PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, Febrero de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3354577
Coordinador Academico
Titulada y Complementaria
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3354577 del año 2022

FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.104.214 de San Juan del Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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 UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. b) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200). 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 297-21819700 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral 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 la aérea, 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 el centro de formación.	Se orientó la formación de aprendices a través de clases de formación presencial de acuerdo a las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación., **Ficha:** **2449377** Téc. Asistencia administrativa: **FASE**: PLANEACION **PROYECTO:** apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -mipymes **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Presentar y evaluar los resultados de los procesos ejecutados durante el desarrollo de la actividades. **COMPETENCIA**: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	
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).	Planeación y ejecución del desarrollo curricular, acorde al objeto contractual (planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo como crucigramas, cuestionarios, lluvias de Ideas, mapas conceptuales).	Ejecución que se evidencia desde la plataforma territorium.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	Realizar pruebas didáctica en línea con preguntas correspondientes al programa formativo. Aplicar el método de trabajo colaborativo e integralidad con Otras aéreas del conocimiento en la Formación.	Cuestionarios compartidos en formación o enviados por medio de la plataforma territorium.
4.	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	N.A.	N.A.
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.	N.A.	N.A.

6.	Llevar control de las inasistencias 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	Se realiza el registro de las asistencias e inasistencia tomadas en formatos (Copias no contralodas) en físicos; asi como el reporte a comité de Evalucacion y Seguimiento de aprendices que tengan algún novedad en el proceso formativo.	Formatos listas de asistencias en formatos de copias no controldas.
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.	Se asociaron todos los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional. **Ficha:** 2449377 Asistencia Administrativa	Sofía Plus – Estado del aprendiz.
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.	N.A	N.A.
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.	Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.

11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N.A.	N.A.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se ha realizado el desplazamiento al municipio de San Alberto de la zona de influencia del Centro Agroempresarial Aguachica a impartir formación técnica: Ficha: 2449377 Asistencia administraiva	Registro de Ingreso y egreso, realización de llos protocolos de seguridad en la entrada y salida, documento que se encuentra en la Sede de san Alberto a cargo de Bienestar y coordinador de Sede.
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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación.	Registro en SOFIAplus de las inasistencias de aprendices en tiempo y espacio asignado.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar Guias y Planes de trabajo de la Ficha: 2449377 Asistencia Admnistrativa.	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterizaciones de acceso en la Plataforma Territorium
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su	Recepción de equipos en los Ambientes de Aprendizaje	Firma del Registro de

	cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	asignados por coordinación académica para la ejecución de la formación profesional.	Recibido y entrega por parte del Personal asiganado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación 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.	N.A.	N.A.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Para este periodo, se ha participado en los procesos de promoción y divulgación de las convocatorias de formación virtual y presencial.	Registro fotográfico de la participación en los procesos de promoción y divulgación de la Convocatoria.

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	N.A.	N.A.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 17-02-2022.	Informe Mensual de Acrividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Realizar la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Academica y aprovechando la comodidad de mis espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación.	Evidencias Fotograficas.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Tendencias tecnológicas y pedagógicas incorporadas en las acciones de formación como: Sofia Plus, Whatsapp.	Evidencias fotograficas (Captures de pantalla).
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde el ambiente asignado con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotograficas del Trabajo en el sitio adecuado para realizar la formación a través de los ambientes de formación.
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.	N.A.	N.A.

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe del periodo presentado en el tiempo y condiciones requeridas, con sus respectivos soportes, planilla de pago, seguridad social en estado pagada y evidencias, requeridos del periodo objeto de cobro.	Informe contractual, GF y GC, debidamente cargados en el SECOP II.
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 2022 o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado de Norma de competencia No. 240201056-1, Codigo: 1091856-13/08/2021 – NIVEL AVANZADO, Registro Electrónico No. 952000240201056CC7718859 9C. Vigencia: 13-08-2024	LINK: https://certificados.sena.edu.co

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 y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 7824414485 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Diciembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

FREDDY ALEJANDRO GÓMEZ DIAZ
Contratista
C.C. No. 84.104.214 de San Juan del Cesar.

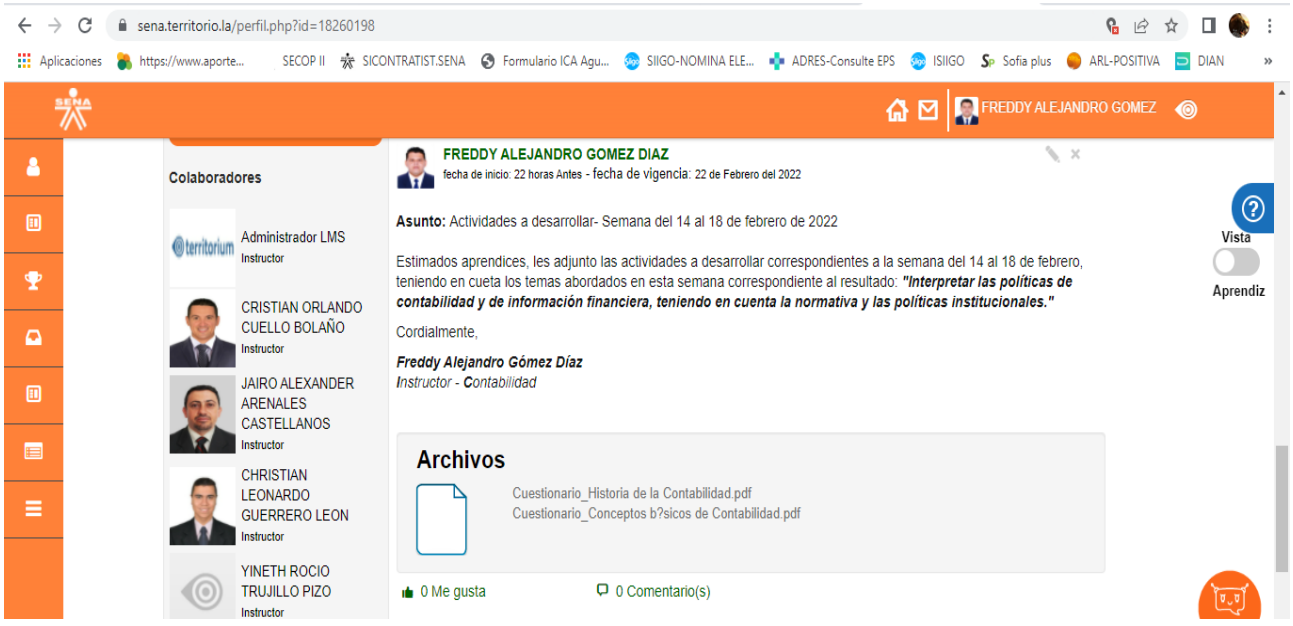
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3354577 del año 2022
Coordinador Academico

OBLIGACIÓNES
1-2-3-6-16-22-24

FICHA: 2449377





LISTAS DE ASISTENCIAS

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 3 **DEL MES DE** FEB **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S) ASISTENCIA - ADMINISTRATIVA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ	1003169049			APRENDIZ		ailinsierra0198@gmail.com	3146406729		Ailin Sierra
2	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603			APRENDIZ		albacampos12311@gmail.com	3156053780	Si	Alba Lucia
3	ALIDIS SALGADO SANCHEZ	36459524			APRENDIZ		alysan11.06.11@gmail.com	3155026907	Si	Alidis Salgado
4	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767			APRENDIZ		Jaimesmilena360@gmail.com	3186120021	Si	
5	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270			APRENDIZ		Suarezramirezainara@gmail.com	3215403893	Si	Briyid R.
6	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715			APRENDIZ		sara04camila14@gmail.com	3176378676 3176373676	Si	Carolina Abello
7	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410			APRENDIZ		dianapatriciahenaorojas81@gmail.com	3164702391	Si	Diana Henao
8	DULNARA ORTEGA COLORADO	63535119			APRENDIZ		nanaortega1982@hotmail.com	3155576776		—
9	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238			APRENDIZ		elianiscantillo2002@gmail.com	3127879289	Si	Elianis Cantillo
10	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472			APRENDIZ		CRISMACONTRERAS325@GMAIL.COM	3206113651	Si	Gisela Contreras
11	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1005448191			APRENDIZ		jhorman01pinto@gmail.com	3174337337	Si	JhormanPinto
12	JULIE KERALIA PORTILLA MENDOZA	63559055			APRENDIZ		juknesaslik@gmail.com	3153692763	Si	
13	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779			APRENDIZ		kateringaravito28@gmail.com	3177909499	Si	KaterinGaravito
14	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262			APRENDIZ		tatiana272401@gmail.com	3106733123	Si	Leydy Merchán
15	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435			APRENDIZ		lindislozano08@gmail.com	3205732867	Si	Lindis Lozano
16	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442			APRENDIZ		florianluis266@yahoo.es	3217410641	Si	

2.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 03 **DEL MES DE** FEB **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515			APRENDIZ		luisa2003reyes@gmail.com	3186982284	SI	Luisa Reyes.
18	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998			APRENDIZ		mairaguarnizo12@gmail.com	3226228738	Si	Maira Vera
19	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473			APRENDIZ		Alejandradiazortiz2018@gmail.com	3173240274	Si	María Díaz
20	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757			APRENDIZ		2003merlydayanavh@gmail.com	3136251951	Si	Merly V.
21	MERYE VANESA MUNEVAR FUENTES	1065238849			APRENDIZ		meryemunevar@gmail.com	3184057290		
22	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263			APRENDIZ		Nataliajaimes0197@gmail.com	3177205066	Si	Natalia Jaimes P.
23	NATHALIA ANDREA MARIN CANTILLO	1065242937			APRENDIZ		maluca1404@gmail.com	3184058103		— " —
24	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487			APRENDIZ		molanoneudith@gmail.com	3185086325	Si	Neudith M.
25	RUBEN HELY HERRERA LEON	13285360			APRENDIZ		herreraruben810@gmail.com	3218432219	Si	H Rubén
26	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694			APRENDIZ		paolaariza2304@gmail.com	3115603425	Si	Viviana Paola
27	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1193301742			APRENDIZ		yadithcaroluna@gmail.com	3013325757	Si	Yadith Luna
28	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591			APRENDIZ		dayanapinto0913@gmail.com	3178090919	Si	Dayana Pinto.
29	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395			APRENDIZ		flory_se18@hotmail.com	3185038110	Si	Yorleni Florez
30	ZEYDA SILVA GUEVARA	1065239699			APRENDIZ		zeyguesi@gmail.com	3168589604		Zeyda Silva.

	LISTA DE ASISTENCIA			
siga Un CompromISO de Todos.	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 09 de Febrero de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435			Lindis Lozano.
2	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ	1003169049			Ailin Sierra Hernandez
3	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603			Alba Lucia Arciniegas Campos.
4	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757			Merly Dayana Villamizar H.
5	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515			Luisa Fernanda Reyes Rivera.
6	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270			Briyid Ramirez.
7	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238			Elianis Cantillo Caro
8	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1005448191			
9	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998			Maira Vera.
10	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472			Gisela Contreras.
11	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262			Leydy Merchán silva.
12	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487			Neudith Molano Blanco
13	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694			Viviana Paola A.
14	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473			Maria Diaz Ortiz
15	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395			
16	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410			Diana Patricia Henao.
17	MERYE VANESA MUNEVAR FUENTES	1065238849			
18	ZEYDA SILVA GUEVARA	1065239699			Zeyda silva G.
19	NATHALIA ANDREA MARIN CANTILLO	1065242937			
20	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263			
21	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442			Luis Florian
22	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767			
23	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715			Carolina Abello.
24	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591			Dayana Pinto.
25	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779			Katerine Garavito

COPIA NO CONTROLADA

	LISTA DE ASISTENCIA		
CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 09 de Febrero de 2022	FICHA:	2449377
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
26	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1193301742			Yadith Luna
27	RUBEN HELY HERRERA LEON	13285360			Ruben Herrera
28	ALIDIS SALGADO SANCHEZ	36459524			Alidis Salgado Sanchez.
29	DULNARA ORTEGA COLORADO	63535119			
30	JULIE KERALIA PORTILLA MENDOZA	63559055			Juliet Portilla
31					
32					
33					
34					
35					

COPIA NO CONTROLADA

Un CompromISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 10 de Febrero de 2022	**FICHA:**	2449377
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435			Lindis lozano.
2	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ	1003169049			Ailin T. Sierra Hernandez
3	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603			Alba lucia Arciniegas Campos.
4	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757			Merly Dayana Villamizar H.
5	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515			Luisa Fernanda Reyes Rivera.
6	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270			Briyid Ramirez.
7	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238			Elianis Cantillo Caro
8	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1005448191			Jhorman Orlando Pinto M.
9	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998			Maira Alejandra Vera.
10	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472			Gisela Contreras toloza.
11	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262			Leydy Tatiana Merchan Silva
12	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487			Neudith Lorena Molano.
13	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694			Viviana Paola Ariza.
14	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473			María Díaz Ortiz
15	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395			
16	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410			Diana Patricia Henao.
17	MERYE VANESA MUNEVAR FUENTES	1065238849			
18	ZEYDA SILVA GUEVARA	1065239699			Zeyda silva G.
19	NATHALIA ANDREA MARIN CANTILLO	1065242937			
20	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263			Natalya Jaimes P.
21	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442			
22	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767			
23	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715			Carolina Abello Perez
24	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591			Dayana Pinto.
25	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779			Katerine Garavito.

COPIA NO CONTROLADA

	LISTA DE ASISTENCIA			
Un CompromISO de Todos.	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 10 de Febrero de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
26	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1193301742			Yadith Luna
27	RUBEN HELY HERRERA LEON	13285360			
28	ALIDIS SALGADO SANCHEZ	36459524			Alidis Salgado S.
29	DULNARA ORTEGA COLORADO	63535119			
30	JULIE KERALIA PORTILLA MENDOZA	63559055			Julie K Portilla.
31					
32					
33					
34					
35					

COPIA NO CONTROLADA

16-FEB-2022.

	LISTA DE ASISTENCIA			
	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 16 de Febrero de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435			lindis lozano.
2	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ	1003169049			Ailin Sierra H.
3	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603			Alba Lucia Arciniegas Campos.
4	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757			Merly Dayana Villamizar
5	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515			Luisa Fernanda Reyes Rivera.
6	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270			Briyid Ramirez.
7	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238			Elianis Cantillo Caro
8	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1005448191			
9	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998			Maira Vera.
10	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472			Gisela Contreras Toloza.
11	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262			Leydi Tatiana Merchan.
12	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487			Neudith Lorena Molano Blanco.
13	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694			Viviana Paola Ariza T.
14	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473			María Alejandra Díaz O
15	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395			
16	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410			Diana Henao
17	MERYE VANESA MUNEVAR FUENTES	1065238849			
18	ZEYDA SILVA GUEVARA	1065239699			Zeyda Silva G.
19	NATHALÍA ANDREA MARIN CANTILLO	1065242937			
20	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263			Natalia Jaimes P.
21	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442			
22	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767			
23	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715			Carolina Abello
24	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591			Dayana Pinto.
25	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779			Katerin Garavito

COPIA NO CONTROLADA

	LISTA DE ASISTENCIA			
	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 15 de Febrero de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
26	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1193301742			yadith Luna
27	RUBEN HELY HERRERA LEON	13285360		cRub	Ruben Herrera Leon
28	ALIDIS SALGADO SANCHEZ	36459524			Alidis Salgado S.
29	DULNARA ORTEGA COLORADO	63535119			
30	JULIE KERALIA PORTILLA MENDOZA	63559055			Julieth Portilla
31					
32					
33					
34					
35					

COPIA NO CONTROLADA

17 - FEB - 2022

	LISTA DE ASISTENCIA			
	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 17 de Febrero de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	LINDIS ADRIANIS LOZANO JAIMES	1002444435			lindis lozano.
2	AILIN TATIANA SIERRA HERNANDEZ	1003169049			Ailin Sierra
3	ALBA LUCIA ARCINIEGAS CAMPOS	1003203603			Alba lucia Arciniegas Campos
4	MERLY DAYANA VILLAMIZAR HERNANDEZ	1003204757			Merly Dayana Villamizar H
5	LUISA FERNANDA REYES RIVERA	1003249515			Luisa Fernanda Reyes Rivera.
6	BRIYID LUCERO RAMIREZ SUAREZ	1004033270			Briyid Ramirez.
7	ELIANIS ESTHER CANTILLO CARO	1004274238			Elianis Cantillo
8	JHORMAN ORLANDO PINTO MANOSALVA	1005448191			
9	MAIRA ALEJANDRA GUARNIZO VERA	1006125998			
10	GISELA CONTRERAS TOLOZA	1064708472			Gisela Contreras toloza.
11	LEYDY TATIANA MERCHAN SILVA	1065232262			leydy Tatiana Merchán Silva
12	NEUDITH LORENA MOLANO BLANCO	1065232487			Neudith Molano Blanco.
13	VIVIANA PAOLA ARIZA TARAZONA	1065232694			Viviana Paola Ariza T.
14	MARIA ALEJANDRA DIAZ ORTIZ	1065233473			María Alejandra Díaz O
15	YORLENI FLOREZ SEPULVEDA	1065236395			
16	DIANA PATRICIA HENAO ROJAS	1065237410			Diana Henao
17	MERYE VANESA MUNEVAR FUENTES	1065238849			
18	ZEYDA SILVA GUEVARA	1065239699			Zeyda Silva G.
19	NATHALIA ANDREA MARIN CANTILLO	1065242937			
20	NATALIA JAIMES PARRA	1065245263			Natalia JaimesP.
21	LUIS DAVID FLORIAN SEPULVEDA	1065860442			
22	ANA MILENA JAIMES PEREZ	1082954767			
23	CAROLINA ABELLO PEREZ	1098756715			Carolina Abello Perez
24	YIRETH DAYANA ALFONSO PINTO	1101200591			Dayana PINTO.
25	KATERINE JULIETH GARAVITO HERNANDEZ	1102863779			Katerine Garavito

COPIA NO CONTROLADA

17 - FEB - 2022.

	LISTA DE ASISTENCIA			
	CIUDAD Y FECHA:	San Alberto - Cesar, 17 de Febrero de 2022	FICHA:	2449377
	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
26	YADITH CAROLINA LUNA ARRIETA	1193301742			Yadith Carolina Luna
27	RUBEN HELY HERRERA LEON	13285360			Ruben Herrera L.
28	ALIDIS SALGADO SANCHEZ	36459524			Alids Salgado S.
29	DULNARA ORTEGA COLORADO	63535119			
30	JULIE KERALIA PORTILLA MENDOZA	63559055			Juliek Portilla A.
31					
32					
33					
34					
35					

COPIA NO CONTROLADA

Registros fotográficos.






Timestamp Camera
Timestamp
Camera
09/02/2022 08:20 a. m.


Timestamp Camera
Timestamp
Camera
09/02/2022 08:20 a. m.


Timestamp Camera
Timestamp
Camera
10/02/2022 09:48 a. m.


Timestamp Camera
Timestamp
Camera
10/02/2022 09:49 a. m.


Timestamp Camera
Timestamp
Camera
16/02/2022 09:57 a. m.


Timestamp Camera
Timestamp
Camera
16/02/2022 09:57 a. m.


Timestamp Camera
Timestamp
Camera
17/02/2022 10:41 a. m.


Timestamp Camera
Timestamp
Camera
17/02/2022 10:41 a. m.

OBLIGACIÓN 19

Alejandro Gomez
3 h •

Alvaro Restrepo Dominguez-Subdirector Centro Agroempresarial • **Seguir**
10 h •

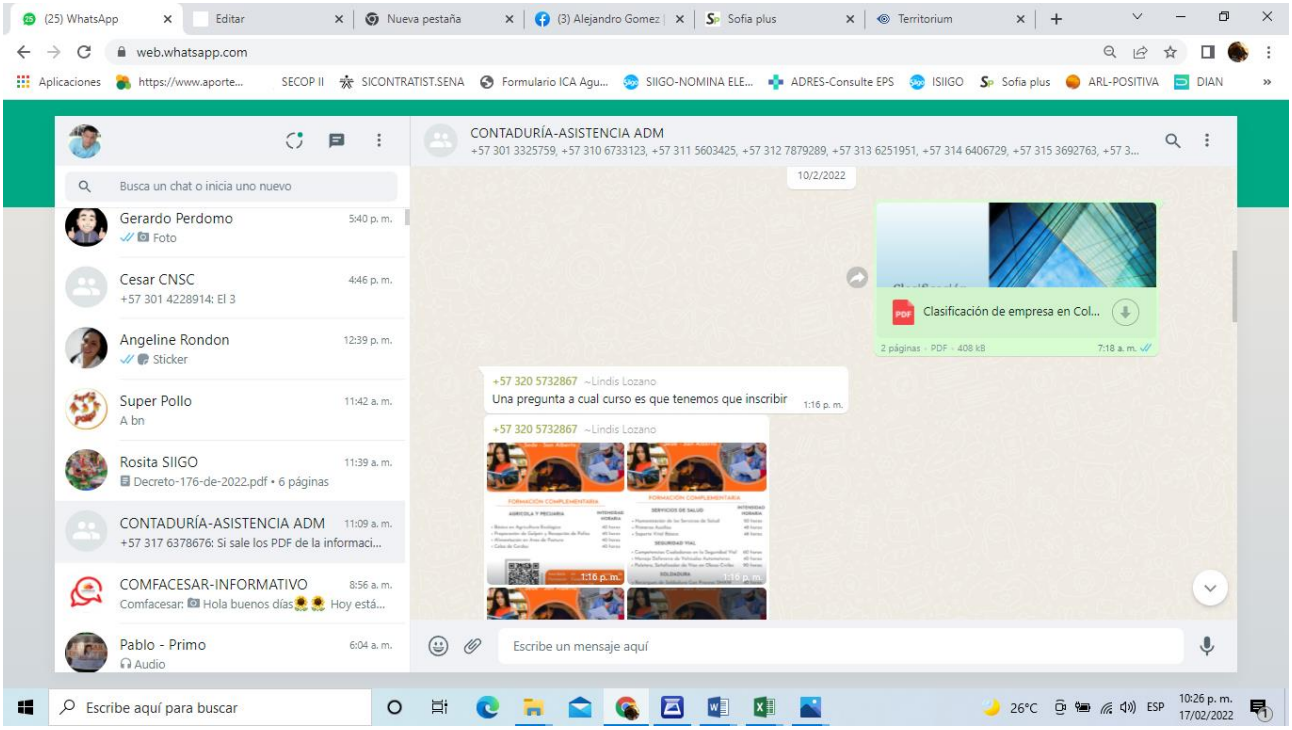
🤓¿Quieres formarte con nosotros en el 2022? 📚💻📲

¡Toma nota! Conoce las fechas de las próximas convocatorias de formación vi... Ver más





OBLIGACIÓN 23



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2176001 - 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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: 2176000 - 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2176002 - 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	69,00

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: FREDDY ALEJANDRO GOMEZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL