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. **CO1.PCCNTR.8999994 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8999994 del año 2026

ECHACVILOR RICARDO CHACÓN GALINDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 79.431.955 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: 07 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	Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas.	Pantallazos classroom

	pedagógicas con la misión y visión institucional.		
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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma Classroom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Se realiza publicación de material de apoyo de acuerdo con la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas.	Pantallazos materiales de apoyo publicado
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.	Se da cumplimiento a la programación de competencias	Pantallazos Asignación programación
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y	Se realizan planes de trabajo y planeación de formación.	Pantallazos plan de trabajo.

	soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Control de asistencia a formación.	Pantallazos inasistencias formato utilizado
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Para el mes de febrero se realiza asistencia a reuniones convocadas por Coordinación académica	Se adjunta pantallazo a la citación a la reunión establecido.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	ninguna actividad correspondiente.	ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Se realiza uso adecuado de los ambientes asignados en la Sede	Fotos de los ambientes donde se desarrolla la formación.

	al cierre de cada actividad.		
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.	Uso de los equipos que facilita la coordinación para el desarrollo de la formación	Fotos donde los aprendices utilizando en adecuada forma los equipos que facilita la coordinación de asistencia y gestión administrativa.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo con las necesidades de la formación.	Uso de bata y carne institucional.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	desbordar el alcance contratado.		
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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 describie ron 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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el No. **1081227115** de la planilla expedida por SIMPLE, correspondiente al mes de **abril** de 2026, (Decreto Ley 2106 de 2019-"Decreto Ley Anti-tràmites").

Cordialmente,

Firma



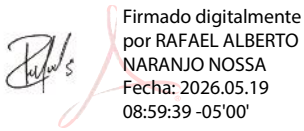
ECHACVILOR RICARDO CHACÓN GALINDO

Contratista

C.C. No. 79.431.955

Recibí a satisfacción:

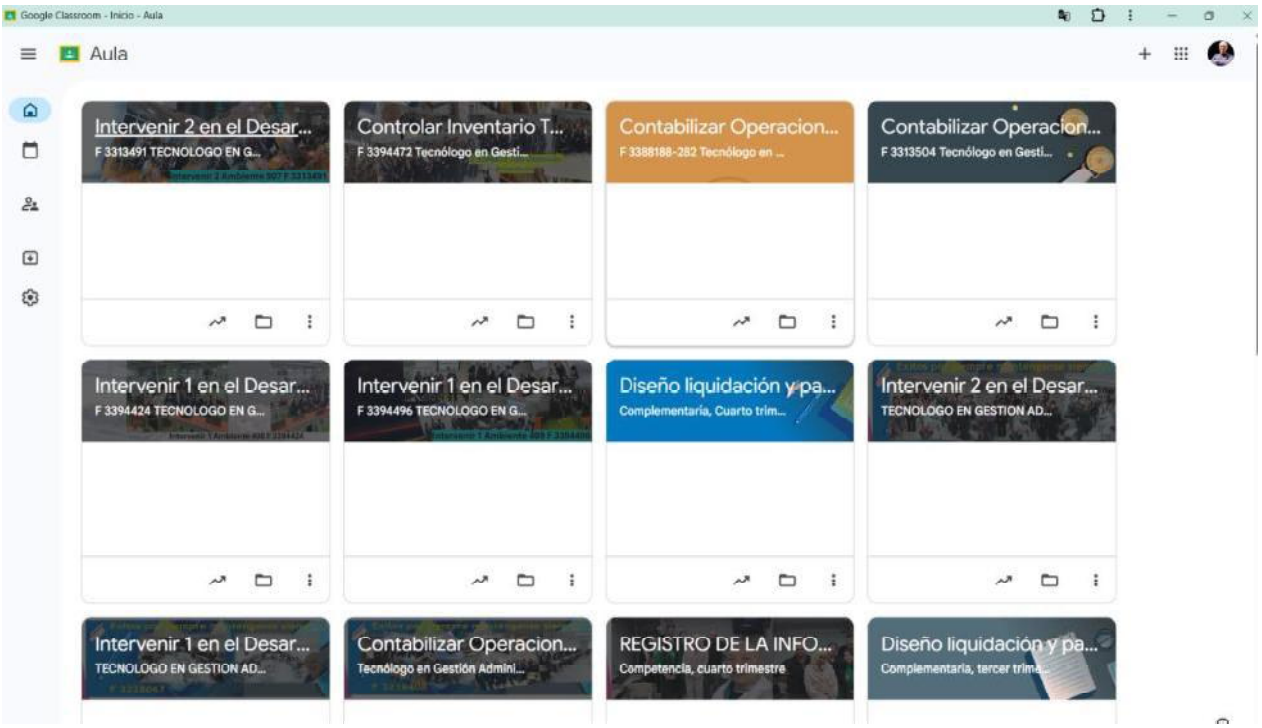
Firma

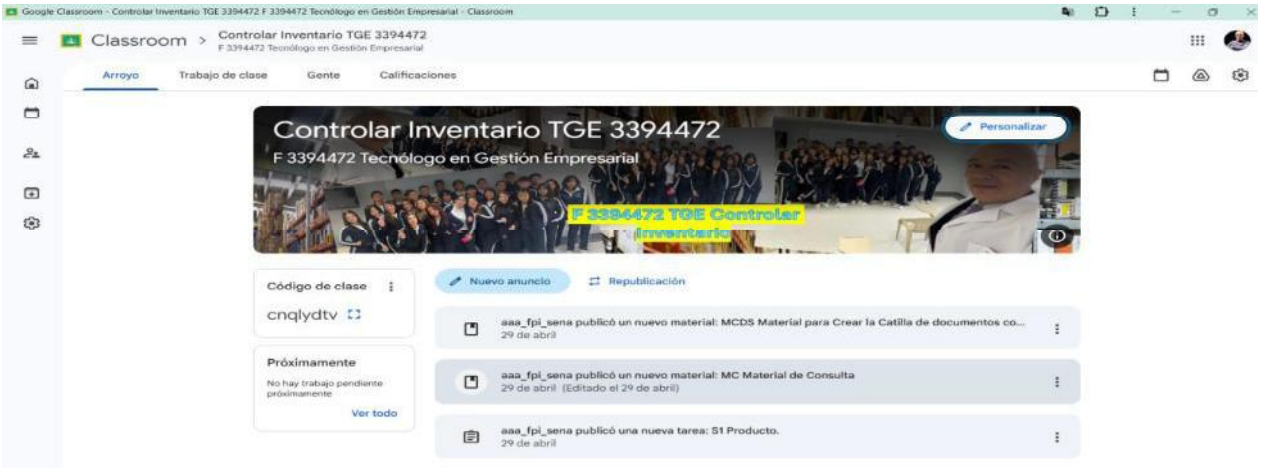


Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.8999994 de 2026
Coordinador Académico.

EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÒN DE LA FORMACIÒN I TRIMESTRE 2026.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: CHACON GALINDO — VINCULACION: CONTRATO

NOMBRES: ECHACVILOR RICARDO — PERIODO: 20 de abril al 06 de julio 2026

CEDULA: 79431955

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACION
15:15 - 16:40	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	
	Controlar los inventarios - TGC CAD	Controlar los inventarios - TGC CAD	Controlar los inventarios - TGC CAD	Controlar los inventarios - TGC CAD	Controlar los inventarios - TGC CAD	
	3394472	3394472	3394472	3394472	3394472	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
18:30 - 20:00	SUBSEDE Ambiente: T2 503	SUBSEDE Ambiente: T1 306	SUBSEDE Ambiente: T1 201	SUBSEDE Ambiente: T2 407	SUBSEDE Ambiente: T1 201	
	Coordinar Actividades de acuerdo con estrategias de gestión Fase I-TGDAI	Coordinar Actividades de acuerdo con estrategias de gestión Fase I-TGDAI	Intervenir en el desarrolle de los programas 2 - TGE	Coordinar Actividades de acuerdo con estrategias de gestión Fase I-TGDAI	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGE	
	3451086	3451037	3065335 TGE	3451086	3065335 TGE	
20:20 21:50	SUBSEDE Ambiente: T2 503	SUBSEDE Ambiente: T1 306	SUBSEDE Ambiente: T1 201	SUBSEDE Ambiente: T1 303	SUBSEDE Ambiente: T1 201	
	Coordinar Actividades de acuerdo con estrategias de gestión Fase I-TGDAI	Coordinar Actividades de acuerdo con estrategias de gestión Fase I-TGDAI	Intervenir en el desarrolle de los programas 2 - TGE	Coordinar Actividades de acuerdo con estrategias de gestión Fase I-TGDAI	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGE	
	3451086	3451037	3065335 TGE	3451037	3065335 TGE	

COORDINACIÓN_____ INSTRUCTOR_____

Responsabilidad No. 6

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA: 3394472 — ESPECIALIDAD: TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL - TGE — CÓDIGO DEL PROGRAMA: 621201 v.102

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. — CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601003 01, 02, 03, 04

RANJAS DE FORMACIÓN: 1 — JORNADA: NOCTURNO

FECHA DE INICIACIÓN: 20 DE ABRIL DE 2026 — FECHA DE TERMINACIÓN: 06 DE JULIO DE 2026

INSTRUCTOR-TUTOR: ECHACVILOR RICARDO CHACÓN GALINDO — CÉDULA: 79431955 — NIS:

APRENDIZ	MES	ABRIL									MAYO																					FALTAS			ACTIVIDADES									% DE PART.	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO		FIRMA APRENDIZ
	SEM	1					2				3							4							5							6																
	DÍA	20 de Abril 2026	21 de Abril 2026	22 de Abril 2026	23 de Abril 2026	24 de Abril 2026	27 de Abril 2026	28 de Abril 2026	29 de Abril 2026	30 de Abril 2026	04 de Mayo 2026	05 de Mayo 2026	06 de Mayo 2026	07 de Mayo 2026	08 de Mayo 2026	11 de Mayo 2026	12 de Mayo 2026	13 de Mayo 2026	14 de Mayo 2026	15 de Mayo 2026	18 de Mayo 2026	19 de Mayo 2026	20 de Mayo 2026	21 de Mayo 2026	22 de Mayo 2026	25 de Mayo 2026	26 de Mayo 2026	27 de Mayo 2026	28 de Mayo 2026	29 de Mayo 2026	01 de Junio 2026	02 de Junio 2026	J	I	T	10%	10%	10%	10%	5%										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									1	2	3	4	5	6	7	8	9			SI	NO	
ARDILA LIZARAZO DANNA STEFANYA	1		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
BUITRAGO TIRANO SAMUEL ANDRES	2		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
CASAS BONILLA ALIX MARIANA	3		*	*	*	I	J	*	*		*	*	*	*	*																	4	0	4											0%	D		X	
DAVILA PACHE ANDERSON CAMILO	4		*	*	*	*	*	*	F		*	*	*	f	*																	0	0	0											0%	D		X	
DIAZ PEÑA BRAYAN CAMILO	5		*	*	*	*	*	*	*		*	*	J	*	*																	2	0	2											0%	D		X	
DOMINGUEZ SUAREZ SANTIAGO	6		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
DUARTE ROJAS JOHSTIN SMEIDER	7		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
ESPAÑA PEÑA KEVIN FELIPE	8		*	*	*	*	F	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
GARIBELLO ACOSTA CIRLEY DAYANNA	9		*	*	f	f	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
GOMEZ RIVERA ANDRES CAMILO	10		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	f	*																	0	0	0											0%	D		X	
GOMEZ VARGAS ADRIAN DAVID	11		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	f	*																	0	0	0											0%	D		X	
GOMEZ VARGAS DANIEL MAURICIO	12		F	F	*	*	*	*	*		*	*	F	f	*																	0	0	0											0%	D		X	
GUARNIZO LASSO DAVID FELIPE	13		*	*	*	*	*	*	*		*	*	f	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
HERNANDEZ CAMELO MARIA CAMILA	14		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
HUERTAS OSUNA NICOL SOFIA	15		*	*	*	*	*	*	J		*	*	*	*	*																	2	0	2											0%	D		X	
LEAL SANDOVAL JUAN DAVID	16		*	*	*	*	*	*	*		F	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
LOAIZA RESTREPO MAGDIEL	17		F	F	F	F	F	F	F		F	F	F	F	F	F	F															0	0	0											0%	D		X	
MENDEZ JIMENEZ SAMUEL FELIPE	18		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	F	*																0	0	0											0%	D		X	
MORA NUÑEZ LUISA FERNANDA	19		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																0	0	0											0%	D		X	
MURCIA CUBIDES ANDREA VALENTINA	20		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
NIETO PIÑEROS YEILY JULIANA	21		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
NUMPAQUE SICHACA KAREN PAOLA	22		*	*	*	*	*	J	*		*	*	*	*	*																	2	0	2											0%	D		X	
PATIÑO NEME NICOLLE SARAY	23		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
PATIÑO RIZO JOAN ANDRES	24		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
PIRAZAN GARCIA DIANA KATHERIN	25		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	f	f	F																0	0	0											0%	D		X	
PRADO MARTINEZ NICOLAS	26		F	F	*	*	*	*	*		*	*	*	f	*																	0	0	0											0%	D		X	
RODRIGUEZ CANO DANNA SOFIA	27		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
RODRIGUEZ CONTRERAS DANIEL DAVID	28	Retirado	F	F	F	F	F	F	F		F	F	F	F	F	F	F															0	0	0											0%	D		X	
SANCHEZ PAEZ NICOL SOFIA	29		F	F	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
SANCHEZ ROA SHARON NAOMI	30	No Data	F	F	F	F	F	F	F		F	F	F	F	F	F	F															0	0	0											0%	D		X	
TALERO SALAMANCA DANNA GABRIELA	31		*	*	J	*	*	*	*		*	*	*	f	*																	2	0	2											0%	D		X	
TORRES BOCANEGRA ESTEFANIA	32		*	*	J	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	2	0	2											0%	D		X	
TORRES LINARES JINETH TATIANA	33		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
VARGAS BELTRAN CAROL DANIELA	34		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	
VERA ROJAS JULIAN DAVID	35		*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: ECHACVILOR RICARDO CHACÓN GALINDO

FIRMA INSTRUCTOR:

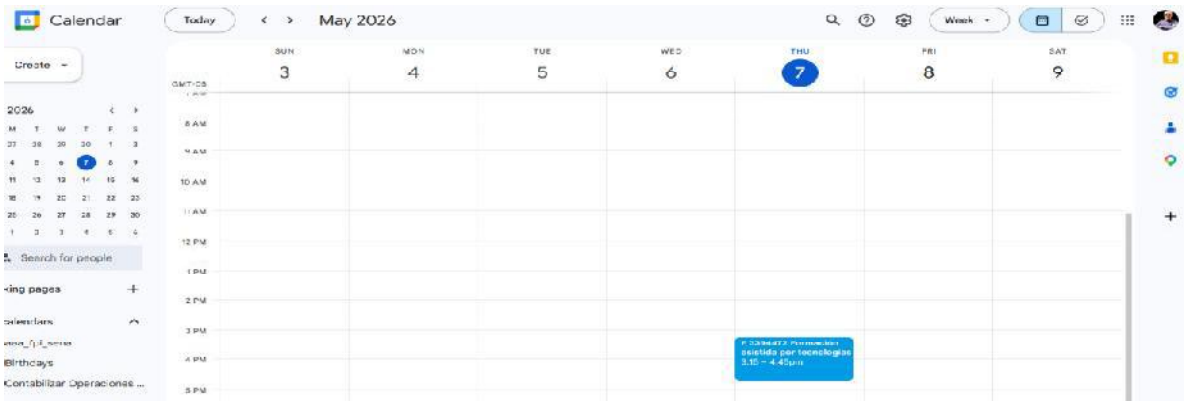
OBSERVACIONES:

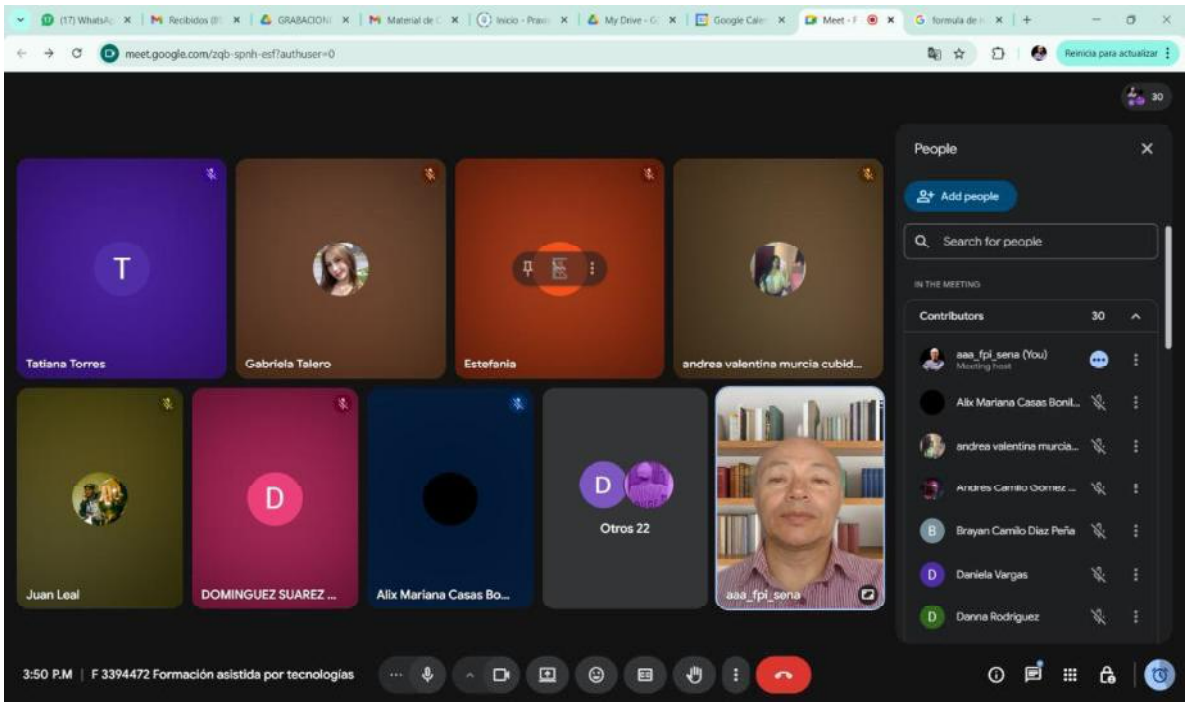
(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA(T) Total



2026 05 07 Programación de Formación mediada por tecnologías.






meet.google.com/zqb-spnh-esf?authuser=0
People
Add people
Search for people
IN THE MEETING
Contributors 30
Tatiana Torres
Gabriela Talero
Estefania
andrea valentina murcia cubid...
Juan Leal
DOMINGUEZ SUAREZ ...
Alix Mariana Casas Bo...
Otros 22
aaa_fpi_sena
3:50 P.M | F 3394472 Formación asistida por tecnologías


meet.google.com/zqb-spnh-esf?authuser=0
People
Add people
Search for people
IN THE MEETING
Contributors 28
Alix Mariana Casa...
andrea valentina murcia cu...
Gabriela Talero
Samuel Mendez
Samuel Buitrago
Nicol huertas
Danna stefania Ardila lizarazo
Otros 20
aaa_fpi_sena
Dejar llamada
4:22 P.M | F 3394472 Formación asistida por tecnologías

.


SENA
INSTRUCTOR
Echacvilor Ricardo
Chacón Galindo
C.C. 79431955
RH: O+
Regiónal Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ECHACVILOR RICARDO CHACON GALINDO

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: 3394472 - 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
• 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:	29,80

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: ECHACVILOR RICARDO CHACON GALINDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA