PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 febrero de 2025

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7387837**
Cargo del supervisor: Coordinador de articulación con la educación media
Dependencia Coordinación de articulación con la media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7387837** del año 2025

Freddy Andrés Díaz Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74189421 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.688.466). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.292.876) y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la

formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se apoyo el proceso de matrículas para el colegio Escuela Nacional de Comercio programa Técnico en asistencia administrativa y Técnico en Recursos Humanos	Acta Visita 1 del 18 febrero
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas	El instructor aplica estrategias para motivar	N.A

	que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	a los aprendices en su proceso formativo, como charlas, videos	
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad..	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de matrícula de articulación con la media de acuerdo con los lineamientos institucionales	N.A
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza el control de los aprendices en la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin	Acta Visita 1 del 18 febrero
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Para este periodo se hace cumplir el reglamento del aprendiz SENA	N.A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG),	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el	Acta Visita 1 del 18 febrero

	sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Trabajo acorde a los lineamientos institucionales	
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se apoyo el proceso de matrículas para el colegio Escuela Nacional de Comercio programa Técnico en asistencia administrativa y Técnico en Recursos Humanos	Acta Visita 1 del 18 febrero
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N.A
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se apoyo al colegio Escuela Nacional de Comercio en su proceso de matrícula aspirantes de grado 10°	Acta Visita 1 del 18 febrero
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se siguen los lineamentos establecidos en el manual de articulación	N.A
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando	Se realizaron y presentaron los informes correspondientes a la gestión del mes de febrero así con el pago de seguridad social correspondiente al mes de enero 2025 acorde a	N.A

	mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	los lineamientos institucionales.	

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.				
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. N.A de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos: Freddy Andrés Díaz Rodríguez

Contratista

C.C. No. 74189421

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7387837** de 2025

Cargo: Coordinador Articulación con la media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913382 - 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.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910808 - 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.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913380 - 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.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

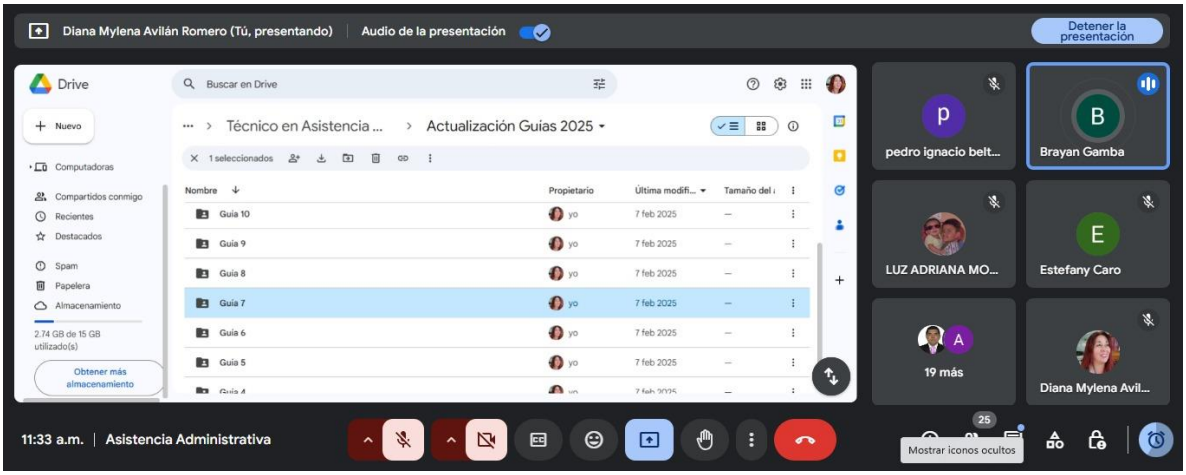
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/02/2025	13/02/2025	OTROS	64,00

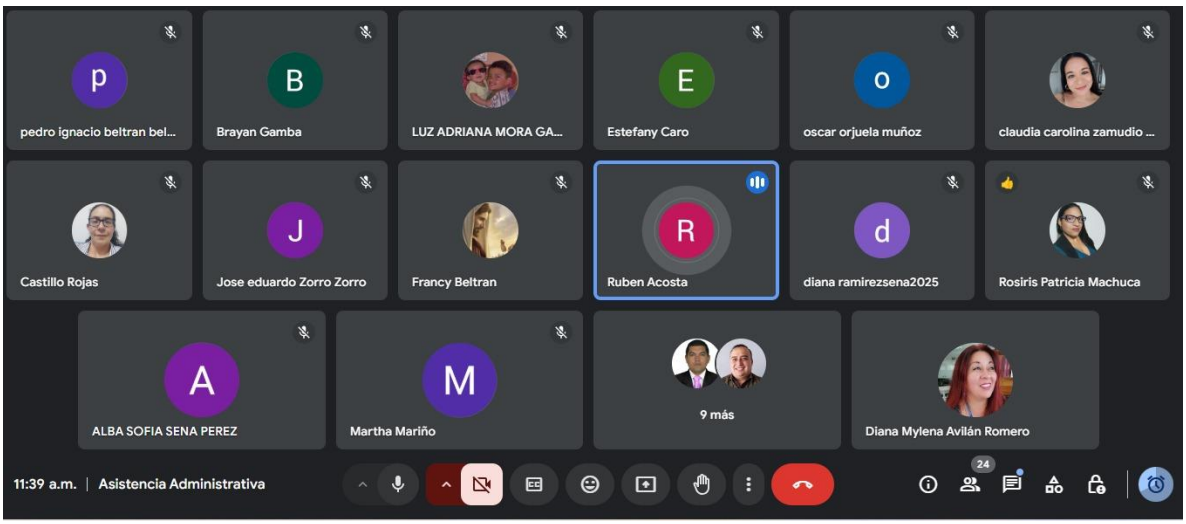
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

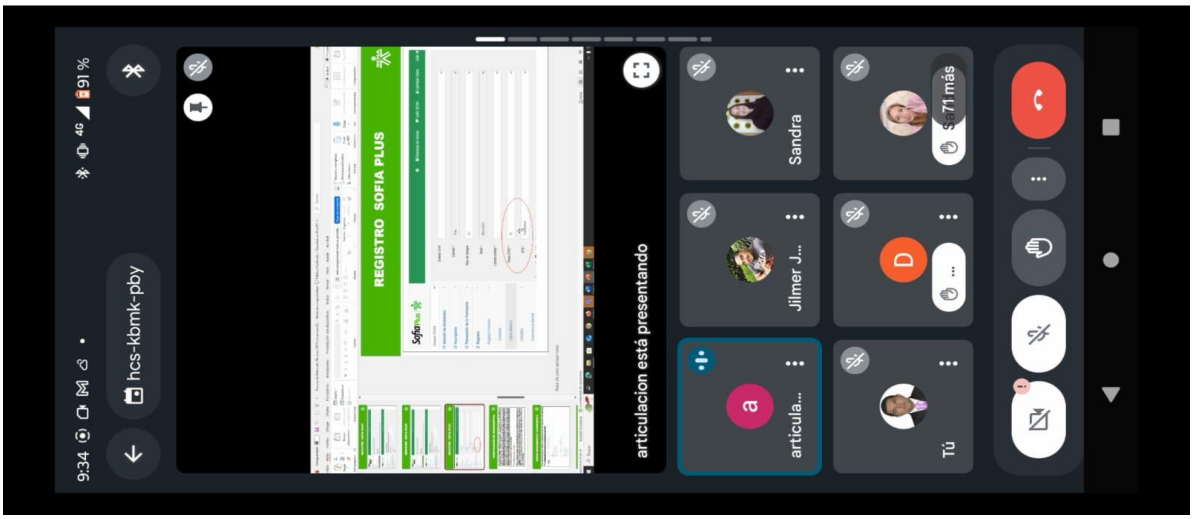
INSTRUCTOR: FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

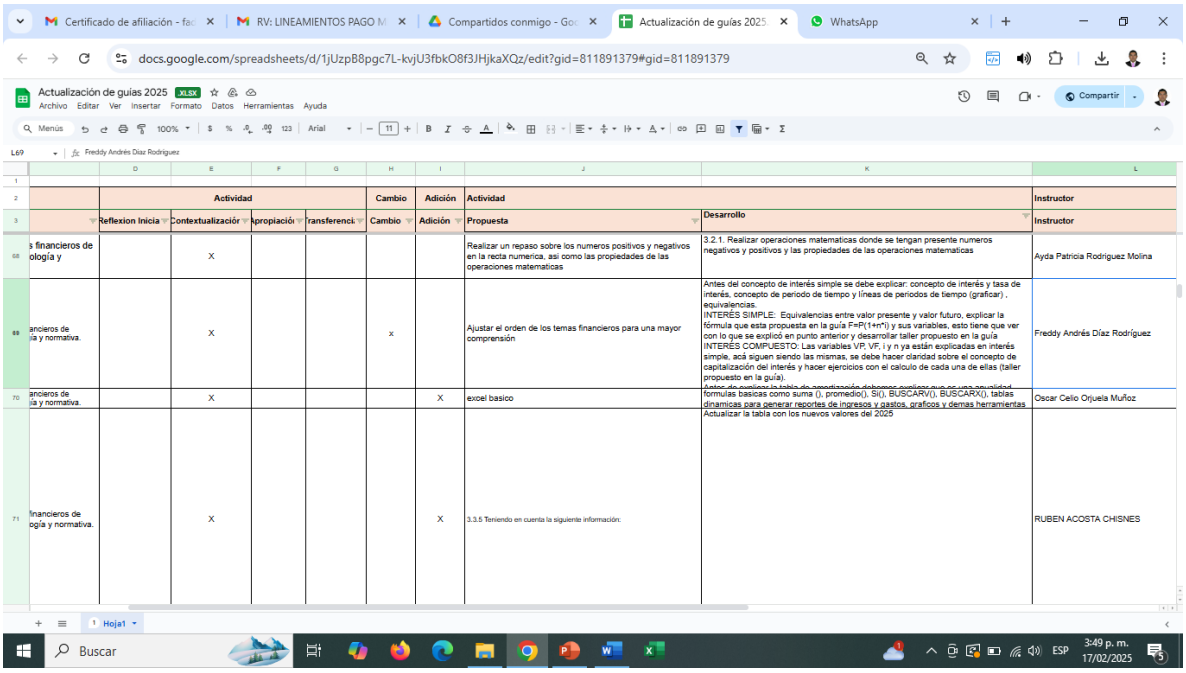
ASISTENCIA A REUNIONES VIRTUALES



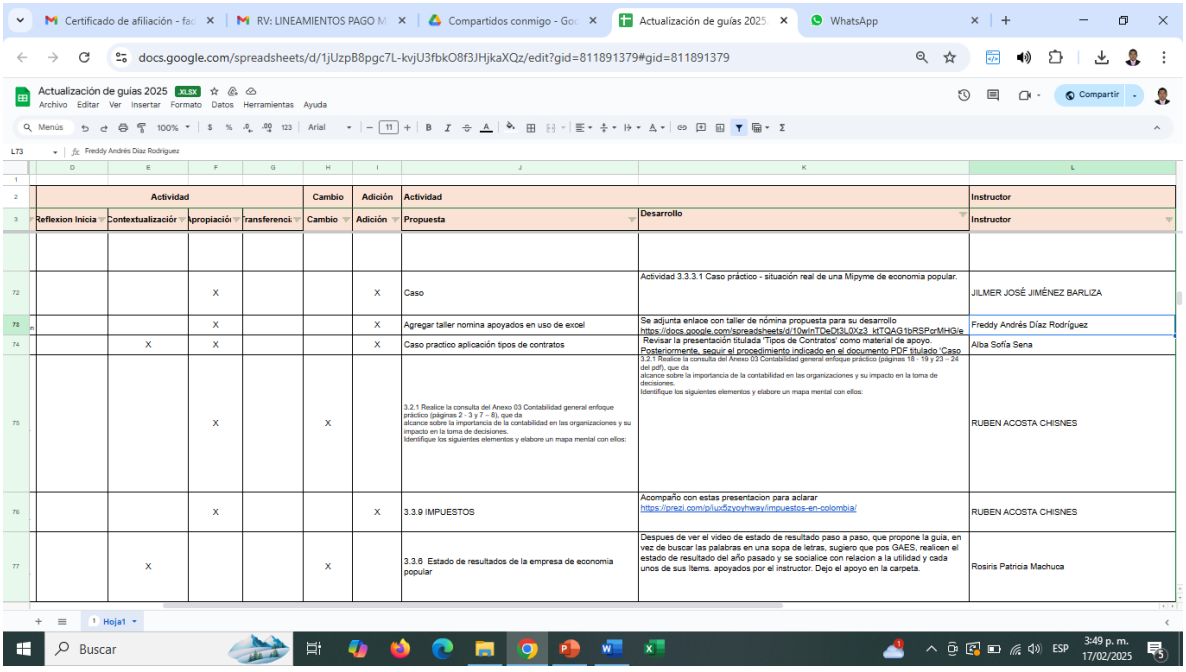




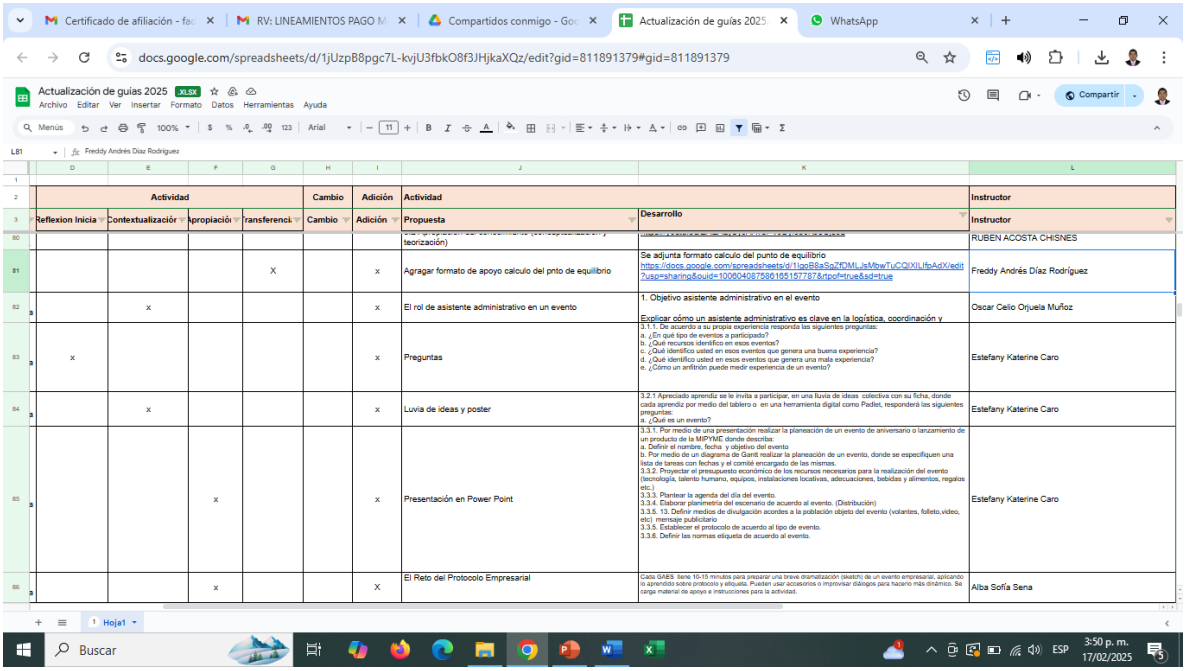
PROPUESTAS PARA AJUSTAR GUÍAS



	Actividad				Cambio	Adición	Actividad		Instructor
	Reflexion Inicia	Contextualizació	Apropiació	Transferenci	Cambio	Adición	Propuesta	Desarrollo	Instructor
68	s financieros de ología y		X				Realizar un repaso sobre los numeros positivos y negativos en la recta numerica, asi como las propiedades de las operaciones matematicas	3.2.1. Realizar operaciones matematicas donde se tengan presente numeros negativos y positivos y las propiedades de las operaciones matematicas	Ayda Patricia Rodriguez Molina
69	ancieros de ía y normativa.		X			x	Ajustar el orden de los temas financieros para una mayor comprensión	Antes del concepto de interés simple se debe explicar: concepto de interés y tasa de interés, concepto de periodo de tiempo y líneas de periodos de tiempo (graficar) , equivalencias. INTERÉS SIMPLE: Equivalencias entre valor presente y valor futuro, explicar la fórmula que esta propuesta en la guía F=P(1+n*i) y sus variables, esto tiene que ver con lo que se explicó en punto anterior y desarrollar taller propuesto en la guía INTERÉS COMPUESTO: Las variables VP, VF, i y n ya están explicadas en interés simple, acá siguen siendo las mismas, se debe hacer claridad sobre el concepto de capitalización del interés y hacer ejercicios con el calculo de cada una de ellas (taller propuesto en la guía).	Freddy Andrés Díaz Rodríguez
70	ancieros de ía y normativa.		X			X	excel basico	formulas basicas como suma (), promedio(), SI(); BUSCARV(), BUSCARX(), tablas dinamicas para generar reportes de ingresos y gastos, graficos y demas herramientas	Oscar Celio Orjuela Muñoz
71	financieros de ogía y normativa.		X			X	3.3.5 Teniendo en cuenta la siguiente información:	Actualizar la tabla con los nuevos valores del 2025	RUBEN ACOSTA CHISNES



	Actividad				Cambio	Adición	Actividad		Instructor
	Reflexion Inicia	Contextualizació	Apropiació	Transferenci	Cambio	Adición	Propuesta	Desarrollo	Instructor
72			X			X	Caso	Actividad 3.3.3.1 Caso práctico - situación real de una Mipyme de economía popular.	JILMER JOSÉ JIMÉNEZ BARLIZA
73			X			X	Agregar taller nomina apoyados en uso de excel	Se adjunta enlace con taller de nómina propuesta para su desarrollo https://docs.google.com/spreadsheets/d/10wlnTDeDt3L0Xz3_kTQAG1bRSPprMHGle	Freddy Andrés Díaz Rodríguez
74		X	X			X	Caso practico aplicación tipos de contratos	Revisar la presentación titulada 'Tipos de Contratos' como material de apoyo. Posteriormente, seguir el procedimiento indicado en el documento PDF titulado 'Caso	Alba Sofía Sena
75			X		X		3.2.1 Realice la consulta del Anexo 03 Contabilidad general enfoque práctico (páginas 2 - 3 y 7 – 8), que da alcance sobre la importancia de la contabilidad en las organizaciones y su impacto en la toma de decisiones. Identifique los siguientes elementos y elabore un mapa mental con ellos:	3.2.1 Realice la consulta del Anexo 03 Contabilidad general enfoque práctico (páginas 18 - 19 y 23 – 24 del pdf), que da alcance sobre la importancia de la contabilidad en las organizaciones y su impacto en la toma de decisiones. Identifique los siguientes elementos y elabore un mapa mental con ellos:	RUBEN ACOSTA CHISNES
76			X			X	3.3.9 IMPUESTOS	Acompaño con estas presentacion para aclarar https://prezi.com/p/uc5zyoyhway/impuestos-en-colombia/	RUBEN ACOSTA CHISNES
77		X			X		3.3.6 Estado de resultados de la empresa de economía popular	Despues de ver el video de estado de resultado paso a paso, que propone la guia, en vez de buscar las palabras en una sopa de letras, sugiero que pos GAES, realicen el estado de resultado del año pasado y se socialice con relacion a la utilidad y cada unos de sus Items. apoyados por el instructor. Dejo el apoyo en la carpeta.	Rosiris Patricia Machuca



docs.google.com/spreadsheets/d/1jUzpB8pgc7L-kvjU3fbkO8f3JHjkaXQz/edit?gid=811891379#gid=811891379

Actualización de guías 2025 .XLSX

	Actividad				Cambio	Adición	Actividad		Instructor
	Reflexion Inicia	Contextualizació	Apropiació	Transferenci	Cambio	Adición	Propuesta	Desarrollo	Instructor
80							teorización)		RUBEN ACOSTA CHISNES
81				X		x	Agragar formato de apoyo calculo del pnto de equilibrio	Se adjunta formato calculo del punto de equilibrio https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IgpB8aSqZfDMLJsMfrwTuCQlXILIfpAdX/edit?usp=sharing&ouid=100604087586165157787&rtpof=true&sd=true	Freddy Andrés Díaz Rodríguez
82		x				x	El rol de asistente administrativo en un evento	1. Objetivo asistente administrativo en el evento Explicar cómo un asistente administrativo es clave en la logística, coordinación y	Oscar Celio Orjuela Muñoz
83	x					x	Preguntas	3.1.1. De acuerdo a su propia experiencia responda las siguientes preguntas: a. ¿En qué tipo de eventos a participado? b. ¿Qué recursos identifico en esos eventos? c. ¿Qué identifico usted en esos eventos que genera una buena experiencia? d. ¿Qué identifico usted en esos eventos que genera una mala experiencia? e. ¿Cómo un anfitrión puede medir experiencia de un evento?	Estefany Katerine Caro
84		x				x	Luvia de ideas y poster	3.2.1 Apreciado aprendiz se le invita a participar, en una lluvia de ideas colectiva con su ficha, donde cada aprendiz por medio del tablero o en una herramienta digital como Padlet, responderá las siguientes preguntas: a. ¿Qué es un evento?	Estefany Katerine Caro
85			x			x	Presentación en Power Point	3.3.1. Por medio de una presentación realizar la planeación de un evento de aniversario o lanzamiento de un producto de la MIPYME donde describa: a. Definir el nombre, fecha y objetivo del evento b. Por medio de un diagrama de Gantt realizar la planeación de un evento, donde se especifiquen una lista de tareas con fechas y el comité encargado de las mismas. 3.3.2. Proyectar el presupuesto económico de los recursos necesarios para la realización del evento (tecnología, talento humano, equipos, instalaciones locativas, adecuaciones, bebidas y alimentos, regalos etc.) 3.3.3. Plantear la agenda del día del evento. 3.3.4. Elaborar planimetría del escenario de acuerdo al evento. (Distribución) 3.3.5. 13. Definir medios de divulgación acordes a la población objeto del evento (volantes, folleto,video, etc) mensaje publicitario 3.3.5. Establecer el protocolo de acuerdo al tipo de evento. 3.3.6. Definir las normas etiqueta de acuerdo al evento.	Estefany Katerine Caro
86			x			X	El Reto del Protocolo Empresarial	Cada GAES tiene 10-15 minutos para preparar una breve dramatización (sketch) de un evento empresarial, aplicando lo aprendido sobre protocolo y etiqueta. Pueden usar accesorios o improvisar diálogos para hacerlo más dinámico. Se carga material de apoyo e instrucciones para la actividad.	Alba Sofía Sena

Hoja1

Buscar

ESP 3:50 p. m. 17/02/2025

PRIMERA VISITA ESNALCO 18 FEBRERO 2025



