PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, diciembre de 10 del 2024

Señor (a)

VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798069
Instructor G20 - Coordinadora Académica
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **diciembre** del año 2024

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5798069) del año (**2024**)

(**OSCAR IVAN LARA LÓPEZ**),), identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.067.929.713** de la Montería (CORD), 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: **Valor y forma de Pago**: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un último pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS.

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 ÁREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

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

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.	**Formación Titulada:** COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS – San bernardo del viento ficha: 2994401 **Días de ejecución:** 03,04,10 y 11 de diciembre de 2024. **Competencia**: negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa. **Resultado de aprendizaje:** presentar a los clientes las características, ventajas y usos de los productos o servicios según protocolos de la empresa. acordar términos de negociación y condiciones comerciales, según estrategias de la empresa, normatividad y legislación comercial vigente. cerrar la venta de productos y servicios conforme a las políticas de ventas y los términos de negociación establecidos por la empresa.	**Anexo 1** -Planeación Pedagógica -Plan Concertado -Listas de Asistencias -Guías de Aprendizaje -Pantallazo de omnidatos -Reporte de horas en Sofía plus

		Formación Titulada: **COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS – Planeta Rica.** **ficha:** 3066331 **Días de ejecución:** 05 y 12 de diciembre de 2024. **Competencia:** procesar la información de acuerdo a las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa**.** **Resultado de aprendizaje:** manejar instrumentos y herramientas de recolección de la información del desarrollo de proceso. **Formación Titulada:** **GESTIÓN AGROEMPRESARIAL – CABP.** **ficha:** 2846525 **Días de ejecución:** 06 y 13 de diciembre de 2024. **Competencia:** implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. **Resultado de aprendizaje:** proponer acciones de seguimiento y control de las	

		acciones de mercadeo según objetivos de la empresa. **Total, Horas Mes: 64 horas**	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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	Se atiende el llamado por parte del supervisor(a) Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	**Anexo 2** -Pantallazo de carpeta en onedrive actualizada.

	actividades en general con sus respectivos anexos.		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Para este mes se realizaron actividades acordes a esta obligación.	**Anexo 3** -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 el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos FICHAS: 2994401, 2846525 y 3066331. • Guía de Aprendizaje. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 4** -Portafolio del instructor -LINK del portafolio en drive.

		• Inasistencias	
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. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	asumirá 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 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 4581378150 de planilla, SOI** del mes de noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

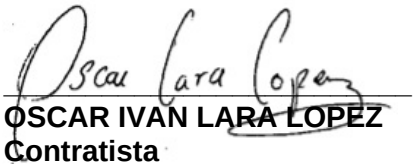
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI( ) NO (**X**) he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

Firma



OSCAR IVAN LARA LOPEZ
Contratista
C.C. No. 1.067.929.713

Recibí a satisfacción:

_____
VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798069
Instructor G20 - Coordinadora Académica

Anexos

Anexo 1

Formato de planeación pedagógica ficha 3066331

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo			
Fecha de Elaboración	9/02/2024		
Denominación del Programa de Formación	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS		
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL		
Código y versión del Programa	63221S VERSION 100		
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACION DE UN SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS EMPLEANDO TECNICAS DE MERCHANDISING E INNOVACION EN LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1331858		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** OSCAR IVAN LARA LOPEZ	**Regional y Centro de formación** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR	
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**	

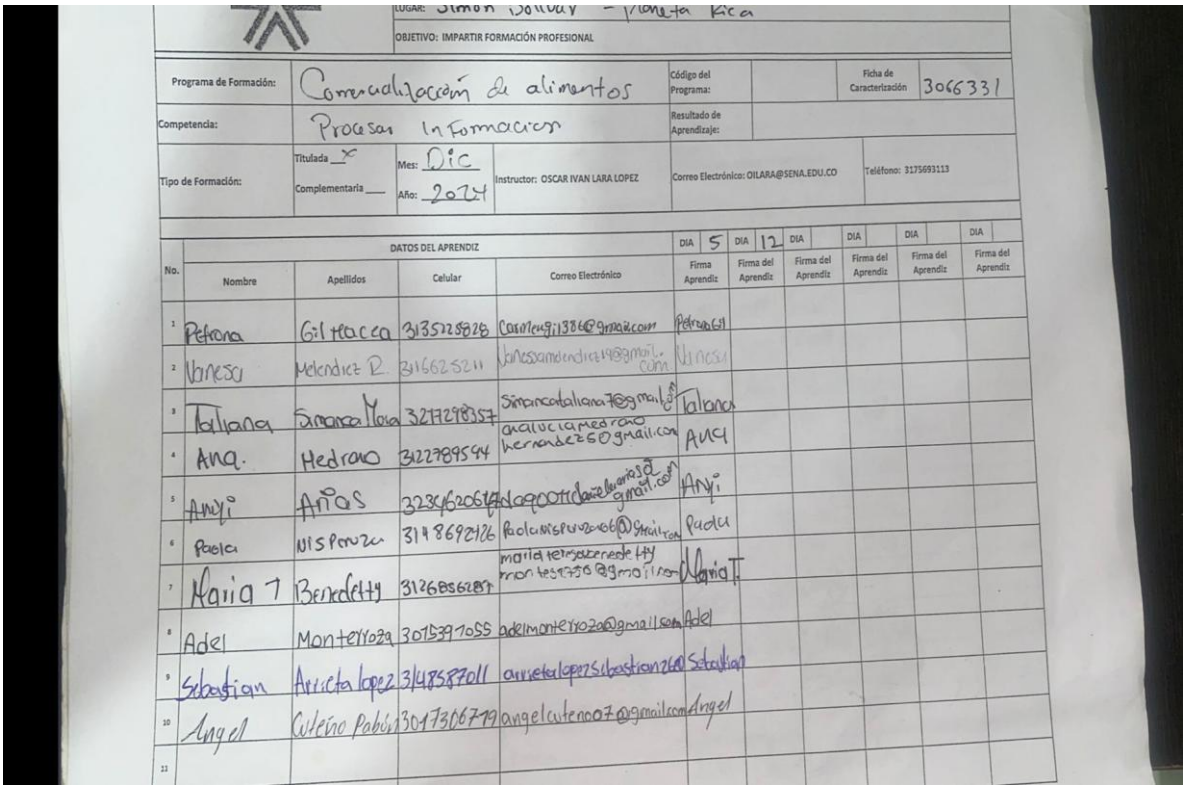
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCION	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS UTILIZANDO INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE INFORMACION	210101013 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	18720 - MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ACUERDO CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	*ESTUDIO DE CASO CON TERMINOS RELACIONES A LA COMPETENCIA *CUADRO GLOSARIO CON TERMINOLOGIA A FIN A LAS AREAS DE APRENDIZAJE	40		MESA REDONDA Y SELECCIÓN DE GRUPO DE TRABAJO ALEATORIO	AULA DE CLASE	TABLERO,MARCADOR ,GUIAS DE APRENDIZAJE Y HOJAS DE BLOCK EN BLANCO	ADMINISTRADOR EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	MANEJA LA INFORMACIÓN, EN FORMA ORDENADA Y PRECISA UTILIZANDO LOS FORMATOS, SELECCIONADOS SEGÚN LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN. -ACTUALIZA LOS REGISTROS DE LOS DATOS RECOLECTADOS SEGÚN DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y REPORTA LA INFORMACIÓN AL ÁREA RESPECTIVA. -REGISTRA LAS NOVEDADES PRESENTADAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y EN EL SISTEMA REQUERIDO. -CONSOLIDA Y ACTUALIZA, LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, PERIODOS SEÑALADOS, REQUISICIONES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. -REGISTRA LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA EN EL SISTEMA O INSTRUMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. -COMPARA LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA CON LOS	SE HACE LA RECOLECCION DE LAS EVIDENCIAS DE EVALUACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE MEDIANTE UNA LISTA DE CHEQUEO, EXPOSICION GRUPAL Y SOCIALIZACION GRUPAL.	

Plan concertado de la ficha 3066331

		PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS
	FICHA	3066331
	COMPETENCIA	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS REQUICISIONES Y PARAMETROS DE LA EMPRESA
	RESULTADO DE APRENDIZAJE	MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION DEL DESARROLLO DEL PROCESO
	INSTRUCTOR	OSCAR IVAN LARA LOPEZ

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	
		Estudio de caso y socializacion de preguntas	X		05 DE DICIEMBRE DE 2024	X	

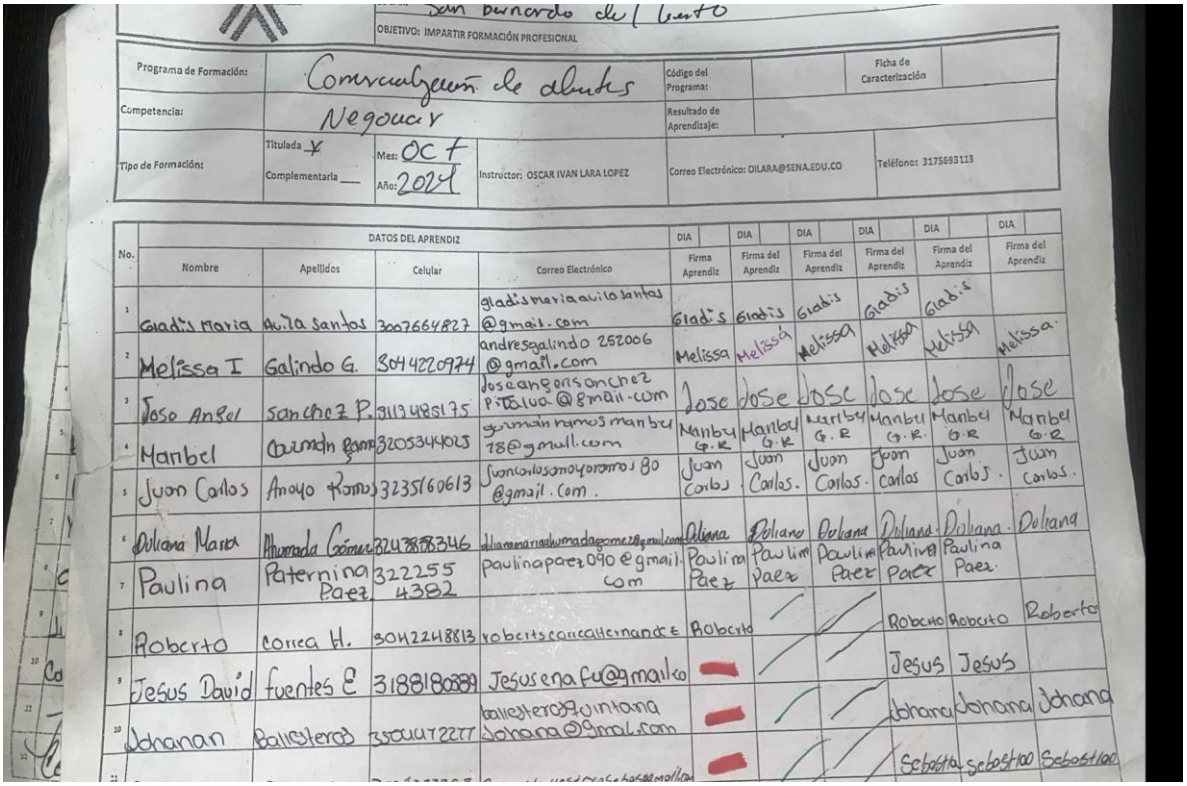
Listado de asistencia ficha en Formación Tituladas: 2994401, 2846525 y 3066331.



OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Comercialización de alimentos	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3066331
Competencia:	Procesar Información	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: Dic / Año: 2024	Instructor: OSCAR IVAN LARA LOPEZ	Correo Electrónico: OILARA@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3175693113

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 5	DIA 12	DIA	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
1	Petrona	Giltracca	3135258286	Carmengil1386@gmail.com	Petrona Gil					
2	Vanesa	Melendrez R.	3116625211	Vanessamelendrez1989@gmail.com	Vanesa					
3	Tatiana	Zamora Maria	3217298357	Simoncatalina7@gmail.com	Tatiana					
4	Ana.	Hedrano	3227895447	anaviciamedrano hernandez50@gmail.com	ANA					
5	Anyi	Años	3234620614	[illegible]	Anyi					
6	Paola	Vispenza	3148692126	Paolavispenza06@gmail.com	Paola					
7	Maria T	Bernadetty	3126856287	mariaterezaternadetty monteso7@gmail.com	Maria T.					
8	Adel	Monterroza	3015397055	adelmonterroza@gmail.com	Adel					
9	Sebastian	Arrieta lopez	3148587011	arrietalopezsebastian2@gmail.com	Sebastian					
10	Angel	Cuteño Pabón	3017306779	angelcuteno07@gmail.com	Angel					
11										

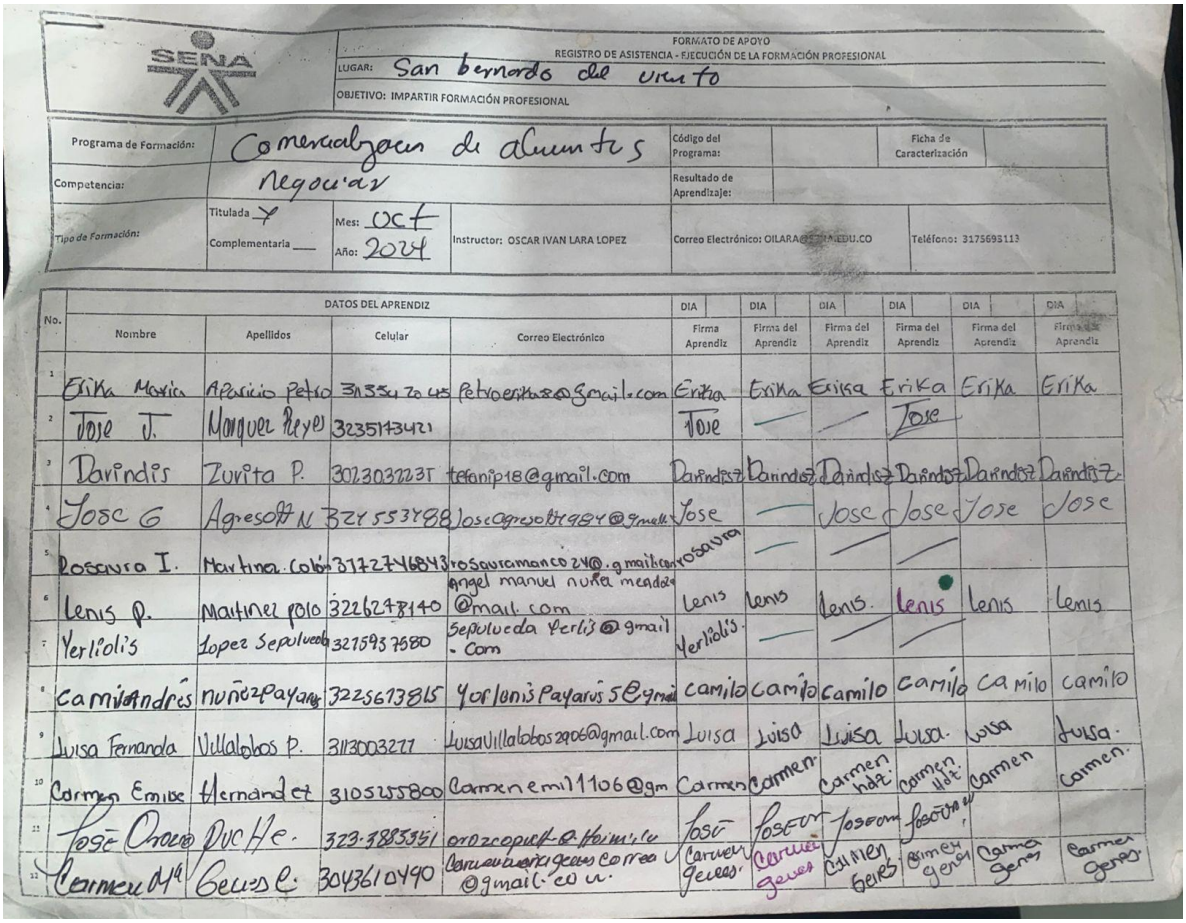


San Bernardo del Viento

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Comercialización de alimentos	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:	Negociar	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Oct / Año: 2024	Instructor: OSCAR IVAN LARA LOPEZ	Correo Electrónico: OILARA@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3175693113

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Gladis Maria	Avila Santos	3007664827	gladismariaavilasantos@gmail.com	Gladis	Gladis	Gladis	Gladis	Gladis	
2	Melissa I	Galindo G.	3044220974	andresgalindo252006@gmail.com	Melissa	Melissa	Melissa	Melissa	Melissa	Melissa.
3	Jose Angel	Sanchez P.	3113485175	joseangelsanchezpitalua@gmail.com	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose
4	Maribel	Caicedo Ramos	3205344025	germanramosmaribel78@gmail.com	Maribel G.R	Maribel G.R	Maribel G.R	Maribel G.R	Maribel G.R	Maribel G.R
5	Juan Carlos	Arroyo Ramos	3235160613	Juancarlosarroyoramos80@gmail.com.	Juan Carlos	Juan Carlos.	Juan Carlos.	Juan Carlos	Juan Carlos.	Juan Carlos.
6	Diliana Maria	Alvarado Gómez	3243883346	dilianamariaalvaradogomez28@gmail.com	Diliana	Diliana	Diliana	Diliana	Diliana	Diliana
7	Paulina	Paternina Paez	322255 4382	paulinapaez090@gmail.com	Paulina Paez	Paulina Paez	Paulina Paez	Paulina Paez	Paulina Paez.	
8	Roberto	Correa H.	3042248813	robertscorreahernandez	Roberto			Roberto	Roberto	Roberto
9	Jesus David	Fuentes E	3188180889	Jesusenafu@gmail.co				Jesus	Jesus	
10	Johanan	Ballesteros	3504472277	ballesterosquintana Johana@gmail.com				Johana	Johana	Johana
11								Sebastian	Sebastian	Sebastian



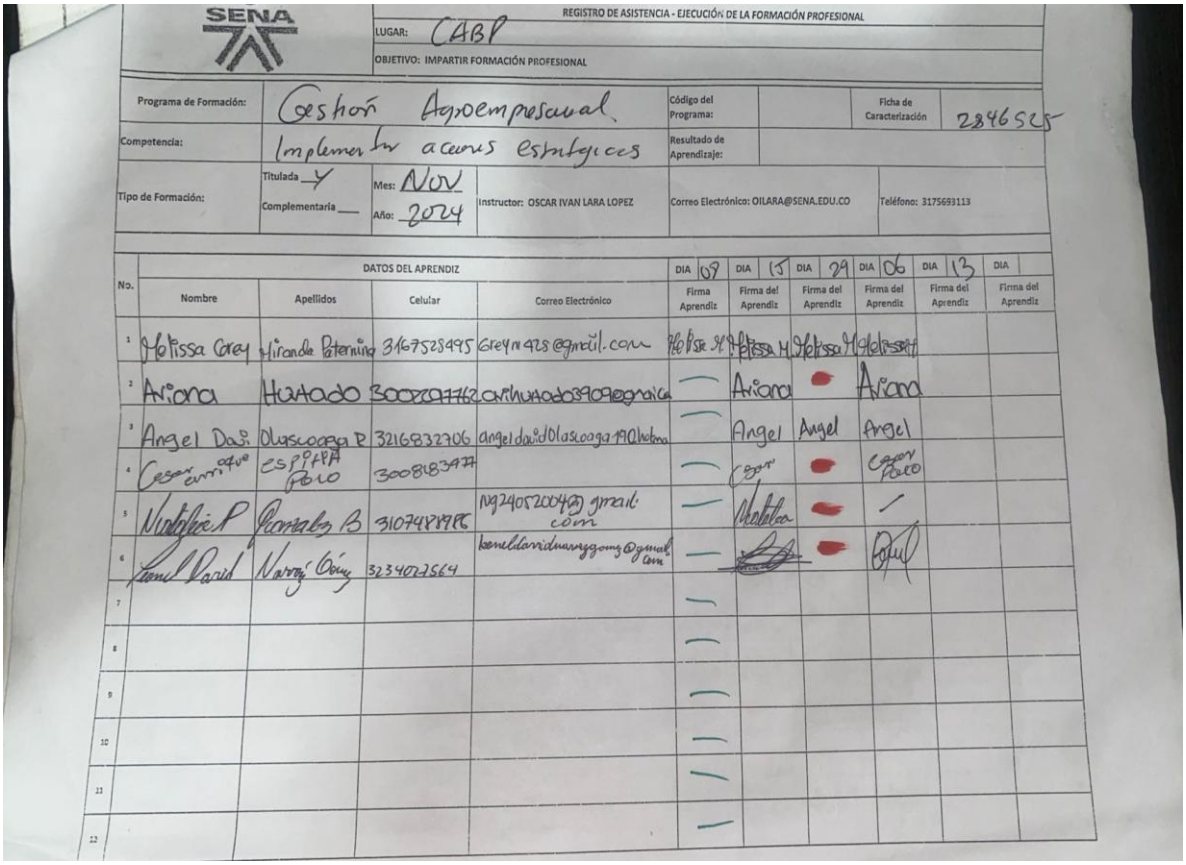
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: San bernardo del viento

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Comercializacion de alimentos		Código del Programa:		Ficha de Caracterización
Competencia:	Negociar		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: oct / Año: 2024	Instructor: OSCAR IVAN LARA LOPEZ	Correo Electrónico: OILARA@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3175693113

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	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
1	Erika Maria	Aparicio Petro	3135520445	Petroerika2@gmail.com	Erika	Erika	Erika	Erika	Erika	Erika
2	Jose J.	Manuel Reyes	3235143421		Jose	—	—	Jose		
3	Darindis	Zurita P.	3023032231	tefanip18@gmail.com	Darindis	Darindis	Darindis	Darindis	Darindis	Darindis
4	Jose G	Agresoft N	3245538488	Josecagresoft9894@gmail.com	Jose	—	Jose	Jose	Jose	Jose
5	Rosaura I.	Martinez Cobo	3172746843	rosauramanco24@.gmail.com	rosaura	—	—	—		
6	Lenis P.	Martinez polo	3226278140	Angel manuel nuñez mendez @mail.com	Lenis	Lenis	Lenis.	Lenis	Lenis	Lenis
7	Yerliolis	Lopez Sepulveda	3275937580	Sepulveda Perliz@gmail.com	Yerliolis.	—	—	—		
8	Camilo Andrés	nuñez Payares	3225613815	Yorlenis Payares5@gmail	camilo	Camilo	Camilo	Camila	Camilo	Camilo
9	Luisa Fernanda	Villalobos P.	3113003277	LuisaVillalobos2906@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa.	Luisa	Luisa.
10	Carmen Emilse	Hernandez	3105255800	Carmenemil1106@gm	Carmen	Carmen	Carmen hdz	Carmen Hdz	Carmen	Carmen.
11	Jose Oscar	Diaz He.	323-3885351	ordzcopet@hotmail.com	Jose	Jose	Jose	Jose		
12	Carmen Dig	Geles G.	3043610490	Carmenbeatriz geles correo @gmail.com	Carmen Geles	Carmen Geles	Carmen Geles	Carmen Geles	Carmen Geles	Carmen Geles



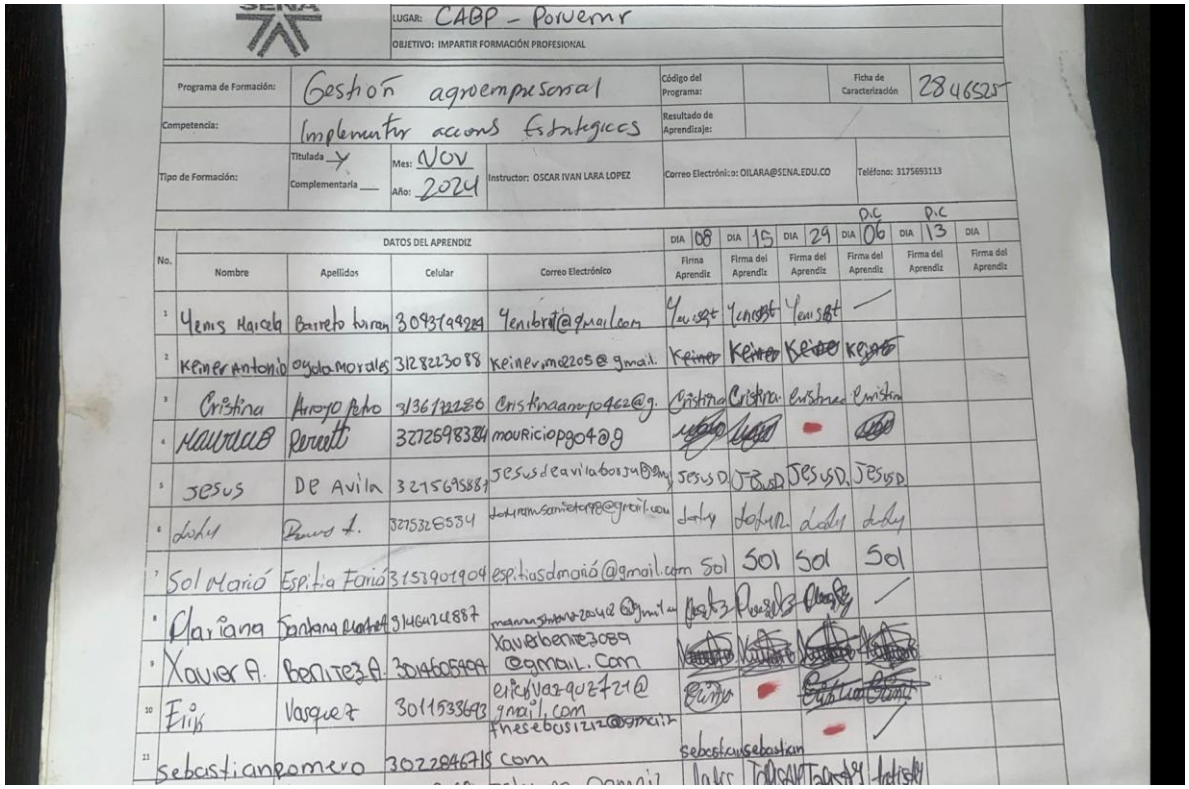
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión Agroempresarial	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2846525
Competencia:	Implementar acciones estrategicas	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: NOV / Año: 2024	Instructor: OSCAR IVAN LARA LOPEZ	Correo Electrónico: OILARA@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3175693113

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09	DIA 15	DIA 29	DIA 06	DIA 13	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Melissa Grey	Miranda Paternina	3167529495	Grey1n423@gmail.com						
2	Ariana	Hurtado	3002097762	arihurtado3907@gmail.c	—	Ariana		Ariana		
3	Angel David	Olascoaga P	3216832706	angeldavidolascoaga19@hotma	—	Angel	Angel	Angel		
4	Cesar Arturo	Espitia Polo	3008183477		—	Cesar		Cesar Polo		
5	Nicolle P	Gonzalez B	3107481976	Ng240520049@gmail.com	—	Nicolle				
6	Yamil David	Navas Cáez	3234072564	kamildavidnavascaez@gmail.com	—					
7					—					
8					—					
9					—					
10					—					
11					—					
12					—					



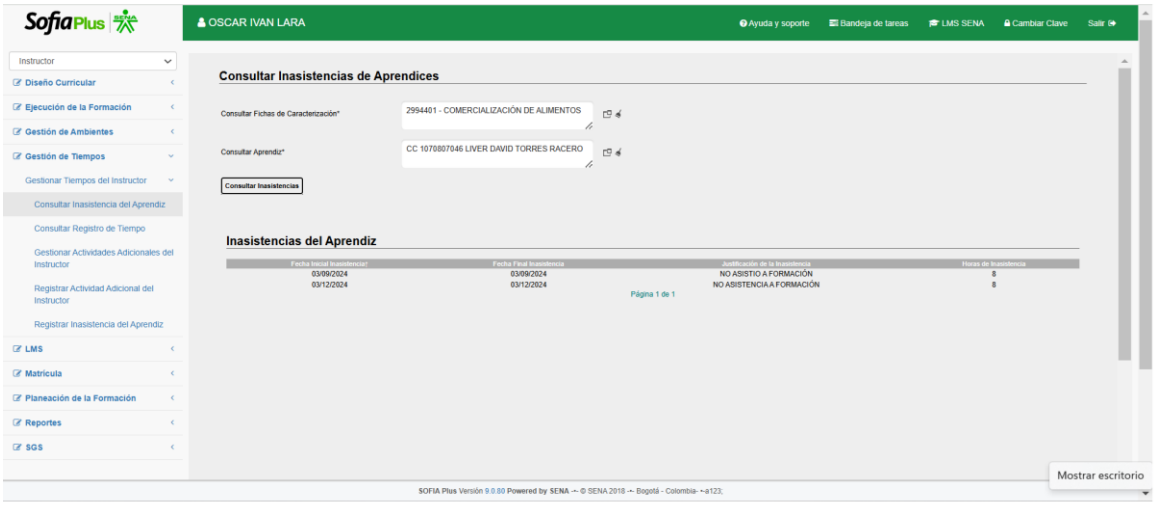
LUGAR: CABP - Porvenir

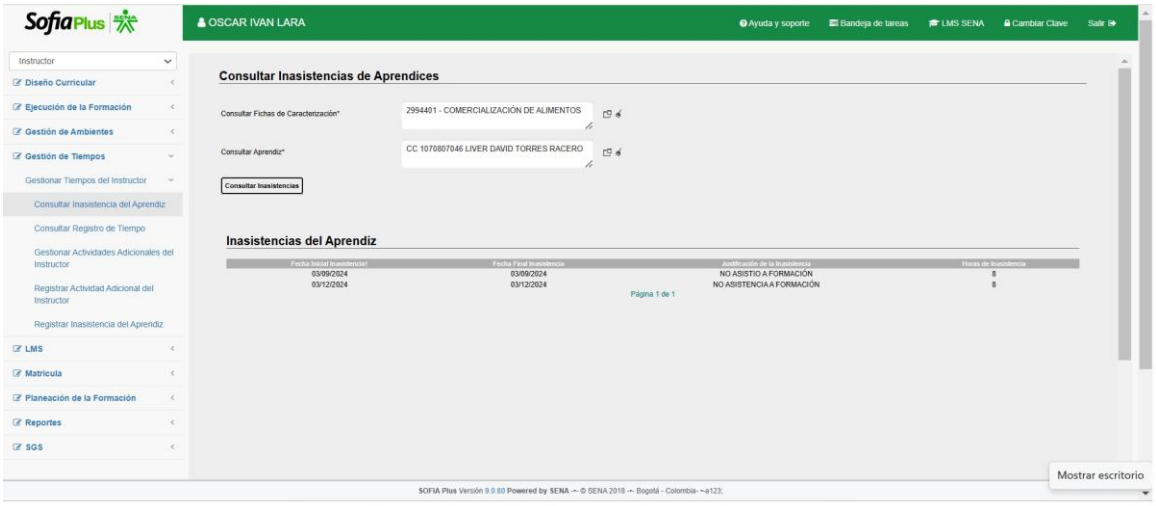
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión agroempresarial	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2846525
Competencia:	Implementar acciones estrategicas	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Nov / Año: 2024	Instructor: OSCAR IVAN LARA LOPEZ	Correo Electrónico: OILARA@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3175693113

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 08	DIA 15	DIA 29	DIA 06 P.C	DIA 13 P.C	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yenis Maicela	Barreto Turizo	3093749284	Yenisbt@gmail.com	Yenis	Yenis	Yenis	—		
2	Keiner Antonio	Ogueda Morales	3128223088	Keinerm0205@gmail.	Keiner	Keiner	Keiner	Keiner		
3	Cristina	Arroyo Peto	3136722280	Cristinaarroyo462@g.	Cristina	Cristina	Cristina	Cristina		
4	Mauricio	Peretti	3272598384	mauricioppg04@g						
5	Jesus	De Avila	3215695887	Jesusdeavilaborja	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.		
6	Lady	Pérez A.	3215326534	ladyramirezsantiago@gmail.com	Lady	Lady	Lady	Lady		
7	Sol María	Espitia Farías	3153901904	espitiasdmaria@gmail.com	Sol	Sol	Sol	Sol		
8	Mariana	Santana	3146424887							
9	Xavier A.	Benitez A.	3014605904	Xavieberne3089 @gmail.com						
10	Elis	Vasquez	3011533693	erickvaz9027@gmail.com						
11	Sebastian	Romero	3022846715	tnesebas1212@gmail.com	sebastian	sebastian				

Registro de inasistencia de aprendices





Guías de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
- Código del Programa de Formación: 632215
- Nombre del Proyecto Formativo : APLICACION DE UN SISTEMA DE COMERCIALIZACIÒN DE ALIMENTOS EMPLEANDO TECNICAS DE MERCHANDISING E INNOVACION EN LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS
- Fase del Proyecto: En ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo:

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS UTILIZANDO INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

- Competencia:

NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

Resultados de Aprendizaje:

18661 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS

18662 - ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA

18663 - CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTAS Y LOS TÉRMINOS

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 180 horas.

2. PRESENTACIÓN

El país cuenta con potencial comercial y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con desarrollo de competencias para liderar equipos de ventas, desarrollo de estrategias de promoción y marketing de productos y servicios y de herramientas mercadológicas que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Desarrolla en el aprendiz habilidades de planeación, detecta oportunidades, estructura, coordina, administra y evalúa las acciones específicas de la fuerza de ventas, con competencias de liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

3.1 Actividades de reflexión inicial

1. Ingrese a la siguientes páginas y lea los documento relacionados con el tema de la Negociación:

https://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/las-10-habilidades-de-negociacion-basicaspara-los-representantes-de-ventas

http://www.dinero.com/opinion/columnistas/articulo/como-hacer-efectiva-negociacion/206125

http://www.ideasparapymes.com/contenidos/cc-negociacion-de-ventas-estrategia.html

2. Consulte sobre Técnicas de Negociación.

3. Elabore un mapa mental el cual nos diga cuáles son sus cualidades y capacidades para negociar y aspectos por mejorar.

4. Socialice el mapa mental con el grupo de clase.

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

1. Explore, lea y analice la página que se relaciona a continuación. El cual le permitirá conocer todo lo relacionado con la negociación: http://www.aulafacil.com/Tecneg/Lecc-1.htm

2. Con base en el ejercicio anterior, identifique 3 tipos de negociación que según su criterio sean los más relevantes en la actualidad.

3. Realice un trabajo escrito, el cual debe enviar a través del LMS

4. Presente ante la clase sus apuntes y observaciones

3.3 Actividades de apropiación:

Estimado aprendiz, en grupos conformados por dos personas, buscar los siguientes conceptos y definirlos en un formato de Word, utilizando la técnica de reseña escrita y subirlo a la plataforma.

1. Definición de venta
2. Fases y objetivos de la venta
3. Proceso de la venta.
4. Canales y estrategias de venta y distribución: Venta personal, venta directa, venta multinivel, televentas, venta por catálogo, venta por correo.
5. Técnicas de ventas: (AIDA – SPIN)
6. Sistemas de ventas por áreas geográficas, por productos, por clientes, mixtas.

7. Manejo de objeciones en la venta.

8. Perfil del vendedor.

9. Ética en las ventas

10. Técnicas, consejos y mejores prácticas en las ventas

11. Fuerza de ventas

12. Tipos de decisiones de consumo (limitada, extensiva y rutinaria)

13. E-commerce: concepto tipos (B2B, B2C, C2C,C2B, B2G) leyes que rigen el comercio presencial y electrónico.

14. Software de apoyo a la gestión de ventas, internet, programas y navegadores.

Para el desarrollo de esta actividad se sugiere la revisión del material de apoyo y consultar material en http://biblioteca.sena.edu.co

Al finalizar debe entregar un trabajo escrito según normas APA

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Se realizará la presentación de la película APRENDICES FUERA DE LINEA, luego de esto cada aprendiz deberá realizar un informe escrito, analizando y respondiendo los siguientes puntos:

- Señalar los aspectos relacionados con la venta, como: estrategias implementadas, manejo de objeciones, dirección de grupos o fuerza de ventas.
- Actitudes positivas y negativas de los vendedores
- Características de los vendedores antiguos y nuevos
- ¿Los vendedores antiguos tenían visión y disposición al cambio? Justifique su respuesta
- Cómo eran las relaciones interpersonales entre los grupos
- ¿Qué pudo identificar sobre las tendencias del mercado?, ¿Por qué es importante conocerlas?
- ¿Considera que es importante el estar capacitándose constantemente en temas relacionados con las ventas y la tecnología? Justifique su respuesta



- Que enseñanza le deja la película.

ACTIVIDAD 2

Estimado aprendiz, en grupos conformados previamente por la instructora deberá buscar los siguientes conceptos y definirlos, luego se procederá a realizar presentación ante el grupo y la instructora.

- Negociación: conceptos, estilos, estrategias, tácticas, proceso, clases, beneficios (garantías, descuentos, servicio post venta); en las ventas quienes hacen parte de una negociación; relaciones entre los diversos actores de la negociación; relaciones entre fabricantes y distribuidores: Trade marketing, Customer relatión ship management.
- Canales y estrategias de venta y distribución: venta personal, venta directa o catálogo, venta multinivel, televentas, venta por correo, ventas por correo, ventas online. Dar ejemplos en cada uno, así como tipo de estrategias para generar una buena venta.
- Técnicas de liberación y manejo del estrés, técnicas de control emocional, estrategias para disminuir el estrés laboral, dinámicas para el manejo del estrés.
- Técnicas de expresión oral y escrita: la comunicación: verbal y no verbal, barreras en la Comunicación, factores psicológicos, factores sociológicos, factores ambientales y factores técnicos
- Relaciones humanas: técnicas, relaciones interpersonales, auto imagen, comunicación, motivación, actitud

Para el desarrollo de esta actividad se sugiere la revisión del material de apoyo y consultar material en http://biblioteca.sena.edu.co

Al finalizar el grupo debe realizar presentación del tema.

ACTIVIDAD 3

En grupos de trabajo lea el siguiente caso, en los cuales se plantean problemáticas y/o oportunidades de mejora para las empresas en cuestión: CASO INGENIEROS ASESORES CULTURA

Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN TURQUIA.

Explorar y consultar el siguiente enlace y responder las preguntas que aparecen en él:

http://culturaneg.blogspot.com/2012/04/la-interculturalidad-en-los-negocios.html

1. Señalar los comportamientos correctos e incorrectos de Federico durante la reunión en cuanto a: forma de vestir, saludos y presentaciones, nombres y títulos, temas tabú, uso de intérpretes e invitaciones y regalos.

2. Usted debe presentar a los clientes tanto los beneficios como las características de los productos y servicios ofrecidos por la empresa.

Apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores de internet.

3. Usted debe argumentar sobre las características distintivas de exclusividad e innovación bondades de los productos, teniendo en cuenta las necesidades que satisfacen y resuelven los productos o servicios.

Al finalizar debe entregar un trabajo escrito según normas APA

ACTIVIDAD 4

Estimado aprendiz, de manera individual debe buscar los siguientes conceptos y definirlos en un formato de Word, luego de la consulta de dichos temas debe realizar un cuadro sinóptico.

- Políticas comerciales de procedimientos.
- Presentación: al cliente, de la empresa, del vendedor, del producto, técnicas, protocolo y formas.
- Medios de apoyo en la presentación: manuales, catálogos, plegables y folletos.
- Degustaciones: tipos, fases, test de análisis sensorial, umbrales de percepción, de identificación y diferencial.
- Técnicas: resolución de conflictos, de persuasión, de prospectación, de objeciones, de cierre.
- Sistemas de ventas: por áreas geográficas, por productos, por clientes, mixtas.

Para el desarrollo de esta actividad se sugiere la revisión del material de apoyo y consultar material en http://biblioteca.sena.edu.co

Al finalizar debe entregar un trabajo escrito según normas APA

ACTIVIDAD 5

CASO

Seleccione una empresa comercial, de servicios o industrial para analizar su sistema de comercialización y realizar un trabajo escrito e ilustrado con imágenes, siguiendo para su desarrollo los siguientes puntos:

1. Estructura organizacional del área comercial (organigrama, ubicación dentro de la estructura organizacional, composición)
2. Políticas Institucionales relacionadas con el área de mercadeo y ventas
3. Políticas comerciales
4. Estrategias comerciales (canales y estrategias de venta y distribución: venta personal, venta directa, venta multinivel, e-commerce, televenta, venta por catálogo, venta por correo.)
5. Tácticas comerciales (Forma de relación con clientes para realizar la venta: personal, telefónica, virtual)
6. Productos o Servicios comercializados
7. Ayudaventas (Portafolio de productos y/o servicios, pagina web, catálogos físicos o digitales, folletos, lista de precios, tarjetas de presentación, material POP)
8. Sistemas de ventas
9. Formas de pago (crédito o contado, tarjetas de crédito, carrito de ventas, fenalcheque, etc)
10. Perfil del personal comercial (vendedor, asesor, ejecutivo de ventas, etc.)
11. Supervisión de ventas (tipo, mecanismos, medios, etc)
12. Control de ventas (seguimiento, incentivos, bonos, etc.)

Usted como aprendiz deberá además de sustentar el trabajo, realizar la clínica de ventas la cual tiene como objetivo vender el producto o servicio de la empresa visitada. Al finalizar debe entregar un trabajo escrito según normas APA

ACTIVIDAD FINAL

PROYECTO FORMATIVO

Esta actividad será desarrollada por cada equipo conformado para realizar el proyecto formativo y su objetivo será:

1. Desarrollar un folleto informativo en el cual mencione las técnicas de negociación a manejar dentro de la Tienda de Barrio
2. Diseñar y desarrollar estrategias en técnicas de ventas para aplicar dentro de la Tienda de Barrio, enfocado en las siguientes variables:

- Técnicas de ventas para aumentar las ventas
- Técnicas en cierre de ventas
- Técnicas de Servicio al Cliente

3. Definir tácticas comerciales que se pueden desarrollar en la Tienda de Barrio
4. Tips y puntos a tener en cuenta por parte del personal que atiende público en lo relacionado con manejo de objeciones.

Al finalizar debe entregar un trabajo escrito según normas APA

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
PLANEACIÓN	Elaboración de plan de sumistro de productos al punto de venta	Canales y estrategias de venta y distribución: venta	Consultas Desarrollo de Talleres	Presenta y argumenta a los clientes los	Lista de chequeo. Revisar la plataforma y calificar

		personal, venta directa o catálogo, venta multinivel, televentas, venta por correo, ventas online. Dar ejemplos en cada uno de los tipos de venta. Que es Trade marketing, Customer relatión ship management, como se utiliza en las empresas Técnicas de liberación y manejo del estrés, técnicas de control emocional, estrategias para disminuir el estrés laboral, dinámicas para el manejo del estrés	Evaluación Final De Desempeño: Trabajo escrito De Producto: Cuadro sinóptico Trabajo final	beneficios y características de los productos y servicios, apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores prepara estrategias de presentación de productos y servicios acudiendo a demostraciones, muestras, degustaciones y exhibiciones. Informa a los clientes sobre disponibilidad, condiciones de entrega, garantías y servicio postventa para los productos adquiridos. Interpreta motivación, interés y decisión de compra por parte del cliente aplica estrategias de venta y negociación apoyado en medio de comunicación establecido por la organización	para su respectiva evidencia Analiza proyectivamente las diversas estrategias de distribución de un bien o un servicio y sus estrategias de ventas. Presenta los entregables correctamente diligenciados Responde analíticamente sobre conceptos de algunos componentes de mercadeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTITUDES:

- Mecanismos psicológicos que determinan la tendencia del individuo a reaccionar, positiva o negativamente, delante de un determinado estímulo. La actitud está formada por tres componentes:

el cognitivo (o perceptivo), que define y clasifica los estímulos; el afectivo, que valora los estímulos en positivos o negativos, y el reactivo, que determina la tendencia a actuar (Diccionario de MKT)

- Disposición continua de una persona a reaccionar con una tonalidad afectiva, una expresividad o una conducta características. (Termcat).

AIDA:

- Siglas correspondientes a las iniciales de Atención, Interés, deseo y acción, y que representan las cuatro etapas por las que, según este modelo de actuación de publicidad, pasa el individuo hasta la compre del producto anunciado. (Diccionario de MKT. GUZMÁN)

BUZONEO:

- Acción de promoción consistente en disponer cartas, folletos, catálogos hasta muestras de los productos en los buzones de correspondencia de los inmuebles urbanos. (Diccionario de MKT. GUZMÁN)

CLIENTE POTENCIAL:

- Aquel que por sus características demográficas o socioeconómicas, comportamientos y/o necesidades puede considerarse como posible comprador de los productos ofertados o usuario de los servicios suministrados. (Términos de "Estatut del consumidor. "Ley 3/1993, 5 de Marzo).

COMPETENCIA:

- Conjunto de empresas que concurren en un mismo mercado y ofrecen productos o servicios parecidos. (TERMCAT)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

KOTLER, Philip. "Mercadotecnia". 6ta edición. Prentice Hall. 1996. 826 pág.
STANTON-ETZEL-WALKER, Fundaments de Marketing, 11 edition. Mac Graw Hill 1999

WEBGRAFIA:

http://www.aulafacil.com/Tecneg/Lecc-1.htm
http://www.slideshare.net/dfnaranjo/conocimiento-del-producto-e-involucramiento-del-consumidorcon-
el-producto
www.cci.org.co
www.agrocadenas.gov.co
www.proexport.com.co
www.Televentas.com.co
www.minagricultura.gov.co
www.mincomercio.gov.co
www.Mincomercio.gov.co
www.ccconsumidores.org.co
www.Dane.gov.co
www.Productosdecolombia.com
www.encuestafacil.com
www.Agronet.gov.co
http://www.aulafacil.com/Tecneg/Lecc-1.htm
http://culturaneg.blogspot.com/2012/04/la-interculturalidad-en-los-negocios.html
http://www.slideshare.net/dfnaranjo/conocimiento-del-producto-e-involucramiento-del-consumidorcon-
el-producto
http://www.1000ideasdenegocios.com/2009/08/negociar-una-habilidad-que-se-aprende.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	OSCAR IVAN LARA LOPEZ	ADMINISTRADOR EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	INSTRUCTOR	01/08/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION AGROEMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto Formativo :**
- **Fase del Proyecto:** En ejecución.
- **Actividad de Proyecto Formativo:**
- **Competencia:**

Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

Resultados de Aprendizaje:

Proponer acciones de seguimiento y control de las acciones de mercadeo según objetivos de la empresa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 56 horas.

2. PRESENTACIÓN

Toda empresa busca llevar sus bienes o servicios al mayor número de usuarios o vender la mayor cantidad posible para su capacidad instalada. El área de mercadeo identifica tendencias del mercado para lograr mayor participación, evalúa necesidades y cómo suplirlas con sus productos, propone estrategias de venta y las ejecuta para fijar su efectividad e impacto. Las empresas dentro del ecosistema comercial deberán comprender que el mercado es susceptible a situaciones de cambio, para los cuales se han de aplicar estrategias para beneficiarse de este, centrándose en el estudio de datos históricos y en el ensayo y error.

Empresa exitosa es aquella que se apropia de una porción significativa del mercado para garantizar su permanencia y generar valor de forma constante para sí misma y por ende, para sus propietarios. A mayor penetración en el mercado, mayor valor generado. La evolución de las organizaciones se encaminará a tomar más porciones de ese pastel que se configura de la totalidad de la demanda.

La investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación (I+D+i) son la base del crecimiento económico y social en las empresas y organizaciones a nivel mundial. El gran avance técnico y tecnológico que se tiene a nivel global requiere de personas curiosas, visionarias, motivadas a descubrir, experimentar y vivir experiencias que mejoren la calidad de vida a nivel familiar, personal y profesional, desde su entorno y contexto.

Desde la anterior premisa, esta guía le brindará la posibilidad de aprender los fundamentos básicos de la investigación, a través de la comprensión de las herramientas básicas para identificar un problema, formular objetivos, entender los tipos de investigación, enfoques y desarrollos metodológicos básicos para desarrollar un proyecto de investigación como parte de su proceso formativo.

Para el desarrollo de esta guía es muy importante que elija para el ejercicio de investigación un tema relacionado con su proceso de formación o un área de interés donde desee ampliar sus conocimientos; esta decisión le permitirá afianzar los conocimientos del programa, descubrir otras formas de aprender, profundizar y apropiarse de nuevos saberes de forma individual y colectiva.

En consecuencia, el instructor preparará encuentros sincrónicos centrados en ofrecer unas instrucciones específicas para las temáticas a desarrollar, apoyando la ejecución de las actividades y aclarando las dudas que surjan.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de ejecución del proyecto formativo Mejoramiento de los procesos asociados con la actividad agropecuaria bajo principios de gestión administrativa y sostenibilidad.

3.1 Actividades de reflexión inicial

Antes de iniciar con el desarrollo de esta guía y sus actividades realice de manera autónoma y consciente la siguiente actividad reflexiva y de motivación, la cual le ayudará a identificarse mejor con el programa. La misma, es insumo para el desarrollo de las actividades y alcanzar el logro de los resultados asociados a las competencias propias de esta guía.

Se invita a ver el video: **PLAN DE MERCADEO EN LA EMPRESA PECUARIA,** https://www.youtube.com/watch?v=Y4dezUA3LDU

Al finalizar reflexione sobre las siguientes preguntas:

¿Qué es un plan de mercadeo?

¿Cuál es la importancia de realizar un buen plan de mercadeo?

Se invita a ver el video **¿Qué son las estrategias de *marketing*? Tipos de estrategias** en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=9H9gGvIIB7M

Al finalizar reflexione sobre las siguientes preguntas:

o ¿Para qué sirve una estrategia de *marketing* en una empresa agroempresarial?

o ¿Por qué una estrategia de *marketing* debe enfocarse en un escenario específico y no abarcar todo el mercado?

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

El mercadeo en una organización puede llevarse a cabo de forma empírica, simplemente obedeciendo a la intuición y a los comentarios de la gente que rodea la empresa; sin embargo, estas metodologías no ofrecen ningún tipo de garantía a la hora de exigir resultados en el mediano plazo; es inevitable que la complejidad del mercado terminará sobrepasando cualquier estrategia improvisada y sin el fundamento técnico suficiente.

La implementación de estrategias debe estar precedida de un estudio profundo del segmento de mercado al que se espera llegar; esto implica consultar a las personas a las que se les espera vender, a través de instrumentos como encuestas o cuestionarios, para comprender su perspectiva y las necesidades que esperan satisfacer con los bienes que la compañía ofrece u ofrecería a futuro.

3.3 Actividades de apropiación:

Cuando se definen estrategias para ser aplicadas a través de un plan de mercadeo se espera que las mismas alcancen una serie de objetivos que justifican su implementación. El monitoreo permanente permite evaluar conforme se ejecutan las tareas, si los resultados que se van obteniendo cumplen con la proyección inicial; esta supervisión permanente y oportuna brinda la posibilidad de efectuar modificaciones al plan de forma ágil para minimizar las pérdidas, producto de medidas poco efectivas. Como se puede ver la evaluación se nutre principalmente de la comparación de cifras, que bien pueden ser las proyectadas o las históricas, si no se percibe una evolución en el tiempo podría significar que se deben replantear las estrategias. Si la evaluación se da una vez finalizadas las

actividades es posible determinar si resulta prudente volver a implementar las medidas o cambiarlas, porque los resultados definitivos no justifican la inversión del caso.

Plan de mercadeo.

El desarrollo de la presente actividad busca aportar elementos que complementen su criterio para entender la mecánica de los planes de mercadeo y el papel que tienen en la administración de los negocios. Para ello, se propone como evidencia el desarrollo de un plan de mercadeo sustentado en el sector económico de la compañía y el planteamiento de estrategias enfocadas a potenciar la gestión comercial, por tanto, se propone atender las siguientes acciones:

1. Elija una empresa del sector agropecuario en Colombia, sobre la cual se pueda encontrar información respecto a su gestión comercial en un periodo determinado. Describa los datos más importantes tanto de la empresa como del sector económico, que aporte el suficiente contexto para soportar el análisis posterior.

2. Liste por lo menos cinco elementos clave de su labor de mercadeo y presente una crítica positiva o negativa a cada uno de ellos, argumentando con criterios debidamente sustentados. Los elementos pueden tener que ver con los productos, con los procesos o con las campañas de venta.

3. Diseñe un plan de mercadeo en el que se listen por lo menos 5 estrategias centradas en el incremento del volumen de ventas bien sea a través del lanzamiento de un nuevo producto, la apertura de una nueva plaza o la mayor participación en el mercado en el que ya participaron. Las medidas pueden apuntar a cualquier tipo de actividad, como publicidad, políticas de recaudo o financiación, cambio de imagen, entre otras.

4. Presente por lo menos cuatro objetivos que se esperan alcanzar con las medidas implementadas, justificando con la evaluación de los indicadores actuales la necesidad de mejorar los resultados obtenidos, previo a la implementación del plan.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Informe gerencial sobre monitoreo de estrategias de mercadeo.

Con la construcción de esta evidencia se espera que afiance los conocimientos impartidos en el componente formativo, y se haga una idea precisa de la manera en la que se debe abordar el trabajo de evaluación de un plan de mercadeo. Al fin y al cabo, solo durante la fase de supervisión y monitoreo puede determinarse si las estrategias aplicadas tuvieron la efectividad esperada desde su formulación.

Tenga en cuenta que los planes de mercadeo están sujetos a optimización, puesto que las estrategias que los componen son diseñadas con base en proyecciones que involucran el criterio de personal con puntos de vista variados. Para el desarrollo de esta evidencia se solicita al aprendiz que diseñe un plan de acciones de seguimiento que permita evaluar las actividades implementadas en un plan de mercadeo inicial.

En este sentido, se solicita un informe compuesto por los siguientes elementos:

- Cronograma de actividades que designe por lo menos tres empleados a desarrollar tareas de supervisión, para este punto se debe establecer un horizonte de tiempo en el que se esperaría recolectar la información suficiente para evaluar la efectividad de las medidas.

- Indicadores que evidencien una mejora en la gestión comercial. Se recomienda que se determinen variaciones esperadas, que midan la evolución de cifras en dos periodos. Para este punto se deben diseñar mínimo tres indicadores y justificar su relevancia para medir los resultados obtenidos.

- Presentar dos situaciones hipotéticas donde al medir los indicadores sobre los resultados conseguidos y se presente un escenario favorable y uno desfavorable. Listar por lo menos dos acciones correctivas o de mejoras según sea el caso, y desarrollarlas de tal forma que quede claro cómo aportarían a mejorar los resultados obtenidos.

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
EJECUCIÓN	Implementa el plan de mercadeo según requerimientos de la empresa. Programa los responsables para el desarrollo en el plan de mercado según necesidades de la empresa. Utiliza las herramientas de monitoreo y control para verificación las actividades desarrolladas en la implementación acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. Realiza plan de acciones de seguimiento a las actividades del plan de mercadeo según requerimientos de la empresa.	Plan de mercadeo. Informe gerencial sobre monitoreo de estrategias de mercadeo.	Consultas Desarrollo de Talleres Evaluación Final De Desempeño: Trabajo escrito De Producto: Cuadro sinóptico Trabajo final	Presenta y argumenta a los clientes los beneficios y características de los productos y servicios, apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores prepara estrategias de presentación de productos y servicios acudiendo a demostraciones, muestras, degustaciones y exhibiciones. Informa a los clientes sobre disponibilidad,	Lista de chequeo. Revisar la plataforma y calificar para su respectiva evidencia Analiza proyectivamente las diversas estrategias de distribución de un bien o un servicio y sus estrategias de ventas. Presenta los entregables correctamente diligenciados Responde analíticamente sobre conceptos de algunos componentes de mercadeo.

	Elabora informe gerencial de las acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.			condiciones de entrega, garantías y servicio postventa para los productos adquiridos. Interpreta motivación, interés y decisión de compra por parte del cliente aplica estrategias de venta y negociación apoyado en medio de comunicación establecido por la organización	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTITUDES:

- Mecanismos psicológicos que determinan la tendencia del individuo a reaccionar, positiva o negativamente, delante de un determinado estímulo. La actitud está formada por tres componentes:

el cognitivo (o perceptivo), que define y clasifica los estímulos; el afectivo, que valora los estímulos en positivos o negativos, y el reactivo, que determina la tendencia a actuar (Diccionario de MKT)

- Disposición continua de una persona a reaccionar con una tonalidad afectiva, una expresividad o una conducta características. (Termcat).

AIDA:

- Siglas correspondientes a las iniciales de Atención, Interés, deseo y acción, y que representan las cuatro etapas por las que, según este modelo de actuación de publicidad, pasa el individuo hasta la compre del producto anunciado. (Diccionario de MKT. GUZMÁN)

BUZONEO:

- Acción de promoción consistente en disponer cartas, folletos, catálogos hasta muestras de los productos en los buzones de correspondencia de los inmuebles urbanos. (Diccionario de MKT. GUZMÁN)

CLIENTE POTENCIAL:

- Aquel que por sus características demográficas o socioeconómicas, comportamientos y/o necesidades puede considerarse como posible comprador de los productos ofertados o usuario de los servicios suministrados. (Términos de "Estatut del consumidor. "Ley 3/1993, 5 de Marzo).

COMPETENCIA:

- Conjunto de empresas que concurren en un mismo mercado y ofrecen productos o servicios parecidos. (TERMCAT)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

KOTLER, Philip. "Mercadotecnia". 6ta edición. Prentice Hall. 1996. 826 pág.
STANTON-ETZEL-WALKER, Fundaments de Marketing, 11 edition. Mac Graw Hill 1999

WEBGRAFIA:

http://www.aulafacil.com/Tecneg/Lecc-1.htm
http://www.slideshare.net/dfnaranjo/conocimiento-del-producto-e-involucramiento-del-consumidorcon-
el-producto
www.cci.org.co
www.agrocadenas.gov.co
www.proexport.com.co
www.Televentas.com.co
www.minagricultura.gov.co
www.mincomercio.gov.co
www.Mincomercio.gov.co
www.ccconsumidores.org.co
www.Dane.gov.co

www.Productosdecolombia.com
www.encuestafacil.com
www.Agronet.gov.co
http://www.aulafacil.com/Tecneg/Lecc-1.htm
http://culturaneg.blogspot.com/2012/04/la-interculturalidad-en-los-negocios.html
http://www.slideshare.net/dfnaranjo/conocimiento-del-producto-e-involucramiento-del-consumidorcon-
el-producto
http://www.1000ideasdenegocios.com/2009/08/negociar-una-habilidad-que-se-aprende.html

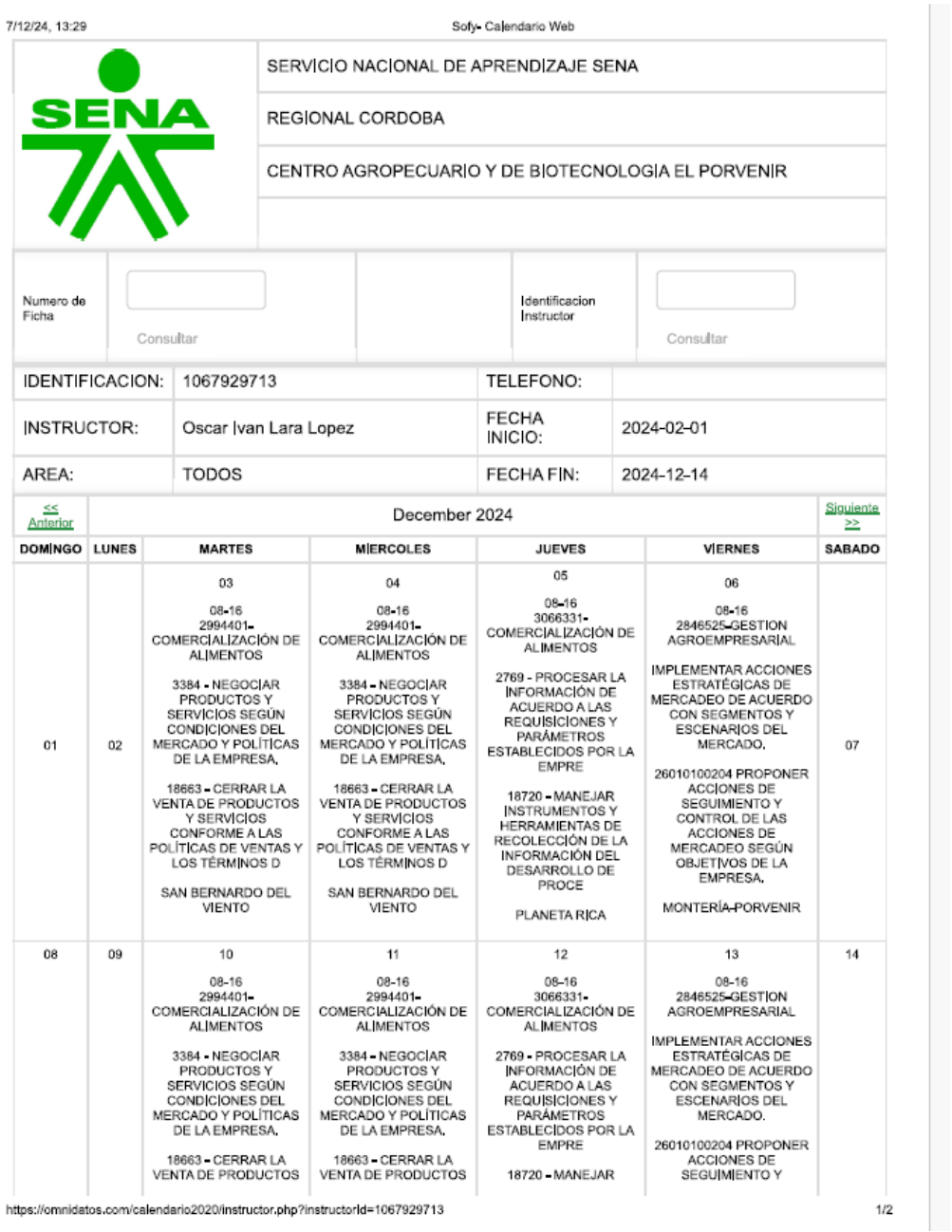
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	OSCAR IVAN LARA LOPEZ	ADMINISTRADOR EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	INSTRUCTOR	01/08/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Pantallazo de omnidatos



7/12/24, 13:29 Sofy- Calendario Web

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Numero de Ficha — Consultar — Identificacion Instructor — Consultar

IDENTIFICACION:	1067929713	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	Oscar Ivan Lara Lopez	FECHA INICIO:	2024-02-01
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2024-12-14

<< Anterior — December 2024 — Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02	03 08-16 2994401- COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 3384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. 18663 - CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTAS Y LOS TÉRMINOS D SAN BERNARDO DEL VIENTO	04 08-16 2994401- COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 3384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. 18663 - CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTAS Y LOS TÉRMINOS D SAN BERNARDO DEL VIENTO	05 08-16 3066331- COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 2769 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRE 18720 - MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCE PLANETA RICA	06 08-16 2846525-GESTION AGROEMPRESARIAL IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. 26010100204 PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA. MONTERÍA-PORVENIR	07
08	09	10 08-16 2994401- COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 3384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. 18663 - CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS	11 08-16 2994401- COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 3384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. 18663 - CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS	12 08-16 3066331- COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 2769 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRE 18720 - MANEJAR	13 08-16 2846525-GESTION AGROEMPRESARIAL IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. 26010100204 PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y	14

https://omnidatos.com/calendario2020/instructor.php?instructorId=1067929713 1/2

		Y SERVICIOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTAS Y LOS TÉRMINOS D SAN BERNARDO DEL VIENTO	Y SERVICIOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTAS Y LOS TÉRMINOS D SAN BERNARDO DEL VIENTO	INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCE PLANETA RICA	CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA. MONTERÍA-PORVENIR	
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Reporte de horas en Sofía plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR IVAN LARA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3066331 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN COMERCIAL VIGENTE.

CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTAS Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ACUERDO CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2846525 - GESTION AGROEMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010100204 PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2994401 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN COMERCIAL VIGENTE.

CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTAS Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ACUERDO CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

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

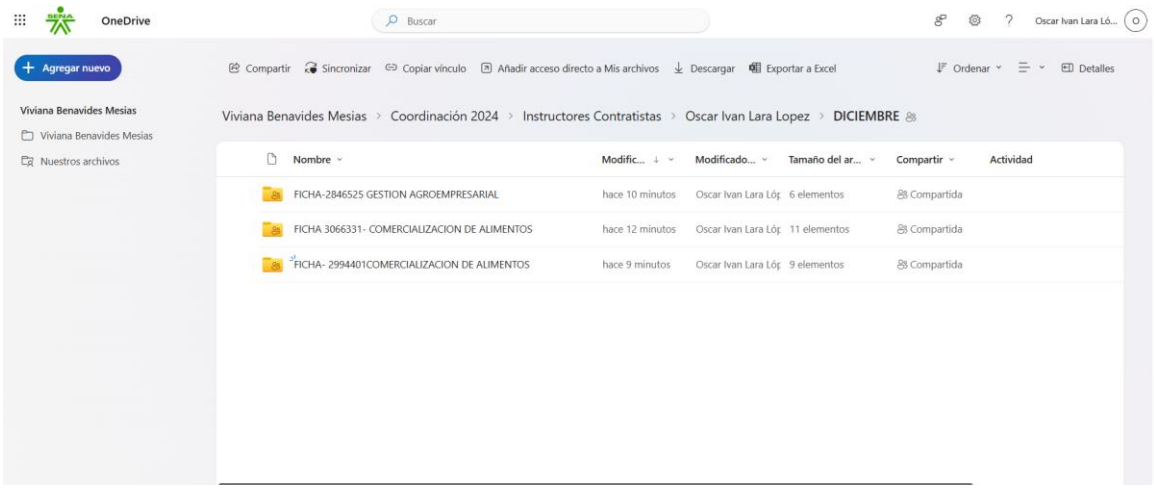
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: OSCAR IVAN LARA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Anexo 2

Pantallazo de carpeta onedrive actualizada



Anexo 3

Juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/12/2024
Ficha de Caracterización:	2994401
Código:	132215
Versión:	100
Denominación:	COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003561239	MARIBEL	GUZMAN RAMOS	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1003562012	DARINDIS	ZURITA PACHECO	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1003562731	LENIS PATRICIA	MARTINEZ POLO	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1003563746	DARNEL YAMID	PADILLA RACERO	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
CC	1003564024	ROSAURA ISABEL	MARTINEZ COLON	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
TI	1063148434	JESUS DAVID	FUENTES ENAMORADO	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1063718445	YERLIDIS	LOPEZ SEPULVEDA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
CC	1063720704	JUAN CARLOS	ARROYO RAMOS	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
TI	1068737088	ALEXIS	MADERA VARGAS	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
TI	1068737621	JOSE JOAQUIN	MARQUEZ REYES	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
CC	1068737885	PAULINA	PATERNINA PAEZ	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
TI	1068738393	LUISA FERNANDA	VILLALOBOS PEÑATA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
TI	1068738239	SULIANA MARIA	AHUMADA GOMEZ	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
TI	1068739051	SEBASTIAN ANDRES	GUERRA BALLESTEROS	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1070807046	LIVER DAVID	TORRES RACERO	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
CC	1070809603	GLADYS MARIA	AVILA SANTOS	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
TI	1070810553	ROBERTO CARLOS	CORREA HERNANDEZ	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
TI	1070810868	CARMEN EMILSE	HERNANDEZ ORTEGA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:26 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1070811909	MELISSA ISABEL	GALINDO GONZALEZ	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
TI	1070812934	ANYELA	TORRES MEJIA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
TI	1070816755	JOHANA MARIA	BALLESTEROS QUINTANA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1070817825	JOSE ANGEL	SANCHEZ PITALUA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1070821599	JESSICA PAOLA	ESCOBAR MENDOZA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
TI	1071431161	CAMILO ANDRES	NUÑEZ PAYARES	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1094364	JAIRO LUIS	MARTINEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
CC	1107529836	DIANA PATRICIA	VILLADIEGO CARDOZA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	POR EVALUAR		
CC	1116541 5	JOSE GUILLERMO	AGRESOTT NEGRETE	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	1130856680	ERICA MARIA	APARICIO PETRO	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	50870595	CARMEN MARIA	GENES CORREA	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ
CC	78028668	JOSE ALBERTO	OROZCO PUCHE	EN FORMACION	1384 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA	19861 - PRESENTAR A LOS CLIENTES LAS CARACTERISTICAS, VENTAJAS Y USOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	07/12/2024 21:27 a	CC 1067929713 - OSCAR IVAN LARA LOPEZ

Anexo 4

Link con el portafolio del instructor

En el siguiente link de one drive se encuentra el portafolio del instructor:

DICIEMBRE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798069. 1 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ÓSCAR IVÁN LARA LÓPEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA N°1.067.929.713

OBJETO DEL CONTRATO 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 ÁREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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.
3- Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.
4- Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento 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.
6- Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación
7- Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.
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.

9- Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.
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.
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. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.
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.
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.
14- El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá 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 del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR; El lugar de ejecución del presente contrato será el Departamento de CORDOBA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DESDE EL 1 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte.

SUPERVISOR: VIVIANA BENAVIDES MESIAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA N°

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.739.371
Valor Ejecutado	$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Obligación 1: En el presente contrato de vigencia 2024, Se impartió formación profesional integral en los siguientes programas titulados y complementarios asignados dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos determinados por el centro de formación.

1) 2822854-COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
2) 2823364-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

3) 2880352-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 4) 2923435-EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS 5) 2956499-MERCADEO Y VENTAS 6) 2923872-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 7) 2880373-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 8) 2924002-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 9) 2823343-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 10) 3034009-MONITOREO AMBIENTAL 11) 2994401-COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 12) 2923855-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 13) 2923857-CORTE Y VENTA DE CARNES 14) 3041729-SERVICIO AL CLIENTE 15) 3076886-MERCADEO Y VENTAS 16) 2956488-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 17) 2846525-GESTION AGROEMPRESARIAL 18) 3133640-CORTE Y VENTA DE CARNES 19) 3066331-COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
Obligación 2. se orientó y gestionó formación complementaria en los siguientes programas: 1) 2923435-EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS 2) 2956499-MERCADEO Y VENTAS 3) 3041729-SERVICIO AL CLIENTE 4) 3076886-MERCADEO Y VENTAS
Obligación 3: se asocia los aprendices de las fichas a cargo, a las respectivas rutas de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus dentro de los términos estipulados.
Obligación 4: Se apoya activamente en la divulgación de las diferentes ofertas de programas de formación.
Obligación 5: Se atiende el llamado por parte del supervisor(a), mediante la Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.
Obligación 6: se dio aviso de las novedades de ambientes y materiales de formación si así fuese el caso, durante el desarrollo de las formaciones a los diferentes programas titulados y complementarios.
Obligación 7: Se realiza de manera responsable, profesional, eficiente las labores de instructor.
Obligación 8: No se hizo necesario apoyar en las actividades de supervisión de contrato.

Obligación 9: Se dio por sentado los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje y se dio a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos en las siguientes fichas: 1) 2822854-COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 2) 2823364-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3) 2880352-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 4) 2923435-EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS 5) 2956499-MERCADEO Y VENTAS 6) 2923872-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 7) 2880373-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 8) 2924002-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 9) 2823343-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 10) 3034009-MONITOREO AMBIENTAL 11) 2994401-COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS 12) 2923855-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 13) 2923857-CORTE Y VENTA DE CARNES 14) 3041729-SERVICIO AL CLIENTE 15) 3076886-MERCADEO Y VENTAS 16) 2956488-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 17) 2846525-GESTION AGROEMPRESARIAL 18) 3133640-CORTE Y VENTA DE CARNES 19) 3066331-COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS
Obligación 10: Se carga portafolio de evidencias en la carpeta asignada en Google Drive, Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos.
Obligación 11: No se participa en actividades de investigación.
Obligación 12: no se hizo necesario realizar deserciones de aprendices durante la vigencia del contrato.
Obligación 13: Se realiza seguimiento personalizado a los aprendices que lo requieran y se lleva control de la motivación de los participantes en los procesos formativos.
Obligación 14: se cumple con las normas del sistema general de riesgos laborales, durante la ejecución y desarrollo de las actividades en el proceso formativo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

VIVIANA BENAVIDES MESIAS

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades