CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca La Guajira, abril 2026

Señor(a)
MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor(a) contrato nro**. CO1.PCCNTR.9237501**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA
Fonseca; La Guajira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de ABRIL del año 2026
Referencia No CO1.PCCNTR.9237501 de 2026

JULIANA MERECEDES BRITO DAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.122.404.689** de San Juan del Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro agroempresarial y acuícola, 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: Se fija como valor total por valor de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($33.162.479,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los días del mes de FEBRERO por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580) b) seis (6) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de MARZO a AGOSTO por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) c) Un último pago correspondiente a los días del mes de SEPTIEMBRE por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($157.917).

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2026.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo con el programa de ejecución: Ficha: 3445477 Programa: ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO PARA LA SUPERVIVENCIA SOCIAL. Estado: Terminado Ficha: 3456538 Programa: LOGISTICA DE DESPACHO DE MERCANCIAS Estado: Terminado Ficha:3497746 Programa: FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS Estado: Matriculado Ficha: 3229989 Programa: SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Estado: Activo	• Ficha de caracterización • Registro de matricula • Guía de aprendizaje • Juicios evaluativos EVIDENCIAS
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación académica concertada con el supervisor de contrato.	Programa de Formación: Ficha: 3445477 Programa: ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO PARA LA SUPERVIVENCIA SOCIAL. Estado: Terminado Ficha: 3456538 Programa: LOGISTICA DE DESPACHO DE MERCANCIAS Estado: Terminado Ficha:3497746 Programa: FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS Estado: Matriculado Ficha: 3229989 Programa: SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Estado: Activo	• Ficha de caracterización • Registro de matricula • Guía de aprendizaje • Juicios evaluativos EVIDENCIAS
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se utilizaron todos los formatos requeridos, para dar la formación y ejecutar las actividades de las fichas programadas.	Guías de aprendizaje, concertación de horario, uso de imagen, herramienta control de asistencia.

			EVIDENCIAS
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Se utilizaron todos los formatos requeridos, para dar la formación y ejecutar las actividades de las fichas programadas.	Guías de aprendizaje, concertación de horario, uso de imagen, herramienta control de asistencia. EVIDENCIAS
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
9	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Los formatos utilizados fueron descargados previamente de la plataforma COMPROMISO	1. Ficha de Matricula 2. Ficha de Caracterización 3. GOR-F-084 Formato de Acta CONCERTACION DE HORARIO 4. GOR-F-085 - Listado de asistencia 5. Formato autorización uso de imagen 6. GFPI-F-135Guía de Aprendizaje Planear 7. Herramienta

			control de asistencia formación. EVIDENCIAS
11	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
13	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
14	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Brindar formación a los cursos: Ficha: 3445477 Programa: ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO PARA LA SUPERVIVENCIA SOCIAL. Estado: Terminado Ficha: 3456538 Programa: LOGISTICA DE DESPACHO DE MERCANCIAS Estado: Terminado Ficha:3497746 Programa: FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS Estado: Matriculado Ficha: 3229989 Programa: SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Estado: Activo	Carpetas GF, GC y evidencias correspondientes al mes de marzo de 2026 EVIDENCIAS

18	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la	Se hicieron los juicios evaluativos de las fichas: Ficha: 3445477 Programa: ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO PARA LA SUPERVIVENCIA SOCIAL. Estado: Terminado Ficha: 3456538 Programa: LOGISTICA DE DESPACHO DE MERCANCIAS Estado: Terminado	Carpetas GF, GC y evidencias correspondientes al mes de marzo de 2026 EVIDENCIAS

	etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución		
19	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Recolección y presentación de documentos y formatos diligenciados para solicitud y apertura de cursos. Consulta previa y revisión de estado de aprendices en sofiaplus.	Carpetas GF, GC y evidencias correspondientes al mes de marzo de 2026 EVIDENCIAS

24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Presentar informe mensual GF y GC del mes de marzo.	Informes GF y GC EVIDENCIAS
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se está cumpliendo con los protocolos de bioseguridad definidos.	Se está cumpliendo con los protocolos de bioseguridad definidos.

29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
30	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

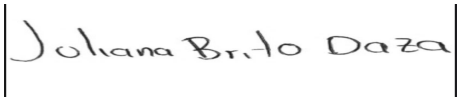
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados,
los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9502493293** expedida por aportes en línea correspondiente al mes de marzo del año 2026.

Cordialmente,

Firma



JULIANA MERECEDES BRITO DAZA
Contratista
C.C. No. 1.122.404.689

Recibí a satisfacción:

Firma



MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor(a) Contrato No
CO1.PCCNTR.9237501 del 2025
COORDINADOR ACADÉMICO

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

juliana mercedes brito daza

C.C 1.122.404.689

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de septiembre 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 769307510000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIANA MERCEDES BRITO DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3445477 - ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR SECTOR ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN NORMATIVA Y CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

RA2. DETERMINAR TIPO DE ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN SECTOR ECONÓMICO, NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA3 . VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, SEGÚN POLÍTICAS GUBERNAMENTALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CREAR FONDOS MONETARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y NORMATIVA.

RA2. PROCESAR HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RA3. ESTABLECER RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS, SEGÚN ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA.

RA4. ELABORAR INFORME FINANCIERO, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229989 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MERCADEO Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y PLAN DE MERCADEO

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO, INCORPORANDO EL ESTUDIO DE MERCADOS, OPERATIVO, ORGANIZACIONAL, LEGAL Y FINANCIERO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR

IDENTIFICAR OPORTUNIDAD DE NEGOCIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO, DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS EXISTENTES

REGISTRAR INFORMACIÓN DE OPERACIÓN, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3497746 - FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010104701 ESTRUCTURAR OFERTA COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA ESTRATEGIAS Y PROCESO DE VENTAS

26010104702 REALIZAR VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONE DEL MERCADO

26010104703 EVALUAR EL PROCESO DE VENTA TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26010104704 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LA OFERTA COMERCIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y CONDICIONES DEL MERCADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JULIANA MERCEDES BRITO DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA