



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



**Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, junio de 2026

Señor

**CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ**

SUPERVISOR DE CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9153739**

Coordinador Académico

Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA

Mosquera

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **Junio** del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9153739** de 2026

“**CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO**”, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 93.368.445 de Ibagué, en mi calidad de contratista del SENA, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$46,901,220). Para un valor total de dieciocho (18) contratos de OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/cte. (\$844221965). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 proporcional a la fecha de inicio, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales o profesionales de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, como instructor contratista, para desarrollar actividades de orientación y las que de allí se desprendan a la ejecución de la formación titulada presencial, virtual y/o formación complementaria presencial y virtual, asociadas a competencias o programas de formación relacionados con el perfil del



contratista y los diseños curriculares vigentes, atendiendo los lineamientos técnicos institucionales y la normatividad aplicable del Centro de Biotecnología Agropecuaria.

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el objeto contractual de manera autónoma, integral y oportuna, conforme a los términos, condiciones y entregables definidos en el contrato, garantizando la calidad del servicio prestado.	Orientar formación virtual en las fichas de formación complementaria MARKETING DIGITAL 3527668 – 3527679 – 3527680 - 3527681.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
2	Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).	Se da cumplimiento a cada uno de los lineamientos establecidos en la guía AVA para formación complementaria virtual.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
3	Planear y alistar el espacio de formación tan pronto se le es notificado de una nueva ficha y esta aparece en el LMS, por máximo un (1) día; en marco de la función organizativa de la formación virtual y la Guía de Orientación de Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en su versión más reciente.	Se realizo el alistamiento de las fichas MARKETING DIGITAL 3527668 – 3527679 – 3527680 - 3527681, para dar inicio el 05/06/2026.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
4	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA	Se da asesoramiento a los aprendices que lo solicitan a través del foro de dudas e inquietudes, chat y correo electrónico institucional.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
5	Interactuar con los aprendices haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la función social de la formación virtual SENA	Se interactúa con los aprendices bajos los diferentes medios de comunicación sincrónica y asincrónica en el LMS.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
6	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Se ejecutan las formaciones complementarias a través del LMS de las fichas MARKETING DIGITAL 3527668 – 3527679 – 3527680 - 3527681.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>



			<a href="#">ZMfZUARf</a>
7	Reportar en el Sistema SOFIA PLUS de manera oportuna y en los tiempos establecidos las siguientes acciones: a. Asociación de aprendices a la ruta y Registro de juicios evaluativos. Comunicar de manera oportuna al Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada.	Durante el periodo objeto de cobro se realizó la asociación de los aprendices de las fichas MARKETING DIGITAL 3527668 – 3527679 – 3527680 - 3527681.  No se presentan novedades.	SENASOFIAPLUS <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
8	Promover la divulgación de las bolsas corporativas asignadas al centro de formación e inscribir aprendices a las mismas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Informar de manera oportuna las novedades, inconsistencias o situaciones que incidan en el desarrollo del proceso formativo, aportando la documentación técnica requerida para la gestión de deserciones o comités de seguimiento y evaluación, cuando a ello haya lugar.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Utilizar de forma adecuada y eficiente los aplicativos, formatos actualizados SIGA y herramientas tecnológicas institucionales dispuestos para la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos técnicos del procedimiento de la ejecución formación integral definidos para tal fin.	Se aplican los formatos actualizados de SIGA para ejecución de la FPI.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
11	Prestar apoyo técnico o profesional y emitir conceptos cuando le sean asignados proyectos productivos o actividades de seguimiento, brindando orientación técnica y pedagógica con criterios de calidad y pertinencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Apoyar, cuando sea requerido y de acuerdo con su perfil, los procesos de contratación y adquisición de materiales de formación, participando como apoyo técnico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



	en actividades de supervisión, comités evaluadores o elaboración de documentos precontractuales.		
13	Atender espacios de articulación técnica, reuniones, jornadas de alistamiento o comités relacionados directamente con el objeto contractual, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del servicio	Participación en la reunión convocada por la líder de virtualización.	Pantallazos participación en la reunión convocada por la líder de virtualización.
14	Actuar conforme a los principios éticos, institucionales y de convivencia del SENA, garantizando un trato respetuoso, profesional y adecuado hacia los aprendices y los demás miembros de la comunidad educativa.	Se da un buen trato a los aprendices.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
15	Desarrollar procesos formativos en modalidad presencial, remota y/o virtual, según las necesidades del servicio y los productos acordados, alineados con la programación de los eventos en SOFIA PLUS y/o emitida por la Coordinación Académica, tanto en formación titulada como complementaria, en etapa lectiva o productiva.	Se cumple completamente.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
16	Observar y promover entre los aprendices el cumplimiento de los protocolos institucionales del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables durante la ejecución del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Prestar los servicios contratados con criterios de responsabilidad, calidad, autenticidad, eficiencia y profesionalismo, promoviendo el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz vigente en el marco del proceso formativo	Se cumple completamente según el objeto del contrato con las fichas asignadas.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
18	Impartir las competencias asignadas conforme al diseño curricular y al proyecto formativo concertado por el equipo ejecutor, respetando los productos, tiempos y alcances definidos contractualmente.	Se cumple completamente según el objeto del contrato con las fichas asignadas.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>



19	Diseñar y aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación acordes con el modelo pedagógico institucional y la modalidad de formación, fomentando el aprendizaje significativo y la participación activa de los aprendices.	Se cumple completamente según el objeto del contrato con las fichas asignadas.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
20	Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de los productos contractuales, registrando la información correspondiente en SOFIA PLUS, y en el caso de la formación complementaria, apoyar acciones de divulgación, socialización e inscripción de cursos en la zona de influencia del Centro.	Se cumple completamente según el objeto del contrato con las fichas asignadas.	SOFIA PLUS <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
21	Presentar de manera mensual y oportuna la cuenta de cobro con los soportes exigidos (informe de actividades, aportes al sistema de seguridad social y demás documentos requeridos), conforme a las condiciones de pago del contrato y la normativa vigente	Mensualmente se cargan los documentos una vez estos han sido aprobados por la persona encargada por parte de la Coordinación Académica.  Se presenta cuenta correspondiente del mes de <b>Junio</b> y se presenta planilla de pago de seguridad social.	SECOP II
22	Implementar estrategias orientadas a la permanencia de los aprendices, en coherencia con el modelo pedagógico institucional y los lineamientos de la Formación Profesional Integral.	Se envían mensajes de motivación para la permanencia de los aprendices en la formación.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>
23	Articular acciones con el Programa de Bienestar Integral del Aprendiz, apoyando iniciativas relacionadas con el desarrollo integral de los aprendices, cuando dichas actividades se encuentren vinculadas al objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Ejecutar las actividades administrativas necesarias para el desarrollo del objeto contractual, garantizando calidad y oportunidad, reconociendo que los productos derivados son propiedad intelectual del SENA y manteniendo la debida reserva sobre la información institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



25	Cumplir con los lineamientos establecidos por el área de investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica y formativa, cuando actúe como instructor investigador, tenga proyectos aprobados o lidere semilleros de investigación, en el marco de las actividades contractuales autorizadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
26	Acompañar a los aprendices en actividades institucionales programadas, cuando dicha participación resulte necesaria para el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Apoyar los procesos de registro calificado, autoevaluación institucional y aseguramiento de la calidad, cuando le sea requerido, cumpliendo los productos y plazos definidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Realizar seguimiento a la etapa productiva, cuando le sea asignado, atendiendo visitas presenciales y/o utilizando herramientas virtuales, si así la empresa lo determina, revisando bitácoras, orientando situaciones entre aprendiz y ente conformador, registrando 23 GTH-F-075 V09 oportunamente los juicios evaluativos correspondientes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del procedimiento establecido en Compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, el perfil requerido y la naturaleza del servicio.	Se cumple según los lineamientos y se deja evidencia en plataforma.	ZAJUNA <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cqMgRB3lLu605_vjVGBAeBumZMfZUARf</a>

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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9505266299** de la planilla, operador Aportes en Línea referente al mes de **JUNIO de 2026**.

Cordialmente,

Firma

**CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO**

**Contratista**

**C.C. No. 93.368.445 de Ibagué**

Recibí a satisfacción:

Firma

**CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ**

Supervisor (A) De Contrato No. **CO1.PCCNTR.9153739**

Coordinador Académico.



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”



**Fichas ejecutadas de 2026 (Febrero – Mayo 2026)**

No	Ficha	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Lugar donde se orientó la formación	Estado de la Ficha
1	3418482	06/02/2026	05/03/2026	Virtual	Terminada
2	3418484	06/02/2026	05/03/2026	Virtual	Terminada
3	3418505	06/02/2026	05/03/2026	Virtual	Terminada
4	3418506	06/02/2026	05/03/2026	Virtual	Terminada
5	3445960	06/03/2026	07/04/2026	Virtual	Terminada
6	3445970	06/03/2026	07/04/2026	Virtual	Terminada
7	3445972	06/03/2026	07/04/2026	Virtual	Terminada
8	3445981	06/03/2026	07/04/2026	Virtual	Terminada
9	3475646	08/04/2026	06/05/2026	Virtual	Terminada
10	3475648	08/04/2026	06/05/2026	Virtual	Terminada
11	3475657	08/04/2026	06/05/2026	Virtual	Terminada
12	3475658	08/04/2026	06/05/2026	Virtual	Terminada
13	3501506	07/05/2026	04/06/2026	Virtual	Terminada
14	3501507	07/05/2026	04/06/2026	Virtual	Terminada
15	3501511	07/05/2026	04/06/2026	Virtual	Terminada
16	3501513	07/05/2026	04/06/2026	Virtual	Terminada
17	3527668	05/06/2026	08/07/2026	Virtual	En Ejecución
18	3527679	05/06/2026	08/07/2026	Virtual	En Ejecución
19	3527680	05/06/2026	08/07/2026	Virtual	En Ejecución
20	3527681	05/06/2026	08/07/2026	Virtual	En Ejecución

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3501511 - PLAN DE MERCADEO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PLAN EJECUTADO EN LA EMPRESA, ACORDE AL TIEMPO ASIGNADO DE SU APLICACIÓN.

ELABORAR EL PLAN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO, LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, TÁCTICAS Y PRESUPUESTO.

FORMULAR LA ESTRATÉGICA CONFORME A LA SITUACIÓN COMPETITIVA, LAS VARIABLES DEL MARKETING MIX Y EL SECTOR EN EL QUE SE UBICA LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, LAS FASES Y ELEMENTOS DEL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LA FINALIDAD E INFORMACIÓN PROPIA DE LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 34,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3475648 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA** 3501506 - EL PROCESO DE LA VENTA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DE MERCADEO Y VENTAS DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR ACTIVACIONES PARA CATEGORÍAS Y MARCAS EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ACUERDO CON SEGMENTOS DE MERCADOS.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO AL ESCENARIO.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS DE MERCADOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 34,00

---

**FICHA** 3501513 - PLAN DE MERCADEO.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DESARROLLAR MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PLAN EJECUTADO EN LA EMPRESA, ACORDE AL TIEMPO ASIGNADO DE SU APLICACIÓN.

ELABORAR EL PLAN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO, LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, TÁCTICAS Y PRESUPUESTO.

FORMULAR LA ESTRATÉGICA CONFORME A LA SITUACIÓN COMPETITIVA, LAS VARIABLES DEL MARKETING MIX Y EL SECTOR EN EL QUE SE UBICA LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, LAS FASES Y ELEMENTOS DEL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LA FINALIDAD E INFORMACIÓN PROPIA DE LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 34,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3475646 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3475658 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA** 3501507 - EL PROCESO DE LA VENTA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DE MERCADEO Y VENTAS DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR ACTIVACIONES PARA CATEGORÍAS Y MARCAS EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ACUERDO CON SEGMENTOS DE MERCADOS.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO AL ESCENARIO.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS DE MERCADOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 34,00

---

**FICHA** 3475657 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 168,00

---

---

**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:** CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3527679 - MARKETING DIGITAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO.

RA2. ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3527680 - MARKETING DIGITAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO.

RA2. ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

---

**FICHA** 3501511 - PLAN DE MERCADEO.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PLAN EJECUTADO EN LA EMPRESA, ACORDE AL TIEMPO ASIGNADO DE SU APLICACIÓN.

ELABORAR EL PLAN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO, LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, TÁCTICAS Y PRESUPUESTO.

FORMULAR LA ESTRATÉGICA CONFORME A LA SITUACIÓN COMPETITIVA, LAS VARIABLES DEL MARKETING MIX Y EL SECTOR EN EL QUE SE UBICA LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, LAS FASES Y ELEMENTOS DEL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LA FINALIDAD E INFORMACIÓN PROPIA DE LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA** 3527681 - MARKETING DIGITAL  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO.

RA2. ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

---

**FICHA**

3501506 - EL PROCESO DE LA VENTA

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DE MERCADEO Y VENTAS DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR ACTIVACIONES PARA CATEGORÍAS Y MARCAS EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ACUERDO CON SEGMENTOS DE MERCADOS.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO AL ESCENARIO.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS DE MERCADOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA**

3501513 - PLAN DE MERCADEO.

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DESARROLLAR MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PLAN EJECUTADO EN LA EMPRESA, ACORDE AL TIEMPO ASIGNADO DE SU APLICACIÓN.

ELABORAR EL PLAN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA EL DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO, LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, TÁCTICAS Y PRESUPUESTO.

FORMULAR LA ESTRATÉGICA CONFORME A LA SITUACIÓN COMPETITIVA, LAS VARIABLES DEL MARKETING MIX Y EL SECTOR EN EL QUE SE UBICA LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, LAS FASES Y ELEMENTOS DEL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LA FINALIDAD E INFORMACIÓN PROPIA DE LA ORGANIZACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA**

3501507 - EL PROCESO DE LA VENTA

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DE MERCADEO Y VENTAS DE LA EMPRESA.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR ACTIVACIONES PARA CATEGORÍAS Y MARCAS EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ACUERDO CON SEGMENTOS DE MERCADOS.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO AL ESCENARIO.

REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES PARA EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS DE MERCADOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

### FICHA DE APRENDIZAJE: 3527668 - MARKETING DIGITAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO.

RA2. ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 176,00

---

### 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
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA