PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de junio del 2026

Señor(a)
MIGUEL ANGEL PEREZ VILLAMIZAR
Supervisor(a) contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9192319 del 2026**
Coordinador Académico (e)
Programas Especiales CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9192319 del 2026

Abigey Rincón Duarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63920133 de Cúcuta, en mi calidad de contratista del SENA, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES **PESOS** M/CTE ($47.217.053,43) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,43), b). Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, que suman un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($37.899.976,00) c). Un último pago correspondiente al mes de noviembre, CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE por PESOS M/CTE ($4.737.497,00)

Plazo: Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: 54_9537_467 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	Realizar la planeación de la formación profesional integral de complementaria en los diferentes programa de formación (Marketing Digital, mercadeo y ventas, Creación de contenido) en las siguientes fichas: • **Ficha 3507916** – Marketing Digital. /4 horas • **Ficha 3507929-** Mercadeo y Ventas/4 horas**.** • **Ficha 3535366** – Marketing Digital. /48 horas • **Ficha 3536938-** Mercadeo y Ventas/40 horas**.** • **Ficha 3537012** – Marketing Digital. /36 horas • **Ficha 3537015-** Creación de contenido/28 horas**.**	Link del Portafolio https://n9.cl/hm6it
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: **a.** Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. **b.** Guía de aprendizaje. **c.** Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. **d**. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). **e.** Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) **f.** Formato de asistencia y	Descargar Formatos vigentes en la página COMPROMISO para la respectiva gestión del instructor SENA.	Formatos actualizados descargados de COMPROMISO e implementados en las diferentes acciones del instructor.

	Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. **g.** Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	Realizar la planeación de la formación profesional integral de complementaria en los diferentes programa de formación (Marketing Digital, mercadeo y ventas, Creación de contenido) en las siguientes fichas: • **Ficha 3507916** – Marketing Digital. /4 horas • **Ficha 3507929-** Mercadeo y Ventas/4 horas**.** • **Ficha 3535366** – Marketing Digital. /48 horas • **Ficha 3536938-** Mercadeo y Ventas/40 horas**.** • **Ficha 3537012** – Marketing Digital. /36 horas • **Ficha 3537015-** Creación de contenido/28 horas**.**	Desarrollo Curricular de las fichas a asignadas. **Ficha 3487871** https://n9.cl/x5a2z **Ficha 3507916** https://n9.cl/7j3n0 **Ficha 3507921** https://n9.cl/k211v **Ficha 3507929** https://n9.cl/v2y377
4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza la verificación de las competencias y los resultados de aprendizaje asociados a cada ficha asignada. Al concluir el proceso de formación, se lleva a cabo la evaluación individual de los aprendices a través de la plataforma Sofía Plus.	Reportes de Juicios Evaluativos según link del SharePoint Portafolio del instructor. **Ficha 3507916** https://n9.cl/x5a2z **Ficha 3507929** https://n9.cl/k211v
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en la complementaria de los programas (Marketing Digital, mercadeo y ventas, creación de contenido) en las siguientes fichas:	Registro de evidencias desarrolladas durante la formación **Ficha 3507916** https://n9.cl/7j3n0 **Ficha 3507929** https://n9.cl/v2y377 **Ficha 3535366**

		• **Ficha 3507916** – Marketing Digital. /4 horas • **Ficha 3507929-** Mercadeo y Ventas/4 horas**.** • **Ficha 3535366** – Marketing Digital. /48 horas • **Ficha 3536938-** Mercadeo y Ventas/40 horas**.** • **Ficha 3537012** – Marketing Digital. /36 horas • **Ficha 3537015-** Creación de contenido /28 horas **TOTAL, DE HORAS**: **160**	https://n9.cl/gtiy7 **Ficha 3536938** https://n9.cl/alsk5 **Ficha 35337012** https://n9.cl/rwcug **Ficha 3537015** https://n9.cl/n9b7sj
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las respectivas GFPI-F-135 Guía de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto.	Link del portafolio https://n9.cl/hm6it
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios evaluativos de las complementarias en los programas (Marketing Digital, Mercadeo y ventas.) en las siguientes fichas: • **Ficha 3507916** – Marketing Digital. /4 horas • **Ficha 3507929-** Mercadeo y Ventas/4 horas**.**	Reporte de Juicios evaluativos: **Ficha 3507916** https://n9.cl/7j3n0 **Ficha 3507929** https://n9.cl/v2y377
10	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Recolectar la documentación pertinente al proceso de matrícula de los aspirantes, para los diferentes programas, según las fichas asignadas.	Documentos entregados en Certificación.
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema	• Revisar y verificar que los aprendices matriculados en las diferentes fichas	Expediente para matrícula de los grupos conformado en el presente

	de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.	asignadas sean los mismos matriculados en Sofía Plus. • Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente de anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. •Reportar novedades al agente GAE del Centro CIES para corrección de nombres, apellidos, unificar documentos e información del usuario en Sofía Plus. • Registrar los juicios evaluativos de cada una de las fichas asignadas de los diferentes programas de formación asignados, durante la vigencia 2026.	mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: **Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2026.**
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Reportar las situaciones particulares que afectan el buen desarrollo de los programas de formación.	Aun no se han reportado novedades.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Descargar Formatos vigentes en la página COMPROMISO para la respectiva gestión del instructor SENA.	Formatos actualizados descargados de COMPROMISO e implementados en las diferentes acciones del instructor.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de la oferta académica de las distintas modalidades contempladas en los programas de formación del SENA.	Socialización de la oferta académica en los municipios de Norte de Santander. A través de Redes sociales Facebook y WhatsApp.

17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Revisar y verificar que los aprendices matriculados en las competencias de (Marketing Digital, mercadeo y ventas, Creación de contenido) en las siguientes fichas: • **Ficha 3507916** – Marketing Digital. /4 horas • **Ficha 3507929-** Mercadeo y Ventas/4 horas**.** • **Ficha 3535366** – Marketing Digital. /48 horas • **Ficha 3536938-** Mercadeo y Ventas/40 horas**.** • **Ficha 3537012** – Marketing Digital. /36 horas • **Ficha 3537015-** Creación de contenido /28 horas	Registro Sofía plus

23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Registro de link de solicitud de fichas a ejecutar durante el mes de junio.	Link solicitud de fichas mes de junio de 2026 https://forms.gle/MudiKjxpEtLxyWTYA
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Ejecutar el cargue de la cuenta de cobro en el DRIVE creado por la coordinación académica para su respetiva aprobación y una vez autorizada se adjunta a la plataforma SECOP II en las fechas establecidas para el mes de junio de 2026	Link del SharePoint del DRIVE y SECOPII https://n9.cl/fh54v
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Curso en la plataforma SI CONTRATISTAS	Link del SharePoint Portafolio del instructor. https://n9.cl/hm6it
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Nivel Avanzado - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código: 240201056. Versión 2 En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cúcuta, 25 de septiembre de 2024.	1944582 -18/09/2024 No Y FECHA REGISTRO Certificado de aprobación de la norma. La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co bajo el número 953700240201056242CC60392013C.
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y	Asignación de grupos en diferentes municipios de Norte de Santander,	Fichas asignadas en la ciudad de Cúcuta, mes de junio de 2026

	cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	según programación de la Coordinación Académica.	
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Sensibilizar al aprendiz en conocer y poner en práctica los valores definidos por la comunidad SENA en el Código de Ética.	Código de Integridad del servidor público.
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 8641046239 de las planillas, asopagos mayo 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

ABIGEY RINCÓN DUARTE

Contratista
C.C. No. 60392013 Cúcuta

Recibí a satisfacción:

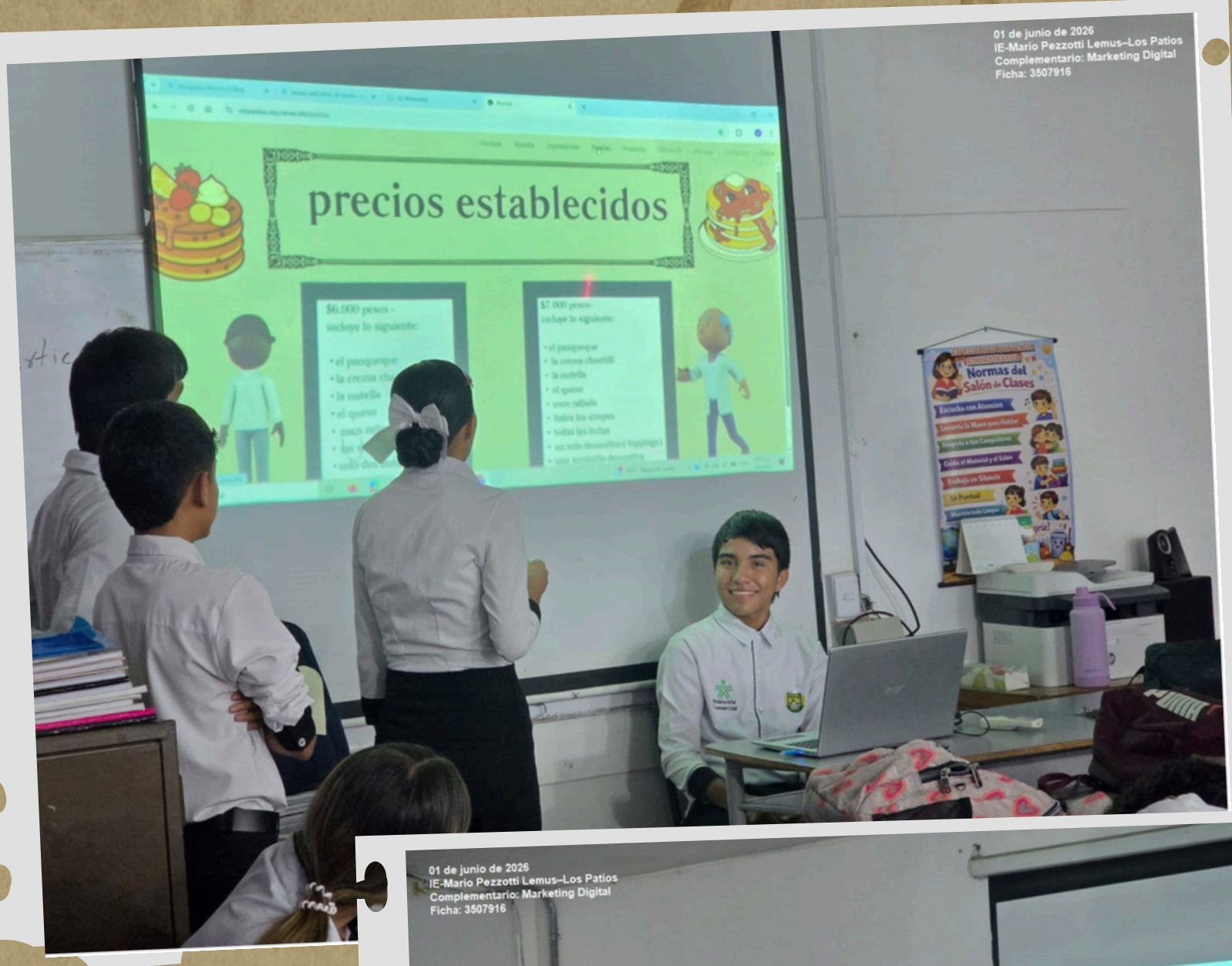
_____

MIGUEL ANGEL PEREZ VILLAMIZAR
Supervisor (e) Contrato No. CO1. CO1.PCCNTR.9192319 del 2026
Coordinador (e) Académica Programas Especiales CIES

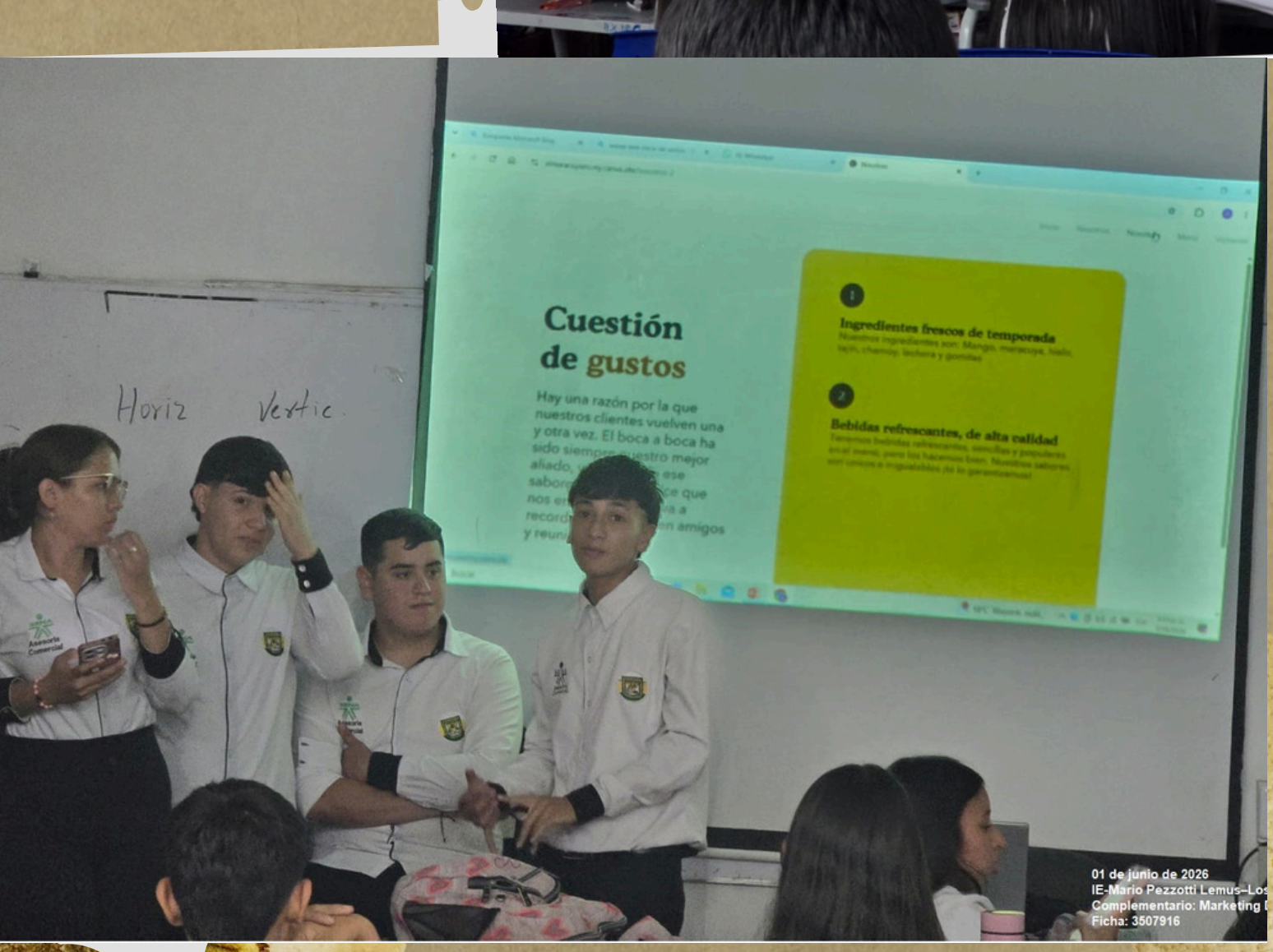
Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

MARKETING DIGITAL
FICHA NO. 3507916







MERCADEO Y VENTAS
FICHA NO. 3507929







MARKETING DIGITAL

FICHA. 3535366







Mercadeo y Ventas
Ficha No.3536938







MARKETING DIGITAL

FICHA N. 3537012







CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES

FICHA N. 3537015







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ABIGEY RINCON DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507916 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS VISUALES DE LA MARCA DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 DESARROLLAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO.

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

RA3 VALIDAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3536938 - MERCADEO Y VENTAS

• 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

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3535366 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS VISUALES DE LA MARCA DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 DESARROLLAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO.

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

RA3 VALIDAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537015 - CREACION DE CONTENIDO DIGITAL PARA REDES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS VISUALES DE LA MARCA DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 DESARROLLAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO.

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

RA3 VALIDAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507929 - MERCADEO Y VENTAS

• 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

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537012 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RA1 CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS VISUALES DE LA MARCA DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.
RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO
RA2 DESARROLLAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO.
RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL
RA3 VALIDAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ABIGEY RINCON DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS