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. 19 de mayo 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8998374 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8998374 de 2026

MANUEL SALVADOR JIMENEZ GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8865623 de Magangué, 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). C.

Plazo: 15 de diciembre de 2026

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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Durante el mes de mayo de 2026, se planificaron y estructuraron las clases conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación académica y los proyectos formativos correspondientes a las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	Se llevó a cabo la socialización de los lineamientos de la formación y la aplicación del reglamento institucional con los aprendices de las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link

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.	Durante el mes de mayo de 2026, se recopilaron las evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas en el proceso de formación de las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	Durante el mes de mayo de 2026, se preparó el proceso de formación de las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553, con base en el plan de trabajo establecido.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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 se ejecutó la actividad relacionada con el aporte en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos, debido a que el supervisor del contrato no realizó la asignación correspondiente.	No Aplica
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.	Durante el mes de mayo de 2026, se realizó el registro de novedades en la plataforma SOFIA Plus para las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	Durante el mes de mayo de 2026, se realizó el control y registro de la asistencia de los aprendices pertenecientes a las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjf

			WPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	Esta socialización se realizó durante la primera sesión de formación, recomendación estudiantes actualización datos personales fichas: 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9Tdzavf KUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Actualmente no se cuenta con aprendices que presenten discapacidad o que requieran ajustes razonables específicos; sin embargo, se deja evidencia de la revisión y disposición institucional para atender oportunamente cualquier necesidad que pueda presentarse.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9Tdzavf KUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	En mayo de 2026, se adelantaron actividades de acompañamiento al proceso de inducción y validación de aprendizajes, permitiendo fortalecer la adaptación de los aprendices al programa de formación y reconocer sus conocimientos previos en las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9Tdzavf KUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	En mayo de 2026, se gestionó el registro y la organización de la información relevante de los aprendices, asegurando la trazabilidad del proceso formativo y el seguimiento oportuno de su desempeño académico.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9Tdzavf KUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link

		Durante el mes se consolidó y organizó la información correspondiente a la asistencia, el desempeño, los avances formativos y las observaciones relevantes de los aprendices de las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	
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.	En mayo de 2026, se garantizó el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales, conforme al Acuerdo 009 de 2016 del SENA, la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, mediante el manejo responsable de la información de los aprendices, asegurando su confidencialidad, integridad y uso adecuado a través de los canales y plataformas institucionales autorizadas.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	Durante el mes de mayo de 2026, se participó activamente en las reuniones programadas, atendiendo a los espacios de coordinación y seguimiento establecidos.	No Aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutó la actividad relacionada con el aporte en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos, debido a que el supervisor del contrato no realizó la asignación correspondiente.	No Aplica

15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	En mayo de 2026, se realizó la recopilación y organización de evidencias del proceso formativo en la plataforma Google Classroom, correspondientes a las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutaron actividades de investigación durante el mes de mayo de 2026, debido a que el supervisor del contrato no realizó asignación de las mismas.	No Aplica
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.	En mayo de 2026, se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de gestión documental, mediante la aplicación de los instrumentos establecidos por la entidad, garantizando el adecuado registro, organización y conservación de la información generada en el proceso formativo.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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.	En mayo de 2026, se aseguró el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados, mediante la gestión responsable de espacios, equipos y materiales, así como la verificación de condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades formativas y la promoción del cuidado de los recursos institucionales en los aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a	En mayo de 2026, se garantizó el uso adecuado y la verificación del equipo de	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4m

	cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	cómputo asignado, asegurando su correcto funcionamiento y conservación, mediante su utilización responsable en el desarrollo de las actividades formativas y el seguimiento periódico de su estado para reportar oportunamente cualquier novedad.	UxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	En mayo de 2026, se emplearon de manera autónoma los medios y herramientas requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas, haciendo uso de recursos tecnológicos y plataformas digitales como Google Classroom para la planeación, ejecución, seguimiento del proceso formativo y comunicación académica con los aprendices de las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link
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 la actividad relacionada con el aporte en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos, debido a que el supervisor del contrato no realizó la asignación correspondiente.	No Aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se ejecutó la actividad relacionada con el aporte en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos, debido a que el supervisor del contrato no realizó la asignación correspondiente.	No Aplica

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se ejecutó la actividad relacionada con el aporte en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos, debido a que el supervisor del contrato no realizó la asignación correspondiente.	No Aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se ejecutó la actividad relacionada con el aporte en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos, debido a que el supervisor del contrato no realizó la asignación correspondiente.	No Aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	En mayo de 2026, se identificaron necesidades específicas de los aprendices y se adecuaron los ambientes de formación para fortalecer sus competencias, realizando seguimiento continuo al desarrollo de las actividades y brindando acompañamiento y retroalimentación permanente a los aprendices de las fichas 3313486, 3403537, 3403540, 3403553.	https://drive.google.com/drive/folders/19ciaKqEaE4mUxLnCrrcShnCY1bUMilp9TdzavfKUOs9_yP48euYrndPvjfWPaxtJJglqjjXl?usp=drive_link

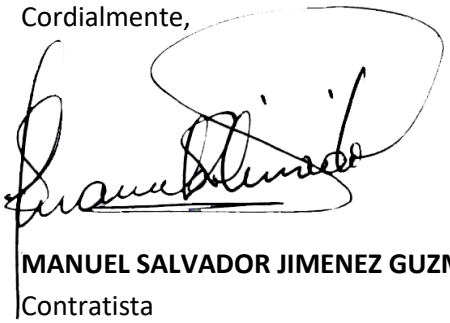
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

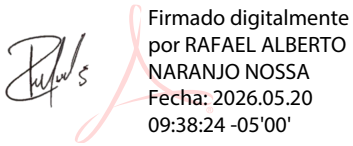
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 6020586214, correspondiente al mes de abril 2026 pagada a través de operar SOI y numero de autorización 321583931.

Cordialmente,



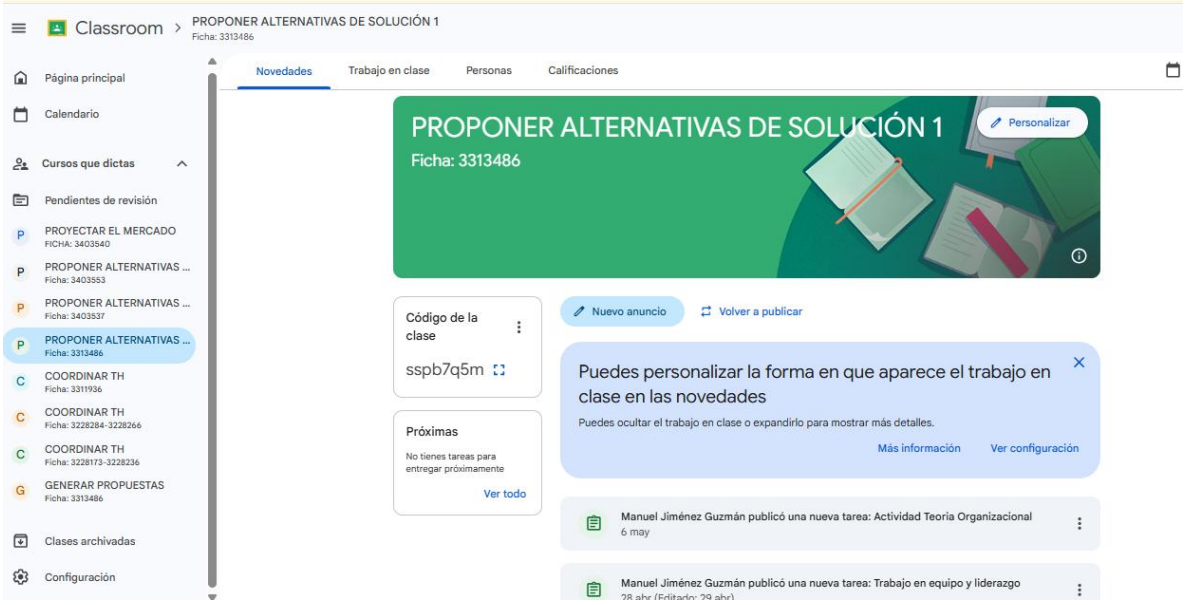
MANUEL SALVADOR JIMENEZ GUZMAN
Contratista
CC: 8.865.623 de Magangué – Bolívar

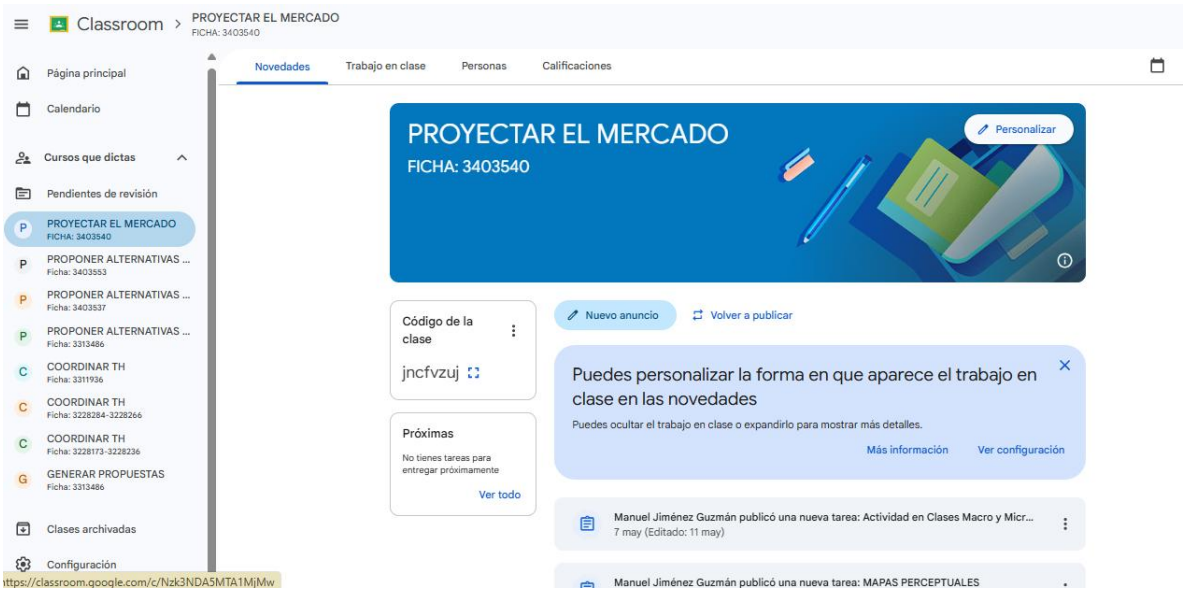


Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.8998374 de 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO 2026

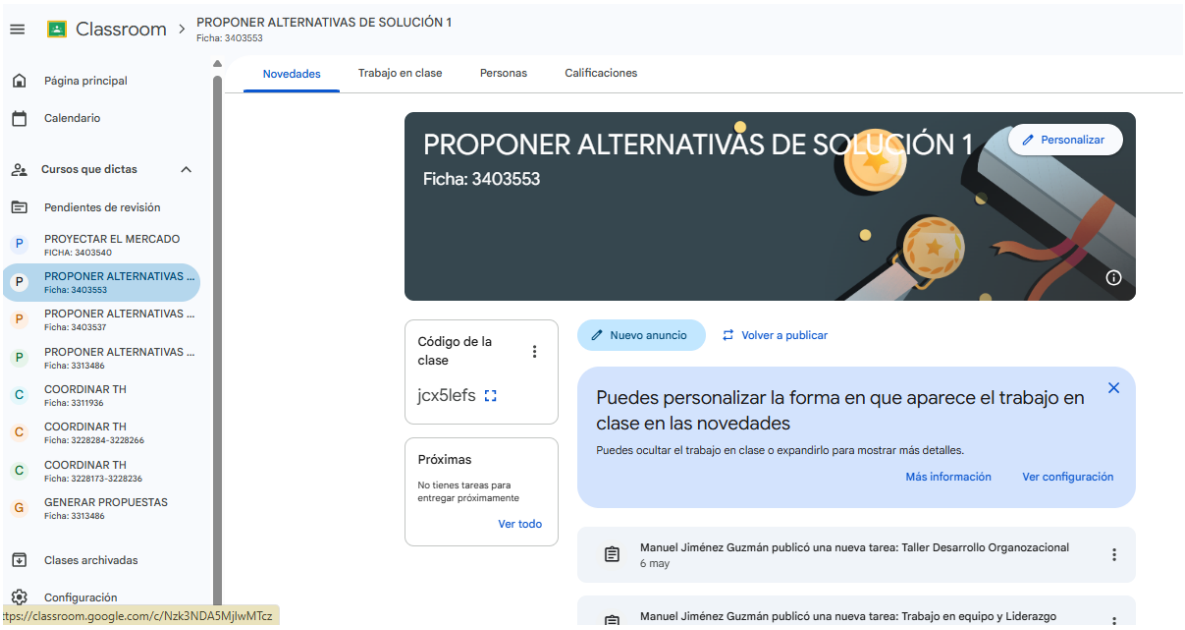
ACTIVIDADES CLASSROOM





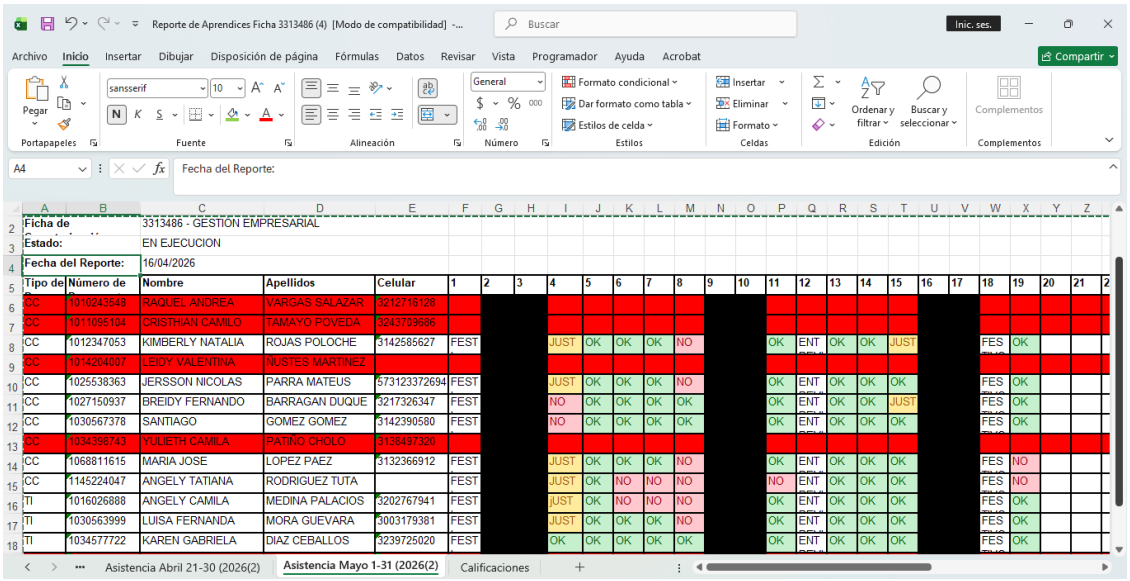
EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO 2026





EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO 2026

LISTADOS DE ASISTENCIAS APRENDICES

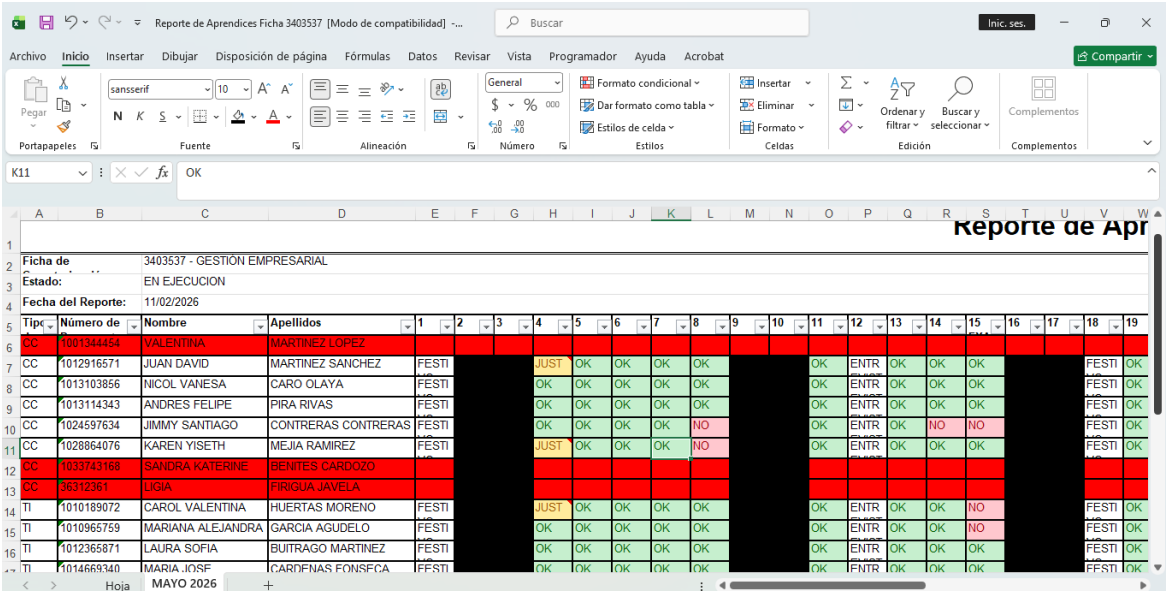


Reporte de Aprendices Ficha 3313486 (4) [Modo de compatibilidad] -...

Ficha de	3313486 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	16/04/2026

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	2
CC	1010243548	RAQUEL ANDREA	VARGAS SALAZAR	3212716128																						
CC	1011095104	CRISTHIAN CAMILO	TAMAYO POVEDA	3243709686																						
CC	1012347053	KIMBERLY NATALIA	ROJAS POLOCHE	3142585627	FEST			JUST	OK	OK	OK	NO			OK	ENT	OK	OK	JUST			FES	OK			
CC	1014204007	LEIDY VALENTINA	NUSTES MARTINEZ																							
CC	1025538363	JERSSON NICOLAS	PARRA MATEUS	573123372694	FEST			JUST	OK	OK	OK	NO			OK	ENT	OK	OK	OK			FES	OK			
CC	1027150937	BREIDY FERNANDO	BARRAGAN DUQUE	3217326347	FEST			NO	OK	OK	OK	OK			OK	ENT	OK	OK	JUST			FES	OK			
CC	1030567378	SANTIAGO	GOMEZ GOMEZ	3142390580	FEST			NO	OK	OK	OK	OK			OK	ENT	OK	OK	OK			FES	OK			
CC	1034398743	YULIETH CAMILA	PATIÑO CHOLO	3138497320																						
CC	1068811615	MARIA JOSE	LOPEZ PAEZ	3132366912	FEST			JUST	OK	OK	OK	NO			OK	ENT	OK	OK	OK			FES	NO			
CC	1145224047	ANGELY TATIANA	RODRIGUEZ TUTA		FEST			JUST	OK	NO	NO	NO			NO	ENT	OK	OK	OK			FES	NO			
TI	1016026888	ANGELY CAMILA	MEDINA PALACIOS	3202767941	FEST			JUST	OK	NO	NO	NO			OK	ENT	OK	OK	OK			FES	OK			
TI	1030563999	LUISA FERNANDA	MORA GUEVARA	3003179381	FEST			JUST	OK	OK	OK	NO			OK	ENT	OK	OK	OK			FES	OK			
TI	1034577722	KAREN GABRIELA	DIAZ CEBALLOS	3239725020	FEST			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENT	OK	OK	OK			FES	OK			

Asistencia Abril 21-30 (2026(2) | Asistencia Mayo 1-31 (2026(2) | Calificaciones



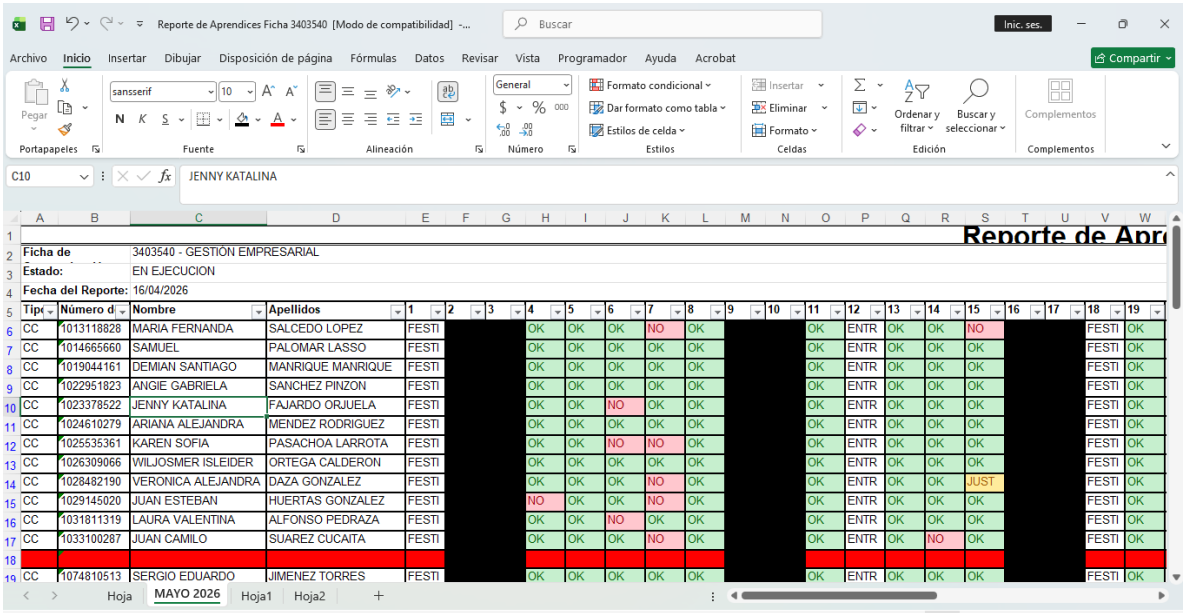
Reporte de Aprendices Ficha 3403537 [Modo de compatibilidad] -...

Ficha de	3403537 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	11/02/2026

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
CC	1001344454	VALENTINA	MARTINEZ LOPEZ																			
CC	1012916571	JUAN DAVID	MARTINEZ SANCHEZ	FESTI			JUST	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1013103856	NICOL VANESA	CARO OLAYA	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1013114343	ANDRES FELIPE	PIRA RIVAS	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1024597634	JIMMY SANTIAGO	CONTRERAS CONTRERAS	FESTI			OK	OK	OK	OK	NO			OK	ENTR	OK	NO	NO			FESTI	OK
CC	1028864076	KAREN YISETH	MEJIA RAMIREZ	FESTI			JUST	OK	OK	OK	NO			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1033743168	SANDRA KATERINE	BENITES CARDOZO																			
CC	36312361	LIGIA	FIRIGUA JAVELA																			
TI	1010189072	CAROL VALENTINA	HUERTAS MORENO	FESTI			JUST	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	NO			FESTI	OK
TI	1010965759	MARIANA ALEJANDRA	GARCIA AGUDELO	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	NO			FESTI	OK
TI	1012365871	LAURA SOFIA	BUITRAGO MARTINEZ	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
TI	1014669340	MARIA JOSE	CARDENAS FONSECA	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK

Hoja | MAYO 2026

EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO 2026



Reporte de Aprendices Ficha 3403540 [Modo de compatibilidad] -...

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat

C10 JENNY KATALINA

Reporte de Apr

Ficha de 3403540 - GESTIÓN EMPRESARIAL

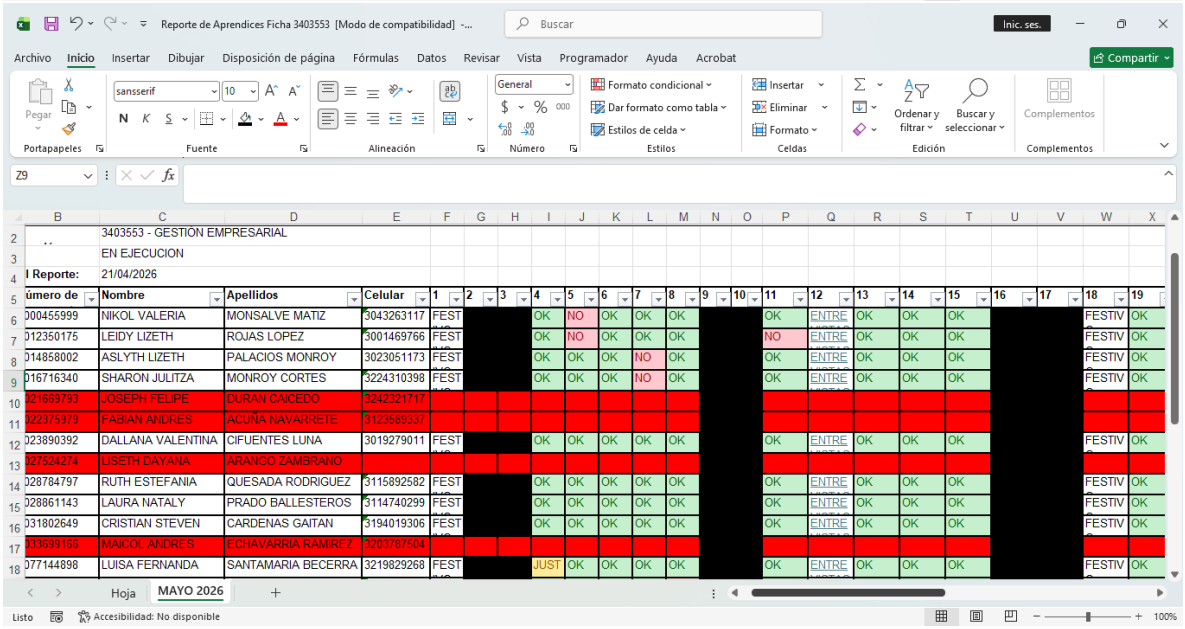
Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 16/04/2026

Tipo	Número d	Nombre	Apellidos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
CC	1013118828	MARIA FERNANDA	SALCEDO LOPEZ	FESTI			OK	OK	OK	NO	OK			OK	ENTR	OK	OK	NO			FESTI	OK
CC	1014665660	SAMUEL	PALOMAR LASSO	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1019044161	DEMIAN SANTIAGO	MANRIQUE MANRIQUE	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1022951823	ANGIE GABRIELA	SANCHEZ PINZON	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1023378522	JENNY KATALINA	FAJARDO ORJUELA	FESTI			OK	OK	NO	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1024610279	ARIANA ALEJANDRA	MENDEZ RODRIGUEZ	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1025535361	KAREN SOFIA	PASACHOA LARROTA	FESTI			OK	OK	NO	NO	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1026309066	WILJOSMER ISLEIDER	ORTEGA CALDERON	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1028482190	VERONICA ALEJANDRA	DAZA GONZALEZ	FESTI			OK	OK	OK	NO	OK			OK	ENTR	OK	OK	JUST			FESTI	OK
CC	1029145020	JUAN ESTEBAN	HUERTAS GONZALEZ	FESTI			NO	OK	OK	NO	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1031811319	LAURA VALENTINA	ALFONSO PEDRAZA	FESTI			OK	OK	NO	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK
CC	1033100287	JUAN CAMILO	SUAREZ CUCAITA	FESTI			OK	OK	OK	NO	OK			OK	ENTR	OK	NO	OK			FESTI	OK
CC	1074810513	SERGIO EDUARDO	JIMENEZ TORRES	FESTI			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTR	OK	OK	OK			FESTI	OK

Hoja MAYO 2026 Hoja1 Hoja2

Modo Filtrar Calcular Accesibilidad: No disponible Pegando comentarios (presione ESC para cancelar): 1 100%



Reporte de Aprendices Ficha 3403553 [Modo de compatibilidad] -...

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat

Z9

3403553 - GESTIÓN EMPRESARIAL

EN EJECUCION

l Reporte: 21/04/2026

úmero de	Nombre	Apellidos	Celular	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
00455999	NIKOL VALERIA	MONSALVE MATIZ	3043263117	FEST			OK	NO	OK	OK	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
012350175	LEIDY LIZETH	ROJAS LOPEZ	3001469766	FEST			OK	NO	OK	OK	OK			NO	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
014858002	ASLYTH LIZETH	PALACIOS MONROY	3023051173	FEST			OK	OK	OK	NO	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
016716340	SHARON JULITZA	MONROY CORTES	3224310398	FEST			OK	OK	OK	NO	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
021669793	JOSEPH FELIPE	DURAN CAICEDO	3242321717																			
022375979	FABIAN ANDRES	ACUÑA NAVARRETE	3123589337																			
023890392	DALLANA VALENTINA	CIFUENTES LUNA	3019279011	FEST			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
027524274	LISETH DAYANA	ARANGO ZAMBRANO																				
028784797	RUTH ESTEFANIA	QUESADA RODRIGUEZ	3115892582	FEST			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
028861143	LAURA NATALY	PRADO BALLESTEROS	3114740299	FEST			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
031802649	CRISTIAN STEVEN	CARDENAS GAITAN	3194019306	FEST			OK	OK	OK	OK	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK
033699166	MAICOL ANDRES	ECHAVARRIA RAMIREZ	3203787504																			
077144898	LUISA FERNANDA	SANTAMARIA BECERRA	3219829268	FEST			JUST	OK	OK	OK	OK			OK	ENTRE	OK	OK	OK			FESTIV	OK

Hoja MAYO 2026

Listo Accesibilidad: No disponible 100%

EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL AMBIENTE





EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO 2026





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL SALVADOR JIMENEZ GUZMAN

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: 3313486 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17.30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403540 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17.30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403537 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.40

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403553 - 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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17.10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	70.10

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: MANUEL SALVADOR JIMENEZ GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA