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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, abril 2026

Señor
CHRISTIAN RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR CONTRATO No. 9126591
Coordinador académico
Dependencia Formación
Titulada Quibdó-Chocó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, abril del año 2026

Referencia: No 9136591 del año 2026

JUAN CARLOS URRUTIA VERGARA identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.023252 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la modalidad de titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 9136591, 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 este contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($56.586.542). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por

valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), b, nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno, c, un último pago correspondiente a nueve(9) días de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS ($1.648.152) M/CTE.

Plazo: Será hasta el (09) de (diciembre) de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026. en las áreas temáticas definidas en el anexo

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Elaboración de guías de aprendizaje, cronograma de actividades y planeación pedagógica de la ficha.	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA.	Ejecución de la formación y resolución de duda en los diferentes programas de formación de complementaria	Listado de asistencia, fotografía y planes de secciones.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Verificación de juicios evaluativos, actualización de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y registros de asistencia.

4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Actualización del portafolio del instructor con los formatos respectivos.	Portafolio de evidencia
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Durante el periodo objeto del informe no se programaron ni desarrollaron charlas informativas o procesos de inducción.	No aplica para el presente mes.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo	Calificación oportuna de evidencias y cierre de resultados de aprendizaje en la plataforma.	Pantallazos de juicios evaluativos registrados en SOFIA PLUS.
	máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		

7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual para el tratamiento de cuenta de cobro.	Informe mensual.

8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Entrega de programación para creación de fichas y planeación pedagógica.	Gestión de tiempo.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.		

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

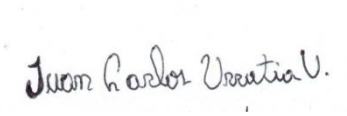
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 46470345223 de la planilla, por panilla integrar autoliquidación de aportes correspondiente al mes de marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Firma

JUAN CARLOS URRUTIA VERGARA

Contratista

C.C. No. 12023252

Recibí a satisfacción:

Firma

CHRISTIAN RIVAS DEL TORO

SUPERVISOR CONTRATO No.9126591del año 2026

Coordinador académico

ACTIVIDAD EN CLASE

FECHA:

CURSO:

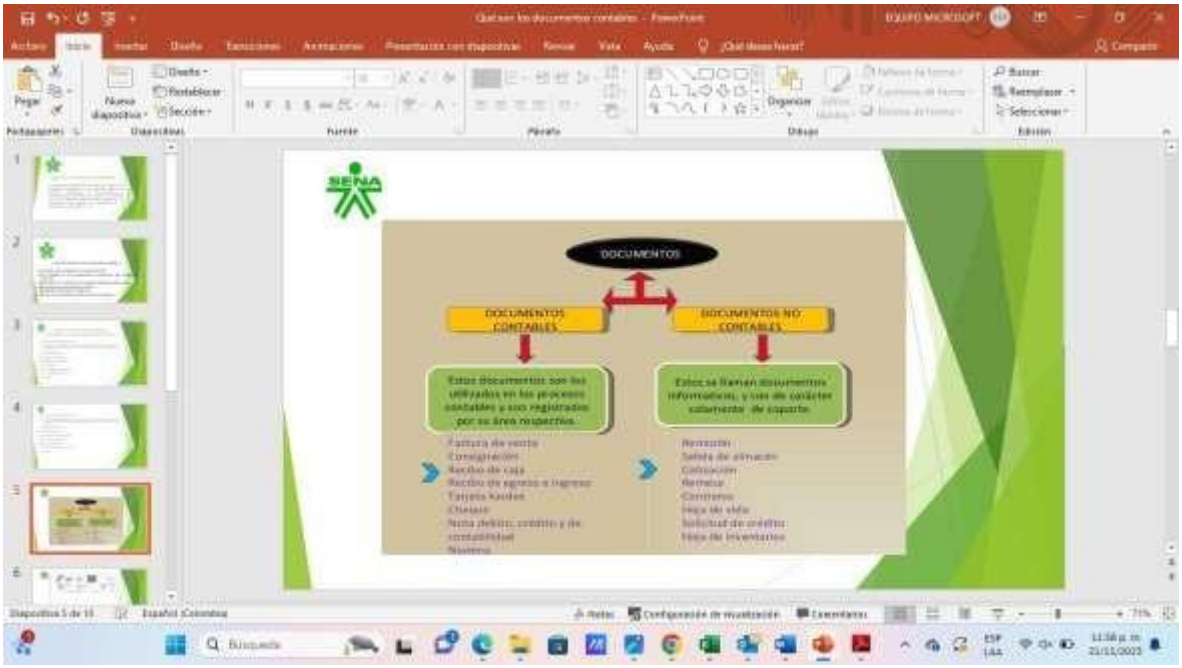
INTEGRANTES DEL GRUPO

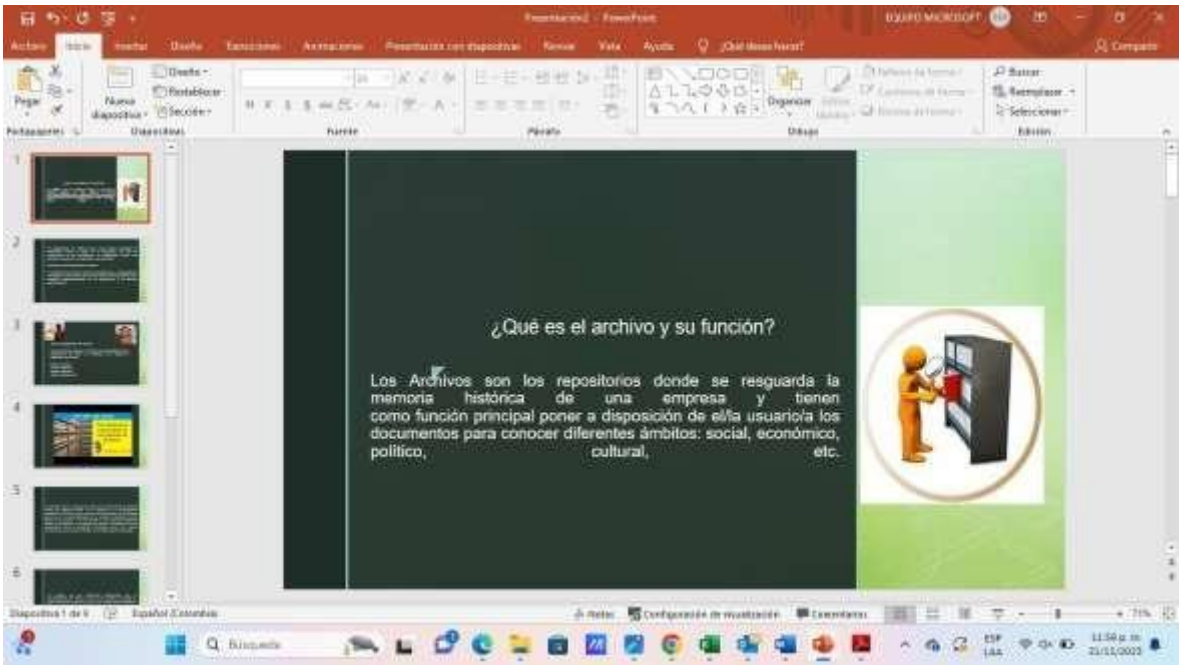
RESPONDA MARCANDO CON UNA X LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

Opción multiple

Editar

¿Cuál de los siguientes NO es un impuesto nacional?
Renta
GMF
Predial
Timbre




¿Qué es el archivo y su función?
Los Archivos son los repositorios donde se resguarda la memoria histórica de una empresa y tienen como función principal poner a disposición de el/la usuario/a los documentos para conocer diferentes ámbitos: social, económico, político, cultural, etc.

Los impuestos en Colombia se dividen en:
Nacionales, Departamentales y Locales
Nacionales, Distritales y Locales
Nacionales, Distritales y Municipales
Nacionales, Departamentales y Municipales

Menciona 3 impuestos nacionales

1.

Menciona 3 impuestos distritales/municipales

1

Cuando un impuesto cobra un porcentaje más alto de sus ingresos a las personas más dinero es:
Progresivo
Eficiente
Equitativo
Justo

De los siguientes, es el concepto mas adecuado para el Impuesto de Industria y comercio

a. es un tributo que grava los inmuebles que se encuentran ubicados en un municipio. Los propietarios, poseedores o usufructuarios lo deben declarar y pagar una vez al año.
b. Es un gravamen directo de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios
c. es un impuesto nacional instantáneo que se causa por la disposición de recursos.
d. Es un impuesto esencialmente documental, ya que recae sobre los documentos públicos o privados en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones.

. **Es Organismo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones tributarias**

Superintendencia Financiera
superintendencia de Industria y comercio
Junta central de contadores
DIAN

De Los siguientes cuales corresponden a impuestos de carácter Nacional

ICA
GMF
IVA
Loterías

De acuerdo a los arts. 71 a 83 de la Ley 1607 agregaron al E.T. los nuevos arts. 512-1 a 512-13 creando un impuesto que se cobrará en todo el país (excepto en Amazonas y en San Andrés y Providencia) será bimestral y solo se cobrará por parte de los prestadores de servicios de restaurante (todo negocio que vendan comidas o bebidas), los operadores de telefonía móvil y los vendedores de algunos vehículos, botes y aerodinos. Esta definición corresponde a:

Impuesto al consumo
Impuesto de timbre
Impuesto al valor agregado

Costos Directos

Son aquellos que están directamente relacionados con la realización de las clases de ejercicio y que se pueden atribuir fácilmente a la actividad. Algunos ejemplos son:

- **Salarios de los instructores:** El pago a los entrenadores o instructores que imparten las clases.
- **Equipamiento:** Costos de comprar y mantener el equipo utilizado en las clases (pesas, colchonetas, máquinas, etc.).
- **Materiales consumibles:** Elementos que se utilizan y deben reponerse, como agua, toallas, o productos de limpieza.
- **Alquiler del espacio:** Si el lugar donde se imparten las clases no es propio, el costo del alquiler.
- **Publicidad y marketing:** Gastos directos en campañas publicitarias específicas para promover las clases.

Costos Indirectos

Son aquellos que no pueden atribuirse directamente a una clase específica, pero son necesarios para que la actividad pueda llevarse a cabo. Ejemplos incluyen:

- **Servicios públicos:** Gastos de luz, agua y calefacción necesarios para mantener las instalaciones operativas.
- **Mantenimiento general:** Reparaciones y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.
- **Administración:** Costos relacionados con la gestión de la empresa, como sueldos de personal administrativo, sistemas de gestión y software.
- **Seguro:** Cobertura de seguro para proteger la instalación y los empleados.
- **Costos de contabilidad y auditoría:** Servicios contables y de auditoría para asegurar que las finanzas estén en orden.

Importancia de Diferenciar Costos

Es crucial diferenciar entre costos directos e indirectos para:

- **Fijación de precios:** Determinar el precio adecuado para las clases.

- **Presupuesto y planificación:** Gestionar eficientemente los recursos financieros.
- **Análisis de rentabilidad:** Evaluar qué clases o programas son más rentables.

Ejercicio 1: Clasificación de Costos

Instrucciones: Clasifica los siguientes costos como directos o indirectos y justifica tu clasificación.

1. Salario del gerente de producción.
2. Costos de la materia prima.
3. Alquiler de la fábrica.
4. Publicidad específica para un producto.
5. Servicios públicos de la oficina administrativa.

Ejercicio 2: Cálculo del Costo Total

Instrucciones: Una empresa fabrica juguetes y tiene los siguientes costos en un mes:

- Materia prima: $10,000
- Mano de obra directa: $15,000
- Alquiler de la fábrica: $5,000
- Servicios públicos: $1,000
- Depreciación de maquinaria: $500

Calcula el costo total de producción para ese mes.

Ejercicio 3: Análisis de Punto de Equilibrio

Instrucciones: Una empresa vende un producto a $50 por unidad. Los costos variables por unidad son $30 y los costos fijos mensuales son $4,000.

1. Calcula el punto de equilibrio en unidades.
2. Calcula el punto de equilibrio en dólares.

Ejercicio 4: Asignación de Costos Indirectos

Instrucciones: Una empresa tiene dos departamentos, A y B. Los costos indirectos de la empresa son $10,000. La base de asignación es el número de horas de mano de obra directa, con los siguientes datos:

- Horas de mano de obra directa en el Departamento A: 200
- Horas de mano de obra directa en el Departamento B: 300

Asigna los costos indirectos a cada departamento.

Ejercicio 5: Presupuesto de Producción

Instrucciones: Una empresa planifica producir 1,000 unidades de su producto en el próximo mes. Los costos presupuestados son:

- Materia prima: $8 por unidad.
- Mano de obra directa: $5 por unidad.
- Costos indirectos variables: $3 por unidad.
- Costos fijos mensuales: $2,000.

Elabora el presupuesto total de producción para el mes.

Ejercicio 2: Cálculo del Costo Total

Datos:

- Materia prima: $10,000
- Mano de obra directa: $15,000
- Alquiler de la fábrica: $5,000
- Servicios públicos: $1,000
- Depreciación de maquinaria: $500

Instrucciones: Calcula el costo total de producción para ese mes.

Desarrollo

Para calcular el costo total de producción, sumaremos todos los costos proporcionados.

1. **Costo de Materia Prima**: $10,000
2. **Mano de Obra Directa**: $15,000
3. **Alquiler de la Fábrica**: $5,000
4. **Servicios Públicos**: $1,000
5. **Depreciación de Maquinaria**: $500

Sumando todos estos costos:

Costo Total=Materia Prima+Mano de Obra Directa+Alquiler de la Fa´brica+Servicios Pu´blicos+Depreciacio´n de Maquinaria\text{Costo Total} = \text{Materia Prima} + \text{Mano de Obra Directa} + \text{Alquiler de la Fábrica} + \text{Servicios Públicos} + \text{Depreciación de Maquinaria}
Costo Total=$10,000+$15,000+$5,000+$1,000+$500\text{Costo Total} = \$10,000 + \$15,000 + \$5,000 + \$1,000 + \$500
Costo Total=$31,500\text{Costo Total} = \$31,500

Resultado

El costo total de producción para el mes es de **$31,500**.

¿Te gustaría que desarrollemos otro ejercicio o necesitas más detalles sobre este? 📚✨

Ejercicio 5: Presupuesto de Producción Instrucciones: Una empresa planifica producir 1,000 unidades de su producto en el próximo mes. Los costos presupuestados son: Materia prima: $8 por unidad. Mano de obra directa: $5 por unidad. Costos indirectos variables: $3 por unidad. Costos fijos mensuales: $2,000.

¡Vamos a desarrollar el Ejercicio 5 de Presupuesto de Producción!

Ejercicio 5: Presupuesto de Producción

Instrucciones: Una empresa planifica producir 1,000 unidades de su producto en el próximo mes. Los costos presupuestados son:

- Materia prima: $8 por unidad.
- Mano de obra directa: $5 por unidad.
- Costos indirectos variables: $3 por unidad.
- Costos fijos mensuales: $2,000.

Objetivo: Elaborar el presupuesto total de producción para el mes.

Desarrollo

1. **Costo de Materia Prima**: $$ \text{Costo de Materia Prima} = 1000 \text{ unidades} \times 8 \text{ USD/unidad} = 8,000 \text{ USD} $$
2. **Mano de Obra Directa**: $$ \text{Mano de Obra Directa} = 1000 \text{ unidades} \times 5 \text{ USD/unidad} = 5,000 \text{ USD} $$
3. **Costos Indirectos Variables**: $$ \text{Costos Indirectos Variables} = 1000 \text{ unidades} \times 3 \text{ USD/unidad} = 3,000 \text{ USD} $$
4. **Costos Fijos Mensuales**: $$ \text{Costos Fijos Mensuales} = 2,000 \text{ USD} $$
5. **Presupuesto Total de Producción**: $$ \text{Presupuesto Total} = \text{Costo de Materia Prima} + \text{Mano de Obra Directa} + \text{Costos Indirectos Variables} + \text{Costos Fijos Mensuales} $$

Resultado

El presupuesto total de producción para el mes es de **$18,000**.

Principios Básicos de Contabilidad

1. **Entidad Contable**: Se refiere a que cada empresa es una entidad económica independiente y separada de sus propietarios u otras entidades.
2. **Continuidad**: Asume que una empresa continuará operando en el futuro previsible y no tiene intención de liquidarse.
3. **Unidad Monetaria**: Todos los registros contables se expresan en una unidad monetaria consistente, como dólares o euros.

4. **Costo Histórico**: Los activos y servicios adquiridos se registran a su costo original y no al valor de mercado.
5. **Realización**: Los ingresos se reconocen cuando se han ganado y no necesariamente cuando se recibe el efectivo.
6. **Periodicidad**: La vida de una empresa se divide en períodos contables regulares (mensuales, trimestrales, anuales) para la presentación de información financiera.
7. **Consistencia**: Una vez que se elige un método contable, debe usarse de manera consistente en todos los períodos futuros.
8. **Prudencia**: Los contadores deben ser cautelosos al reportar ingresos y activos, para no sobrestimar la situación financiera de la empresa.

Gestión de Cuentas por Pagar y Cobrar

Cuentas por Pagar:

- **Definición**: Representan las obligaciones de una empresa para pagar por bienes y servicios recibidos de proveedores.
- **Proceso**:
    1. **Recepción de Facturas**: Las facturas de proveedores se reciben y se registran en el sistema contable.
    2. **Verificación**: Se verifica que las facturas coincidan con las órdenes de compra y los recibos de los bienes o servicios.
    3. **Aprobación**: Las facturas verificadas se aprueban para su pago.
    4. **Pago**: Se realizan los pagos según los términos establecidos (neto 30 días, 60 días, etc.).

Cuentas por Cobrar:

- **Definición**: Representan las cantidades que una empresa tiene derecho a recibir de sus clientes por ventas a crédito.
- **Proceso**:
    1. **Emisión de Facturas**: Después de la venta de bienes o servicios, se emiten facturas a los clientes.
    2. **Registro**: Las facturas emitidas se registran en el sistema contable.
    3. **Monitoreo**: Se monitorean las cuentas para asegurar que los pagos se reciban dentro del plazo acordado.
    4. **Cobro**: Se realizan esfuerzos para cobrar las facturas pendientes, que pueden incluir recordatorios y negociaciones de pago.

Elaboración y Control de Presupuestos

1. **Definición de Objetivos**: Identificar los objetivos financieros y operativos para el período presupuestado.
2. **Recopilación de Información**: Reunir datos históricos y previsiones para estimar ingresos y gastos futuros.
3. **Desarrollo del Presupuesto**:
    - **Presupuesto de Ingresos**: Estimar los ingresos proyectados basados en ventas esperadas y otros ingresos.
    - **Presupuesto de Gastos**: Estimar los costos y gastos esperados, incluyendo costos fijos, variables y semi-variables.
    - **Presupuesto de Inversiones**: Planificar las inversiones en activos fijos y otros proyectos de capital.
4. **Revisión y Aprobación**: Revisar el presupuesto detallado con la dirección y hacer ajustes necesarios antes de su aprobación final.
5. **Implementación y Monitoreo**: Utilizar el presupuesto aprobado para guiar las decisiones financieras y monitorear el desempeño real frente al presupuesto.
6. **Análisis de Variaciones**: Comparar los resultados reales con el presupuesto y analizar las diferencias para tomar medidas correctivas.

Gestión de Documentos y Archivos

Clasificación y Organización de Documentos

La clasificación y organización de documentos es esencial para mantener un flujo de trabajo eficiente. Aquí tienes algunos principios y métodos:

1. **Alfabética**: Organizar documentos según el orden alfabético, ya sea por nombre de cliente, proveedor o proyecto.
2. **Cronológica**: Organizar documentos por fecha, útil para registros históricos y seguimientos.
3. **Temática**: Agrupar documentos por temas o categorías, como facturas, correspondencia, contratos.
4. **Numérica**: Utilizar números para clasificar documentos, ideal para archivos contables o inventarios.

5. **Geográfica**: Clasificación basada en ubicaciones, útil para empresas con múltiples sucursales o áreas de operación.

Archivado Físico y Digital

Archivado Físico:

- **Armarios y Estanterías**: Utilizar armarios, estanterías y archivadores específicos para almacenar documentos.
- **Etiquetado**: Etiquetar adecuadamente cada carpeta o archivador para facilitar la búsqueda.
- **Sistema de Archivos**: Implementar un sistema de archivos coherente (alfabético, numérico, por fecha).

Archivado Digital:

- **Carpetas Digitales**: Crear carpetas y subcarpetas en el ordenador o servidor.
- **Sistemas de Gestión Documental (SGD)**: Utilizar software especializado para almacenar, gestionar y recuperar documentos electrónicos.
- **Nombres de Archivos**: Utilizar nombres de archivos claros y consistentes que incluyan información relevante (fecha, tipo de documento, proyecto).

Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Gestión Documental

Las bases de datos y los sistemas de gestión documental son fundamentales para una administración eficiente.

Bases de Datos:

- **Creación y Mantenimiento**: Crear bases de datos que puedan actualizarse fácilmente y mantener registros completos y exactos.
- **Acceso y Seguridad**: Asegurar que solo el personal autorizado tenga acceso a la información sensible.
- **Software**: Utilizar programas de bases de datos como Microsoft Access, SQL, o software específico según las necesidades de la empresa.

Sistemas de Gestión Documental (SGD):

- **Digitalización**: Convertir documentos físicos en digitales para facilitar su almacenamiento y recuperación.
- **Almacenamiento**: Organizar documentos digitales en una estructura lógica y accesible.
- **Recuperación**: Implementar mecanismos de búsqueda avanzada para localizar documentos rápidamente.
- **Cumplimiento Normativo**: Asegurarse de que el sistema cumple con las normativas legales sobre almacenamiento y privacidad de la información.

Beneficios de una Buena Gestión Documental

- **Eficiencia**: Mejora el flujo de trabajo y reduce el tiempo dedicado a buscar documentos.
- **Organización**: Mantiene una estructura clara y ordenada de la información.
- **Seguridad**: Protege la información sensible y cumple con las normativas de privacidad.
- **Accesibilidad**: Facilita el acceso a la información desde diferentes dispositivos y ubicaciones.

Facturación y Codificación Médica

Conocimiento en Facturación de Servicios de Salud

- **Facturación Médica**: Proceso de elaboración y envío de facturas por los servicios de salud prestados a pacientes. Incluye la recopilación de datos de los pacientes y la verificación de su información de seguro.
- **Procesos de Facturación**: Incluyen la generación de códigos de procedimientos, diagnósticos y la presentación de reclamaciones a las aseguradoras.
- **Reclamos y Reembolsos**: Manejo de los procesos de reclamación a aseguradoras y seguimiento de reembolsos, asegurando que la institución reciba el pago adecuado por los servicios prestados.

Conocimiento en Codificación Médica

- **Codificación CIE-10 (Clasificación Internacional de Enfermedades 10ª Revisión)**: Uso de códigos estandarizados para clasificar diagnósticos y procedimientos médicos.
    - **Diagnósticos**: Asignación de códigos a diagnósticos específicos según la CIE-10.
    - **Procedimientos**: Codificación de procedimientos médicos y quirúrgicos usando sistemas específicos como el CPT (Current Procedural Terminology).
- **Normativas y Regulaciones**: Conocimiento de las leyes y regulaciones que rigen la codificación y facturación en el sistema de salud.

- **Software de Codificación**: Manejo de herramientas y software específicos para la codificación y facturación médica, como Medisoft, Epic, y otros sistemas de gestión de información de salud.

✨

Evidencias fotográficas
Desarrollo del inventario presentación donde se dio a conocer la temática y los conocimientos a impartir durante la formación



verificación del inventario

se verifico el punto de almacenamiento de la mercancía, donde se evidencia que si bien las zonas están marcadas con los productos en la zona no estaban

deposito con miras a mejoras

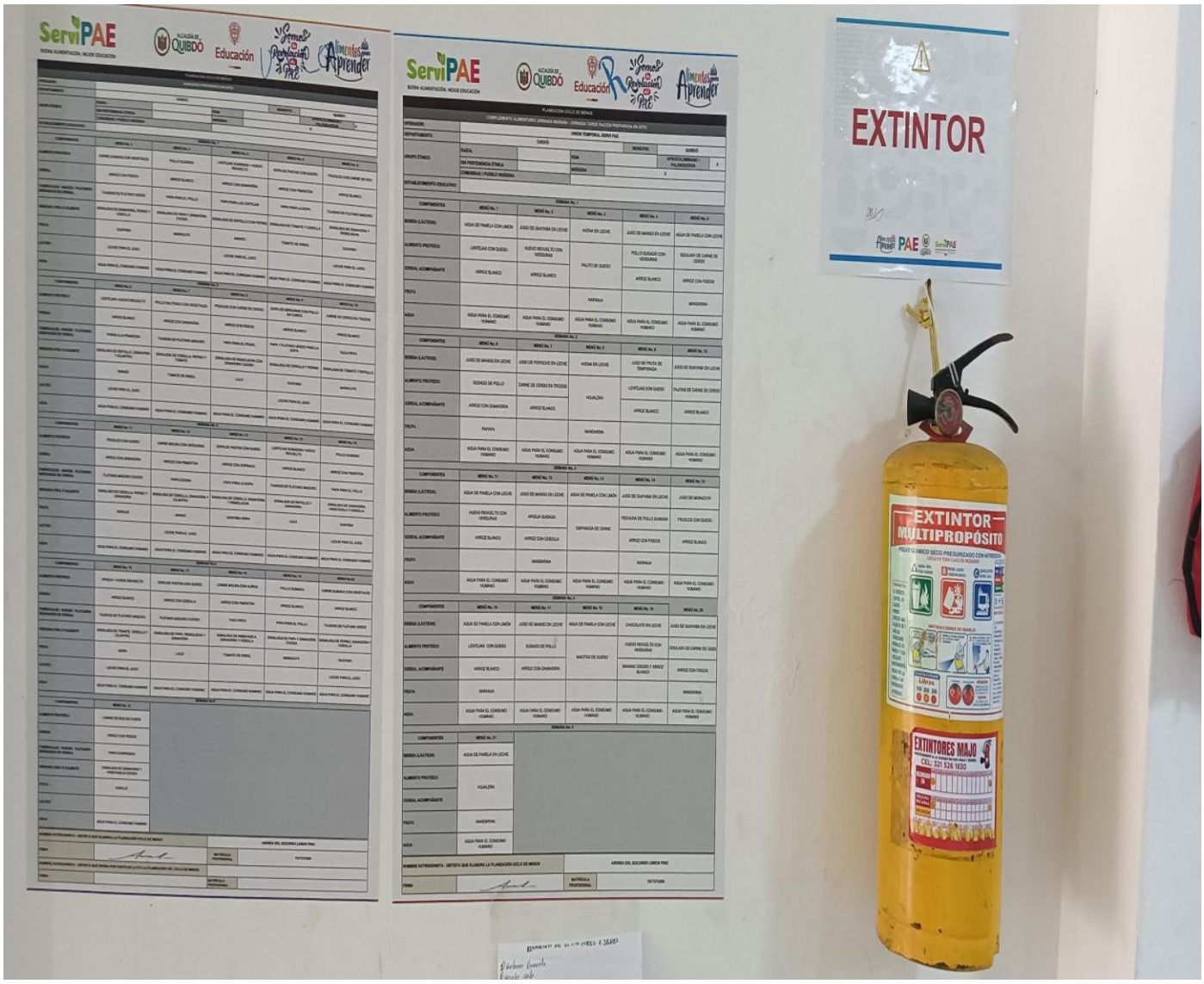


Kardex (inventario)

En este apartado el aprendiz, está realizando el Kardex, utilizando el método promedio ponderado, es decir tabular los precios antiguos y nuevos para ser cargados y consolidador un solo precio de venta al publico ya que hay variación de precios en la mercancía



Señalización de la mercancía con la cual cuenta la empresa,



aplicación y caso práctico de organización de inventario, esta imagen es tomada realizando, la actividades practica en la formación del manejo de inventario, 3 aprendices se disponen a realizar el manejo de inventario ueps



Se realiza la inspección a la cava de la empresa donde se guardan los productos perecederos con miras a que se realice una optimización del inventario
Donde la mercancía que sea la primera que llegue sea la primera en darle salida para la venta, en este caso se tomo como ejemplo el queso que sostiene el aprendiz JONIER



EN ESTA IMAGEN SE PUEDE APRECIAR A LA APRENDIZ MARIA ANGELA, realizando actividades de pesaje de la mercancía donde lleva el registro de los productos disponibles para la venta



Imágenes previas al inicio de la formación practica, que demuestran como en la bodega no no se le daba prioridad al ingreso de las mercancías, solo se almacenaba y no existía un control de la misma



Imágenes donde se pudo llevar a cabo la organización de la bodega, lotendo los productos y mejorando la presentacion de la bodega donde los aprendices pusienron en practica los conocimientos



Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 10 - 04 - 2026

OBJETIVO/TEMA: manejo del inventario. conocer que es un inventario y su importancia en la empresa

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Gisela Marín Moreno	1004010525		Disqueso				Gisela Marín
2	Jhon Henry Serna C.	1004010947		Disq.				Jhon Serna
3	Sirley López	52820162		Disque				Sirley
4	Jhon Faber M. R.	1077477012		Disqueso				Jhon F.
5	Yobin Ney Pino	1003970756		Disqueso				
6	Yira C. Robledo M	1193066922		Disqueso				Yudieth
7		11 234 582						
8		17.023.252						
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15	Martinez B.	82140911		Disqueso				
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

sigа

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 13 - 04 - 2026

OBJETIVO/TEMA: tipos de inventarios, el aprendiz conocerá los tipos de inventario y su importacia

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jhon Faber M. R.	1077477012		Disqueso				Jhon F.
2	Juan Henry Serna C.	1004010947		Disq.				Jhon Serna
3	Yobin Ney Pino	1003970756		Disqueso				
4	Yura C. Robledo M	1043066922		Disqueso				
5	Gisela Marin Moreno	1004010526		Disqueso				Yesalem Gisela Marín
6	"	"		"				
7	"	"		"				
8	Sirley Lopez P.	52820161		11 11 11				Sirley L. P.
9								
10	"	"		"				
11	"	"		Disqueso				
12	Martinez B.	82140917						
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 4-4 - 04 - 2026

OBJETIVO/TEMA: metodos de ultimas en entrar primeras en salir, la ultima mercancia que ingresa es la primera que sale para la venta

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1								
2	Gisela Maria Moreno	1004010525		Disqueso				Gisela María
3	Yira C. Robledo	1193066922		Disqueso				Yiracrs
4	Jhon Henry Jerna C.	1004010947		Disq.				Jhonjerna
5								
6								
7	Jhon Faber M.R.	1077477012		Disqueso				Jhon
8	Yobin Ney Pino	1003970756		Disqueso				
9								
10								
11								
12								
13								
14	Sirley Lopez P.	52820161		11 11 11				Sirley L.P.
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23	Martinez B.	8214091		Disqueso				
24								
25								

sigа

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 15-04-2026

OBJETIVO/TEMA: primeras en ingresar son las primeras en salir, la mercancia que ingresa primero es la primera que sale para la venta

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1								
2	Jhon Henry Serna C.	1004010947						Jhon Serna
3	Yobin Ney Pino	1003970756						
4	Yira C. Rebledo M	1193066921		Disqueso				
5								
6	Gisela Maria Moreno	1004010525		Disqueso				Gisela Maria
7								
8	Sirley Lopez P.	52.820 16		" " "				Sirley L. P.
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16	Jhon Faber M. R.	1077477012		Disqueso				Jhon F
17								
18								
19	Martinez D.	52140917		Disqueso				
20								
21								
22								
23								
24								
25								

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 16 - 04 - 2020

OBJETIVO/TEMA: promedio ponderado, se tabula los valores para consolidar el precio unico del producto

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sirley Lobo C.	52820161						Sirley L. B.
2								
3	Yobin Ney Pino	1003970756		Disqueso				
4								
5	Jhon Henry Serna C.	1004109417		Disq				Jhon Serna
6								
7								
8	Jhon Faber M. P.			Disqueso				Jhon F.
9								
10	Grisela Marin Moreno	1004010525		Disqueso				Grisela Marin
11	Yira C. Rebledo	1193066922		Disques.				Yeerbm
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24	Mónica B.	82156917		Disqueso				
25								

siga SENA
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó 04-04-2018

OBJETIVO/TEMA: aplicacion practica de los metodos de invenaroo vistpos durante la formacion

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1								
2	Jhon Faber	1077477017		Disqueso				
3	Sirley Lopez P.	52820161						Sirley L.P.
4	Yira C. Robledo M	1193066922						
5	Gisela Marín Moreno	1004010525		Disqueso				Gisela Marín
6								
7	Jhon Henry Serna C.	1004010947		Disq				Jhon Serna.
8	Yobin Ney Pino	1003970756		Disqueso				
9								
10								
11								
12								
13	Martinez B	82140917		Disquso				
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								