| 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. mayo de 2026

Señor
**LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ**
Supervisor contrato nro**. CO1.PCCNTR.8969294 de 2026**
Coordinador Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8969294 de 2026

**Doris Adriana Ramírez García,** identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39.753.020 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

**Plazo:** martes 15 de diciembre 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**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 3 | Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 4 | Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y | Para el presente período no aplica | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. | | |
| 6 | Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros | | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. | | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 8 | Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 10 | Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 11 | Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. 13 | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 13 | Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 15 | Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 16 | Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 21 | Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. |

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 | | | | |
| 2 | | | | |

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. **9503347886 Planilla SIMPLE S.A, del mes de abril 2026.**

Cordialmente,

**Doris Adriana Ramírez García**
Contratista
**C.C. No. 39.753.020 de Bogotá**

**Luis Alejandro Carreño Hernández**
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8969294 del año 2026**

| | |
|---|---|
| MODELO DE MEJORA CONTINUA | COMPETENCIA<br><br>PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II<br>PROGRAMA - TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL |

# TALLER No. 1
# CONCEPTOS PREVIOS



https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.mundoposgrado.com%2Fetica-empresarial%2

## MESAS DE TRABAJO:

1. Empresa (Emprendimiento, Empresarismo) - Clases de Empresa
2. Sociedades - Clases de Sociedades
3. Habilidades Gerenciales (Habilidades Blandas y Duras)
4. Proceso de Toma de Decisiones
5. Riesgos Organizacionales, identificación de los riesgos y su impacto

## DINÁMICA DE LA ACTIVIDAD

1. Trabajo en GAES
2. Elaborar un documento en Word
3. Cargar en la carpeta del Drive (Documento escrito – Diapositivas) - Domingo 26 de abril 2026
4. Presentación en Diapositivas - martes 28 de abril 2026
5. Instrumento de Evaluación – miércoles 29 de abril 2026

Adriana Ramírez G.
Instructora SENA – CGA

| MODELO DE MEJORA CONTINUA | COMPETENCIA<br>PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDDA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II<br>PROGRAMA - TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL |
|---|---|

# TALLER No. 2
# CONTABILIZAR OPERACIONES





## COMPETENCIA
## CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Realice la presentación del Entregable

## DINÁMICA DE LA ACTIVIDAD

1. Trabajo en GAES, presentación 30 de abril 2026
2. Cargar el Entregable, 3 de mayo 2026

Adriana Ramírez G.
Instructora SENA – CGA

| | |
|---|---|
| MODELO DE MEJORA CONTINUA | COMPETENCIA<br>PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDDA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II<br>PROGRAMA - TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL |

TALLER No. 3

COSTOS & GASTOS





## ACTIVIDAD

Con base al material entregado de Costos y Gastos (Diapositivas) y su investigación autónoma, de respuesta a las siguientes preguntas:

1) Defina costos y gasto
2) Explique las diferencias entre costos y gastos
3) Mencione y explique los tres elementos del costo
4) Defina:
    - Costos Fijos
    - Costos Variables
    - Costos Mixtos
    - Costos Directos
    - Costos Indirectos
5) Defina Sistemas de Costos
6) Explique
    - Costeo por Ordenes
    - Costeo por Procesos

## DINÁMICA DE LA ACTIVIDAD

1. Trabajo Individual, presentación documento Word
2. Cargar al drive, 10 de mayo 2026

Adriana Ramírez G.

Instructora SENA – CGA

| | |
|---|---|
| MODELO DE MEJORA CONTINUA | COMPETENCIA<br><br>PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II<br>PROGRAMA - TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL |

# TALLER No. 4
# COSTOS & GASTOS



https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.mundoposgrado.com%2Fetica-empresarial%2

## Taller Integrador: "El Ciclo de la Computadora"

### Instrucciones:

Analiza cómo se compone el costo para tres empresas distintas involucradas con el mismo objeto: una **Laptop de Alto Rendimiento**.

## Escenario 1:

**La Empresa Industrial (Fabricante: "TechFactory"),** compra componentes básicos y ensambla la laptop.

- **Datos:**
  - ✓ Procesadores y pantallas: $400 por unidad.
  - ✓ Sueldo de operarios de ensamblaje: $50 por laptop.
  - ✓ Alquiler de la planta y energía de máquinas: $20,000 al mes (producen 1,000 unidades).

- **De respuesta:**
  - ✓ Calcula el **Costo de Producción Unitario**.
  - ✓ Identifica cuál es la Materia Prima Directa (MPD), la Mano de Obra Directa (MOD) y el CIF.

## Escenario 2:

**La Empresa Comercial (Distribuidor: "MegaByte Store"),** le compra las laptops a TechFactory para revenderlas al público.

- **Datos:**
  - ✓ Precio de compra al fabricante: $550 por unidad.
  - ✓ Flete y transporte seguro hasta la tienda: $15 por unidad.
  - ✓ Comisión del vendedor en tienda: $20 por venta.

- **De respuesta:**
  - ✓ ¿Cuál es el **Costo de Adquisición** de la laptop?
  - ✓ ¿La comisión del vendedor es un costo o un gasto de ventas? Justifica.

## Escenario 3:

**La Empresa de Servicios (Soporte Técnico: "Fix-It Pro"),** esta empresa ofrece un contrato de mantenimiento preventivo y reparación para esas laptops.

- **Datos:**
  - ✓ Sueldo del técnico especializado: $30 por hora de servicio.}
  - ✓ Pasta térmica y limpieza: $5 por servicio.
  - ✓ Software de diagnóstico (licencia anual): $1,200 (realizan 200 servicios al mes).

- **De respuesta:**
  - ✓ Calcula el Costo del Servicio por una sesión de 2 horas.
  - ✓ Explica por qué esta empresa no tiene "Inventario de Productos Terminados".

**DINÁMICA DE LA ACTIVIDAD**

1. Trabajo en GAES
2. Elaborar un documento en Word
3. Cargar en la carpeta del Drive - Domingo 24 de abril 2026

Adriana Ramírez J.
Instructora SENA – CGA

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3174095 - 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 |
| • 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO 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 :** 23,80

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3229828 - 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 |

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO 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 :** 55,70

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 79,50

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/04/2026 | 30/04/2026 | OTROS | 80,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 80,00

**INSTRUCTOR:** DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA

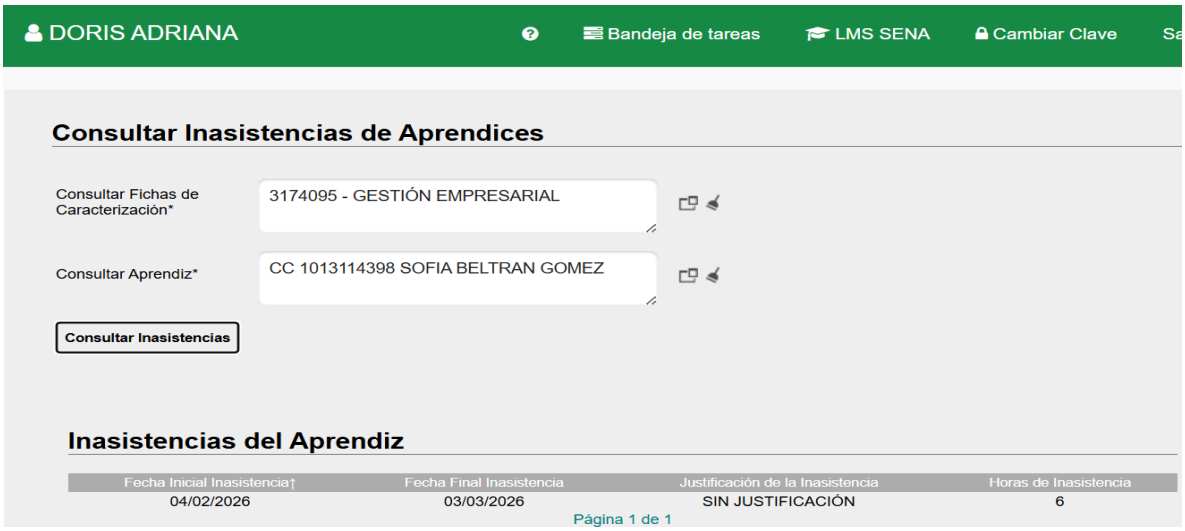
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

# Inasistencias Ficha No. 3174095 TGE

1. **Ariza Campuzano Duban Esteban**




2. **Beltrán Gómez Sofia**




3. **Castañeda Serna Anthony Santiago**



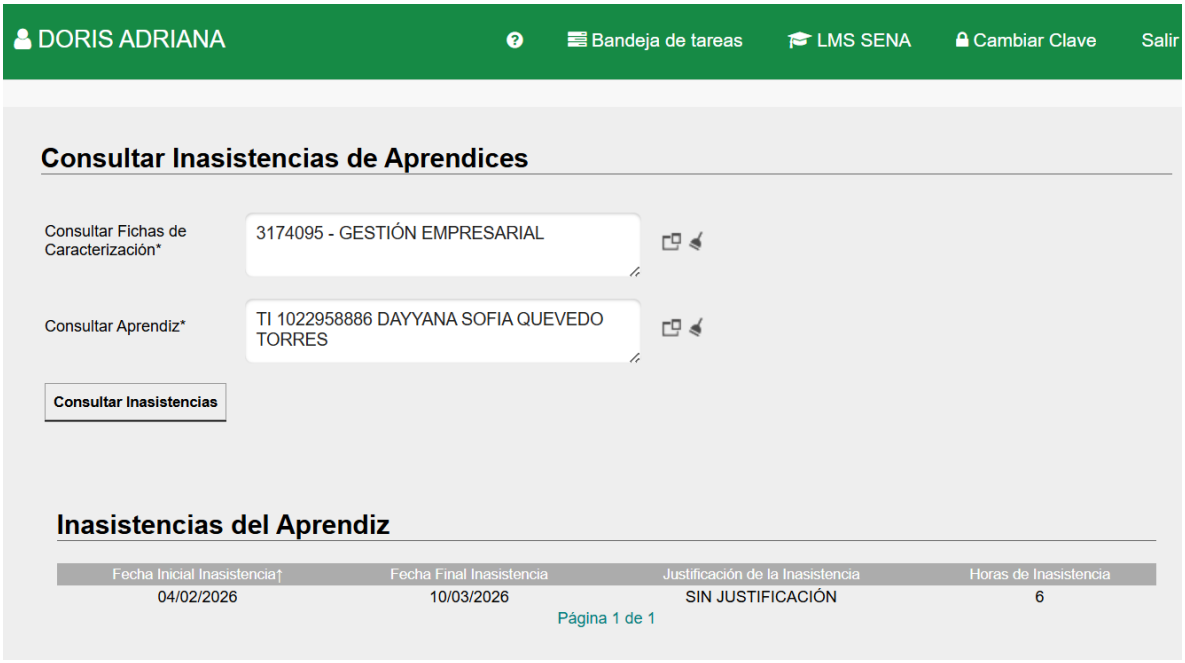
4. **Cortes Penagos Laura Michel**




5. **Estrada Salazar Jonathan**




6. **Quevedo Torres Dayanna Sofia**



7. **Ramírez Reyes Emanuel Esteban**




**Instructora CGA**

*Adriana Ramírez G.*

# JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

**ASISTENCIA - SEGUIMIENTO**

**No. DE FICHA :** 3174095
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TECNÓLOGO
**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II
**FRANJAS DE FORMACIÓN:** 1
**FECHA DE INICIACIÓN:** 20/04/2026
**INSTRUCTOR-TUTOR:** ADRIANA RAMÍREZ GARCÍA

**ESPECIALIDAD:** EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 621201
**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 2913
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 277684- 277685
**JORNADA :** MADRUGADA
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 6/07/2026
**CÉDULA:** 39.753.020 **NIS:**

| APRENDIZ | MES | ABRIL | | | | | | MAYO | | | | | | | | | | | | JUNIO | | | | | | | | | | | | JULIO | | | ACTIVIDADES DEL PERIODO ACADEMICO | | | | | | | | | | 100% | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | | ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SEM | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 | | | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DIA | 21/4/2026 | 22/4/2026 | 23/4/2026 | 28/4/2026 | 29/4/2026 | 30/4/2026 | 5/5/2026 | 6/5/2026 | 7/5/2026 | 12/5/2026 | 13/5/2026 | 14/5/2026 | 19/5/2026 | 20/5/2026 | 21/5/2026 | 26/5/2026 | 27/5/2026 | 28/5/2026 | 2/6/2026 | 3/6/2026 | 4/6/2026 | 9/6/2026 | 10/6/2026 | 11/6/2026 | 16/6/2026 | 17/6/2026 | 18/6/2026 | 23/6/2026 | 24/6/2026 | 25/6/2026 | 30/6/2026 | 1/7/2026 | 2/7/2026 | 5% | 5% | 5% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 15% | 20% | | | | | |
| | 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 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | SI | NO | |
| ARIZA CAMPUZANO DUBAN ESTEBAN CC 1040509945 | 1 | I | I | I | I | I | I | * | * | * | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| BELTRAN GOMEZ SOFIA TI 1013114398 | 2 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| BUCURU VALBUENA NIKOL ALEJANDRA TI 1025537140 | 3 | I | * | I | * | * | * | I | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| CAMELO URIBE ROBINSON STIVEN CC 1105611434 | 4 | I | * | I | * | * | * | I | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| CASTAÑEDA SERNA ANTHONY SANTIAGO TI 1032680201 | 5 | * | I | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| CONTRERAS CARDENAS JONATHAN CC 1024573519 | 6 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| CORTES PENAGOS LAURA MICHEL CC 1021396877 | 7 | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| ESTRADA SALAZAR JONATHAN ALEXANDER CC 1019987249 | 8 | I | I | * | * | * | * | * | * | * | I | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| GOMEZ PARDO JUAN SEBASTIAN CC 1029142483 | 9 | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| GOMEZ VELANDIA ERIKA ANGELINE TI 1105896739 | 10 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| HERRERA GONZALEZ LUIS FERNANDO CC 1001218902 | 11 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| LOPEZ CASTIBLANCO DANNA ALEJANDRA TI 1011100587 | 12 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| LUNA VERTEL JHOAN SEBASTIÁN TI 1031814602 | 13 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| QUEVEDO TORRES DAYYANA SOFIA TI 1022958886 | 14 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| RAMIREZ HENAO DAYANA CC 1023371648 | 15 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| RAMIREZ REYES EMANUEL ESTEBAN TI 1033102286 | 16 | J | J | J | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |
| RUBIANO PATIÑO JOHAN DANILO TI 1014668339 | 17 | I | * | * | I | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4% | 4% | 4% | | | | | | | | 12% | D | | X | FORMACIÓN |

**FIRMA COORDINADOR**

**NOMBRE INSTRUCTOR: DORIS ADRIANA RAMÍREZ GARCÍA**

**FIRMA INSTRUCTO** *Adriana Ramírez G.*

**OBSERVACIONES:**

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total