PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7430620
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7430620 del año 2025

Yessica Paola Bernal Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022387289 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/cte. ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($1.686.487). Y b) Cinco (5)

pagos iguales por los meses de MARZO a JULIO de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.913.024).

Plazo: 19 de agosto de 2025

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se llevaron a cabo las actividades académicas y formativas correspondientes a las Fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906	Contenido programático correspondiente a cada una de las fichas y los respectivos listados de asistencia.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las	Se adecua el contenido programático de las sesiones según los	Contenido programático para el desarrollo de cada una de las

	disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	resultados de aprendizaje de cada una de las competencias establecidas para los grupos asignados el tercer trimestre de 2025, de igual forma esta información es socializada esta información con los aprendices de cada grupo.	competencias asignadas.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Se realizo el proceso de elaboración de las Acta de cierre, evaluación en la plataforma Sofiaplus, actualización de planes de trabajo y emisión de juicios de evaluación de las Fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906.	ActaS de cierre, evaluación en la plataforma Sofiaplus, actualización de planes de trabajo y emisión de juicios de evaluación de las Fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se desarrollan actividades teórico-prácticas para implementar en los espacios académicos con el fin de cumplir con los resultados de aprendizaje propuestos para cada competencia, incluyendo estudios de caso, evaluaciones de seguimiento, quiz, presentaciones y dinámicas apoyadas por TIC.	Formatos para el desarrollo de actividades, aplicaciones y presentaciones desarrolladas en las sesiones.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para	Se llevaron a cabo los procesos de evaluación de los contenidos vistos, hasta la fecha, a través de herramientas como quizzi,	Resultados de las evaluaciones realizadas a través de las herramientas tecnológicas y teóricas.

	grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	trabajos individuales y trabajos grupales. De igual forma se realizó la revisión y evaluación de los entregables finales para cada una de las competencias.	De igual forma los resultados de los trabajos realizados de forma individual o en grupo.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se realiza el registro de asistencia en cada una de las jordanas desarrolladas.	Registro de asistencia por día de trabajo correspondiente a las fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se verifico la consistencia de los datos establecidos en el sistema Sofia plus con los diligenciados en las sesiones de aprendizaje.	Consolidado de los listados de los aprendices inscritos en cada ficha, verificados con la información presente en la plataforma Sofia plus.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la	No se adelantaron actividades	No se cuenta con evidencia del

	planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	desarrollo de esta actividad.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se cuenta con los correspondientes listados de asistencia en donde se consolidan los datos personales y de contacto de los aprendices.	Listados de asistencia con datos de contacto de los aprendices.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Se da cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se cuenta con el registro de datos de los aprendices.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de	Se asistió a la totalidad de jornadas convocadas desde la administración.	Se cuenta con la convocatoria y asistencia a las jornadas programadas.

	aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se finalizo el Plan de Trabajo Individual para las Fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906.	Plan de Trabajo Individual, en el cual se consolida la información formativa y de los aprendices de las Fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de agosto.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y	Se realizó el respectivo diligenciamiento de las actas de cierre, actualización del plan de trabajo y emisión de juicios evaluadores de las fichas: 3153614, 3153613,	Actas de cierre, actualización del plan de trabajo y emisión de juicios evaluadores de las fichas: 3153614, 3153613, 2874269, 2874257 y 3171906

	oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	2874269, 2874257 y 3171906.	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se verifica el estado de los espacios de formación y se fomenta entre los aprendices el uso adecuado de las instalaciones.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se realizan presentación y materiales de trabajo los cuales son compartidos con los aprendices.	Presentaciones y documentos utilizados en los espacios de formación.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se apoyaron las actividades y solicitudes generadas desde la coordinación.	Actividades relacionadas con creación documental y equipo ejecutor.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizaron evaluaciones a lo largo del trimestre con el propósito de identificar si los contenidos dados en las sesiones se han comprendido de forma clara o si es necesario realizar los refuerzos respectivos.	Evaluaciones de seguimiento correspondientes a cada ficha.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de septiembre.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1074904795 de la planilla expedida por Simple S.A., correspondiente al mes de AGOSTO del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma

Yessica Paola Bernal Bautista

Contratista

C.C. No. 1022387289 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7430620 de 2025

Coordinador Académico

SOPORTES

LISTADOS DE ASISTENCIA

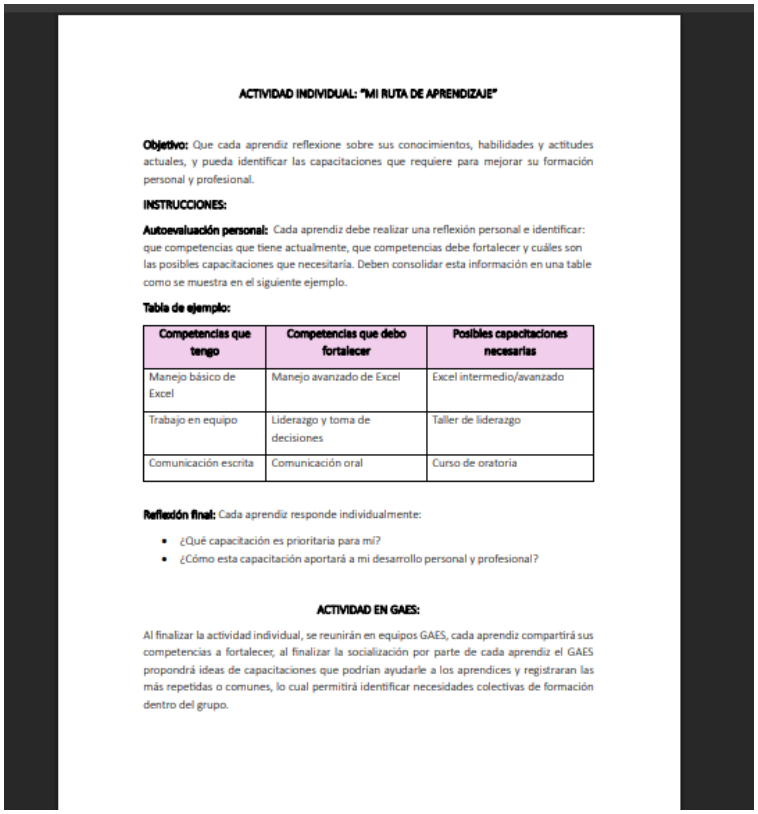
NOMBRE	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	01/9	02/9	03/9	04/9	05/9	08/9	09/9	10/9	11/9	12/9	15/9	17/9
DANIEL			X		X				X		X	X	X	X		X				X	X	X	X		X	X	
ANGELINA MAIA			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
DAVINSON ARLEY			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
NELLY VALENTINA			X						X		X	X	X	X					X	X	X	X	X			X	X
ANDRES FELIPE																											
ASLY JULIET					X				X		X	X							X	X	X	X			X	X	X
SERGIO ALEXANDER			X						X		X	X		X		X			X		X		X		X	X
JHOSE ALEJANDRO			X		X				X		X	X		X		X				X	X	X	X			X	X
ANYELINA YOLID			X		X			X	X		X	X	X	X		X				X	X	X	X		X	X	X
LAURA SOFIA			X		X				X		X	X		X					X	X	X	X	X		X	X	X
DANIELA ALEJANDRA			X						X		X	X	X	X		X			X	X	X		X		X	X	X
ANDRES FELIPE			X		X				X		X	X	X			X			X	X	X	X	X		X	X	X
SIMON					X		X				X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
LIZETH NATALIA																											
XIMENA VANESSA			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
LOREN YIBETH			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
SOFIA			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
MAYRA			X		X				X		X	X		X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
ADRIANA CAMILA																											
JUAN PABLO			X		X				X		X	X		X		X			X	X	X	X	X		X		
LINA VALERIA			X		X				X	X	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X
WENDY CATALINA			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X		X		X	X	X
MAYHAN ALEJANDRA			X		X				X		X	X	X	X					X	X	X	X	X		X	X	X
YURY NATALIA			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X			X	X
RUTH DAYIRIS			X		X				X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X

NOMBRE	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	29/8	01/09	02/9	04/09	05/09	06/09	9/09	12/09	15/09
DAVID SANTIAGO			X			X		X								X		X		X	X	X		X	X	X		X
WENDY XIMENA			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
KAREN DAYANA			X			X		X			X		X			X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
LUISA FERNANDA																												
AYLEEN TAHLIANA			X			X		X			X		X			X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
KAROLL MICHEL			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
MICHEL NATALIA			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIANA MARCELA			X			X		X			X					X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
MARIA CAMILA			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X
CRISTIAN CAMILO			X			X		X			X		X			X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
LEIDY JOHANNA			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
MARIA ALEJANDRA			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X
LUIS FERNANDO						X		X			X		X				X	X			X	X	X	X	X	X	X	X
NICOLE JHANNELLYS			X		X	X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
ANDRID KARELLY			X					X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
ANGIE VALENTINA			X			X					X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X
SHARITH TATIANA																												
DAYARI YULEIZI																												
LIZETH DAYANA			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X
SANDRA JIRETH			X			X		X			X		X			X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
SAMIR LEANDRO			X					X			X		X			X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
LUISA FERNANDA			X			X		X			X		X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
LAURA JULIETH			X			X		X			X					X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
RONALD JULIAN			X			X		X			X		X			X		X		X	X	X		X	X	X		X
JUAN PABLO			X			X					X		X				X	X		X	X	X		X	X	X		X

NOMBRES	APELLIDOS	T.D	NUMERO	ESTADO	28/7	30/7	1/8	6/8	8/8	11/8			
ANGELICA LUCIA	SOCONGOCHA GUTIERREZ	CC	1000127693	EN FORMACION	X	X			D				
JUAN ANDRES	MACIAS MONTENEGRO	CC	1000380151	EN FORMACION	X	X	X			x			
GABRIEL STIVEN	ALVARADO CORREDOR	CC	1001345672	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D		
LAURA DAYANA	GOMEZ MUÑOZ	CC	1005967131	EN FORMACION	X	X	X		X		X		
EDWIN HERNANDO	PRADA BELTRAN	CC	1012429017	EN FORMACION	X	X	X	X	X		X		
BRAYAN JOSUE	RODRIGUEZ PINZON	CC	1013098051	EN FORMACION	D	D	D	D	D				
ANDREA DAYANA	PEÑA PEÑUELA	CC	1013677925	CANCELADO	D	D	D	D	D				
MYLLER ANDREY	TORRES DIAZ	CC	1014187191	EN FORMACION	X	X	X	X		X	X		
BRIGITTE LIZETH	TEATINO VELASQUEZ	CC	1014286747	CANCELADO					D				
YULI PAULIN	CASTRO	CC	1015416833	EN FORMACION	X	X	X	X	X	X	X		
CHERIN JIMENA	JIMENEZ ROJAS	CC	1016003584	EN FORMACION					D				
CRISTIAN GUILLERMO	OROZCO HERRERA	CC	1016108755	CANCELADO					D				
ALISON DAHYANA	LESMES JIMENEZ	CC	1019133914	TRASLADADO					D				
ARMANDO JOSE	CAREAGA LOPEZ	CC	1020816440	CANCELADO					D				
CLAUDIA PATRICIA	AREVALO TOCA	CC	1022418975	EN FORMACION	X	X	X	X			X		
DAVID ALEXANDER	GONZALEZ MONROY	CC	1023014450	CANCELADO					D				
BRAYAN STEVEN	HERAZO FRASSER	CC	1026289801	CANCELADO					D				
RUBY LORENA	SANDOVAL CUELLO	CC	1030653519	EN FORMACION	X	X	X	X	X	X	X		
JOAN SEBASTIAN	BARRERA GUTIERREZ	CC	1030660894	APLAZADO					D				
DIANA MARCELA	ROJAS RUBIANO	CC	1033743738	EN FORMACION	X	X	X		X	X			
NICOLE YOHELY	LADINO TEQUIA	CC	1033796097	EN FORMACION	X	X	X	X	X	x	X		
FANY ALEJANDRA	SANCHEZ MATEUS	CC	1052338495	RETIRO VOLUNTARIO					D				

NOMBRE	APELLIDOS	T.D	NUMERO	ESTADO	28/7	30/7	1/8	4/8	6/8	8/8	11/8	13/8	15/8	20/8
MARIA DE LOS ANGELES	BOLAÑOS LOZANO	CC	1000033430	EN FORMACION	X	X		X	X	x	x	X		
ADRIANA PILAR	CHACON JIMENEZ	CC	1001277351	EN FORMACION	D									
DOLLY SAMANTHA	RUIZ HERNANDEZ	CC	1003633421	APLAZADO	D									
ELKIN STIVEN	ARDILA MARTINEZ	CC	1005467285	CANCELADO	D									
CRISTIAN EDUARDO	ROA CAPERA	CC	1007450473	EN FORMACION	X	X	X	X	X		X	X	X	
ALEJANDRA	ACEVEDO RIVERA	CC	1014289087	EN FORMACION	X	X		X		X	X		X	
JULIAN DAVID	ROMERO LUIS	CC	1015481926	EN FORMACION		X		X	X	X	X	X		
JEIMY LORENA	GONZALEZ BEDOYA	CC	1016095473	EN FORMACION		X		X	X	X	X	X	X	
NICOL CAMILA	RUBIO MORENO	CC	1016592945	EN FORMACION	X	X		X	X	X	X	X		
SANTIAGO	PEÑUELA MIRA	CC	1018456746	EN FORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X		
JUANA LISBETH	FIGUEROA OVIEDO	CC	1019026589	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X	X	
JESSICA LORENA	SAMPEDRO BARRERA	CC	1022347578	EN FORMACION		X	X	X	X	X	X	X	X	
JOHAN STIVEN	DUQUE TORRES	CC	1023959881	CANCELADO	D									
KAREN VIVIANA	OVIEDO DUQUE	CC	1024521385	EN FORMACION	X	X		X			X		X	
ANDRES ALBERTO	MOLANO MORENO	CC	1032421010	CANCELADO	D									
JISSEL ALEXANDRA	VILLARRAGA VEGA	CC	1033694248	EN FORMACION		X		X	X	X	X			
KAROL DANIELA	PACHON ROJAS	CC	1053331147	EN FORMACION	X	X	X	X	X		X		X	
OLGA PATRICIA	LOZANO FERNANDEZ	CC	1053724533	EN FORMACION	A									
DANIELA	RODRIGUEZ CASTRO	CC	1233501528	EN FORMACION		X		X	X	X	X			
ROBERT	CADENA MARTINEZ	CC	79486833	EN FORMACION	X		X	X	X	X	X	X		
ESAUL ENRIQUE	SAMPEDRO HERNANDEZ	CC	79771599	EN FORMACION		X	X	X		X	X	X	X	
OCTAVIO	BANQUEZ CARDENAS	CC	92448122	EN FORMACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ACTIVIDADES EN CLASE



ACTIVIDAD INDIVIDUAL: "MI RUTA DE APRENDIZAJE"

Objetivo: Que cada aprendiz reflexione sobre sus conocimientos, habilidades y actitudes actuales, y pueda identificar las capacitaciones que requiere para mejorar su formación personal y profesional.

INSTRUCCIONES:

Autoevaluación personal: Cada aprendiz debe realizar una reflexión personal e identificar: que competencias que tiene actualmente, que competencias debe fortalecer y cuáles son las posibles capacitaciones que necesitaría. Deben consolidar esta información en una table como se muestra en el siguiente ejemplo.

Tabla de ejemplo:

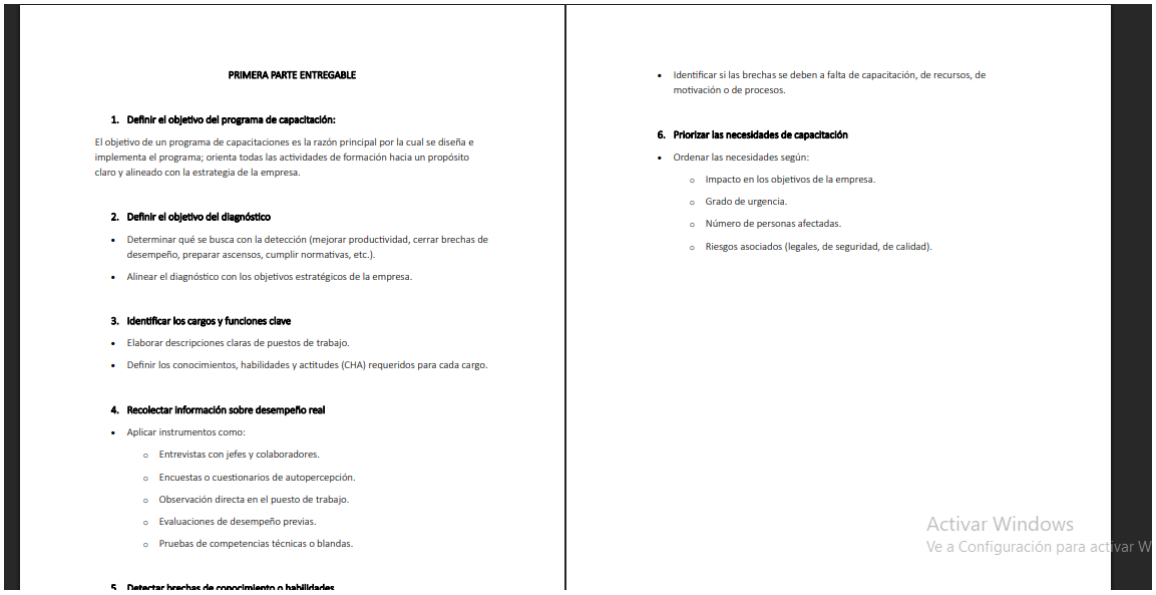
Competencias que tengo	Competencias que debo fortalecer	Posibles capacitaciones necesarias
Manejo básico de Excel	Manejo avanzado de Excel	Excel intermedio/avanzado
Trabajo en equipo	Liderazgo y toma de decisiones	Taller de liderazgo
Comunicación escrita	Comunicación oral	Curso de oratoria

Reflexión final: Cada aprendiz responde individualmente:

- ¿Qué capacitación es prioritaria para mí?
- ¿Cómo esta capacitación aportará a mi desarrollo personal y profesional?

ACTIVIDAD EN GAES:

Al finalizar la actividad individual, se reunirán en equipos GAES, cada aprendiz compartirá sus competencias a fortalecer, al finalizar la socialización por parte de cada aprendiz el GAES propondrá ideas de capacitaciones que podrían ayudarle a los aprendices y registraran las más repetidas o comunes, lo cual permitirá identificar necesidades colectivas de formación dentro del grupo.



PRIMERA PARTE ENTREGABLE

1. **Definir el objetivo del programa de capacitación:**

El objetivo de un programa de capacitaciones es la razón principal por la cual se diseña e implementa el programa; orienta todas las actividades de formación hacia un propósito claro y alineado con la estrategia de la empresa.

2. **Definir el objetivo del diagnóstico**

- Determinar qué se busca con la detección (mejorar productividad, cerrar brechas de desempeño, preparar ascensos, cumplir normativas, etc.).
- Alinear el diagnóstico con los objetivos estratégicos de la empresa.

3. **Identificar los cargos y funciones clave**

- Elaborar descripciones claras de puestos de trabajo.
- Definir los conocimientos, habilidades y actitudes (CHA) requeridos para cada cargo.

4. **Recolectar información sobre desempeño real**

- Aplicar instrumentos como:
  - Entrevistas con jefes y colaboradores.
  - Encuestas o cuestionarios de autopercepción.
  - Observación directa en el puesto de trabajo.
  - Evaluaciones de desempeño previas.
  - Pruebas de competencias técnicas o blandas.

5. **Detectar brechas de conocimiento o habilidades**

- Identificar si las brechas se deben a falta de capacitación, de recursos, de motivación o de procesos.

6. **Priorizar las necesidades de capacitación**

- Ordenar las necesidades según:
  - Impacto en los objetivos de la empresa.
  - Grado de urgencia.
  - Número de personas afectadas.
  - Riesgos asociados (legales, de seguridad, de calidad).

Activar Windows
Ve a Configuración para activar W

JUEGO DE ANÁLISIS DE BRECHAS

GAES1: Jefe de Ventas
Competencias Requeridas:

- Liderazgo de equipos
- Negociación efectiva
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva
- Manejo de CRM

Competencias Actuales:

- Buen nivel de comunicación oral
- Negociación básica
- Uso limitado de CRM (nivel inicial)
- Liderazgo débil (no motiva al equipo)
- Alta orientación a resultados

GAES 2: Auxiliar Contable
Competencias Requeridas:

- Manejo de software contable
- Conocimientos tributarios básicos
- Excel intermedio
- Atención al detalle
- Ética profesional

Competencias Actuales:

- Manejo básico de software contable
- Conocimiento muy limitado en tributación
- Excel básico
- Buen nivel de atención al detalle

GAES 3: Analista de Talento Humano
Competencias Requeridas:

- Legislación laboral
- Gestión por competencias
- Comunicación efectiva
- Manejo de entrevistas
- Excel intermedio

Competencias Actuales:

- Conocimiento parcial en legislación laboral
- Manejo limitado de entrevistas (usa solo preguntas tradicionales)
- Excel básico
- Buena comunicación escrita, pero débil en expresión oral
- Desconoce gestión por competencias

GAES 4: Operario de Producción
Competencias Requeridas:

- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de normas de seguridad
- Manejo técnico de maquinaria
- Disciplina en la ejecución de procesos
- Control de calidad básico

Competencias Actuales:

- Trabaja bien de manera individual, pero poco en equipo
- Desconocimiento de algunos protocolos de seguridad
- Nivel medio en manejo de maquinaria
- Es disciplinado y puntual
- Control de calidad superficial

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

EJERCICIO: PRIORIZACIÓN DE CAPACITACIONES EMPRESARIALES

Contexto:
Cada GAES recibirá la descripción de una empresa con un problema específico. A partir de esta información deberán analizar la lista de posibles capacitaciones (algunas muy relevantes y otras no tanto) y priorizarlas con el método del semáforo de prioridades:

Rojo: Urgente e indispensable.

Amarillo: Importante, pero no inmediata.

Verde: Conveniente, pero de baja prioridad.

GAES 1: COMERCIALIZADORA ANDINA S.A.S.

Problema: La empresa ha recibido múltiples quejas de clientes por demoras en la atención y mala comunicación de los vendedores.

Posibles capacitaciones:

- Servicio al cliente
- Técnicas de ventas efectivas
- Comunicación asertiva
- Manejo de quejas y reclamos
- Excel básico
- Manejo de redes sociales

Tabla de priorización:

Capacitación	Impacto	Urgencia	Recursos	Nivel (Semáforo)

GAES 2: CONSTRUCTORA HORIZONTE LTDA.

Problema: Han ocurrido accidentes menores en las obras por desconocimiento de protocolos de seguridad.

Posibles capacitaciones:

- Seguridad y salud en el trabajo
- Manejo de maquinaria pesada
- Trabajo en alturas
- Primeros auxilios
- Marketing digital
- Inglés básico

Tabla de priorización:

Capacitación	Impacto	Urgencia	Recursos	Nivel (Semáforo)

GAES 3: HOTEL BAHÍA DORADA

Problema: El personal de recepción y camarería presenta rotación constante por falta de motivación y liderazgo interno.

Posibles capacitaciones:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Motivación laboral
- Servicio al cliente en hotelería
- Resolución de conflictos
- Programación en Python
- Finanzas personales

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

EJERCICIO EN CLASE: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Que los aprendices aprendan a identificar brechas de competencias en los empleados de una empresa ficticia y propongan acciones de capacitación adecuadas.

Instrucciones:

1. Cada GAES representará el área de talento humano de una empresa ficticia.

2. Se les entregará una tabla con perfiles de cargos y el desempeño actual de los trabajadores.

3. A partir de esa información, cada GAES deberá:

- Identificar qué competencias se requieren en cada cargo.
- Comparar con el nivel actual reportado.
- Detectar la brecha de capacitación.
- Proponer acciones de capacitación (curso, taller, coaching, etc.).

CASO PRÁCTICO:

Empresa ficticia: "Textiles Andinos S.A.S"

La empresa tiene problemas de retrasos en producción y quejas de clientes. El gerente pide al área de Talento Humano hacer un diagnóstico de capacitación.

Información de cargos y desempeño actual:

Cargo	Competencia requerida	Nivel actual del trabajador	Observaciones
Operario de máquina	Manejo de maquinaria textil	Básico	Se generan paradas frecuentes por mal
Auxiliar contable	Manejo de software contable y NIIF	Bajo	Errores en reportes mensuales
Supervisor de planta	Liderazgo y manejo de equipo	Bajo	Conflictos con el personal, baja motivación
Auxiliar logística	Uso de herramientas de inventario digital	Medio	Registra pedidos, pero desconoce funciones avanzadas

ACTIVIDAD

1. Identificar las necesidades de capacitación para cada cargo.

2. Completar la siguiente matriz de diagnóstico:

Cargo	Competencia requerida	Nivel actual	Brecha	Prioridad	Recomendación de capacitación

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Objetivo de la actividad:

Que los aprendices identifiquen, comprendan y definan los conceptos más relevantes relacionados con la planeación y propuesta de programas de capacitación, fortaleciendo así su vocabulario técnico y su capacidad de aplicar estos términos en contextos reales.

Descripción:

1. Cada aprendiz investigará al menos 20 términos clave asociados con el diseño y la propuesta de programas de capacitación (ejemplo: diagnóstico de necesidades, plan de capacitación, competencias, evaluación de desempeño, retroalimentación, entre otros).
2. Deberán redactar la definición de cada término con base en fuentes confiables (normas, textos académicos, manuales empresariales, artículos especializados).
3. El glosario debe organizarse en orden alfabético y presentarse de manera clara, con definiciones precisas y fáciles de comprender.
4. El glosario debe contar con referencias bibliográficas según normas APA (versión 7).
5. El trabajo se entregará a mano y se socializará en clase, comparando definiciones y enriqueciendo el glosario colectivo.

ACTIVIDAD: DILEMAS ÉTICOS EMPRESARIALES Y EL MEDIO AMBIENTE EN COLOMBIA

Objetivo: Reflexionar sobre el papel ético de las empresas frente al medio ambiente y analizar cómo sus decisiones impactan en la sociedad colombiana.

1. Cada GAES seleccionara 3 casos relacionados con la intervención del medio ambiente en Colombia.

Casos propuestos:

- **Minería en el páramo de Santurbán**: una empresa minera extranjera busca explotar oro en la zona, lo que genera empleo, pero amenaza el agua de millones de personas.
- **Deforestación en la Amazonía**: compañías madereras y ganaderas expanden su negocio a costa de la pérdida de selva, biodiversidad y comunidades indígenas.
- **Contaminación por hidrocarburos en el río Magdalena**: una empresa petrolera enfrenta denuncias por vertimientos que afectan a pescadores y a la fauna.
- **Industria textil y del cuero**: fábricas que generan empleo en zonas urbanas, pero descargan químicos en ríos sin tratamiento.
- **Cultivo de palma aceitera en el Chocó:** Una empresa agroindustrial impulsa el cultivo de palma de aceite para exportación. Esto genera empleos en la región, pero desplaza cultivos tradicionales y afecta la biodiversidad de los humedales.
- **Construcción de hidroeléctricas en el Cauca y Antioquia:** Una compañía energética proyecta una hidroeléctrica que producirá energía limpia y reducirá dependencia de combustibles fósiles, pero implica el desalojo de comunidades y pérdida de ecosistemas fluviales.
- **Residuos electrónicos en Bogotá y Medellín:** Empresas de tecnología no cuentan con planes de reciclaje adecuados. Muchos dispositivos terminan en basureros a cielo abierto, contaminando el suelo y el agua con metales pesados.
- **Turismo en el Parque Tayrona (Santa Marta):** Inversionistas promueven hoteles de lujo dentro de la zona protegida, lo que atrae turistas y divisas, pero amenaza el equilibrio ecológico y el territorio sagrado de comunidades indígenas.
- **Producción de cemento en Boyacá y Valle del Cauca** Empresas cementeras generan empleo y aportan a la construcción de infraestructura nacional, pero emiten grandes cantidades de polvo y gases que afectan la salud de las

2.Deben responder las siguientes preguntas relacionadas con los casos seleccionados.

- ¿Qué beneficios obtiene la empresa y la comunidad con la actividad económica?
- ¿Cuáles son los daños ambientales y sociales ocasionados?
- ¿Qué dilemas éticos enfrenta la empresa?
- ¿Qué alternativas responsables podrían implementarse para equilibrar desarrollo económico y protección ambiental?
- Si ustedes fueran directivos de la empresa, ¿qué decisión tomarían y por qué?

3. Para el cierre de la actividad, cada GAES deberá dar su conclusión resaltando la tensión entre el beneficio económico y la responsabilidad ética-ambiental. Para este cierre deben contemplar las siguientes preguntas:

- ¿Debe primar el desarrollo económico sobre la protección ambiental?
- ¿Qué significa actuar con ética empresarial en el contexto colombiano?
- ¿Qué rol deben tener el Estado, las comunidades y los consumidores en este equilibrio?

Activar Windows
Ve a Configuración para activa

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) son un conjunto de 17 metas universales adoptadas por las Naciones Unidas en 2015 como parte de la Agenda 2030 para construir un futuro más sostenible para 2030. Estos objetivos interconectados buscan erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad y la paz para todas las personas. Se centran en desafíos globales como la desigualdad, la degradación ambiental y la necesidad de un desarrollo económico equitativo.

ACTIVIDAD: DISEÑANDO PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS SOSTENIBLES PARA CONTRIBUIR A LOS ODS

Descripción: Los aprendices, en equipos GAES, seleccionarán uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y desarrollarán una propuesta administrativa para aplicar este ODS en la organización a la cual brindan apoyo.

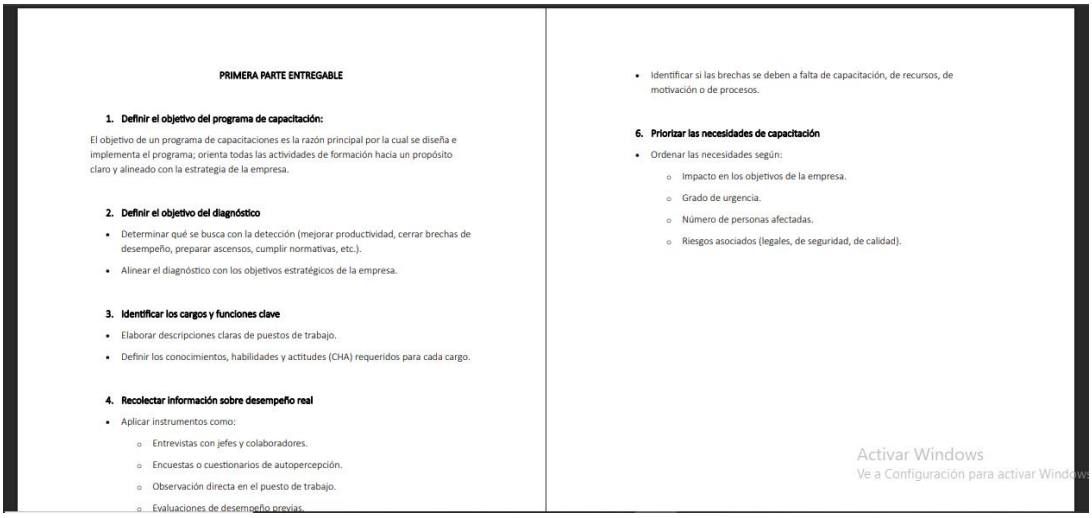
Objetivo de aprendizaje: Que los aprendices comprendan la importancia de integrar la sostenibilidad en la gestión administrativa, identificando acciones viables que las organizaciones pueden implementar para aportar al desarrollo sostenible.

Pasos de la actividad:

1. **Selección del ODS:** Cada GAES escoge un ODS con el que se identifique o que considere más pertinente para el sector administrativo.
2. **Diagnóstico breve:** Realizar un análisis de cómo la empresa podría estar impactando positiva o negativamente ese ODS.
3. **Diseño de propuesta administrativa:** Elaborar un plan con al menos tres acciones administrativas concretas (ejemplo: políticas internas, procesos de gestión, programas de bienestar, control de recursos, estrategias de comunicación, etc.) que permitan avanzar en el cumplimiento del ODS.

El trabajo se socializará en la clase del martes 9 de septiembre.

ENTREGABLES FINALES



PRIMERA PARTE ENTREGABLE

1. **Definir el objetivo del programa de capacitación:**

El objetivo de un programa de capacitaciones es la razón principal por la cual se diseña e implementa el programa; orienta todas las actividades de formación hacia un propósito claro y alineado con la estrategia de la empresa.

2. **Definir el objetivo del diagnóstico**

- Determinar qué se busca con la detección (mejorar productividad, cerrar brechas de desempeño, preparar ascensos, cumplir normativas, etc.).
- Alinear el diagnóstico con los objetivos estratégicos de la empresa.

3. **Identificar los cargos y funciones clave**

- Elaborar descripciones claras de puestos de trabajo.
- Definir los conocimientos, habilidades y actitudes (CHA) requeridos para cada cargo.

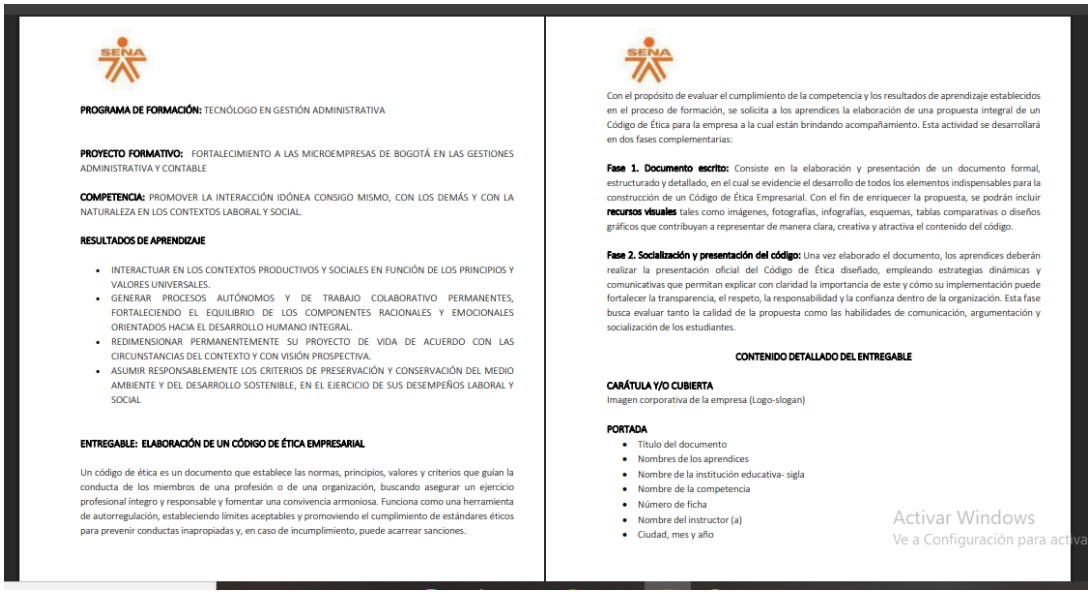
4. **Recolectar información sobre desempeño real**

- Aplicar instrumentos como:
  - Entrevistas con jefes y colaboradores.
  - Encuestas o cuestionarios de autopercepción.
  - Observación directa en el puesto de trabajo.
  - Evaluaciones de desempeño previas.
- Identificar si las brechas se deben a falta de capacitación, de recursos, de motivación o de procesos.

6. **Priorizar las necesidades de capacitación**

- Ordenar las necesidades según:
  - Impacto en los objetivos de la empresa.
  - Grado de urgencia.
  - Número de personas afectadas.
  - Riesgos asociados (legales, de seguridad, de calidad).

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO FORMATIVO: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
- GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.
- ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DEL DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SUS DESEMPEÑOS LABORAL Y SOCIAL

ENTREGABLE: ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

Un código de ética es un documento que establece las normas, principios, valores y criterios que guían la conducta de los miembros de una profesión o de una organización, buscando asegurar un ejercicio profesional íntegro y responsable y fomentar una convivencia armoniosa. Funciona como una herramienta de autorregulación, estableciendo límites aceptables y promoviendo el cumplimiento de estándares éticos para prevenir conductas inapropiadas y, en caso de incumplimiento, puede acarrear sanciones.

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de la competencia y los resultados de aprendizaje establecidos en el proceso de formación, se solicita a los aprendices la elaboración de una propuesta integral de un Código de Ética para la empresa a la cual están brindando acompañamiento. Esta actividad se desarrollará en dos fases complementarias:

Fase 1. Documento escrito: Consiste en la elaboración y presentación de un documento formal, estructurado y detallado, en el cual se evidencie el desarrollo de todos los elementos indispensables para la construcción de un Código de Ética Empresarial. Con el fin de enriquecer la propuesta, se podrán incluir **recursos visuales** tales como imágenes, fotografías, infografías, esquemas, tablas comparativas o diseños gráficos que contribuyan a representar de manera clara, creativa y atractiva el contenido del código.

Fase 2. Socialización y presentación del código: Una vez elaborado el documento, los aprendices deberán realizar la presentación oficial del Código de Ética diseñado, empleando estrategias dinámicas y comunicativas que permitan explicar con claridad la importancia de este y cómo su implementación puede fortalecer la transparencia, el respeto, la responsabilidad y la confianza dentro de la organización. Esta fase busca evaluar tanto la calidad de la propuesta como las habilidades de comunicación, argumentación y socialización de los estudiantes.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE

CARÁTULA Y/O CUBIERTA
Imagen corporativa de la empresa (Logo-slogan)

PORTADA

- Título del documento
- Nombres de los aprendices
- Nombre de la institución educativa- sigla
- Nombre de la competencia
- Número de ficha
- Nombre del instructor (a)
- Ciudad, mes y año

Activar Windows
Ve a Configuración para activa

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

COMPETENCIA: 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **21060100201** ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- **21060100202** APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **21060100203** DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **21060100204** IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ENTREGABLE: EVENTO EMPRESARIAL

La elaboración de un evento empresarial consiste en la planificación estratégica de una actividad organizada por una empresa con el objetivo de fortalecer relaciones comerciales, promover productos o servicios, incentivar al equipo interno o posicionar la marca en el mercado. El evento puede tomar diversas formas, como conferencias, lanzamientos de productos, desayunos corporativos, ferias, talleres o celebraciones institucionales, y debe ser diseñado cuidadosamente para alinearse con los valores y objetivos estratégicos de la organización, garantizando así un impacto positivo tanto en los asistentes como en la imagen corporativa.

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de la competencia y los resultados de aprendizaje establecidos en la formación, se solicita la elaboración de una propuesta integral para un evento empresarial. Esta

- La primera fase consiste en la presentación de un documento escrito, detallado y estructurado, en el cual se evidencie el desarrollo de todos los ítems necesarios para la organización del evento, se podrán anexar imágenes, fotografías, diseños gráficos, esquemas y otros recursos visuales que permitan representar de manera clara y creativa del evento.
- La segunda fase consistirá en la ejecución del evento dentro del espacio académico, con el fin de brindar una experiencia vivencial a los demás aprendices e instructores, durante esta puesta en escena, el equipo deberá recrear los elementos clave del evento propuesto, tales como la ambientación, las dinámicas, el discurso de apertura, la presentación de contenidos o actividades y la atención al público. Esta etapa permitirá poner en práctica habilidades como la organización, la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas.

CONTENIDO DEL ENTREGABLE

En este apartado se deberá desarrollar cada uno de los ítems que conforman el evento empresarial, los cuales permitirán describir de forma clara y estructurada todos los aspectos relacionados con su planeación y ejecución. Cada ítem abordará un componente fundamental del evento, esta información deberá ser presentada de forma clara y puede ser acompañada de recursos visuales como imágenes, planos, diagramas y diseños que permitan proyectar una imagen completa del evento propuesto y facilitar su comprensión e implementación.

GENERALIDADES

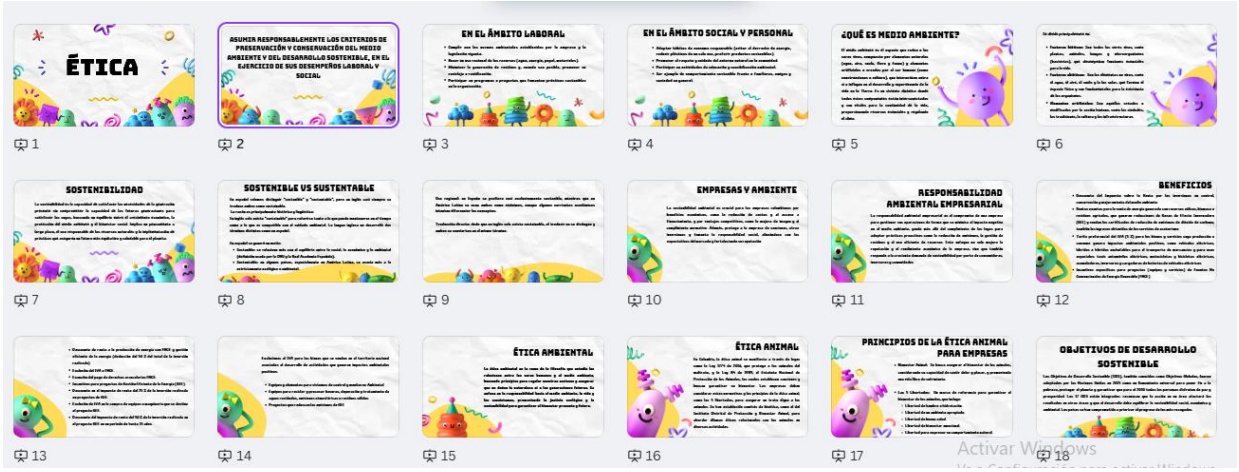
1. Título del evento
2. Objetivo del evento empresarial
3. Público objetivo
4. Día y hora seleccionados para el evento
5. Localización del evento

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

ÍTEMS CORRESPONDIENTES AL RESULTADO DE APRENDIZAJE 21060100201

1. Definición de comités
2. Definición de la lista de tareas (responsable)

PRESENTACIONES



Activar Windows





1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

CRONOGRAMA

FECHA	ITEM	HORA
29-08-2025	DEFINICIÓN DE PREGUNTAS	8:20
29-08-2025	REVISIÓN PRESENTACIONES	8:50
29-08-2025	REVISIÓN VIDEOS	9:10
01-09-2025	ENSAYO GENERAL	8:20-9:00
01-09-2025	SEGUIMIENTO DECORACIÓN	9:00 - 9:20
03-09-2025	DEFINICIÓN LOGISTICA DIA DEL EVENTO	8:20 - 9:30
05-09-2025	BALANCE PRESUPUESTO	8:20
05-09-2025	SEGUIMIENTO CRONOGRAMA	8:50

Análisis de brechas

Un análisis de brechas en un programa de capacitaciones es una herramienta que permite identificar la diferencia entre las competencias actuales de los colaboradores y las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Definición del objetivo del análisis

- Determinar qué conocimientos, habilidades y actitudes poseen actualmente los trabajadores.
- Identificar cuáles son necesarios para mejorar el desempeño, adaptarse a cambios del entorno o cumplir con metas organizacionales.

Etapas del análisis de brechas

1.Identificación de competencias requeridas

- Se establecen con base en:
  - Descripción de cargos.
  - Plan estratégico de la organización.
  - Normatividad o estándares aplicables.
  - Tendencias del sector.

2. Evaluación de competencias actuales aplicar herramientas como:

- Evaluaciones de desempeño.
- Encuestas o entrevistas.
- Observación directa.
- Autoevaluaciones.

Activar Windo
Ve a Configuración

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Detección de necesidades de capacitación (DNC)

El objetivo principal de la DNC es determinar qué actividades específicas de formación y desarrollo son necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la organización.

En vez de utilizar un enfoque universal, la detección de necesidades de capacitación personaliza las iniciativas para atender las expectativas de la organización de manera exitosa.

¿Para qué sirve la detección de necesidades de capacitación?

La DNC se asegura de que los recursos de la empresa se utilicen eficientemente en los programas de capacitación que se acoplen a las metas y objetivos principales de la organización. En vez de sugerir o adivinar qué tipos de capacitación serían útiles, la detección de las necesidades ofrece datos reales sobre las áreas críticas en las que hay que enfocarse.

De esta manera, no se desperdician recursos humanos y monetarios en programas de capacitación subóptimos o que simplemente se alejen de lo que necesita la organización en un punto determinado. Por ello, la detección de necesidades de capacitación debe formar parte integral de cualquier iniciativa de aprendizaje para alcanzar los resultados deseados.

Métodos

Cuestionarios y encuestas: Se pueden distribuir cuestionarios a los trabajadores de la compañía para recolectar datos sobre las necesidades que ellos perciben. Estos análisis propios pueden ayudar a identificar áreas en las que los empleados creen necesitar más información y expandir sus conocimientos.

Entrevistas: Realizar entrevistas uno a uno o grupales con empleados, supervisores y gerentes puede proporcionar conocimientos muy valiosos sobre las necesidades de capacitación. Dichas entrevistas permiten las discusiones y el diálogo para tener un mejor entendimiento de lo que necesita la plantilla.

Activar Windows
Ve a Configuración

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874269 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153614 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	3153613 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3265349 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• 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 : 7,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,10

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: YESSICA PAOLA BERNAL BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA