**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Fonseca, septiembre 24 de 2021

Señor:
**HEINER BRITO GAMEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2684643

Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y
Acuícola Fonseca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Septiembre del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2684643 del año 2021.

NAFER ISIDORO VERGARA AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17955929 de Fonseca la Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 del contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS CUATROCIENTOS ($14, 542, 400,00) MCTE. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a once días del mes de Julio, por un valor de Un millón setenta y tres mil seiscientos pesos ($1.1073.600). b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2021, cada uno por la suma de Dos millones novecientos veintiocho mil pesos ($ 2.928.000) c) Un último pago correspondiente a dieciocho días del mes de diciembre, por un valor de Un millón setecientos cincuenta y seis ochocientos pesos. ($ 1.756.800). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros Nº 72406583148 de Bancolombia cuyo titular es contratista.

**Plazo:** Será hasta el 18 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Elaboración de Planeación pedagógica del proyecto formativo asociado a cada programa de formación y fichas de caracterización asignadas. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Se desarrollaron actividades de aprendizajes previos con el manejo y consulta de términos asociados a la competencia Medir la incidencia de los mensajes publicitarios. Ficha: 1968944<br><br>De igual forma se desarrollaron aprendizajes previos con la competencia cultura emprendedora del programa Equipos de cómputo ficha: 2144889 | Actividades realizadas y adjuntas al link de google drive de la competencia. Comunicación comercial https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13YlqXPE4t-1r_JR0T-fSbQ_7a7ZQeLQo<br><br>Equipos de cómputo: cultura emprendedora según los contextos: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1g8I78bAEri1P8ooIbbcjU7NVvewElH4t |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación<br>***Programa de formación:** Comunicación comercial<br>**Ficha de caracterización: 1968944 Competencia:** Medir la efectividad de los mensajes publicitarios aplicando técnicas e instrumentos de medición.<br>**Resultado de aprendizaje:** Estimar el impacto del mensaje, aplicando métodos de medición cualitativa, cuantitativa y los indicadores de evaluación relacionados con la efectividad de los mensajes, según necesidades publicitarias de la empresa, para determinar el top of mind del consumidor frente a los productos o servicios.<br>Determinar la utilidad económica de la campaña, a partir de la cobertura alcanzada de los medios y los costos de inversión | Actividades de apropiación de conocimiento, investigación, diseño de piezas publicitarias.<br>Link de acceso: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13YlqXPE4t-1r_JR0T-fSbQ_7a7ZQeLQo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Publicitaria, de acuerdo con la participación e incremento en las ventas, empleando software especializado con el fin de puntualizar su rentabilidad y alcanzar los objetivos de la empresa.<br>Desarrollar procesos para la medición del grado de satisfacción y lealtad de los clientes a partir de los sistemas de seguimiento y control de los mensajes, de acuerdo con su frecuencia de transmisión y exposición, para garantizar la efectividad de la campaña según objetivos propuestos por la empresa.<br>**Proyecto formativo**: Formulación y ejecución de un plan de mercadeo para las unidades productivas del centro agroempresarial y acuicola sede fonseca<br>**Actividad del proyecto:** Evaluar los indicadores y estanderes en las distintas actividades del plan de mercadeo buscando la consecución de los objetivos propuestos.<br>**Fase del proyecto:** Ejecución | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación<br>***Programa de formación:**<br>Equipos de computo<br>**Ficha de caracterización:**<br>2144889 Competencia **cultura emprendedora según los contextos.**<br><br>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS ficha: 2306603<br>Competencia **cultura emprendedora según los contextos.** | catastro:<br>cultura emprendedora según los contextos:<br>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Fkq48oxTDc8jQa4FqEcILx2jgr2dt2WT<br><br>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS ficha: 2306603<br>Competencia **cultura emprendedora según los contextos.**<br><br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_eWARdP7HCF1A8YkU4qNAYpSUOUpyd4m |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica<br>para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices<br>en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| 8 | 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 complementaria. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema 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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, paralos beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedadesde aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 10 | 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 este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices | No se reportan novedades en el proceso de formación profesional integral |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 13 | 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. | Cumplir las políticas del SIGA y los protocolos | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | relacionadas con esta obligación |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | 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 | No se han asignados bienes o elementos al contratista | No se han asignados bienes o elementos al contratista |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. | Presentar el certificado de norma de 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 | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 20 | Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 21 | Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado. | Desarrollar actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador académico | Gestión de tiempo descargada del aplicativo sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las | Utilizar herramientas TIC como correo electrónico, Compromiso, Sistemas de Información de contratistas y SECOP para la gestión contractual | Planilla de cobro generada en Sistema de Información de contratistas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. | | |
| 23 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con 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 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. | | | | |
| 2. | | | | |

***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 no adjuntamos planilla porque no realizamos pago de la misma por no haber laborado para dicha fecha. (Decreto Ley 2106 de 2019
– " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

- Gestion del tiempo aplicativo sofia plus (4)

Cordialmente,

**NAFER ISIDORO VERGARA AMAYA**
**Contratista**
**C.C. No. 17955929**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** NAFER ISIDORO VERGARA AMAYA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2306603 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2144889 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 40,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1968944 - COMUNICACIÓN COMERCIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTACTAR CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS COMERCIALES DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR ESTUDIOS CUALITATIVOS SEGÚN MODELO METODOLÓGICO DE INVESTIGACIÓN, E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO Y EL MERCADO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LA CAMPAÑA SEGÚN OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • 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: | MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LOS MENSAJES PUBLICITARIOS APLICANDO LAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS PARA LA MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN Y LEALTAD DE LOS CLIENTES A PARTIR DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MENSAJES, DE ACUERDO CON SU FRECUENCIA DE TRANSMISIÓN Y EXPOSICIÓN, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LA CAMPAÑA SEGÚN OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA EMPRESA.

DETERMINAR LA UTILIDAD ECONÓMICA DE LA CAMPAÑA, A PARTIR DE LA COBERTURA ALCANZADA DE LOS MEDIOS Y LOS COSTOS DE INVERSIÓN PUBLICITARIA, DE ACUERDO CON LA PARTICIPACIÓN E INCREMENTO EN LAS VENTAS, EMPLEANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO CON EL FIN DE PUNTUALIZAR SU RENTABILIDAD Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

ESTIMAR EL IMPACTO DEL MENSAJE, APLICANDO MÉTODOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA, CUANTITATIVA Y LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LA EFECTIVIDAD DE LOS MENSAJES, SEGÚN NECESIDADES PUBLICITARIAS DE LA EMPRESA, PARA DETERMINAR EL TOP OF MIND DEL CONSUMIDOR FRENTE A LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.

| | |
|---|---|
| • 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: | PREPARAR LOS ELEMENTOS DE APOYO PARA EL DISEÑO DEL MENSAJE Y LA REALIZACIÓN DE LA CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN LOS OBJETIVOS DE |
| • 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 66,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 154,00 |

## 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:** NAFER ISIDORO VERGARA AMAYA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## Nafer Isidoro Vergara Amaya

C.C 17.955.929

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de septiembre 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761183204000