PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Velez, 31 agosto 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 08 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente velez , 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 TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667,oo)

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($8.740.000,oo)
Prorroga: 69 Días.
Plazo final de ejecución: Hasta el 16 de diciembre
Valor total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($39.140.000,oo)

OBJETO:

OBJETO
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: im|partir formación en los siguientes programas: Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia tramitar documentos Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Etica 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Guía de de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia tramitar documentos Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Etica 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Portafolio de las fichas : Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia tramitar documentos Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Etica 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo

			Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos, ficha 2711984, 2773263,2617760	Juicios valorativos relacionados. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Particpar en la promoción de la oferta educativa del 18 al 26 Agosto 2023	Registro fotográfico
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de Agosto 2023	Informe mensual de ejecución contractual Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios	Se realiza y envía al líder |a la respectiva programación del mes de Agosto 2023	Archivo reporte de programación Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto de 2023

	evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumpliento del uniforme y carnet de los aprendices	Registro fotográfico Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas relacionados a continuación : Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia tramitar documentos Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Etica 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Portafolio (guias e instrumentos de evaluación) Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 8626269857 de la planilla , operador Asopagos y periodo del mes de Julio . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Firma
DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Vila Herreno Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**
Coordinador Academico



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 de Agosto del 2023

INSTRUCTOR:

DORA BERMUDEZ ZAFRA

Evidencias 1, 2, 10

Ficha 2711984 Técnico en Asistencia Administrativa

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE NUMERO 1

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Asistencia Administrativa
- Nombre y Código del Proyecto: Apoyo a procesos administrativos en las MiPymes del área de influencia del centro de gestión agroempresarial del oriente código 2636951
- Fase del Proyecto: ejecución
- Actividad de Proyecto: Desarrollar estrategias de gestión documental en las dependencias de la organización.
- Competencia: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

1-Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas aplicadas al trámite

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividad: reconocer el entorno y las relaciones administrativas que se deriven del trámite de documentos.

Momento 1: Reflexión Inicial:

El mundo de hoy es una sociedad compuesta por organizaciones.
La administración es imprescindible para la existencia, la supervivencia y el éxito de estas organizaciones. Por lo tanto, se requieren administradores que tengan diferentes habilidades como las siguientes:

Habilidad humana
Habilidad técnica
Habilidad conceptual.

Identifique cuales son cada una de las actividades anteriormente mencionadas.

Momento 2: Contextualización:

De forma individual realizará lectura comprensiva del documento "fundamentos de la administración" que encontrará en el link https://digitk.areandina.edu.co/bitstream/handle/areandina/1447/174%20FUNDAMENTOS%20DE%20ADMINISTRACI%C3%93N.pdf?sequence=1&isAllowed=y, donde encontrará diversos conceptOS y escuelas de la administración. Para esto debemos dar respuesta a las siguientes preguntas:
¿Qué es administración?
¿Qué es empresa?
¿Qué importancia tiene el proceso de organización de una empresa?

Realice un resumen de las principales teorías administrativas donde se identifique su enfoque, autores y evolución de la administración. (pág. 1 a la 30)

Actividad No 2. Lo invito a que identifique sus conocimientos previos, respondiendo el cuestionario que la Instructora dará a conocer.

Momento 3: Apropiación del conocimiento:

Realicen una consulta en internet y apropiándose del documento fundamentos de administra
a la 68 encontraran el proceso de clasificación de las empresas y realice un cuadro sinóptico

Actividad No 2

En grupos de a dos aprendices consulten los siguientes temas:

-Empresa. Concepto, clasificación
-Recursos: Definición y tipos.
-Estructura organizacional: concepto. Tipos, áreas funcionales
-Manual de funciones y procedimientos: Concepto y finalidad.
-Proceso administrativo.
-Generalidad archivístico: concepto, historia y evolución, importancia de los archivos
Clase de archivos.
- Según su organización
-según su uso
- según su naturaleza
- según el ciclo vital
- Gestión documental, Documento de archivo
-Ventanilla única de correspondencia: Concepto, funciones, y procesos.
-Unidad de correspondencia concepto objetivos servicios que presta

Accesibilidad: No disponible

Estimado aprendiz, en esta etapa del proceso se hace necesario aplicar los conocimientos adquiridos en un escenario real, para ello se propone ejecutar los siguientes talleres:

Taller No 1.

1- Conociendo la importancia de la creación de una empresa:
Elabore o genere una idea de empresa aplicándole la planeación estratégica donde deben elaborar: la misión, visión, eslogan, logotipo objetivo, políticas, estructura organizacional (organigrama).
"Recuerde hacer uso de la norma técnica para elaboración del mismo presentando el documento bajo normas Icontec" o Normas APA /O (diapositivas para su presentación.



Taller No 2.

Generalidades archivísticas.

Taller No 3.

Principios y normas Archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, realizado de acuerdo con recomendaciones técnicas.

Observación: En la medida que se ejecuten las actividades propuestas y desarrollo de la guía, por medio de su instructor se aclararán dudas y se afianzarán conocimientos de las temáticas anteriormente mencionadas.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento **Prueba escrita**	RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLITICAS DE LA INSTITUCION. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLITICAS DE LA INSTITUCION.	Técnica de Evaluación: cuadro sinóptico Instrumento de Evaluación: **Lista de verificación**
Evidencias de Desempeño **Exposición de los temas asignados** .		Técnica de Evaluación: Observación Directa Instrumento Lista de verificación
Evidencias de Producto **Desarrollo de los talleres propuestos**		Técnica de Evaluación: Talleres desarrollados Instrumento de Evaluación: Lista de chequeo

continua. Contribuir a la sociedad y al mundo del automóvil con aportaciones en tecnología, seguridad y medio ambiente. Crecer y aumentar el beneficio de los grupos de interés.

Principios:
Plantilla y clientes: ver siempre a los empleados y clientes como personas, nunca como instrumentos.

Pasión: vemos nuestro trabajo corno una misión, una pasión y una aventura. El compartir estos sentimientos en un ambiente de participación y confianza constituye el alma de la empresa. Nos caracteriza la pasión por lo que hacemos y se plasma en nuestros productos.

Rentabilidad: es el resultado visible de todas nuestras ideas, esfuerzos e ilusiones. Es el oxígeno que permite a nuestra empresa seguir viviendo.

Eficiencia: lograr que las cosas sucedan y hacerlo con los mínimos costes posibles. Servir bien es nuestra razón de ser.

Confianza: base sobre la que se construye todo. Contar con el otro para la tarea común.

Calidad: nuestra empresa debe ser creadora, eficiente, productiva y con un nivel altísimo de calidad y servicio para satisfacer a nuestros clientes.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Hitt Michael A. Ireland, R. Duane, Hoskisson, Robert E. (2008) ADMINISTRACION ESTRATEGICA. Competitividad y globalización. Conceptos y casos. Thomson Séptima Edición. 2008

GOOSDTEIN Leonard D -Timothy M. Nolan-J. William Pfeiffer (2004) Planeación Estratégica Aplicada, Mc Graw-Hill, 2004.

HILL Charles W - JONES Gareth R.(2005). Administración Estratégica. Un enfoque Integrado. Mc Graw Hill. Sexta Edición. 2005.

Manual de Tablas de Retención Documental, Archivo General de la Nación

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia:	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Proyecto de formación profesional:	Apoyo a procesos administrativos en las MiPymes del área de influencia del centro de gestión agroempresarial del oriente código 2636951
Actividad de Aprendizaje:	Desarrollar estrategias de gestión documental en las dependencias de la organización.

:

Evidencias de Desempeño

- ✓ Taller 1. Realizar exposición tema definido sobre administración de los documentos de archivo en las empresas, de acuerdo con recomendaciones técnicas.

Evidencias de producto:

:

Evidencias de Desempeño

- ✓ Taller 1. Realizar exposición tema definido sobre administración de los documentos de archivo en las empresas, de acuerdo con recomendaciones técnicas.

Evidencias de producto:

- ✓ Taller 2. Taller sobre clases y características de los documentos, realizado, teniendo en cuenta las fases del archivo.
- ✓ Taller 3. Taller sobre Principios y normas Archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, realizado de acuerdo con recomendaciones técnicas.

Criterios de Evaluación:

RA: 21060200101:

- Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.

- Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.

RA: 21060200102:

- Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.

- Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.

- Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política institucional

3.LISTA DE CHEQUEO (Desempeño) Acción + objeto + condición Ej. Corta la lámina según estándares establecidos

LISTA DE CHEQUEO. TALLER 1. REALIZAR EXPOSICIÓN TEMA DEFINIDO SOBRE ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LAS EMPRESAS, DE ACUERDO CON RECOMENDACIONES TÉCNICAS.

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	**Calidad trasferencia**			
1.1	Utiliza Los Medios desarrollados según los criterios establecidos			
1.2	Organiza el tema desarrollado según los criterios establecidos			
1.3	Explica el tema con Calidad según los criterios establecidos			
2.	**Trabajo equipo y preparación**			
2.1	Desarrolla la Planeación según los criterios establecidos			
2.2.	Desarrolla la Coordinación grupo según los criterios establecidos			
2.3	Realiza las Diapositivas y material audiovisual de manera correcta			

LISTA DE VERIFICACIÓN.TALLER 2. TALLER SOBRE CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, REALIZADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

No. de Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
0	El documento escrito presentó todos los requerimientos solicitados			
1	El documento presentado definió claramente la temática propuesta sobre clases y características de los documentos.			
2.	El taller describió claramente la definición y contenido sobre documentos, clase de documentos, características, importancia y tipología documental.			
3.	El documento presentado mostro de manera clara los conceptos solicitados			
4	El taller presentado mostró ideas claras y concisas de la temática y desarrollo de todos los ítems propuestos.			
5	El documento presentado fue ajustado a los lineamientos dados por su instructor, realizado con normas APA y se presentó dentro de los tiempos estipulados.			
6	El documento cumplió con estándares de presentación : imágenes y coherencia en su interpretación.			

4. EVALUACIÓN

Observaciones:

Recomendaciones:

Juicio de Valor:

Observaciones del evaluado:

Ciudad y Fecha:	Firmas:
	Evaluador@s:_____
	Alumn@:

Ficha 2617760 Gestion Empresarial

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

a. **Momento 1: Reflexión Inicial**

Querido aprendiz dado que el Indicador es una expresión matemática de lo que se quiere medir, con base en factores o variables claves, tienen un objetivo y cliente predefinido. Los indicadores de acuerdo a sus tipos o referencias pueden ser históricos, estándar, teóricos, por requerimiento de los usuarios, por lineamiento político, planificado. Por eso lo invito a que observe video https://www.youtube.com/watch?v=WrXuO-NUiiY y reflexione sobre las siguientes preguntas.

- ✓ ¿Por qué medir?
- ✓ ¿Para qué medir?
- ✓ ¿Qué se puede medir?

Una vez desarrollada la actividad se procederá a socializarla teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista.

b- Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

En esta parte es importante señor aprendiz que usted se imagine que es Gerente de mercadeo de una empresa, y tiene la gran responsabilidad de medir la gestión de su área por lo cual debe formular unos indicadores, al realizarlo se puede formular las siguientes preguntas y cuál sería la respuesta que daría a estos interrogantes:

¿Porque es necesario medir si se están llevando los registros pertinentes?
¿Cómo determinar el nombre del Indicador?
¿Cómo definir como se dará el resultado?
¿Cuáles variables se van a medir?
¿Cuál es el impacto del indicador?

3.Actividad de apropiación.

En grupo de 4 aprendices realice la lectura de los capítulos 3,4,5 del documento " Indicadores de la Gestión logística", que encontrará en el link https://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/ind_logistica.pdf y del él deberá realizar un resumen descriptivo de los capítulos mencionados anteriormente. En este link puede leer cuales son los requisitos que debe cumplir el resumen solicitado url https://celee.uao.edu.co/el-resumen/

b. **Momento 4: Durante el Aprendizaje**

Una vez estudiado y analizada la información cada grupo debe diseñar los siguientes indicadores de mercadeo de los productos creados en las empresas:

5 indicadores de eficiencia
5 indicadores de efectividad
5 indicadores eficacia.

- Ambiente Requerido
  Aula con una adecuada iluminación, temperatura, ventilación, aseo, ruido, señalización, demarcación y rutas de seguridad
- Materiales

  Portátiles, televisor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

5. GLOSARIO DE TERMINOS

MERCADEO: Conjunto de actividades donde se involucra todos los recursos tecnológicos, financieros, humanos, físicos de una empresa en la distribución y venta de bienes y servicios; con

SERVICIO: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de la gente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados)

CLIENTE: Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios.

el objetivo de satisfacer las necesidades y deseos del cliente en busca de la rentabilidad de la
SEGMENTO: Parte de la población con características iguales o similares.

POSICIONAMIENTO: Estrategia que pretende lograr que la Institución perdure en el recuerdo de los usuarios logrando un alto nivel de reconocimiento dentro de las audiencias internas y externas por la calidad de sus productos y servicios.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: **Resumen y formulación de indicadores de mercadeo**	Define el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el Comportamiento de los consumidores, los objetivos y recursos de la empresa. realiza el diagnóstico de mercados que identifique oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa	Técnica: Documentos escrito Instrumentos. Lista de chequeo.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	NATALY ROJAS RODRIGUEZ Y DEICY SUAREZ RODRIGUEZ	**Instructora**	**Coordinación**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Dora Bermudez Zafra**	**Instructora**	**Coordinación**	**27-04-2020**	**Ajuste de contenido**
	Dora Bermudez Zafra	**Instructora**	**coordinación**	**Agosto-2023**	**Ajuste de evidencias**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión empresarial
- Código del programa de formación: 621201
- Nombre del proyecto: Elaboración de técnicas administrativas Fortaleciendo la economía naranja en las Mipymes del área de influencia del CGAO
- Fase del proyecto: Planeación

Actividad de proyecto: planear las técnicas administrativas en la mipyme del municipio de

- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento Organizacional que se deriven de la función administrativa
- Resultados de aprendizaje a alcanzar: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

ACTIVIDAD 2.: Identificar y construir los elementos de la planeación estratégica en la empresa

3.1. MOMENTO 1: ANTES DE APRENDER

3.1.1. Actividad 1. Situación problémica.

Queridos aprendices en esta etapa de aprendizaje; los invito a reflexionar sobre los siguiente videos que nos permiten realizar un primer acercamiento de lo que a nivel personal es planear, fijar objetivos y metas.

https://www.youtube.com/watch?v=4O0nrmV9P6Q
https://www.youtube.com/watch?v=a1ixJdbDm2s
https://www.youtube.com/watch?v=ixOPX5zKfSI
https://www.youtube.com/watch?v=wTfPQNtuu3k

Luego de haber visto los videos y reflexionado sobre ellos, los invito a compartir sus pensamientos y socializar la información recopilada.

3.1.2. Actividad 2. De contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje (evaluación diagnóstica).

Se realizará una evaluación diagnóstica, a partir de la cual se establecerá la brecha entre lo que se pretende aprender y lo que el aprendiz ya sabe.

Para lo cual, en grupos de trabajo investigar en las siguientes paginas www.noel.com.co, www.bancolombia.com.co, www.heladosmimos.com.co, www.exito.com.co, http://www.ecopetrol.com.co, sobre su misión, visión, estrategias empresariales, Y de igual manera en grupos de trabajo realizar un análisis sobre el plan estratégico de algunas empresas como el SENA; con el fin de ampliar conocimientos sobre la temática propia de estudio.

Después de haber sido leída y socializada la información recopilada; por medio de su instructor se aclararán dudas y se afianzarán conocimientos de las temáticas. De igual manera estar atento a la explicación dada sobre todos los temas de planeación estratégica, con el fin de ampliar sus conocimientos.

3.3. MOMENTO 3: Durante el Aprendizaje Estrategias de aprendizaje, que activen la Apropiación del conocimiento:

3.3.1. Actividad 1. Investigación

1 A continuación, se le solicita leer, comprender, definir con sus propias palabras los siguientes términos:

3.3. MOMENTO 3: Durante el Aprendizaje Estrategias de aprendizaje, que activen la Apropiación del conocimiento:

3.3.1. Actividad 1. Investigación

1 A continuación, se le solicita leer, comprender, definir con sus propias palabras los siguientes términos:

a) **Misión:** Es la razón de ser de una empresa o de cualquier organización, para direccionar todas aquellas metas propuestas.

b) **Visión:** Es a donde se quiere llegar, visualizarse a mediano y a largo plazo, para cumplir con la estrategia.

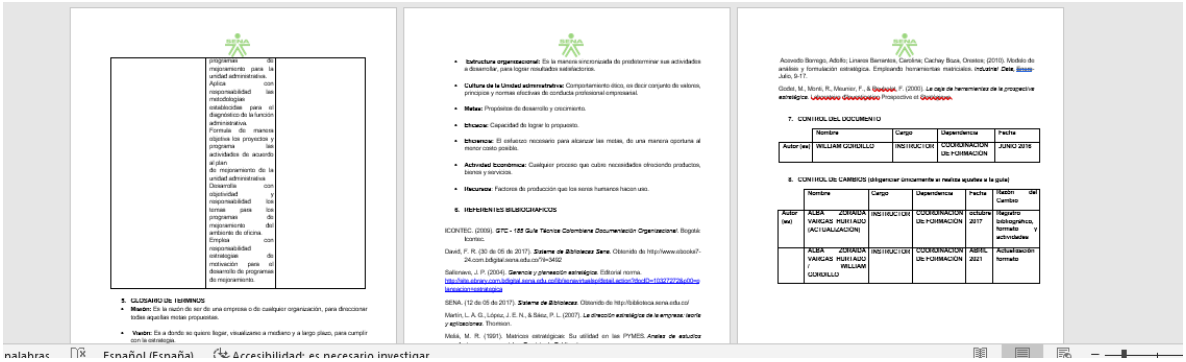
c) **Políticas:** Son decisiones que defienden diferentes puntos de vista, y establecen un reglamento o pautas de comportamiento para la realización de un objetivo.

d) **Estructura organizacional:** Es la manera sincronizada de predeterminar sus actividades a desarrollar, para lograr resultados satisfactorios.

e) **Cultura de la Unidad administrativa:** Comportamiento ético, es decir conjunto de valores, principios y normas efectivas de conducta profesional empresarial.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Respuesta a preguntas: • Elementos de planeación estratégica	Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento. Planea e implementa con compromiso	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario o entrevista
Evidencia de producto: Plegable que contenga los elementos de la planeación estratégica de una empresa.		**Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de Verificación

GFPI-F-135 V02



Evidencia No3

Reporte de Juicios de Evaluación

echa del Reporte:	29/08/2023
icha de Caracterización:	2719914
ódigo:	134991
ersión:	2
ombre:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
stado de la Ficha de	EN EJECUCION
echa Inicio:	17/04/2023
echa Fin:	16/07/2024
odalidad de Formación:	PRESENCIAL
egional:	68 - REGIONAL SANTANDER
entro de Formación:	9544 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

po de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGIA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 63433491 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 63433491 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595127 - 01 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLITICAS	POR EVALUAR	-
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595121 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES,	APROBADO	CC 63433491 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVES DE MEDIOS TECNOLOGICOS, DE	POR EVALUAR	-
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	CC 63433491 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA	POR EVALUAR	-
C	1006574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595132 - 08 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU	APROBADO	CC 63433491 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1005195512	ANYI PAOLA	MONCADA AGUILAR	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGIA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 63433491 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1005195512	ANYI PAOLA	MONCADA AGUILAR	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 63433491 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1005195512	ANYI PAOLA	MONCADA AGUILAR	EN FORMACION	34426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativo	595127 - 01 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLITICAS	POR EVALUAR	-

Fecha del Reporte:	25/07/2023
Ficha de Caracterización:	2477760
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	EJECUCION
Fecha Inicio:	06/06/2023
Fecha Fin:	05/06/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS EMPACANDO EL GESTION SEGÚN TIEMPOS Y TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065252793	LAURA CAMILA	CASTELLANOS ORTIZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277713 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS EMPACANDO EL GESTION SEGÚN TIEMPOS Y TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341778	KAREN TATIANA	GONZALEZ PALACIOS	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277713 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS EMPACANDO EL GESTION SEGÚN TIEMPOS Y TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065481243	RHUDY JULIANA	FONTECHA RODRIGUEZ	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277713 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1067477529	ROMARIO	GONZALEZ RIVERA	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277719 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS EMPACANDO EL GESTION SEGÚN TIEMPOS Y TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1067477529	ROMARIO	GONZALEZ RIVERA	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TECNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1067477529	ROMARIO	GONZALEZ RIVERA	EN FORMACION	276 1 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA

Fecha del Reporte:	31/07/2023
Ficha de Caracterización:	2773243
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1065249443	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA RED TICS Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065249443	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277631 - AJUSTAR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065249443	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065249443	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065249443	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277633 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA RED TICS Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277631 - AJUSTAR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277638 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277633 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065345397	PAULA MILENA	ACOSTA MUÑOZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON	APROBADO	CC 63434361 - DORA BERMUDEZ ZAFRA

Evidencias 4



Evidencia 5

Ciudad y fecha, Velez, 31 agosto 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 08 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente velez , 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 TREINTA MILLONES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: im|partir formación en los siguientes programas: Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia tramitar documentos Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Etica 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento	Guía de de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023

2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia tramitar documentos Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Etica 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento 2617760 Programa Gestion Empresarial, comp. Planear Actividad de mercadeo	Portafolio de las fichas : Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencia tramitar documentos Ficha 272138, programa Asistencia Administrativa, competencia trans. Etica 2773263 Programa Gestion Empresarial, Comp. Intervevnir en los programas de mejoramiento 2617760 Programa
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos, ficha 2711984, 2773263,2617760	Juicios valorativos relacionados. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Agosto 2023
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	Particpar en la promoción de la oferta educativa del 18 al 26 Agosto 2023	Registro fotográfico

ñol (Colombia) Accesibilidad: todo correcto 148%

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 8626269857 de la planilla , operador Asopagos y periodo del mes de Julio . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Vila Herreno Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**

Evidencia 7

'ROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO

08-9309-0191 06-10 Versión 2
'roceso: Ejecución de la Formación Profesional — Modulo de
'rocedimiento: Desarrollo Curricular — Mejora Continua

INFORMACION GENERAL

'ROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION EMPRESARIAL
ASES DEL PROYECTO: ejecucion

Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Duracion	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	Competencia	Resultado de aprendizaje
	Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el	**20**	Lunes, martes,miercoles,jueves,viernes , sabado	6 pma 10	1,2,3,4,5	202	Dora Bermudez Zafra	2617760	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa	**Determinar los indicadores y estándares acuerdo con los planes de mercadeo cuenta el cumplimiento de metas logradas de tiempo con base en los objetivos organización.**

Evidencia 8



DORA BERMUDEZ ZAFRA
C.C.63.433.601
CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711984 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• 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:	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 metodología y normativa
• 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773263 - 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:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 : 78,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712138 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• 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:	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 metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617760 - 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:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

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: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE