



Management Consulting Awards 2023.
Premio a la Mejor Empresa para el Desarrollo de Talento y
Gestión Empresarial.

Consultoría Especializada y Formación Gerencial



DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

Es un instrumento de consolidación de la información generada por una institución u organismo donde se indica su plan estratégico, estructura organizativa, planificación, resultados de sus ejecución porcentual y absoluta, las dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo, así como las conclusiones y recomendaciones que haya lugar.

Objetivos del Programa

Diseñar un documento que recopile la información generada por una institución u organismo donde se indica su plan estratégico, estructura organizativa, planificación, resultados de sus ejecución porcentual y absoluta, las dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo, así como las conclusiones y recomendaciones que haya lugar.

Información General

 **Duración:** 12 horas académicas.  **Nivel:** Gerencial  **Idioma:** Español

 **Modalidad:** On Line  **Plataforma:** Zoom  **Fecha:** Del 02 al 05 de marzo 2027

Importante: Las clases en vivo quedan grabadas y se comparten con los participantes para posteriores consultas en caso de no haber asistido en la hora programada. Cuando este sea el caso, el participante se comunica con el facilitador para exponer su situación y acordar detalles de recuperación de la actividad.

Contenido Programático

- Definición
- Objetivo
- Elaboración:
 - Recolección de la Información
 - Estructura
- Presentación: Tipo de documento, Unidad que lo elabora, Instancia de aprobación, fecha de realización, Organismo o Institución, Personas, Unidades Administrativas u organismos externos a los que va dirigido.
 - Instancias de Aprobación
 - Introducción del Informe
 - Presentación del Organismo
 - Plan Estratégico
 - Estructura Organizativa
 - Objetivo General de cada Unidad Administrativa a nivel Gerencial
 - Gestión realizada por cada Unidad Administrativa y resultados obtenidos
- Informe de Actividades Periódicas como base del Informe de Gestión
 - Definición, Importancia, y Estructura del Informe de Actividades Periódicas,
 - Caso práctico de dos Informes de Actividades Mensual/Trimestral.
 - Conclusiones y Recomendaciones – Caso Práctico

FECHA	VENEZUELA 	CHILE 	EE UU 	ESPAÑA 
02/03/2027	07:30 PM – 09:45 PM (19:30 – 21:45)	08:30 PM – 10:45 PM (20:30 – 22:45)	06:30 PM – 08:45 PM (18:30 – 20:45) ZONA HORARIA EASTERN (UTC 4/ EDT)	06:30 PM – 08:45 PM (18:30 – 20:45) HORA ESPAÑA
03/03/2027				
04/03/2027				
05/03/2027				

Cronograma de Clases

Pasos Previos para la Postulación e Inscripción en el Programa

- Llenar la Planilla de Inscripción, la cual deberá solicitar vía whatsapp al número de contacto con el que se ha comunicado.

Teléfonos de Contacto



(Sólo aplica para comunicación vía whatsapp)

VENEZUELA 	CHILE 	EEUU 	ESPAÑA 
+58 (424) 233.7210 Lic. Amalys Atrache	+56 945996927 Ing. Vanessa Pérez	+58 (414) 2790892 Lic. Ana Ojeda	+58 (414) 2790892 Lic. Ana Ojeda

- Una vez confirmada su participación, debe acordar con su asesor fecha y forma de pago.
- Entregar vía whatsapp al teléfono que corresponde a su país de procedencia y al correo electrónico administracion@atrache.co.ve el soporte de pago.

Facilitadora: Mgs Liliana Parra



LILIANA PARRA

El 21 de marzo de 1985, inicié mi actividad laboral en la Procuraduría General de la República, con el cargo de Asistente Administrativo y egresé 16 años después en el 2001 como Directora Adjunta de Administración. La Procuraduría fue mi escuela y el patrón a seguir los 16 años restantes de trabajo en la Administración Pública, aprendí sobre la mística, compromiso y metodología correcta de trabajo. En el año 2001, ingresé como Gerente de Administración en la Fundación Poliedro de Caracas hasta mi egreso en el año 2008. En el mes de julio del año 2008, ingresé al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (Banavih) como Coordinador de Presupuesto y egresé a finales del año 2011 como Jefe de Planificación Estratégica, ocupación que disfruté mucho porque me tocó trabajar con expertos de otros países con los que aprendí y valoré el significado de la planificación estratégica y operativa en todos los ámbitos de trabajo y personales en los que debamos desempeñarnos y tomar decisiones acertadas. A fines del año 2011 ingresé al Ministerio Público como Directora de Administración y Servicios y

egresé con el cargo de Directora de Presupuesto en el año 2017. Actualmente, me dedico a la formación de estudiantes y como Facilitadora de cursos.

Inversión por participante: (REF) 50\$ + IVA (TASA BCV)

Deseamos acompañarles a solventar sus necesidades, su crecimiento personal y profesional con calidad, eficiencia, pasión e innovación

Amalys Atrache

DIRECTORA DE NEGOCIOS
ATRACHE CONSULTOR EMPRESARIAL

 a.atrache@atrache.com
www.atrache.com

Chacaíto, Municipio Chacao, Caracas – Venezuela Zona Postal 1060

+58 (422) 341.00.05

amalysatrache@gmail.com

www.atrache.com