



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. junio de 2026

Señor

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.8969294 de 2026**

Coordinador Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8969294 de 2026

Doris Adriana Ramírez García, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39.753.020 en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).



Plazo: martes 15 de diciembre 2026

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

Ejecución mensual de actividades

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



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



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



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



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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9504958240 Planilla SIMPLE S.A, del mes de mayo 2026.**

Cordialmente,

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

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

Taller No. 1

Ética Empresarial con Casos Reales

OBJETIVO GENERAL:

Analizar la importancia de la ética empresarial mediante el estudio de casos reales, fomentando la toma de decisiones responsables.

1. INTRODUCCIÓN

Actividad:

- Pregunta generadora: **¿Qué entiendes por ética empresarial?**

2. IMPORTANCIA DE LA ÉTICA EMPRESARIAL

- Indague por los siguientes conceptos:
 - a) Reputación corporative
 - b) Confianza del cliente
 - c) Prevención de corrupción
- Actividad: escribe 5 razones por las que la ética es importante

3. CASOS REALES

CASO 1: ENRON (Fraude financiero)

Descripción: Empresa manipuló información contable para ocultar deudas.

Preguntas:

- 1) ¿Qué valores se vulneraron?
- 2) ¿Quiénes fueron afectados?
- 3) ¿Cómo evitarlo?



CASO 2: VOLKSWAGEN (Escándalo de emisiones)

Descripción: Manipulación de pruebas ambientales.

Preguntas:

- 1) ¿Qué decisión fue incorrecta?
- 2) ¿Qué impacto tuvo?

CASO 3: FACEBOOK (Uso indebido de datos)

Descripción: Uso de datos sin consentimiento.

Preguntas:

- 1) ¿Qué límites éticos se cruzaron?
- 2) ¿Qué responsabilidad existe?

CASO 4: NIKE (Condiciones laborales)

Descripción: Críticas por explotación laboral.

Preguntas:

- 1) ¿Qué responsabilidad tiene la empresa?
- 2) ¿Cómo mejorar?

4. ACTIVIDAD

- Exponer conclusiones (escribirlas) en cada caso



AMBIENTE DE PUNTUALIDAD
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SENA
JORNADA MADRUGADA
INSTRUCTORA ADRIANA RAMIREZ GARCIA

5. REFLEXIÓN FINAL (10 minutos)

- Escribir 3 compromisos éticos personales

Adriana Ramírez G.

Instructora

 MODELO DE MEJORA CONTINUA	COMPETENCIA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II II Trimestre Académico 2026
--	--

ENTREGABLE FINAL
PLAN NEGOCIOS
III AVANCE

ESTUDIO ORGANIZACIONAL

En este estudio se define la estructura que tendrá la empresa a partir del proyecto. En este diseño se definan:

1. Organigrama de la Compañía
2. Perfiles de cargos
3. Definición de funciones
4. Canales de Comunicación

ESTUDIO JURÍDICO

Se busca conocer el marco legal y las disposiciones y reglamentación particular del sector del proyecto.

1. Acta de Constitución
2. Permisos
3. Reglamentaciones sanitarias
4. Seguridad Industrial
5. Disposiciones de calidad y medio ambiente
6. Legislaciones específicas
7. Acuerdos y tratados internacionales

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SENA	
Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Empresarial
Competencia	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la Organización. Fase II
Jornada	Madrugada
Trimestre de Formación	Quinto
Equipo Colaborativo (GAES)	▪ ... ▪ ... ▪ ...
Junio 21 de 2026 (II Trimestre)	

Adriana Ramírez J.

Instructora SENA-CGA



MODELO DE MEJORA
CONTINUA

COMPETENCIA

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II

PROGRAMA - TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Nombre del Aprendiz: _____

PARCIAL

1. Fábrica de Calzado "Pegaso", Durante el mes produjo 1,000 pares de zapatos.

Los desembolsos de la fábrica fueron los siguientes:

- \$15,000 (Cuero, suelas)
- \$5,000 (Arriendo de la bodega de producción, servicios públicos de las máquinas, pegamento e hilo)
- \$8,000 (Salario de los zapateros y cortadores)

De respuesta:

- a. Identifique los elementos del costo
- b. Calcula el Costo de Producción Unitario y
- c. Calcula el Costo Total

2. Distribuidora "Pasos Firmes", esta empresa le compra los zapatos listos a la Fábrica Pegaso para revenderlos en otra ciudad, Compró un lote de 500 pares.

- Precio de compra en factura: \$28.00 por par (Total: \$14,000)
- Flete (Transporte de mercancía): \$1,000 por el lote completo
- Seguro de carga: \$500 por el lote completo
- Comisión del vendedor en tienda \$20, por unidad

De respuesta:

- a. Cuál es el Costo de Adquisición
- b. Cuál es el Costo Unitario

3. Consultoría en Costos "Asesores S.A." Esta firma vende horas de asesoría financiera. En el mes facturó un total de 200 horas de servicio a diferentes clientes.

- \$1,200 (Licencia del software financiero utilizado, depreciación de las computadoras y viáticos de transporte para visitar a los clientes)
- \$4,000 (Honorarios pagados a los consultores junior y senior por las horas trabajadas en los proyectos)

De respuesta:

- a. Calcula el Costo por Unidad de servicio prestado
- b. Explica por que esta empresa no tiene "Inventario de Productos Terminados"

Adriana Ramírez J.

Instructora SENA – CGA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3229828 - 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	51,80
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE:

3174095 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,60

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: DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA - SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :3174095

PROGRAMA DE FORMACIÓN:TECNÓLOGO

COMPETENCIA A DESARROLLAR:

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. FASE II

FRANJAS DE FORMACIÓN:1

FECHA DE INICIACIÓN:20/04/2026

INSTRUCTOR-TUTOR:ADRIANA RAMÍREZ GARCÍA

ESPECIALIDAD:EN GESTIÓN EMPRESARIAL

CÓDIGO DEL PROGRAMA:621201

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:2913

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:277684- 277685

JORNADA :MADRUGADA

FECHA DE TERMINACIÓN:6/07/2026

CÉDULA:39.753.020NIS:

APRENDIZ	MES	ABRIL					MAYO												JUNIO										JULIO		ACTIVIDADES DEL PERIODO ACADEMICO										100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA																										
	SEM	1		2			3			4			5			6			7		8		9		10		11		5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%																																	
	DIA	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	19/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	2/6/2026	3/6/2026	4/6/2026	9/6/2026	10/6/2026	11/6/2026	16/6/2026	17/6/2026	18/6/2026											23/6/2026	24/6/2026			25/6/2026	30/6/2026		1/7/2026	2/7/2026																								
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27											28	29			30	31		32	33	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10														
	ARIZA CAMPUZANO DUBAN ESTEBAN CC 1040509945	1	I	I	I	I	I	I	*	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	I	I	*	*	I	*	*	I	*											*	*											4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN					
BELTRAN GOMEZ SOFIA TI 1013114398	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
BUCURU VALBUENA NIKOL ALEJANDRA TI 1025537140	3	I	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
CAMELO URIBE ROBINSON STIVEN CC 1105611434	4	I	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	I	I	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
CASTAÑEDA SERNA ANTHONY SANTIAGO TI 1032680201	5	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	I	*	I	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
CONTRERAS CARDENAS JONATHAN CC 1024573519	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
CORTES PENAGOS LAURA MICHEL CC 1021396877	7	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
ESTRADA SALAZAR JONATHAN ALEXANDER CC 1019987249	8	I	I	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
GOMEZ PARDO JUAN SEBASTIAN CC 1029142483	9	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	I	*	*	I	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
GÓMEZ VELANDIA ERIKA ANGELINE TI 1105896739	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
HERRERA GONZALEZ LUIS FERNANDO CC 1001218902	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
LOPEZ CASTIBLANCO DANNA ALEJANDRA TI 1011100587	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
LUNA VERTEL IHOAN SEBASTIÁN TI 1031814602	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
QUEVEDO TORRES DAYYANA SOFIA TI 1022958886	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
RAMIREZ HENAO DAYANA CC 1023371648	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
RAMIREZ REYES EMANUEL ESTEBAN TI 1033102286	16	J	J	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
RUBIANO PATIÑO JOHAN DANILO TI 1014668339	17	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*								4%	10%	10%	10%	10%	8%						52%	D		X	FORMACIÓN																			
FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR: DORIS ADRIANA RAMÍREZ GARCÍA																	OBSERVACIONES:																																																					
	FIRMA INSTRUCO <i>Adriana Ramirez G.</i>																																																																						
(*) ASISTENCIA																		(I) INASISTENCIA																		(J) JUSTIFICADA																		(T) Total																	

Inasistencias Ficha No. 3174095 TGE

1. Ariza Campuzano Duban Esteban

DORIS ADRIANA

?

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3174095 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*

CC 1040509945 DUBAN ESTEBAN ARIZA CAMPUZANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/02/2026	12/03/2026	NO TIENE JUSTIFICACIÓN	10
20/05/2026	21/05/2026	INJUSTIFICADAS	4
28/05/2026	02/06/2026	INJUSTIFICADAS	4
16/06/2026	16/06/2026	INJUSTIFICADA	2

Página 1 de 1

2. Estrada Salazar Jonathan

DORIS ADRIANA

?

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3174095 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*

CC 1019987249 JONATHAN ALEXANDER ESTRADA SALAZAR

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	12/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	6
26/05/2026	26/05/2026	INJUSTIFICADAS	2
16/06/2026	18/06/2026	INJUSTIFICADAS	6

Página 1 de 1

3. Ramírez Reyes Emanuel Esteban

 DORIS ADRIANA

  Bandeja de tareas

 LMS SENA

 Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3174095 - GESTIÓN EMPRESARIAL

 

Consultar Aprendiz*

TI 1033102286 EMANUEL ESTEBAN RAMIREZ REYES

 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	12/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	6
17/06/2026	18/06/2026	INJUSTIFICADAS	4

Página 1 de 1

Instructora CGA
Adriana Ramírez J.