PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Septiembre del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2195849
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Septiembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2195849 del año 2021

CARINA GONZALEZ CONTRERAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.548.708 de Bucaramanga – Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de regular titulada y/o complementaria, del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar 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: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($40.168.485) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) pagos iguales en los meses de Febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (3.825.570) cada uno. 2) Un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.912.785).

.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre del 2021.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de etapa productiva para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar seguimiento de manera presencial y virtual a los aprendices que se encuentran en etapa productiva en los diferentes entes coformadores de las	Seguimiento a la ejecucion de los planes concertados con los aprendices- Bicatora etapa productiva. Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales

		diferentes fichas asignadas. Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica. Registrar información en la bitácora de etapa productiva. Apoyar a los aprendices en las inscripiones de las pruebas tyt 2021.	reposan en la oficina de certificacion del centro Agroempresarial. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hYPFgztEj4cqTZAuWYknu1A-IW9DMSq0pAQgHcezTIY/edit#gid=708059333 https://drive.google.com/drive/folders/1U_JUM6snT0iqZtQPuI7ftMNyi6rqYCcZ Evidencias Adjuntas.
6.	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Uso del aplicativo sofia plus para emitir juicio y aprobar el resultados de etapa productiva del aprendiz.	Aplicativo Sofia Plus

9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso del aplicativo sofia plus, para verificar el estado de los aprendices (matriculado, certificado, retirado, cancelado) y emitir juicio evaluativo de la etapa productiva de las diferentes fichas asignadas.	Aplicativo Sofia Plus.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en reunion convocada por la Coordinadora misional Sady Caselles, Coordinador Academico Jose Alejandro Orozco y la lider de certificacion Doris Calderon. Para revisar temas de seguimiento a la etapa productiva.	Microsoft teams.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Realizar seguimiento etapa productiva en los municipios de Gamarra y San Martín.	Legalizaciones presentadas a presupuesto con las diferentes evidencias del desplazamiento.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Reporte de horas descargado en sofia plus, Informe mensual de ejecución	Presentar documentos requeridos, gestión financiera y gestión contractual.

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL.	
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Escanear formato GFPI-F-023V3, una vez el aprendiz a finalizado su etapa produtiva, como evidencia del seguimiento y acciones realizadas por parte del instructor.	Se comparte evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CKyK4eOqMnfmDPCkh40WeVwdT6U0Q4-V Carpeta: Portafolio Etapa Productiva.
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificacion.	https://drive.google.com/drive/folders/1CKyK4eOqMnfmDPCkh40WeVwdT6U0Q4-V https://drive.google.com/drive/folders/18nRc_SbDyPE71KbtrBTbbGoHbzcNkUJz
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Legalizar por medio de los diferentes formatos las ordenes de desplazamiento a los diferentes municipios.	Listado de asistencia, fotografías.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Colocar en práctica las observaciones realizadas por parte de coordinación académica, con el fin de llevar una adecuada realización de los procesos de etapa productiva.	Informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V08
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	37321	GAMARRA	09/09/2021	09/09/2021
2.	39121	SAN MARTIN	10/09/2021	10/09/2021
3.	42421	GAMARRA	23/09/2021	23/09/2021

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. 2328521030 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Agosto del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

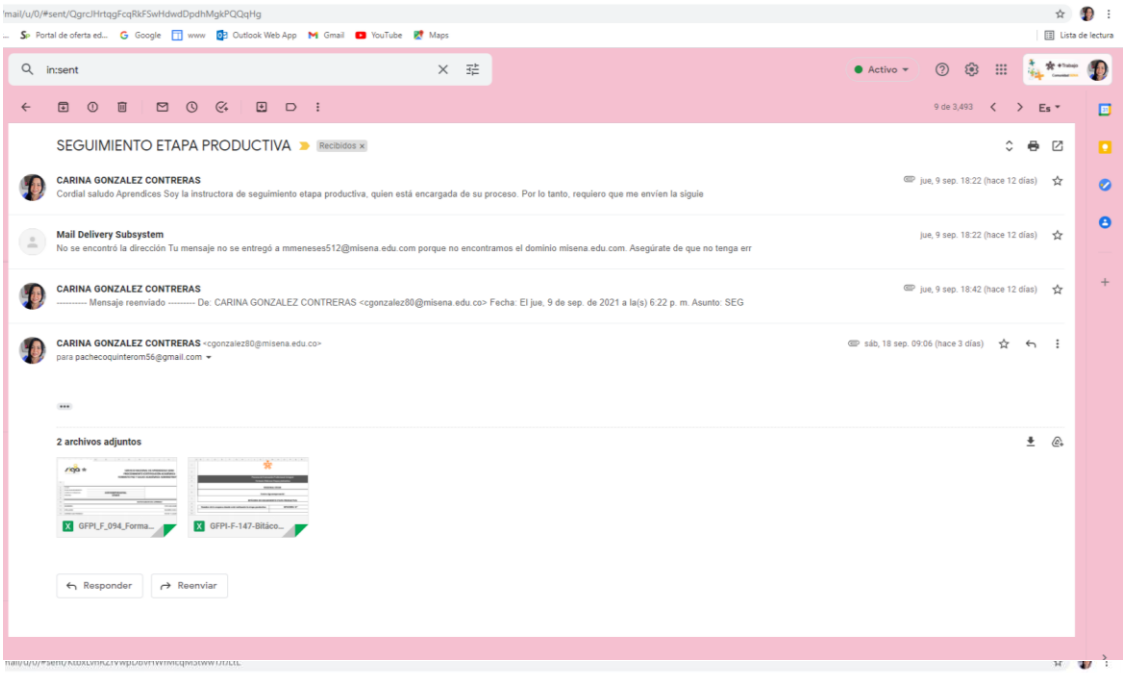
CARINA GONZALEZ CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 63.548.708

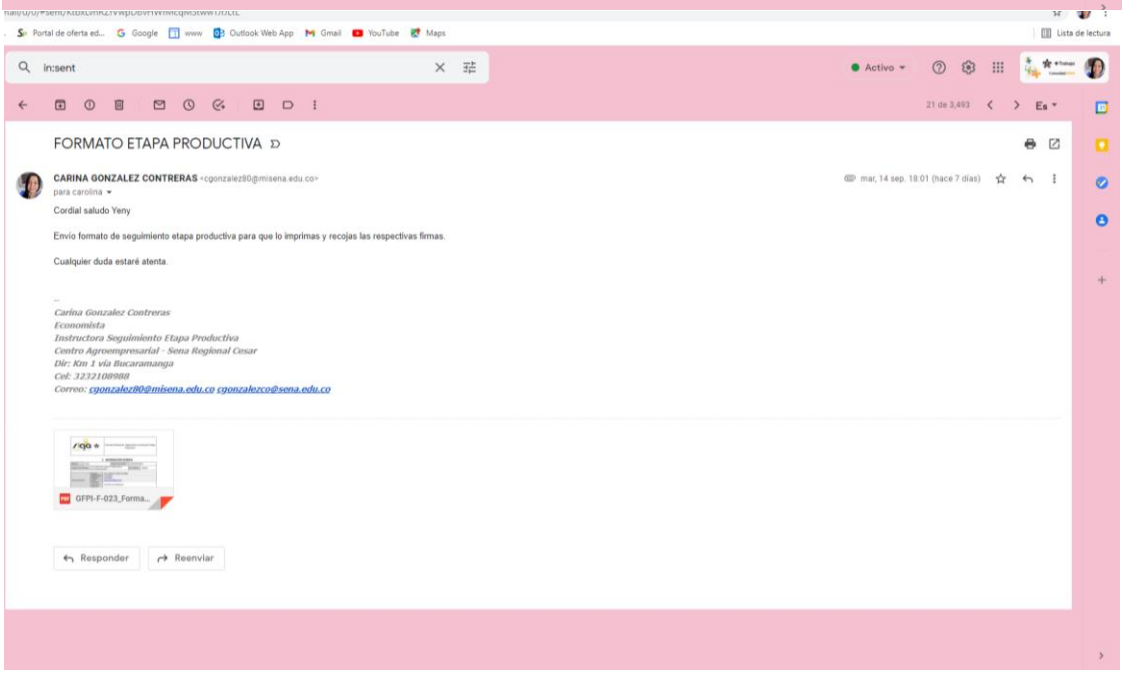
Recibí a satisfacción:

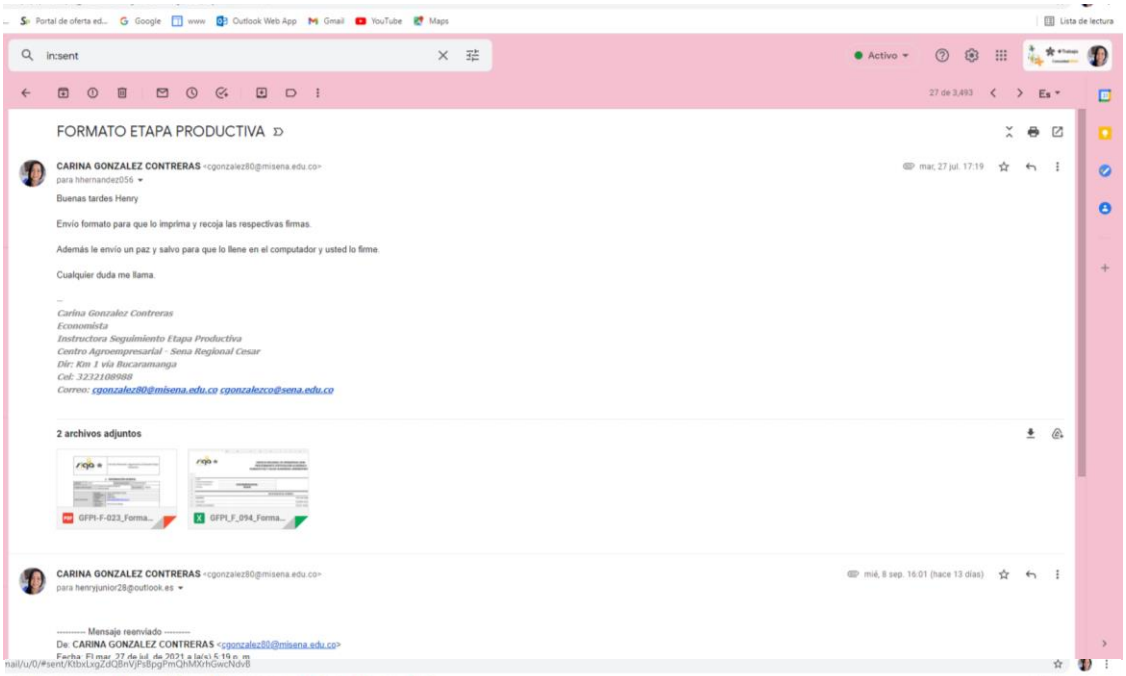
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2195849
Coordinador Académico

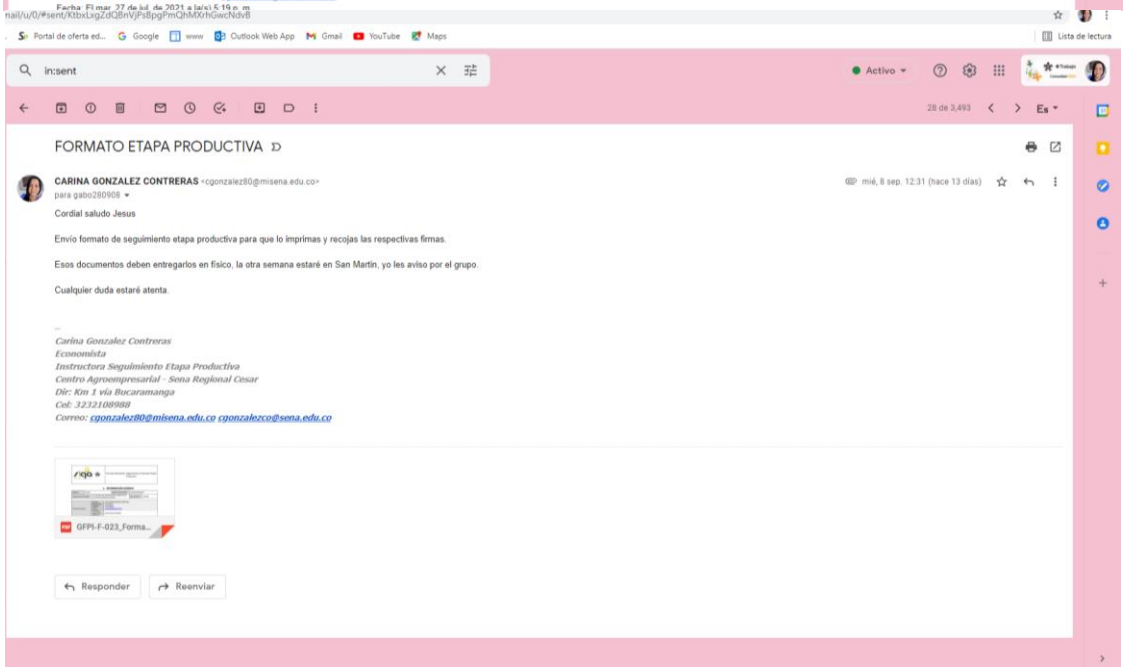
SOPORTES FOTOGRAFICOS

○ SEGUIMIENTO VIRTUAL DE APRENDICES






in:sent
Activo
FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co>
para hhernandez056
mar, 27 jul. 17:19
Buenas tardes Henry
Envío formato para que lo imprima y recoja las respectivas firmas.
Además le envío un paz y salvo para que lo llene en el computador y usted lo firme.
Cualquier duda me llama.
Carina Gonzalez Contreras
Economista
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro Agroempresarial - Sena Regional Cesar
Dir: Km 1 vía Bucaramanga
Cel: 3232108988
Correo: cgonzalez80@misena.edu.co cgonzalezco@sena.edu.co
2 archivos adjuntos
GFPI-F-023_Forma...
GFPI_F_094_Forma...
CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co>
para henryjunior28@outlook.es
mié, 8 sep. 16:01 (hace 13 días)
---------- Mensaje reenviado ----------
De: CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co>


in:sent
Activo
FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co>
para gabo280908
mié, 8 sep. 12:31 (hace 13 días)
Cordial saludo Jesus
Envío formato de seguimiento etapa productiva para que lo imprimas y recojas las respectivas firmas.
Esos documentos deben entregarlos en físico, la otra semana estaré en San Martín, yo les aviso por el grupo.
Cualquier duda estaré atenta.
Carina Gonzalez Contreras
Economista
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro Agroempresarial - Sena Regional Cesar
Dir: Km 1 vía Bucaramanga
Cel: 3232108988
Correo: cgonzalez80@misena.edu.co cgonzalezco@sena.edu.co
GFPI-F-023_Forma...
Responder
Reenviar

- **REUNIONES VIRTUALES**

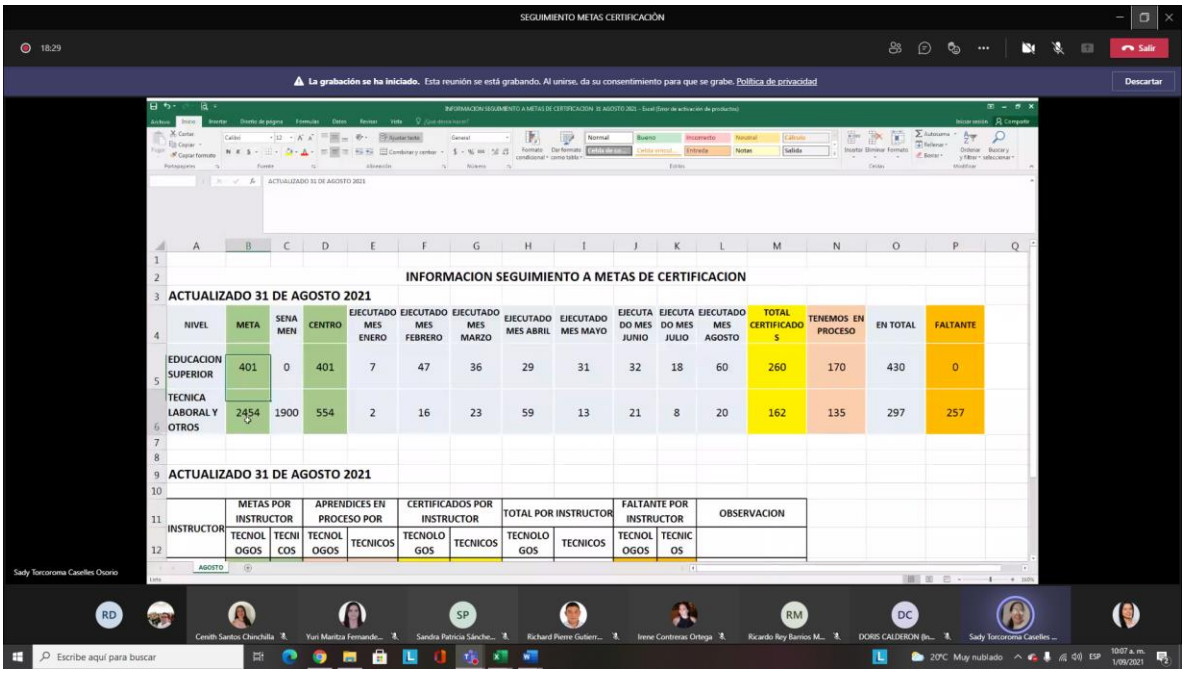
Aceptado: REUNION PRESENCIAL AUDITORIO – PRESENTACION PROYECTOS PRODUCTIVOS/FORMATIVOS/ ACADEMICOS DE APRENDICES A CERTIFICAR



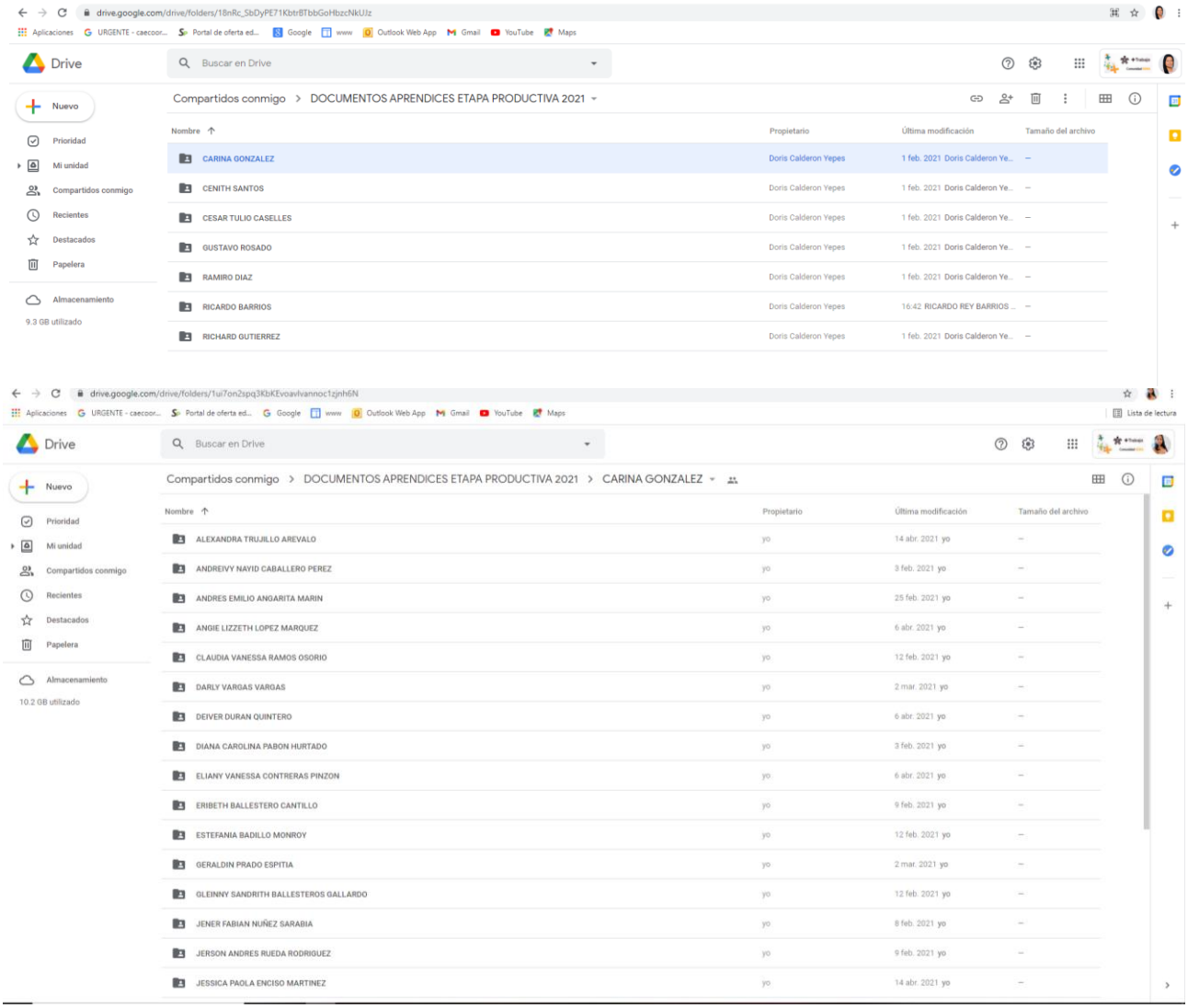
Sady Torcoroma Caselles Osorio
scaselleso@sena.edu.co

Para: Doris Calderon Yepes dcalderon@sena.edu....
Cenith Santos Chinchilla csantos@sena.ed...
Jose Alejandro Orozco Ochoa jaorozco@s...
Tu usuario cgonzalezco@sena.edu.co
Richard Pierre Gutierrez Sanchez rgutierre...
Ramiro Diaz Florez rdiazf@sena.edu.co
rrbarrios2 rrbarrios2@misena.edu.co
Yuri Maritza Fernandez Pacheco ymfernan...
Sandra Patricia Sanchez Parra ssanchezp...
Alvaro Enrique Restrepo Dominguez arest...
martes, 14 de septiembre, 10:05 p. m.

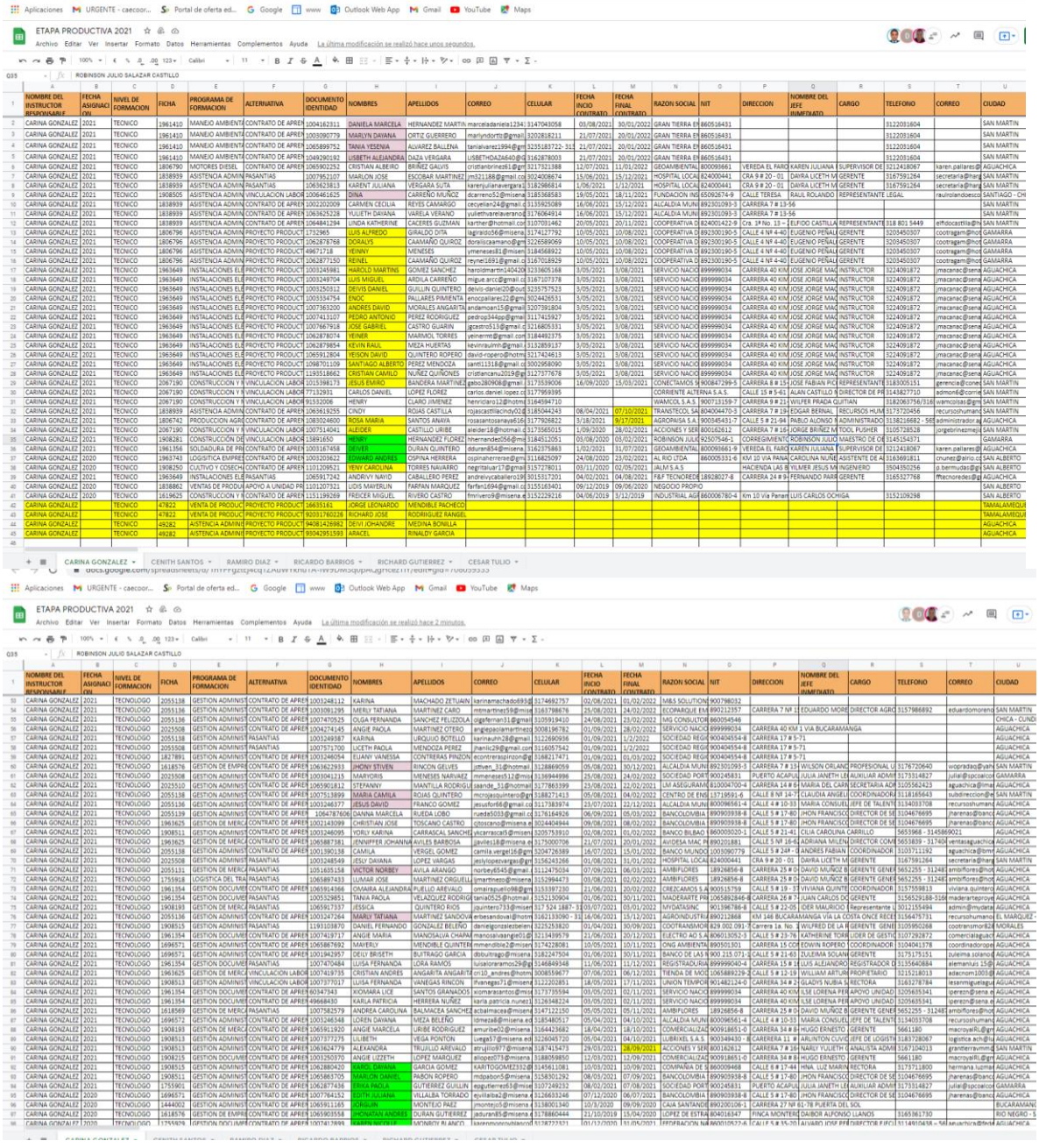
vie, 17 de sep., 3:00 p. m. (30... RSVP

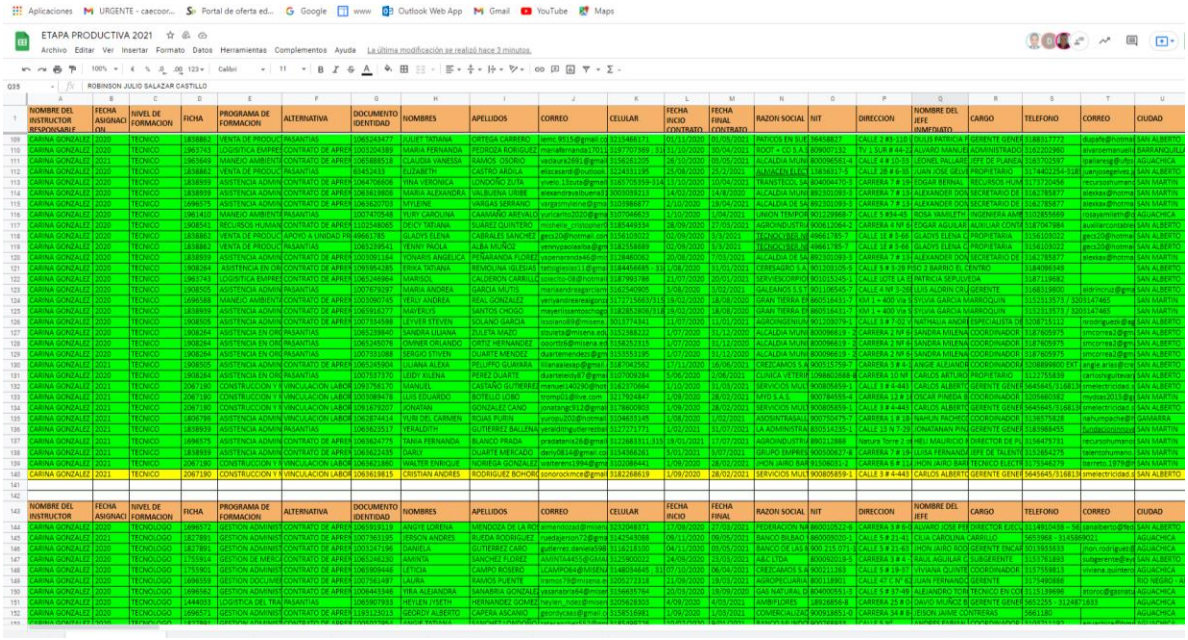


- **DOCUMENTOS APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA 2021**

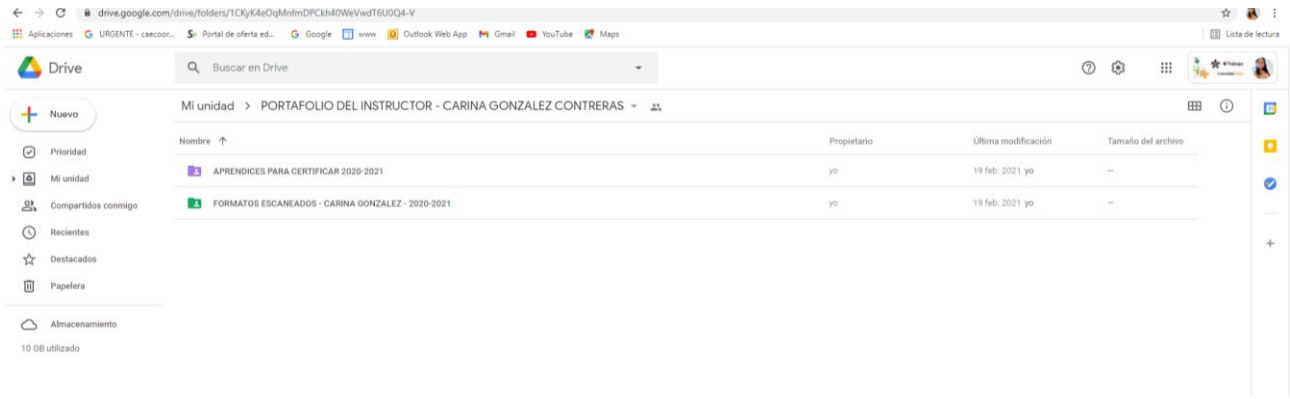


- **DRIVE ASIGNACION ETAPA PRODUCTIVA 2021**

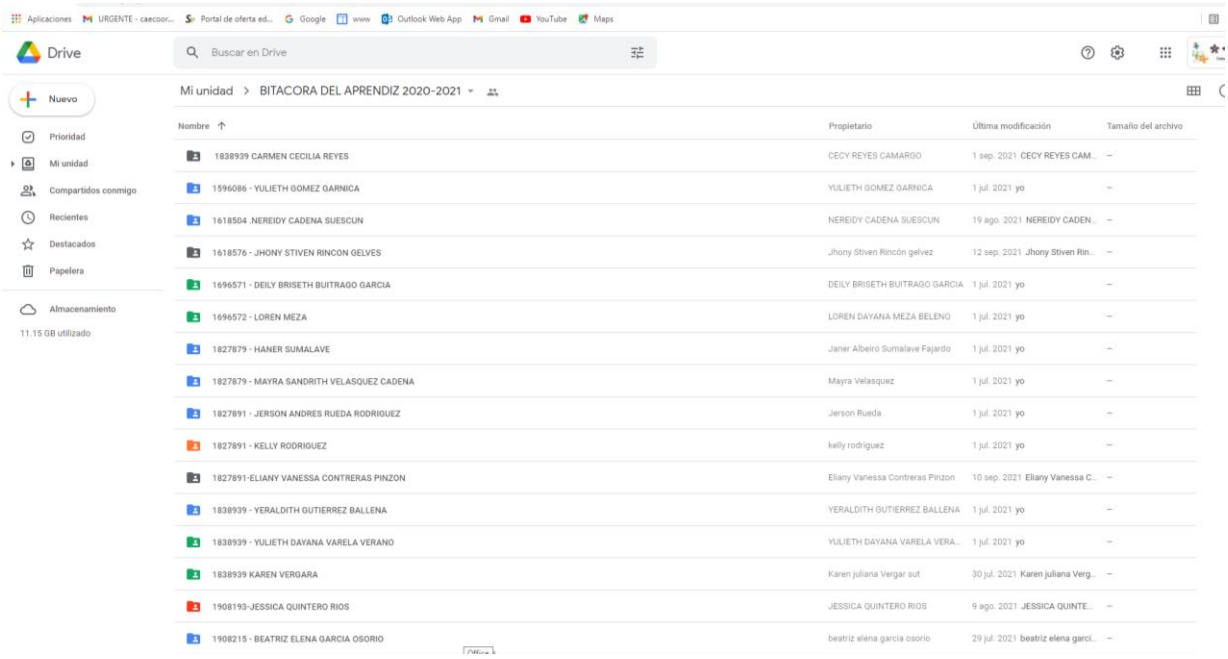




- **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR**



- **BITACORA DEL APRENDIZ**



- **FORMATOS DE SEGUIMIENTO ESCANEADOS GFPI-F-023V3**

RELACIONADOS EN EL DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1rcWa9R05rywxD14nbH0Fdek1RKyyMSUp

ALGUNOS SEGUIMIENTOS MES DE SEPTIEMBRE A CONTINUACION:

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CESAR		Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	2025508	
Datos del Aprendiz	Nombre:	MARYORIS MENESES NARVAEZ			
	Identificación:	1003041215			
	Teléfono:	3136944996			
	E-mail:	mmeneses512@misena.edu.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	SOCIEDAD PORTUARIA COALCORP S.A.			
	Nit:	900245831			
	Dirección:	PUERTO ACAPULCO KM 2 VIA AL CONTENTO			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JULIA JANETH LEON BARBOSA			
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Teléfono:	3173314827			
	E-mail:	julial@spcoalcorp.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
APOYAR TODO LO RELACIONADO DE SEGURIDAD AMBIENTAL.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	24/09/2021	DRIVE-LMS
REDACCION DE DOCUMENTOS (CARTAS DIRIGIDAS A LOS CONTRATISTAS).	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	24/10/2021	DRIVE-LMS
SERVICIO AL CLIENTE (ATENDER LLAMADAS Y TRANSFERIRLAS AL AREA ENCARGADA).	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	24/11/2021	DRIVE-LMS
LOGISTICA DE REUNIONES (ORGANIZAR TODO LO QUE SE REQUIERE).	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	24/12/2021	DRIVE-LMS

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL — SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

ARCHIVO (RECEPCION DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS).	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	24/01/2022	DRIVE-LMS
REALIZAR INFORMES MENSUALES.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	24/02/2022	DRIVE-LMS
OBSERVACIONES:			

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
JULIA JANETH LEON BARBOSA	MARYORIS MENESES NARVAEZ	CARINA GONZALEZ CONTRERAS

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CESAR		Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS			No. de Ficha:	1618576
Datos del Aprendiz		Nombre:	JHONY STIVEN RINCON GELVES		
		Identificación:	1063622933		
		Teléfono:	3128869059		
		E-mail:	jhonystivenrincongelvez@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN		
		Nit:	892301093-3		
		Dirección:	CARRERA 7 # 13-56		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	WILSON ORLANDO PRADA QUINTANILLA		
		Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
		Teléfono:	3176720640		
		E-mail:	wopradaq@yahoo.es		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Preparación adecuada de abono orgánico utilizando ciertos insumos y fertilizantes, mezcla de este y llenar en bolsas, de tal manera que se logren buenas prácticas de siembra en las diferentes plantas del vivero.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	31/08/2021	DRIVE - LMS
Adecuación de las instalaciones externas de la dependencia ata, mediante la recogida de residuos sólidos y limpieza general de las zonas verdes.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	30/09/2021	DRIVE - LMS
Mantenimiento de las instalaciones del vivero, eliminando plantas enredaderas y de monte.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	31/10/2021	DRIVE - LMS
Acompañamiento de la entrega de plantas a los habitantes que las requieren, orientando técnicas de siembra, riego y seguimiento al crecimiento.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	30/11/2021	DRIVE - LMS

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Realizar en compañía de algunos abuelos, limpieza del terreno, retirando maleza u otros residuos, además adecuar con polisombra la zona donde se encuentran los cultivos de pimentón, frijol y tomate, cuya intención sea minimizar la intensidad de la radiación solar y la precipitación del agua.	**GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA**	**30/11/2021**	**DRIVE - LMS**
Acompañamiento en la entrega de incentivos por parte de la Federación Nacional de Cacaoteros "Fedecacao", a los productores del municipio de San Martín – Cesar para mantenimiento y poda de dichos cultivos.	**GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA**	**30/12/2021**	**DRIVE - LMS**

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador **WILSON ORLANDO PRADA**	**Firma del Aprendiz** **JHONY STIVEN RINCON**	**Nombre y firma Instructor seguimiento** **CARINA GONZALEZ CONTRERAS**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CESAR		Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2025508
Datos del Aprendiz		Nombre:	JESLY DAYANA LOPEZ VARGAS		
		Identificación:	1003248549		
		Teléfono:	3156243266		
		E-mail:	jeslylopezvargas@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTIAS		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	HOSPITAL LOCAL ALVARO RAMIREZ GONZALEZ E.S.E.		
		Nit:	824000441		
		Dirección:	CARRERA 9 # 20 - 01		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DAYRA LICETH MEJIA GARCIA		
		Cargo:	GERENTE		
		Teléfono:	3167591264		
		E-mail:	secretaria@harg.gov.co		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
REALIZAR INFORMES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN Nº 202 DE 2021 PARA LAS EPS ASMET SALUD, COMPARTA Y NUEVA EPS.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	31/08/2021	DRIVE-LMS
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE FACTURACIÓN Y CARTERA.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	30/09/2021	DRIVE-LMS
APOYO EN PROCESOS DE MANEJO DE ARCHIVO DE FACTURACIÓN Y CARTERA.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	31/10/2021	DRIVE-LMS
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	30/11/2021	DRIVE-LMS

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

REALIZAR FACTURACIÓN SERVICIOS CONSULTA EXTERNA, PYP Y PAI	**GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA**	**31/12/2021**	**DRIVE-LMS**
APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA PAI.	**GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA**	**31/01/2022**	**DRIVE-LMS**

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**
DAYRA LICETH MEJIA GARCIA	**JESLY DAYANA LOPEZ VARGAS**	**CARINA GONZALEZ CONTRERAS**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CESAR		Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2055138
Datos del Aprendiz	Nombre:	MARIA CAMILA ROJAS QUINTERO			
	Identificación:	1007513899			
	Teléfono:	3188271413			
	E-mail:	mcrojasquintero@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA ALVAREZ SUR			
	Nit:	13719591-6			
	Dirección:	CALLE 20 # 8-30			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MARIA XIMENA ORDUZ RIVERA			
	Cargo:	DIRECTORA			
	Teléfono:	3127709945			
	E-mail:	sanmartin@escuelaalvarezsur.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Planeación de teoría: Realizar la visión de clases teóricas para los alumnos en las diferentes categorías (Excel).	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	04/09/2021	DRIVE - LMS
Programación teórica: Realizar la programación de cada clase para las diferentes categorías de manejo mediante un formato en Excel.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	04/10/2021	DRIVE - LMS
Atención al cliente virtual: Recibir mensajes y atender llamadas telefónicas para brindar información acerca de los cursos que se ofrecen para sacar licencias (WhatsApp, Llamadas).	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	04/11/2021	DRIVE - LMS
Atención al cliente presencial: Recibir clientes en la oficina y suministro la información que necesiten acerca de cursos, pagos, soat, renovación de licencias, etc. (Manejo de plataformas para revisión de este).	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	04/12/2021	DRIVE - LMS

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Certificación de asistencia: Realizar certificados a los alumnos cuando las empresas donde laboran exigen un comprobante de que se realiza el curso (Word).	**GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA**	**04/01/2022**	**DRIVE - LMS**
Registro de Caja menor: Realizar acorde a los trámites, como pagos de soat, abonos y/o pagos de cursos de manejo, pagos de clases particulares, clases prácticas (página de cuenta, manejo de cuentas contables).	**GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA**	**04/02/2022**	**DRIVE - LMS**
OBSERVACIONES:			

Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**
MARIA XIMENA ORDUZ RIVERA	**MARIA CAMILA ROJAS**	**CARINA GONZALEZ CONTRERAS**

siga CALIDAD · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

5. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 18/06/2021 Finalización: 17/09/2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	A		
PTRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	A		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	A		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	A		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	A		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	A		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	A		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	A		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	A		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	A		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	A		

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	A		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	A		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

6. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** X

Especificar cuáles: _____

AGROPAISA S.A.S.
NIT. 900.345.431-7
RECIBIDO
C.O. 002 - AGUACHICA
DÍA | MES | AÑO

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento
PABLO ALONSO MENDEZ MONGUI	ROSA MARIA SANTOS ANAYA	CARINA GONZALEZ CONTRERAS

AGUACHICA, 17/09/2021

siga Calidad	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

5. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11/06/2021 Finalización: 10/09/2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	A		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	A		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	A		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	A		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	A		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	A		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	A		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	A		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	A		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	A		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	A		

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	A		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	A		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

6. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** X **NO** _____

Especificar cuáles: Producción, organización, manejo de las TICs.

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento
HNA. LUZ MARINA TELLO	KAROL DAYANA GARCIA GOMEZ	CARINA GONZALEZ CONTRERAS

AGUACHICA, 10/09/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARINA GONZALEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1962191 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• 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:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025510 - 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
• 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.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025518 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1962217 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• 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:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025513 - 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
• 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.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1963625 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908193 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2055131 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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: CARINA GONZALEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL