PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854929
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Septiembre del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5854929 del año 2.024

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.105.304.016 de Prado Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	EL CONTRATISTA Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ejecución de acciones de formación. Entrega de material de apoyo para la formación.	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Talleres -Evaluaciones -Evidencias de producto https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link https://classroom.google.com/u/1/w/NzAxMTE4Njg2NTUx/t/all
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades a través de medios tecnológicos, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas - Planes de Mejoramiento. https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link https://classroom.google.com/u/1/w/Njc3Mzg5MTg3NzQ4/t/all
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Registrar la inasistencias y juicios de evaluación que fueron aprobados, en la aplicación de Sofia plus.	- Registro de inasistencia. - Calificación de Juicios de evaluación. - Reporte de sofia plus.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	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.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	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.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	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	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus (Listado de aprendices).

	del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	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	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el 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
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro 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	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	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	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	-Lista de asistencias -calificaciones. - evidencias de producto. https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	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	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje. Formatos de Acta. Documentos Modelo SIGA https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Actas de equipo ejecutor. https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades grupales e individuales, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento en los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación del instructor para el trimestre, entregada durante el trimestre por la coordinación académica.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados 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
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente (Expedición el 21/03/2024).
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades Material de Apoyo https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link https://classroom.google.com/u/1/w/Njc3Mzg5MTg3NzQ4/t/all
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Formatos de Acta. https://drive.google.com/drive/folders/1UAcLmSSqMzlVNWiLvrSUwX8vl1mNOiwi?usp=drive_link
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	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
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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.				

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 soporte de pago de la planilla No. 9471531238 de Aportes en Línea del periodo correspondiente al mes de Agosto de 2.024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
Contratista
C.C. No. 1.105.304.016

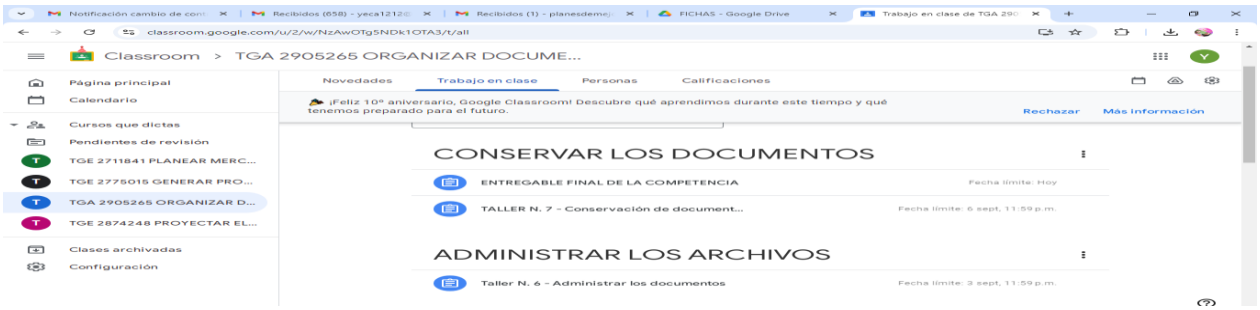
Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5854929
Coordinador Académico

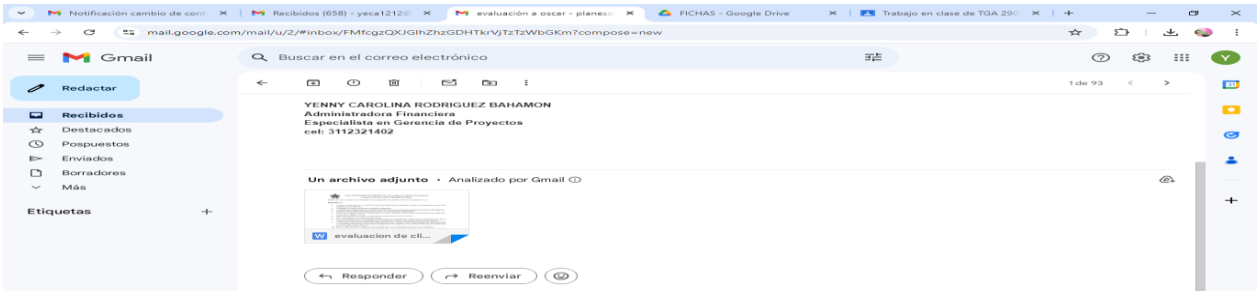
INSTRUCTORA
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
ANEXOS

OBLIGACION 1, 2,3 12 y 20

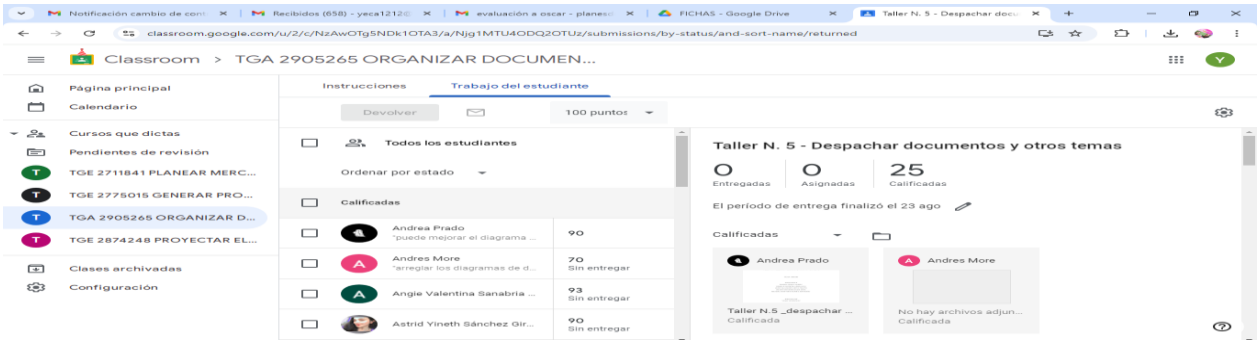
Evidencia de taller



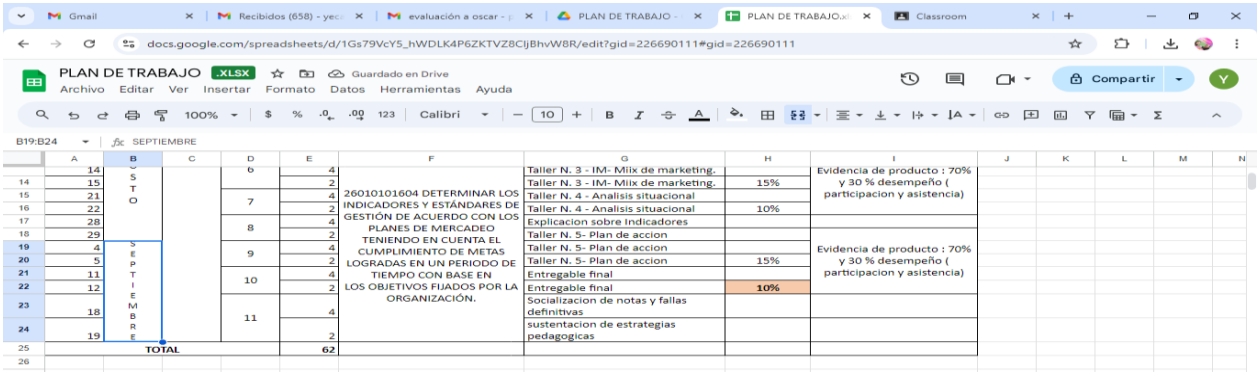
Evidencias de evaluación



Evidencia de calificación de trabajos a los aprendices



Evidencia de plan de trabajo



INSTRUCTORA
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
ANEXOS

Evidencias Material de apoyo

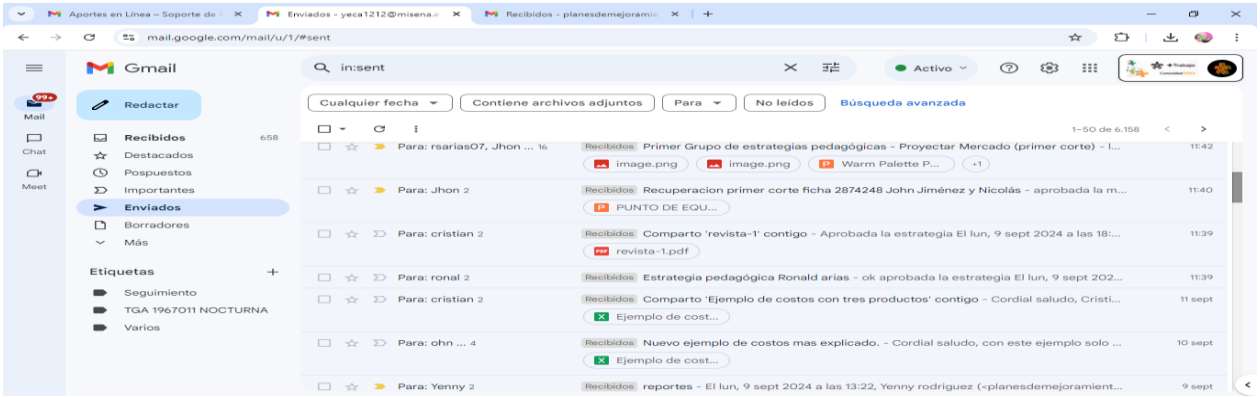


Evidencia de lista de asistencia



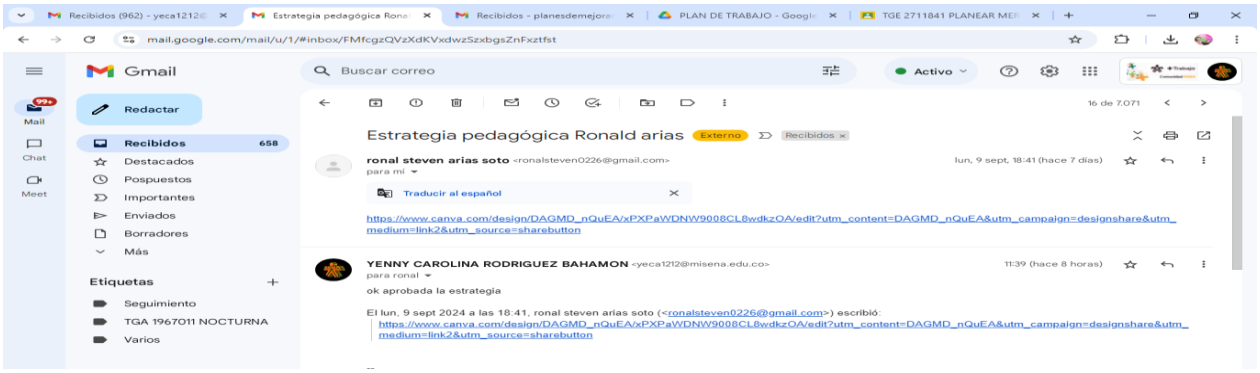
T.D	Número de Documento	Apellidos y Nombres	AGOSTO						SEPTIEMBRE						TOTAL SEGUNDO CORTE	TOTAL INASISTENCIAS
			S6		S7		S8		S9		S10		S11			
			15	16	22	23	29	30	5	6	12	13	19	20		
CC	1117501352	ALDANA LOPEZ MER LEYDI	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0			4	8
CC	1001186030	LANCHEROS BAEZ JENNIFER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1045694391	FONTALVO AYALA YAN CARLOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1000835314	NEIRA TRAPALACIOS DANIEL CAMILO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2
CC	1023022789	MORA GARCIA LADY JOHANA	0	0	0	0	2	0	0	4	2	4			12	16
CC	1019113489	AREVALO MORENO YESPER HOLMAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	4
CC	1000857375	AROCA BRIÑEZ ANGIE VANESSA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2
CC	1030624851	BERNAL SUAREZ DANEY CAMILO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	6
CC	1012431088	BUSTOS DUQUE EDWARD ESTEBAN	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0			2	8
CC	1001284430	CESPEDES CADENA INGRID ALEJANDRA	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0			2	2
CC	1025460409	CORTES MÉNDEZ IVONNE VIVIANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	6
CC	1033746295	CUEVAS MUÑOZ JUAN CARLOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1000789765	DIAZA AGUIRRE ANDRES FABIAN	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0			2	2
CC	1001347734	ESCOBAR BARRERO CRISTIAN CAMILO	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0			2	2
CC	1019112426	GONZÁLEZ DIAZ JONATHAN JAVIER	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4			8	16
CC	1073710464	LETRADO AVILA JEISSON ANDRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	4
CC	1030558106	LIEVANO BENAVIDES JAIRO SNEYDER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1020844593	MORENO JIMENEZ OSCAR RICARDO	0	0	2	4	0	0	0	0	0	0			6	6
CC	1001270262	ORDOÑEZ CASTIBLANCO JHON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	4
CC	1030520674	PINILLA BERNAL LAURA XIMENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2
CC	80056274	RODRIGUEZ GALVIS JHON EDUARDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0

Evidencia de correo electrónico

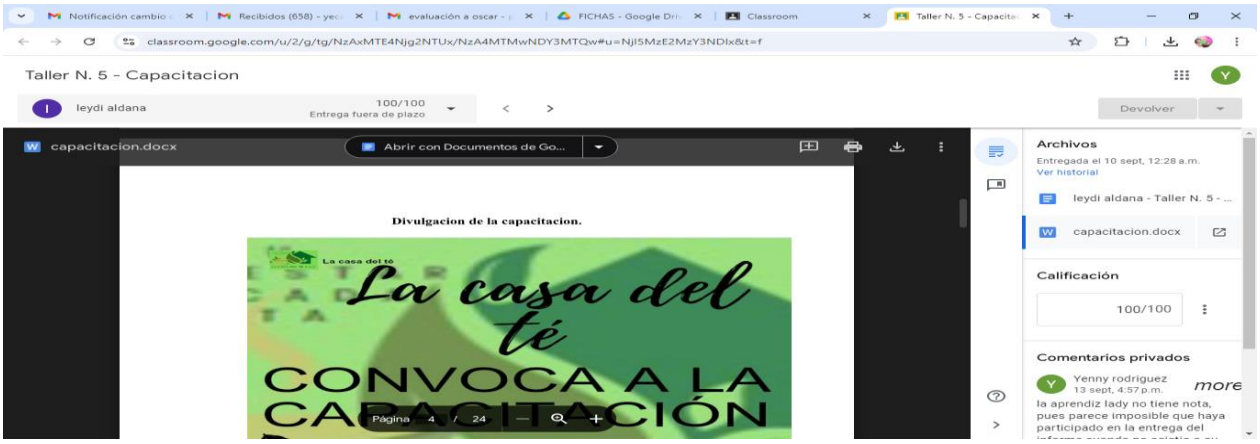


INSTRUCTORA
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
ANEXOS

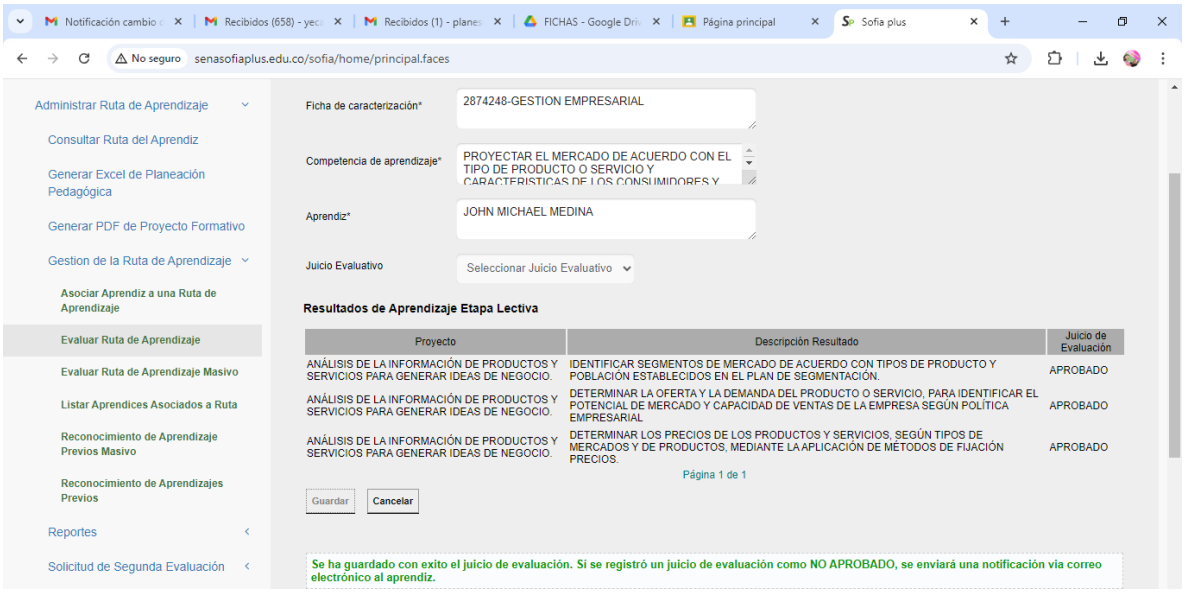
Evidencia de estrategia pedagógica



Evidencias de producto



Evidencias de calificación de juicios de evaluación.



INSTRUCTORA
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
ANEXOS

OBLIGACION 7



TGE 2775015 GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

T.D	Número de Documento	Apellidos y Nombres	AGOSTO						SEPTIEMBRE						TOTAL SEGUNDO CORTE	TOTAL INASISTENCIAS
			S6		S7		S8		S9		S10		S11			
			15	16	22	23	29	30	5	6	12	13	19	20		
CC	1117501352	ALDANA LOPEZ MER LEYDI	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0			4	8
CC	1001186030	LANCHEROS BAEZ JENNIFER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1045694391	FONTALVO AYALA YAN CARLOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1000835314	NEIRA TRAPALACIOS DANIEL CAMILO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2
CC	1023022789	MORA GARCIA LADY JOHANA	0	0	0	0	2	0	0	4	2	4			12	16
CC	1019113489	AREVALO MORENO YESPER HOLMAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	4
CC	1000857375	AROCA BRIÑEZ ANGIE VANESSA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2
CC	1030624851	BERNAL SUAREZ DANEY CAMILO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	6
CC	1012431088	BUSTOS DUQUE EDWARD ESTEBAN	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0			2	8
CC	1001284430	CESPEDES CADENA INGRID ALEJANDRA	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0			2	2
CC	1025460409	CORTES MENDEZ IVONNE VIVIANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	6
CC	1033746295	CUEVAS MUÑOZ JUAN CARLOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1000789765	DIAZA AGUIRRE ANDRES FABIAN	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0			2	2
CC	1001347734	ESCOBAR BARRERO CRISTIAN CAMILO	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0			2	2
CC	1019112426	GONZALEZ DIAZ JONATHAN JAVIER	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4			8	16
CC	1073710464	LETRADO AVILA JEISSON ANDRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	4
CC	1030558106	LIEVANO BENAVIDES JAIRO SNEYDER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1020844593	MORENO JIMENEZ OSCAR RICARDO	0	0	2	4	0	0	0	0	0	0			6	6
CC	1001270262	ORDOÑEZ CASTIBLANCO JHON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	4
CC	1030520674	PINILLA BERNAL LAURA XIMENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2
CC	80056274	RODRIGUEZ CALVO JHON EDUARDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	9

TGA 2905265 – ORGANIZAR DOCUMENTOS

T.D	Número de Documento	Apellidos y Nombres	SEPTIEMBRE															TOTAL SEGUNDO CORTE	TOTAL INASISTENCIAS
			SEMANA 9					SEMANA 10					SEMANA 11						
			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20		
CC	1049794893	BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1085041424	CAMARGO OSPINO SEBASTIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1031805664	CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0					4	6
CC	1019020774	DELGADO PAEZ LAURA VANNESA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1102388957	HERRERA CABALLERO DANIELA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1022350309	MENDEZ FORERO KAREN YIRETH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1011085859	MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					4	6
TI	1014195441	NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1076947159	OLAYA RIVEROS JUAN DAVID	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1023375419	ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1019842897	PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	2
TI	1031808734	PATERNINA VERTEL SARAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					2	6
TI	1011094670	PERILLA RAMIREZ VALENTINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1033100012	PRADO GOMEZ ANDREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1021674366	QUIQUE VIVAS VALERIE SOFIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1106482081	REYES REYES FABIAN STIVEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					2	2
TI	1023373186	ROJAS VERA VALERY KATHERIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1030552463	SALCEDO GIRALDO HEIDY XIMENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1027401922	SANABRIA MARTINEZ ANGIE VALENTINA	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0					6	8
TI	1021674511	SANCHEZ CIRALDO ASTRID YINETH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1013108787	SANDOVAL RODRIGUEZ NELCY	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0					2	6
CC	1022338472	SOSA LUNA DERLY MARIANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					2	2
CC	1025528788	SUAREZ AVENDAÑO MICHAEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
CC	1028940185	SUAREZ MARTINEZ KATHERIN JOHANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0
TI	1027211029	TORRES SALGADO CARLO SANTIAGO	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	2					8	10

TGE 2711841 – PLANEAR EL MERCADO FASE 2

T.D	Número de Documento	Apellidos y Nombres	AGOSTO						SEPTIEMBRE						TOTAL SEGUNDO CORTE	TOTAL INASISTENCIAS
			S6		S7		S8		S9		S10		S11			
			14	15	21	22	28	29	4	5	11	12	18	19		
CC	1032	ANDRADE RODRIGUEZ JOSE LUIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	6
CC	1073	AVILA OCAMPO BRAYAN JHAYR	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0			2	6
CC	1003	FONSECA GARCIA KATY MARCELA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1000	GARCIA SANCHEZ DANILO AGUSTIN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1032	GIRALDO BOLAÑOS MYRIAM JOHANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1030	GUZMAN CARDENAS DANIEL HERNANDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1049	IGUA VARGAS MONICA LILIANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1007	JAVELA MOSQUERA GEINER ADIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	4
CC	101	LEAL PARADA NICOLLE DANIELA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	5285	OCHOA TALERO YULY ANDREA	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0			2	2
CC	1003	PASCAGAZA GOMEZ FLOR MARINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2
TI	1117	PERDOMO PRADA LINA FERNANDA	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0			2	2
CC	1013	RAMIREZ CASTAÑO ERIKA MARIA	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0			2	2
CC	1024	RICO RODRIGUEZ DEIVI YANIRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1026	ROJAS VARGAS DIANA CAROLINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1192	SARAY GALINDO LUISA FERNANDA	4	0	2	0	0	2	4	0	2	2			16	16
CC	1022	SARMIENTO GONZALEZ JENNIFFER ANDREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
CC	1013	TOVAR RESTREPO OSCAR JAVIER	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0			2	2

INSTRUCTORA
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
ANEXOS

TGA 2874248 – PROYECTAR EL MERCADO

T.D	Número de Documento	Apellidos y Nombres	GOST		SEPTIEMBRE					TOTAL INASISTENCIAS
			S8		S9		S10		S11	
			26	27	2	3	9	10	16	17	TOTAL	
CC	1022926660	AREVALO PEREZ CLAUDIA LILIANA	0	4	4	0	0	0	0		8	12
CC	1010009570	ARIAS SOTO RONALD STEVEN	0	0	0	0	0	0	0		0	0
CC	1014200528	DULCEY HUEPO ADRIANA PATRICIA	0	0	0	0	0	0	0		0	4
CC	1002698743	GOMEZ RODRIGUEZ ANDREA	0	0	0	0	0	0	0		4	4
CC	1018502544	JIMENEZ DUEÑAS JHON ALEXANDER	0	0	0	0	0	0	0		0	0
CC	1023902760	LOPEZ BARON DIANA LIZETH	0	0	0	0	0	0	0		0	0
CC	1012392886	MALAGON RODRIGUEZ HERNAN	4	0	0	0	0	0	0		8	8
CC	1000249099	MEDINA BOLAÑOZ JOHN MICHAEL	0	0	0	0	0	0	0		4	4
CC	1064721471	MILLAN PINTO LINA KARENA	0	0	0	0	0	0	0		4	4
CC	1000855496	MONTERO LOPEZ JAIME ANDRES	0	0	0	0	0	0	0		0	4
CC	1000708766	OVIEDO BELTRAN LAURA SOFIA	0	0	4	0	0	0	0		4	4
CC	1000383078	PEREZ SAAVEDRA NICOLAS FELIPE	0	0	0	0	0	0	0		4	8
CC	1026590165	PRADA CALVACHE ANGIE DANIELA	0	0	0	0	0	0	0		0	0
CC	1001089601	RAMIREZ RAMOS AIXA VALENTINA	0	0	0	0	0	0	0		0	0
CC	1024538333	MONTOYA PEREZ CRISTIAN RICARDO	0	0	0	0	0	0	0		0	4
TI	1114881894	YATE ALAPE DANIEL ANCIZAR	0	0	4	0	0	0	0		4	12
CC	1098725034	LOPEZ TOLOZA GINA PAOLA	0	0	0	0	4	0	0		4	4

Obligación 14,15, 16 , 20 y 21

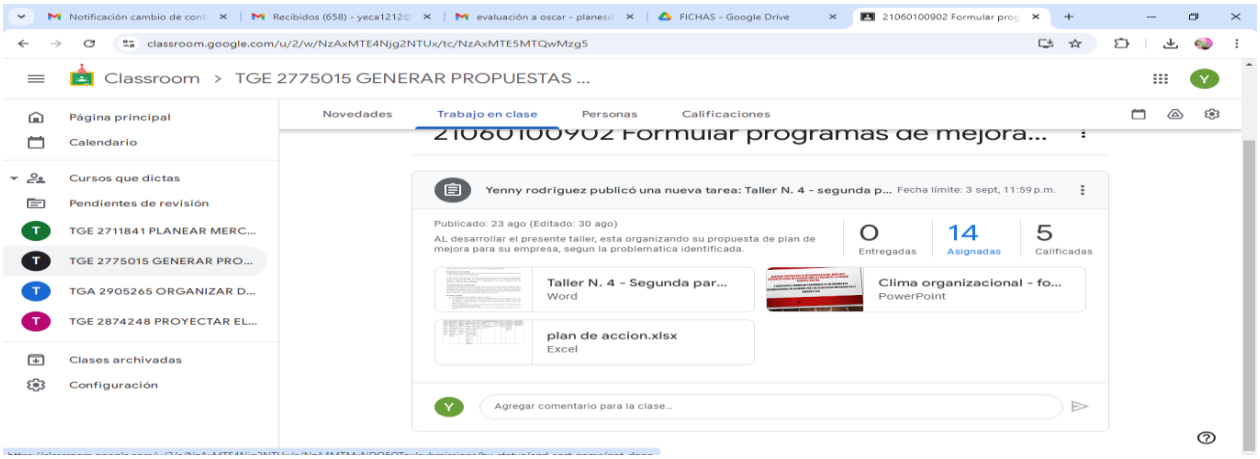
Evidencias de acta equipo ejecutor



Evidencia de guía de aprendizaje



Evidencia de material de apoyo y taller.



INSTRUCTORA
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
ANEXOS

Obligación 17

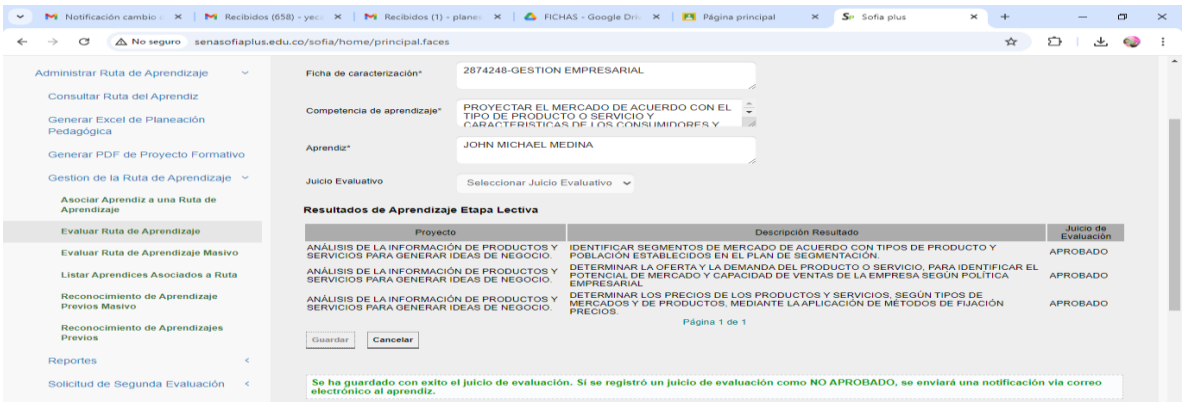


DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Rodriguez Bahamon
NOMBRES: Yenny Carolina
CÉDULA: 1105304018
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8 de julio al 20 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	
15:15 - 16:40	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	
	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	SUBSEDE Ambiente: T1 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507 (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T1 501	

OTROS ANEXOS



Ficha de caracterización*: 2874248-GESTION EMPRESARIAL
Competencia de aprendizaje*: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y
Aprendiz*: JOHN MICHAEL MEDINA
Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

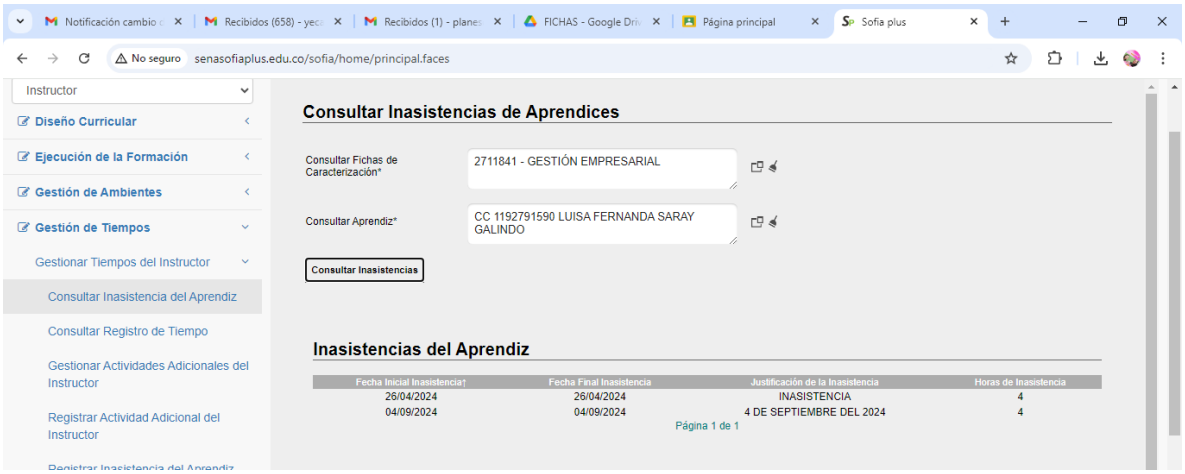
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.	IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.	APROBADO
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.	DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLITICA EMPRESARIAL	APROBADO
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.	DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.



Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2711841 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*: CC 1192791590 LUISA FERNANDA SARAY GALINDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/04/2024	26/04/2024	INASISTENCIA	4
04/09/2024	04/09/2024	4 DE SEPTIEMBRE DEL 2024	4

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774994 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711837 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874257 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,50

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
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	73,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 73,00

INSTRUCTOR: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA