PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No**. 8995342 del año 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

Referencia: Referencia: No 8995342 de 2026 del año 2026

Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: será hasta el 06 de julio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollar las actividades formativas para las fichas / competencias 3403522, 3394496, 3388289, 3348231, 3313487, Contabilizar, Controlar, intervenir, Proponer.	Evidencias calificadas en Drive. Planes de trabajo
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Recolección y evaluación de evidencias, controlar la inasistencia justificada y no justificada	Evidencias evaluadas. Listado de asistencia
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Informe mensual de actividades. Recolección y evaluación de evidencias	Informe mensual de ejecución contractual. Evidencias evaluadas
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollar las actividades formativas para las fichas / competencias 3403522, 3394496, 3388289, 3348231, 3313487, Contabilizar, Controlar, intervenir, Proponer.	Evidencias calificadas en Drive. Planes de trabajo
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad.	No Aplica

7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registrar inasistencias en Sofia Plus	Inasistencia en Sofía Plus
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad.	No Aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No Aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad.	No Aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	La información de los aprendices se usa sólo para fines de la formación.	No Aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	La información de los aprendices, instructores y personal administrativo se usa sólo para fines de la formación.	No Aplica
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad.	No Aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad.	No Aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No Aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales	Entrega de los documentos con las versiones vigentes acorde	Informe mensual de ejecución contractual.

	(procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	con los parámetros establecidos en el sistema compromiso	Acta de inicio del equipo ejecutor
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Inspección de los ambientes y equipos asignados antes del inicio de la formación. Controlar el uso adecuado durante la sesión	No Aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Devolución de equipos de cómputo solicitados en préstamo, dentro de los horarios establecidos y en las condiciones recibidas	No Aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Aporte de herramientas propias para desarrollo del proceso de formación	No Aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	No Aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad.	No Aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad.	No Aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	No Aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad.	No Aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para

legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

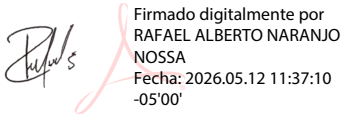
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 82159009 de la planilla Mi Planilla, del mes de abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



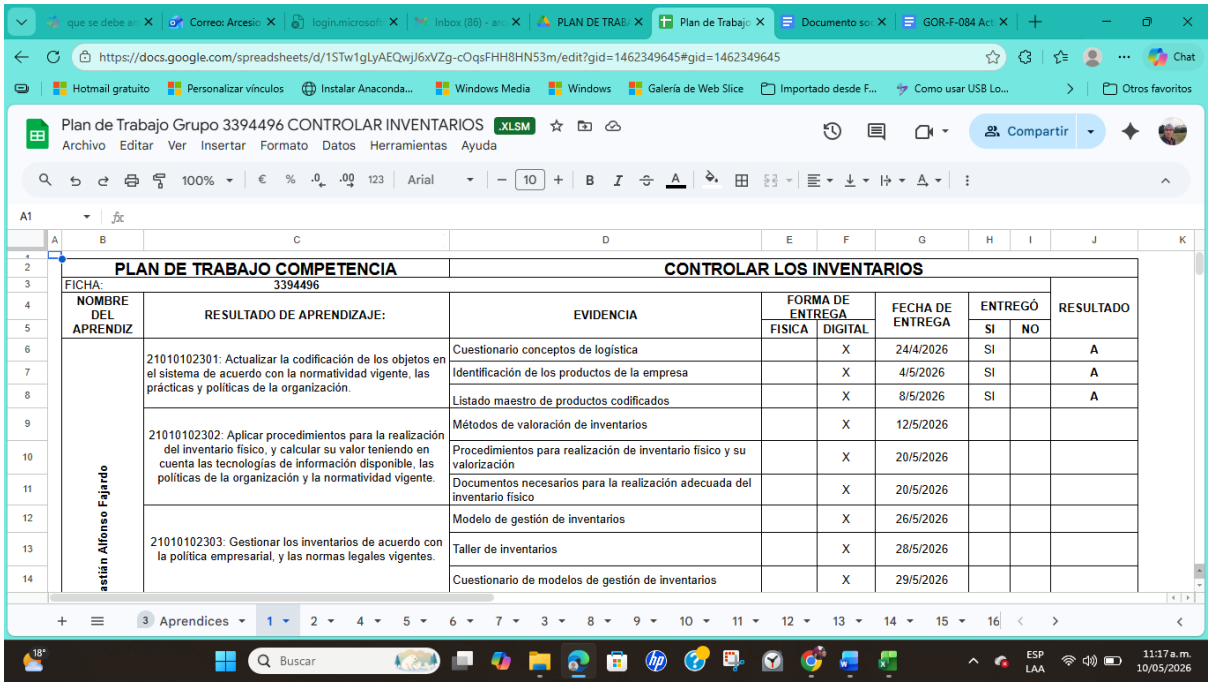
Firma
Arcesio Tovar
Contratista
C.C. No. 79591425



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 8995342 de 2026
Coordinador Académico

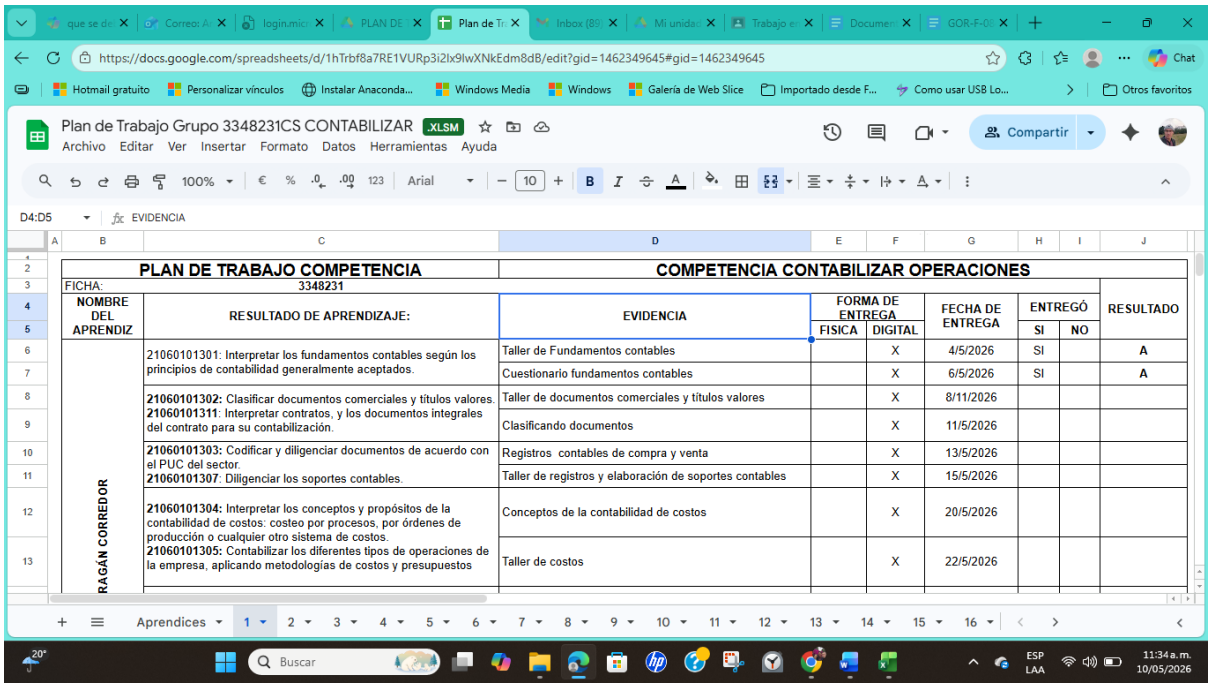
EVIDENCIAS INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR

Obligación 1 y 4



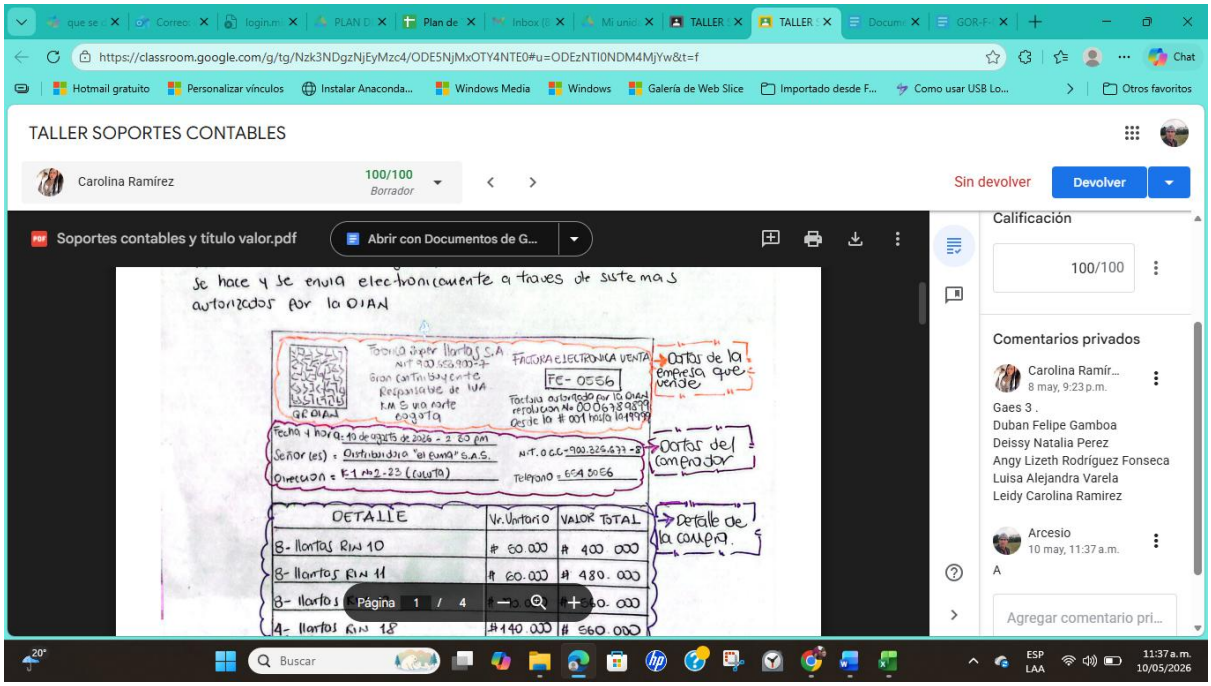
Plan de Trabajo Grupo 3394496 CONTROLAR INVENTARIOS .XLSM

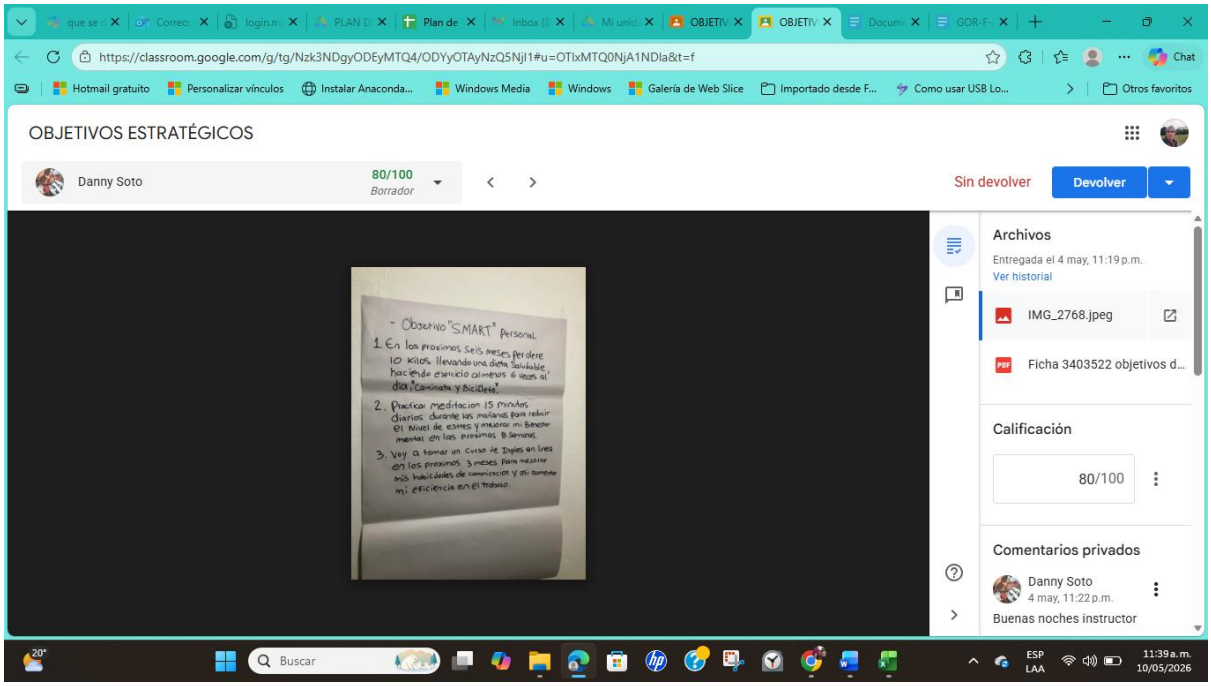
PLAN DE TRABAJO COMPETENCIA		CONTROLAR LOS INVENTARIOS						
FICHA:	3394496							
NOMBRE DEL APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		RESULTADO
			FISICA	DIGITAL		SI	NO	
astián Alfonso Fajardo	21010102301: Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.	Cuestionario conceptos de logística		X	24/4/2026	SI		A
		Identificación de los productos de la empresa		X	4/5/2026	SI		A
		Listado maestro de productos codificados		X	8/5/2026	SI		A
	21010102302: Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	Métodos de valoración de inventarios		X	12/5/2026			
		Procedimientos para realización de inventario físico y su valorización		X	20/5/2026			
		Documentos necesarios para la realización adecuada del inventario físico		X	20/5/2026			
	21010102303: Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.	Modelo de gestión de inventarios		X	26/5/2026			
		Taller de inventarios		X	28/5/2026			
		Cuestionario de modelos de gestión de inventarios		X	29/5/2026			



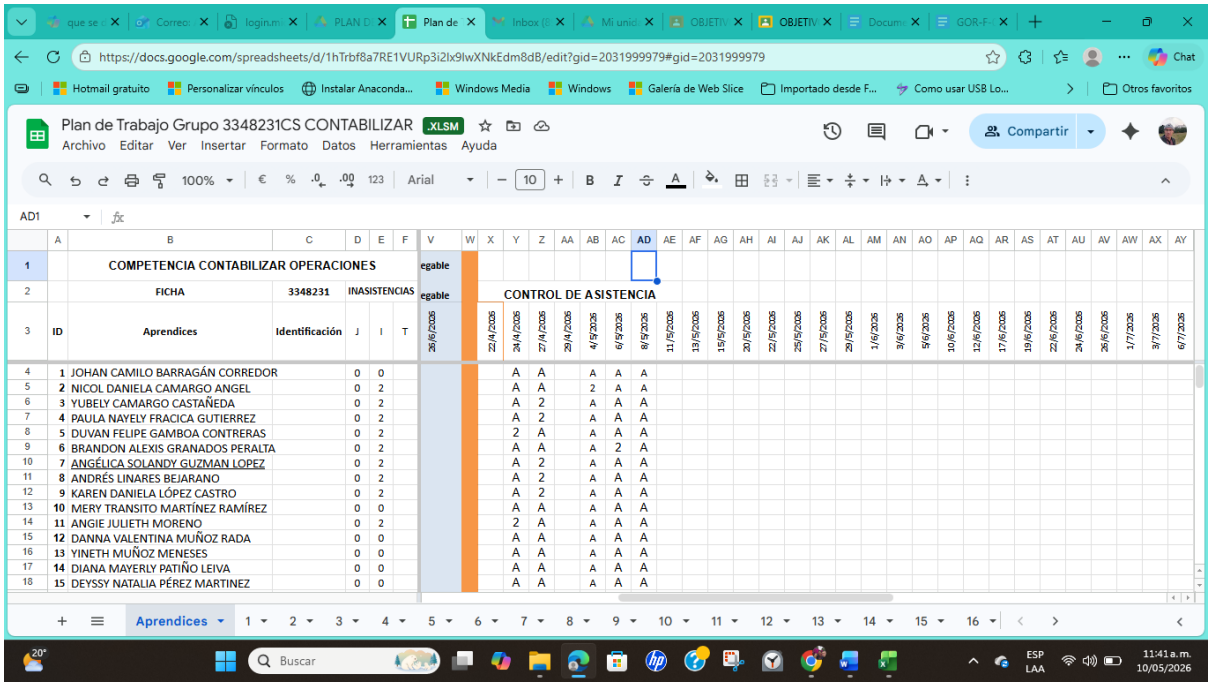
Plan de Trabajo Grupo 3348231CS CONTABILIZAR .XLSM

PLAN DE TRABAJO COMPETENCIA		COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES						
FICHA:	3348231							
NOMBRE DEL APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		RESULTADO
			FISICA	DIGITAL		SI	NO	
RAGÁN CORREDOR	21060101301: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Taller de Fundamentos contables		X	4/5/2026	SI		A
		Cuestionario fundamentos contables		X	6/5/2026	SI		A
	21060101302: Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **21060101311**: Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Taller de documentos comerciales y títulos valores		X	8/11/2026			
		Clasificando documentos		X	11/5/2026			
	21060101303: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **21060101307**: Diligenciar los soportes contables.	Registros contables de compra y venta		X	13/5/2026			
		Taller de registros y elaboración de soportes contables		X	15/5/2026			
	21060101304: Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **21060101305:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos	Conceptos de la contabilidad de costos		X	20/5/2026			
		Taller de costos		X	22/5/2026			


TALLER SOPORTES CONTABLES
Carolina Ramírez
100/100
Borrador
Sin devolver
Devolver
Soportes contables y título valor.pdf
Abrir con Documentos de G...
Se hace y se envia electronicamente a traves de sistemas autorizados por la DIAN
FACTURA ELECTRONICA VENTA
FE- 0556
Datos de la empresa que vende
Datos del comprador
Detalle de la compra.
DETALLE
Vr. Unitario
VALOR TOTAL
8- llantas RIN 10
$ 60.000
$ 400.000
8- llantas RIN 11
$ 60.000
$ 480.000
4- llantas RIN 18
$140.000
$ 560.000
Página 1 / 4
Calificación
100/100
Comentarios privados
Carolina Ramír...
8 may, 9:23 p.m.
Gaes 3 .
Duban Felipe Gamboa
Deissy Natalia Perez
Angy Lizeth Rodríguez Fonseca
Luisa Alejandra Varela
Leidy Carolina Ramirez
Arcesio
10 may, 11:37 a.m.
A
Agregar comentario pri...
Buscar
ESP
LAA
11:37 a.m.
10/05/2026


OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Danny Soto
80/100
Borrador
Sin devolver
Devolver
- Objetivo "SMART" Personal
1. En los proximos Seis meses perdere 10 kilos llevando una dieta Saludable, haciendo ejercicio almenos 6 veces al dia (Caminata y bicicleta).
2. Practicar meditacion 15 minutos diarios durante los proximos 8 Semanas para reducir el Nivel de estres y mejorar mi Bienestar mental en los proximos 8 Semanas.
3. Voy a tomar un Curso de Ingles en linea en los proximos 3 meses para mejorar mis habilidades de comunicacion y asi aumentar mi eficiencia en el Trabajo.
Archivos
Entregada el 4 may, 11:19 p.m.
Ver historial
IMG_2768.jpeg
Ficha 3403522 objetivos d...
Calificación
80/100
Comentarios privados
Danny Soto
4 may, 11:22 p.m.
Buenas noches instructor
Buscar
ESP
LAA
11:39 a.m.
10/05/2026

Obligación 2



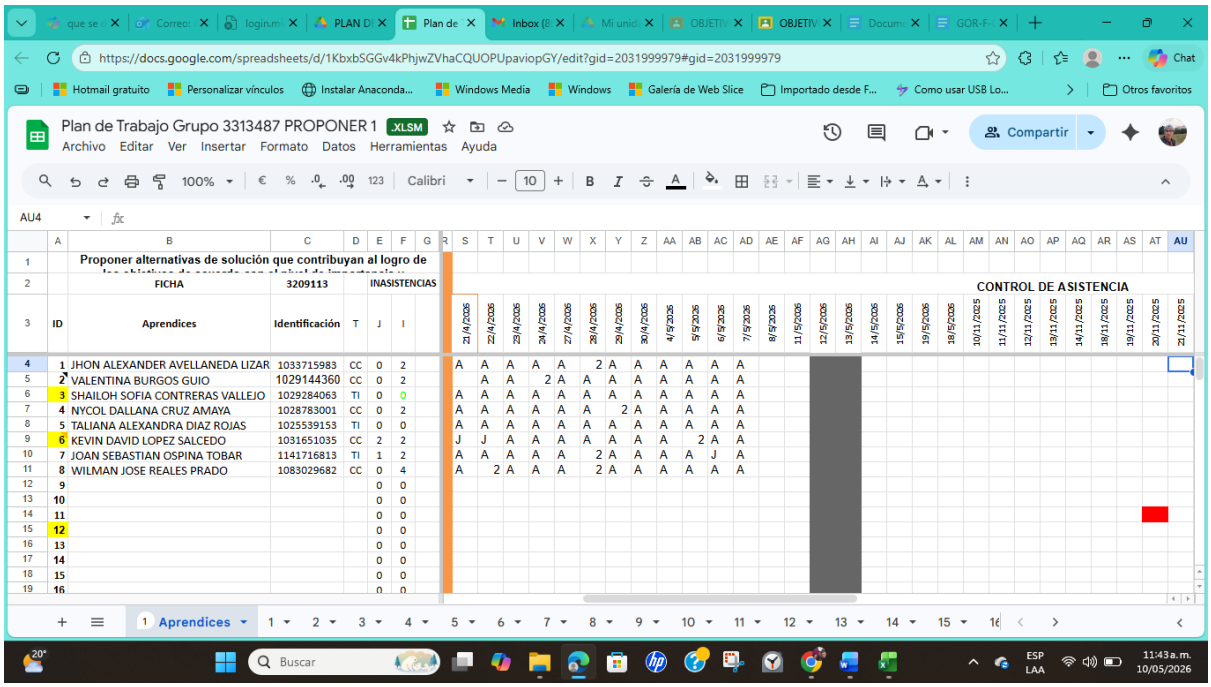
Plan de Trabajo Grupo 3348231CS CONTABILIZAR .XLSM

COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES

FICHA 3348231

CONTROL DE ASISTENCIA

ID	Aprendices	Identificación	J	I	T
1	JOHAN CAMILO BARRAGÁN CORREDOR		0	0	
2	NICOL DANIELA CAMARGO ANGEL		0	2	
3	YUBELY CAMARGO CASTAÑEDA		0	2	
4	PAULA NAYELY FRACICA GUTIERREZ		0	2	
5	DUVAN FELIPE GAMBOA CONTRERAS		0	2	
6	BRANDON ALEXIS GRANADOS PERALTA		0	2	
7	ANGÉLICA SOLANDY GUZMAN LOPEZ		0	2	
8	ANDRÉS LINARES BEJARANO		0	2	
9	KAREN DANIELA LÓPEZ CASTRO		0	2	
10	MERY TRANSITO MARTÍNEZ RAMÍREZ		0	0	
11	ANGIE JULIETH MORENO		0	2	
12	DANNA VALENTINA MUÑOZ RADA		0	0	
13	YINETH MUÑOZ MENESES		0	0	
14	DIANA MAYERLY PATIÑO LEIVA		0	0	
15	DEYSSY NATALIA PÉREZ MARTINEZ		0	0	



Plan de Trabajo Grupo 3313487 PROPONER 1 .XLSM

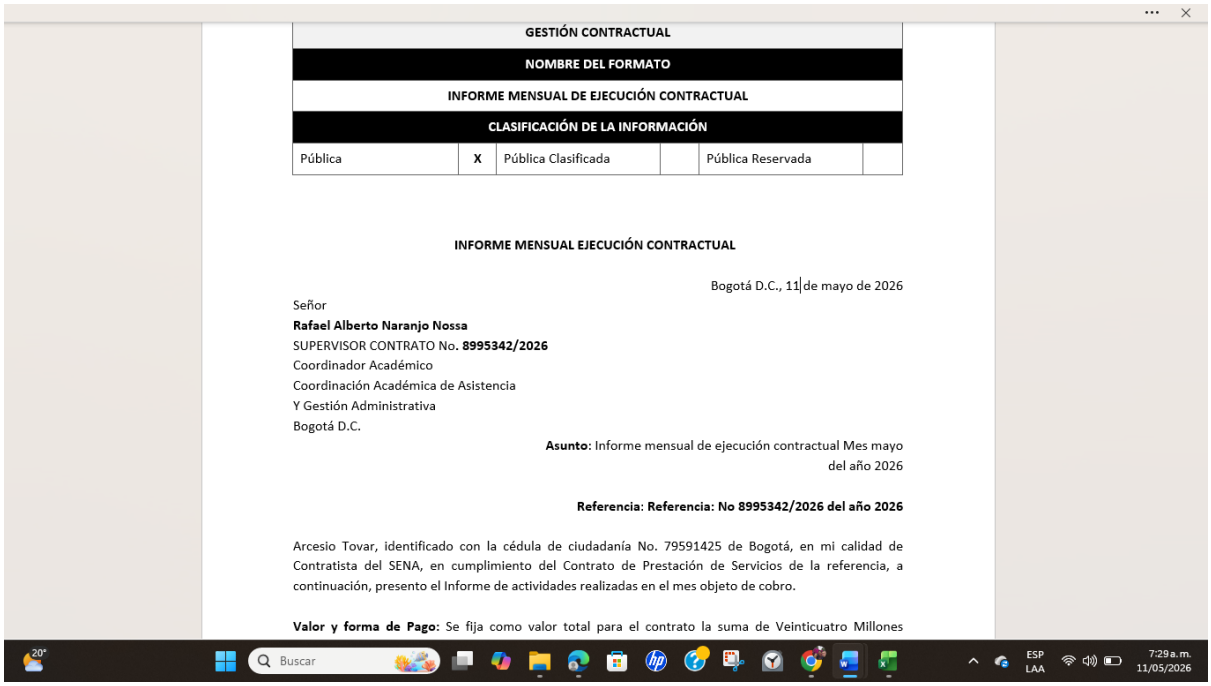
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de

FICHA 3209113

CONTROL DE ASISTENCIA

ID	Aprendices	Identificación	T	J	I
1	JHON ALEXANDER AVELLANEDA LIZAR	1033715983	CC	0	2
2	VALENTINA BURGOS GUIO	1029144360	CC	0	2
3	SHAILOH SOFIA CONTRERAS VALLEJO	1029284063	TI	0	0
4	NYCOL DALLANA CRUZ AMAYA	1028783001	CC	0	2
5	TALIANA ALEXANDRA DIAZ ROJAS	1025539153	TI	0	0
6	KEVIN DAVID LOPEZ SALCEDO	1031651035	CC	2	2
7	JOAN SEBASTIAN OSPINA TOBAR	1141716813	TI	1	2
8	WILMAN JOSE REALES PRADO	1083029682	CC	0	4
9				0	0
10				0	0
11				0	0
12				0	0
13				0	0
14				0	0
15				0	0
16				0	0

Obligación 3 y 5



GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2026

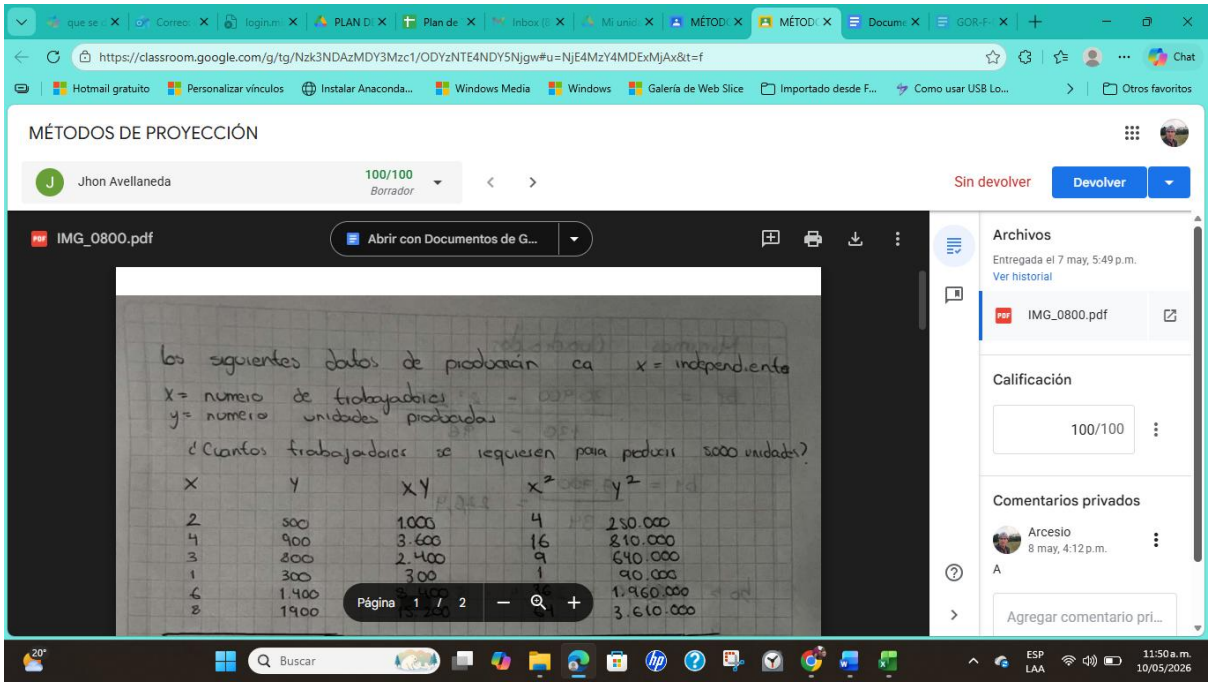
Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. **8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

Referencia: Referencia: No 8995342/2026 del año 2026

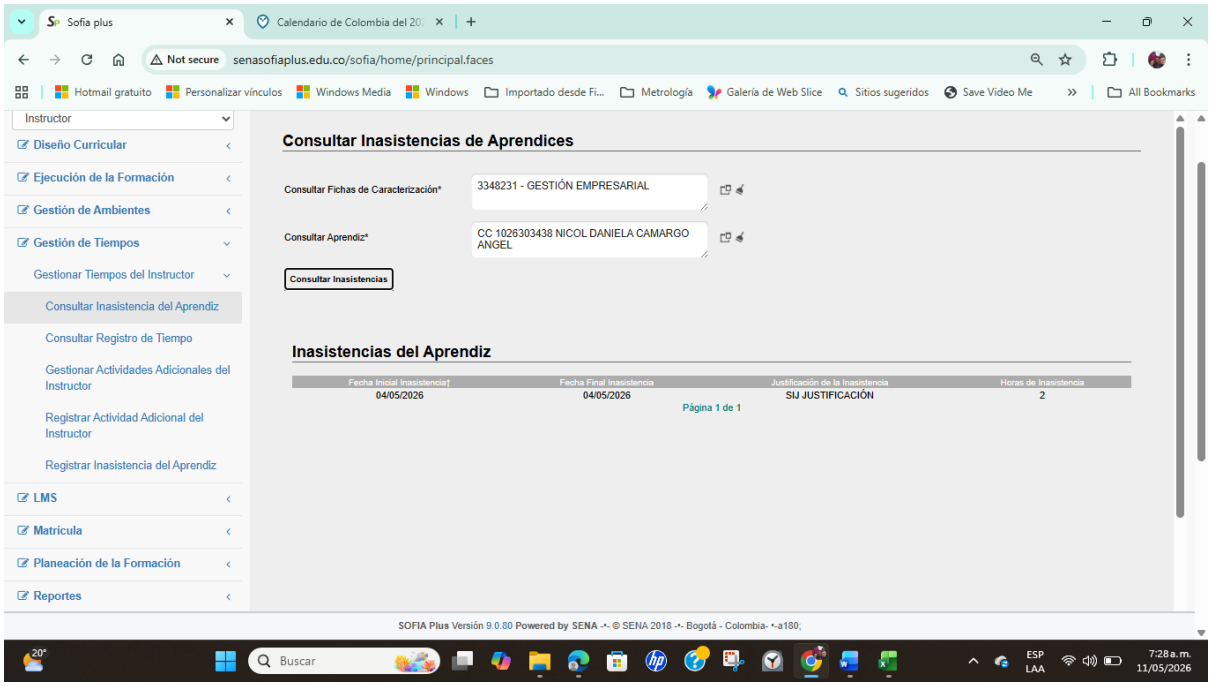
Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones



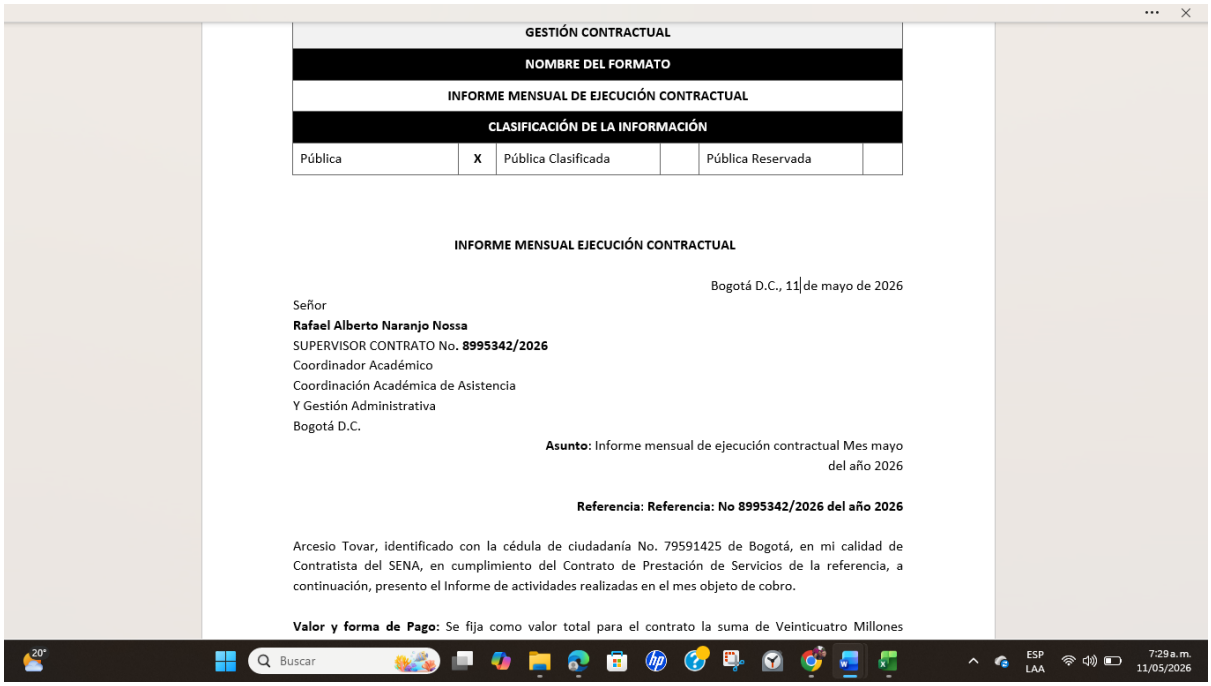
Obligación 6 No Aplica

Obligación 7



Obligación 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 No Aplica

Obligación 15 y 17



GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2026

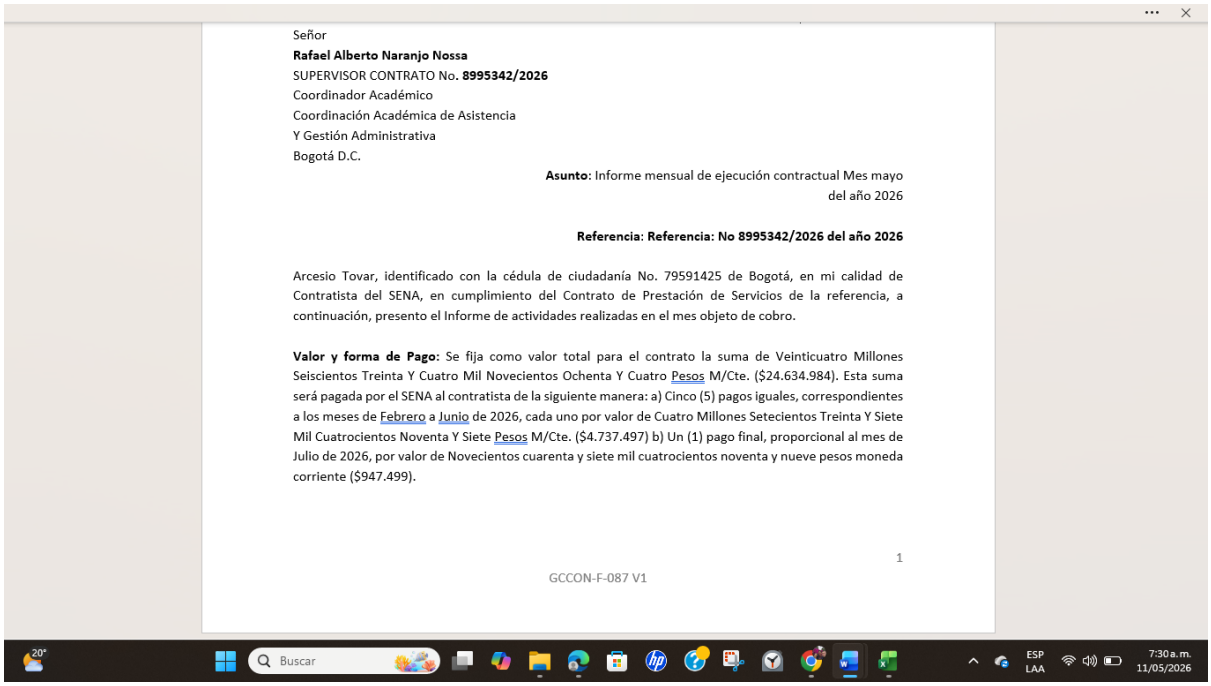
Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. **8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

Referencia: Referencia: No 8995342/2026 del año 2026

Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones



Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. **8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

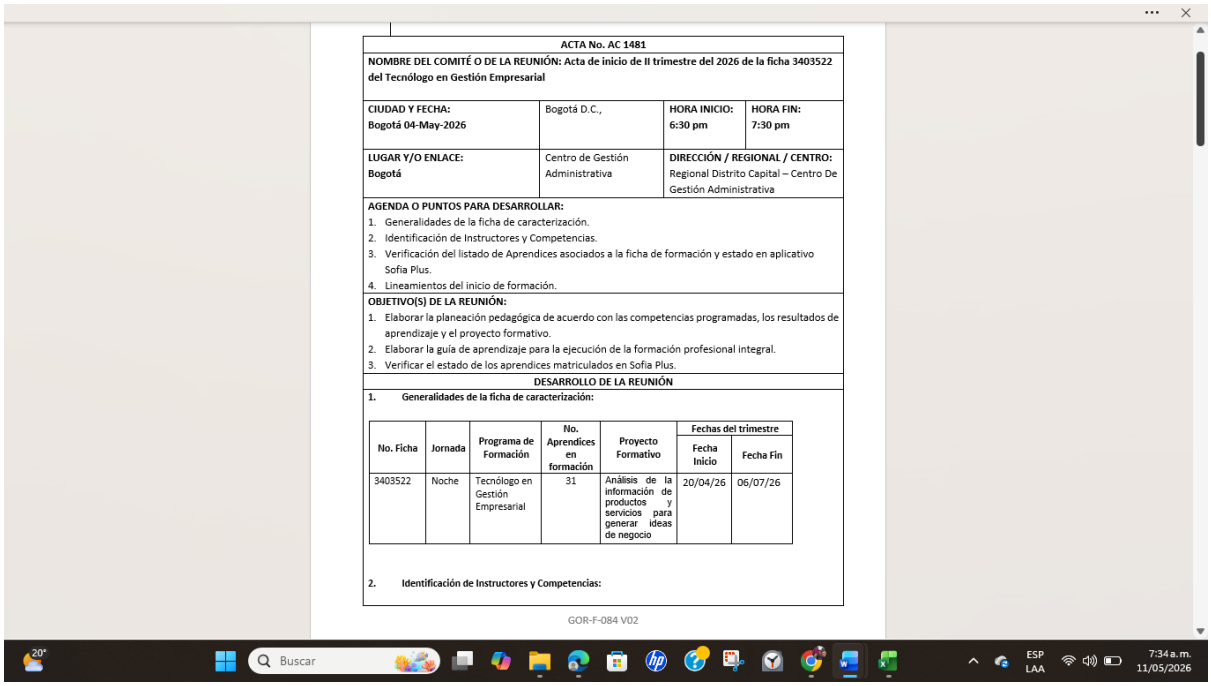
Referencia: Referencia: No 8995342/2026 del año 2026

Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

1

GCCON-F-087 V1



ACTA No. AC 1481			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de II trimestre del 2026 de la ficha 3403522 del Tecnólogo en Gestión Empresarial			
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 04-May-2026**	Bogotá D.C.,	**HORA INICIO:** **6:30 pm**	**HORA FIN:** **7:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá**	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Lineamientos del inicio de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo.
2. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral.
3. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofia Plus.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha de caracterización:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en formación	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
3403522	Noche	Tecnólogo en Gestión Empresarial	31	Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio	20/04/26	06/07/26

2. Identificación de Instructores y Competencias:

GOR-F-084 V02

Obligación 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 No Aplica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARCESIO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394496 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313487 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 57,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ARCESIO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA