PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de NOVIEMBRE del 2024

Señor (a)
VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5801301
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2024

Referencia: No (número contrato) del año (año)

Martha Gracia Gomez Moreno identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.868.955, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir, 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: DIEZ (10) pagos de febrero a noviembre por valor de $4.465.545 IVA incluido, cada uno. b) UN (01) pago de diciembre por valor de $2.083.921 IVA incluido.

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 Ahorro No. **0716142179 BBVA**, cuyo titular es el Contratista

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se impartió formación en las siguientes fichas: 1. **Ficha 3028152** asistencia administrativa en el municipio de cerete. **Competencia:** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa**.** **Resultados de aprendizaje:** reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas aplicadas. 2. **Ficha 2846576** desarrollo de procesos de mercadeo en el municipio de Montelíbano. **Competencia:** Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción. **Resultados de aprendizaje:** plantear el desarrollo de la estrategia de social medial marketing	**Anexo 1**: Guías de aprendizaje ficha **3028152** **Anexo 2:** Guías de aprendizaje ficha **2846576** **Anexo 3:** Listados de asistencia **Anexo 4:** Guías de aprendizaje ficha **3092352** **Anexo 5:** Listados de asistencia **Anexo 6:** Listado de asistencia (inducción)

		de acuerdo con características del segmento de mercado. 3. **Ficha 3092352** emprendimiento y fomento empresarial en el municipio de Tierralta. **Competencia:** fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Resultados:** Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con su potencial. 4. **Ficha 3066331** Comercialización de alimentos en el municipio de planeta rica. (se encuentra en inducción)	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se encuentra en proceso de alistamiento.	No aplica
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron fichas en este mes.	No aplica
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento	Se apoyó activamente en la gestión del programa de formación.	No aplica

	Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.		
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presento informe mensual del mes en curso.	Los anexos del presente informe.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se presentó ninguna novedad con los ambientes de aprendizaje.	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se hizo llamados requeridos de parte de la subdirección de centro.	No aplica
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices.	Se emitieron los juicios evaluativos de la ficha 3081435 en mercadeo y venta.	**Anexo 7:** pantallazo de juicios evaluativos

10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene la documentación actualizada en Drive.	Portafolio MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo SofiaPlus.	No aplica debido a que no me encuentro participando en proyectos con Sennova.	No aplica
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No ha habido inasistencia.	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices	Se creo estrategias como las de aprendizaje para lograr permanencia de los aprendices.	Asistencias
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de	Se realizo la inducción de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	**Anexo 8:** Certificados de inducción

	Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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.				
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 No**. 4578364386** de la planilla de mes de OCTUBRE operador Coomeva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

MARTHA GRACIA GÓMEZ MORENO
Contratista
C.C. No. 50.868.955 de Planeta Rica

Recibí a satisfacción:

VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5801301
Coordinador académico

ANEXO 1: Guías de aprendizaje ficha 3028152

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: 3028152-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- Código del Programa de Formación: 134101 v2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa
- Resultados de Aprendizaje: Reconocer El Entorno De Empresa Y La Relación De Actividades Administrativas, Aplicadas Al Trámite
- Duración de la Guía de Aprendizaje (20 horas):

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

Como bien saben, en Colombia las organizaciones deben cumplir con una serie de normas legales que abarcan desde la tramitación de documentos y archivo hasta procedimientos tributarios y contables. En este trimestre, el proceso formativo del SENA les ofrece una base sólida para su desarrollo profesional integral. Este enfoque fortalecerá sus competencias laborales al aplicar conocimientos a situaciones reales que enfrentan las MIPYMES, asegurando así un desempeño óptimo en las actividades organizacionales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Reflexión inicial

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

CONTINUACION ANEXO 1: Guías de aprendizaje ficha 3028152

Descripción de la actividad:

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

1. Archivo.	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de Gestiòn	( )Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
7. Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

	CONTINUACION ANEXO 1: Guías de aprendizaje ficha 3028152
3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

Material de apoyo: Guia aprendizaje

Evidencias de aprendizaje: Entregable Drive aprendiz

Instrumentos de evaluación: Listade chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad: Práctica Archivística en la Unidad Administrativa

Objetivo: Reconocer y aplicar los procesos de gestión documental y el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de documentos administrativos, contables y no contables.

Descripción de la Actividad:

1. Preparación del Puesto de Trabajo:

- **Guía del Instructor:** Realice la práctica archivística bajo la supervisión de su instructor en la unidad administrativa de una Mipyme o en el centro de formación.
- **Preparativos:** Organice el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos (computadores, sello radicador, impresora, escáner, etc.).
- **Normativa:** Aplique la normativa y las políticas organizacionales establecidas para el trámite de documentos, asegurando el cumplimiento de los protocolos archivísticos.

2. Recepción y Registro de Documentos:

- **Recepción:** Interprete la información contenida en los documentos recibidos. Si es necesario, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación, tanto física como electrónica.

- **Registro:** Use los equipos y herramientas tecnológicas disponibles para registrar los documentos, asegurándose de que toda la información esté correctamente registrada y actualizada

3. Clasificación y Distribución:

- **Clasificación:** Determine y clasifique los documentos según su tipo y relevancia para el proceso de recibo.
- **Distribución:** Distribuya los documentos a las dependencias correspondientes de acuerdo con la estructura organizacional, normativa y política institucional.
- **Registro de Entrega:** Registre la entrega de los documentos en la planilla de registro de correspondencia recibida.

4. Respuesta a Comunicaciones:

- **Selección:** Seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta.
- **Redacción:** Proyecte el documento de respuesta de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales.
- **Envío:** Realice el envío de las respuestas, siguiendo los procedimientos establecidos para documentos despachados.

5. Elaboración de Material Informativo:

- **Folleto:** Utilice medios tecnológicos y herramientas ofimáticas para elaborar un folleto que ilustre el procedimiento para el trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme.
- **Contenido:** El folleto debe incluir el tratamiento y la importancia de los documentos, y debe estar diseñado de manera clara y accesible.

Ambiente Requerido:

- Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.

Materiales:

- Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente USB, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Simulación de Trámites Administrativos Proyecto de Gestión de Trámites Estudio de CasoS	**Evidencias de Conocimiento :** Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones	-Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento Cuestionarios • Evaluación conocimiento • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.

			para conservación y mantenimiento de documentos. **Evidencias de Producto:** Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	-Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	**CONTINUACION ANEXO 1: Guías de aprendizaje ficha 3028152**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Asiento: Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archiv**dad:**1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Martha Gomez**	**Instructor**	**CABP**	**octubre 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ANEXO 2: Guías de aprendizaje ficha 2846576

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: 2846576-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
- Código del Programa de Formación: 124101 v1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Definir El Plan De Merchandising Según Objetivos Y Técnicas De La Promoción.
- Resultados de Aprendizaje: Plantear El Desarrollo De La Estrategia De Social Media Marketing De Acuerdo Con Características Del Segmento De Mercado.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (48 horas):

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

En la era digital actual, las redes sociales se han convertido en un canal fundamental para conectar con los consumidores y promover productos y servicios. Para que una estrategia de Social Media Marketing (SMM) sea efectiva, es crucial que esté alineada con las características del segmento de mercado al que se dirige. Esto implica entender a fondo quiénes son los clientes potenciales, qué les motiva, y cómo interactúan con las plataformas digitales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial

Actividad de Reflexión:

Estas actividades están diseñadas para ayudarte a comprender la importancia y el impacto de una estrategia de social media marketing.

1.1. Reflexión sobre el Papel del Social Media Marketing

- **Actividad:** Redacta un ensayo corto sobre cómo el social media marketing ha transformado el panorama de las estrategias de marketing. Reflexiona sobre casos de éxito y fracaso en campañas de redes sociales.
- **Objetivo:** Comprender la relevancia del social media marketing en el contexto actual y los posibles efectos positivos o negativos.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Estas actividades ayudan a situar el aprendizaje en un contexto práctico y específico para el desarrollo de estrategias.

3.2.1. Análisis del Público Objetivo

- **Actividad:** Define un segmento de mercado específico para un producto o servicio y realiza un perfil detallado del público objetivo (demografía, psicografía, comportamientos en redes sociales).
- **Objetivo:** Comprender las características y necesidades del segmento de mercado para adaptar la estrategia de marketing.

3.2.2. Evaluación de Competencia en Redes Sociales

- **Actividad:** Escoge 3 competidores en el mismo segmento de mercado y realiza un análisis de sus estrategias de social media marketing. Identifica sus fortalezas y debilidades.
- **Objetivo:** Conocer las estrategias de la competencia para identificar oportunidades y amenazas.

3.2.3 Revisión de Plataformas y Herramientas

- **Actividad:** Investiga las principales plataformas de redes sociales y herramientas de análisis disponibles. Crea una lista de pros y contras para cada plataforma en relación con el segmento de mercado que estás estudiando.
- **Objetivo:** Seleccionar las plataformas y herramientas más adecuadas para tu estrategia de social media marketing.

Material de apoyo: Guia aprendizaje

Evidencias de aprendizaje: Entregable Drive aprendiz

Instrumentos de evaluación: Listade chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:

Estas actividades están orientadas a aplicar el conocimiento adquirido y desarrollar habilidades prácticas en la creación de estrategias.

3.3.1. Desarrollo de la Estrategia de Social Media Marketing

- **Actividad:** Diseña una estrategia de social media marketing detallada para un producto o servicio específico, considerando el segmento de mercado definido. Incluye objetivos, tácticas, calendario de publicaciones, y métricas de evaluación.
- **Objetivo:** Aplicar el conocimiento sobre segmentación y tendencias para crear una estrategia práctica y efectiva.

3.3.2. Creación de Contenidos

- **Actividad:** Desarrolla una serie de publicaciones para redes sociales basadas en la estrategia diseñada. Incluye diferentes tipos de contenido (imágenes, videos, textos) y planifica su distribución.
- **Objetivo:** Aplicar la estrategia a la creación de contenido que resuene con el público objetivo.

3.3.3. Simulación y Evaluación

- **Actividad:** Realiza una simulación de la implementación de la estrategia en una plataforma de redes sociales, utilizando herramientas de análisis para evaluar el impacto y la efectividad de las publicaciones.
- **Objetivo:** Evaluar la eficacia de la estrategia y ajustar según sea necesario.

3.3.4. Presentación de Estrategia

- **Actividad:** Prepara y presenta un informe detallado sobre la estrategia de social media marketing desarrollada, incluyendo análisis de mercado, objetivos, tácticas, y métricas de éxito.
- **Objetivo:** Comunicar de manera efectiva la estrategia y justificar las decisiones tomadas.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad: Proyecto de Estrategia Real

- **Actividad:** Desarrolla una estrategia de social media marketing para una empresa real o un negocio local que no tenga presencia en redes sociales. Lleva a cabo una investigación sobre el negocio y su mercado objetivo, y aplica tu estrategia en una campaña piloto.
- **Objetivo:** Aplicar los conceptos y herramientas aprendidos en un contexto real, enfrentando desafíos prácticos y adaptando la estrategia según los resultados obtenidos.

3.4. 2 Creación de Contenido para Diferentes Plataformas

- **Actividad:** Diseña una serie de publicaciones para diferentes plataformas de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, etc.) para un producto o servicio. Asegúrate de adaptar el contenido a las características específicas y al público de cada plataforma.
- **Objetivo:** Practicar la adaptación del contenido para diferentes plataformas, teniendo en cuenta sus características y el comportamiento del público en cada una

Ambiente Requerido:

- Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.

Materiales:

- Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente USB, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Simulación de Trámites Administrativos Proyecto de Gestión de Trámites Estudio de CasoS	**Evidencias de Conocimiento :** Documento que analiza cómo diferentes industrias utilizan social media marketing. **Evidencias de Desempeño** Desarrollo y ejecución de una campaña de social media, que puede ser una simulación o una campaña real para una empresa o proyecto. **Evidencias de Producto:** Crea un plan de estrategia de social	- Calidad en términos de redacción, diseño gráfico, y producción de videos. - interpreta los datos y métricas recolectados, identificando patrones y tendencias relevantes. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento Cuestionarios • Evaluación conocimiento • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.

			media marketing completo para una empresa o producto específico		**CONTINUACION ANEXO 2: Guías de aprendizaje ficha 2846576**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Análisis de Mercado:** Evaluación del mercado para entender las tendencias, competidores y características del público objetivo. Incluye la recopilación y análisis de datos relevantes para tomar decisiones estratégicas.

- **Calendario de Contenidos:** Planificación estructurada de publicaciones y actividades en redes sociales. Incluye fechas y horarios específicos para cada publicación, así como el tipo de contenido que se compartirá.

- **Estrategia de Social Media Marketing:** Plan integral que define cómo una empresa utilizará las redes sociales para alcanzar sus objetivos de marketing. Incluye la identificación del público objetivo, los objetivos de marketing, las tácticas y los métodos de evaluación.

- **KPI (Key Performance Indicator):** Indicadores clave de rendimiento utilizados para medir el éxito de las campañas y actividades en redes sociales. Ejemplos incluyen el número de seguidores, el engagement y las conversiones.

- **Métricas:** Datos cuantitativos que se utilizan para medir el rendimiento de las actividades en redes sociales. Ejemplos incluyen impresiones, clics, me gusta, y comentarios.

- **Público Objetivo:** Grupo específico de personas a quienes una empresa dirige sus esfuerzos de marketing. Se define en función de características demográficas, psicográficas y comportamentales.

- **Segmentación de Mercado:** Proceso de dividir el mercado en grupos más pequeños y homogéneos de consumidores con necesidades o características similares, para ofrecerles mensajes y productos personalizados.

 Tácticas de Social Media: Acciones específicas y métodos utilizados para ejecutar una estrategia de social media marketing. Incluyen el tipo de contenido a publicar, la frecuencia de publicación y los métodos de interacción con la audiencia.

 Contenido Multimedia: Cualquier tipo de contenido que utiliza medios visuales y auditivos, como imágenes, videos y gráficos, para captar la atención del público.

 Engagement: Nivel de interacción que los usuarios tienen con el contenido publicado en redes sociales. Se mide a través de acciones como me gusta, comentarios, compartidos y clics.

 Crisis en Redes Sociales: Situación en la que una empresa enfrenta una situación negativa o problemática en las redes sociales que puede afectar su reputación. Ejemplos incluyen comentarios negativos masivos o un problema de servicio al cliente.

 Plataformas de Redes Sociales: Sitios y aplicaciones donde los usuarios pueden crear, compartir y interactuar con contenido, como Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn y TikTok.

 ROI (Return on Investment): Medida del retorno económico obtenido en relación con la inversión realizada en campañas de social media marketing. Se calcula dividiendo el beneficio neto por el costo de la inversión.

 Manual de Procedimientos: Documento que detalla los pasos y directrices para llevar a cabo tareas específicas en la gestión de redes sociales. Incluye procedimientos para la creación de contenido, la interacción con usuarios y la medición del rendimiento.

 Publicación de Texto: Contenido escrito que se comparte en redes sociales, que puede incluir actualizaciones, noticias, reflexiones o llamados a la acción.

 Publicidad en Redes Sociales (Social Media Ads): Anuncios pagados que se muestran en las plataformas de redes sociales para alcanzar a un público específico y promover productos, servicios o contenido.

 Reporte de Campaña: Documento que resume el desempeño de una campaña de social media marketing, incluyendo datos de métricas, análisis de resultados y recomendaciones para futuras acciones.

 Simulación de Campaña: Actividad en la que se crea y ejecuta una campaña de marketing ficticia para practicar la implementación y evaluación de estrategias sin realizar una campaña real.

 Tendencias en Redes Sociales: Cambios y desarrollos recientes en el uso de redes sociales que pueden influir en las estrategias de marketing, como nuevas características de plataformas o cambios en el comportamiento del usuario.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

https://www.kommo.com/es/blog/marketing-digital/
https://es.semrush.com/blog/estrategia-marketing-contenidos-guia-semrush/?kw=&cmp=LM_SRCH_DSA_Blog_ES_Voyantis&label=dsa_pagefeed&Network=g&Device=c&utm_content=678247162245&kwid=dsa-2232567166781&cmpid=21514363145&agpid=165803838656&BU=Core&extid=109453792166&adpos=&gad_source=1&gclid=CjwKCAjw3P-2BhAEEiwA3yPhwCS_Ioxtbl-dTJWq5Q_iDR9tT99AclG28q0-kqA2cKaj7X9Yb--x7hoCblEQAvD_BwE

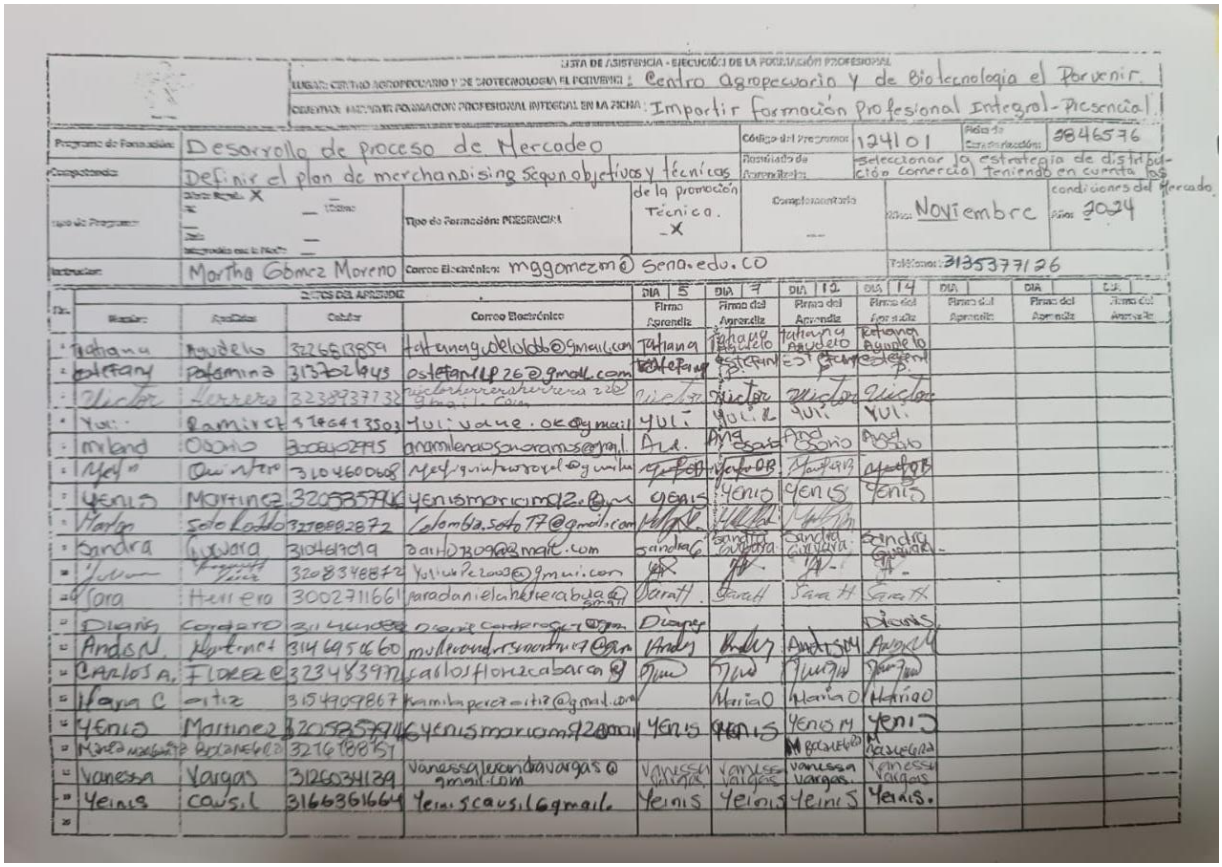
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Martha Gracia**	**Instructor**	**CABP**	**Septiembre 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ANEXO 3: Listado de asistencia ficha 2846576



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR: Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir

OFERTA: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA: Impartir Formación Profesional Integral-Presencial

Programa de Formación:	Desarrollo de proceso de Mercadeo	Código del Programa:	124101	Ficha de Caracterización:	2846576
Competencia:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas	Resultado de Aprendizaje:	Seleccionar la estrategia de distribución comercial teniendo en cuenta las condiciones del mercado.		
Tipo de Programa:	Básica Media X Técnico Tecnólogo Especialización Tecnológica	Tipo de Formación: PRESENCIAL	de la promoción Técnica. -X	Complementaria: ---	Mes: Noviembre / Año: 2024
Instructor:	Martha Gómez Moreno	Correo Electrónico: mggomezm@sena.edu.co		Teléfono: 3135377126	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 5	DIA 7	DIA 12	DIA 14	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Tatiana	Agudelo	3226513859	tatianayadeliddd@gmail.com	Tatiana	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo	Tatiana Agudelo			
2	Stefany	Palomino	3137626943	pstefany1826@gmail.com	Stefany	Stefany	Stefany	Stefany			
3	Victor	Herrera	3238937732	victorherrerahenriquez2@gmail.com	Victor	Victor	Victor	Victor			
4	Yuli	Ramirez	3206413503	Yuli.value.ok@gmail.com	YULI	YULI	YULI	YULI			
5	Miland	Osorio	3008402995	anamilenaosoriano@gmail.com	Ana	Ana	Ana	Ana			
6	Yeny	Quintero	3104600668	Yeny.quinteroral@gmail.com	Yeny	Yeny	Yeny	Yeny			
7	Yenis	Martinez	3205357946	yenismaricim12@gmail.com	Yenis	Yenis	Yenis	Yenis			
8	Maria	Soto Lozano	3228882872	Colombia.soto77@gmail.com							
9	Sandra	Guevara	3104697019	sandra30968@hotmail.com	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra			
10	Yuli	Perez	3208348872	Yuliuperez03@gmail.com							
11	Sara	Herrera	3002711661	paradanielahherrerabuga@gmail.com	Sarah	Sarah	Sara H	Sara H			
12	Diana	Cordero	3114608888	diana.cordero@sena.edu.co	Diana			Diana			
13	Andres N.	Martinez	3146956660	multiwondersmartinez@gmail.com	Andres	Andres	Andres	Andres			
14	CARLOS A.	FLOREZ	3234839771	carlosflorezcabarca@gmail.com	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos			
15	Maria C	Ortiz	3154909867	mariaperezortiz@gmail.com		Maria O	Maria O	Maria O			
16	Yenis	Martinez	3205357946	yenismaricim912@gmail.com	Yenis	Yenis	Yenis M	Yenis			
17	Maria Isabel	Bedoya	3216188151				Bedoya	Bedoya			
18	Vanessa	Vargas	3126034129	Vanessalevandavargas@gmail.com	Vanessa	Vanessa	Vanessa Vargas	Vanessa Vargas			
19	Yenis	Causil	3166361664	Yenis.causil6@gmail.com	Yenis	Yenis	Yenis	Yenis			
20											

ANEXO 4: Guías de aprendizaje ficha 3092352

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Emprendimiento y fomento empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134102-1
- Nombre del Proyecto: (si es formación titulada)
- Fase del Proyecto: (si es formación titulada)
- Actividad de Proyecto: (si es formación titulada)
- Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA YEMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades objetivos y el entorno.
- 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
- 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategias emprendedoras.
- 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Este material tiene 3 propósitos fundamentales:

- Actividad de reflexión el Elefante sumiso https://www.youtube.com/watch?v=06_AAN_BUSI
- Hacer un diagnóstico de tu espíritu emprendedor, desarrollando la siguiente actividad respondiendo

  ¿Que motiva a una persona a emprender?, ¿Que habilidades o características debe tener unapersona emprendedora?

- Promover el emprendimiento como promotor de desarrollo, como una forma de pensar y actuarcentrada en la lectura adecuada del entorno.
- Mostrarte casos empresariales reales de personas locales que con sus atributos emprendedores crearon empresa y actualmente son exitosos.
- Entregar las herramientas y elementos de emprendimiento necesarios para que tú como aprendiz adquieras las competencias suficientes para la estructuración de una idea de negocio y la formulaciónde planes de negocios que promuevan el crecimiento personal y el desarrollo de propuestas de valorinnovadoras.
- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz.

- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.

- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.

- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1 MIS ATRIBUTOS EMPRESARIALES

El propósito de esta actividad es realizar un autodiagnóstico de tu Espíritu emprendedor. Para esto es muy importante tu colaboración y sinceridad durante todo el proceso, pues de ello dependerá la elaboración e implementación de un buen plan de acción que permita mejorar y/o potencializar tu espíritu emprendedor.

A través del siguiente link desarrollaras la "**Prueba de Emprendimiento" http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/test.html,** en este link puede desarrollar la evaluación del test de cualidades emprendedoras.

TOTALMENTE EN DESACUERDO	1
EN DESACUERDO	2
INDIFERENTE O INDECISO	3
DE ACUERDO	4
TOTALMENTE DE ACUERDO	5

Marque la opción que más se ajuste a tu opinión, la que mejor refleje tu forma de pensar, sentir o actuar;noconteste pensando en agradar a alguien; piense en que es su futuro el que está en juego, no el de nadie más.

A continuación en el cuadro **"Estructura de la Prueba de Emprendimiento"** usted encontrará ochoatributos de la personalidad (filas) que describen el perfil del emprendedor. Cada Atributo está dividido en dos filas, donde encontrará los números de cada afirmación que valoraste en la Prueba de Emprendimiento.Coloque los valores según corresponda y luego sume los valores de cada fila de forma horizontal y totalice en las casillas correspondientes a cada atributo. En la última columna escriba el color que le corresponde a cada atributo de acuerdo con la siguiente escala de colores del Semáforo:

Si su resultado está entre :	Su color es:
8 y 18	ROJO
19 y 30	AMARILLO
31 y 40	VERDE

Analice estos resultados en el cuadro **"Interpretación del Semáforo".** Una vez realizadoel ejercicio, establezca un plan de acción para cada uno de los atributos, tanto para los que están en color rojo y amarillopara mejorarlos, como para los que están en verde para mantenerlos y potenciarlos, socializa tus resultadoscon los compañeros de la clase. Para ello el instructor utilizará como técnica didáctica la **DISCUSIÓN GUIADA** para fomentar la participación activa de todos y lograr la motivación necesaria para que mejorestu perfil emprendedor.

Evidencia a Entregar: En forma física y de manera individual se debe entregar cada documento completamente diligenciado con el respectivo Plan de acción para cada atributo. Adjuntar todo a la carpetade evidencias.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2 CASO EMPRESARIAL

En esta Actividad se presenta 1 caso de empresa, haciendo en relato desde sus comienzos hasta su consolidación empresarial, **Caso Steve Jobs.** Este caso debe ser leído y discutido en mesa redonda.

Evidencia a Entregar: Presentar el análisis a los compañeros del grupo por medio de una **DISCUSIÓN GUIADA** en la que se haga énfasis en las actitudes que tuvo el empresario.

3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesariosACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 3 LA ACTITUD DE UN EMPRENDEDOR.

Con base en el video **"El camino del éxito"** elabore un escrito individual donde identifique sus debilidades, fortalezas de acuerdo con lo inspirado en el video. Con este escrito concluya que aspectos debería superar para iniciar mi carrera hacia emprendimiento.

Evidencia a entregar: Anexar el ejercicio de forma física y de manera individual en la carpeta de evidencias.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 4 RADIOGRAFIA DEL NEGOCIO

De acuerdo a su idea de negocio realice mediante un mapa conceptual una simulación de cómo sería su empresa internamente identificando aspectos como: tipos de producto y/o servicio, tecnología aplicada en su producto, infraestructura requerida en su negocio, tipos de cliente (personas y empresas), insumos o materias primas.

Evidencia a Entregar: Presentar un mapa conceptual en forma física a su docente y/o Instructor técnico SENA, para su aprobación y evaluación. **Anexar el ejercicio de forma física y de manera individual en la carpeta de evidencias.**

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 5 INNOVACION

En el mapa conceptual de la actividad anterior usted identifico un producto o servicio relacionado con su área de formación técnica. Ahora se requiere apropiar el concepto de innovación como la única manera deagregar valor al producto o servicio definido como idea de negocio, para esto usted deberáleer el Texto: **Innovación** en este texto usted podrá entender de una manera sencilla cuales son los elementos principales de la innovación, una vez leído deberá ver el video **Historia de los Video Juegos Ver el link:**

http://www.youtube.com/watch?v=WFJC6TODBHA.

Ahora que ha entendido el concepto de Innovación y ejemplo presentado en el video, En el documento **Fórmulas para tener buenas ideas** usted encontrara 10 fórmulas que le ayudaran a encontrar la manera más innovadora de satisfacer la necesidad. Relacione una o más formulas con la idea de negocio que piensa proponer y que ha identificado en el mercado desde su área de formación.Recuerde que la ideadebe cumplir con el perfil de una idea innovadora, práctica y realizable.

Evidencia a Entregar: una vez realizado la lectura y el análisis de los documentos anteriores, desarrolleel **Taller de Innovación** Presente a su docente o instructor SENA para su revisión y Evaluación. **Anexar elejercicio de forma física y de manera individual en la carpeta de evidencias**

3.1 *Actividades de transferencia del conocimiento.*

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 6 PLANTEAMIENTO DE LA IDEA DE NEGOCIO

De acuerdo con las actividades desarrolladas hasta este punto de la guía, hemos identificado un producto o servicio dentro de un mercado que se

relaciona con nuestra área de formación técnica, y hemos relacionado ese producto o servicio con los manuales de innovación propuestos en la guía. Ahora usted está empoderado de su idea de negocio y puede consolidar su propuesta, proponerla y diligenciarla en el **"Taller de Ideas de Negocio". Anexar el ejercicio de forma física y de manera individual enla carpeta de evidencias.**

Evidencia a entregar: Conformar equipos emprendedores de Mínimo 4 y máximo 5 personas. Cada integrante del equipo sustentara ante el grupo, docentes e Instructores del SENA en formato **Plantilla Presentación de idea de negocio** posteriormente se escogerá una idea por equipo de acuerdo al criterio técnico de evaluación de los Instructores del SENA. En la escogencia de la idea se tendrá en cuentala **viabilidad técnica de la idea, el potencial de mercado y sus aspectos Innovadores.**

Evidencia a Entregar: La idea elegida se inscribirá en **formato de Inscripción proyecto productivo**por cada equipo emprendedor y se

seguirá trabajando en la etapa de formulación del proyecto productivopor equipos emprendedores. **Anexar el ejercicio de forma física y de manera**

Individual en la carpeta de evidencias

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

CONTINUACIÓN ANEXO 4: Guías de aprendizaje ficha 3092352

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	Diligencia y socializa con sus compañeros el resultado de la Prueba de Emprendimiento de acuerdo con la información solicitada en el formato de la actividad	**CRITERIOS DE DECISIÓN**

	Diligencia y socializa con sus compañeros el resultado de la	

Evidencias de Conocimiento:	Prueba de Emprendimiento de acuerdo con la información solicitada en el formato de la actividad	**CRITERIOS DE DECISIÓN**
Evidencias de Desempeño:	Considera los elementos de innovación y las fórmulas para innovar en su propuesta de idea de negocios.	**IDENTIFICACION**
Evidencias de Producto:	Propone su Idea de Negocio innovadora, practica y realizable teniendo en cuanta las necesidades del mercado que tienen afinidad con su formación técnica.	**VALORACION DE PREGUNTAS**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Empresario: Es aquella persona que de forma individual o colegiada, fija los objetivos y toman las decisiones estratégicas acerca de las metas, los medios, la administración y el control de las empresasy asumen responsabilidad tanto comercial como legal frente al exterior.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediandopara ello las competencias empresariales.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Empresario: Es aquella persona que de forma individual o colegiada, fija los objetivos y toman las decisiones estratégicas acerca de las metas, los medios, la administración y el control de las empresas y asumen responsabilidad tanto comercial como legal frente al exterior.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.

Formación para el emprendimiento. La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

Planes de Negocios. Es un documento escrito que define claramente los objetivos de un negocio y describe los métodos que van a emplearse para alcanzar los objetivos.

Empresa: Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fineseconómicos o comerciales.

3. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

Ley de Emprendimiento 1014 del 2006.

Política Nacional de Emprendimiento; Ministerio de Industria Comercio y Turismo - 2009

Guía del Emprendedor; Autores: Mg. Yenny Adriana Villamar y Esp. Yheison Rodríguez 1ª y 2ªEdiciónISBN: 978-958-8292-22-9

4. Manual de Oslo: CEO - Comunidad Europea 2005

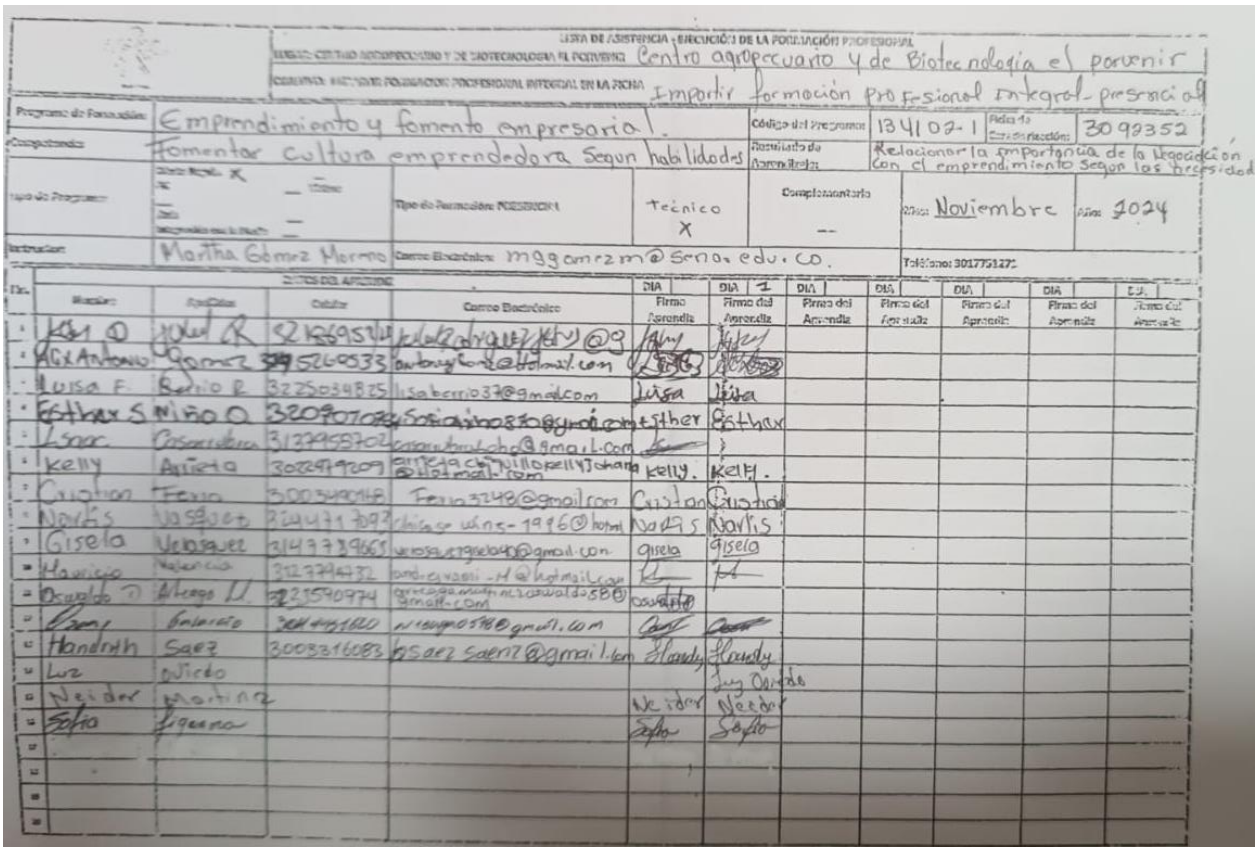
5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Martha Gómez Moreno	Instructor		

6. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Martha Gómez Moreno	Instructor			

ANEXO 5: Listado de asistencia ficha 3092352



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

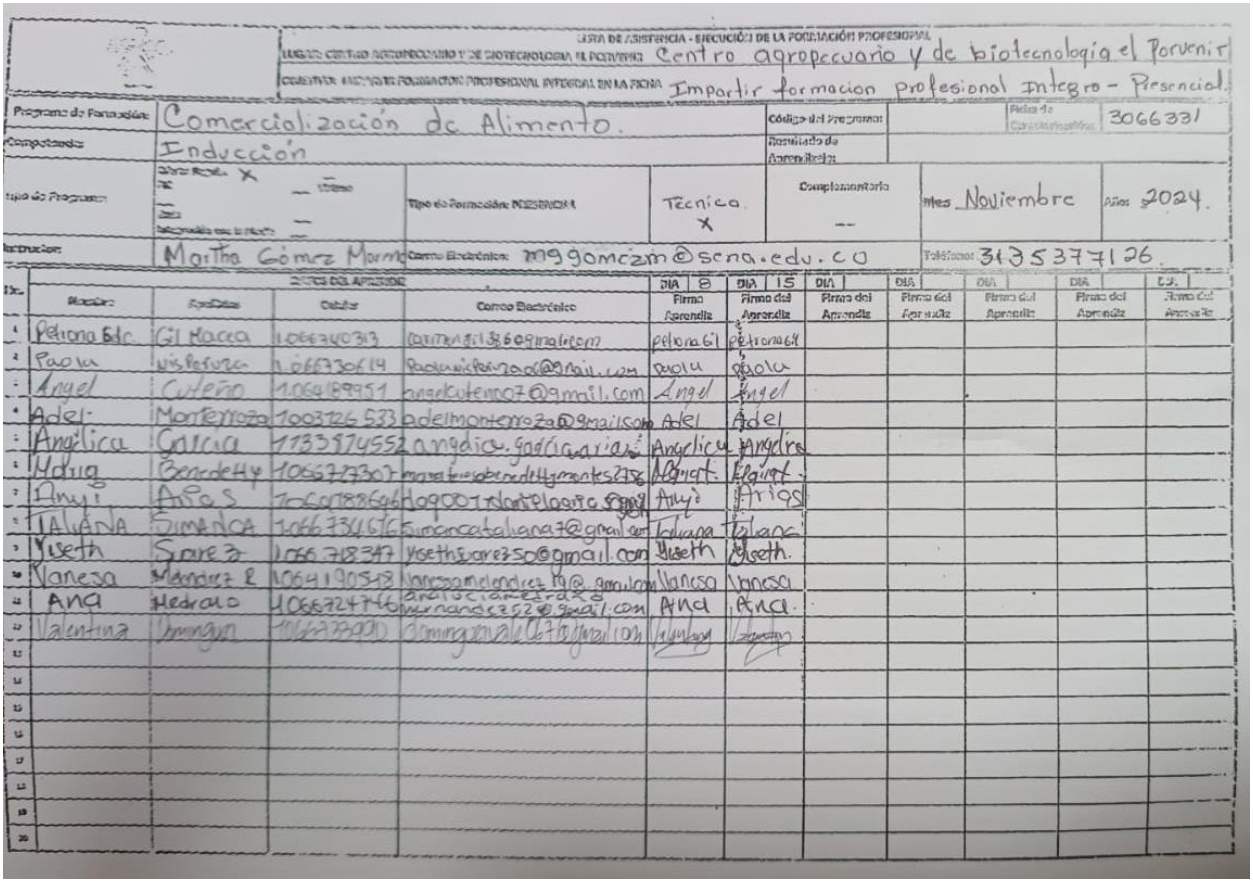
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR — Centro agropecuario y de Biotecnologia el porvenir

COMPONENTE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA — Impartir formación Profesional Integral presencial

Programa de Formación	Emprendimiento y fomento empresarial.	Código del Programa	134107-1	Ficha de Caracterización	3092352
Competencia	Fomentar cultura emprendedora Segun habilidades	Resultado de Aprendizaje	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento segun las necesidad		
Tipo de Programa	Diseño Nuevo X — Modificación — Ajuste — Actualización de Norma —	Tipo de Formación PERMANENTE	Técnico X	Complementario --	Mes: Noviembre Año: 2024
Instructor	Martha Gómez Merino	Correo Electrónico: mggomezm@sena.edu.co.		Teléfono: 3017751272	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA / Firma del Aprendiz	DIA / Firma del Aprendiz	DIA / Firma del Aprendiz	DIA / Firma del Aprendiz	DIA / Firma del Aprendiz	DIA / Firma del Aprendiz	DIA / Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
3	Luisa F.	Barrio R.	3225034825	luisabarrio37@gmail.com	Luisa	Luisa					
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
5	Lsaac.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
6	Kelly	Arteta	3022479209	[illegible]	Kelly.	Kelly.					
7	Cristian	Feria	3003490148	Feria3248@gmail.com	Cristian	Cristian					
8	Norlis	Vasquez	3144717097	[illegible]	Norlis	Norlis					
9	Gisela	Venavent	3147739669	[illegible]	gisela	Gisela					
10	Mauricio	Valencia	3127744432	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
11	Osvaldo D.	Arango M.	3235940774	[illegible]	[illegible]						
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
13	Handruth	Saez	3003316083	hsaez saen@gmail.com	Handruth	Handruth					
14	Luz	Nieto				Luz Nieto					
15	Neider	Martinez			Neider	Neider					
16	Sofia	Figueroa			Sofia	Sofia					
17											
18											
19											

ANEXO 6: Listado de asistencia ficha 3066331 Comercialización de alimentos en el municipio de planeta rica. **(inducción)**



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR: Centro agropecuario y de biotecnologia el Porvenir

COMITE: ACTIVIDAD DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA: Impartir formacion profesional Integro - Presencial

Programa de Formación:	Comercialización de Alimento.			Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3066331
Competencia:	Inducción			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Nivel Rol: X Técnico / Tecnólogo / Especialización Tecnológica:	Tipo de Formación: MISIONAL	Técnico X	Complementaria --	Mes: Noviembre	Año: 2024.	
Instructor:	Martha Gómez Marmolejo	Correo Electrónico: mggomezm@sena.edu.co			Teléfono: 3135377126.		

No.	Nombres	Apellidos	Cédula	Correo Electrónico	DIA 8 Firma Aprendiz	DIA 15 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Paloma Bibiana	Gil Macea	1066740313	[illegible]	paloma gil	paloma gil					
2	Paola	Ustariz	1066730614	Paolaustariz@gmail.com	paola	paola					
3	Angel	Cuello	1066189951	angelcuello07@gmail.com	Angel	Angel					
4	Adel	Monterroza	1003326533	adelmonterroza@gmail.com	Adel	Adel					
5	Angelica	Garcia	1133874552	angelica.garciaarias	Angelica	Angelica					
6	Maria	Benedetty	1066773307	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
7	Anyi	Arias	1066788696	[illegible]	Anyi	Arias					
8	TALIANA	SUANCA	1066736676	[illegible]	Taliana	Taliana					
9	Yiseth	Suarez	1066718347	yisethsuarez50@gmail.com	Yiseth	Yiseth					
10	Vanesa	Mendez R	1064190548	[illegible]	Vanesa	Vanesa					
11	Ana	Medrano	1066724746	[illegible]	Ana	Ana					
12	Valentina	Arango	1066739010	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

ANEXO 7: Pantallazo juicios evaluativos de la ficha 3081435 en mercadeo y venta.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/11/2024
Ficha de Caracterización:	3081435
Código:	53280007
Versión:	1
Denominación:	MERCADEO Y VENTAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	14/03/2024
Fecha Fin:	22/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	3115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	964764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍTICAS, BENEFICIOS Y UDOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	NO APROBADO	16/11/2024 13:08 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	POR EVALUAR		-
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	POR EVALUAR		-
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE	POR EVALUAR		-
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:21 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003305577	VEIDY JHOANA	HOYOS SIERRA	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE	NO APROBADO	16/11/2024 13:23 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	964764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍTICAS, BENEFICIOS Y UDOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	NO APROBADO	16/11/2024 13:08 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	POR EVALUAR		-
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	POR EVALUAR		-
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE	POR EVALUAR		-
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:21 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1003306426	ELKIN ANDRES	VELASQUEZ LAZARO	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE	NO APROBADO	16/11/2024 13:23 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO

TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	964764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍTICAS, BENEFICIOS Y UDOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	16/11/2024 13:05 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	POR EVALUAR		-
TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	POR EVALUAR		-
TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE	POR EVALUAR		-
TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA	APROBADO	16/11/2024 13:20 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA	APROBADO	16/11/2024 13:25 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	16/11/2024 13:26 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
TI	1026664301	KATHERIN	PASTRANA MARTINEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE	APROBADO	16/11/2024 13:26 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	964764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍTICAS, BENEFICIOS Y UDOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	NO APROBADO	16/11/2024 13:08 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	POR EVALUAR		-
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	POR EVALUAR		-
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE	POR EVALUAR		-
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:21 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1052074406	CLAUDIA MARCELA	YEPES AVILEZ	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE	NO APROBADO	16/11/2024 13:23 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1064907360	ANYELA	HERNANDEZ CUETO	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	964764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍTICAS, BENEFICIOS Y UDOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	NO APROBADO	16/11/2024 13:08 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1064907360	ANYELA	HERNANDEZ CUETO	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	POR EVALUAR		-
CC	1064907360	ANYELA	HERNANDEZ CUETO	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	POR EVALUAR		-
CC	1064907360	ANYELA	HERNANDEZ CUETO	EN FORMACION	3065 - PROYECTAR EL MERCADEO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	964763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE	POR EVALUAR		-
CC	1064907360	ANYELA	HERNANDEZ CUETO	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:21 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1064907360	ANYELA	HERNANDEZ CUETO	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO
CC	1064907360	ANYELA	HERNANDEZ CUETO	EN FORMACION	3070 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA POR CARACTERÍSTICAS Y LISTA DE EXHIBICIÓN	964759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON	NO APROBADO	16/11/2024 13:22 a.	CC 50866955 - MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO

ANEXO 8: Certificados de inducción

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 50868955 realizó el día 18/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 50868955 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA GRACIA GOMEZ MORENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 50868955 el día 18/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

