**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Fonseca, Febrero 2024

Señor (a)
**JAIDER PARADA SARMIENTO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5936458
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2024.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5936458 del año 2024

**Plazo:** Será hasta el 20 de noviembre de 2024.

GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.740.893 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro agroempresarial y acuícola en cumplimiento delContrato 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 de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS CINCO PESOS. ($ 40.189.905) M/Cte. 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: 10 pagos variables un primer pago del mes de Febrero por valor de UN MILLONCUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL, QUINIENTOS QUINCE PESOS. ($ 1.488.515) PESOS MDA/CTE, (8) pagos iguales por el mismo valor en los meses de marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto septiembre y octubre de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL, QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545) y un último pago que

corresponde al mes de noviembre por un valor de un DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL, TREINTA PESOS. ($ 2.977.030).

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| 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/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira. |

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | **Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.** | **Ejecución del proceso Formativo de acuerdo al.**<br><br>**Programa de formación:**<br>**Ficha:** 2876967 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO<br><br>**Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y | **a. Planeación pedagógica**<br>**b. Guías de aprendizajes subida al portafolio.**<br>**c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia.**<br>**Portafolio de evidencia.**<br>GIOVANNA CAMARGO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | social.<br><br>**Resultado de Aprendizaje: 1.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.<br><br>**2**. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.<br><br>**Ficha:** 2834747 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE<br><br>**Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa<br><br>**Resultados de Aprendizaje:** Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión. 3c/144h<br><br>Contactar al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política inclusión. 5c/240h<br><br>Recepcionar los requerimientos de los clientes según protocolos de servicio y | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | política de inclusión | |
| 2 | Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 3 | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. | Se verificó la asociación de los aprendices a la fichas asignada. | Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada.<br>www.senasofaplus.edu.co |
| 4 | Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus. | Se verificó la asociación de los aprendices a la fichas asignada. | Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada.<br>www.senasofaplus.edu.co |
| 5 | Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. | Se realizó planeación pedagógica y guía de aprendizaje para la formación profesional integral. | Soporte en el link de portafolio de evidencias<br>GIOVANNA CAMARGO |
| 6 | Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecute programas de Formación Complementaria | | |
| 7 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación. | Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo del programa tales:<br><br>-Evidencias de aprendizajes asociadas a los resultados de aprendizajes<br><br>-Rubricas<br><br>-Guías de aprendizajes | Soporte en el link de portafolio<br><br>de evidencias.<br><br>GIOVANNA CAMARGO |
| 8 | Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. | He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con supervisor del contrato, Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos de acuerdo a su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros. | Soporte en el link de portafolio<br><br>de evidencias:<br><br>GIOVANNA CAMARGO |
| 9 | Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema | Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y | Certificado inducción SST<br><br>Certificado Discapacidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Integrado de Gestión de la Calidad | cursos de inducción SST durante la vigencia 2024. | Certificado de Bioseguridad<br><br>GIOVANNA CAMARGO |
| 10 | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico | Ejecución de la formación de la competencia orientar investigación, Inducción Ejecutar Planes de Mercadeo. Según diseños y planeación de coordinaciones académicos.<br><br>**Programa de formación:**<br><br>**Ficha:** 2876967 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO<br><br>**Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.<br><br>**Resultado de Aprendizaje: 1.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.<br><br>**2**. Caracterizar la idea de negocio teniendo en | Gestión de tiempo del mes objeto de cobro.<br><br>GIOVANNA CAMARGO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.<br><br>**Ficha:** 2834747 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE<br><br>**Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa<br><br>**Resultados de Aprendizaje:** Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión. 3c/144h<br><br>Contactar al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política inclusión. 5c/240h<br><br>Recepcionar los requerimientos de los clientes según protocolos de servicio y política de inclusión | |
| 11 | Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e | He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive. He creado carpetas específicas para cada programa y he | Soporte en el link de portafolio<br><br>de evidencias<br><br>GIOVANNA CAMARGO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación. | clasificado los documentos de acuerdo a su tipo guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros. | |
| 12 | Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad. | se ha calificado los resultados de aprendizaje asociados a la competencia: orientar procesos de investigación<br><br>b) Registro de inasistencias en SOFIA PLUS. | Juicios evaluativos de la ficha de caracterización y registros de inasistencias.<br><br>www.senasofaplus.edu.co<br><br>GIOVANNA CAMARGO |
| 13 | Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. | Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera. | Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación | No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 15 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada | Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación | Soporte en el link de portafolio de evidencias<br><br>GIOVANNA CAMARGO |
| 16 | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo | Se realizaron estrategias análisis DOFA, mapa mental, elaboración de propuestas de investigación, planes de mercadeo, matrices diagnostico facilitando el espíritu investigativo | Guía de aprendizaje con metodología de marco lógico.<br><br>Territorium |
| 17 | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Sofia Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución | www.senasofaplus.edu.co |
| 18 | Dar un manejo confidencial a la información registrada | No transferí las credenciales de acceso a | www.senasofaplus.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente. | las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad | |
| 19 | Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente | Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente | Soporte en el link de portafolio<br><br>de evidencias<br><br>GIOVANNA CAMARGO |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 21 | Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados. | | |
| 22 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratad. | El contratista no tiene a bienes a su cargo. | Pantallazo de aplicativo h / |
| 23 | El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato. | Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista. | Ver el link:<br><br>GIOVANNA CAMARGO |
| 24 | Trabajar de forma articulada y coordinada con el sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA, SBDC y las demás demencias del centro de formación, para apoyar los procesos formativos, a | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) ides de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el fondo emprender respectivamente, que permite fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional integral. | | |
| 25 | Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación académica. | Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo del programa tales:<br><br>-Evidencias de aprendizajes asociadas a los resultados de aprendizajes<br><br>-Rubricas<br><br>-Guías de aprendizajes | GIOVANNA CAMARGO |
| 26 | Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. | Realización de consecutivo de actas.<br><br>Diligenciamiento de formato para Activación de correos electrónicos contratistas.<br><br>Apoyo en la verificación de cuentas contratistas y marcado de pagado | www.senasofaplus.edu.co<br><br>GIOVANNA CAMARGO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cuentas aplicativo secop II.<br><br>Apoyo en el cuadro indicativa, realización de insumo para el acta regional I oferta 2024, ingreso de la oferta para aprobación de red. seguimiento a la aprobación de programas.<br>Seguimiento a la aprobación. | |

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.

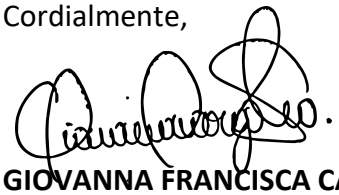
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 7914800565, operador SOI y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitramites"

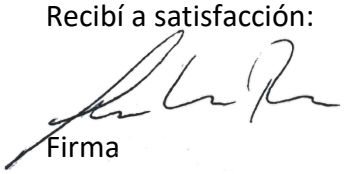
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO**
**Contratista**
**C.C. No. 1120740893**

Recibí a satisfacción:



Firma
JAIDER PARADA SARMIENTO
Supervisor(a) Contrato 5936458 de 2024
Coordinador Académica

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

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

**FECHA INICIAL:** 20/02/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 29/02/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2876967 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

| | |
|---|---|
| • 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: | Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción |
| • 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: | Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Formular el plan según objetivos y metodologías |
| • 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

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

| | |
|---|---|
| • 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: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico |
| • 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: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 6,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2834747 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2775267 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

| | |
|---|---|
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 34,00 |

## 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:** GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

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

**FECHA INICIAL:** 01/03/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2834747 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

| | |
|---|---|
| • 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 |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 54,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2876967 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

| | |
|---|---|
| • 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: | Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción |
| • 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: | Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Formular el plan según objetivos y metodologías |
| • 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

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

| | |
|---|---|
| • 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: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico |
| • 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: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 36,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2947176 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

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

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 138,00

## 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:** GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

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