



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 11 de junio del 2026

Señor

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. 9066006 del 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C

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

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

VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.330.154, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. (\$24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$947.499). Plazo: 06 de Julio del 2026 Ejecución mensual de actividades



Plazo: Julio 06 del 2026

OBJETO:
<p>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.</p>

Ejecución mensual de actividades

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Actividades asignadas en la plataforma del drive de la formación
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma drive de formación y correos electrónicos.	Captura de pantalla plataforma y actividades para el desarrollo por parte de los aprendices. Ver anexo. En drive de formación
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Realizar entregables a la coordinación sobre el trimestre de formación. Dejar aprobados los juicios de los aprendices que tuvieron formación conmigo durante el trimestre de formación	No aplica para el mes objeto de cobro



4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica – Cuenta de Cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro



	conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Lineamiento del desarrollo del proyecto a la competencia Asignada	Pantallazo de los lineamientos para el desarrollo del proyecto
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro



	políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Talleres, pantallazo del material de apoyo
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro



	contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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



2	X	X	X	X
---	---	---	---	---

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. 9505297732 de aportes en línea referente al mes de mayo del 2026

Cordialmente,

Firma

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

Firmado digitalmente
 por RAFAEL ALBERTO
 NARANJO NOSSA
 Fecha: 2026.06.16
 15:06:47 -05'00'

Firma

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

EVIDENCIAS 2do TRIMESTRE 2026

FICHA

... > 2DO TRIMESTRE 2026 > FICHAS DE FORMACION >

Tipo > Personas > Modificado > Fuente >

Nombre	Propietario	Fecha de
FICHA 3313491 TGE PROCESAR - Lunes -Miercoles - Viernes	yo	11 may sar
FICHA 3370200 TGE intervenir II Martes - Jueves	yo	7 may yo
FICHA 3403519 TGE INTERVENIR II LUNES - MIERCOLES -VIERNES	yo	6 may yo

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



Obligación No.1 y No. 2

https://drive.google.com/drive/folders/1TYnuGVuRARjV9GjMb_0gHC6cqfgp6iIH

The image shows two screenshots of a Google Drive interface. The top screenshot displays a folder named '2DO TRIMESTRE 2026 > FICHAS DE FORMACION'. The bottom screenshot shows a sub-folder named 'FICHAS DE FORMACION > FICHA 3313491 TGE PRO...'. Both screenshots show a list of files with columns for Name, Proprietario, Fecha de modificación, and Tamaño de s.

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s
FICHA 3313491 TGE PROCESAR - Lunes - Miércoles - Viernes	yo	11 may santiaгодominguez141@	—
FICHA 3370200 TGE Intervenir II Martes - Jueves	yo	19 may yo	—
ficha 3403519 TGE ENTREGABLES-VICTOR H RUIZ -LIDER	yo	26 may yo	—
FICHA 3403519 TGE INTERVENIR II LUNES - MIERCOLES -VIERNES	yo	27 may nayerodriguez20310@gm	—
ACTIVIDAD RETORNO DE LA INVERSION.docx	yo	6 may yo	30 kB
ACTIVIDADES O TALLERES PARA LA COMPETENCIA INTERVENIR 2.docx	yo	21 abr yo	22 kB
modelo GAGG-Acta inducción--Conservación de documentos de archivo MODELO.docx	yo	9 jun yo	2,6 MB

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s
ACTIVIDADES A REALIZAR	yo	10 jun yo	—
ACTIVIDADES REALIZADAS	yo	10 jun yo	—
FIRMAS	yo	27 abr yo	—
MATERIAL DE AYUDA	yo	22 abr yo	—
NOTAS : PARCIAL Y FINAL	yo	22 abr yo	—
PROYECTO FORMATIVO - ENTREGAR F	yo	22 abr yo	—
QUIZ	yo	22 abr yo	—
TALLER No. 1 IDENTIFICACION DE MI IDEA DE NEGOCIO	yo	3 jun yo	—
taller procesar inversion.docx	yo	2 jun yo	3 MB



drive.google.com/drive/folders/1TK7K-OIE-KAaFRghwrik-4HhRRKmtzE

Drive

Buscar en Drive

FICHA 3313491 TGE PR... > ACTIVIDADES REALIZAD...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
ACTIVIDAD No. 1 EN FORMACION - ESTADISTICA Y MEDIDAS DE TENDENCIAL CENTRAL	yo	22 may yo	-	
ACTIVIDAD No. 2 DIAGNOSTICO DE GESTION	yo	10 jun yo	-	
TALLER No. 1 IDENTIFICACANDO MI IDEA DE NEGOCIO	yo	15 may yo	-	
TALLER No. 2 METODOLOGIAS DE APRECIACION DEL RIESGO - DELFI	yo	20 may yo	-	
TALLER No. 3 EJEMPLO DE MUESTRA	yo	15 may yo	-	
TALLER No. 4 METODO CIENTIFICO EN LA VIDA COTIDIANA	yo	15 may yo	-	

14,36 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

drive.google.com/drive/folders/1O4pUpZiLHvzbsGSczQFT0-AE2-Qpko

Drive

Buscar en Drive

ACTIVIDADES A REALIZ... > TALLERES EN GRUPO

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
Copia de TALLER No. 3A MEDIA ARITMETICA 11 mayo.xlsx	dsmahaecha23@gmail.com	21 may gonzalezkenia162@gmail	219 kB	
TALLER No. 3 DIAGNOSTICO DE GESTION - MEDIA ARITMETICA %pdf	yo	14 may yo	296 kB	
TALLER No. 1 Presupuesto para la Planeacion estrategica.docx	yo	28 abr yo	11 kB	
TALLER No. 2 PLANEACION ESTRATEGICA.docx	yo	4 jun johvardj4@gmail.com	414 kB	
TALLER No. 3A MEDIA ARITMETICA 11 mayo.xlsx	yo	19 may mjrodriguezescamilla@g	134 kB	

14,36 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento



drive.google.com/drive/folders/1IX0y2vRSB16p-vlgTU2TW59V8UyaUPz

Drive

ACTIVIDADES A REALIZ... > ACTIVIDADES EN GRUPO

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s	Ordenar
ACTIVIDAD No. 1 FUERZAS DE PORTER.docx	yo	9 may dianitapanelta7@gmail.co	198 KB	
ACTIVIDAD No. 2 MODELOS GERENCIALES MODERNOS.docx	yo	7 may aidalemus64@gmail.com	629 KB	
ACTIVIDAD No. 3 LA ORGANIZACION Y SUS AREAS ok.docx	yo	7 may aidalemus64@gmail.com	201 KB	
ACTIVIDAD No. 4 COMO HACER UNA POLITICA DE CALIDAD.docx	yo	9 jun charlyrodriguez311	292 KB	
ACTIVIDAD No. 5 DIAGRAMA DE PERT Y DE GANT.docx	yo	9 jun uribevalentina17	764 KB	
ACTIVIDAD No. 6 MATRIZ DE 8 CUADRANTE	yo	9 jun claudiamile1009@gmail.co	837 KB	

drive.google.com/drive/folders/1TVVHR3jAMnR0uLg271SocMVXk6KXGp

Drive

FICHA 3403519 TGE IN... > ACTIVIDADES REALIZAD...

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s	Ordenar
ACTIVIDAD No. 1	yo	27 abr yo	—	
ACTIVIDAD No. 2	wencuellar95@gmail.com	4 may wencuellar95@gmail.com	—	
ACTIVIDAD No. 3	bsam9400	6 may bsam9400	—	
ACTIVIDAD No. 4	wencuellar95@gmail.com	27 may wencuellar95@gmail.com	—	
ACTIVIDAD No. 5	hsam9400	1 jun hsam9400	—	
ACTIVIDAD No. 6	bsam9400	1 jun bsam9400	—	
GUIA TALLER No. 1	stevandaza.03	1 jun bsam9400	—	
GUIA TALLER No. 2	yo	1 jun bsam9400	—	



Obligación No. 4

Drive interface showing a folder named "2DO TRIMESTRE 2026" containing files related to "FICHAS ASISTENCIA DIARIA". The files listed are:

- FICHA 3403519 TGE INTERVENIR IL.xlsx (52 kB)
- FICHA 3313491 TGE 10 PROCESAR (65 kB)
- Ficha 3370200 v1 final 23 abril.xlsx (61 kB)

Spreadsheet titled "FICHA 3403519 TGE INTERVENIR II" showing a grid of data. The columns represent dates from 22 April to 10 June. The rows list names and IDs, with 'x' marks indicating attendance or intervention status.

NOMBRES	Documento	22 abril	24 abr	27 abr	29 abr	29 may	01 de jun	3 jun	10 jun
24 SANTIAGO	AMAYA RUIZ	1.013.125.628	x	x	x	x	x	x	x
3 ANGE ESTEFANA	ARCILA OFUENTES	1.023.163.622	x	i	i	i	x	x	i
6 CTIVELY	ARRENAS RABORA	1.011.658.675	x	i	x	x	i	x	i
7 2	ANGIE CATHERINE	BELTRAN PINZON	x	i	i	i	i	i	i
8 4	BLIKY YINETH	CAMACHO HERRERA	1.072.752.298	i	x	x	x	x	i
9 28	WENDY YERALDIN	CRAGALTA CUELLAR	1.031.162.583	i	x	x	x	x	x
10 17	MARCK STEVAN	DAJA BARRAGAN	1.011.100.826	x	x	x	x	x	x
11 10	DOMINIC SANTIAGO	ESTUPIÑAN RUIZ	1.094.281.080	x	x	x	x	i	x
12 1	ANA MARIA	GOMEZ LONDOÑO	53.092.337	x	x	x	i	x	x
13 12	JESICA JULIET	GONZALEZ ALVAREZ	1.007.409.604	x	x	x	x	x	x
14 22	PAOLA VALENTINA	HUERTAS SALAZAR	1.028.883.289	x	x	x	x	i	x
15 15	LAURA MARIA	JERONIMO GERONIMO	1.013.110.647	x	x	x	x	x	x
16 23	SANDY SOFIA	MALAMBO TIGUE	1.022.945.284	x	x	x	x	x	x
17 20	NICOL DANIELA	MARTINEZ DIAZ	1.033.705.989	x	x	x	x	i	x
18 14	JUAN DAVID	MEJIA SANTACRUZ	1.000.573.744	x	x	x	x	x	x
19 18	NATALIA VALENTINA	ORTIZ COLLADO		i	i	i	i	i	i
20 8	DANIELA NATHALIA	PAZ BENAVIDES	1.081.055.262	x	x	x	x	x	x
21 21	NICOLAS ESTEBAN	RAMIREZ ROSO	1.001.058.064	x	x	x	x	i	x
22 19	NAVERLY SOFIA	RODRIGUEZ SIERRA	1.003.065.124	x	x	x	x	x	x
23 11	EDNA MARCELA	ROJAS NUÑEZ	1.010.168.074	x	x	i	x	x	x
24 26	SOFIA VANESA	RUIZ RAMIREZ		i	i	x	i	R	R
25 6	BRANDON STIVEN	SANTAMARIA FIERRO	1.023.373.100	x	x	x	x	R	R
26 13	JHON FABIO	SERRANO SALAZAR	86.066.462	x	x	x	x	i	x
27 25	SERGIO SABATO	SIABATO PINZON	1.026.282.409	x	x	x	x	x	x
28 7	BRIAN AJLIAN	TORES GUTIERREZ	1.000.007.475	x	x	x	x	i	i
29 9	DIANNE CATHALINA	VARGAS HERRERA		i	i	x	i	R	R
30 16	LAURA SOFIA	VELASQUEZ GARCIA	1.012.356.989	x	x	x	x	x	x
31 5	BRANDON MATEO	VELOZA JUEZ	1.073.677.696	x	i	x	x	i	R
32	JEFFERSON MANUEL	ROMERO DUARTE - REINTEGRADO	1.013.670.217				i	x	i
33	TRASLAVIÑA PEREZ	ANGEL JANCEL REINTEGRADO	1.033.687.424				x	x	x



Correo: Victor Hugo Ruiz Sata | Recibidos (1.182) - ruizsalazar | FICHAS ASISTENCIA DIARIA - G | FICHA 3313491 TGE 10 PROCESAR

docs.google.com/spreadsheets/d/1OTDXKqgNF2KX3DZEqyq9Am0dWwNzOd/edit?gid=1400686613&pgid=1400686613

FICHA 3313491 TGE 10 PROCESAR

Menús | 100% | 103 | B I Z A

FICHA : 3313491 TGE PROCESAR		documento	11-may	13 may	15 mayo	22 mayo	25 may	27 may	29 may	1 jun	3 jun	10 jun
1	4	Angie Dayana Castillo Forero	1000933057	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	4	Angie Tatiana Jiménez Cuellar	1033194788	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	3	David Steven Tovar Manchola		X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	5	Emanuel Ruiz Sánchez		X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	4	Fabian Andrés Burgos Martínez	1000489692	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	2	Jeims Catalina Parra Gómez	1019071602	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	4	Jennifer Alexandra Salinas Vanegas	1016082940	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	3	Johana Serna Incapie	1000406948	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	1	Jose Luis Huertas	1001052993	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	2	Leidy Yisel Gutierrez Morano	1022438787	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	1	Luis Alberto Medina Rincon	1012448543	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	5	Luis David Florian Sepúlveda		X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	3	María fernanda torres		X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	2	Mariana Duran	1033788344	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	2	Marisol Romero	1032433827	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	3	Maryuli Andrea Vega Gutierrez	1090439454	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	5	Nicole de Jesús Salazar Gauna		R	R	R	R	R	R	R	R	R
18	5	Paola Davila		X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	1	Peel Angelica Liliana Suárez Parra		X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	1	santiago Domínguez	1007149276	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	4	Tamara García Ramírez		X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	1	Valentina Alejandra Hernández Mar	1013104950	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	2	Yesica Tatiana Roa Naranjo		J	J	J	J	J	J	J	J	J
24	2	Camila Chaparro Garcia - REINI	1022432581	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Hoja1

6:58 p.m. 11/06/2025

Correo: Victor Hugo Ruiz Sata | Recibidos (1.182) - ruizsalazar | FICHAS ASISTENCIA DIARIA - G | Ficha 3370200 v1 final 23 abril

docs.google.com/spreadsheets/d/1eK0XY6b0pYDZm6730uPz_j7yHjNDzH/edit?gid=1434482558&pgid=1434482558

Ficha 3370200 v1 final 23 abril

Menús | 100% | 133 | Callibri | 9 | B I Z A

Reporte de Aprendizices FICHA : 3370200 TAA		3370200 - GESTIÓN EMPRESARIAL													
Ficha de Caracterización:		EN EJECUCIÓN													
Estado:		EN EJECUCIÓN													
Fecha del Reporte:		27/10/2025													
Tipo de Documento	Número de Documento	nombre	Celular	Correo Electrónico	Estado	23-abr	23-abr	28-abr	7 mayo	14 mayo	19 mayo	21 mayo	28 mayo	2 junio	4 junio
TI	102299128	BARROS DELGADO DAVID STEVEN	3212142046	constanzadelgado2017@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1024890732	BERMEO CAROONA JOLIVAR ANDRES	3197140209	edverdik@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1189571140	BERNAL PEREZ MARIA CAMILA	3152233513	MARIBENNA266@GMAIL.COM	REINTEGRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1073670417	CARDONA MARTINEZ YORIS MARTIN	3192041576	yorsmartin1973@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1024480383	DAVID SANTANDRÉS WAHSCHA PANQUEVIA	3229807869	DSMAHSCHA23@GMAIL.COM	REINTEGRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1028148247	DELGADO BERRIO CARLOS ALBERTO	3218280112	cdegadoberrio@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1022939706	ESTRADA RIOS ALJON FABIANA	3246230144	fbanaestrada2004@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1003381428	FLOREZ LARA JUAN DAVID	30117601917	jonandevromestara@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1104697068	FORERO MARIN YESICA ALEJANDRA		yesicaforero3002@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1005030553	GARZON POLO JOSE DARIO	3045507459	josepgarzon@hotmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	101595881	HERRERA SHANNEN		shannencollin@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC		JIMENEZ SALAZAR KEVIN			INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1016949957	LAVEDE BARAJAS CLAUDIA MILENA	3192975852	claudiamile1009@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	52908565	LEON VELASCO NELSY	3203954113	helseneducation@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	53020182	MEZA NIÑO SANDRA YAZMIN	3102760350	yazmin3479@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1013671388	MUÑOZ MORALES MARIANA MELISSA	3108444141	morgamunoz2401@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1127943977	MURILLO FLOREZ DORA	3023838087	doramurilloflorez@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1014719261	OVALLE BELTRAN KAREN BRITNEY	3136634607	KARENVALLEBEL17@GMAIL.COM	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1004909853	PARISO HINKUJI KAREN SUFPA	32117036839	parisoncomun@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TI	1085168712	PONCE MENDOZA ODALINDA		odalidemendoza@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	100777972	PORRAS LUZ AIDA		aidaporras4@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1007328450	QUEVEDA ORTIGOSA DIANA MARIA		dianataaortiga7@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1013107054	RIVERA MACIAS SALLY LORENA	3133059771	s11099745@gmail.com	INDUCCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1021874763	RODRIGUEZ ESCOBAR MARLA IRENE	3101296300	irubonrodriguezescobars@gmail.com	REINTEGRADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Hoja1

6:58 p.m. 11/06/2025



Obligación No. 8
Obligación No. 15

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

PROYECTO ANALISIS DE LA INFORMACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD.170855.

ENTREGABLE PROCESAR LA INFORMACION SEGUN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.

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

CAPITULO 1: EL PROBLEMA

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

CAPITULO 2: REVISIÓN DE LITERATURA

- 2.1 Marco Teórico
- 2.2 Marco Conceptual
- 2.3 Marco legal

CAPITULO 3: METODOLOGÍA GENERAL

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

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

Entregable Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGUN LOS INDICADORES DE ROTACION Y METODOS DE MANEJO.

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

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

Contenido del entregable:

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



Obligación No. 20

Se aporta evidencia de carnet de la entidad contratante



Obligación No. 23

... > 2DO TRIMESTRE 2026 > FICHAS DE FORMACION ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑	Propietario	Fecha de
FICHA 3313491 TGE PROCESAR - Lunes -Miercoles - Viernes	yo	11 may sar
FICHA 3370200 TGE intervenir II Martes - Jueves	yo	7 may yo
FICHA 3403519 TGE INTERVENIR II LUNES - MIERCOLES -VIERNES	yo	6 may yo
FORMACION COMPLEMENTARIA	yo	28 abr yo

Evidencias de la formación de JUNIO de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3403519 - GESTIÓN EMPRESARIAL

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,40

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA 3313491 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA