PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 20 de febrero de 2025

Señor (a)
ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7415126
Coordinador Académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7415126 del año 2025

Ariel Arturo Alvarez Almanza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.839.884 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($46.148.427), el SENA pagará al contratista en el mes de febrero la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913.024), de marzo a noviembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y por el mes de diciembre la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVEMIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

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.

Obligaciones Específicas:

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 realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL - NO. DE FICHA 3123965.** **COMPETENCIA:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **Resultado de Aprendizaje:** • Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. • Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **TÉCNOLOGO EN GESTION AGROEMPRESARIAL - NO. DE FICHA 2846525.** **COMPETENCIA:** Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. **Resultado de Aprendizaje:** • Verificar las acciones de mercadeo, de acuerdo con cronogramas y criterios de evaluación estratégica establecidos por la empresa.	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 3123965, 2846525, 2994320. **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 3123965, 2846525, 2994320 **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. 3123965, 2846525, 2994320 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 3123965, 2846525, 2994320

		TÉCNOLOGO EN COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION - NO. DE FICHA 2994320. **COMPETENCIA:** Implementar requisitos normativos de acuerdo con parametros tecnicos. **Resultado de Aprendizaje:** • Interpretar la normatividad vigemte aplicable a los sistemas integrados de gestion, de acuerdo con el proposito de la organizacion, sus productos y servicios.	
2	Auto gestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**
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 socialización de programas de formación en las diferentes ofertas académicas.	**No aplica.**
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	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por coordinación académica.	**Anexo 5**: Tiempos de apoyo a la formación.

	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.	Durante el mes no se realizó esta función, debido a que no existe ninguna novedad por reportar de ningún ambiente de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 3123965, 2846525, 2994320. • Guía de Aprendizaje. • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 6**: **Link**: FEBRERO
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	Para la presente cuenta de cobro no aplica, debido a que en este momento no se está participando en un proyecto de investigación e innovación.	**No aplica.**

	indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofiaplus. Fichas No. 3123965, 2846525, 2994320 hasta la fecha de la presente cuenta de cobro.	**Anexo 7:** Evidencias reportadas en el **Anexo 6.**
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades presentadas por los aprendices.	**No aplica.**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y de bioseguridad. Se realizó capacitacion en SST y Discapacidad.	**Anexo 8:** Certificado de capacitacion SST y Discapacidad.

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.				

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 los certificados de afiliacion a Salud, Pension y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
Contratista
C.C. No. 1067839884

Recibí a satisfacción:

ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7415126 de 2025.
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación contractual 1.
Anexo 1: Planes Pedagógicos

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	10 de febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	MONITOREO AMBIENTAL
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	222301 VERSION 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2005306
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
VERIFICACION	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	• Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	▣ Fundamentos de informática ▣ Conceptos de hardware, software, sistema operativo, ▣ Fundamentos de telefonía - tipos de telefonía, redes telefónicas, ip, pbx. ▣ Equipos de reproducción de documentos fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras. ▣ Reconocimiento y aplicación de técnicas de digitación a través de una aplicación diseñada para aprender	32	12	Dibujo del computador y sus partes Construcción historieta historia de la telefonía Equipos de reproducción de documentos Video tutorial sobre adecuada posición de los dedos en el manejo del teclado. Investigación normas de seguridad en el uso de software y confidencialidad de la información	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ALVAREZ A.	VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. ➧ FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las	
VERIFICACION	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	• Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.	▣ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ▣ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ▣ Ortografía y Gramática, ▣ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos.	32	12	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ALVAREZ A.	IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. ➧ APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las	

VERIFICACION	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	• Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	▣ Fundamentos de informática ▣ Conceptos de hardware, software, sistema operativo, ▣ Fundamentos de telefonía - tipos de telefonía, redes telefónicas, ip, pbx. ▣ Equipos de reproducción de documentos fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras. ▣ Reconocimiento y aplicación de técnicas de digitación a través de una aplicación diseñada para aprender	32	12	Dibujo del computador y sus partes Construcción historieta historia de la telefonía Equipos de reproducción de documentos Video tutorial sobre adecuada posición de los dedos en el manejo del teclado. Investigación normas de seguridad en el uso de software y confidencialidad de la información	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ALVAREZ A.	VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. ✦ FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las	
VERIFICACION	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	• Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	▣ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ▣ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ▣ Ortografía y Gramática, ▣ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos.	32	12	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ALVAREZ A.	IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. ✦ APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	10 de Febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	GESTION AGROEMPRESARIAL
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	723179 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVA DE LA EMPRESA AGROPECUARIA MEDIANTE EL USO DE LAS TICS PARA IMPULSAR EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2404916
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

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	
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.	VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	DENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. APROPIAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA RECONOCER EL SEGMENTO DE MERCADO A QUE VA DIRIGIDO EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA EMPRESA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO NECESARIAS EN LA EMPRESA. ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO O MEZCLA DE MERCADEO. ESTABLECER PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE MERCADEO ASIGNAR RESPONSABLES A CADA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE MERCADEO REONOCER LOS ELEMENTOS DEL MERCADO ELABORAR PLAN DE MERCADEO SELECCIONAR LA TÉCNICA DE MONITOREO DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO. REALIZAR EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE MERCADEO Y LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO.	RECONOCER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. APROPIAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA IDENTIFICAR EL SEGMENTO DE MERCADO A QUE VA DIRIGIDO EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA EMPRESA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO NECESARIAS EN LA EMPRESA.	CUANTIFICA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. DISTRIBUYE LOS RECURSOS EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. PROGRAMA LOS RESPONSABLES PARA EL DESARROLLO EN EL PLAN DE MERCADO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA	■ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ■ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ■ Ortografía y Gramática, ■ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. ■ Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	10 de febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	226701 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	P070_DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES DE DIFERENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	3002698
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

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	
DIAGNOSTICO	♦DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG.	♦IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	♦INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGEMTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO DE LA ORGANIZACION, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.	SISTEMA DE GESTIÓN: CONCEPTO, PROPÓSITO, CARACTERÍSTICAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS, VOCABULARIO, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, PRINCIPIOS, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: CONCEPTO, PROPÓSITO Y CARACTERÍSTICAS. NORMATIVIDAD: CONCEPTO, OBJETO Y CARACTERÍSTICAS, NORMAS VIGENTES QUE INTEGRAN Y SOPORTAN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, ENTRE OTRAS. NORMALIZACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍA, ENTES NORMALIZADORES NACIONALES E INTERNACIONALES. ACREDITACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ENTES ACREDITADORES. CERTIFICACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ENTES CERTIFICADORES.	DESCRIBIR PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. IDENTIFICAR REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. IDENTIFICAR REQUISITOS COMUNES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. DIFERENCIAR EL PROPÓSITO, ALCANCE Y REQUISITOS NORMATIVOS DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	ARGUMENTA PRINCIPIOS Y REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TOMANDO COMO REFERENTE LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.	▪ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ▪ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ▪ Ortografía y Gramática, ▪ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. ▪ Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

Anexo 2: Guías de aprendizajes.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MONITOREO AMBIENTAL
- Código del Programa de Formación: 222301
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- Fase del Proyecto: VERIFICACION
- Actividad de Proyecto: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL
- Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

2. PRESENTACIÓN

El emprendimiento es un ejercicio de libertad en el cual los sujetos se afirman en su capacidad de decidir, por una idea que se convertirá en su proyecto de vida en términos sociales, individuales, culturales y económicos.

La presente guía tiene como finalidad abarcar aspectos importantes que se deben considerar para crear o fortalecer emprendimientos de alto valor.

Se abordarán temáticas que servirán de apoyo al aprendiz para identificar los elementos de la cultura

emprendedora, conjunto de conocimientos y característica que tiene una persona las cuáles pone en práctica para ser un verdadero emprendedor.

Mediante la realización de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, usted tendrá la oportunidad de desarrollar una visión integral del entorno empresarial, de manera que pueda identificar los rasgos del perfil de los emprendedores, diferenciar el concepto de emprendimiento de otros similares, elaborar y evaluar su perfil emprendedor y concebir que construir el proyecto de vida y el perfil emprendedor se contrastan como instrumentos del desarrollo personal.

Dada esta premisa y el contexto de la presente guía, al finalizar esta etapa, usted estará en capacidad de realizar una contextualización de su entorno económico, generar ideas de negocio enfocadas al fortalecimiento del tejido social y empresarial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial

Test de Cualidades emprendedoras El propósito de esta actividad es realizar un autodiagnóstico de su Espíritu emprendedor. Para esto es muyimportante su colaboración y sinceridaddurante el desarrollo del test, pues de ello dependerá la elaboración e implementación de un buen plan de acción que permita mejorar y/o potencializar su espíritu emprendedor.

En el siguiente enlace encontrarás un test de 20 preguntas, el cual tiene cuatro opciones de respuesta

A = SÍ / EN TOTAL ACUERDO**B** =

BASTANTE / A MENUDO **C** = ALGO

/ ALGUNA VEZ

D = NO / EN ABSOLUTO

http://documentos.060.es/060_empresas/Test_emprendedor.html

Marque la opción que más se ajuste a tu opinión, la que mejor refleje tu forma de pensar, sentir o actuar; no conteste pensando en agradar a alguien; piense en que es su futuro el que está en juego, no el de nadie más.
Una vez completado el test, **realice una foto captura de las respuestas y haga clic** en enviar, y nuevamente realice **foto captura del resultado del test.**

Envíe su evidencia en el canal de comunicación dispuesto por el instructor y participe en el espacio de retroalimentación propuesto.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1 Autodiagnóstico: En la columna del centro y con sus propias palabras defina, describa o dé un concepto de los siguientes términos, si no tiene conocimiento investigue y escriba la definición o concepto en la columna de la derecha. Ambas columnas pueden quedar diligenciadas si tiene dudas respecto a alguna de las palabras o desea ampliar la información.

Palabras o sigla	Mi Concepto	Concepto ampliado
Cultura		
Emprendedor		
Perfil emprendedor		
Emprendimiento		
Empresa		
Mercado		
Modelo de negocio		
Plan de negocio		
Clientes		
Oferta		
Demanda		
Negocios sostenibles		

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 La actitud de un emprendedor. Con base en el video "El camino al éxito" elabore un escrito individual donde identifique sus debilidades, fortalezas de acuerdo a lo inspirado en el video. Con este escrito concluya qué aspectos debería superar para iniciar mi carrera hacia emprendimiento.

Visualice el vídeo en el siguiente link

https://www.youtube.com/watch?v=8MfsvOU- MdQ

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Ahora que ya conoces las Características Emprendedoras Personales CEP, se le invita a realizar la siguiente actividad.

Descripción de la actividad

Esta actividad persigue que los aprendices, empiecen apropiarse de competencias asociadas al comportamiento emprendedor, identificando fortalezas y debilidades que están en tu interior. Para ello se le invita a utilizar la herramienta denominada **La Diana de Valoración,** herramienta que te permite identificar en cuáles puntos **necesitas trabajar** y cuáles te **empoderan en el logro de tus objetivos**, todo en términos de las Características Emprendedoras Personales. Siéntete en la libertad de llenarlo sin juzgarte. Aquí no hay lugar para el error o el acierto, ninguna posición es negativa.

1. En primer lugar, toma un lápiz o unos stickers y, con los conceptos mencionados anteriormente, evalúa tu desempeño en cada una de las CEP.
2. Las CEP que ubiques más cerca al centro serán tus fortalezas y las más alejadas serán tus debilidades.
3. Como lo puedes ver en la imagen, la diana tiene tres zonas de valoración, demarcadas con tres colores diferentes.

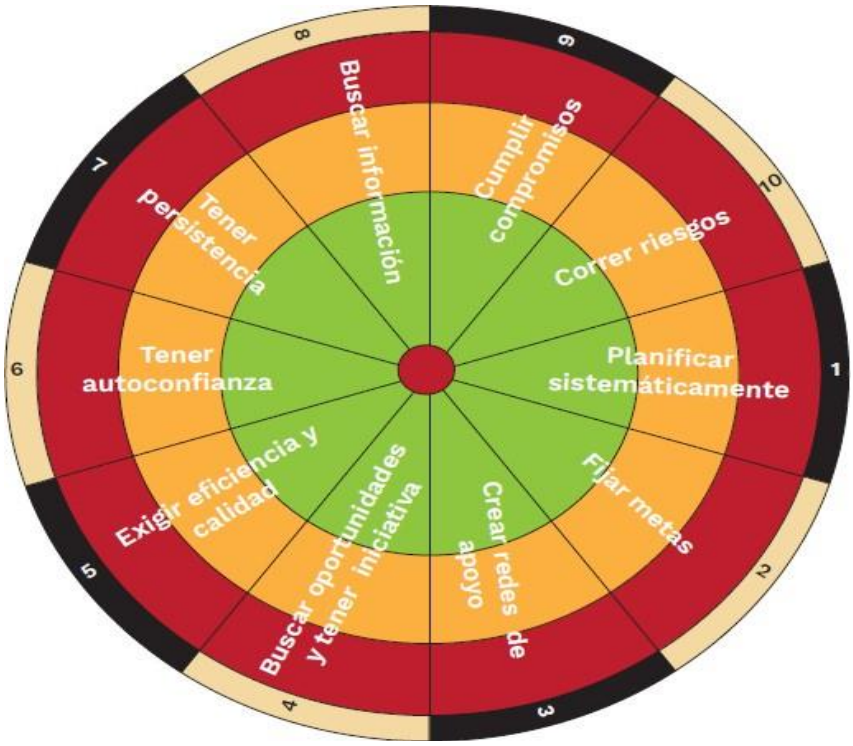


Verde: Si es un aspecto notable en tu personalidad, ubica elpunto cerca al centro.

Amarillo: Si es un aspecto que aplicas con una frecuencia intermedia en tu comportamiento, ubica el punto en el áreaamarilla de la diana.

Rojo: Si es un aspecto que aplicas con poca frecuencia en tu vida, ubica el punto lo más alejado del centro.

La Diana de Valoración



Marque con una X en el color que se ubica, su CEP en las tres zonas de valoración.

Finalmente escribe

1. La Característica Emprendedora Personal CEP que quieres desarrollar:

   _____

2. Selecciona si la Característica Emprendedora Personal es una fortaleza o si debesmejorar, como se muestra a continuación:

   Es una fortaleza ☐ Debo mejorar ☐

Tiempo estimado para esta actividad: 08 horas

Ambiente Requerido. Ambiente de aprendizaje
Materiales. Herramientas TICS

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
• Analisis	• Contextualizar la actividad logística		**Evidencias de Conocimiento:** Autodiagnóstico de conceptos. **Evidencias de Desempeño** Autoreconocimiento de potencialidades y debilidades en la identificación del proyectode vida. **Evidencias de Producto:** Test de cualidades emprendedoras	Realiza un reconocimiento de conceptos necesarios para el aprendizaje. Identifica aspectos importantes para iniciar su carrera hacía el emprendimiento. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento de Evaluación:** Preguntas en en el ambiente de aprendizaje. **Técnica:** Método expositivo **Instrumento de Evaluación:** Aplicación del test de cualidades.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar

bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

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

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

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

Planes de Negocios. Es un documento escrito que define claramente los objetivos de un negocio y describe los métodos que van a emplearse para alcanzar los objetivos. Empresa:Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Ley de Emprendimiento 1014 del 2006.

Política Nacional de Emprendimiento; Ministerio de Industria Comercio y Turismo – 2009.

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 723179
- Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVA DE LA EMPRESA AGROPECUARIA MEDIANTE EL USO DE LAS TICS PARA IMPULSAR EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto: REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL
- Competencia: IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Verificar las acciones de mercadeo, de acuerdo con cronogramas y criterios de evaluación estratégica establecidos por la empresa.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz,

En el dinámico mundo de la gestión agroempresarial, el mercado juega un papel crucial para el éxito de cualquier empresa. Esta guía te proporcionará las herramientas y conocimientos necesarios para verificar y evaluar las acciones de mercadeo, asegurando que estén alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa y que se ejecutarán de manera eficiente y efectiva.

¿Por qué es importante esta competencia?

Un técnico en gestión agroempresarial debe ser capaz de:

Planificar y ejecutar estrategias de mercadeo: Desde la investigación de mercados hasta la promoción y venta de productos agropecuarios.

Monitorear y evaluar el desempeño de las acciones de mercadeo: Identificar áreas de mejora y tomar decisiones basadas en datos.

Asegurar la calidad y eficiencia de los procesos de mercadeo: Optimizar recursos y maximizar el retorno de inversión.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Antes de sumergirnos en los contenidos, te invitamos a reflexionar sobre las siguientes preguntas:

¿Qué acciones de mercadeo se llevan a cabo en las empresas agropecuarias que conoces?

¿Cómo crees que se puede medir el éxito de una campaña de mercadeo en el sector agropecuario?

¿Qué desafíosConsideras que existen al verificar las acciones de mercadeo en este tipo de empresas?

Anota tus respuestas y tenlas presentes a lo largo de esta guía.

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

Para abordar esta competencia, es fundamental que tengas conocimientos básicos sobre:

- **Fundamentos de mercadeo:** Conceptos clave, tipos de mercadeo, segmentación de mercados, etc.
- **Planificación estratégica:** definición de objetivos, análisis FODA, diseño de estrategias, etc.
- **Cronogramas y presupuestos:** Elaboración y seguimiento de cronogramas, asignación de recursos, etc.
- **Indicadores de gestión:** Métricas para medir el desempeño de las acciones de mercadeo.

Si necesitas reforzar alguno de estos temas, te recomiendo consultar los recursos adicionales que se mencionan al final de esta guía.

3.3 Actividades de apropiación:

¡Es hora de profundizar en los contenidos clave!

1. **Proceso de verificación de acciones de mercado:**
    1. **Definición de objetivos claros:** ¿Qué se espera lograr con las acciones de mercadeo?
    2. **Establecimiento de criterios de evaluación:**¿Cómo se medirá el éxito de las acciones?
    3. **Seguimiento y monitoreo:**Recopilación de datos sobre el desempeño de las acciones.
    4. **Análisis de resultados:**Identificación de desviaciones y áreas de mejora.
    5. **Toma de decisiones:**Ajuste de estrategias y acciones para optimizar el desempeño.

2. **Herramientas y técnicas de verificación:**

    1. **Software de gestión de marketing:**Para automatizar tareas y analizar datos.
    2. **Encuestas y entrevistas:**Para obtener retroalimentación de los clientes.
    3. **Análisis de redes sociales:**Para medir el impacto de las campañas en línea.
    4. **Informes de ventas:**Para evaluar el retorno de inversión de las acciones de mercadeo.

3. **Criterios de evaluación estratégica:**

    1. **Rentabilidad:**¿Cuánto dinero se está generando por cada peso invertido en el mercado?
    2. **Notoriedad de marca:**¿Qué tan conocida es la marca entre el público objetivo?
    3. **Satisfacción del cliente:**¿Qué tan satisfechos están los clientes con los productos y servicios?
    4. **Fidelización del cliente:**¿Cuántos clientes vuelven a comprar los productos y servicios?

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

¡Es hora de aplicar lo aprendido!Te propongo las siguientes actividades:

1. **Estudio de caso:** Analiza una empresa agropecuaria y su estrategia de mercadeo.Identifica las acciones que lleva a cabo,los criterios de evaluación que utilizan y las herramientas que emplean para verificar su desempeño.
2. **Diseño de un plan de verificación:**Elabora un plan para verificar las acciones de mercadeo de una empresa agropecuaria de tu elección.Definir los objetivos,criterios de evaluación,herramientas y cronograma de actividades.
3. **Presentación de resultados:**Comparte tus hallazgos y recomendaciones con tus compañeros e instructores.

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
Analisis	REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Autodiagnóstico	Realiza un reconocimiento de conceptos necesarios para el aprendizaje. Identifica	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento de**

	DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL		deconceptos. **Evidencias de Desempeño** Autoreconocimiento de potencialidades y debilidades en la identificación del proyectode vida. **Evidencias de Producto:** Test de cualidades emprendedoras	aspectos importantes para iniciar su carrera hacía el emprendimiento. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial	**Evaluación:** Preguntas en en el ambiente de aprendizaje. **Técnica:** Método expositivo **Instrumento de Evaluación:** Aplicación deltest de cualidades.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

· **Buyer Persona** : Representación semi-ficticia de tu cliente ideal, basada en investigaciones y datos sobre tus clientes existentes. Incluye información demográfica, comportamientos, motivaciones y objetivos.

· **Branding** : Proceso de construcción de una marca, que incluye la creación de un nombre, logotipo, identidad visual y mensajes clave. El branding busca crear una imagen y percepción únicas de una empresa o producto en la mente de los consumidores.

· **Canal de Distribución** : Medio a través del cual se distribuyen los productos o servicios desde el productor hasta el consumidor final. Pueden ser mayoristas, minoristas, distribuidores, tiendas online, etc.

· **Cliente** : Persona o empresa que adquiere los productos o servicios de una empresa.

· **Competencia** : Empresas que ofrecen productos o servicios similares a los de una empresa, y que por lo tanto compiten por los mismos clientes.

· **Content Marketing** : Estrategia de marketing que se enfoca en crear y distribuir contenido valioso y relevante para atraer y retener a una audiencia, y generar leads.

· **CRM (Customer Relationship Management)** : Sistema que permite a las empresas gestionar las interacciones con sus clientes, desde la captación hasta la fidelización.

· **Comercio electrónico** : Comercio electrónico, es decir, la compra y venta de productos o servicios a través de internet.

· **Embudo de Ventas** : Representación del proceso que sigue a un cliente desde que conoce una marca o producto hasta que realiza la compra.

· **Engagement** : Nivel de interacción y compromiso que tienen los usuarios con una marca o contenido en redes sociales u otros canales.

· **Inbound Marketing** : Estrategia de marketing que busca atraer a los clientes de forma no intrusiva, a través de contenido relevante y valioso.

· **Marketing Digital** : Conjunto de estrategias de marketing que se llevan a cabo en medios digitales como internet, redes sociales, correo electrónico, etc.

· **Marketing Mix (las 4 P)** : Conjunto de herramientas de marketing que una empresa utiliza para promocionar sus productos o servicios. Incluye:

· **Producto** : Bien o servicio que se ofrece al mercado.

- **Precio** : Cantidad de dinero que se cobra por el producto o servicio.
- **Plaza (Distribución)** : Canales a través de los cuales se distribuye el producto o servicio.
- **Promoción** : Actividades de comunicación que se utilizan para dar a conocer y promocionar el producto o servicio.

· **Nicho de Mercado** : Segmento específico del mercado con necesidades y características particulares.

· **Posicionamiento** : Lugar que ocupa una marca o producto en la mente de los consumidores en relación con la competencia.

· **SEO (Search Engine Optimization)** : Conjunto de técnicas que se utilizan para mejorar el posicionamiento de un sitio web en los resultados de búsqueda de Google y otros buscadores.

· Segmentación de Mercado : Proceso de dividir el mercado en grupos más pequeños de consumidores con características y necesidades similares.

· **Target (Público Objetivo)** : Grupo específico de consumidores al que se dirigen las acciones de marketing de una empresa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- GlobalG.A.P. (s.f.). *Documentos oficiales de certificación*. Recuperado de https://www.globalgap.org
- ICONTEC (s.f.). *Normas ISO aplicadas en Colombia*. Recuperado de https://www.icontec.org
- Food and Agriculture Organization (FAO). (2020). *Buenas prácticas agrícolas*. Recuperado de https://www.fao.org
- Manual SENA. (2023). *Gestión de procesos agroempresariales*.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
- Código del Programa de Formación: 226701
- Nombre del Proyecto: P070_DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES DE DIFERENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
- Fase del Proyecto: DIAGNOSTICO
- Actividad de Proyecto: DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG.
- Competencia: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Interpretar la normatividad vigemte aplicable a los sistemas integrados de gestion, de acuerdo con el proposito de la organizacion, sus productos y servicios.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz,

En el mundo actual, las organizaciones deben cumplir con una serie de requisitos normativos para asegurar la calidad de sus productos y servicios, proteger el medio ambiente y garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores. Esta guía te proporcionará las herramientas y conocimientos necesarios para implementar estos requisitos de manera efectiva en un Sistema Integrado de Gestión (SIG).

¿Por qué es importante esta competencia?

Un tecnólogo en coordinación de SIG debe ser capaz de:

- **Interpretar y aplicar normas técnicas:** Comprender los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y otras normas aplicables.

- **Planificar e implementar sistemas de gestión:** Diseñar procesos, procedimientos y controles para cumplir con los requisitos normativos.
- **Verificar el cumplimiento normativo:** Realizar auditorías internas y externas para asegurar que el SIG cumple con las normas.
- **Mejorar continuamente el SIG:** Identificar oportunidades de mejora y tomar acciones correctivas y preventivas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Antes de sumergirnos en los contenidos, te invitamos a reflexionar sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Qué normas técnicas conoces y para qué sirven?
2. ¿Por qué crees que es importante que las organizaciones cumplan con los requisitos normativos?
3. ¿Qué desafíosConsideras que existen al implementar requisitos normativos en un SIG?

Anota tus respuestas y tenlas presentes a lo largo de esta guía.

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

Para abordar esta competencia, es fundamental que tengas conocimientos básicos sobre:

- **Fundamentos de los SIG:** Conceptos clave, tipos de SIG, beneficios de la implementación.
- **Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001:** Requisitos de cada norma, estructura, principios.
- **Procesos y procedimientos:** Diseño, documentación, control.
- **Auditorías internas:** Planificación, ejecución, informe.

3.3 Actividades de apropiación:

¡Es hora de profundizar en los contenidos clave!

1. **Interpretación de normas técnicas:**
    1. Análisis de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.
    2. Identificación de los requisitos aplicables a la organización.
    3. Comprensión de los términos y definiciones clave.

2. **Planificación de la implementación:**

    1. Definición de objetivos y metas.
    2. Identificación de recursos necesarios.
    3. Elaboración de un cronograma de actividades.
    4. Asignación de responsabilidades.

3. **Implementación de requisitos normativos:**

    1. Diseño de procesos y procedimientos.
    2. Documentación del sistema de gestión.
    3. Capacitación del personal.
    4. Establecimiento de controles y registros.

4. **Verificación del cumplimiento normativo:**

    1. Realización de auditorías internas.
    2. Identificación de no conformidades.
    3. Toma de acciones correctivas y preventivas.
    4. Preparación para auditorías externas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

¡Es hora de aplicar lo aprendido!Te propongo las siguientes actividades:

- **Estudio de caso:** Analiza una empresa que haya implementado un SIG. Identifique los requisitos normativos que ha implementado, los procesos que ha diseñado y los controles que ha establecido.

- **Diseño de un plan de implementación:** Elabora un plan para implementar los requisitos de una norma ISO en una empresa de tu elección. Defina los objetivos, recursos, actividades y cronograma.

- **Auditoría interna:** Realiza una auditoría interna a una empresa que tenga un SIG implementado. Identifica las no conformidades y recomienda acciones correctivas y preventivas.

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
Diagnostico	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG.	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Autodiagnóstico deconceptos. **Evidencias de Desempeño** Autoreconocimiento de potencialidades y debilidades en la identificación del proyectode vida. **Evidencias de Producto:** Test de cualidades emprendedoras	ARGUMENTA PRINCIPIOS Y REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TOMANDO COMO REFERENTE LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento de Evaluación:** Preguntas en en el ambiente de aprendizaje. **Técnica:** Método expositivo **Instrumento de Evaluación:** Aplicación deltest de cualidades.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

· • **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada o de otra situación no deseable.

- Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencialo de otra situación potencialmente no deseable.

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

- **Análisis FODA:** Herramienta que permite evaluar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de una organización.

- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas objetivamente con el fin de determinar elalcance con que se cumplen los criterios de auditoría.

- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

- **Contexto de la Organización:** Conjunto de factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos de una organización.

- **Documento:** Información y su medio de soporte.

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados deseados.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado obtenido y los recursos utilizados.

- **Gestión Ambiental:** Parte del sistema de gestión utilizado para gestionar los aspectos ambientales de una organización.

- **Gestión de la Calidad:** Parte del sistema de gestión utilizado para gestionar la calidad.

- **Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Parte del sistema de gestión utilizado para gestionar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de satisfacer los requisitos.

- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

- **Objetivo de la Calidad:** Algo que se busca lograr en relación con la calidad.

- **Parte Interesada:** Persona o grupo que puede verse afectado por las decisiones o actividades de una organización.

- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas.

- **Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos.

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos de una organización que se utilizan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- GlobalG.A.P. (s.f.). *Documentos oficiales de certificación*. Recuperado de https://www.globalgap.org

- ICONTEC (s.f.). *Normas ISO aplicadas en Colombia*. Recuperado de https://www.icontec.org
- Food and Agriculture Organization (FAO). (2020). *Buenas prácticas agrícolas*. Recuperado de https://www.fao.org
- Manual SENA. (2023). *Gestión de procesos agroempresariales*.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 3: Planes concertados.

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	3123965
COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	♦Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. ♦Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
INSTRUCTOR	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ADELKIS MANUELEMEZA OTERO	AVANCE DEL MODEL CANVA	X		25/02/2025		
ANA LUZSANCHEZ PEÑA		X		25/02/2025		
ANYI ESTEFANYMEDINA SUAREZ		X		25/02/2025		
DEIMER DANIELDIAZ CARDOZO		X		25/02/2025		
FRANSY YISETHVERGARA LOPEZ		X		25/02/2025		
JOHANA PAOLAORTIZ HERRERA		X		25/02/2025		
JOHELIS CAROLINAORTIZ HERRERA		X		25/02/2025		
JOSE DANIELMONTES PEÑA		X		25/02/2025		
LEYDIS PATRICIACANCHILA CARDENAS		X		25/02/2025		
LOLY LUZAYAZO BARRIO		X		25/02/2025		
LUZ NADIMONTIEL PADILLA		X		25/02/2025		
MARIA ALEXANDRAOTERO RAMOS		X		25/02/2025		
NORELISPEREZ HERNANDEZ		X		25/02/2025		
OSCAR WILLIAMROSARIO CASTRO		X		25/02/2025		
SARA MILENAPEREZ SILVA		X		25/02/2025		
SINDY PAOLAPEREZ PASTRANA		X		25/02/2025		
TALIA PAOLASUAREZ MARTINEZ		X		25/02/2025		
VANESSA ALEXANDRAPACHECO APARICIO		X		25/02/2025		
VIANIS LUZLAMBRAÑO EMEZA		X		25/02/2025		
YAQUELINPEREZ SILVA		X		25/02/2025		
YESSICA YULIETHCARE FLOREZ		X		25/02/2025		
YORJANIS MILENARESTAN LAMBRAÑO		X		25/02/2025		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTION AGROEMPRESARIAL
FICHA	2846525
COMPETENCIA	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	•Verificar las acciones de mercadeo, de acuerdo con cronogramas y criterios de evaluación estratégica establecidos por la empresa.
INSTRUCTOR	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANDREA JULIETHIGLESIAS GRACIANO	ENTREGAR UNA EMPRESA CON LAS ESTRATEGIAS DE MERCADO	X		27/02/2025		
ANGEL DAVIOLASCOAGA ROMERO		X		27/02/2025		
ARIANAHURTADO HERNANDEZ		X		27/02/2025		
AURA CRISTINAARROYO PETRO		X		27/02/2025		
CAMILO ANDRESVELEZ ARTEAGA		X		27/02/2025		
CESAR ENRIQUEESPITIA POLO		X		27/02/2025		
DAISURYSFERNANDEZ BUELVAS		X		27/02/2025		
ELKINRICO PEREZ		X		27/02/2025		
ERIK JOSEVASQUEZ VASQUEZ		X		27/02/2025		
JESUS DANIELDE AVILA BORJA		X		27/02/2025		
JORDYS JAIRCANTILLO ARREGOCES		X		27/02/2025		
JOSE CARLOSBARON MEDRANO		X		27/02/2025		
JOSE DAVIDGUERRERO RUIZ		X		27/02/2025		
KEINER ANTONIOOYOLA MORALES		X		27/02/2025		
LEONEL DAVIDNARVAEZ GOMEZ		X		27/02/2025		
LOLY ROSARAMOS ARRIETA		X		27/02/2025		
MARIANA LUCIASANTANA MARTINEZ		X		27/02/2025		
MAURICIOPERNETT GALVAN		X		27/02/2025		
MELISSA GREYMIRANDA PATERNINA		X		27/02/2025		
NATALIA PATRICIAGONZALEZ BARRERA		X		27/02/2025		
SEBASTIANROMERO MORELOS		X		27/02/2025		
SOL MARIAESPITIA FARIA		X		27/02/2025		
TATIANAALMANZA MENDOZA		X		27/02/2025		
XAVIER ANDRESBENITEZ ALMANZA		X		27/02/2025		
YENIS MARCELABARRETO TUIRAN		X		27/02/2025		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN **FICHA**	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION 2994320.
COMPETENCIA	Implementar requisitos normativos de acuerdo con parametros tecnicos.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	•Interpretar la normatividad vigemte aplicable a los sistemas integrados de gestion, de acuerdo con el proposito de la organizacion, sus productos y servicios.
INSTRUCTOR	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANA MILENAOSORIO RAMOS	GLOSARIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	X		26/02/2025		
ANDREAESCORCIA ARROYO		X		26/02/2025		
ANGI PAOLAMURILLO TRONCOSO		X		26/02/2025		
CHELSY ANDREAMONTALVO PAEZ		X		26/02/2025		
DANIEL DAVIDPEREZ FLOREZ		X		26/02/2025		
DANIELA ANDREAURREGO CANTILLO		X		26/02/2025		
DAYANA CRISTINALAMBRAÑO CASIANI		X		26/02/2025		
GALILEABARVOSA VERDUGO		X		26/02/2025		
ISABELLASALAZAR CHACON		X		26/02/2025		
KATY YULISSANEIRA BUITRAGO		X		26/02/2025		
LESLYGIL POLO		X		26/02/2025		
LUIS FERNANDOCAUSIL BEGAMBRE		X		26/02/2025		
LUISA FERNANDAMORALES ALIAN		X		26/02/2025		
MARIA ALEJANDRAJARABA CALDERON		X		26/02/2025		
MARIA ALEJANDRACORONADO HERRERA		X		26/02/2025		
MARIA JOSECANTILLO FRAS		X		26/02/2025		
MARYURISTENORIO ACOSTA		X		26/02/2025		
NATALIACASTILLO CAMPO		X		26/02/2025		
NELSON DE JESUSPACHECO HERNANDEZ		X		26/02/2025		
PAULA ANDREARICARDO PERTUZ		X		26/02/2025		
REINALDORAMIREZ RIQUEME		X		26/02/2025		
SANDRA MILENARIVERA LOPEZ		X		26/02/2025		
SHANNALEECOBA CORONADO		X		26/02/2025		
SINDRY MARCELASANCHEZ HERNANDEZ		X		26/02/2025		
TANIA ROSAMAUSSA PACHECO						
VANESA ALEXANDRAMERCADO SAENZ						

Anexo 4: Listados de asistencias

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP Campo Alegre - Planeta Rica

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3123965
Competencia:	Gestionar Procesos Propios de la Cultura Emprendedora		Resultado de Aprendizaje:	*Caracterizar la idea *Estructurar el plan	
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Febrero Año: 2025	Instructor: Ariel Alvarez	Correo Electrónico: aaalvarez7@sena.edu.co	Teléfono: 3013709052

No	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	FRANY	VERGARA LOPEZ	3148187126	vergarafrany@gmail.com						
2	Demar	Diaz Cardoso	3116834969	demardc42002@gmail.com						
3	Adultos	Empleo Oficio	1001844528	oficio.adultos@gmail.com						
4	Yorganis M	Betancourt Zambrano	3235281306	yomicolor@hotmail.com						
5	Vianis Luz	Lambraño E	3226279886	vianislambrano@gmail.com						
6	Loly Luz	AYAZO B	26.035408	LOLYAYAZO18@gmail.com						
7	Norelis	Perez Hernandez	3104739490	perezhernandeznorelis@gmail.com						
8	Thalia D.	Suarez Martinez	3226149207	Taliapaolasuarez@gmail.com						
9	Vanessa A	Pacheco Mendoza	3206286188	vanessapachecomendoza@gmail.com						
10	Luz Nadi	Montiel Padilla	3216796840	luzmontiel@gmail.com						
11	Leyds Patricia	Conchita Cordero	3104002564	Leydisconchita28@gmail.com						
12	Yessica Yulieth	Cure Flórez	3235029841	Cureyessica0@gmail.com						

Powered by CamScanner

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

LUGAR: CABP El Porvenir.
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión Agroempresarial.		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 2846525
Competencia:	Implementar acciones de Mercadeo		Resultado de Aprendizaje:	☒ Verificar las acciones de Mercadeo.	
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: / Año: 2025	Instructor: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co	Teléfono: 3013709052

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 13	DIA 20	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Henis Marcelo	Barreto Tarazona	3043194224	Yenibrk@gmail.com	Yenis	Yenis				
2	[illegible]	Naranjo Gómez	3234027564	leonelldavidnaranjogomez@gmail.com						
3	Tatiana	Alfonso Mora	3117596880	Talamnza@gmail.com	Tatiana	Tatiana				
4	Aviana	Hurtado H	3008297762	avihurtadosena@gmail.com	Aviana	X				
5	Jesus	De Avila	3215695881	Jesusdeavilaborja@gmail.c	Jesus D	Jesus D				
6	Mauricio	Parada	3215598384	mauricioPg04@gmail.com		X				
7	Lady	Ramos A.	3215328534	ladyromolarrieta98@gmail	Lady	Lady R				
8	Angel	Romero	3216832706		Angel	Angel				
9	Xavier A.	Benitez A.	3014005494	Xavierbenitez089@gmail.com	Xavier	Xavier				
10	Keiner A.	Ochoa M	3128223088	Keiner.mo2205@gmail.com	Keiner	Keiner				
11	Cristina A	Arroyo P.	3136172280	Cristinamayo462@gmail.com	Cristina	Cristina				
12	Sol María	Espitia Faria	3153901904	espitiosdmaria@gmail.com	Sol	Sol				

Powered by CamScanner

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

LUGAR: CABP MONTEUBANO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 2994320
Competencia:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.			Resultado de Aprendizaje:	01 INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS	
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Febrero Año: 2025	Instructor: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co		Teléfono: 3013709052

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12	DIA 19	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ANA MILENA	OSORIO RAMOS			X	X				
2	ANDREA	ESCORCIA ARROYO			X	X				
3	ANGI PAOLA	MURILLO TRONCOSO	3243883462	angipaolaMurillotroncoso@gmail						
4	CHELSY ANDREA	MONTALVO PAEZ	3246280354	Jhelsyandrea@icloud.com	Chelsy	Chelsy				
5	DANIEL DAVID	PEREZ FLOREZ	3142411011	Daniel.perezluis@gmail.com						
6	DANIELA ANDREA	URREGO CANTILLO	3103511258	Cantilloandrea@gmail.com	Daniela Cantillo	Daniela Cantillo				
7	DAYANA CRISTINA	LAMBRAÑO CASIANI	3104692266	Dayanacristinalambrano Casiani@yahoo.com						
8	GALILEA	BARVOSA VERDUGO	3007420320	galileabarbosa07@gmail.com	Galilea	Galilea				
9	ISABELLA	SALAZAR CHACON			X	X				
10	KATY YULISSA	NEIRA BUITRAGO			X	X				
11	LESLY	GIL POLO	3136650366	Gilpolo614@gmail.com	lesly	Lesly				
12	LUIS FERNANDO	CAUSIL BEGAMBRE			X	X				
13	LUISA FERNANDA	MORALES ALIAN	3233462553	Luisamorales.samar@gmail.com	Luisa	Luisa				
14	MARIA ALEJANDRA	JARABA CALDERON	3107200017	Alejandrajaraba@gmail.com						

Powered by CamScanner

Programa de Formación:	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2994320
Competencia:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.			Resultado de Aprendizaje:	01 INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Febrero Año: 2025	Instructor: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co		Teléfono: 3013709052	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
15	MARIA ALEJANDRA	CORONADO HERRERA	3142852020	alecoh14@gmail.com						
16	MARIA JOSE	CANTILLO FRAS	3214337761	mayo35412@gmail.com						
17	MARYURIS	TENORIO ACOSTA	3001854977	[illegible]						
18	NATALIA	CASTILLO CAMPO	3002399387	[illegible]						
19	NELSON DE JESUS	PACHECO HERNANDEZ	3116121309	njesuspadoc24@gmail.com						
20	PAULA ANDREA	RICARDO PERTUZ	3246380337	PaularicardoP22@gmail.Com						
21	REINALDO	RAMIREZ RIQUEME	3206366732	ramirezrei1988@gmail.com						
22	REINALDO	RAMIREZ RIQUEME			X	X				
23	SANDRA MILENA	RIVERA LOPEZ			X	X				
24	SHANNALEE	COBA CORONADO	3017749930	cobacoronadoshannali@gmail.com	X					
25	SINDRY MARCELA	SANCHEZ HERNANDEZ				X				
26	TANIA ROSA	MAUSSA PACHECO	3206220162	taniarosamaussa@gmail.com						
27	VANESA ALEXANDRA	MERCADO SAENZ	3104184400	[illegible]	X					
28	YUBISAY [redacted]	ROJAS RIVAS	3126292214	yubisayrojas04@gmail.com	X					

Powered by CamScanner

Obligación contractual 5.

Anexo 5: Tiempos de apoyo a la formación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2846525 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109104 ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2994320 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3123965 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

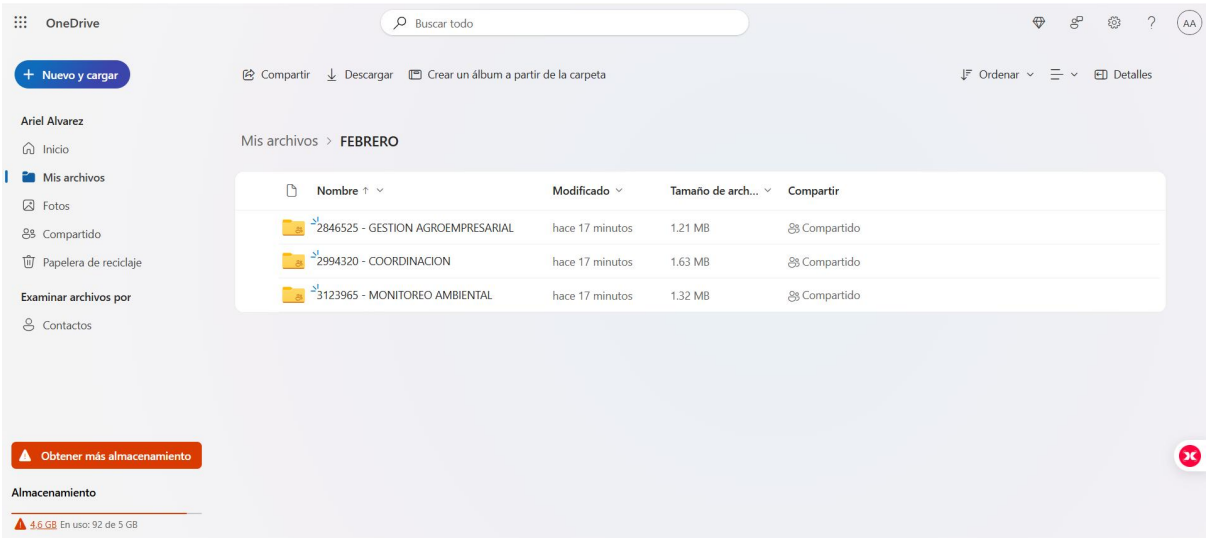
INSTRUCTOR: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Obligación contractual 10.

Anexo 6: Link drive FEBRERO

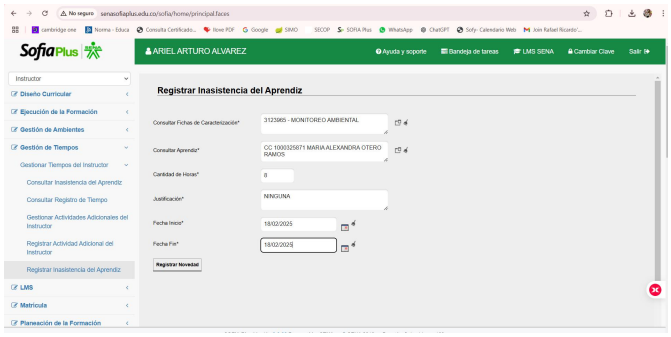
PANTALLAZO DEL PORTAFOLIO

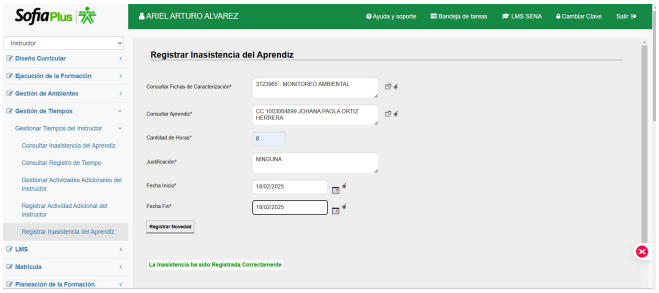


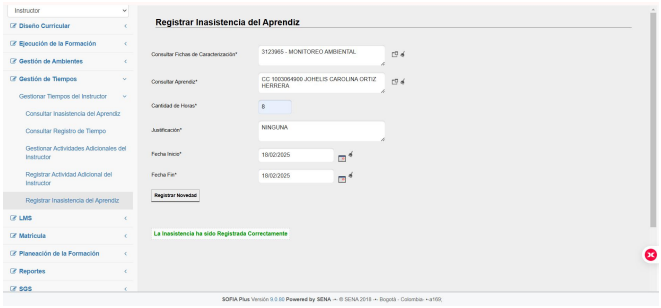
Obligación contractual 12.

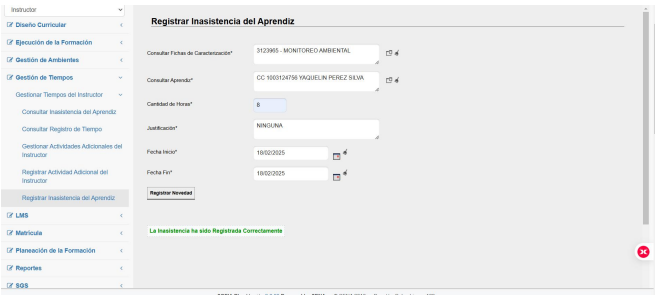
Anexo 7: Evidencias reportadas en el **Anexo 6.**

REGISTRO DE INASISTENCIAS FICHA 3123965

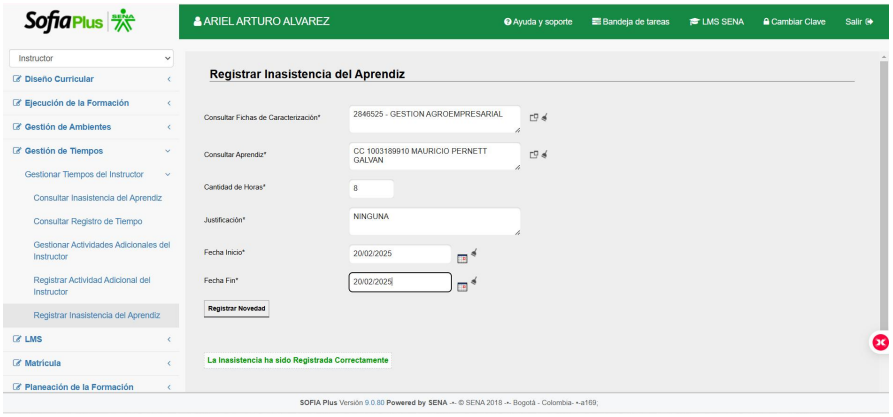


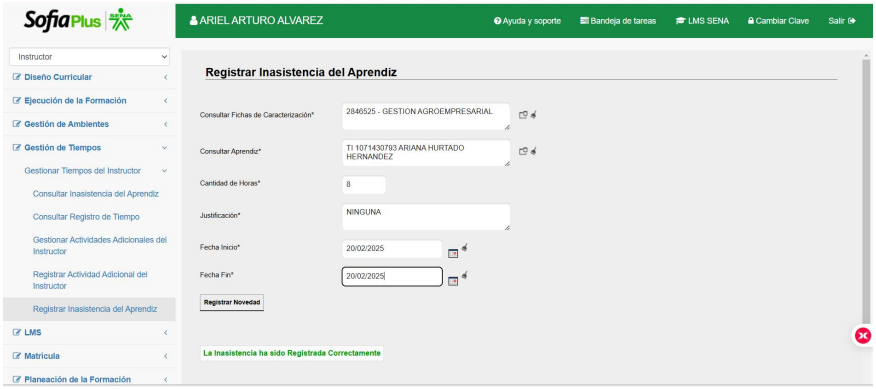


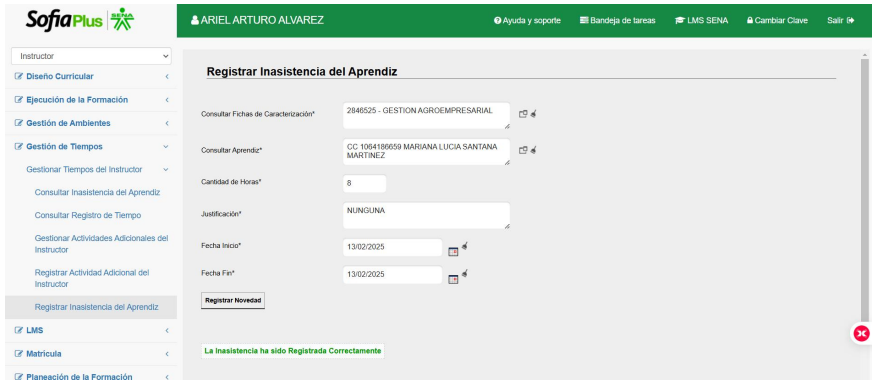


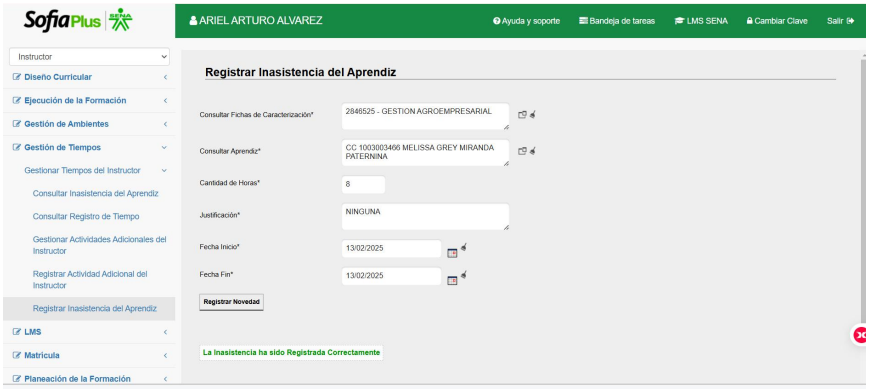


REGISTRO DE INASISTENCIAS FICHA 2846525









REGISTRO DE INASISTENCIAS FICHA 2994320

