



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de julio de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9103605 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9103605 de 2026

Diana Milena Montoya Forero, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 53.154.491, 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 para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Cierre de formación con las fichas 3348238 y 3394393	Informe de actividades
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	No aplica para la presente cuenta de cobro	No aplica para la presente cuenta de cobro
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	Se realizan talleres virtuales con población campesina y se direccionan procesos en acompañamiento con Tecnoparque	Informe de gestión contractual
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se realizan labores de ejecución de la formación, entregando la información a la coordinación asignada a este contrato	Informe de gestión contractual
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	Se realiza la evaluación de juicios de las fichas de formación complementaria.	Informe de gestión contractual
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente	Se realiza la evaluación de juicios de las fichas asignadas al trimestre II	Informe de gestión contractual



7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas	Actualmente se ejecuta el proyecto GICGA EmprendeLab, en articulación con Tecnoparque Nodo Bogotá	No aplica para la presente cuenta de cobro
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Se realizó proceso de inducción para los aprendices inscritos a semilleros de investigación con quienes se realizarán procesos de Investigación en los programas de CampeSENA	Informe de gestión contractual
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas	Se realizan acciones conjuntas de investigación con Tecnoparque Nodo Bogotá Y Nodo Cundinamarca.	Informe de gestión contractual
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias	Se realiza la proyección de un artículo de investigación de Fortalecimiento de asociación campesina	Informe de gestión contractual
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Se realizan reuniones en el área de investigación del Centro de Gestión Administrativa para determinar objetivos comunes de trabajo	Informe de gestión contractual
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Se realizan las actividades y se presenta el informe de ejecución presupuestal mensual.	Informe de gestión contractual
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos	Se realiza la correcta descarga de los documentos de la plataforma Compromiso SENA, para procesos de formación e investigación.	Informe de gestión contractual



	preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
14	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.	No aplica para la presente cuenta de cobro	No aplica para la presente cuenta de cobro
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique	Se realizan los procesos de novedades académicas y disciplinarias, en las fichas asignadas para la formación.	Informe de gestión contractual
16	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 Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje	Se realiza el proceso de manera organizada y se utilizan las actualizaciones de los formatos vigentes en Compromiso.	Informe de gestión contractual
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Ejecución del proyecto GICGA EMPRENDELAB y El proyecto Fortalecimiento de las Asociaciones campesinas de la ruralidad de Bogotá.	Informe de gestión contractual



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. 37677922- Operador Asopagos referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Diana Milena Montoya Forero
Contratista
Cédula de Ciudadanía. 53.154.491

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor del contrato No.CO1.PCCNTR.9103605 de 2026



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.



GESTIÓN DE INFORME CONTRACTUAL 2026 CO1.PCCNTR.9103605
DIANA MILENA MONTOYA FORERO
JULIO 2026

1 de julio de 2026

Revisión de estrategias pedagógicas para los aprendices de la competencia de Dirigir Talento Humano.



Estrategia Pedagógica Dirigir el Talento Humano
Instructora Diana Milena Montoya

De acuerdo con las actividades pendientes por entregar y en algunos casos el bajo rendimiento evidenciado durante el proceso de formación me permito entregar la estrategia Pedagógica que será presentada en dos momentos:

1. Entrega de la evidencia escrita y detallada para el caso de la empresa que actualmente desarrollan, tendrá una equivalencia del 40 %.
2. Sustentación de la evidencia, este último tendrá una equivalencia del 60%.

Esta sustentación debe ser realizada el miércoles 1 de julio de 2026.

1. Se debe realizar el organigrama con los cargos de la empresa, este debe contener los códigos del CON y establecerse de acuerdo con la jerarquía real de la empresa.
2. Se deben elegir 3 perfiles y realizarlos de manera detallada, cree la plantilla teniendo en cuenta la estructura:

- **Identificación del cargo**

Nombre del puesto:

Área/Departamento:

Nivel jerárquico: (Dirección, Gerencia, Coordinación, Operativo)

Reporta a:

Personal a cargo:

- **Misión del puesto**

Breve descripción del propósito principal del cargo dentro de la organización.

- **Funciones principales**

Función 1

Función 2

Función 3 (máximo 5 funciones clave)

2 de julio de 2026



Revisión de estrategias pedagógicas de la competencia Proyectar el Mercado



Estrategia Pedagógica- Proyectar Mercados
Instructora. Diana Milena Montoya
Coordinación Gestión Administrativa
Programa Tecnólogo en Gestión Empresarial

Caso simulado- Localidad Ciudad Bolívar.

Una empresa del Gobierno se encuentra formulando un proyecto para el lanzamiento de productos agrícolas Fruver Campesino local, los encargados del proyecto tienen una tarea de gran rigor, deben definir cuál será la oferta de la localidad con la que se generará esta canasta familiar.

Para ello deben establecer la segmentación integral de la localidad de Ciudad Bolívar rural, en ese sentido, deben definir cual es la población de la ruralidad que serán sus proveedores de los productos de la canasta, está será tomada como la población Universo, este dato se encuentra en fuentes de investigación como el DANE y la secretaría de planeación local.

Actividades a Desarrollar.

1. Realizar la segmentación integral de la zona rural de Ciudad Bolívar- Bogotá.
2. Identificar cuales pueden ser los productos que serán ofrecidos en la canasta Fruver campesino.
3. Definir cuales serían los clientes potenciales que comprarían este producto, tener en cuenta que este producto se vende "Fresco" recién cultivado, por lo que la consolidación de la oferta y la demanda debe ser lo más cercana posible a la realidad.
4. Teniendo en cuenta los datos de la población debe crear una estrategia para realizar un proceso de Marketing Mix, proponiendo 1 estrategia mínimo por cada una de las "P" del mercado.
5. Para definir el precio del producto se debe tener mínimo un estudio de 5 empresas para identificar los tres precios del mercado (Precio piso, Precio promedio, Precio Techo), con esta información se graficará un grafico de radar.
6. Por último, de define realizar la muestra de la población, definiendo las variables de la fórmula compartida en la formación.

Esta entrega se debe realizar para el próximo 3 de julio de 2026, con la finalidad de evaluar y subir las notas para la coordinación el día 6 de julio, es pertinente que este se entregue

3 de julio 2026.



Formación y evaluación de las fichas 3348238 y 3394393

Todas

 Alisson Contreras ZENSIMU SIMULACI... Calificado	 Camilo Cuervo IMG_20260427_08... Calificado	 Daniel Cortes Ningún archivo adju... Calificado	 Eimy Nikoll Casas Castro 2 archivos adjuntos Calificado	 Evelyn Kateryn Rodríguez Rojas Game Results _ Zen... Calificado	 Jenis Salas Romaña trabajo diana.pdf Calificado	 Juan Pablo Hernández blanco Game Results _ Zen... Calificado
 kevin santiago Bernal cuervo ACTIVIDAD SEMAN... Calificado	 Laura Daniela López Londoño Game Results _ Zen... Calificado	 Leidy johanna Villanueva Game Results Zen... Calificado	 Lizeth Jaramillo Taller 1 .pdf Calificado	 Lizeth Poloche Ningún archivo adju... Calificado	 lorena González Ríos pdf.pdf Calificado	 mari martinez ZISIMU.pdf Calificado
 Michel Salamanca 2 archivos adjuntos Calificado	 samuel arango taller1.pdf Calificado	 sebastian barbosa juego _ Zensimu.pdf Calificado	 Sebastian Ramos ACTIVIDAD SEMAN... Calificado	 Tatiana Tapiero Ningún archivo adju... Calificado	 Valentina Roa taller 1.pdf Calificado	

Estrategia Pedagógica Dirigir el Talento Humano

0 | 1 | 9
Entregadas | Asignada | Evaluadas

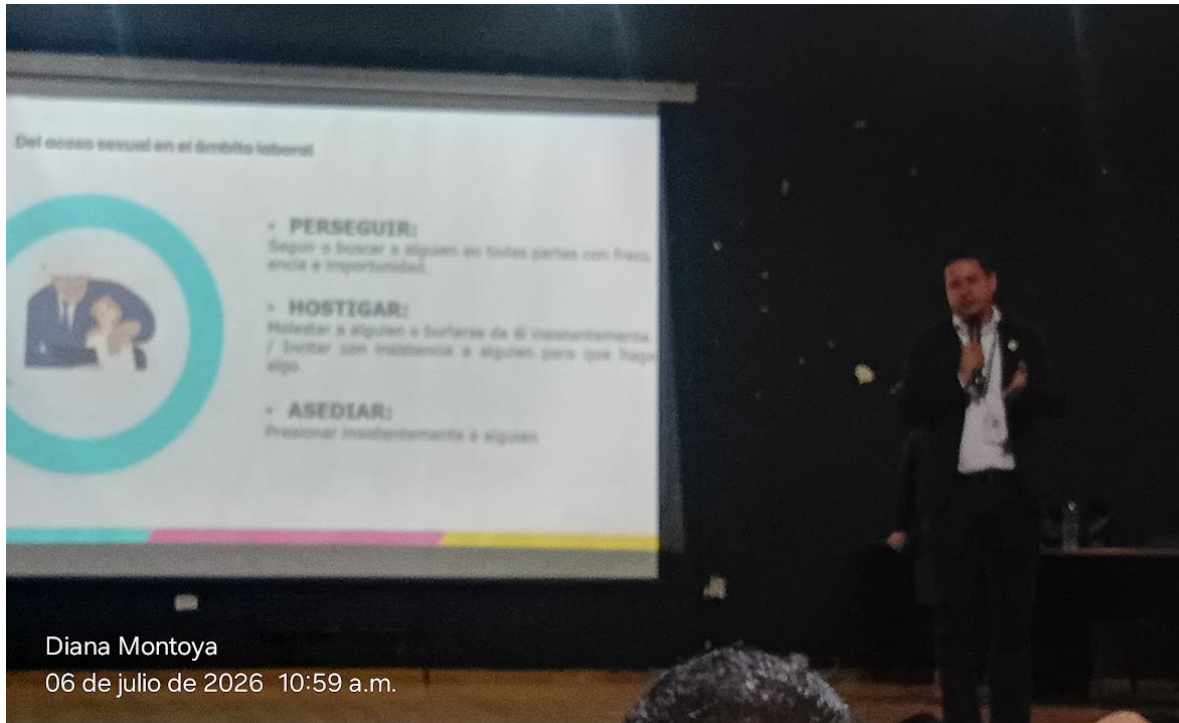
Plazo de entrega cerrado el 1 jul, 23:59

Calificadas

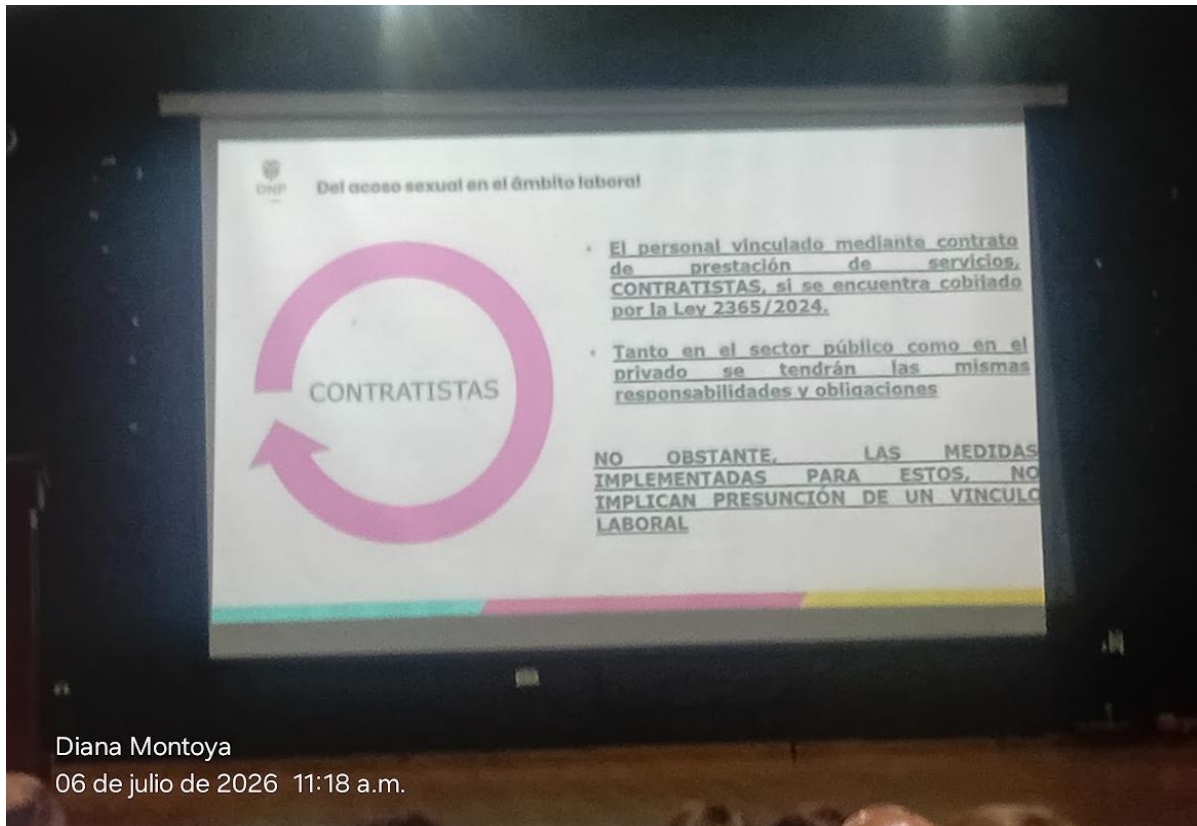
 brayan alexander caicedo bedoya Estrategia Pedagógi... Calificado	 Carolina Bermúdez 9 archivos adjuntos Calificado	 Danna Cardenas Estrategia Pedagógi... Calificado	 Johan Eduardo Rodríguez penagos 12 archivos adjuntos Calificado	 JOHAN GARCIA Comparto 'Estrategi... Calificado	 Juan Mariño Estrategia Lpo.pdf Calificado	 Katalina Ravelo Estrategiappp.pdf Calificado
 kenneth avila 2 archivos adjuntos Calificado	 Samuel Julian Nuñez Perico 2026-07-01 19-45-... Calificado					

6 de julio de 2026.

Capacitación de Instructores en CGA.



Diana Montoya
06 de julio de 2026 10:59 a.m.



Diana Montoya
06 de julio de 2026 11:18 a.m.



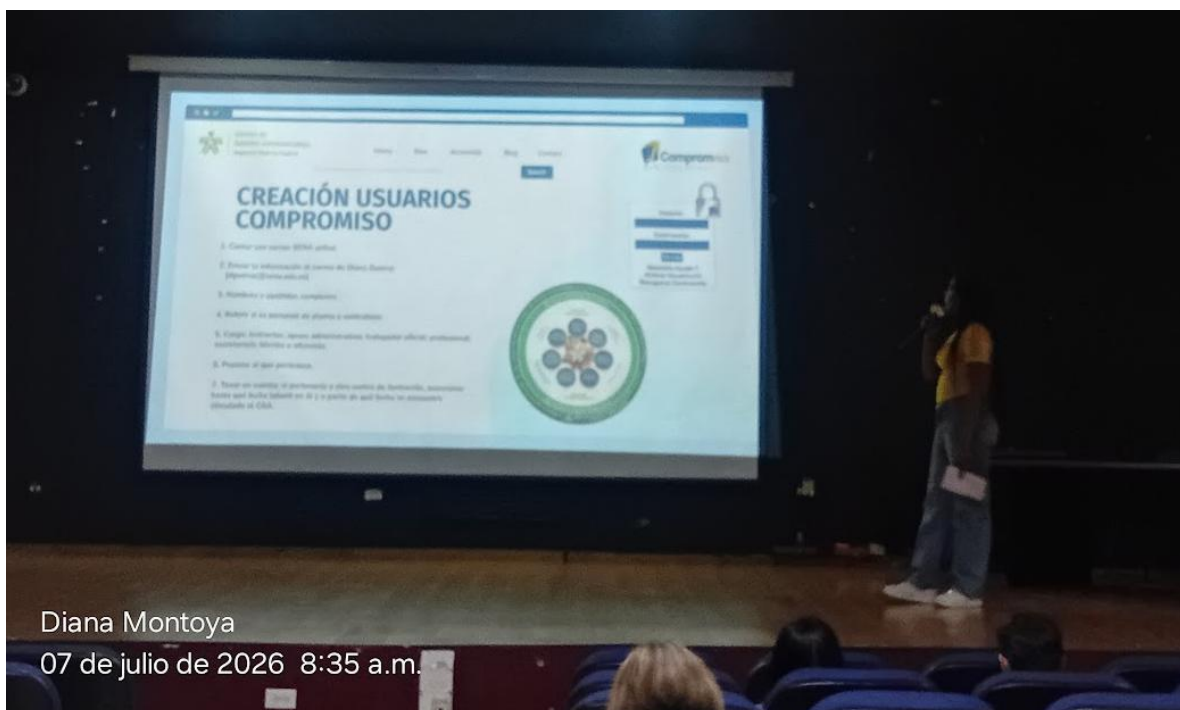
7 de julio de 2026

Capacitación de programas y diseño curricular.



Diana Montoya

07 de julio de 2026 8:43 a.m.



Diana Montoya

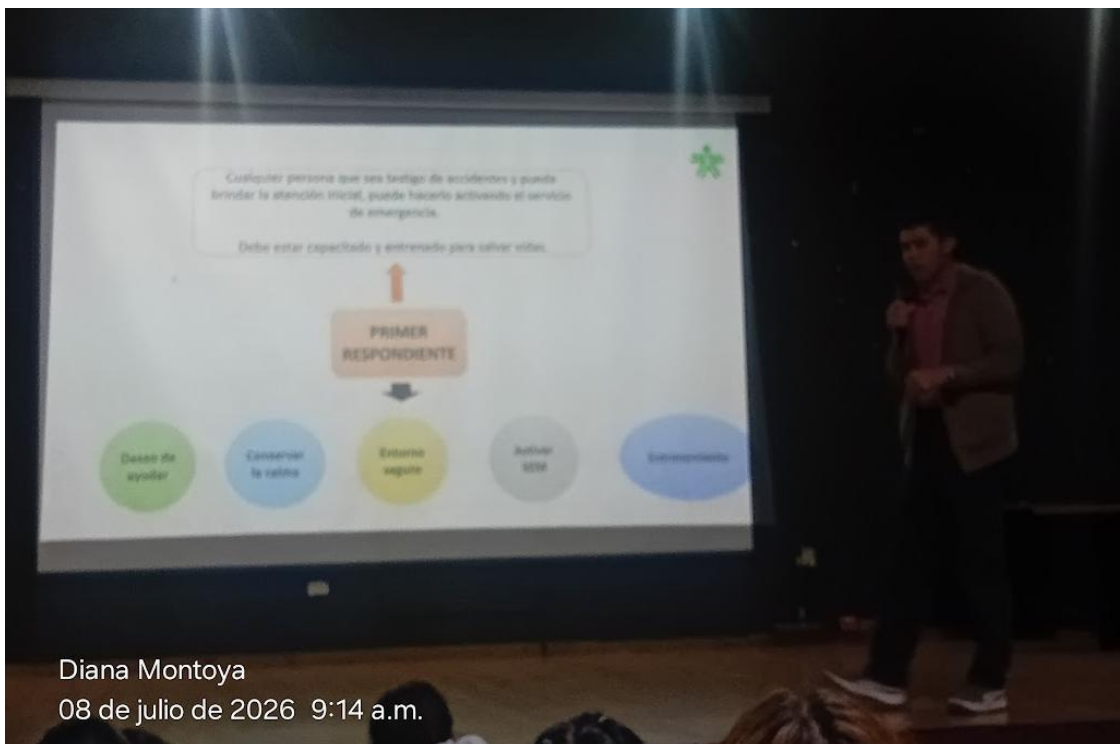
07 de julio de 2026 8:35 a.m.



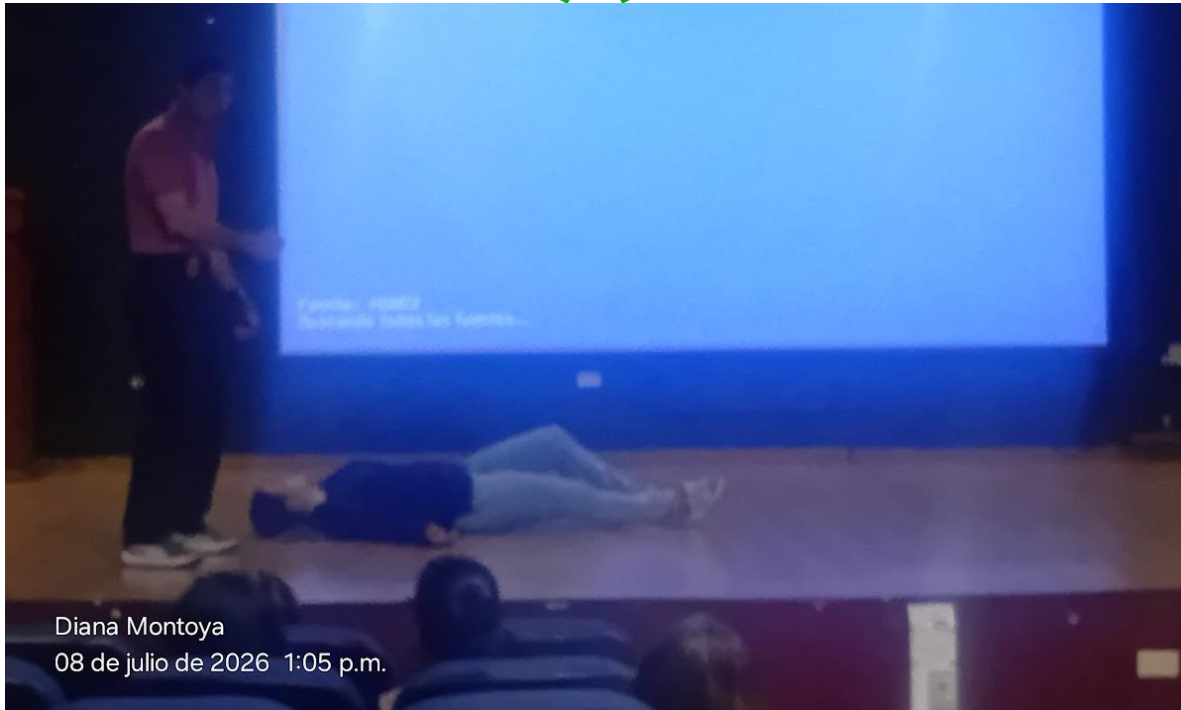
Diana Montoya
07 de julio de 2026 12:20 p.m.

8 de julio de 2026

Capacitación primer respondiente.



Diana Montoya
08 de julio de 2026 9:14 a.m.



9 de julio de 2026

Jornada de alistamiento.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Duración de la actividad: horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Duración de la actividad: horas.

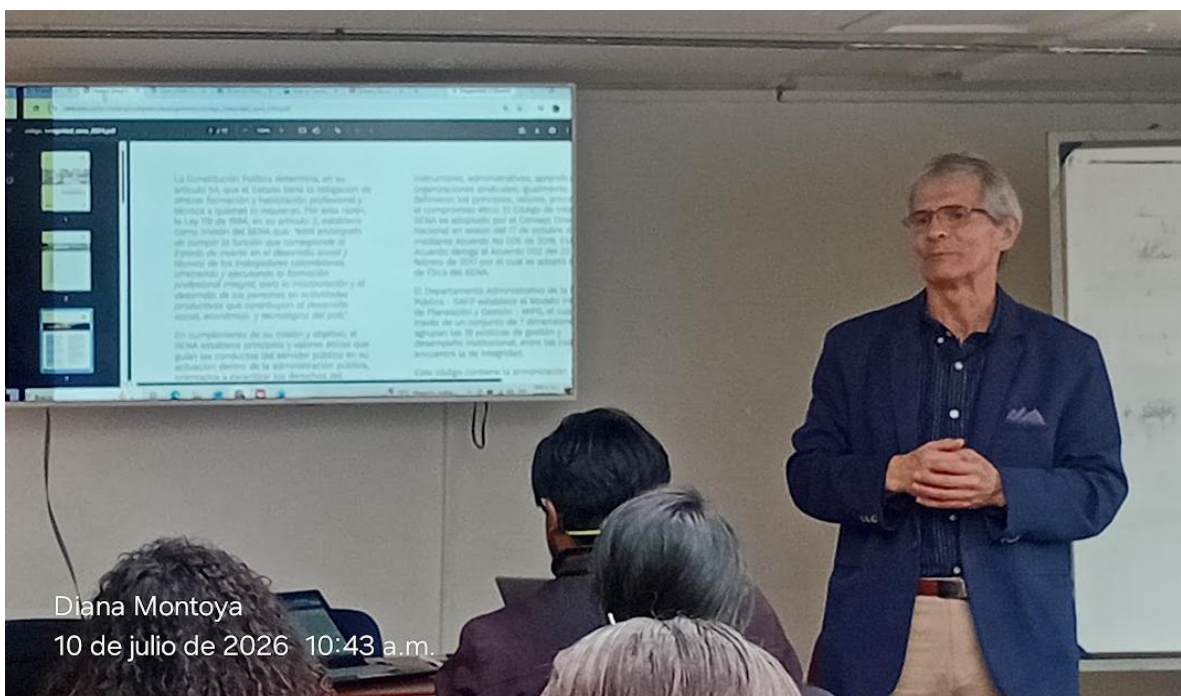
3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:



10 de julio de 2026

Capacitación de valores institucionales y código de integridad.





14 de julio de 2026

Jornada de alistamiento para trimestre III

----- forwarded message -----

De: grace cuervo <gracecuervo2@gmail.com>

Date: mié, 15 jul 2026 a la(s) 5:27 p.m.

Subject: LINEAMIENTOS COORDINACIÓN - TECNÓLOGO GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN - TGDAl - CÓDIGO 122153 V.1

To: grace cuervo <gracecuervo2@gmail.com>

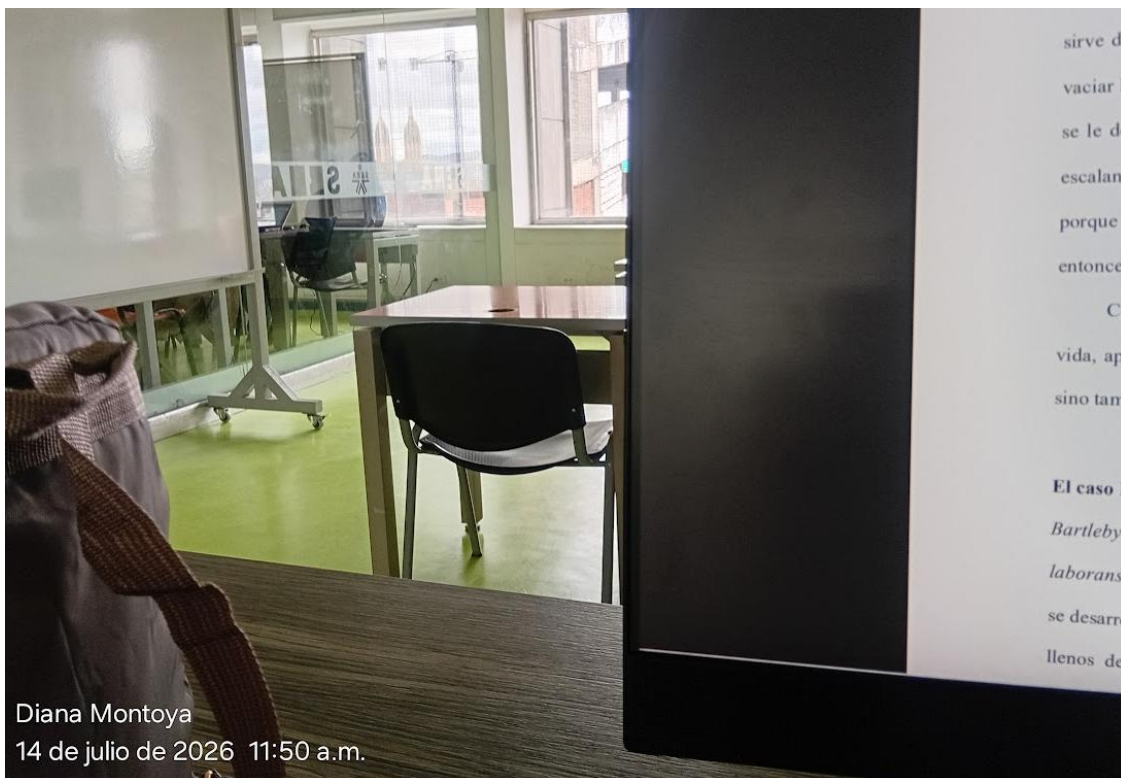
Grace Cuervo
Economista - Administradora de Empresas
gracecuervo2@gmail.com

Grace Cuervo
Economista - Administradora de Empresas
gracecuervo2@gmail.com

7 archivos adjuntos • Analizados por Gmail



Responder Reenviar



Diana Montoya
14 de julio de 2026 11:50 a.m.



Diana Montoya
14 de julio de 2026 11:50 a.m.

15 de julio de 2026

PROGRAMACIÓN GRUPOS/FICHAS III TRIMESTRE 2026 Recibidos x

 **agaacad-cga** <agaacad-cga@sena.edu.co>
para Diana, mi ▼
11-9404

 15 jul 2026, 15:58 (hace 18 horas)    

Bogotá D.C., 15 de julio de 2026

Apreciado(a) Instructor(a), buenas tardes:

De manera atenta, envío programación de los grupos de caracterización, que tendrá a cargo durante el tercer (III) trimestre de 2026; así mismo, le informo que la programación se encuentra sujeta a modificaciones.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional, con gusto lo atenderé en la Coordinación Académica, Centro de Gestión Administrativa; piso 4.

Cordialmente,



**Coordinación Académica Asistencia
y Gestión Administrativa**

Centro de Gestión Administrativa

agaacad-cga@sena.edu.co

3430111 IP: 16017, 16005, 16018
Avenida Caracas No 13-80- Bogotá



www.sena.edu.co
[@SENAcomunica](https://www.instagram.com/SENAcomunica)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MILENA MONTOYA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3518737 - APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION: PROCESOS DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

IDENTIFICAR TÉCNICAS PARA RECONOCER PROBLEMÁTICAS Y NECESIDADES DE LA REGIÓN

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394393 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,70

FICHA 3348238 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 23,40

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: DIANA MILENA MONTOYA FORERO

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA