



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2025

Señor  
**Miguel Ángel Ruiz  
Bhórquez**  
SUPERVISOR CONTRATO  
No. CO1.PCCNTR.7480949  
Coordinador Académico  
Coordinación Académica de  
Articulación con la Media y Programas  
Especiales.  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución  
contractual Mes 11 del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7480949 del año 2025

**Ayda Patricia Guevara Bernal**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1014195264 de Bogotá Cundinamarca**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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 CINCO MILLONES DOCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$45.228.524). Esta suma será pagada por el SENA

al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Novecientos Diecinueve Mil Novecientos Dos PESOS (\$919.902) M/cte., b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos (\$4.599.511) M/cte. Cada uno y c) UN (1) pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veinticuatro Pesos (\$2.913.024) M/cte.

**Plazo:** Sera hasta el (19) de diciembre de 2025



**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

**Obligaciones Específicas:**

| <b>N<br/>o</b> | <b>Obligaciones</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Acciones realizadas</b>                                                                                                     | <b>Evidencias</b>                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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              | Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas.      | Pantallazos classroom.                                                                                                                                                                                               |
| 2              | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.                                        | Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación.<br>Toma de Asistencia a la FPI                 | Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma Classroom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI. |
| 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 | Se realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas. | Pantallazos materiales de apoyo publicado                                                                                                                                                                            |
| 4              | . Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los                                                        | Se da cumplimiento a la programación de competencias.                                                                          | Pantallazos Asignación programación                                                                                                                                                                                  |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.                                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                    |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos                                   | Se realizan planes de trabajo y planeación de formación.                                           | Pantallazos plan de trabajo.                                                                       |
| 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                     | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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. | Control de asistencia a formación.                                                                 | Pantallazos de control de asistencia.                                                              |
| 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                   | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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   | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                          | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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                                                                                                                                                                                                                 | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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                                                                                                                                                                          | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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.                                                                                                                                               | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 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.                                                                                                                              | Se genera informe periódico correspondiente al desarrollo y avance de plan de trabajo              | Pantallazo del desarrollo y evidencias de plan de trabajo mediante plataforma Classroom            |
| 16 | Participar en proyectos de investigación autorizados por el                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no                                           | No se ejecutó, debido a que el supervisor de                                                       |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual                                                                                                                                                                                                                                             | asignó ninguna actividad correspondiente.                                                          | contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.                                              |
| 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) | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 18 | Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad                                                                                                                                                                                                                                                                        | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.                                                                                                                                                                                                                                                                                | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación          | Pantallazo de la utilización de herramientas tecnológicas propias                                  |
| 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                                                                                                                                                                                             | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Asistencia a reuniones programadas por la                                                          | Pantallazo de citación Asistencia reunión                                                          |



|  |          |              |                                                                                                                                        |
|--|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | contrato | coordinación | programada por<br>coordinación 13 de abril<br>2025, para equipos<br>Gestores. Control de<br>asistencia por parte dela<br>coordinación. |
|--|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                    |                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.                                                                                                                                               | asignó ninguna actividad correspondiente.                                                          | contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.                                              |
| 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. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.                           | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.                                                                    | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. | Pantallazo de actividades de Plan de mejoramiento de la competencia TICS y Intervenir              |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el No. **90733115** de la planilla, MI PLANILLA mes noviembre de 2025 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (22) folios.

Cordialmente,

*Patricia Guevara*

Firma

**Ayda Patricia Guevara Bernal**

**Contratista**

**C.C 1014195264 de Bogotá Cundinamarca**

Recibí a satisfacción:

Firma

**Miguel Ángel Ruiz Bohórquez**

**Supervisor Contrato**

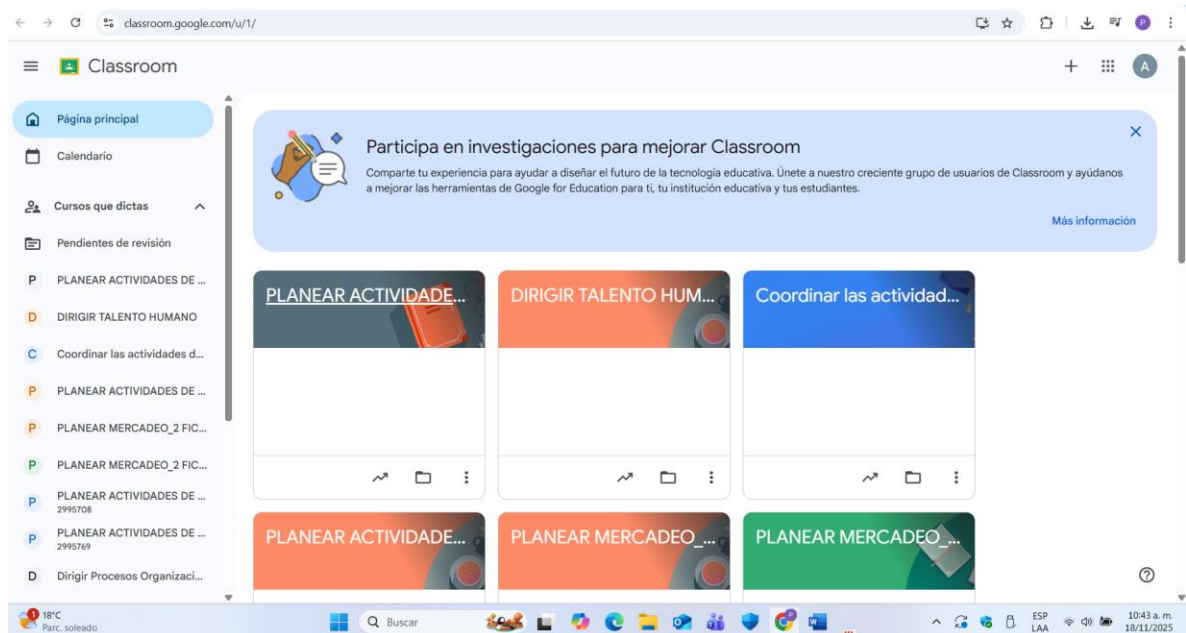
**No CO1.PCCNTR.7480949 de 2025**

**Coordinador Académico**

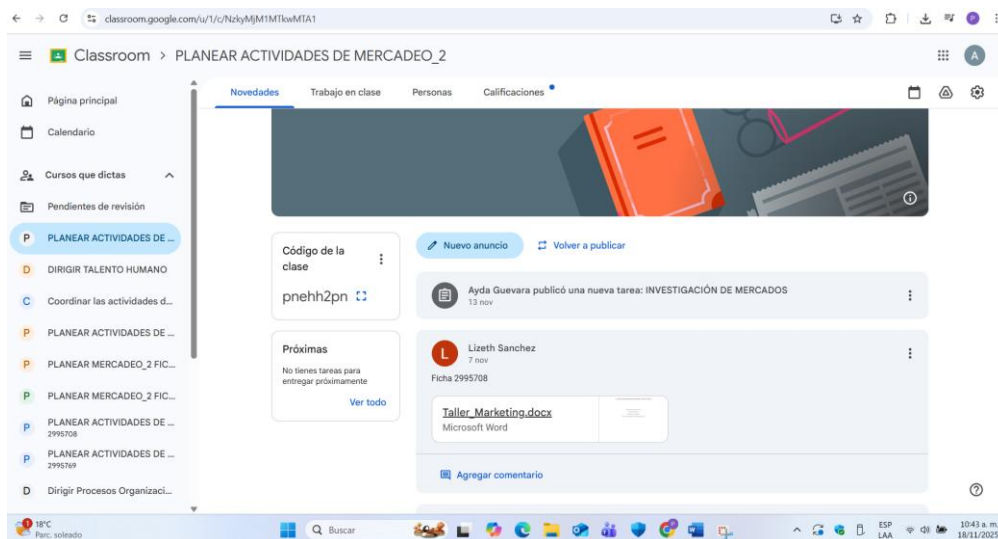
# EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MARZO DE 2025

## Fecha de cargue NOVIEMBRE 2025

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.



2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.



- 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.

Plan de Trabajo Ficha 371881 (2)

Reporte de Aprendizajes

371881 - GESTION ADMINISTRATIVA  
EN EJECUCION  
19/10/2025

| Tipo de Documento | Número de Documento | Apellidos         | Atendidos |     |     |     |     | Total |
|-------------------|---------------------|-------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-------|
|                   |                     |                   | Q         | E   | EX  | OT  | OT  |       |
| CC                | 100465978           | LAURA TATIANA     | 5         | 5   | 4.5 | 4.5 | 5   | 4.2   |
| CC                | 100965719           | VALENTINA         | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4     |
| CC                | 101246986           | FRANCY JULIANA    | 5         | 4.5 | 3.8 | 3.8 | 4   |       |
| CC                | 101466401           | JUAN ESTEBAN      | 5         | 5   | 4.5 | 4.5 | 5   |       |
| CC                | 102398711           | FREDERICO CARLOS  | 5         | 5   | 4.5 | 4.5 | 5   |       |
| CC                | 102466181           | HELVIA DANIEL     | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4     |
| CC                | 102466960           | LUNA ZWARGCK      | 5         | 4   | 4   | 4.5 | 4   |       |
| CC                | 102665190           | KAROL DANIELA     | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.2   |
| CC                | 101666861           | DIANA MARCELA     | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4     |
| CC                | 103376675           | JAZMIN JULIANA    | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.2   |
| CC                | 103466979           | LORETH MARIANA    | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5   |
| CC                | 105466561           | BETHY DANIELA     | 5         | 4.5 | 3.8 | 3.8 | 4   |       |
| CC                | 106755569           | YENIFER DANIELA   | 5         | 4.5 | 3.8 | 4   | 4.5 | 4.2   |
| TI                | 101235190           | PAULA ANDREA      | 5         | 4.5 | 3.8 | 4   | 4.5 | 4.2   |
| TI                | 101266605           | KARLA SOFIA       | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4     |
| TI                | 101665771           | KAROL NICOL       | 5         | 4.5 | 3.8 | 4   | 4.5 | 4.2   |
| TI                | 101771407           | SARA              | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4     |
| TI                | 102167574           | LAURA SOFIA       | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.2   |
| TI                | 102465296           | JULIANA           | 5         | 4.5 | 3.8 | 3.8 | 4   | 4     |
| TI                | 102666767           | ROSABETH ROSELY   | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.2   |
| TI                | 102664272           | YULIANA VALENTINA | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4     |
| TI                | 103665257           | ERIKKA PAOLA      | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.2   |
| TI                | 103166409           | DAVID SANTIAGO    | 5         | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 4     |
| TI                | 103376143           | DANIELA TIBALEY   | 5         | 4   | 4   | 4.5 | 4   | 4.2   |

- 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.

|                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  |                                                                                  | <div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</div> <div>599791</div> <div>DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</div> <div>PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDIZAJES</div> |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |             |
| APELLIDOS: GUEVARA                                                                  |                                                                                  | VINCULACIÓN:                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | CONTRATO                                                                         |                                                                                  |             |
| NOMBRES: AIDA PATRICIA                                                              |                                                                                  | PERIODO:                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  | 09 de octubre al 16 de diciembre de 2025                                         |                                                                                  |             |
| CÉDULA: 2                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |             |
| FRANJAS                                                                             | LUNES                                                                            | MARTES                                                                                                                                                                                                   | MÉRCOLES                                                                         | JUEVES                                                                           | VIERNES                                                                          | OBSERVACIÓN |
| 15:15 - 16:40                                                                       | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 503                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 503                                                                                                                                                                              | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 503                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 503                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 503                                                      |             |
|                                                                                     | Coordinar las actividades de TH /<br>Proponer programas de capacitación<br>- TGA | Coordinar las actividades de TH /<br>Proponer programas de capacitación<br>- TGA                                                                                                                         | Coordinar las actividades de TH /<br>Proponer programas de capacitación<br>- TGA | Coordinar las actividades de TH /<br>Proponer programas de capacitación<br>- TGA | Coordinar las actividades de TH /<br>Proponer programas de capacitación<br>- TGA |             |
|                                                                                     | 3171881                                                                          | 3171881                                                                                                                                                                                                  | 3171881                                                                          | 3171881                                                                          | 3171881                                                                          |             |
| 16:40 - 18:10                                                                       | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 304                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 304                                                                                                                                                                              | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 304                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 304                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 304                                                      |             |
|                                                                                     | Dirigir el talento humano - TGE                                                  | Dirigir el talento humano - TGE                                                                                                                                                                          | Dirigir el talento humano - TGE                                                  | Dirigir el talento humano - TGE                                                  | Dirigir el talento humano - TGE                                                  |             |
|                                                                                     | 3228036                                                                          | 3228036                                                                                                                                                                                                  | 3228036                                                                          | 3228036                                                                          | 3228036                                                                          |             |
| 18:30 - 20:00                                                                       | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 406                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 501                                                                                                                                                                              | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 406                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 501                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 406                                                      |             |
|                                                                                     | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                                                                                                                                                | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        |             |
|                                                                                     | 3066274                                                                          | 2995685                                                                                                                                                                                                  | 3066274                                                                          | 2995708                                                                          | 3066274                                                                          |             |
| 20:20 - 21:50                                                                       | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 404                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 501                                                                                                                                                                              | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 404                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 501                                                      | SUBSEDE<br>Ambiente: T1 404                                                      |             |
|                                                                                     | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                                                                                                                                                | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        | Planear actividades de mercado 2 -<br>TGE                                        |             |
|                                                                                     | 3065267                                                                          | 2995685                                                                                                                                                                                                  | 3065267                                                                          | 2995708                                                                          | 3065267                                                                          |             |
| COORDINACIÓN: _____                                                                 |                                                                                  | INSTRUCTOR: _____                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |             |

FECHA: 02/02/2026

CÓDIGO: CTPPI-P022-M-50-Versión05

- 5 Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaProgramadorAyuda

Copiar formato

Portapapeles

Cortar

Calibri

11

<

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.

Plan de Trabajo Ficha 371881(2)

Archivo · Editar · Ver insertar · Formato · Datos · Herramientas · Ayuda

Menús

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

123

24

B

I

X

15. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación de actividades asignadas.

Classroom > Coordinar las actividades de TH y Proponer Pr...

Instrucciones Trabajo del estudiante

Devolver 100 puntos

Todos los estudiantes

Ordenar por esta...

Entregadas

| Estudiante                   | Puntuación |
|------------------------------|------------|
| Alisson Perilla Linares      | 100        |
| Analida Salazar              | 100        |
| David Santiago Rodriguez ... | 100        |
| erika ortega                 | 100        |
| Francy Juliana Prada lopez   | 100        |

EXPOSICIONES

11 Entregadas 16 Asignadas

Se aceptan entregas

Todas

| Estudiante                       | Estado    |
|----------------------------------|-----------|
| Alisson Perilla Linares          | Entregada |
| Analida Salazar                  | Entregada |
| David Santiago Rodriguez Jiménez | Entregada |
| erika ortega                     | Entregada |
| Francy Juliana Prada lopez       | Entregada |
| Kevin Daniel Granados Tovar      | Entregada |
| Laura Ruiz                       |           |
| Laura Sofia Tique Hernandez      |           |
| mariana perez ortega             |           |

**20.** Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

classroom.google.com/u/1/c/NzkyMDQ2OTcxNzM3/a/NzgwNjg0MjUyNjg1/details

Reiniciar para actualizar

Classroom > PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO 1 2995708

Instrucciones Trabajo del estudiante

ENTREGABLE FINAL

Ayda Guevara • 23 sept (Editado: 30 sept)

5 puntos

Buenas tardes.

Dejó por este medio los lineamientos del entregable final.

ENTREGABLE\_FINAL.pdf

PDF

Comentarios de la clase

Agregar comentario para la clase...

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** AYDA PATRICIA GUEVARA BERNAL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/10/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 3265351 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  
**DE APRENDIZAJE:**

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4. FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 2,00

---

**FICHA  
DE APRENDIZAJE:**

3065274 - 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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICAS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR 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

**FICHA** 3265349 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4. FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 2,00

---

**FICHA** 3171881 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **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:** 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:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

---

**FICHA** 3065267 - 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.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN. PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR 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 :** 17,80

---

**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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN. PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR 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 :** 21,90

---

**FICHA** 3105812 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  
**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3. DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4. FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 4,00

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 95,70

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

### ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

**INSTRUCTOR:** AYDA PATRICIA GUEVARA BERNAL

**CENTRO DE  
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA