**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 13 de Diciembre de 2024

Señor (a)
**VIVIANA BENAVIDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5794494**
Coordinadora de OFERTA REGULAR.
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. **5794494** del año 2024

LIGIA CRISTINA GUERRA TIRADO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 30579129de SAHAGÚN, en mi calidad de Contratista del SENA, en Oferta regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** El valor del presente contrato es VEINTE SEIS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS ($ 26.346.716,0) M/Cte. el Sena pagará al contratista pagos de Junio por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS( $1.935.070) M/Cte Y pagos de JULIO A NOVIEMBRE por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545). y un último pago de DOS MILLONES

OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO ($2.083.921) , Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de AHORROS No. No. 09382779697 BANCOLOMBIA 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 Profesional Integral en los siguientes programas de formación:<br><br>**Técnico en Desarrollo de procesos de Mercadeo con ficha 3066298**<br><br>**Competencia:** Definir el plan merchandising según objetivos y tecnicas de la promoción<br><br>**Resultado de aprendizaje 1**: Caracterizar la mezcla de productos según segmento de mercado<br><br>**Técnico en comercialización de Alimento con ficha 3066393**<br><br>**Competencia:**<br><br>**I**mpulsar las ventas en el punto de venta | **Listados de asistencia y fotografías.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de acuerdo con las estrategias y políticas de ventas.<br><br>**Resultado de aprendizaje 1**<br><br>Aplicar técnicas y procedimientos para garantizar la calidad de los productos alimenticios ofrecidos en el punto de venta según normas y procedimientos vigentes.<br><br>**Técnico en Construcción de edificación**<br><br>**Con ficha 2992754**<br><br>**Competencia:**<br><br>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información<br><br>**Resultado de aprendizaje**<br><br>Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.<br><br>**Técnico en comercialización de Alimento**<br><br>**Con ficha 2994674**<br><br>**Competencia:** Procesar la información de acuerdo a las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa.<br><br>**Resultado de aprendizaje**: Manejar instrumentos y herramientas de recolección de la información del desarrollo de procesos de acuerdo con los controles establecidos por la empresa | |
| 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 | No se presentaron autogestión de formación complementaria | No aplica evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tal fin. | | |
| 3 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. | Los aprendices de las fichas asignadas se encuentran asociados en las respectivas rutas de aprendizaje. | No aplica evidencia. |
| 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. | Apoyo en la divulgación de la oferta de formación. | No aplica evidencia |
| 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. | No se presentaron requerimientos por parte de la Coordinación académica. | No aplica evidencia. |
| 6 | Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación. | No se presentaron Novedades de ambiente y material de formación | No aplica evidencia |
| 7 | Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. | Se prestó los servicios con profesionalismo e integridad. | Evidencias soportadas con el informe mensual de ejecución que demuestra el desarrollo de los servicios con profesionalismo. |
| 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 | No se presentaron requerimientos por parte de la Coordinación académica. | No aplica evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Resultados de aprendizaje asignados se encuentran en ejecución para el mes objeto de cobro. | No aplica evidencias. |
| 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 realizó la construcción del portafolio del instructor. | Portafolio del instructor. |
| 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. | No se ha requerido apoyo en las actividades de Investigación del Centro de Formación. | No aplica evidencia. |
| 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 se cumplen los requisitos para solicitar proceso de deserción de aprendices durante el mes objeto de cobro. | No aplica evidencia. |
| 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. | Estrategias aplicadas en el proceso de formación. | |
| 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. | | |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

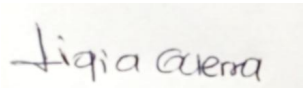
**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla de SOI **7949687966** NUEVA EPS– DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



**Firma**
**LIGIA CRISTINA GUERRA TIRADO**

**Contratista**

**C.C. No.** 30579129 **DE SAHAGUN- CÓRDOBA**

Recibí a satisfacción:

Firma
**VIVIANA BENAVIDEZ**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5794494 de 2024**
**Coordinadora de Oferta Regular**

Obligación contractual N° 1

# **Anexo 1**:

Planeación Pedagógica Fichas No. **3066298,3066393**, **2992754, 2994674**

| | | |
|---|---|---|
| | | Versión: 04 |
| | | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **11/1/2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **2994401 COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTO** |
| **Modalidad de Formación** | |
| **Código y versión del Programa de Formación** | 210101015 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos: LIGIA GUERRA TIRADO — Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | REPUESTOS IMPRESCINDIBLES | |
| | | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. | INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA POR PROCESOS DEL PERÍODO SEÑALADO, SEGÚN INSTRUCTIVO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA. | TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.<br>-MÉTODOS DE REGISTROS DE INFORMACIÓN.<br>-SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN.<br>-EXCEL Y BASES DE DATOS: CONCEPTOS, TIPOS, USOS.<br>-TÉCNICAS DE REDACCIÓN.<br>-TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: CÓDIGO DE BARRAS, EDI, INTERNET, INTRANET, LECTORES.<br>-TÉCNICAS DE ESCRITURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS TÉCNICOS EN INGLÉS.<br>-MÉTODOS DE INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.<br>-OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN.<br>-INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICA. | REPORTAR A LAS DIFERENTES ÁREAS PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIOS LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA SEGÚN INSTRUCTIVOS SEÑALADOS.<br>-CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS PERIODOS SEÑALADOS Y REQUISICIONES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.<br>-REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA EN EL SISTEMA O INSTRUMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.<br>-CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESPERADOS.<br>-CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO HISTÓRICO DE LOS DATOS Y SU EVOLUCIÓN. | COMPARA LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA CON LOS INDICADORES Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.<br>-PRESENTA LOS INFORMES EN UN PERÍODO DETERMINADO.<br>-CLASIFICA LOS INFORMES SEGÚN LOS PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIO.<br>-PRESENTA LOS INFORMES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES REQUERIDAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS.<br>-ELABORA LOS INFORMES DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.<br>-REGISTRA LOS INFORMES FINALES SEGÚN INSTRUMENTOS SEÑALADOS. | fichas tecnicas de indicadores logisticos | 60 | 30 | Evidencia de Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre: indicadopres logisticos<br>Tecnica de Evaluación: Valoración de conocimiento<br>Intrumento de evaluación: verificación<br>Evidencia de Producto: Plan de precios Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Lista de Verificación<br>Evidencia de Producto: Presupuesto de Ventas | Cuadro comparativo<br>Foro<br>Talleres Investigación<br>Mapa conceptual<br>Conversatorio | Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicos Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente | Computadores<br>Televisor<br>Impresora Laser<br>Tablero Acrilico<br>Marcadores<br>Borradores Resma Papel tamaño carta | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | 2875294 | | |
| Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica | | Nombres y Apellidos Ligia Guerra Tirado | Regional y Centro de formación |
| | | Nombres y Apellidos Nebis Villalba | Regional y Centro de formación |
| | | Nombres y Apellidos | Regional y Centro de formación |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| PLANEACIÓN | PREPARAR EL PLAN COMERCIAL Y PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL SEGÚN LAS CARACTERISTICAS DEL MERCADO META | Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción | RA1. CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGÚN SEGMENTO DE MERCADO. | RA1.<br>PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REFERENCIAS Y TIPOS MEZCLA DE PRODUCTO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CATEGORÍA, LÍNEA DE PRODUCTO, PORTAFOLIO Y CICLO<br>DE VIDA SERVICIOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CULTURA Y MOMENTOS DE VERDAD MARCA: SÍMBOLOS, EMBLEMAS, | RA1.<br>CARACTERIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS<br>APLICAR BRANDING A LOS PRODUCTOS<br>SELECCIONAR EMPAQUE Y ENVASE<br>IDENTIFICAR EMBALAJE DE PRODUCTOS<br>APLICAR NORMATIVA DE CALIDAD PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS | RA1.<br>SELECCIONA PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON SEGMENTOS DE MERCADO<br>APROPIA BRANDING DE LOS PRODUCTOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN<br>SELECCIONA EMPAQUE, ENVASE Y EMBALAJE SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN<br>APLICA PROCESOS DE CALIDAD A LOS PRODUCTOS O SERVICIOS APLICANDO | Caracterizar la mezcla de productos según segmento de mercado | 136 | 48 | Evidencia de Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre: Producto, marca, posicionamiento, empaque, envase, embalaje, etiquetas y normativa<br>Tecnica de Evaluación: Elaboración de conocimiento Intrumento de evaluación: Cuestionario | Síntesis Análisis Historieta Mapa Mental Resumen | Ambiente de aprendizaje con capacidad para 36 personas, mesas y sillas ergonómicas, propicios para el manejo de la comunicación asertiva | Computadores Televisor Impresora Laser Marcador Borrables Pegante liquido Pegastic Cartulina Surtida Papel Iris Fomi Papel Kimberly Cinta de enmascarar Cinta adhesiva transparente | Un instructor técnico con título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, economía o ingeniería industrial y afines con profesiones asociadas a los programas de formación que impartirá en su | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | 12/1/2024 |
| **Denominación del Programa de Formación** | 8066393 COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTO |
| **Modalidad de Formación** | |
| **Código y versión del Programa de Formación** | 238888013 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidosñ LIGIA GUERRA TIRADO** — **Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**<br>**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( Si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES REQUERIDOS | |
| EVALUACION | INSPECCION DE CONDICIONES DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA DE LA EMPRESA | IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS. | APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. | TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE MERCANCÍAS.-INVENTARIOS: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y MANEJO.-INVENTARIOS EN EL PUNTO DE VENTA: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE MANEJO -ROTACIÓN DE PRODUCTOS | CONTROLAR LA ROTACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA MEDIANTE REGISTROS, CON EL FIN DE QUE LA ADMINISTRACIÓN DECIDA SU PERMANENCIA O RETIRO DEL PUNTO DE VENTA.-DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTROLAN LA ROTACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS EN LAS GÓNDOLAS Y SITIOS DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.-REVISAR LAS FECHAS, EMPAQUES, HUMEDAD, TEMPERATURA Y VENTILACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS DE CALIDAD.-REVISAR LAS ETIQUETAS DE LOS PRODUCTOS DE VENTA VERIFICANDO QUE CONTENGAN PESO, CANTIDAD NETA, MARCA Y PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE AL PRODUCTO.-REVISAR LOS PRODUCTOS PARA VERIFICAR QUE CUMPLEN CON TODOS LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN REQUERIDOS, PARA SER COMERCIALIZADOS EN EL PUNTO DE VENTA.-COLOCAR LA FECHA DE VENCIMIENTO EN EL EMPAQUE DE LOS PRODUCTOS PARA AYUDAR AL PUNTO DE | UTILIZA EL UNIFORME Y LOS GUANTES DESECHABLES PARA MANIPULAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS.-MANIPULA LOS ALIMENTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANEJO. | • diagrama de flujo para visualizar los pasos en el proceso de recibo y despacho de mercancías.<br>• Estudio de caso: Control de Inventarios: Entradas y Salidas de Productos Alimenticios<br>• Rotación de inventario en una Empresa de Alimentos<br>• Simulación temática: técnicas y procedimientos para el recibo y despacho de mercancías | 10 | 5 | Evidencia de Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre: técnicas y procedimientos para el recibo y despacho de mercancías, inventarios en el punto de venta, rotación de inventario<br>Tecnica de Evaluación: Valoración de conocimiento<br>Intrumento de evaluación: Estudio de caso<br>Evidencia de Producto: Plan de precios Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Lista de Verificación<br>Evidencia de Producto: Presupuesto de Ventas<br>Técnica de Evaluación: Valoración de producto<br>Instrumento de Evaluación: Lista de Verificación | Cuadro comparativo<br>Análisis de caso Foro<br>Talleres investigación<br>Ensayo Simulación<br>Mapa conceptual<br>Conversatorio | Capacidad para 35 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente | Computadores<br>Televisor<br>Impresora Laser<br>Tablero Acrílico<br>Marcadores<br>Bombillos Resma Papel tamaño carta | | |

# Obligación contractual N° 1 Anexo 2: Guías de aprendizaje programa de formación Fichas No. 3066298,3066393, 2992754, 2994674

**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 ALIMENTO
  **Código del Programa de Formación**: 210101 ELABORACIÓN DE PLAN DE SUMISTRO DE PRODUCTOS AL PUNTO DE VENTA
- **Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución**
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):**
- **Competencia**: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
- **Resultados de Aprendizaje**:

✧ INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA POR PROCESOS DEL PERÍODO SEÑALADO, SEGÚN INSTRUCTIVO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

## 2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos estimados Aprendices del Programa Comercialización de Alimento es momento de dar inicio proceso inicial de la formación en el SENA, que busca que el Aprendiz desarrolle las competencias necesarias para su aprendizaje. Teniendo como propósitos:

Que el aprendiz se apropie de conocimientos sobre:

- TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- -MÉTODOS DE REGISTROS DE INFORMACIÓN.
- -SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN.
- -EXCEL Y BASES DE DATOS: CONCEPTOS, TIPOS, USOS.
- -TÉCNICAS DE REDACCIÓN.
- -TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: CÓDIGO DE BARRAS, EDI, INTERNET, INTRANET, LECTORES.
- -TÉCNICAS DE ESCRITURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS TÉCNICOS EN INGLÉS.
- -MÉTODOS DE INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.
- -OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN.
- -INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICA.OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN.
- INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICA.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Descripción de la actividad:**

- Identificar métodos para organizar datos y la importancia de documentar la información en cualquier proceso organizacional.
- Identificar software para el manejo y consolidación de información
- Reconocer la importancia de una redacción clara en los negocios y en los procesos logísticos.
- Reconocer la importancia de medir y evaluar el desempeño de procesos logísticos

1. Después de observar ¿cómo organizar los datos? En el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=DQ_-Opfmx1Q responda las siguientes preguntas de tal forma que permitan adquirir conocimientos sobre importancia de documentar la información en cualquier proceso organizacional y su aplicación en la vida diaria.

A) . ¿Qué problemas puede enfrentar una empresa que no utiliza bases de datos para almacenar su información?
B) ¿De qué manera facilita una base de datos la toma de decisiones dentro de la empresa?
C) ¿Cómo puede ayudar una base de datos a mejorar el servicio al cliente?
D) ¿Qué tipo de información es ideal para almacenar en una base de datos en una empresa de logística (o el sector en el que esté la empresa)?
E) ¿Cuáles son los beneficios de centralizar la información en una base de datos en lugar de tener archivos separados?
F) ¿Cómo puede una base de datos ayudar a proteger y asegurar la información de una empresa?
G) ¿Qué impacto tiene la organización de datos en la eficiencia y productividad de los empleados?
H) ¿En qué formas una base de datos puede apoyar la estrategia de crecimiento y expansión de una empresa?

**3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**
**Primera sesión**
2. En forma individual realice un cuadro de diferentes métodos de registro, sus ventajas y desventajas

**Segunda sesión**
2.1 De manera grupal realizar diferentes estilós de redacción y su uso en diferentes contexrtos, como informes logístícos.
**Tercera sesión**
2.2 De manera individual responda las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la frase “los indicadores de rendimiento impactan en la eficiencia y calidad de las operaciones logísticas.”

a) ¿Qué entiendes por indicadores de rendimiento en el contexto logístico y por qué crees que son importantes?
b) ¿Cómo crees que un indicador de rendimiento puede influir en la toma de decisiones dentro de una empresa de logística?
c) ¿De qué forma los indicadores de rendimiento pueden ayudar a mejorar la eficiencia en las operaciones logísticas? Da un ejemplo concreto.
d) ¿Cómo piensas que los indicadores de rendimiento pueden influir en la calidad del servicio al cliente?
e) ¿Por qué es importante medir y monitorear constantemente los indicadores de rendimiento en logística?

**3.3 Actividades de apropiación:**

**3.3.1**

Analizar la información entregada por el Instructor de forma grupal, sobre la temática Indicadores de gestión, funciones, objetivos,atributos, factores, utilidad y realizar un mapa conceptual, es una forma gráfica estructurada, relacionada con diferentes conceptos de manera organizada, se diseña de lo general a lo particular utiliza conectores y preposiciones para relacionar las ideas. Su aplicación permite generar, organizar, expresar los aprendizajes.

**3.3.2**

Con base en la explicación proporcionada por el instructor, crear una serie de ejercicios en Excel donde diseñes tablas usando funciones básicas que faciliten el análisis y organización de datos, el ejercicio consiste en Crear una tabla con datos de ventas de una tienda (producto, cantidad, precio unitario) , en donde deben Calcular el total de ventas por producto usando una fórmula de multiplicación y Obtener el total general de ventas, el promedio de ventas. Luego analizar los datos de la tabla y realizar conclusiones.

3.3.3

Los principales indicadores logísticos (KPIs) utilizados en la gestión de operaciones, tales como el tiempo de entrega, precisión en el inventario y nivel de cumplimiento de pedidos. A continuación, cada aprendiz debe crear un indicador para un proceso logístico específico, definiendo cómo se mediría y su importancia para la eficiencia logística; su Objetivo es Fomentar la comprensión y aplicación práctica de los indicadores logísticos básicos, destacando su rol en el análisis y mejora de la cadena de suministro.

Querido Aprendiz les dejo un ejemplo de cómo crear el indicador logístico: precisión en el inventario

- Define un indicador de precisión de inventario para una bodega.
- Explica qué datos se necesitan para calcular este indicador.
- Justifica la relevancia de este KPI en la gestión eficiente de inventarios y el servicio al cliente.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

Descripción de la actividad:

Finalmente como ejercicio en grupo colaborativo de 4 0 5 Aprendices y Teniendo en cuenta las bases de la explicación de la instructora Diseñar una base de datos como técnica de recolección de datos en una tabla de Excel, para mayor comprensión en el tema.

Querido Aprendiz con los conocimientos adquiridos en el aula de clases y con la actividad anterior que es ficha técnica del producto, con los mismos grupos de trabajo, van a elaborar un ficha técnica del proveedor, para eso debe dirigirse a un punto de venta donde vendan el producto dado por el instructor en clases y teniendo en cuenta los siguientes datos:

1. Razón social
2. Dirección
3. Ciudad
4. Dias de pedido

5. Proveedor
6. Telefono
7. Correo electrónico
8.Actividad de la empresa
9.Gama de servicio (que contenga artículos minimo 14 y precio de compra)

Software utilizado para la Entidad para la elaboración de fichas técnicas, y recolección de datos.

Luego se realizar la recolección de datos en el programa Excel va a elaborar la ficha de proveedor, se requiere que el grupo sea creativo a la hora de realizar el ejercicio.

**Tercera sesión:**

Después de haber escuchado las explicaciones del instructor sobre software de consolidación de datos, en grupos de trabajo escojan un producto alimenticio elaborado de su preferencia y realice una encuesta de satisfacción de cliente, con un muestreo de 20; cuyo cuestionario deben regirse por las preguntas anexas.

Seguidamente de haber realizado la encuesta en el software Excel deben tabular las preguntas con su gráfica, teniendo encuentra las recomendaciones del instructor sobre utilización de Excel y sus formulas para mayor precisión en el ejercicio. Por último el Grupo colaborativo va a realizar el análisis de cada ítem de las respuestas, para entregarle al instructor de manera virtual su informe en Word detallado con todas sus pautas, con evidencias fotográficas de realización de encuesta.

**CUESTIONARIO DEL PRODUCTO**

1. Nombre Encuestado_____

2. Edad

| Escala de 10 | |
|---|---|
| 18-28 | |
| 29-39 | |
| 40-50 | |
| 51-61 | |
| 62-72 | |
| 73 o más | |

3. Sexo
   a. Femenino
   b. Masculino
4. ¿Conoce el producto_____?
   a. Si

b. No

5. ¿Utiliza actualmente el producto?
   a. Si
   b. No

6. Cuánto tiempo lleva comprando el producto
   a. Menos de un año
   b. De uno a tres años
   c. Más de tres años
7. Que le parece el precio del producto
   a. Económico
   b. Costoso

8. Al momento de comprar un producto que es lo primero que toma en cuenta
   a. la marca
   b. la presentación
   c. el precio

9. Enumere 2 productos de esta misma marca que consuma

10. ¿ Cuál fue la característica más importante para usted a la hora de comprar los productos_____
    a. precio
    b. Calidad
    c. Diseño
    d. Comodidad

**Cuarta sesión:**

En grupos de trabajo(máx 5 Aprendices) escojer 5 producto de la lista de productos colanta dada por el instructor y hacer una dramatización de como ofrecer y comercializar los productos al cliente. Tiempo para la dramatización 10 min.

**Quinta sesión:**

Explicación tema:

- tabla dinámica, diseño de productos de la empresa “colanta”, con articulo , presentación valor unitario de 69 productos y Realización de inventario, entrada y salida de productos en el software aplicativo, realizar analisis sobre inventario en stock

**Sexta sesión**

Propuesta y Justificación de KPIs en un Escenario Logístico.

Escenario Propuesto:

La empresa “Distribuciones Globales S.A.” es una empresa de logística que maneja envíos Nacionales e Internacionales de productos variados. La empresa desea mejorar la eficiencia de su proceso de distribución y satisfacción del cliente, por lo que está buscando definir KPIs relevantes para medir su rendimiento en diversas áreas.

Los aprendices de manera grupal deben imaginar que son consultores de logística contratados por Distribuciones Globales S.A. Su labor es proponer tres KPIs que serían útiles para medir la eficiencia y la calidad de los servicios logísticos de la empresa; pero para cada KPI, deben explicar:

- El nombre del KPI y su fórmula básica (si aplica).
- Qué mide este KPI (por ejemplo, tiempo de entrega, nivel de servicio, precisión del inventario).
- La importancia del KPI para la empresa y cómo su seguimiento puede mejorar los procesos logísticos y la satisfacción del cliente.

Y como contribuye a mejorar la eficiencia y la calidad de los procesos logísticos en la empresa.

Ambiente requerido:
Ambiente de aprendizaje con capacidad para 36 personas, meses y sillas ergonómicas, propicios para el manejo de la comunicación asertiva.
Materiales: Computadores, televisor, marcador borrable, marcadores, lapices, papel periódico, cinta de enmascarar, cinta adhesida transparente.
Duración de la actividad: horas. 90

**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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **EJECUCION** | **ELABORACIÓN DE PLAN DE SUMISTRO DE PRODUCTOS AL PUNTO DE VENTA** | *métodos y tecnicas para organizar datos e información<br>*caso de estudio donde elijan el método de registro adecuado para su información.<br>*Redactar reporte técnico de un caso logístico.<br>*crear indicadores logísticos básicos donde expliquen la relevancia en la empresa. | Desarrollo de talleres propuesto por el Instructor | ***Compara la información consolidada con los indicadores y presupuestos establecidos por la organización**<br><br>***Presenta los informes en un período determinado.**<br><br>***Clasifica los informes según los procesos o unidades de negocio.**<br><br>***Presenta los informes de acuerdo a los objetivos y necesidades requeridas en los diferentes procesos.**<br><br>***Elabora los informes de acuerdo a las técnicas y métodos establecidos para la toma de decisiones.**<br><br>***Registra los** | **CONOCIMIENTO**<br>Instrumento: Cuestionario<br>Técnica: formulación de preguntas.<br><br>**DESEMPEÑO:**<br>Técnica: observación sistemática<br>Instrumento: Lista de chequeo de desempeño<br><br>**PRODUCTO:**<br>Técnica: observación del producto |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **informes finales según instrumentos señalados.** | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Investigación:** La investigación es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento. Posee una serie de características que ayudan al investigador a regirse de manera eficaz, posee formas, elementos, procesos, objetivos precisos y diferentes tipos.

**Técnica de recolección de datos:** conjunto de reglas y procedimientos que permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación.

**Instrumento:** mecanismo que usa el investigador para recolectar y registrar la información; formularios, pruebas, test, escalas de opinión, listas de chequeo.

**Observación:** Es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificado y consignando los datos de acuerdo con algún esquema previsto y de acuerdo al problema que se estudia.

**Encuesta:** Consiste en obtener información de los sujetos en estudio, proporcionados por ellos mismos, sobre opiniones, conocimientos, actitudes o sugerencias.
Existen dos maneras de obtener información:

**Entrevista:** Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto.

**Cuestionario**: Método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el sujeto investigado llena por sí mismo. El cuestionario puede aplicarse a grupos o individuos estando presente el investigador. Incluso puede enviarse por correo a los destinatarios.

**Técnicas de Clasificación de la Información**: Métodos que organizan datos y documentos en categorías o clases para facilitar su acceso y uso. Ejemplos incluyen la clasificación alfabética, cronológica, y temática.

**Métodos de Registros de Información**: Formas de capturar y almacenar datos de manera sistemática, como registros electrónicos o físicos, para preservar información importante y facilitar su consulta.

**Software Especializado para Consolidar Información**: Herramientas digitales que integran y centralizan datos provenientes de diversas fuentes, como ERP (Enterprise Resource Planning) y CRM (Customer Relationship Management).

**Excel**: Excel es una hoja de cálculo usada para organizar y analizar datos.

**Bases de Datos:** las bases de datos son sistemas que almacenan grandes cantidades de información estructurada, como en tablas. Su uso es común para la administración y consulta eficiente de datos en empresas.

**Técnicas de Redacción**: Estrategias para escribir de manera clara, precisa y estructurada, adaptadas al tipo de documento o al público objetivo, como informes, correos o propuestas.

**Tecnologías de Información**: Sistemas y herramientas, como el código de barras, EDI (Intercambio Electrónico de Datos), Internet, intranet y lectores de códigos, que facilitan la comunicación y el manejo de datos en tiempo real.

**Métodos de Interpretación y Análisis de la Información**: Herramientas y enfoques para entender y evaluar datos con el fin de tomar decisiones informadas, como el análisis estadístico o la interpretación de gráficos.

**Objetivos de la Información**: Fines para los cuales se recopila y gestiona la información, como tomar decisiones, planificar y mejorar procesos en la empresa.

**Indicadores de Gestión Logística**: KPIs que miden aspectos clave de la logística, como tiempo de entrega, precisión de inventario y costos operativos, para optimizar los procesos y mejorar el rendimiento.

## 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).**

**Módulo logística empresarial.**

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Ligia Guerra Tirado** | | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE




https://business-division.co.uk/wp-content/uploads/2017/11/product-development.png

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Desarrollo de Procesos de Mercadeo
- Código del Programa de Formación: 124101 V1
- Nombre del Proyecto: estructuración de un plan de mercadeo de productos y servicios para MIPYMES en el departamento de Córdoba
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Preparar el plan comercial y plan de comunicación integral según las características del mercado meta
- Competencia
  - 260101050 Organización del plan comercial
  - 220201501 Ciencias Naturales: Física
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  **TECNICOS**

  26010105001 Caracterizar la mezcla de productos según segmento de mercado

  **CLAVE**

  - 22020150101 Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo.
  - 22020150102 Solucionar problemas asociados con el sector productivos con base en los principios y leyes de la física.
  - 22020150103 Verificar las transformaciones físicas de la materia utilizando herramientas tecnológicas.

- 22020150104 Proponer acciones de mejora en los procesos productivos de acuerdo con los principios y leyes de la física.

- Duración de la Guía: 288 horas
  - Técnico: 240 horas + Clave: 48 horas

## 2. PRESENTACIÓN

Hoy en día las organizaciones para lograr sus objetivos deben usar las estrategias para la mezcla de mercadeo, es por esto que en este momento vamos a conocer todo lo relacionado con caracterizar la mezcla de productos según segmento de mercado. Un buen producto o servicio debe tener valor para el cliente, valor, entendido como la capacidad de responder a una necesidad desde la más básica hasta la más compleja, generada por un gusto o un deseo de compra. Desde el primero contacto del cliente con el producto debe existir una relación, los consumidores se deben enamorar de los productos, es por esto que se debe despertar en el cliente el deseo de adquirirlo de acuerdo a la creatividad que se aplique tanto en el desarrollo del producto como en el merchandising lo realmente importante es lograr impactar al cliente para lograr la venta. Para "darles vida a los productos" es importante conocer las transformaciones físicas de la materia para solucionar problemas asociados con el mercadeo buscando una ventaja competitiva y comparativa.

## 3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

***Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo:***

- Identificar productos y servicios de acuerdo con segmentos de mercado
- Reconocer los materiales utilizados en los productos de acuerdo a las leyes de la física

Actividades de reflexión inicial

1. Después de ver la película "Loca por las compras" en el siguiente link https://youtu.be/5QgsaG6UEH4 responda las siguientes preguntas de tal forma que le permitan adquirir un conocimiento sobre el mercadeo y su aplicación en la vida diaria.

a. Qué piensa de la expresión “El costo y el valor son cosas muy diferentes”
b. Describa Comprador compulsivo
c. Para que los consumidores compran productos y servicios
d. Los productos y servicios realmente satisfacen necesidades o deseos
e. Al comprar una Chaqueta enumere las necesidades que satisface de los consumidores
f. Realice un cuadro comparativo con 8 características de un consumidor género masculino y femenino
g. Realice una conclusión de la película y relaciónela con el mercadeo (10 renglones)



**Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

2. En forma individual responsa las siguientes preguntas: Cuando ha tenido la oportunidad de recorrer los diferentes centros comerciales de la ciudad y visitado algunos almacenes ya sea con intensión de comprar algún producto para satisfacer un gusto o una necesidad propia o para su familia y analice las siguientes preguntas:
    a. ¿De los Centros Comerciales existentes en su ciudad cuál es su preferido? Y por qué.
    b. ¿Cuándo visita un centro comercial que acostumbra hacer?
    c. ¿Al observar una vitrina de un almacén usted decide entrar en el para inspeccionar recuerda que despertó el deseo de entrar allí?
    d. ¿Qué es lo que más le llama la atención de las tiendas ubicadas dentro de los centros comerciales?
    e. ¿Considera que una buena exhibición influye en el proceso de compra?
    f. ¿Cuándo visita constantemente un mismo almacén encuentra los mismos productos exhibidos?
    g. ¿La marca debe estar posicionada en el mercado para que sea exitosa?
    h. ¿Qué genera en Ud. Percibir una buena exhibición de productos en una tienda?

**Actividades de apropiación del conocimiento**

3. Actualmente existen sitios web que permiten dar rienda suelta a sus ideas y transformarlos en cómic, entre los que están MakeBeliefsComix.com, MarvelKids.com, PixTon, ToonDoo, Strip Generator u otros. Por tanto, con la ayuda de una de estas herramientas crear de forma individual una Historieta que represente al menos 6 términos del glosario que se encuentra al final de la guía de aprendizaje.

4. Analizar la información entregada por el instructor de forma individual, sobre la temática producto, atributos, servicios, características, experiencias, empaque, envase y embalaje y realizar un Mapa mental (Buzan, 1996) es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos que se han almacenado en el cerebro. Su aplicación permite generar, organizar, expresar los aprendizajes y asociar más fácilmente nuestras ideas. Para su realización se pueden apoyar en herramientas tecnológicas interactivas como Genially https://app.genial.ly/ es importante buscar fotografías con ejemplos reales de productos y servicios con sus respectivas marcas. Si requiere investigar más se pueden apoyar en las bases de datos en el link de la biblioteca del Sena http://biblioteca.sena.edu.co/ Para el ingreso su usuario y contraseña es el mismo número de su documento de identidad.

5. Vamos a desarrollar habilidades de motricidad fina para la realización de un cartel que es un material gráfico que transmite un mensaje, está integrado por imágenes que causan impacto y portextos breves. Ha sido definido por algunos estudiosos como "un grito en la pared", que atrapa la atención y obliga a percibir un mensaje. Seleccionan un producto o servicio y resaltan sus atributos o características y logran que el espectador reciba un mensaje positivo de esta comunicación gráfica.Lo realizan utilizando cartulina, cartón paja, colbón, palos de balso, plastilina, marcadores, colores,y materiales reciclables y el tamaño del cartel es de 1/8 de pliego. Permita fluir su imaginación en la realización del cartel.

6. Para diferenciar los diferentes tipos de empaque, envase y embalaje de los productos y sus diferentes materiales en grupos de 3 aprendices realizar un folleto grafico explicativo de la temática.

***Actividades Aprendizaje - Área Procedimental:***

- Seleccionar el tipo de empaque, envase y embalaje según requerimientos de la empresa
- Apropiar marca a los productos teniendo en cuenta políticas de la organización
- Elaborar el prototipo de producto o servicio a partir de requerimientos

***Actividades Aprendizaje - Área Valorativa:***

- Favorecer el uso de materias primas amigables con el medio ambiente de acuerdo a políticas de calidad

**Actividades de Transferencia del conocimiento**

7. En equipos de trabajo utilizando el formato adjunto guía taller, en donde explica al detalle su elaboración, realizar la maqueta o prototipo de producto para su idea de negocio o proyecto productivo, para su socialización presentar la maqueta física y realizar un video en donde muestren al detalle los componentes diferenciadores que consolidan su proyecto.

- Ambiente Requerido
- Ambiente de aprendizaje con capacidad para 36 personas, mesas y sillas ergonómicas, propicios para el manejo de la comunicación asertiva
- Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- Ambiente Virtual de aprendizaje: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), recursos educativos y biblioteca virtual
- Materiales

  Computadores, televisor e impresora láser. Marcadores borrables, pegante líquido, pegastic, cartulina surtida, papel iris, fomi, papel kimberly, cinta de enmascarar, cinta adhesiva transparente.

**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 | • Preparar el plan comercial y plan de comunicación integral según las características del mercado meta | | **Evidencia de conocimiento:** Respuesta a preguntas sobre: Producto, marca, posicionamiento, empaque, envase, embalaje, etiquetas y normativa | Selecciona productos y servicios de acuerdo con segmentos de mercado<br>Apropia branding de los productos según políticas de la organización<br>Selecciona empaque, envase y embalaje según requerimientos de la organización<br>Aplica procesos de calidad a los productos o servicios aplicando normativa | **Técnica de evaluación:** Valoración de conocimiento<br>**Instrumento de evaluación:** Cuestionario |
| | | | **Evidencias de Producto:** Prototipo o maqueta del producto o servicio | | **Técnica de Evaluación:** Valoración de producto<br>**Instrumento de evaluación:** Guía para la realización de un prototipo o maqueta |
| | | | **Evidencias de Producto:** Talleres de Física | Utilizar magnitudes físicas escalares con base en los principios y leyes de la física | **Técnica de Evaluación:** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Explicar las variables que intervienen en un sistema térmico utilizando herramientas tecnológicas<br><br>Describir las fases de observación, formulación de hipótesis de trabajo, experimentación e identificación de leyes físicas de acuerdo al contexto productivo<br><br>Realizar experimentos para comprobar principios y teorías físicas teniendo en cuenta solución de problemas de acuerdo al contexto productivo | Valoración de producto<br><br>**Instrumento de Evaluación:** Guía para la realización de un taller |

**4. GLOSARIO DE TERMINOS**

**ACTIVACIÓN DE MARCA:** Estrategia que busca captar la atención de los consumidores, acercar las marcas a ellos y sorprenderlos. Se basa en la persuasión para impactar al consumidor y lograr su compenetración con la marca.

**ANTROPOMETRÍA: E**s la ciencia que describe las diferencias cuantitativas de las medidas del cuerpo humano; en este sentido, sirve de herramienta a la ergonometría, en su consideración del ser humano como usuario directo de objetos y ambientes.

**ATRIBUTOS DEL PRODUCTO:** Características que diferencian a un producto y contribuyen a formar una imagen definida del mismo en los consumidores y usuarios. Pueden ser intrínsecos y extrínsecos.

**ATRIBUTOS EXTRÍNSECOS:** Son atributos del producto mismo de los que el consumidor suele extraer información acerca de la calidad, por ejemplo, el nombre de la marca, el país de origen y el precio

**ATRIBUTOS INTRÍNSECOS:** Atributos propios del producto que proporcionan una utilidad al consumidor.

Por ejemplo, la potencia de un ordenador, la nitidez de la imagen de un televisor, la seguridad de un automóvil, etc.

**BRAND:** Marca de producto o de un servicio

**CATEGORY MANAGEMENT:** Administración eficiente de los productos por categorías.

**CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO:** Son las etapas por la que atraviesa un producto desde su lanzamiento, crecimiento, madurez y decadencia. Para cada etapa existen diferentes estrategias de marketing.

**CO-BRANDING:** Estrategia de Mercadeo destinada a la asociación de marcas comerciales de diferentes proveedores de productos o servicios con el fin de potenciar el valor y rentabilidad de las marcas.

**ERGONOMETRÍA: C**iencia que estudia la relación entre las personas y su entorno material, entre el cuerpo humano y el medio artificial que lo rodea. Posee un conjunto de principios para la adecuación de los productos y espacios a las necesidades y capacidades de los usuarios, tanto en el trabajo como en el descanso.

**EMBALAJE:** Recipiente o envoltura que contiene productos de manera temporal principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

**EMPAQUE:** Es una parte fundamental del producto, porque además de contener, proteger y/o preservar el producto permitiendo que este llegue en óptimas condiciones al consumidor final, es una poderosa herramienta de promoción y venta.

**ENVASE:** Es todo empaque que contiene y protege un producto, que nos ayuda a su manipulación, transporte e identificación del artículo.

**IMAGEN DE MARCA:** Representación mental de un conjunto de ideas, creencias e impresiones reales o psicológicas, que el consumidor o la consumidora considera que tiene una marca determinada para satisfacer sus deseos o necesidades.

**LISTADO DE ATRIBUTOS**: Técnica considerada ideal para la generación de nuevos productos, o mejorar los existentes, consiste en enumerar atributos del objeto o concepto, e intentar mejorar o solucionar cada uno de ellos.

**MARCA:** Nombre, término, símbolo o diseño, o una combinación de ellos, que permite identificar los productos o servicios de una empresa y diferenciarlos de los de la competencia.

**MARKETING:** Es un conjunto de actividades destinadas a satisfacer las necesidades y deseos de los mercados

meta a cambio de una utilidad o beneficio para las empresas u organizaciones que las ponen en práctica.

**EL MARKETING VERDE:** Es el marketing de productos que son mostrados como ambientales. De esta manera el marketing verde incorpora un gran rango de actividades, incluyendo modificación de productos,cambios a los procesos de producción empaques sustentables

**MEZCLA DE PRODUCTOS:** o variedad de productos, se refiere al número total de líneas de productos que una empresa ofrece a sus clientes. Por ejemplo, una empresa pequeña puede ofrecer varias líneas de productos. A veces, estas líneas de productos son muy similares, como los detergentes líquidos y los jabones en barra, ya que ambos sirven para limpiar y utilizan una tecnología similar. En otras ocasiones, las líneas de producto son muy diferentes, como los pañales y las hojas de afeitar. Las cuatro dimensiones de la mezcla de productos de una empresa incluyen: ancho, largo, profundidad y consistencia.

**POSICIONAMIENTO**: Es una estrategia comercial que pretende conseguir que un producto ocupe un lugar distintivo, relativo a la competencia, en la mente del consumidor. Se entiende el concepto de «producto» de forma amplia: puede tratarse de un elemento físico, intangible, empresa, lugar, partido político, creencia religiosa, persona, etc. De esta manera, lo que ocurre en el mercado en relación con el producto es consecuencia de lo que ocurre en la subjetividad de cada individuo en el proceso de conocimiento, consideración y uso de la oferta.

**PRODUCTO:** Es todo aquel bien material o inmaterial que puesto en el mercado viene a satisfacer la necesidad de un determinado cliente. Al bien material se le denomina producto y al inmaterial servicio, de ahí que la principal característica diferenciadora sea la tangibilidad del bien en cuestión.

**SERVICIO:** Cualquier actividad, beneficio o satisfacción que se ofrece a la venta. Es esencialmente intangible y no puede resultar en propiedad de algo concreto. El servicio puede o no estar ligado a un producto físico o tangible.

**SERVICIO AL CLIENTE:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

**STOCK:** Es la cantidad de mercadería que posee la empresa dispuesta para vender o en el depósito. Mientras más rápido mueve el stock y mientras menos cantidad de stock necesita más rápido se mueve el capital y más rentable es el local.

**5. REFERENTES BILBIOGRAFICOS**

Kotler, P; Amstrong, G. (2017). Marketing. Ed.16. México. Pearson

Prettel, G. (2016). Marketing, una herramienta para el crecimiento. Bogotá. Ediciones de la U.

Prieto, J. E. (2013). Investigación de mercados. Ed. 2. Bogotá. Ecoe Ediciones.

Kerin, R; Harley, S. (2018). Marketing. Ed.13 México. McGraw Hill

Martínez, A; Ruiz, C. (2014). Marketing en la actividad comercial. Madrid. McGraw Hill

Hernández, C. (2017). Fundamentos de marketing. Ed. 2. México. Pearson

Hoyos, R. (2016). Branding, el arte de marcar corazones. Bogotá. Ecoe Ediciones

Lovelock, C. (2015) Marketing de servicios. Personal, tecnología y estrategia. Ed. 7. México. Pearson Education.

Vélez, T. (2014) Logística empresarial, gestión eficiente del flujo de suministros. Bogotá. Ediciones de la U.

## 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
| **Autor (es)** | Claudia JulianaLeón Pinto | Instructora Técnica | Regional Santander/ Centro deServicios empresariales y turísticos | 28 de agosto de 2020 |
| | Adriana LópezDuque | Instructora / Cuestionario | Centro de Comercio y turismo –Regional Quindío | |
| | José LuisCastaño Muñoz | Formador de formadores | Centro de Comercio y servicios –Regional Caldas | |
| | Iván VélezVillegas | Gestor Red Comercio y ventas | Centro de Comercio y turismo –Regional Quindío | |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Ligia Guerra Tirado | Contratista | Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir | 28-09-24 | Actualización de Formato |
| | Nevis Patricia Villalba Gómez | Contratista | Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir | 28-09-24 | Actualización de Formato |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE N°1

- Denominación del Programa de Formación: **COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS**
- Código del Programa de Formación: **632215**
- Nombre del Proyecto ( si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto ( si es formación Titulada)EVALUACION
- Actividad de Proyecto: inspeccion de condiciones de recepción y almacenamiento de productos en el punto de venta de la empresa
- **COMPETENCIA**

IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS

- **Resultados de Aprendizaje**

  Aplicar técnicas y procedimientos para garantizar la calidad de los productos alimenticios ofrecidos en el punto de venta según normas y procedimientos vigentes.

## 2. PRESENTACIÓN

El programa COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS, se creó para brindar a los sectores Comercial, Agrícola y al subsector Agroindustria de alimentos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías Ventas y Comercialización.

El país cuenta con potencial productivo en el sector agrícola, agroindustria de alimentos y 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 es la única institución educativa que 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 manejo de tecnologías en recibir y almacenar productos alimenticios e insumos, controlar los productos en la cadena en frió y actividades propias de atención al cliente, 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.

## 3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

***Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo***

***Cognitivo:***

Reconocer e Identificar conceptos básicos de inventarios y su importancia en el punto de venta de productos alimenticios.

Reconocer la importancia de tener un control adecuado de inventario para garantizar la calidad de los productos y la rotación eficiente.

***Actividad de reflexión inicial***



¿Alguna vez han recibido un paquete o una mercancía en su trabajo o en su hogar?

¿Cómo verifican que lo que recibieron es lo que pidieron?

Después de ver el video recibo de mercancias

en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=jQBCg1CF3lM, https://www.youtube.com/watch?v=JSQYE3SxjDM

responda las siguientes preguntas de tal forma que le permitan adquirir un conocimiento sobre los procedimientos y técnicas de manejo de inventarios, así como la importancia de la rotación de productos en un punto de venta.

¿Qué consecuencias pueden surgir si no se verifica correctamente la mercancía al momento del recibo?

¿Cómo impacta un error en el despacho de mercancías en la satisfacción del cliente?

¿Qué técnicas podrían mejorar la eficiencia en el proceso de recepción de productos en un almacén?

**Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

**Actividades de apropiación del conocimiento**

Facilitar que los Aprendices comprendan y se apropien de los procedimientos técnicos relacionados con el manejo de inventarios y la rotación de productos

Actividad 1:

En grupo de 4 aprendices Gestionar el inventario de 20 productos alimenticios, registrando sus entradas (compras o producción) y salidas (ventas o consumo), y calcular el saldo de inventario al final de cada período.

**Productos y Costos Unitarios**

| Producto | Unidad | Costo Unitario | Stock Inicial | Meta de Reabastecimiento |
|---|---|---|---|---|
| Arroz (grano) | kg | $ 2.000 | 100 | 50 |
| Azúcar | kg | $ 2.000 | 150 | 80 |
| Harina | kg | $ 1.500 | 120 | 60 |
| Aceite (soja) | L | $ 3.000 | 80 | 50 |
| Sal | kg | $ 1.000 | 200 | 100 |
| Leche en polvo | kg | $ 7.000 | 50 | 30 |
| Pasta (espagueti) | kg | $ 2.500 | 100 | 60 |
| Salsas (tomate) | L | $ 4.000 | 120 | 70 |
| Frijoles (negros) | kg | $ 3.800 | 60 | 30 |
| Galletas | paquete | $ 6.000 | 200 | 150 |
| Mantequilla | kg | $ 4.000 | 50 | 30 |
| Pollo (fresco) | kg | $ 7.000 | 80 | 40 |
| Carne molida | kg | $ 12.000 | 100 | 50 |
| Pan | unidad | $ 1.000 | 500 | 300 |
| Pescado (fresco) | kg | $ 14.000 | 60 | 30 |
| Papas (frescas) | kg | $ 2.300 | 150 | 80 |
| Tomates | kg | $ 3.200 | 100 | 50 |
| Cebollas | kg | $ 3.500 | 80 | 40 |
| Zanahorias | kg | $ 3.200 | 120 | 70 |
| Leche | L | $ 3.300 | 150 | 80 |

**Instrucciones**

1. **Inventario Inicial:** deben comenzar con los valores de inventario mostrados en la tabla de productos y costos. El inventario inicial ya está determinado para cada producto, y deben hacer un seguimiento de cómo las entradas y salidas afectan a estas cantidades.
2. **Registros de Entradas y Salidas:** deben realizar registros de entradas y salidas en su hoja de inventario. Las **entradas** pueden ser **compras o producción,** mientras que las **salidas** son **ventas o consumo.** Cada movimiento debe registrarse con la fecha y la cantidad.
3. Al finalizar el periodo simulado, deben calcular el **inventario final** y verificar si algún producto ha alcanzado la **meta de reabastecimiento**.

| Entradas y Salidas | |
|---|---|
| ➢ Compra de 30 kg de arroz. | ➢ Compra de 200 unidades de pan |
| ➢ Producción de 20 kg de pasta. | ➢ Venta de 30 L de leche. |
| ➢ Venta de 20 kg de arroz. | ➢ Venta de 40 L de salsas (tomate). |
| ➢ Consumo de 30 kg de azúcar. | ➢ Venta de 50 kg de carne molida. |
| ➢ Compra de 50 litros de aceite. | ➢ Venta de 40 kg de zanahoria |
| ➢ Compra de 20 kg de azúcar | ➢ Compra de 10 kg de frijol (negro) |
| ➢ Venta de 120 paquetes de galletas. | ➢ Compra de 30 L de salsas (tomate) |
| ➢ Venta de 300 unidades de pan. | ➢ Compra de 10 kg de pollo (fresco) |
| ➢ Venta de 30 L de aceite (soja). | ➢ Producción de 10 kg de harina |
| ➢ Compra de 50 L de leche | ➢ Consumo de 5 kg de leche en polvo. |
| ➢ Compra de 30 kg de zanahoria. | ➢ Venta de 10 kg de cebolla |
| ➢ Compra de 30 kg de carne molida | ➢ Venta de 30 kg de papas (frescas) |
| ➢ Compra de 50 kg de papas (frescas) | ➢ Compra de 10 Kg de tomates |
| ➢ Consumo de 10 kg de mantequilla. | ➢ Compra de 20 kg de cebolla |
| ➢ Venta de 20 kg de sal. | ➢ Consumo de 10 kg de pasta. |
| ➢ Venta de 10 kg de pescado. | ➢ Venta de 20 kg de frijoles (negros). |
| ➢ Venta de 30 kg de tomate. | ➢ Venta de 20 kg de pollo (fresco). |
| ➢ Compra de 100 paquetes de galletas | ➢ Consumo de 50 kg de harina. |
| ➢ Compra de 10 kg de leche en polvo | ➢ Compra de 40 kg de sal. |
| ➢ Compra de 10 kg de pescado (fresco) | ➢ Compra de 5 kg de mantequilla. |

| Producto | Unidad | Costo Unitario | Stock Inicial | Meta de Reabastecimiento | Entradas | Salidas | Stock Final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Arroz (grano) | | | | | | | |
| Azúcar | | | | | | | |
| Harina | | | | | | | |
| Aceite (soja) | | | | | | | |
| Sal | | | | | | | |
| Leche en polvo | | | | | | | |
| Pasta (espagueti) | | | | | | | |
| Salsas (tomate) | | | | | | | |
| Frijoles (negros) | | | | | | | |
| Galletas | | | | | | | |
| Mantequilla | | | | | | | |
| Pollo (fresco) | | | | | | | |
| Carne molida | | | | | | | |
| Pan | | | | | | | |
| Pescado (fresco) | | | | | | | |
| Papas (frescas) | | | | | | | |
| Tomates | | | | | | | |
| Cebollas | | | | | | | |
| Zanahorias | | | | | | | |
| Leche | | | | | | | |

Después de gestionado subirlo en pdf  al grupo de whatsapp pra su respectiva revisión y retroalimentación.

Actividad 2:

Analizar la información entregada por el instructor de forma grupal, sobre la temática rotación de inventario y realizar un Mapa conceptual es una representación gráfica estructurada, relaciona diferentes conceptos de manera organizada, se diseña de lo general a lo particular utiliza conectores y preposiciones para relacionar las ideas. Su aplicación permite generar, organizar, expresar los aprendizajes y asociar más fácilmente nuestras ideas.

***Actividades Aprendizaje - Área Procedimental:***

- Simular una actividad de despacho de mercancías asegurando que se siga el procedimiento de rotación adecuado (FIFO), registrando los productos despachados y su destino.
- Realizar un ejercicio práctico de control de inventarios en un punto de venta, registrando la entrada, salida y estado de los productos alimenticios.
- Crear un sistema de etiquetado que permita identificar fácilmente los productos que deben ser rotados primero, con su fecha de ingreso y vencimiento.

***Actividades Aprendizaje - Área Valorativa:***

- Realizar un ensayo sobre cómo el manejo de inventarios puede influir en la calidad de los productos alimenticios, la satisfacción del cliente y las ventas.
- Participar en una discusión grupal sobre las consecuencias de no aplicar las técnicas de rotación de productos y cómo esto afecta la rentabilidad del punto de venta.

**Actividades de Transferencia del conocimiento**

Realizar una práctica dramatizada en grupo de 4 aprendices de recibo de mercancías, registrando las condiciones de los productos y asegurándose de que cumplan con los requisitos de calidad antes de ser almacenados. También deben tener en cuenta rotación de productos, asegurando que los productos más antiguos se vendan primero, y que los productos nuevos se almacenen adecuadamente en las góndolas.

Ambiente Requerido

Materiales

Ambiente de aprendizaje con capacidad para 36 personas, mesas y sillas ergonómicas, propicios para el manejo de la comunicación asertiva

Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente

Ambiente Virtual de aprendizaje: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), recursos educativos y biblioteca virtual

Computadores, televisor e impresora láser. Marcadores borrables, pegante líquido, pegastic, cartulina surtida, papel iris, fomi, papel kimberly, cinta de enmascarar, cinta adhesiva transparente.

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **EVALUACION** | **Inspección de condiciones de recepción y almacenamiento de productos en el punto de venta de la empresa** | Reconocer conceptos básicos de inventarios y la importancia en el punto de venta de productos alimenticios. | **Evidencia de conocimiento: respuesta a preguntas:**<br><br>¿Qué consecuencias pueden surgir si no se verifica correctamente la mercancía al momento del recibo?<br><br>¿Cómo impacta un error en el despacho de mercancías en la satisfacción del cliente?<br><br>¿Qué técnicas podrían mejorar la eficiencia en el | Identifica y contextualiza los conceptos clave relacionados con el manejo de inventarios y la rotación de productos.<br><br>Estructura y explica los procedimientos de recibo y despacho de mercancías, así como los mecanismos de control de calidad.<br><br>Demuestra habilidades para gestionar inventarios y realizar la rotación adecuada de | Conocimiento Instrumento:<br><br>Cuestionario de preguntas.<br><br>Técnica: Formulación de preguntas<br><br>Desempeño: Técnica: Observación<br><br>Técnica: Observación sistemática.<br><br>Producto: Técnica: observación del producto |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | proceso de recepción de productos en un almacén?<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>**T**aller inventario,entrada y salida de mercancías.<br><br>Taller de Rotación de Inventario en una Empresa de Alimentos | productos en situaciones reales o simuladas. | |

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**INVENTARIO** es una lista o conjunto de bienes, productos o materiales almacenados por una empresa, que están destinados a ser utilizados o vendidos en el transcurso de las operaciones comerciales. Pueden ser de diferentes tipos dependiendo de su función dentro de la empresa.

**INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS**: Son los materiales que la empresa adquiere para transformarlos en productos terminados. Ejemplo: madera, tela, metal.

**INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESo**: Son los artículos que están en distintas fases de fabricación y aún no han sido terminados. Ejemplo: muebles en proceso de ensamblaje.

**INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS**: Son los productos listos para ser vendidos. Ejemplo: muebles completamente ensamblados.

**INVENTARIOS DE SUMINISTROS**: Materiales utilizados en el proceso de producción que no se transforman en productos finales. Ejemplo: herramientas, equipos de oficina.

**INVENTARIOS DE MERCANCÍAS**: Son los productos comprados para ser vendidos directamente, sin transformarlos. Ejemplo: productos de una tienda de ropa.

**SATISFACER LA DEMANDA**: Asegurar que haya suficientes productos disponibles para cubrir las necesidades de los clientes sin tener exceso de stock.

**REDUCIR EL RIESGO DE DESABASTECIMIENTo**: Tener inventarios adecuados ayuda a evitar la falta de productos debido a variaciones inesperadas en la demanda.

**OPTIMIZAR COSTOS**: Gestionar el inventario de manera eficiente para reducir costos asociados con el almacenamiento, la obsolescencia o el deterioro.

**MEJORAR EL FLUJO DE CAJA**: Mantener un equilibrio adecuado de inventarios, lo cual facilita el flujo de caja al no inmovilizar dinero innecesariamente en existencias no utilizadas.

**CONTROL DE INVENTARIOS:** El control es esencial para asegurar que el inventario esté disponible en el momento adecuado, en la cantidad correcta y en el lugar adecuado.

**REGISTRO**: Mantener un registro detallado y actualizado de las existencias en todo momento.

**REVISIÓN PERIÓDICA**: Realizar auditorías y conteos regulares para verificar la cantidad y el estado de los inventarios.

**ANÁLISIS DE ROTACIÓN DE INVENTARIOS**: Evaluar qué productos se mueven rápidamente y cuáles no, para tomar decisiones sobre compras y desecho de productos.

**MÉTODO PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir)**: Este método asegura que los primeros productos que entran al inventario sean los primeros en salir, lo que es útil para productos perecederos.

**MÉTODO UEPS (Último en Entrar, Primero en Salir)**: En este caso, los productos más recientes en entrar son los primeros en ser vendidos o utilizados.

**JUST IN TIME (JIT)**: Un enfoque que busca mantener inventarios mínimos, solo adquiriendo materiales justo antes de que sean necesarios para la producción.

**INVENTARIO EN EL PUNTO DE VENTA** hace referencia a la gestión y control de los productos disponibles para la venta directamente en el lugar donde los consumidores realizan sus compras. Los inventarios en el PDV pueden ser tanto **físicos** (productos en estantes o exhibiciones) como **virtuales** (productos disponibles en línea).

**ROTACIÓN DE INVENTARIO:** es un indicador clave en la gestión de inventarios y la logística, utilizado para medir la eficiencia con la que una empresa vende y reemplaza sus existencias de inventario a lo largo de un período específico.

**COSTO DE VENTAS (COGS, por sus siglas en inglés)** es el costo directo delos bienes vendidos durante un período determinado.

**PROMEDIO DE INVENTARIO** es el valor promedio de las existencias durante el

mismo período, y se calcula sumando el inventario inicial y el inventario final y dividiendo entre dos.

## 5. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Ligia Guerra Tirado** | **INSTRUCTOR** | | **2024** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
- **Código del Programa de Formación**: 836138
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)**: CONSTRUCCIÓN DE UN MÓDELO DE EDIFICACIÓN PARA PARÁMETROS DE HABITABILIDAD Y ECOEFICIENCIA
- **Fase del Proyecto**: PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto**: TRAZAR REFERENCIAS SEGÚN PLANOS DEL PROYECTO CONSTRUCTIVO
- **Competencia**: 220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:
    1. - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
    2. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
    3. - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
    4. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- **Duración de la Guía**: 48 Horas

**PRESENTACIÓN**

**Estimado Aprendiz**:

En la era digital, las TIC, la ofimática y la investigación tecnológica son pilares fundamentales en la gestión de la información. A través de esta guía, se te capacitará para aplicar, optimizar y evaluar herramientas y servicios TIC, enfocándose también en el uso eficiente de software de ofimática para optimizar los procesos de trabajo. Además, realizaremos investigaciones sobre las últimas tendencias tecnológicas aplicadas al procesamiento de la información, lo cual será clave en la toma de decisiones en el entorno empresarial.

## FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- **Tipo de Actividad**: Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad**: 6 horas
- **Preguntas**:
    1. ¿Cómo han cambiado las TIC la forma en que las empresas manejan la información?
    2. ¿Qué papel juegan las herramientas de ofimática en la gestión diaria de la información?
    3. Investiga y describe una tecnología emergente que esté revolucionando el procesamiento de la información (por ejemplo, inteligencia artificial, big data).

### 3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

- **Tipo de Actividad**: Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad**: 12 horas
- **Tareas**:
    1. Define los siguientes conceptos:
        - Ofimática: Ejemplos y aplicaciones.
        - Herramientas TIC en la nube: Ventajas y desventajas.
        - Tendencias tecnológicas en el manejo de información.
    2. Realiza una investigación sobre el uso de software de gestión documental (por ejemplo, Microsoft Word, Google Docs) y cómo se utiliza para organizar, procesar y compartir información de manera eficiente.
    3. Elabora un informe sobre las buenas prácticas en el uso de herramientas TIC, basado en manuales de uso de software de ofimática y servicios en la nube.

### 3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

- **Tipo de Actividad**: Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad**: 18 horas

Las siguientes actividades se centrarán en la aplicación de herramientas TIC y software de ofimática en un entorno empresarial simulado.

- **Creación de Documentos y Presentaciones**: Utiliza herramientas como Microsoft Word o Google Docs para redactar documentos empresariales (por ejemplo, informes de resultados). Luego, crea una presentación utilizando Microsoft PowerPoint o Google Slides, presentando los datos y conclusiones de tu investigación tecnológica.
- **Aplicación de Hojas de Cálculo**: Usa Excel o Google Sheets para crear tablas de análisis de datos, generando gráficos y resúmenes visuales de la información que has procesado.
- **Investigación y Redacción**: Elabora un informe sobre una tecnología emergente (blockchain, big data, etc.) y cómo se podría aplicar para optimizar los procesos de gestión de información en una empresa.
- **Optimización de Procesos con TIC**: Aplica mejoras en la gestión de documentos utilizando herramientas como Dropbox o Google Drive, optimizando el acceso y la colaboración en tiempo real.

**3.4 Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados**

- **Tipo de Actividad**: Individual
- **Tiempo Estimado para la Actividad**: 12 horas
- **Optimización de Procesos**: Revisa los documentos y presentaciones creados, aplicando buenas prácticas de optimización (tamaño del archivo, claridad de presentación, etc.).
- **Evaluación de Herramientas TIC**: Verifica la eficiencia y eficacia de las herramientas TIC utilizadas en la realización de las tareas anteriores. Haz ajustes según los requerimientos específicos de cada actividad y documenta los cambios realizados.

**AMBIENTE REQUERIDO**

- **Recursos**:
    - Laboratorio de computación equipado con 25 computadores, conexión a internet, sillas ergonómicas, acceso a plataformas de trabajo colaborativo en línea (Google Workspace, Microsoft Office 365).
    - Cada computador debe contar con software de gestión de bases de datos, herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint), servicios en la nube (Google Drive, Dropbox) y software para investigación en línea.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ofimática**: Conjunto de herramientas que permiten realizar tareas de oficina, como procesamiento de textos, presentaciones y hojas de cálculo.
- **TIC**: Tecnologías de la Información y la Comunicación, que engloban los recursos tecnológicos usados para gestionar y procesar la información.
- **Servicios en la nube**: Plataformas en línea que ofrecen almacenamiento y procesamiento de información de manera remota, accesible desde cualquier dispositivo conectado a internet.

## REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS


- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2014). **Sistemas de Información Gerencial**. 13ª Edición.
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2011). **Introduction to Information Systems**. 16th Edition.
- Enlaces web relevantes como: **Google Workspace Documentation**, **Microsoft Office 365 Support**, **Amazon Web Services (AWS) Documentation**.
- Manuales de uso de **Dropbox**, **Google Drive**, **Microsoft Office** y otras plataformas.


## CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Juan Carlos Arroyo Avila** | **Instructor** | **Teleinformática** | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | **Instructores** | | | |



# Obligación contractual No 1 Anexo 3: Plan concertado Fichas No. 3066298,3066393, 2992754, 2994674

| | |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTO |
| **FICHA** | 3066393 |
| **COMPETENCIA** | IMPILSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE ACUERDO CIN LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE VENTAS |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | **aplicar técnicas y procedimientos para garantizar la calidad de los productos alimenticias ofrecidos en el punto de venta según normas y procedimientos vigentes** |
| **INSTRUCTOR** | **LIGIA GUERRA** |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| NATALIA PATRICIA MONTES VILORIA | Evaluación rotación de inventario | X | | 6/12/2024 | X | |
| MARIA PAULA BERTEL RAMOS | | X | | | X | |
| JOSE ALFREDO VEGA ZABALETA | | X | | | X | |
| KEYMI ALBA RAMOS | | X | | | X | |
| LUISA FERNANDA RAMIREZ RAMOS | | X | | | X | |
| HELLEN ALEXANDRA GARZON VILLADIEGO | | X | | | X | |
| MAURICIO AVILEZ CORDERO | | X | | | X | |
| LUIS FELIPE MERCADO TEJADA | | X | | | X | |
| CESAR LUIS QUIÑONEZ BALDOMINO | | X | | | | |
| ABRAHAM JOSE PACHECO FUENTES | | X | | | X | |
| MELISA PINEDA DIAZ | | X | | | X | |
| OSCAR IVAN SALGADO ROMERO | | X | | | X | |
| JAVIER DAVID PASCACIO MACEA | | X | | | | |
| ANDRÉS FELIPE DIAZ SANTANA | | X | | | X | |
| CAROLINA SOFIA TORRES MEJIA | | X | | | X | |
| ZURLEIDIS DEL CARMEN SANCHEZ SANTOS | | X | | | X | |
| YORLEYDIS MERCADO HOYOS | | X | | | X | |
| ARLE SUELIT AVILEZ CORONADO | | X | | | X | |

| | |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTO |
| **FICHA** | 2994674 |
| **COMPETENCIA** | PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | **MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ACUERDO CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.** |
| **INSTRUCTOR** | **LIGIA GUERRA** |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| ANA ALEJANDRA VILLADIEGO CAUSIL | Taller grupal: análisis detallado de la información de datos de productos alimenticios; teniendo enfoque en las ventas, el inventario, la satisfacción del cliente, el tiempo de entrega, el precio y las observaciones clave para cada producto. | X | | 3/12/2024 | X | |
| ANA ISABEL MORELO DURANGO | | X | | | X | |
| ANGEL PEREZ PEÑA | | X | | | X | |
| BRAYAN DAVID SALCEDO MESTRA | | X | | | X | |
| ELIAS RONALDO AYAZO NIETO | | X | | | X | |
| ESTEFANY PADILLA PEREIRA | | X | | | X | |
| HELEN MILENA DORIA VILLADIEGO | | X | | | X | |
| HERNANDO CORCHO SOTO | | X | | | X | |
| JOSE GREGORIO MANJARRES ORTIZ | | X | | | | |
| LUIS EDUARDO MARTINEZ HOYOS | | X | | | X | |
| MAYTE ARCIA RODRIGUEZ | | X | | | X | |
| NATALIA MARTINEZ MARTINEZ | | X | | | X | |
| NAYELI BARRERA GONZALEZ | | X | | | | |
| NICOL ANDREA SANCHEZ ESCOBAR | | X | | | X | |
| RICARDO ANDRES NAVARRO TAMARA | | X | | | X | |
| SILVANA BENITEZ PEREZ | | X | | | X | |
| VALENTINA ACOSTA MEJIA | | X | | | X | |
| VANESSA YANETH PASTRANA SIERRA | | X | | | X | |
| XIMENA CANTERO PLAZA | | X | | | X | |
| YOELIS COGOLLO CUELLO | | X | | | X | |
| YULIANA GARCIA LOPEZ | | X | | | X | |
| MATEO ESTEBAN BERRIO BARRERA | | X | | | X | |
| JOHANA ANDREA MARIN QUIROZ | | X | | | X | |

| | |
|---|---|
| | **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO** |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | DESARROLLO PROCESOS DE MERCADEO |
| **FICHA** | 3066298 |
| **COMPETENCIA** | DEFINIR EL PLAN MARCHANDISING SEGÚN OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCIÓN |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | **Caracterizar la mezcla de productos según segmento de mercado** |
| **INSTRUCTOR** | **LIGIA GUERRA** |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| **Andrea Julio Mendoza** | Actividad : grupal. Creación de branding de un producto, con su envase y empaque | X | | 9/12/2024 | X | |
| **Yesenia Esquivel Ramirez** | | X | | | X | |
| **Leídy Perez Sanchez** | | X | | | X | |
| **Angélica Ortega Ortega** | | X | | | X | |
| **Maria José Rosario** | | X | | | X | |
| **Yadeys Guzmán** | | X | | | X | |
| **Melisa Baldovino** | | X | | | X | |
| **Neider Raad Florez** | | X | | | X | |
| **Yulissa Suarez** | | X | | | X | |
| **Adalmaris Agresot** | | X | | | X | |
| **Alejandra Diaz** | | X | | | X | |
| **Alejandro Zabaleta** | | X | | | X | |
| **Merlis Sanchez Espitia** | | X | | | X | |
| **Daniela Ríos** | | X | | | X | |
| **Sebastian Ruiz Garcia** | | X | | | X | |
| **Leídy Salgado** | | X | | | X | |
| **Marlith Salgado** | | X | | | X | |
| **Andrea Bula** | | | | | | |
| **Luisa Benitez** | | X | | | X | |
| **José Herazo** | | X | | | X | |
| **Mirley Ruiz** | | X | | | X | |
| **Maria Patiño** | | exc | | | exc | |
| **Edier Agamez Vidal** | | X | | | X | |
| | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO** |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | DESARROLLO PROCESOS DE MERCADEO |
| **FICHA** | 3066298 |
| **COMPETENCIA** | DEFINIR EL PLAN MARCHANDISING SEGÚN OBJETIVOS Y TÉCNICAS DE LA PROMOCIÓN |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | **Caracterizar la mezcla de productos según segmento de mercado** |
| **INSTRUCTOR** | **LIGIA GUERRA** |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| **Andrea Julio Mendoza** | Actividad : grupal. Realización de branding de un producto "ideas de negocio", con su encase y empaque | x | | 11/12/2024 | x | |
| **Yesenia Esquivel Ramirez** | | x | | | x | |
| **Leídy Perez Sanchez** | | x | | | x | |
| **Angélica Ortega Ortega** | | x | | | x | |
| **Maria José Rosario** | | x | | | x | |
| **Yadeys Guzmán** | | x | | | x | |
| **Melisa Baldovino** | | x | | | x | |
| **Neider Raad Florez** | | x | | | x | |
| **Yulissa Suarez** | | x | | | x | |
| **Adalmaris Agresot** | | x | | | x | |
| **Alejandra Diaz** | | x | | | x | |
| **Alejandro Zabaleta** | | x | | | x | |
| **Merlis Sanchez Espitia** | | x | | | x | |
| **Daniela Ríos** | | x | | | x | |
| **Sebastian Ruiz Garcia** | | x | | | x | |
| **Leídy Salgado** | | x | | | x | |
| **Marlith Salgado** | | x | | | x | |
| **Andrea Bula** | | | | | | |
| **Luisa Benitez** | | x | | | x | |
| **José Herazo** | | x | | | x | |
| **Mirley Ruiz** | | x | | | x | |
| **Maria Patiño** | | exc | | | exc | |
| **Edier Agamez Vidal** | | x | | | x | |
| | | | | | | |

# Obligación contractual No 1 Anexo 4: Evidencias fotográficas y lista de asistencia Fichas No. 3066298,3066393, 2992754, 2994674

**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTA DE ASISTENCIA PROGRAMA:**
**Desarrollo de procesos de mercado/ Montelibano**
**FICHA: 3066298**
**La lista de asistencia al finalizar las evidencias fotográficas del mes.**
**DIA 02, 04, 09,11 de Diciembre -2024**











entos Clave del Branding
















Encanto de chocolate
Dulzura que encanta






INTERNET



**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTA DE ASISTENCIA PROGRAMA:**
**Comercialización de alimento / Sahagún**
**FICHA: 3066393**
**La lista de asistencia al finalizar las evidencias fotográficas del mes.**
**DIA 6-13 de Diciembre -2024**





**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTA DE ASISTENCIA PROGRAMA:**
**Comercialización de alimento Monteria**
**FICHA: 2994674**
**La lista de asistencia al finalizar las evidencias fotográficas del mes.**
**DIA 3-10 de Diciembre -2024**













**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTA DE ASISTENCIA PROGRAMA:**
**Construcción de edificación Los Mimbre Ciénaga de Oro**
**FICHA: 2994674**
**La lista de asistencia al finalizar las evidencias fotográficas del mes.**
**DIA 5-12 de Diciembre -2024**






| Tipo de Formación: | Titulada __X_<br>Complementaria ___ | Mes: Diciembre<br>Año: 2024 | Instructor: LIGIA GUERRA TIRADO | Correo Electrónico: lguerra@sena.edu.co | Teléfono: 3005707389 |
|---|---|---|---|---|---|

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 2 | DIA 4 | DIA 9 | DIA 11 | DIA | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma Apren |
| 1 | 1066600229 | Andrea | Julio Mendoza | 3118221502 | andreajuliomendoza18@gmail.com | Andrea Julio | Andrea Julio | Andrea Julio | Andrea Julio | | |
| 2 | 1063788712 | Yesenia | Esquivel Ramirez | 3206480381 | esquivelyesenia2007@gmail.com | Yesenia E. | Yesenia E. | Yesenia E. | Yesenia E. | | |
| 3 | 1003293318 | Leidy | Perez Sanchez | 3212663475 | leidyvanessaperezperez@gmail.com | Leidy Perez | Leidy Perez | Leidy Perez | Leidy Perez | | |
| 4 | 1066526172 | Rosa Angélica | Ortega Ortega | 3126920974 | rosaorte01236@gmail.com | Angelicaorte | angelicaorte | angelicaorte | | | |
| 5 | 1063296338 | Maria José | Rosario | 3143398674 | sofi_1524@hotmail.es | MariaJose | MariaJose | MariaJose | MariaJose | | |
| 6 | 1003083383 | Yadeys | Guzmán | 31356636388 | yadeysguzmanhernandez@gmail.com | Yadeys G. | Yadeys | Yadeys | Yadeys | | |
| 7 | 1137974420 | Melisa | Baldovino | 3017099991 | baldovinomelisa004@gmail.com | Melisa B. | Melisa B. | Melisa B. | Melisa B. | | |
| 8 | 1235359987 | Neider | Raad Florez | 3206269303 | neiderraadflorez@gmail.com | Neider R. | Neider R. | Neider R | Neider R | | |
| 9 | 1063367563 | Yulissa | Suarez | 3135795425 | maitehoyos17@gmail.com | Yulissa S | Yulissa S | Yulissa S | Yulissa S | | |
| 10 | 1101448957 | Adalmaris | Agresot | 3243587041 | marisc276@gmail.com | Adalmaris | Adalmaris | Adalmaris | Adalmaris | | |
| 11 | 1066720162 | Alejandra | Diaz | 3245337096 | alejadiaz462@gmail.com | Alejandra | Alejandra | Alejandra | Alejandra | | |
| 12 | 1063277464 | Alejandro | Zabaleta | 3145222511 | alejandrozabaleta15@gmail.com | ALEJANDRO | Alejandro | Alejandro | Alejandro | | |
| 13 | 1063286409 | Merlis | Sanchez Espitia | 3215005739 | merlissanchjez2006@gmail.com | Merlis S | MerlisSancha | MerlisSanch | MerlisSa | | |
| 14 | 1003294587 | Daniela | Ríos | 3216256237 | danielasorb2@gmail.com | Daniela R | Daniela R | Daniela R | Daniela R | | |
| 15 | 1063308446 | Sebastian | Ruiz ~~Garcia~~ Gracia | 3002686765 | sebastianrgarcia09@gmail.com | | | | | | |
| 16 | 1066601350 | Leidy | Salgado | 3147030015 | leidy134340@gmail.com | Leidy S.E | Leidy S.E | Leidy S.E | Leidy Sa | | |
| 17 | 1066600582 | Marlith | Salgado | 3003864447 | MarlithSalgado16@gmail.com | Marlith | Marlith | Marlith | Marlith | | |
| 18 | | Andrea | Bula | | | | | | | | |
| 19 | 1063290094 | Luisa | Benitez | 3235920267 | fb1731737@gmail.com | Luisa B | Luisa B | Luisa B | | | |
| 20 | 1063310137 | José | Herazo | 3126171264 | jherazo321@gmaiol.com | Jose Heraz | Jose Heraz | Jose Heraz | Jose Heraz | | |
| 21 | 1063359250 | Mirley | Ruiz | 3125514775 | mirleyruizramirez@gmail.com | Mirley | Mirley | Mirley | | | |
| 22 | 1063293750 | Maria | Patiño | 3002672426 | mdcpm29@gmail.com | | Maria | | Maria | | |
| 23 | 1066602330 | Edier | Agamez Vidal | 3205074092 | agamezvidaledier@gmail.com | Edier | edier | edier | edier | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |

**FORMATO DE APOYO**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

**LUGAR:** MONTERIA

**OBJETIVO:** IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 2994674

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Programa de Formación:** | COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTO | **Código del Programa:** | 632215 | **Ficha de Caracterización** | 29946 |
| **Competencia:** | procesar la información de acuerdo a las requisiciones y parámetros establecidos por la empresas | | **Resultado de Aprendizaje:** | manejar instrumentos y herramientas de recolección de la información del desarrollo de procesos de acuerdo con los controles establecidos por la empresa | |
| **Tipo de Formación:** | **Titulada** __X_ **Complementaria** ____ | **Mes:** Diciembre **Año:** 2024 | **Instructor:** LIGIA GUERRA TIRADO | **Correo Electrónico:** lguerra@sena.edu.co | **Teléfono:** 3005707389 |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 3 | DIA 10 | DIA | DIA | DIA | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz |
| 1 | CC - 1067920727 | ANA ALEJANDRA | VILLADIEGO CAUSIL | | | | | | | | |
| 2 | TI - 1067164133 | ANA ISABEL | MORELO DURANGO | 3215012404 | anamorelo943@gmail.com | Ana M. | Ana M. | | | | |
| 3 | TI - 1064984578 | ANGEL | PEREZ PEÑA | 3148086538 | [illegible]5210414@gmail.com | Angel | Angel | | | | |
| 4 | CC - 1007964913 | BRAYAN DAVID | SALCEDO MESTRA | 3012722690 | salcedom[illegible]@gmail.com | Bray | Bray | | | | |
| 5 | CC - 1062429181 | AYAZO NIETO | ELIAS RONALDO | 3007372066 | Ronaldoeli[illegible]695@gmail.com | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 6 | CC - 1064984187 | ESTEFANY | PADILLA PEREIRA | 3013056927 | Estef[illegible]1705@gmail.com | Estefany | Estefany | | | | |
| 7 | TI - 1068419106 | HELEN MILENA | DORIA VILLADIEGO | 3205912807 | helendoriavilladiego2002@gmail.com | Helen | Helen | | | | |
| 8 | TI - 1073817321 | HERNANDO | CORCHO SOTO | 3146715320 | hernando38@gmail.com | Hernando | Hernando | | | | |
| 9 | CC - 1064984112 | JOSE GREGORIO | MANJARRES ORTIZ | 3216271633 | Josemanjarres856@gmail.com | José | JOSE | | | | |
| 10 | CC - 1133749268 | LUIS EDUARDO | MARTINEZ HOYOS | 3218744[illegible] | Mart[illegible]@gmail.com | Luis M. | Luis M. | | | | |
| 11 | CC - 1064984345 | MAYTE | ARCIA RODRIGUEZ | 3022648337 | jeanarciamaite@gmail.com | maiTE | maiTE | | | | |
| 12 | CC - 1067941369 | NATALIA | MARTINEZ MARTINEZ | 3135863150 | natamartinez908@gmail.com | Natalia | Natalia | | | | |
| 13 | CC - 1003590566 | NAYELI | BARRERA GONZALEZ | 3072676043 | barrera[illegible]@gmail.com | Nayeli | NAYELI | | | | |
| 14 | TI - 1137977649 | NICOL ANDREA | SANCHEZ ESCOBAR | 3116984084 | Nicolandreasanchezescobar@gmail.com | NICOL S | NICOL S. | | | | |
| 15 | CC - 1003189085 | RICARDO ANDRES | NAVARRO TAMARA | 3245703663 | Rod.94892@gmail.com | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 16 | CC - 1104867729 | SILVANA | BENITEZ PEREZ | 3003192454 | silbanabenitez@gmail. | [illegible] | [illegible] | | | | |
| 17 | CC - 1062959268 | VALENTINA | ACOSTA MEJIA | 3205173161 | Vacostamejia4@gmail.com | Valentina | Valentina | | | | |
| 18 | CC - 1003126238 | VANESSA YANETH | PASTRANA SIERRA | 3117590620 | vanessapastrana6484@gmail.com | Vanessa P. | Vanessa P. | | | | |
| 19 | CC - 1073809471 | XIMENA | CANTERO PLAZA | 3013112136 | cantero[illegible]834@gmail.com | Ximena | Ximena | | | | |
| 20 | TI - 1064989512 | YOELIS | COGOLLO CUELLO | 3013736262 | yoancogollo@gmail.com | Yoelis | Yoelis2 | | | | |
| 21 | CC - 1003191315 | YULIANA | GARCIA LOPEZ | 3004450603 | ygarcia[illegible]@gmail.com | YULIANA | YULIANA. | | | | |
| 22 | CC - 1062958320 | MATEO ESTEBAN | BERRIO BARRERA | 1218786028 | Mateoberrio13@gmail.com | Mateo | Mateo | | | | |
| 23 | CC - 1064998820 | JOHANA ANDREA | MARIN QUIROZ | 3006897467 | Jhoanaandreamarin92@gmail.com | Johana | Johana | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAHAGÚN

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 3066393

| Programa de Formación: | COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTO | Código del Programa: | 632215 | Ficha de Caracterización |
|---|---|---|---|---|
| Competencia: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS / IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS | | Resultado de Aprendizaje: | ● Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la m formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. ● Aplicar técnicas y procedimientos para garantizar la calidad de los productos alimenticios ofrecidos en el pun según normas y procedimientos vigentes. |
| Tipo de Formación: | Titulada __X_ Complementaria ____ | Mes: Diciembre Año: 2024 | Instructor: LIGIA GUERRA TIRADO | Correo Electrónico: lguerra@sena.edu.co | Teléfono: 3005707389 |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 6 | DIA 13 | DIA | DIA | DIA | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firm Apr |
| 1 | 1003409317 | NATALIA PATRICIA | MONTES VILORIA | 3112570068 | alba.keymi@gmail.com | | | | | | |
| 2 | 1003503427 | MARIA PAULA | BERTEL RAMOS | 3113871493 | paulabertel679@gmail.com | | | | | | |
| 3 | 1007423015 | JOSE ALFREDO | VEGA ZABALETA | 3046549346 | josealfredovegaza96@gmail.com | Jose Vega | Falleció | | | | |
| 4 | 1007801240 | KEYMI | ALBA RAMOS | 3114204553 | alba.keymi@gmail.com | | EXC | | | | |
| 5 | 1023163633 | LUISA FERNANDA | RAMIREZ RAMOS | 3012156373 | isabelguardiola1980@gmail.com | | | | | | |
| 6 | 1047223466 | HELLEN ALEXANDRA | GARZON VILLADIEGO | 3044013470 | hellengarzon0@gmail.com | | | | | | |
| 7 | 1066176786 | MAURICIO | AVILEZ CORDERO | 3246657721 | avilezcorderomauricio@gmail.com | | | | | | |
| 8 | 1068136918 | LUIS FELIPE | MERCADO TEJADA | 3146733987 | flowluisfelipe@gmail.com | | | | | | |
| 9 | 1069467977 | CESAR LUIS | QUIÑONEZ BALDOMINO | 3006459234 | cesarluisq25@gmail.com | | | | | | |
| 10 | 1069468743 | ABRAHAM JOSE | PACHECO FUENTES | 3137594922 | Abrahamfuentes264@gmail.com | | | | | | |
| 11 | 1069471640 | MELISA | PINEDA DIAZ | 3003965385 | melisa.diaz1402@gmail.com | | | | | | |
| 12 | 1069473491 | OSCAR IVAN | SALGADO ROMERO | 3182102537 | oscarivansalgado10@gmail.com | | | | | | |
| 13 | 1069473672 | JAVIER DAVID | PASCACIO MACEA | 3023203291 | Javierpascacio1@gmail.com | | | | | | |
| 14 | 1069480019 | ANDRÉS FELIPE | DIAZ SANTANA | 3002944976 | andrespipediaz21@gmail.com | | | | | | |
| 15 | 1102118928 | CAROLINA SOFIA | TORRES MEJIA | 3123356877 | carolinasofiatorresmejia@gmail.com | | | | | | |
| 16 | 1133839250 | ZURLEIDIS DEL CARMEN | SANCHEZ SANTOS | 3147936278 | jumnose03@gmail.com | | | | | | |
| 17 | 1193518383 | YORLEYDIS | MERCADO HOYOS | 3015501603 | yorles.25mercado@gmail.com | | | | | | |
| 18 | 50943549 | ARLE SUELIT | AVILEZ CORONADO | 3007212652 | jmocoordinacion@gmail.com | | | | | | |
| 24 | 1003502272 | IVO Alberto | Cave Carmon | 3138588877 | ivocave682@gmail.com | IVO | IVO | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | |

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Los Mirabe Ciénaga de Oro
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 2992754

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programa de formación: | CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES | Código del Programa: | 83613B |
| Competencia: | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN | Resultado de Aprendizaje: | IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA |
| Tipo de Formación: | Titulada _X_ Complementaria ____ | Mes: Diciembre Año: 2024 | Instructor: LIGIA GUERRA TIRADO |
| Ficha de Caracterización: | 2992754 | Correo Electrónico: lguerra@sena.edu.co | Teléfono: 3005797589 |

DATOS DEL APRENDIZ

| No. | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | DIA 5 Firma Aprendiz | DIA 12 Firma del Aprendiz | DIA . Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1097096311 | Shirley Andrea | Durango Almanza | 3003780407 | shirleydurango04@gmail.com | Shirley D. | Shirley | | | | |
| 2 | 1129523023 | Ingrid C. | Carvajal C. | 3137973662 | ingridcarvajal3122@gmail.com | Ingrid | Ingrid | | | | |
| 3 | 1066665541 | Ana [illegible] | [illegible] | 3118800547 | Ana@gmail.com | Ana [illegible] | | | | | |
| 4 | 1064947338 | Felix | Florez mesa | 3128693203 | jesus.florez@florezmesa | Felix | | | | | |
| 5 | 1003066808 | Richard Tomas | Reyes C. | 3215963632 | dricchardreyes@gmail.com | R. Reyes | R. Reyes | | | | |
| 6 | 78058383 | José | Pertuz M | 3116214085 | | José | | | | | |
| 7 | 1003458457 | Jose Alfredo | Hoyos Lopez | 3127072117 | Jose Alfredo Hoyolopez@gmail | Jose Hoyos | | | | | |
| 8 | 1065264146 | Alexis Manuel | Sierra Martinez | 3116709758 | alexissierramartinez@gmail.com | Alexis | | | | | |
| 9 | 1065235493 | oscar | carabello | 3226042341 | | oscar | | | | | |
| 10 | 78730801 | Eloc | Reyino Vargas | 3229244824 | enocreyinovargas@gmail.com | Enoc Reyino | | | | | |
| 11 | 1003457721 | Luis Angel | Villalba Lozano | 3215446040 | Villalbalozano.luisangel@gmail.com | Luis Angel | | | | | |
| 12 | 1064998581 | Angel David | Muñoz Tordoya | 3108611670 | tordoyaangel@gmail.com | Angel M. | | | | | |
| 13 | 1064998233 | Nora Alejandra | Rojas Martel | 3218128822 | norahilandarojasmartel@gmail.com | Nora Rojas | | | | | |
| 14 | 1065292602 | Ady Luz | Sierra ortega | 3025498708 | Sierraady30@gmail.com | Ady Sierra | Ady S | | | | |
| 15 | 1066861093 | Lisbeth | carabello Polo | 3216307021 | | Lisbeth | Lisbeth | | | | |
| 16 | 1066280169 | Marleris | Carabello | 3226281172 | Marleriscarabello570@gmail.com | Marleris | Marleris | | | | |
| 17 | 25896420 | Ruby | Deltoros | 3126353033 | rubydeltoros78@6mail.com | Ruby | Ruby | | | | |
| 18 | 1065652792 | yuris | Ramos | 3024864186 | yurisramosramos@gmail.com | yuris Ramos | | | | | |
| 19 | 1003455668 | Cesi Paola | Parra B | 3122887727 | | Cesi Paola | | | | | |
| 20 | 50954573 | Omaira | Martinez | 3203410824 | | Omaira Martinez | | | | | |

Scanned by TapScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

LUGAR: Los Mimbre Ciénaga de Oro — REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 2992754

| | | | |
|---|---|---|---|
| Programa de formación: | CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES | | |
| Competencia: | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN | Código del Programa: | 836138 — Ficha de Caracterización: 2992754 |
| Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___ | Mes: Diciembre / Año: 2024 | Instructor: LIGIA GUERRA TIRADO | Resultado de Aprendizaje: APLICAR NORMAS PRACTICAS DE USO DE EQUIPOS CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA — Correo Electrónico: lguerra@sena.edu.co — Teléfono: 3005 317385 |

| No | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 5 | DIA 12 | DIA | DIA | DIA | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz |
| 1 | 1065657791 | Liberth | Bedoya D | 3014487200 | | | | | | | |
| 2 | 1003[illegible] | Elis | Verbel | 321 6793600 | | | | | | | |
| 3 | 1003[illegible] | Yohani | Estupiñan | 3117189670 | | | | | | | |
| 4 | | Jose | Pantoja | 3116711685 | | | | | | | |
| 5 | 1003459721 | Jhosangel | Villalba | 3215946040 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |

Scanned by TapScanner

**Obligación contractual No 9 Anexo 5: Reporte de juicios evaluados ficha No:** 2994674

# Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 14/12/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2594674 |
| **Código:** | 632215 |
| **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 | 1003126238 | VANESSA YANETH | PASTRANA SIERRA | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1003189085 | RICARDO ANDRES | NAVARRO TAMARA | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1003191315 | YULIANA | GARCIA LOPEZ | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1003590566 | NAYELI | BARRERA GONZALEZ | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1007964913 | BRAYAN DAVID | SALCEDO MESTRA | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1062429181 | ELIAS RONALDO | AYAZO NIETO | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1062958320 | MATEO ESTEBAN | BERRIO BARRERA | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1062959268 | VALENTINA | ACOSTA MEJIA | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1064991338 | MARIA ELISA | BURGOS TORRES | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1064993600 | JHON KEIVER | BRAVO MOGROVEJO | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1064994112 | JOSE GREGORIO | MANJARRES ORTIZ | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1064994345 | MAYTE | ARCIA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1064994578 | ANGEL | PEREZ PEÑA | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| TI | 1064999512 | YOELIS | COGOLLO CUELLO | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1064999826 | JOHANA ANDREA | MARIN QUIROZ | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| TI | 1067164133 | ANA ISABEL | MORELO DURANGO | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1067920727 | ANA ALEJANDRA | VILLADIEGO CAUSIL | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1067941369 | NATALIA | MARTINEZ MARTINEZ | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| TI | 1068419106 | HELEN MILENA | DORIA VILLADIEGO | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1073809471 | XIMENA | CANTERO PLAZA | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| TI | 1073817321 | HERNANDO | CORCHO SOTO | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| CC | 1104867729 | SILVANA | BENITEZ PEREZ | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |
| TI | 1137977649 | NICOL ANDREA | SANCHEZ ESCOBAR | EN FORMACION | 2769 - 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. | APROBADO | 08/12/2024 7:36 a | CC 7381519 - ALEX VICENTE OROZCO GALVAN |

**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.** _No CO1.PCCNTR. **5794494** del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ligia Cristina Guerra Tirado**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC: 30579129

**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 AREA DE INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS.

**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.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 6 meses

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **18 DE JUNIO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE**

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

**VALOR DEL CONTRATO: 26.346.716**

*(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

**SUPERVISOR:** Viviana Benavidez Mesias

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC: 50938601

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__x_**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| **Valor total del contrato** | **$26.346.716** |
| **Valor ejecutado** | **$26.346.716** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | **$6.549.466** |
| Saldo a liberar | **$ 0** |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**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.)*

| (*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |
|---|
| Se impartió formación de la ficha: 3030170 Emprendimiento y Fomento Empresarial Varital-San Pelayo (192 horas) |
| Se impartió formación de la ficha: Construcción de edificación- San Bernardo del Viento (40 horas) |
| Se impartió formación de la ficha: 2994401 Comercialización de alimentos- San Bernardo del viento- (144horas) |
| Se impartió formación de la ficha: 2938118 Asistencia administrativa (40 horas) |
| Se impartió formación de la ficha: 3066298 Desarrollo de procesos de mercadeo (80horas) |
| Se impartió formación de la ficha: 3123865 – conservación recursos naturales- planeta rica (8 horas) |
| Se impartió formación de la ficha: 3066393Comercialización de alimentos- Sahagún (48 horas) |
| Se impartió formación de la ficha:2992754 Construcción de edificación Los Mimbres- Ciénaga de Oro (16 horas) |
| Se impartió formación de la ficha: 2994674 Comercialización de alimentos- montería (32 horas) |

**SANCIONES: SI___ NO X**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**Viviana Benavidez Mesias- Coordinador Académico**

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

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