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 junio 16 de 2026

Señor
RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR.9157554 de 2026**
Coordinador académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio de 2026
Referencia: No **CO1.PCCNTR.9157554** del año 2026

Danilo Bonilla Morales identificado con la cédula de ciudadanía nro**. 79.493.424** de Bogotá, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de

Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: hasta el 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.	Ejecute formación profesional integral con las fichas 3313486, 3388208, 3388340, 3388323, 3491081 y 3491096	Captura de pantalla presentación Anexo 1, 2, 3, 4
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 aplicaron los lineamientos del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales en el desarrollo de los procesos formativos y en la gestión académica asociada al contrato.	En cada clase se indica al estudiante que no debe utilizar gorra en clase.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de	Se registro en Sofia Pluss, los juicios evaluativos de las fichas: 3313486, 3388208, 3388340 ,	Captura de pantalla Anexo 1, 2, 3, 4

	las actividades formativas ejecutadas.	3388323 3491081 y 3491096	
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.	Se desarrollaron acciones de apoyo de plan de mejoramiento para los estudiantes	Se orienta a los aprendices de cada ficha. Anexo 1, 2, 3, 4
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.	Se planeo la ejecución de las actividades de las fichas. 3313486, 3388208, 3388340, 3388323, 3491081 y 3491096	Anexo 1, 2, 3, 4
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.	Ddurante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo
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.	Se gestionó el registro de inasistencias de aprendices durante el mes de junio	Anexo asistencias de estudiantes de las fichas: 3313486, 3388208, 3388340 , 3388323, 3491081 y 3491096 Anexo 1,2,3, 4

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.	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo
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.	Durante el presente mes de junio se no se presentan estudiantes de apoyo.	No se ejecuta en este periódo
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.	Se registra y documenta la asistencia a cada ficha y los resultados de las evaluaciones de los aprendices durante el mes de junio.	Se siguen los temas establecidos en las fichas: 3313486, 3388208, 3388340, 3388323, 3491081 y 3491096 Anexo 1, 2, 3, 4
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley	Se cumplieron las disposiciones de protección de datos personales conforme al Acuerdo 009 de 2016 del	El cumplimiento de la actividad no requiere de evidencia

	1581 de 2012, y sus normas concordantes.	SENA y la Ley 1581 de 2012.	
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 junio, se asiste a la reunión organizada por el subdirector del centro, en el cual toco el tema de horarios	Se asiste a la reunión, en compañía de todos los instructores del centro
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.	Durante el mes de junio, Se apoya con la divulgación de información por medio del estado de WhatsApp	Se coloca información de divulgación
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.	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y	Se aplicaron las disposiciones institucionales de gestión documental, utilizando el link establecido por la coordinación.	Se consulto el link y se dio respuesta a las solicitudes

	formularios) definidos para tal fin.		
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.	Se realizo el uso adecuado de los ambientes de formación y recursos asignados, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al finalizar cada actividad.	Para la orientación de cada ficha se utilizaron los computadores y tv de cada aula, la evidencia se encuentra en la oficina de coordinación
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.	Se reintegro los materiales y equipos asignados para el desarrollo de cada ficha, asegurando su conservación.	Se firmo la solicitud y entrega de los equipos
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se dispuso de los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades en cada ficha, manteniendo autonomía técnica en el desarrollo de cada una de las fichas.	Se entrego presentaciones a los estudiantes y otros medios de trabajo, de las fichas: 3313486, 3388208, 3388340, 3388323, 3491081 y 3491096
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.	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo

	plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto 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.	En el mes de junio se implementaron estrategias de formación inclusiva con enfoque diferencial, con estudiantes en la jornada nocturna y diurna ficha: 3388208	Se orienta a los aprendices en cada ficha y se da apoyo a los estudiantes con discapacidades ficha 3388208,
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.	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo
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.	Durante el mes de junio, no existieron acciones a realizar en este numeral	No se ejecuta en este periodo

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. 85193249 Referente MAYO.

Cordialmente,

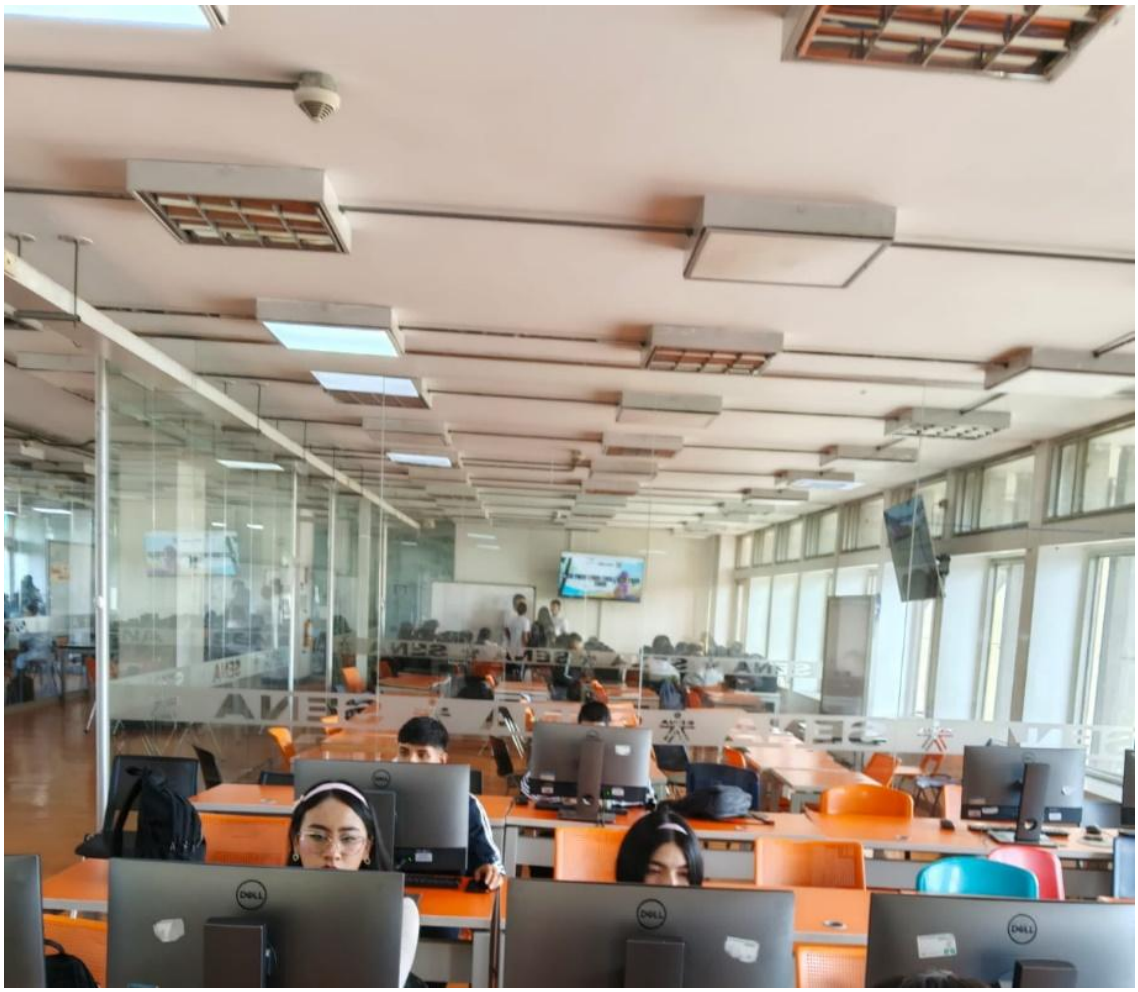
DANILO BONILLA MORALES
Contratista
C.C. No. 79.493.424 De Bogotá

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.06.18 17:45:08 -05'00'

RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Supervisor del contrato
No. **CO1.PCCNTR.9157554 de 2026**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE JUNIO 2026

Anexo 1. Ficha 3313486- Controlar los inventarios TGE



EJERCICIO TRABAJO EN CLASE

Caso Práctico: Métodos PEPS, UEPS y Promedio Ponderado

La empresa **Comercializadora Andina S.A.S.** se dedica a la compra y venta de un único producto denominado **Equipo Industrial Tipo A**. La compañía utiliza el sistema de inventario permanente y requiere determinar el valor de sus inventarios y el costo de ventas mediante diferentes métodos de valoración.

Durante el mes de junio se registraron los siguientes movimientos:

Fecha	Concepto	Entradas (Unidades)	Costo Unitario (COP)	Salidas (Unidades)
01-jun	Saldo inicial	45	$58.000	-
03-jun	Compra	30	$61.000	-
05-jun	Venta	-	-	30
07-jun	Compra	40	$65.000	-
09-jun	Venta	-	-	35
11-jun	Compra	25	$68.000	-
13-jun	Devolución en compra	-5	$68.000	-
15-jun	Venta	-	-	20
17-jun	Compra	35	$72.000	-
19-jun	Devolución en venta	4	Costo original	-
21-jun	Compra	20	$76.000	-

23-jun	Venta	-	-	30
25-jun	Compra	28	$81.000	-
27-jun	Venta	-	-	24
28-jun	Compra	15	$85.000	-
29-jun	Venta	-	-	12
30-jun	Compra	18	$90.000	-

Toma física de inventarios

El día 30 de junio, una comisión de auditoría realizó el conteo físico de las existencias del producto.

Resultado de la toma física: 111 unidades.

Se informa que la cantidad encontrada presenta una diferencia respecto al inventario teórico que resulte de los registros del kardex, por lo que deberá determinarse el ajuste correspondiente.

Actividades a desarrollar

1. Elaborar el Kardex mediante el método **PEPS**.
2. Elaborar el Kardex mediante el método **UEPS**.
3. Elaborar el Kardex mediante el método **Promedio Ponderado**.
4. Determinar el **Costo de Ventas** bajo cada método.
5. Determinar el **Inventario Final** bajo cada método.
6. Comparar los resultados obtenidos y explicar las diferencias encontradas.
7. Determinar el **Inventario Teórico Final** en unidades.

8. Comparar el inventario teórico con la toma física realizada.
9. Determinar si existe un faltante o sobrante de inventario.
10. Calcular el valor monetario del ajuste de inventario bajo:

- PEPS
- UEPS
- Promedio Ponderado

11. Elaborar los asientos contables correspondientes al ajuste encontrado.
12. Explicar cuál método genera el mayor valor del inventario final y cuál genera el menor valor, justificando técnicamente la respuesta.

Recomendaciones

- Realice todos los cálculos en pesos colombianos (COP).
- Mantenga cuatro columnas básicas en el kardex: Entradas, Salidas, Existencias y Valor. (Si requiere de más colóquelas)
- Justifique cada procedimiento utilizado.
- No utilice hojas de cálculo automatizadas durante la primera fase del ejercicio; el objetivo es comprender la lógica de cada método de valoración.

Importante: No se suministra la solución. Todos los cálculos deberán ser desarrollados por el estudiante.

ASISTENCIA:

Reporte de Aprendices

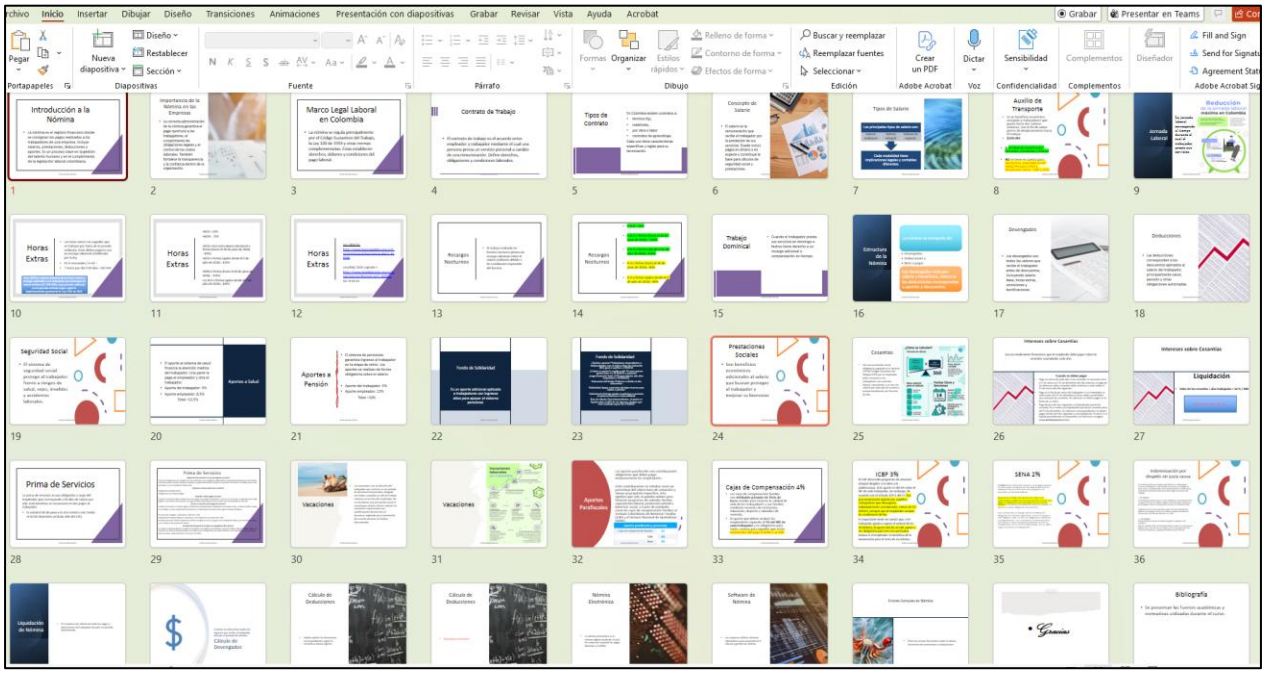
Ficha de	3313486 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	04/05/2026

Tipo de	CC	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	01/06/26	02/06/26	03/06/26	04/06/26	05/06/26	06/06/26	07/06/26	08/06/26	09/06/26	10/06/26	11/06/26	12/06/26	13/06/26	14/06/26	15/06/26	16/06/26	17/06/26	18/06/26
TI	1102581087	XIOMARA ISABEL	AVILA SIERRA	3247332390	xiomaraavila728@gmail.com	TRASLADADO																		
CC	1027150937	BREIDY FERNANDO	BARRAGAN DUQUE	3217326347	breidy33duque@gmail.com	EN FORMACION		I							I							I		
TI	1034577722	KAREN GABRIELA	DIAZ CEBALLOS	3239725020	diazkarengabriela2008@gmail.com	EN FORMACION																		
CC	1030567378	SANTIAGO	GOMEZ GOMEZ	3142390580	santiagogomezgomez64@gmail.com	EN FORMACION		I							I							I		
CC	1068811615	MARIA JOSE	LOPEZ PAEZ	3132366912	lopezpaezmariajose09@gmail.com	EN FORMACION															I	I		
TI	1016026888	ANGELY CAMILA	MEDINA PALACIOS	3202767941	angelypalacios03@gmail.com	EN FORMACION																I		
TI	1030563999	LUISA FERNANDA	MORA GUEVARA	3003179381	luisafmandam@gmail.com	EN FORMACION																		
CC	1014204007	LEIDY VALENTINA	NUSTES MARTINEZ		leidynustes56@gmail.com	EN FORMACION																		
CC	1025538363	JERSSON NICOLAS	PARRA MATEUS	573123372694	nicolasmateus1980@gmail.com	EN FORMACION																		
CC	1034398743	YULIETH CAMILA	PATIÑO CHOLO	3138497320	1patinoccamila@gmail.com	EN FORMACION																		
CC	1145224047	ANGELY TATIANA	RODRIGUEZ TUTA		rodrigueztutatatiana@gmail.com	EN FORMACION	I	I																
CC	1012347053	KIMBERLY NATALIA	ROJAS POLOCHE	3142585627	sanz2006@icloud.com	EN FORMACION																		
CC	1011095104	CRISTHIAN CAMILO	TAMAYO POVEDA	3243709686	cristiancamilotamayo23@gmail.com	EN FORMACION																		
CC	1010243548	RAQUEL ANDREA	VARGAS SALAZAR	3212716128	raquelandre712@gmail.com	EN FORMACION																		

Anexo 2. Ficha 3388208-3388340-3388323 Contabilización operaciones TGE



TEMA CONTABILIZAR OPERACIONES
Nomina



ASISTENCIA

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3388208 - 3388323 - 3388340 GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	04/05/2026

Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombre	Celular	Correo Electrónico	OB	1/6/26	2/6/26	3/6/26	4/6/26	5/6/26	6/6/26	7/6/26	8/6/26	9/6/26	10/6/26	11/6/26	12/6/26	13/6/26	14/6/26	15/6/26	16/6/26	17/6/26	18/6/26
CC	1192735896	ABRIL LOPEZ	ANDRES DAVID	3001111111	abrilandres720@gmail.com						I			I										
TI	1043140315	ACEVEDO MARTINEZ	JOHAN ANDRES		acevedomartinez2007@gmail.com						I					I								
CC	1000455470	AMAYA ZAMBRANO	BRAYAN STIVEN	3114433116	brayan.amaya2302@gmail.com						I							I						
CC	1141714573	BARBOSA ROMERO	MARIANA	3235475245	mariana0909barbosa@gmail.com											I								
CC	1030584188	BECERRA BECERRA	PABLO FERNEY		pablobecerrabe@gmail.com																			
CC	1024682486	CAMACHO OLAYA	JENIFFER ANDREA	3006011631	jencamacho2626@gmail.com																			
CC	1023243474	CORREA LEON	MARIANA	3157471837					I		I					I		I						
TI	1018410350	DIAZ ANDRADE	PAULA DANIELA	3214643209	pauladanieladiazandrade92@gmail.com						I													
CC	1055551119	ESPINOSA RODRIGUEZ	STEFANY	3131101318	stefyespinosa.0524@gmail.com																			
CC	1030525212	GARCIA PATARROYO	SERGIO ALEJANDRO		sg080093@gmail.com						I					I								
CC	1013262945	GONZALEZ ARIAS	SARA VALENTINA		GONZALEZARIAS3333@GMAIL.COM											I		I						
TI	1000239499	GONZALEZ ROCHA	NICOL DANIELA	3015992998	nicoldanielagonzalezrocha3@gmail.com																			
CC	1121943833	GUTIERREZ ROBAYO	ANGIE CAROLINA	3123811844	angyl452@gmail.com																			
CC	1007105159	HERNANDEZ PARRA	VANESA JULIANA	3144011029	vanesajuliana1@gmail.com																			
CC	1013113989	JIMENEZ MARTÍNEZ	NISSI FABIANA	3215517803	nissijimenez879@gmail.com				I	II	I		I			I								
TI	1028883107	MARIÑO QUESADA	DUVAN ANDRES	3224303357	duvanquesada1234@gmail.com																			
CC	1023874173	MARTA CASTELLANOS	JERYT SOFIA		jerytsofia2005@gmail.com																			
CC	1004967635	MEDINA TRUJILLO	EDGAR MAURICIO	3203368389	edme3940@gmail.com											I								
CC	1065636855	MURGAS JIMENEZ	KATHY YURAY	3185468287	kathymurgasjimenez@gmail.com																			
TI	1067403510	NIEVES HERNANDEZ	ARMANDO		armandonieveshernandez92@gmail.com											I		I						
CC	1123531350	PEREIRA HORTUA	JUAN ANDRES		pereirahortua@gmail.com											I								
CC	1077438051	RIVAS PALOMEQUE	FRANKLIN YAIR	3248923012	yairrivas58@gmail.com						I			I										
CC	1000122978	SUAREZ VERGARA	JOHAN SEBASTIAN	3005846818	johanvergarasuarez2001@gmail.com																			
CC	1001200968	TOVAR GUTIERREZ	DANIEL FELIPE	3132769525	danielfg52@gmail.com																			
CC	1016083040	VARGAS ENCISO	ANGIE CAROLINA	3108121216	Ancavar95@gmail.com																			

FICHA	Número de Documento	Apellidos	Nombre	Celular	Correo Electrónico
3388323	1000576865	HERNANDEZ PERILLA	BRANDON STIVEN	3022851360	stiven082714@gmail.com
3388323	1143408339	MARTINEZ ALVAREZ	YESID	3143030457	chechyto0809@hotmail.es
3388323	1012340438	RUBIO MEZA	LAURA VALENTINA	3046624978	salenmeza24.09@gmail.com
3388323	1000521096	SANABRIA LOZANO	MANUEL ALFONSO	3003748050	manuellosanlot@gmail.com

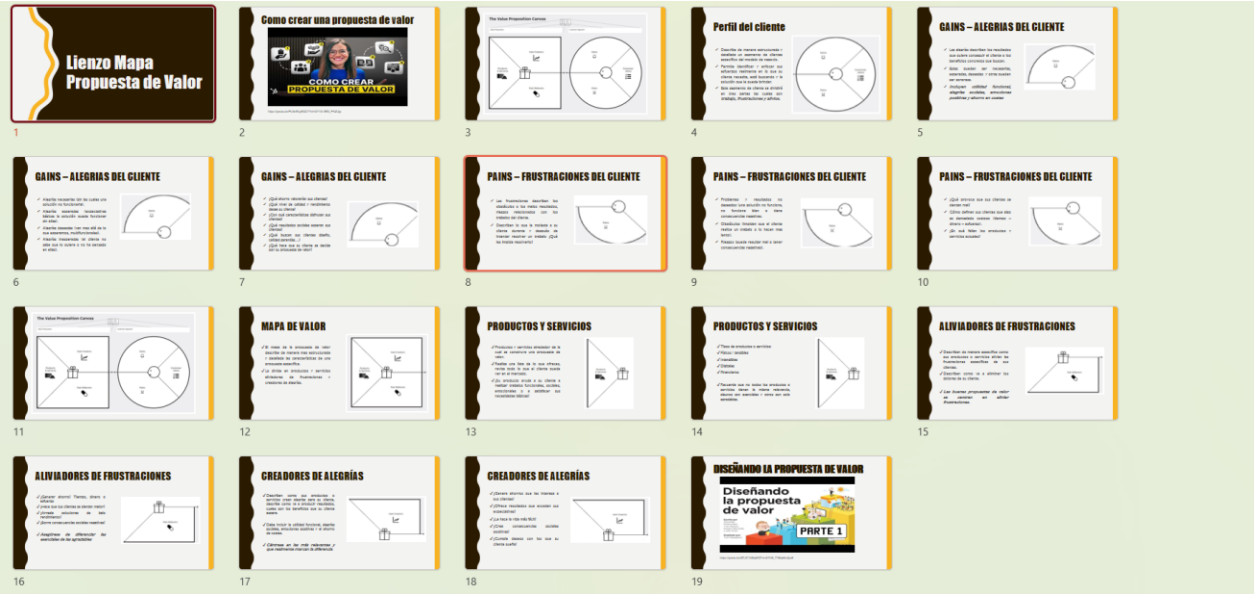
Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombre	Celular	Correo Electrónico
3388340	1024838811	DURÁN AVENDAÑO	SANDRA MILENA	3154617131	sandramilenad@yahoo.com

2874249	1012343788	ALBA AGUIRRE	YENNY CAROLINA	3203697261	yenny_2_9@hotmail.com

Anexo 3. Ficha 3491081 Fomentar cultura de emprendimiento

TRABAJO EN CLASE





ASISTENCIA

Reporte de Aprendices

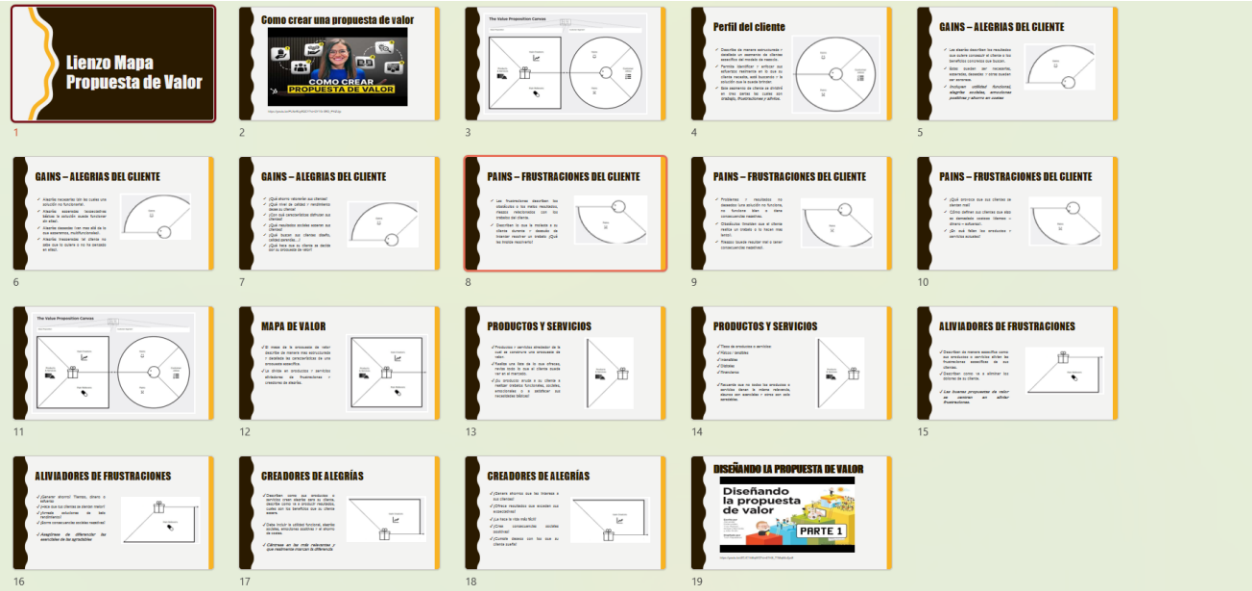
Ficha de 3491081 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 01/06/2026

Tipo de Docum	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	1/06/2026	2/06/2026	3/06/2026	4/06/2026	5/06/2026	6/06/2026	7/06/2026	8/06/2026	9/06/2026	10/06/2026	11/06/2026	12/06/2026	13/06/2026	14/06/2026	15/06/2026	16/06/2026	17/06/2026
CC	1000320874	HARY NICOLE	GONZALEZ AMEZQUITA	5209112308	harynicolg@gmail.com																	
CC	1000328711	KATHERINE	GONZALEZ PARDO	5046375154	katherinegonzalezp93@gmail.com																	
CC	1002474786	MARICELA	BATISTA PADILLA	5103382226	maribatistapadilla@gmail.com					I												
CC	1006581098	DARLYS YISEL	GUERRA CABANA	5125625534	darlysyiselguerracabana@gmail.com												I					
CC	1012347261	JHON EDISSON	ALZATE ABRIL	5065150	Yarid3108@gmail.com	I		I														
CC	1013693055	YEIMI CAMILA	MELO TORRES	5124739243	melocamila44@gmail.com																	
CC	1014194154	NIKOLL TATIANA	BENAVIDES ARENALES		nikobenavides69@gmail.com																	
CC	1016069024	MANUEL SEBASTIAN	DUQUE ROBAYO	5134090121	sebastian_comandos@hotmail.com			I		I												
CC	1019116087	KEVIN ALEXANDER	PARRA GOMEZ	5175692014	comicontv2021@gmail.com										I							
CC	1022924027	CLAUSEN DEVIE	MOSQUERA ALEGRIA	5229065204	clausenmosquera@gmail.com																	
CC	1024557432	ANDRES GUILLERMO	PARDO LEMUS	5042509379	pardolemusandresnicolas@gmail.com																	
CC	1028781213	KEVIN ALEJANDRO	MAHECHA PINILLA	5103243136	mkevinalejandro01@gmail.com																	
CC	1030538473	NESLY DAHANA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	5204311162	rodrigueznesly26@gmail.com																	
CC	1030564836	CLAUDIA VANESSA	GARZON JARAMILLO	5212815142	claudiavanessagarzon@gmail.com	I				I												
CC	1030824886	YAMILE	ABRIL JIMENEZ	5042340604	yamile_1405jme@hotmail.es	I																
CC	1030866589	ERIC JHOAN	MORA PINZON	5124039242	erik9603@hotmail.com																	
CC	1031173244	LEONARDO STEVEN	VILLAMIZAR CRUZ	5223999958	leonardosteven1998@hotmail.com																	
CC	1032485354	JULIAN FELIPE	HERRERA BERNAL	5132459678	julifelipeherrera@gmail.com																	
CC	1037886405	DEISY ELIZABETH	DUQUE RAMIREZ	5173780065	deisyduque444@gmail.com												I					
CC	1072495492	DIEGO SNEHIDER	BERNAL GONGORA	5123590479	diegobernalgongora@gmail.com										I							
CC	1108452218	MARIA CAMILA	OSUNA RIVEROS	5203917253	camilariveros966@gmail.com																	
CC	1141715150	ALISSON JULIANA	MONTAÑEZ AVENDAÑO	5173223599	ja0852561@gmail.com			I														
CC	13871364	OSCAR FABIAN	PORRAS VARGAS	5203081879	fabianbogotano1980@gmail.com																	
CC	39749306	LAYDEN LILIANA	ROMERO CRUZ	5122446368	laydenlilianaromerocruz@gmail.com																	
TI	1013122385	MARIA ISABEL	DIAZ AVILES	5114802669	isabeldiazavilez@gmail.com																	
TI	1029140585	SARAHI MANUELA	BOLIVAR GARRIDO		sarahigarrido638@gmail.com					I												
TI	1030527317	JUAN DAVID	MOLANO ARDILA	5188607167	juandavidmolanc202@gmail.com																	
TI	1056411481	DANAJALEESA	POVEDA GUALTEROS	5026442241	danapogu2009@gmail.com																	
TI	1141117515	LAURA VALENTINA	AVILA PARRA	5148567133	lauravalti2008@gmail.com																	

Anexo 4. Ficha 3491094 Fomentar cultura de emprendimiento

TRABAJO EN CLASE


Cómo construir su concepto de negocio
¿Como quiero que sea mi futuro?
¿Qué es un negocio?
Mapa de posibilidades
Perfil del emprendedor
Perfil del emprendedor
Perfil del emprendedor
Perfil del emprendedor
Perfil del emprendedor
Perfil del emprendedor
Concepto de negocio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12


Lienzo Mapa Propuesta de Valor
Como crear una propuesta de valor
COMO CREAR PROPUESTA DE VALOR
Perfil del cliente
GAINS – ALEGRIAS DEL CLIENTE
GAINS – ALEGRIAS DEL CLIENTE
GAINS – ALEGRIAS DEL CLIENTE
PAINS – FRUSTRACIONES DEL CLIENTE
PAINS – FRUSTRACIONES DEL CLIENTE
PAINS – FRUSTRACIONES DEL CLIENTE
MAPA DE VALOR
PRODUCTOS Y SERVICIOS
PRODUCTOS Y SERVICIOS
ALIVIADORES DE FRUSTRACIONES
ALIVIADORES DE FRUSTRACIONES
CREADORES DE ALEGRÍAS
CREADORES DE ALEGRÍAS
DISEÑANDO LA PROPUESTA DE VALOR
Diseñando la propuesta de valor
PARTE 1
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

ASISTENCIA

Reporte de Aprendices

Ficha de Estado: 3491096 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 01/06/2026

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	1/06/2026	2/06/2026	3/06/2026	4/06/2026	5/06/2026	6/06/2026	7/06/2026	8/06/2026	9/06/2026	10/06/2026	11/06/2026	12/06/2026	13/06/2026	14/06/2026	15/06/2026	16/06/2026	17/06/2026
CC	1000728641	GERALDINE	MENDOZA ORTIZ	3102698704	geraldinemendozaortiz@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1001187774	JHONNATAN STIVEN	VARGAS AGUILAR	3138608005	jsva09@gmail.com	INDUCCION		I															
CC	1001198279	CLAUDIA YINETH	GUTIERREZ IBICA	3182885262	yinethgutierrez.02@gmail.com	INDUCCION									I								
CC	1006811476	YINA MARCELA	GONZALEZ TORRES	3132709961	yinagonzalez1008@hotmail.com	INDUCCION																I	
CC	1010047627	JHOAN CAMILO	SATOVA LOAIZA	3192320286	loaizajhoan043@gmail.com	INDUCCION											I						
CC	1010180604	WENDY ALEXANDRA	PEDRAZA GUTIERREZ	3115167724	alepegu1988@gmail.com	INDUCCION				I													
CC	1010246294	SERGIO EDUARDO	BONILLA VELASQUEZ	3224164571	checho.velasuqez@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1012353926	CRISTIAN GERMAN	CASTILLO CULMA	3224347820	cculma0622@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1016832186	MANUELA	BARRETO GONZÁLEZ	3006339491	manuela12barreto@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1019055451	OSCAR DANILO	TOQUICA ALVAREZ	3057787143	danilo_9004@yahoo.com	INDUCCION																	
CC	1022955163	JUAN SEBASTIAN	RAMIREZ DUSSAN	3103087840	sebasramirez004@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1022982115	VICTORIA	CIFUENTES MEDINA	3008651226	victoriacifuentes92@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1023026335	MICHAEL DAVID	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3125484187	m.davidrodriguez151@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1023373412	ENGEL DANELLY	SUAREZ SANDOVAL	3213489756	danepro3108@gmail.com	INDUCCION																I	
CC	1024463146	DAYANA	CASTRO PEREZ	3124424287	dayanacastroperez15@hotmail.com	INDUCCION																	
CC	1024484327	WENDY NAYELI	FAJARDO CARRASQUILLA	3123345245	wcarrasquilla1@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1024554922	ANGELA MARCELA	FONTECHA ORTIZ		marcelafontechaortiz@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1026560061	ERIKA VIVIANA	GARZON LINARES		erik_vivian75@hotmail.com	INDUCCION											I						
CC	1031421652	LUNA JINETH	HERNANDEZ GONZALES	3148505886	lunajhernandezg@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1033795504	FRANZ POOL	MACA GONZALEZ	3046000873	franzmacag@gmail.com	INDUCCION				I													
CC	1034276223	HEIDY VALENTINA	GUERRERO AYALA	3203953312	hevague25@gmail.com	INDUCCION																I	
CC	1084733773	JOVELIN	RADA		jovelindejesusradaarroyo@gmail.co	INDUCCION																	
CC	1090551620	ELADIO JOSE	OSORIO CORREA	3124913207	osorioeladio20@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1120560862	MARCELA	POVEDA LOPEZ	3114612829	marcelapoveda111@gmail.com	INDUCCION																	
CC	1127452116	KAREN NATALIA	ALARCON AGUDELO	3028409720	karen211300@hotmail.com	INDUCCION																	
CC	1192817341	JOHAN SEBASTIAN	ROJAS RAMIREZ		johanrojas3011@gmail.com	INDUCCION																	
TI	1000974291	CRISTIAN DAVID	NAVARRO ROMERO	3022031308	cristianzerosiete@gmail.com	INDUCCION																	
TI	1013096009	IVAN CAMILO	ALVIS MORENO	3142393160	camialvismoreno@gmail.com	INDUCCION																	
TI	1109843642	LUIYID SANTIAGO	GRIMALDOS		santiagogrimaldos04@gmail.com	INDUCCION																	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANILO BONILLA MORALES

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 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• 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
• 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 :	31,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388323 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• 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
• 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 :	7,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388208 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• 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
• 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 : 7,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388340 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• 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
• 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 :	7,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	52,80

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: DANILO BONILLA MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA