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. 12 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. 9066006 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo del año 2026

Referencia: contrato No. CO1.PCCNTR. 9066006 del 2026

VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.330.154, 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: 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: 06 de Julio del 2026 Ejecución mensual de actividades

Plazo: Julio 06 del 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Actividades asignadas en la plataforma del drive de la formación
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.	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma drive de formación y correos electrónicos.	Captura de pantalla plataforma y actividades para el desarrollo por parte de los aprendices. Ver anexo. En drive de formación
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.	Realizar entregables a la coordinación sobre el trimestre de formación. Dejar aprobados los juicios de los aprendices que tuvieron formación conmigo durante el trimestre de formación	No aplica para el mes objeto de cobro

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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica – Cuenta de Cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Lineamiento del desarrollo del proyecto a la competencia Asignada	Pantallazo de los lineamientos para el desarrollo del proyecto
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	políticas de propiedad intelectual aplicables.		
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Talleres, pantallazo del material de apoyo
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	contractual y sin 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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos

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	XX	XX	XX	XX

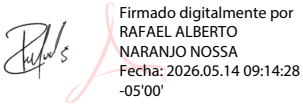
2	XX	XX	XX	XX

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 nro. 9503757708 de aportes en línea referente al mes de abril del 2026

Cordialmente,



Firma
VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
Contratista
C.C. No. 79330154



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9066006 del 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS 2do TRIMESTRE 2026

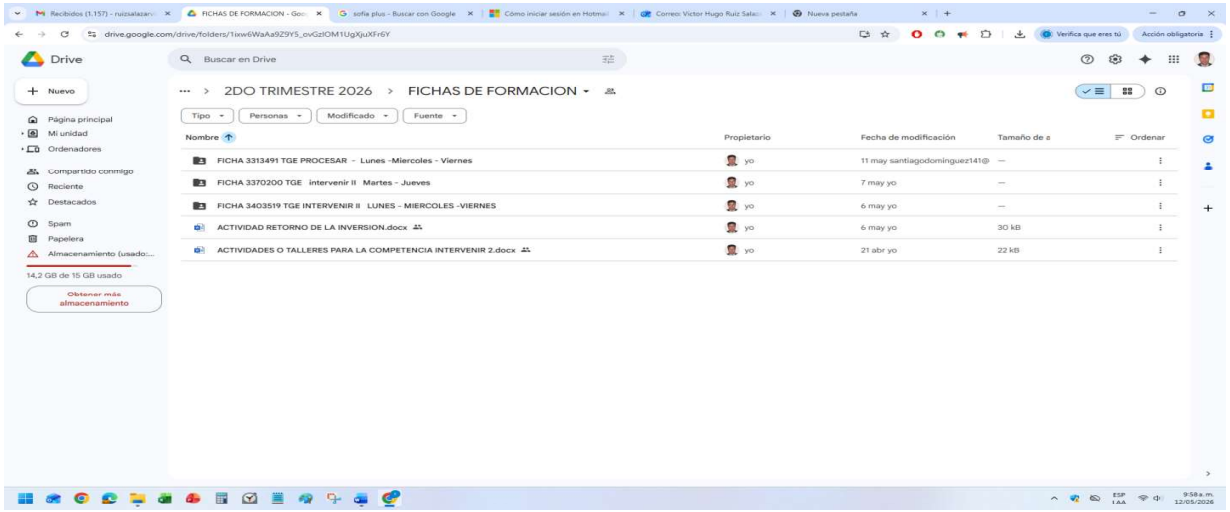
FICHA

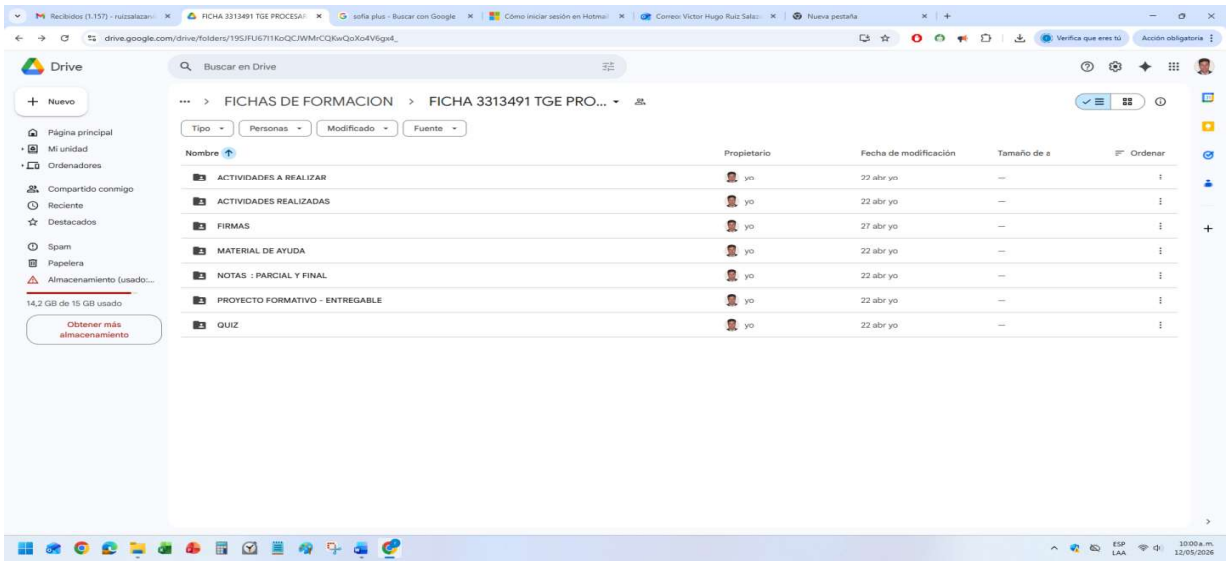


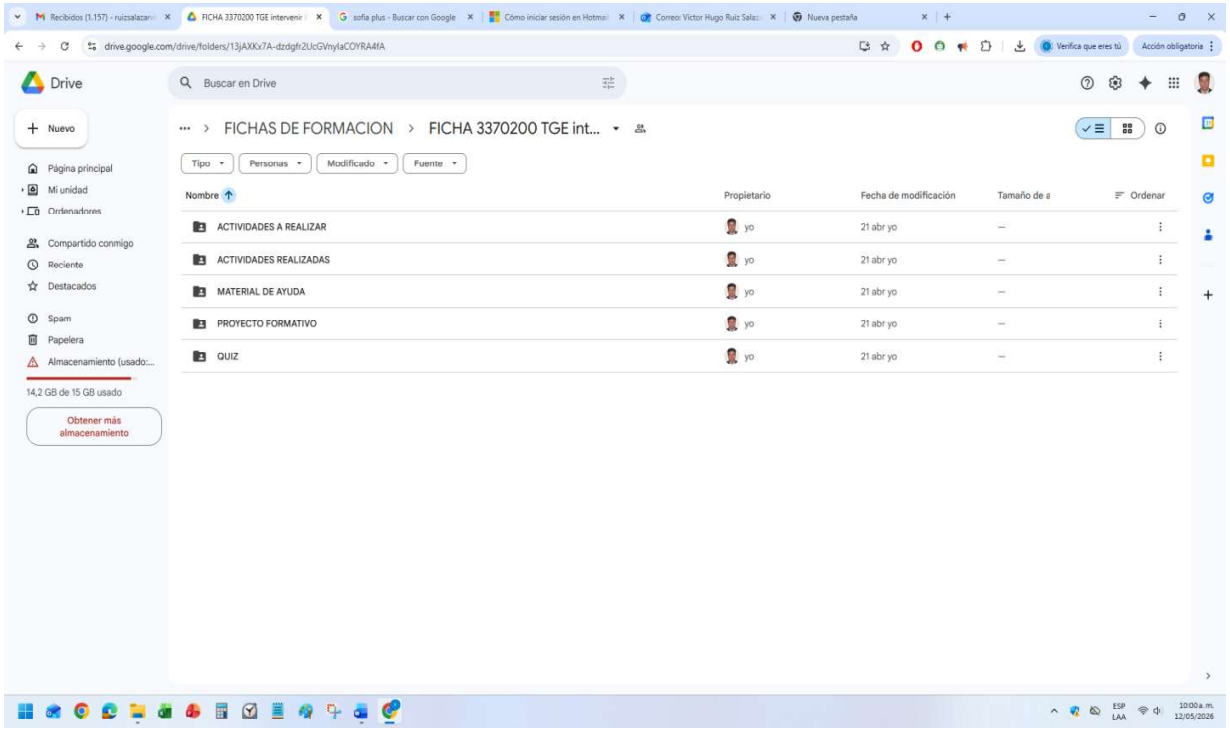
Formación Complementaria ficha No. F.C. No. 3499803

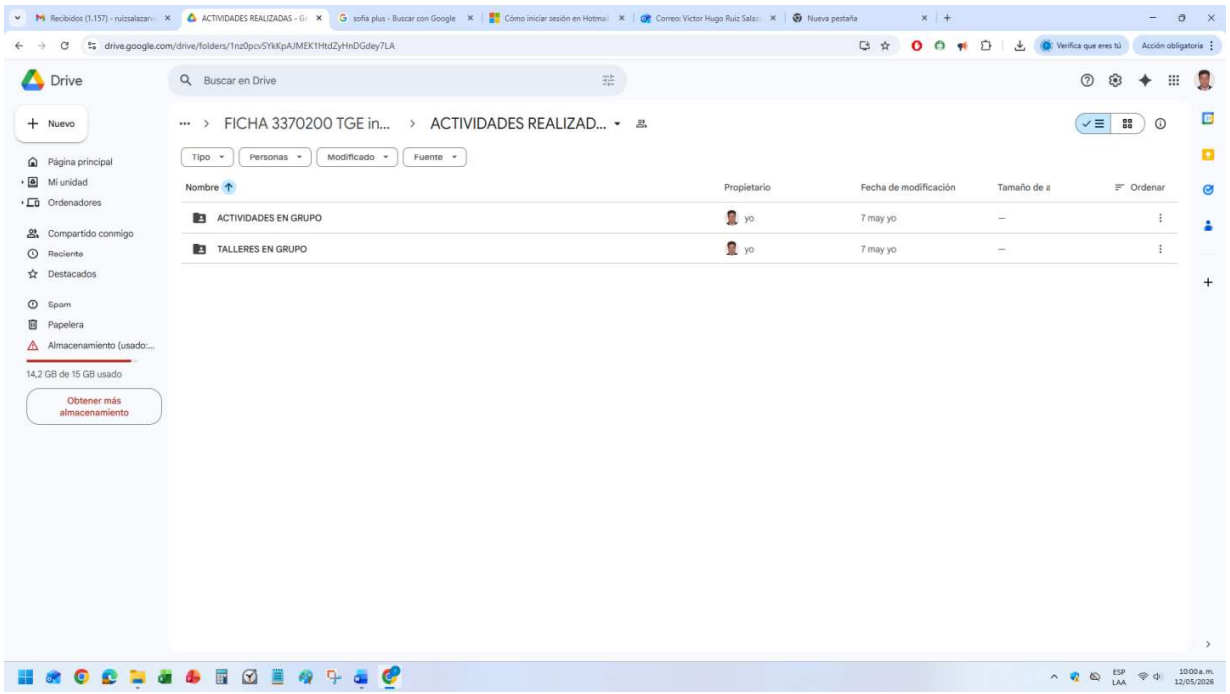
Obligación No.1 y No. 2

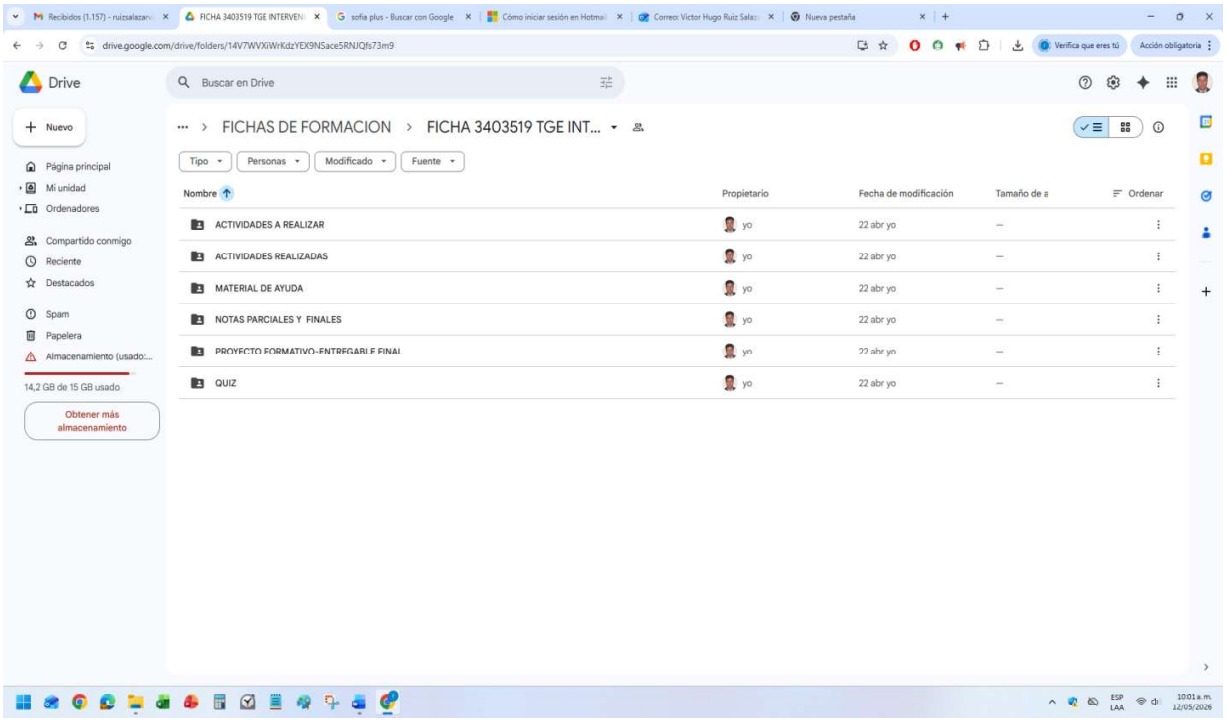
https://drive.google.com/drive/folders/1TYnuGVuRArjV9GjMb_0gHC6cqfgp6iiH

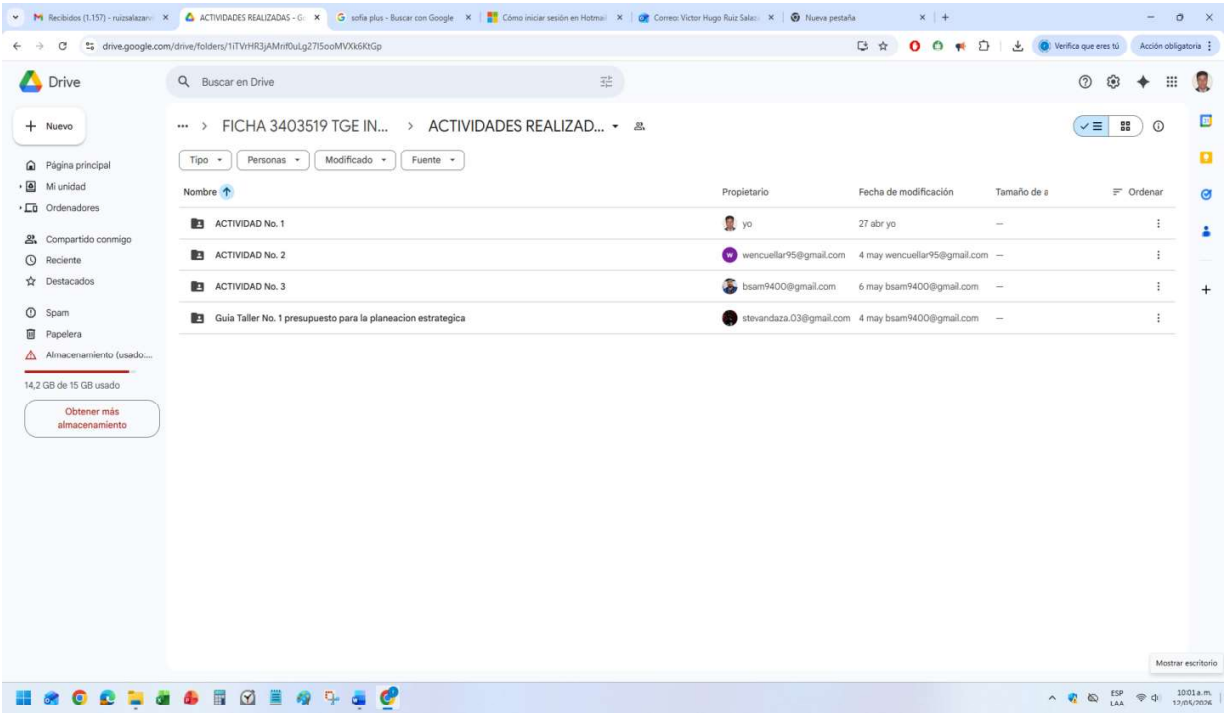


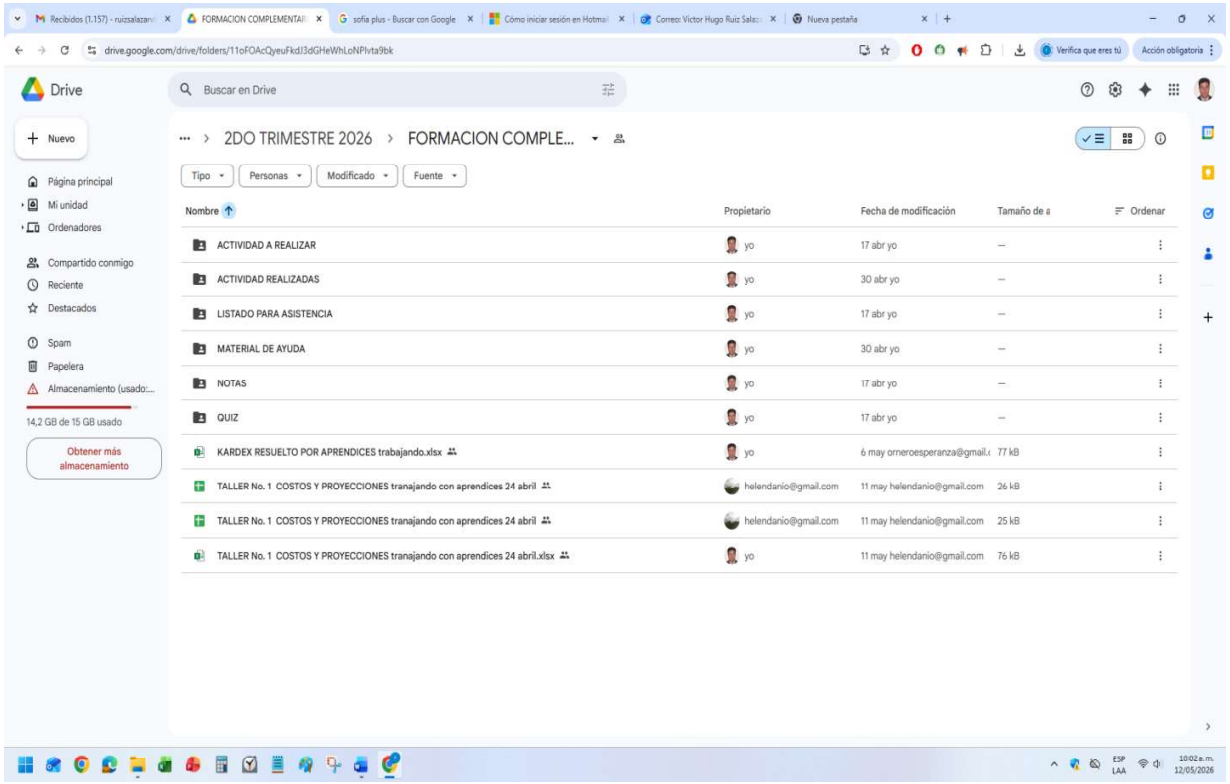


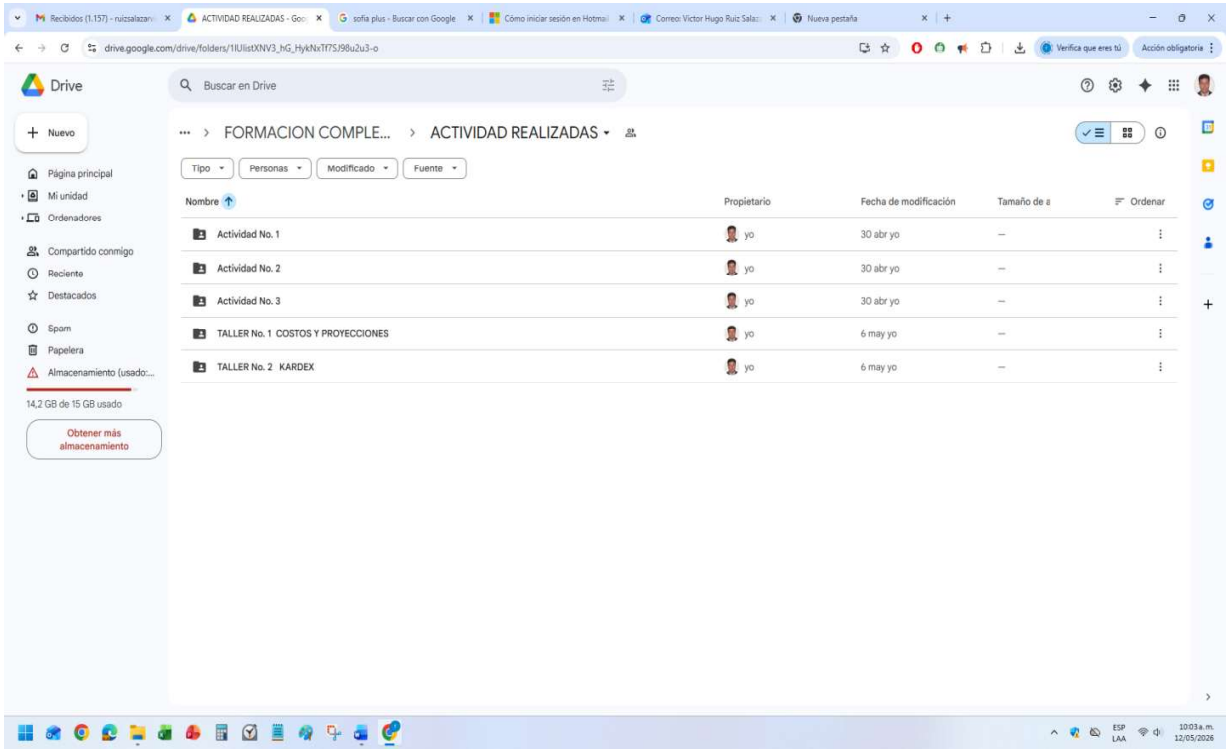

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHAS DE FORMACION
FICHA 3370200 TGE int...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
ACTIVIDADES A REALIZAR
ACTIVIDADES REALIZADAS
MATERIAL DE AYUDA
PROYECTO FORMATIVO
QUIZ
yo
21 abr yo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
14,2 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 3370200 TGE in...
ACTIVIDADES REALIZAD...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
ACTIVIDADES EN GRUPO
TALLERES EN GRUPO
yo
7 may yo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
14,2 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento

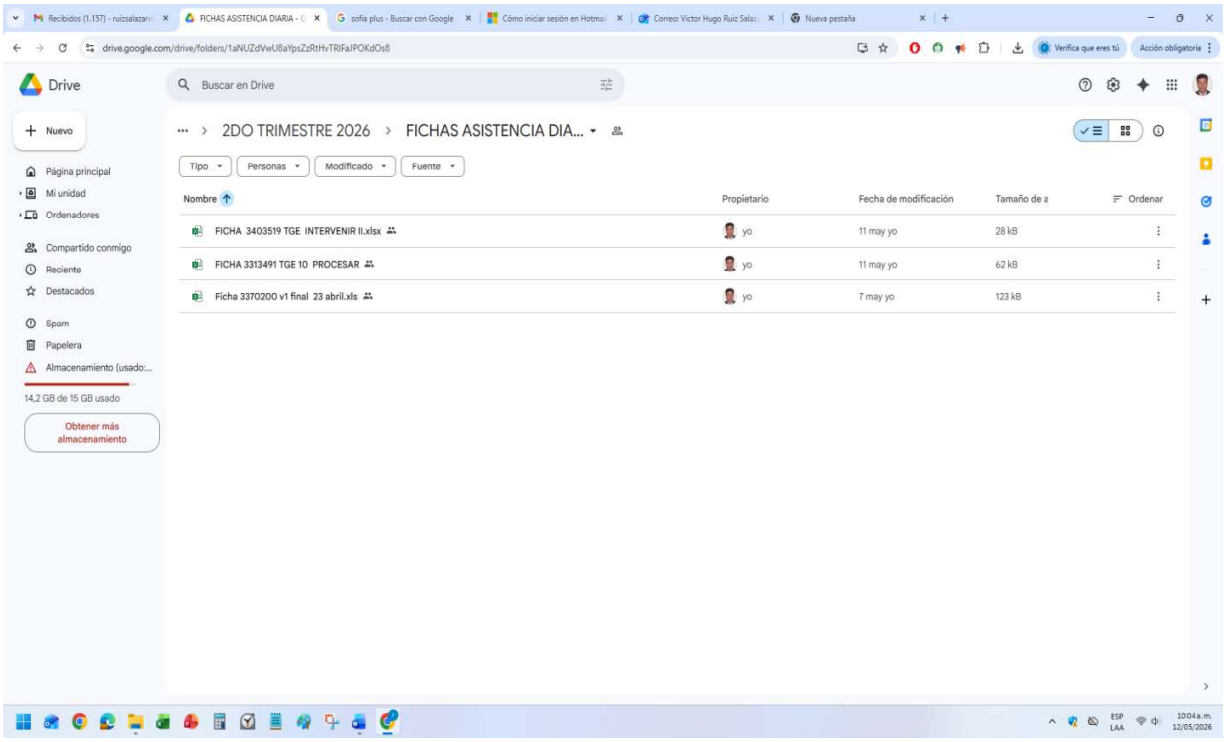

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHAS DE FORMACION
FICHA 3403519 TGE INT...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
14,2 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Ordenar
ACTIVIDADES A REALIZAR
ACTIVIDADES REALIZADAS
MATERIAL DE AYUDA
NOTAS PARCIALES Y FINALES
QUIZ
yo
22 abr yo

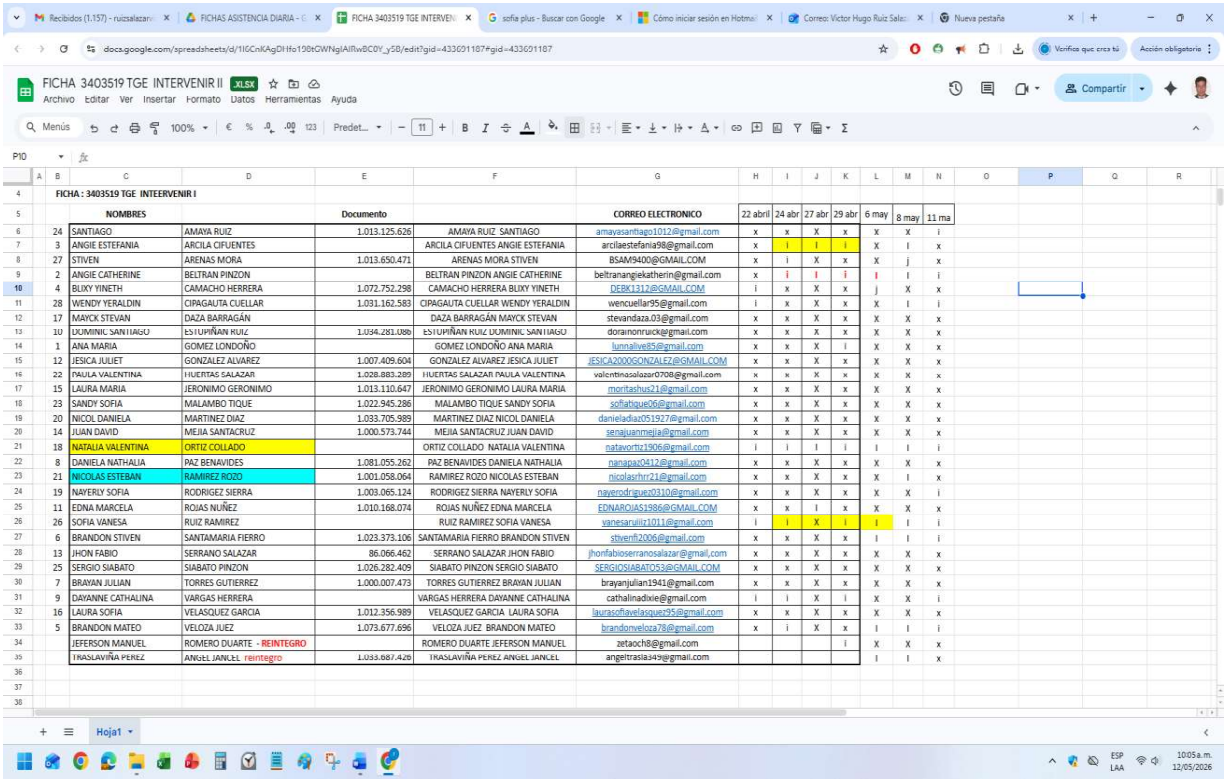

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 3403519 TGE IN...
ACTIVIDADES REALIZAD...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
14,2 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Ordenar
ACTIVIDAD No. 1
ACTIVIDAD No. 2
ACTIVIDAD No. 3
Guia Taller No. 1 presupuesto para la planeacion estrategica
yo
27 abr yo
wencuellar95@gmail.com
4 may wencuellar95@gmail.com
bsam9400@gmail.com
6 may bsam9400@gmail.com
stevandaza.03@gmail.com
4 may bsam9400@gmail.com
Mostrar escritorio

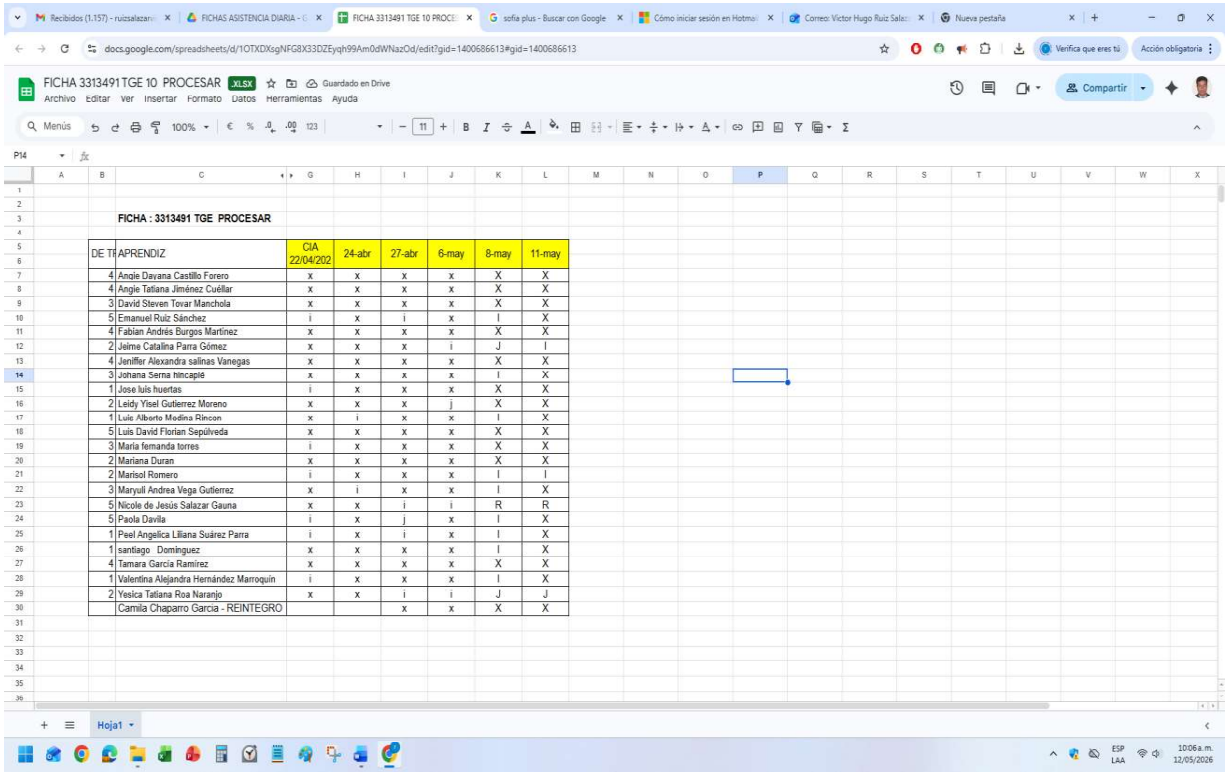

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
2DO TRIMESTRE 2026 › FORMACION COMPLE...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
14,2 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
ACTIVIDAD A REALIZAR
ACTIVIDAD REALIZADAS
LISTADO PARA ASISTENCIA
MATERIAL DE AYUDA
NOTAS
QUIZ
KARDEX RESUELTO POR APRENDICES trabajando.xlsx
TALLER No. 1 COSTOS Y PROYECCIONES tranajando con aprendices 24 abril
TALLER No. 1 COSTOS Y PROYECCIONES tranajando con aprendices 24 abril
TALLER No. 1 COSTOS Y PROYECCIONES tranajando con aprendices 24 abril.xlsx


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FORMACION COMPLE... › ACTIVIDAD REALIZADAS
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
14,2 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Actividad No. 1
Actividad No. 2
Actividad No. 3
TALLER No. 1 COSTOS Y PROYECCIONES
TALLER No. 2 KARDEX

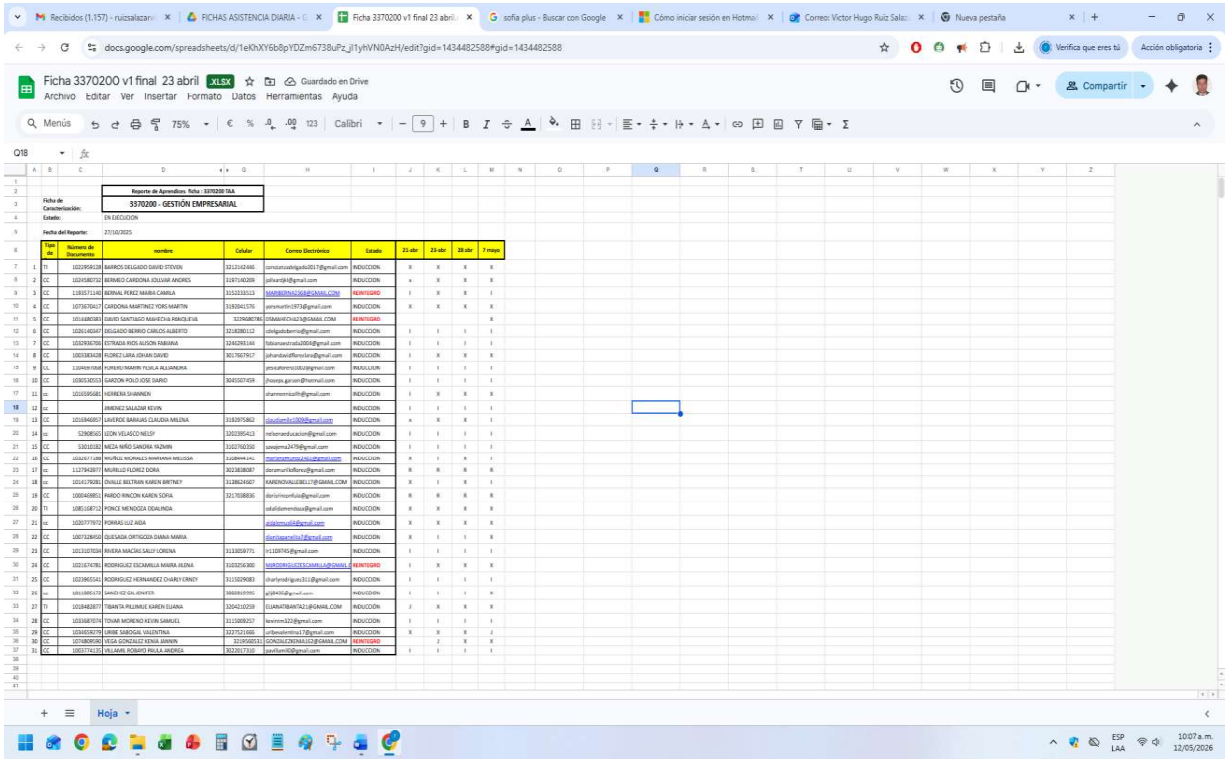
Obligación No. 4

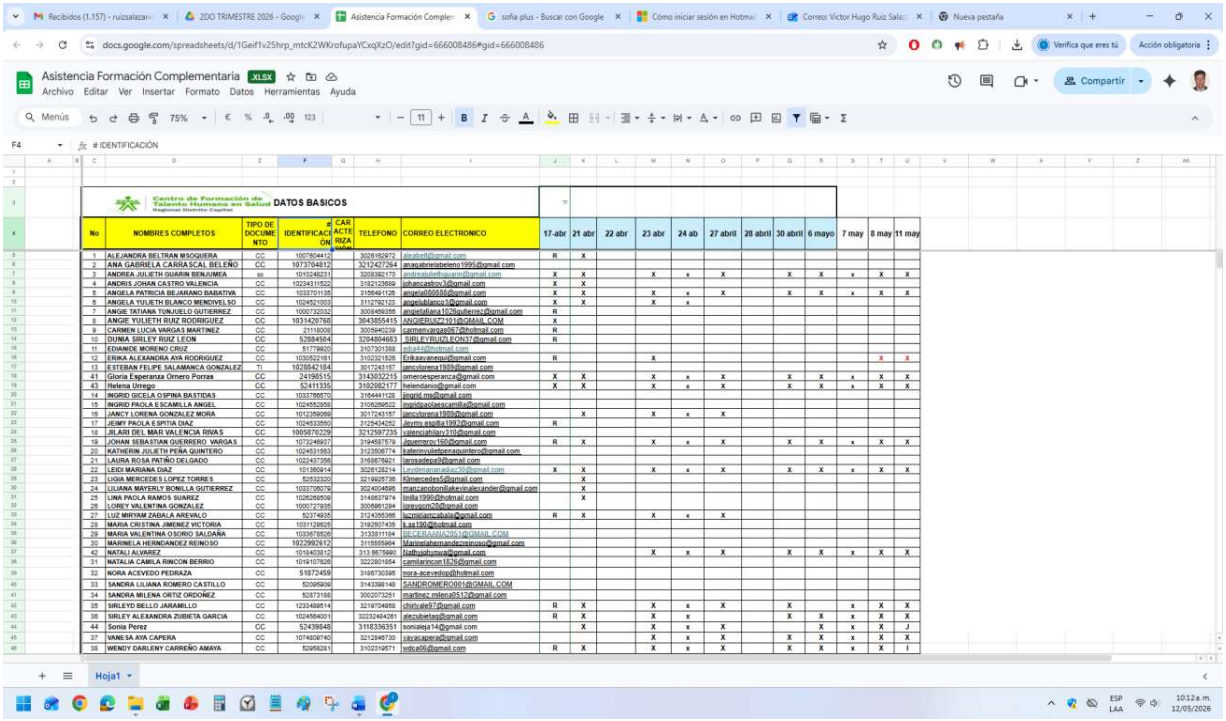






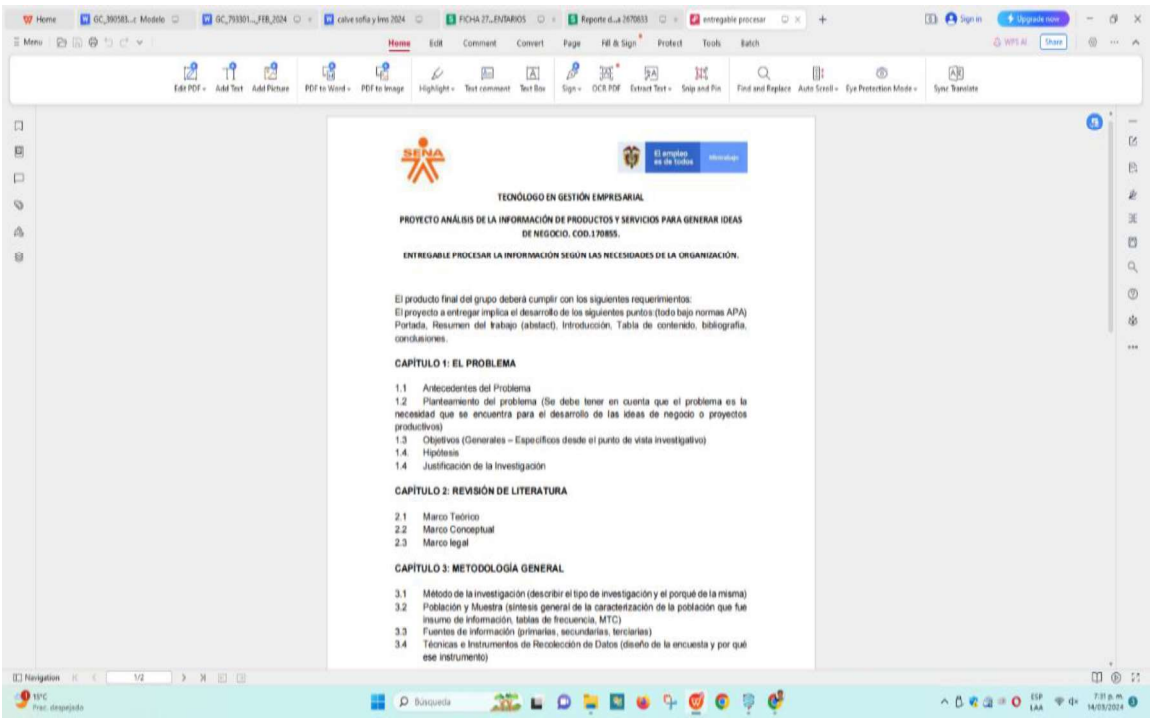
DE TI	APRENDIZ	CIA 22/04/202	24-abr	27-abr	6-may	8-may	11-may
4	Angie Dayana Castillo Forero	x	x	x	x	X	X
4	Angie Tatiana Jiménez Cuéllar	x	x	x	x	X	X
3	David Steven Tovar Manchola	x	x	x	x	X	X
5	Emanuel Ruiz Sánchez	i	x	i	x	I	X
4	Fabian Andrés Burgos Martínez	x	x	x	x	X	X
2	Jeime Catalina Parra Gómez	x	x	x	i	J	I
4	Jeniffer Alexandra salinas Vanegas	x	x	x	x	X	X
3	Johana Serna hincapié	x	x	x	x	I	X
1	Jose luis huertas	i	x	x	x	X	X
2	Leidy Yisel Gutierrez Moreno	x	x	x	j	X	X
1	Luis Alberto Medina Rincon	x	i	x	x	I	X
5	Luis David Florian Sepúlveda	x	x	x	x	X	X
3	María fernanda torres	i	x	x	x	X	X
2	Mariana Duran	x	x	x	x	X	X
2	Marisol Romero	i	x	x	x	I	I
3	Maryuli Andrea Vega Gutierrez	x	i	x	x	I	X
5	Nicole de Jesús Salazar Gauna	x	x	i	i	R	R
5	Paola Davila	i	x	j	x	I	X
1	Peel Angelica Liliana Suárez Parra	i	x	i	x	I	X
1	santiago Dominguez	x	x	x	x	I	X
4	Tamara García Ramírez	x	x	x	x	X	X
1	Valentina Alejandra Hernández Marroquín	i	x	x	x	I	X
2	Yesica Tatiana Roa Naranjo	x	x	i	i	J	J
	Camila Chaparro Garcia - REINTEGRO			x	x	X	X





Obligación No. 8

Obligación No. 15



TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROYECTO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD.170855.

ENTREGABLE PROCESAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

El producto final del grupo deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
El proyecto a entregar implica el desarrollo de los siguientes puntos (todo bajo normas APA)
Portada, Resumen del trabajo (abstact), Introducción, Tabla de contenido, bibliografía, conclusiones.

CAPÍTULO 1: EL PROBLEMA

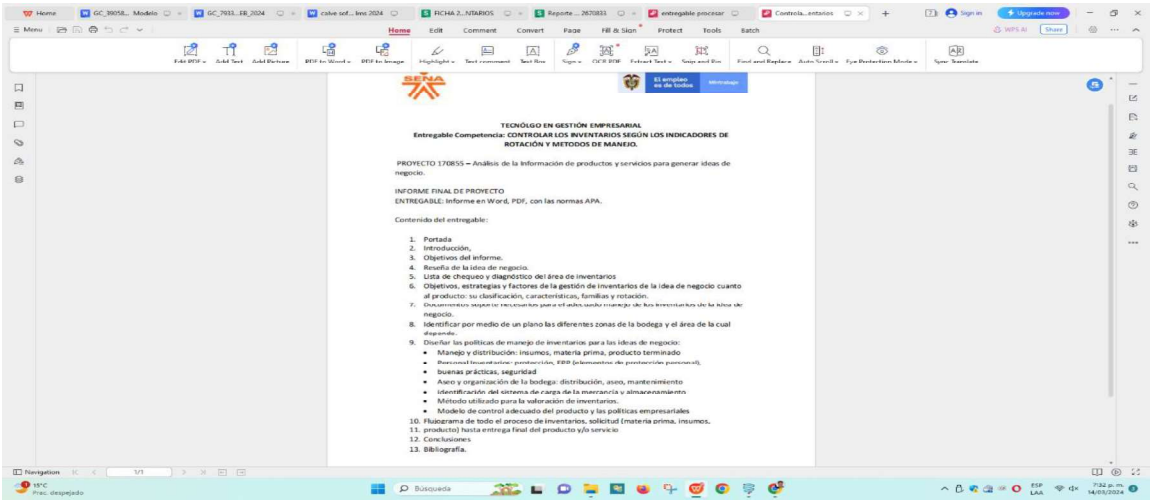
1.1 Antecedentes del Problema
1.2 Planteamiento del problema (Se debe tener en cuenta que el problema es la necesidad que se encuentra para el desarrollo de las ideas de negocio o proyectos productivos)
1.3 Objetivos (Generales – Específicos desde el punto de vista investigativo)
1.4. Hipótesis
1.4 Justificación de la Investigación

CAPÍTULO 2: REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Marco Teórico
2.2 Marco Conceptual
2.3 Marco legal

CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA GENERAL

3.1 Método de la investigación (describir el tipo de investigación y el porqué de la misma)
3.2 Población y Muestra (síntesis general de la caracterización de la población que fue insumo de información, tablas de frecuencia, MTC)
3.3 Fuentes de información (primarias, secundarias, terciarias)
3.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos (diseño de la encuesta y por qué ese instrumento)



TECNÓLGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Entregable Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN LOS INDICADORES DE ROTACIÓN Y METODOS DE MANEJO.

PROYECTO 170855 – Análisis de la Información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

INFORME FINAL DE PROYECTO
ENTREGABLE: Informe en Word, PDF, con las normas APA.

Contenido del entregable:

1. Portada
2. Introducción,
3. Objetivos del informe.
4. Reseña de la idea de negocio.
5. Lista de chequeo y diagnóstico del área de inventarios
6. Objetivos, estrategias y factores de la gestión de inventarios de la idea de negocio cuanto al producto: su clasificación, características, familias y rotación.
7. Documentos soporte necesarios para el adecuado manejo de los inventarios de la idea de negocio.
8. Identificar por medio de un plano las diferentes zonas de la bodega y el área de la cual dispone.
9. Diseñar las políticas de manejo de inventarios para las ideas de negocio:
   - Manejo y distribución: insumos, materia prima, producto terminado
   - Personal inventarios: protección, EPP (elementos de protección personal),
   - buenas prácticas, seguridad
   - Aseo y organización de la bodega: distribución, aseo, mantenimiento
   - identificación del sistema de carga de la mercancía y almacenamiento
   - Método utilizado para la valoración de inventarios.
   - Modelo de control adecuado del producto y las políticas empresariales
10. Fluograma de todo el proceso de inventarios, solicitud (materia prima, insumos, producto) hasta entrega final del producto y/o servicio
11. Conclusiones
12. Bibliografía.

Obligación No. 20

Se aporta evidencia de carnet de la entidad contratante



Obligación No. 23



Evidencias de la formación de MAYO de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR

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: 3403519 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 :	23,40

FICHA DE APRENDIZAJE:	3370200 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- 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 :	26,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	3313491 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 :	19,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	69,60

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: VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA