**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Planeación de actividades administrativas de la producción agrícola. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 210601023. Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210601023-2. Definir acciones de mejora de acuerdo con diagnóstico, disponibilidad de recursos y estrategia organizacional. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 02 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Acciones de mejora y programación de recursos. |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente formativo tiene como propósito fortalecer las capacidades de análisis y toma de decisiones en el contexto de una empresa agrícola. Busca que los aprendices desarrollen la habilidad de identificar y proponer acciones de mejora a partir del diagnóstico de los procesos administrativos, considerando la disponibilidad de recursos y asegurando su coherencia con la estrategia organizacional. |
| PALABRAS CLAVE | Análisis, acción de mejora, recursos, plan de acción. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. |
| IDIOMA | Español. |

# **TABLA DE CONTENIDOS**

**INTRODUCCION**

1. **Acciones de mejora**

**2. Recursos de actividades administrativas**

**3. Plan de acción: definición**

**C. SINTESIS**

**D. ACTIVIDADES DIDÁCTICAS**

**E. MATERIAL COMPLEMENTARIO**

**F. GLOSARIO**

**G. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

**INTRODUCCIÓN**

En el contexto actual del sector agrícola, caracterizado por su dinamismo y la constante evolución de las demandas del mercado, la gestión eficiente y estratégica de las empresas resulta indispensable para garantizar su sostenibilidad y competitividad. En este escenario, la implementación de acciones de mejora constituye una herramienta clave para identificar, analizar y corregir deficiencias en los procesos productivos, administrativos y comerciales, lo que permite optimizar el uso de recursos, elevar la calidad de los productos y fortalecer la posición de la empresa en el mercado.

El éxito de estas acciones depende en gran medida de la adecuada administración de los recursos administrativos, entre los que se incluyen el capital humano, financiero, tecnológico y material. Estos recursos no solo aseguran la operatividad cotidiana, sino que también representan el soporte fundamental para la planificación, el control y la toma de decisiones. Tales procesos adquieren especial relevancia en un entorno agrícola sujeto a factores externos como la variabilidad climática, las fluctuaciones de precios y las crecientes exigencias regulatorias.

Para lograr que las mejoras propuestas se traduzcan en resultados tangibles, es indispensable contar con un plan de acción estructurado que organice de manera lógica y temporal las actividades a desarrollar, asigne responsabilidades definidas, incorpore indicadores de seguimiento y contemple mecanismos de evaluación. Este plan actúa como una hoja de ruta que orienta a la empresa en la implementación eficaz de sus estrategias, asegurando coherencia con los objetivos institucionales y flexibilidad frente a los cambios del entorno.

En conjunto, la integración de acciones de mejora, la gestión eficiente de los recursos administrativos y un plan de acción sólido constituyen pilares esenciales para fortalecer la eficiencia operativa, la sostenibilidad y la resiliencia de las empresas agrícolas, contribuyendo así a su desarrollo integral y al bienestar de las comunidades que dependen de ellas.

1. **DESAARROLLO DE CONTENIDOS**
2. **Acciones de mejora**



Tomado de <https://4.bp.blogspot.com/-AhhvjPx4KB4/VIA5-mS4eCI/AAAAAAAAD20/teIGYj460Lw/s1600/mejora%2Bcontinua1.jpg>

Una acción de mejora es una decisión o intervención planificada que se implementa con el propósito de corregir, optimizar o fortalecer un proceso, práctica o resultado, a partir del análisis de un diagnóstico previo. Su objetivo principal es incrementar la eficiencia, la calidad, la sostenibilidad y la competitividad dentro de una organización.

En el ámbito de una empresa agrícola, una acción de mejora puede comprender desde la optimización de las prácticas de cultivo y la modernización de la gestión administrativa, hasta la incorporación de nuevas tecnologías o la reestructuración de estrategias comerciales. Todo ello debe realizarse teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y la coherencia con los objetivos estratégicos de la organización.

**Tipos de acciones de mejora**

Las acciones de mejora se clasifican en diferentes tipos, según el propósito y el enfoque que tengan dentro de la organización agrícola. Conocer estas categorías es esencial para aplicarlas adecuadamente y obtener resultados efectivos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de acción** | **Definición** | **Ejemplo agrícola** |
| **Acciones correctivas** | Eliminan las causas de problemas o no conformidades ya detectadas en los procesos, evitando su repetición. Son reactivas. | Si un manejo inadecuado del riego provoca pudrición en raíces de tomate, se ajusta la programación, se reparan los sistemas defectuosos o se cambia la técnica (ej. de aspersión a goteo). |
| **Acciones preventivas** | Se anticipan a posibles fallos, riesgos o problemas antes de que ocurran, basándose en análisis de riesgos y tendencias. |  |
| **Acciones de mejora continua** | Son sistemáticas, planificadas y permanentes, buscan perfeccionar gradualmente procesos, productos o servicios, garantizando calidad y competitividad. |  |
| **Acciones estratégicas** | Están alineadas con los objetivos de largo plazo y visión empresarial. Buscan transformar, innovar, diversificar y abrir nuevos mercados. |  |
| **Acciones operativas** | Se enfocan en mejorar las actividades diarias, optimizando recursos, tiempos y métodos para aumentar eficiencia y reducir costos. | Para evitar pérdidas en la cosecha de uvas, se reorganiza la jornada laboral en horas frescas y se mejora la logística de transporte hacia el centro de procesamiento, reduciendo daños y conservando calidad. |

**Requisitos de funcionamiento**

Para que una acción de mejora sea efectiva y cumpla su propósito dentro de una organización, especialmente en una empresa agrícola, debe cumplir con ciertos requisitos fundamentales que aseguren su correcta implementación y seguimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisito** | **Descripción** |
| **Diagnóstico confiable y completo** | La acción debe estar sustentada en un análisis claro de la situación actual, identificando causas raíz de problemas o áreas de oportunidad. |
| **Alineación con la estrategia** | Debe contribuir directamente a los objetivos y planes estratégicos de la empresa, garantizando coherencia y respaldo institucional. |
| **Adecuación a los recursos disponibles** | Considerar la capacidad técnica, financiera, humana y material para asegurar la viabilidad de la acción. |
| **Definición de objetivos y resultados** | Establecer metas específicas, medibles y con plazos definidos que faciliten la evaluación de resultados. |
| **Planificación detallada** | Incluir cronogramas, responsables, recursos necesarios y métodos de ejecución bien estructurados. |
| **Monitoreo y seguimiento** | Verificar avances de manera constante, identificar desviaciones y aplicar ajustes oportunos. |
| **Comunicación efectiva** | Informar a los involucrados sobre objetivos, beneficios y responsabilidades, fomentando compromiso y colaboración. |

**Aplicabilidad**

Las acciones de mejora son aplicables en diferentes niveles y áreas dentro de una organización agrícola, siempre que se ajusten a las necesidades detectadas en el diagnóstico y se alineen con los recursos y la estrategia institucional.



|  |  |
| --- | --- |
| **Área** | **Descripción** |
| **Procesos productivos** | Incorporación de técnicas agrícolas avanzadas, manejo eficiente de cultivos, control integrado de plagas y uso racional de insumos y recursos naturales, con el fin de optimizar el rendimiento y garantizar la calidad. |
| **Gestión administrativa y financiera** | Implementación de controles presupuestarios, optimización de costos, digitalización de registros y fortalecimiento de la planificación financiera para garantizar eficiencia y sostenibilidad económica. |
| **Gestión del talento humano** | Capacitación continua, mejora de las condiciones laborales, organización adecuada del trabajo y promoción del compromiso y la motivación del equipo, fortaleciendo el capital humano de la empresa. |
| **Sostenibilidad ambiental** | Aplicación de prácticas agroecológicas, gestión responsable de residuos, conservación del suelo y del agua, y cumplimiento riguroso de las normativas ambientales para asegurar la sostenibilidad del sistema productivo. |
| **Comercialización y servicio al cliente** | Diversificación de canales de venta, desarrollo de estrategias de *marketing*, mejora en la atención al cliente y fortalecimiento de la imagen corporativa para incrementar la competitividad y presencia en el mercado. |
| **Innovación tecnológica** | Adopción de tecnologías emergentes y métodos innovadores que impulsen la eficiencia, la productividad y la competitividad de la empresa agrícola en el corto, mediano y largo plazo. |

Nota: la aplicabilidad correcta de las acciones de mejora asegura que los recursos sean utilizados de manera eficiente y que los resultados contribuyan efectivamente al crecimiento sostenible y la competitividad de la empresa agrícola.

**Criterios de definición**

Para definir de manera adecuada una acción de mejora, es esencial tener en cuenta una serie de criterios que faciliten la selección y planificación de intervenciones efectivas, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales y la realidad operativa de la empresa.



|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Descripción** |
| **Relevancia** | Orientar la acción a resolver problemas críticos o aprovechar oportunidades identificadas en el diagnóstico, asegurando un impacto significativo en los resultados de la empresa. |
| **Viabilidad** | Garantizar que la acción sea factible con los recursos disponibles (tiempo, personal, tecnología y presupuesto). |
| **Impacto esperado** | Prever los beneficios que generará la acción, priorizando aquellas con mayor potencial de mejora en eficiencia, calidad, rentabilidad o sostenibilidad. |
| **Alineación estratégica** | Asegurar que la acción contribuya a los objetivos y planes estratégicos de la organización, garantizando coherencia y apoyo institucional. |
| **Medible** | Definir resultados que puedan ser cuantificados o evaluados cualitativamente, lo que facilite su seguimiento y evaluación. |
| **Simplicidad y claridad** | Formular la acción de manera precisa, con objetivos definidos y pasos detallados que faciliten su implementación. |
| **Sostenibilidad** | Diseñar la acción de forma que pueda mantenerse en el tiempo sin generar impactos negativos o costos excesivos. |

**Objetivos**

Las acciones de mejora requieren objetivos bien definidos que orienten su diseño, implementación y evaluación. Estos objetivos actúan como una guía para el desarrollo de cualquier proyecto o plan de trabajo y, para ser efectivos, deben ser claros, específicos, medibles, alcanzables, realistas y delimitados en el tiempo, garantizando así su viabilidad y el adecuado seguimiento de los resultados.

**Figura 1. Objetivos**



Tomada de[*https://neetwork.com/wp-content/uploads/2019/09/metas-y-objetivos.png*](https://neetwork.com/wp-content/uploads/2019/09/metas-y-objetivos.png)

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo de la acción de mejora** | **Descripción** |
| **Corregir deficiencias o problemas** | Atender las causas raíz de no conformidades o fallas detectadas para evitar su recurrencia y asegurar procesos más estables. |
| **Optimizar procesos y recursos** | Mejorar la eficiencia operativa mediante un uso adecuado de los recursos, incrementando la productividad y reduciendo costos innecesarios. |
| **Aumentar la calidad** | Elevar los estándares de productos, servicios o procesos para satisfacer de forma más efectiva las expectativas de clientes y usuarios. |
| **Fomentar la sostenibilidad** | Implementar prácticas con impacto positivo sostenido en el tiempo, abarcando dimensiones económicas, ambientales y sociales. |
| **Fortalecer la competitividad** | Desarrollar ventajas que diferencien a la organización en el mercado, facilitando la adaptación a cambios y nuevas demandas. |
| **Facilitar el seguimiento y control** | Establecer indicadores y parámetros medibles que permitan evaluar avances, resultados y aplicar mejoras de manera continua. |

**Indicadores**

Los indicadores son herramientas de medición que permiten evaluar el grado de cumplimiento y el impacto de una acción de mejora. Son parámetros cuantitativos o cualitativos que reflejan el desempeño en relación con los objetivos planteados.



|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Descripción** |
| **Claros y específicos** | Expresan de manera precisa aquello que se desea medir. |
| **Medibles** | Pueden cuantificarse o evaluarse de forma objetiva. |
| **Relevantes** | Guardan relación directa con la acción de mejora que se implementa. |
| **Temporales** | Permiten realizar un seguimiento en periodos definidos para observar avances. |

**Tabla 1.** Ejemplos indicadores

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área** | **Indicador** | **Descripción** |
| **Producción** | Rendimiento por hectárea (%). | Incremento del volumen producido por área cultivada. |
| **Calidad** | % de productos sin defectos. | Proporción de cosechas que cumplen estándares de calidad. |
| **Recursos** | Reducción en consumo de agua (%). | Disminución en litros de agua usados por cultivo. |
| **Costos** | Reducción de costos operativos (%.) | Porcentaje de ahorro en insumos o mano de obra. |
| **Sostenibilidad** | % de residuos reciclados. | Cantidad de residuos gestionados adecuadamente. |
| **Satisfacción cliente** | Nivel de satisfacción (escala 1-5). | Evaluación promedio de clientes o consumidores. |

1. **Recursos de actividades administrativas**

En una empresa agrícola, las actividades administrativas cumplen un papel esencial al permitir planificar, organizar, dirigir y controlar tanto los procesos productivos como los de gestión. Para garantizar que estas funciones se desarrollen de manera eficiente, es indispensable disponer de recursos administrativos adecuados. Dichos recursos se clasifican en distintos tipos según su naturaleza y función, y constituyen la base para una gestión efectiva, sostenible y alineada con los objetivos estratégicos de la organización.

|  |
| --- |
| **LLAMADO A LA ACCIÓN**  **Video**: **LOS RECURSOS DE UNA ORGANIZACIÓN explicados con EJEMPLOS**  Para profundizar en el tema, se invita a consultar el siguiente enlace: |

**Tipos de recursos**

La gestión adecuada de los recursos es de gran importancia para una administración eficiente ya que permite mejorar la planificación estratégica, optimizar costos, asegurar el cumplimiento normativo y facilitar la toma de decisiones acertadas, contribuyendo al éxito y sostenibilidad de la empresa agrícola.



**Tabla 2.** Tipos de recursos

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Descripción** |
| **Recursos humanos** | * Personal administrativo: gerentes, contadores, asistentes, analistas y técnicos administrativos. * Capacitación y desarrollo del equipo para mejorar competencias en gestión, finanzas y administración agrícola. * Servicios de asesoría externa: consultores legales, contadores, auditores. |
| **Recursos financieros** | * Presupuesto para la operación administrativa, pago de salarios, servicios y suministros. * Fondos para inversiones en tecnologías administrativas (*software*, sistemas). * Control de ingresos y egresos, manejo de créditos y financiamientos. |
| **Recursos tecnológicos** | * Sistemas de gestión administrativa, (Planificación de Recursos Empresariales (ERP), *software* contable, hojas de cálculo). * Equipos informáticos: computadoras, impresoras, dispositivos móviles. * Conectividad y herramientas digitales para comunicación interna y externa. |
| **Recursos materiales y físicos** | * Infraestructura física: oficinas, mobiliario, archivos. * Materiales de oficina: papelería, equipos de impresión, suministros varios. * Documentación y registros: contratos, facturas, reportes. |
| **Recursos informativos** | * Bases de datos actualizadas sobre proveedores, clientes, normativas legales y financieras. * Información sobre mercado agrícola, precios, tendencias y competencia. * Reportes de producción, inventarios y ventas para la toma de decisiones. |

**Características de los recursos en el área administrativa de las empresas agrícolas**

Los recursos utilizados en la gestión administrativa de una empresa agrícola presentan una serie de características que los hacen esenciales para el buen funcionamiento organizacional.

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Característica** | **Descripción** |
| **Limitados** | Son finitos (personal, presupuesto, tecnología) y requieren una gestión eficiente para optimizar su uso. |
| **Específicos** | Cada recurso tiene un propósito definido, como un *software* contable para la gestión financiera. |
| **Complementarios** | Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales deben integrarse de manera coordinada para cumplir los objetivos administrativos. |
| **Planificados** | Su utilización debe estar basada en un plan estratégico que maximice su aprovechamiento y minimice desperdicios. |
| **Adaptables** | Deben ajustarse a cambios en la organización, el mercado o la normativa legal. |
| **Medibles** | Su efectividad se evalúa mediante indicadores, como productividad, cumplimiento de metas o control presupuestario. |
| **Sustentables** | Deben gestionarse de modo que aseguren la continuidad del negocio y consideren los impactos sociales y ambientales. |

Nota: las características de los recursos administrativos reflejan su importancia como activos estratégicos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la empresa agrícola. Una gestión eficiente de estos recursos no solo garantiza la operatividad diaria, sino que también contribuye a optimizar procesos, reducir riesgos y asegurar la competitividad y sostenibilidad del negocio agrícola.

1. **Plan de acción**



***Tomada de*** [***https://eduba.gov.co/images/Eduba/Imagenes/Plan\_De\_Accion.jpg***](https://eduba.gov.co/images/Eduba/Imagenes/Plan_De_Accion.jpg)

El plan de acción es una herramienta de gestión que facilita la organización, estructuración y ejecución de actividades orientadas al cumplimiento de objetivos específicos, como la implementación de acciones de mejora. En el ámbito agrícola, constituye un instrumento esencial para garantizar la eficiencia, la sostenibilidad y la competitividad en los distintos procesos del negocio.

|  |
| --- |
| **LLAMADO A LA ACCIÓN**  **Video**: Plan de acción  Para profundizar en el tema, se invita a consultar el siguiente enlace: |

**Características del plan de acción**

Para que un plan de acción en el ámbito agrícola sea efectivo, debe cumplir con una serie de criterios que garanticen su claridad, organización y capacidad de adaptación a las condiciones cambiantes del entorno. Estos criterios permiten estructurar las actividades de manera estratégica, asegurando que los objetivos se alcancen de forma eficiente y medible. A continuación, se presenta las principales características que debe tener un plan de acción, junto con ejemplos aplicados al contexto agrícola.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Descripción mejorada** | **Ejemplo** |
| **Específico** | Define de manera clara qué se hará, quién lo realizará, cuándo y cómo. Evita generalidades y facilita la ejecución práctica. | Instalar un sistema de riego por goteo en el cultivo de arándanos del lote norte, con apoyo del equipo técnico de campo, durante la primera quincena de septiembre, utilizando tubería de 16 mm y goteros auto compensantes a 30 cm de distancia. |
| **Temporal** | Establece un marco de tiempo definido para cada actividad, lo que permite controlar el avance y garantizar el cumplimiento de plazos. | La siembra de maíz híbrido se realizará entre el 10 y el 20 de agosto, considerando que la ventana óptima de siembra según el pronóstico climático corresponde a ese periodo. |
| **Responsable** | Cada tarea debe asignar un responsable directo, lo que fomenta el compromiso, la organización y la rendición de cuentas. | El ingeniero agrónomo Julio Flórez será el responsable de supervisar la fertilización del cultivo de tomate en el invernadero 3 durante el ciclo productivo de septiembre a noviembre. |
| **Secuencial y lógico** | Las actividades deben organizarse en un orden coherente, donde cada etapa prepare el camino para la siguiente. | Primero se realizará la preparación del terreno (1 al 5 de agosto), luego la nivelación y análisis de suelo (6 al 8 de agosto), y finalmente la siembra mecanizada (9 al 10 de agosto), asegurando un proceso ordenado en el cultivo de sorgo. |
| **Flexible** | Debe permitir ajustes ante imprevistos (clima, recursos o mercado), sin perder el enfoque del objetivo. | Si las lluvias se adelantan en septiembre, se postergará la aplicación de fungicida en el cultivo de papa para evitar el lavado del producto, reprogramándola según el monitoreo climático. |
| **Medible** | Establece indicadores claros que permitan evaluar el cumplimiento, impacto y efectividad de la acción. | Se espera obtener un rendimiento de 80 toneladas por hectárea en el cultivo de caña. El éxito se medirá por el rendimiento final, los costos por hectárea y el porcentaje de pérdidas postcosecha. |

**Etapas del plan de acción**

La elaboración de un plan de acción en una empresa agrícola implica seguir un proceso estructurado que garantice claridad en los objetivos, eficiencia en la ejecución y sostenibilidad en los resultados. Este proceso facilita organizar las actividades de manera lógica, asignar adecuadamente los recursos disponibles y establecer mecanismos de seguimiento y mejora continua.



A continuación, se presentan las etapas esenciales que conforman un plan de acción agrícola:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** |
| **Diagnóstico inicial** | Analizar la situación actual para identificar problemas, brechas y oportunidades en las áreas agrícolas, administrativas, comerciales o ambientales. |
| **Definición de objetivos** | Establecer lo que se busca alcanzar con el plan, asegurando que los objetivos sean SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido). |
| **Identificación de actividades clave** | Desglosar en acciones concretas y ordenadas todo lo necesario para lograr los objetivos, asegurando que cada actividad tenga un propósito claro. |
| **Asignación de recursos** | Determinar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales requeridos para ejecutar cada actividad de manera eficiente. |
| **Designación de responsables** | Identificar las personas o equipos encargados de cada actividad, lo que favorece la coordinación, el liderazgo y la rendición de cuentas. |
| **Elaboración del cronograma** | Definir un calendario de inicio y fin para cada tarea, considerando la secuencia lógica y las dependencias entre actividades. |
| **Ejecución del plan** | Poner en marcha las actividades programadas siguiendo el cronograma y garantizando acompañamiento técnico y liderazgo en la gestión. |
| **Monitoreo, evaluación y ajuste** | Realizar un seguimiento periódico de los avances mediante indicadores y, de ser necesario, introducir ajustes para optimizar la efectividad del plan. |

**Tipos de planes de acción**

* **Operativo:** se centra en las actividades rutinarias y del día a día, como el manejo de cultivos, la operación de maquinaria, la logística de cosecha o la planificación y distribución de insumos.

**Ejemplo**

**Objetivo:** optimizar la eficiencia del sistema de riego por aspersión en el cultivo de lechuga.

**Tabla 3.** Ejemplo plan de acción operativo

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Detalle** |
| **Actividades** | - Revisar estado de los aspersores.  - Programar riegos por turnos.  - Capacitar al personal en uso eficiente del agua. |
| **Responsable** | Supervisor de campo. |
| **Recursos** | Mano de obra, cronogramas, herramientas, cronómetro. |
| **Tiempo estimado** | 2 semanas. |
| **Indicadores** | Reducción del consumo de agua (litros/ha), mejora del rendimiento por hectárea. |

* **Correctivo**: tiene como propósito solucionar problemas ya identificados, tales como la presencia de plagas, bajos niveles de rendimiento productivo o fallas en los procesos de comercialización.

**Ejemplo**

**Objetivo:** reducir las pérdidas de producto durante el transporte desde la finca hasta el centro de acopio.

**Tabla 4.** Ejemplo plan de acción correctivo

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Detalle** |
| **Actividades** | - Evaluar daños en embalaje actual.  - Cambiar tipo de cajas por otras más resistentes.  - Capacitar a transportistas sobre carga segura. |
| **Responsable** | Jefe de logística. |
| **Recursos** | Nuevas cajas plásticas, manual de transporte seguro, tiempo de capacitación. |
| **Tiempo estimado** | 3 semanas. |
| **Indicadores** | Reducción de pérdidas postcosecha (%), satisfacción del cliente final. |

* **Preventivo:** está orientado a anticiparse a posibles riesgos o contingencias, implementando acciones que reduzcan la probabilidad de que ocurran problemas futuros, como la preparación de drenajes para la temporada de lluvias o el mantenimiento preventivo de equipos.

**Ejemplo**

**Objetivo:** prevenir la aparición de plagas en el cultivo de tomate durante la temporada de lluvias.

**Tabla 5.** Ejemplo plan de acción preventivo

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Detalle** |
| **Actividades** | - Aplicación preventiva de bioinsumos.  - Limpieza regular del follaje.  - Instalación de trampas cromáticas. |
| **Responsable** | Técnico fitosanitario. |
| **Recursos** | Bioinsumos orgánicos, personal de campo, trampas. |
| **Tiempo estimado** | 1 mes (inicio de temporada). |
| **Indicadores** | Niveles de infestación bajo umbral, frecuencia de aplicación cumplida. |

* **Estratégico:** se relaciona con objetivos de largo plazo que buscan garantizar la sostenibilidad, el crecimiento y la competitividad del negocio agrícola. Incluye acciones como la diversificación de cultivos, la obtención de certificaciones de calidad u orgánicas, o la apertura a nuevos mercados.

**Ejemplo**

**Objetivo:** desarrollar una línea de productos derivados del café (vino, café tostado y molido, dulces y mermeladas) para ampliar la oferta comercial y acceder a nuevos segmentos de mercado.

**Tabla 6.** Ejemplo plan de acción estratégica

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Detalle** |
| **Actividades** | - Estudio de mercado.  - Diseño de etiqueta y marca.  - Adquisición de equipo básico de procesamiento. |
| **Responsable** | Coordinador de innovación / agregado de valor. |
| **Recursos** | Consultores externos, *software* de diseño, presupuesto de inversión. |
| **Tiempo estimado** | 6 meses. |
| **Indicadores** | Nuevos productos desarrollados, ventas iniciales, registro sanitario logrado. |

* **Contingencia:** se elabora para dar respuesta a situaciones de emergencia o imprevistos que puedan afectar el normal desarrollo de la actividad agrícola, como sequías, heladas, brotes de enfermedades o crisis económicas. Este tipo de plan permite reaccionar de manera oportuna y reducir el impacto negativo de los eventos inesperados.

**Ejemplo**

**Objetivo:** implementar medidas de respuesta frente a una sequía prolongada que compromete el rendimiento del cultivo de maíz, mediante el uso de sistemas de riego alternativos y prácticas de conservación de humedad en el suelo.

**Tabla 7.** Ejemplo plan de acción de contingencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Detalle** |
| **Actividades** | - Activar sistema de riego de emergencia.  - Priorizar parcelas clave.  - Solicitar apoyo institucional (subsidios o ayudas). |
| **Responsable** | Encargado de producción + administrador general. |
| **Recursos** | Riego alternativo, presupuesto de emergencia, relaciones institucionales. |
| **Tiempo estimado** | Inmediato - según duración del evento climático. |
| **Indicadores** | Porcentaje de área rescatada, continuidad de la producción, nivel de pérdidas mitigadas. |

**Importancia**

El plan de acción es una herramienta esencial para garantizar el éxito, la eficiencia y la sostenibilidad de las actividades agrícolas. Su importancia se refleja en diversos aspectos clave:

* **Organiza y estructura el trabajo agrícola:** permite descomponer tareas complejas en actividades claras y ordenadas, facilitando que el equipo conozca qué hacer, cómo y en qué momento. Esto evita la improvisación y favorece una ejecución más eficiente.
* **Facilita la coordinación entre áreas:** la actividad agrícola no se limita al trabajo en campo; también integra aspectos administrativos, financieros y comerciales. Un plan de acción bien diseñado asegura que todas estas áreas trabajen de manera alineada, compartiendo objetivos y tiempos.
* **Anticipa problemas y controla desviaciones**: la planificación permite identificar con antelación riesgos o limitaciones, estableciendo acciones preventivas o correctivas que evitan que pequeñas dificultades se conviertan en grandes obstáculos.
* **Optimiza el uso de recursos y evita desperdicios:** mediante una asignación adecuada de recursos humanos, materiales y financieros, se reducen costos innecesarios y se mejora la productividad.
* **Contribuye al cumplimiento de la misión y visión empresarial:** las acciones planificadas se alinean con los objetivos estratégicos de la empresa, asegurando que cada esfuerzo impulse el crecimiento y desarrollo sostenible del negocio agrícola.
* **Fomenta la toma de decisiones basadas en datos:** al incorporar indicadores y plazos, el plan de acción permite evaluar resultados de manera objetiva, brindando insumos para tomar decisiones informadas y oportunas.
* **Impulsa la mejora continua y la sostenibilidad:** gracias al ciclo de seguimiento, evaluación y ajuste, el plan de acción promueve la adaptación constante frente a los cambios del mercado, del entorno ambiental y de las innovaciones tecnológicas, asegurando la permanencia y competitividad del negocio agrícola a largo plazo.

**Componentes**

**Tabla 8.** Componentes del plan de acción

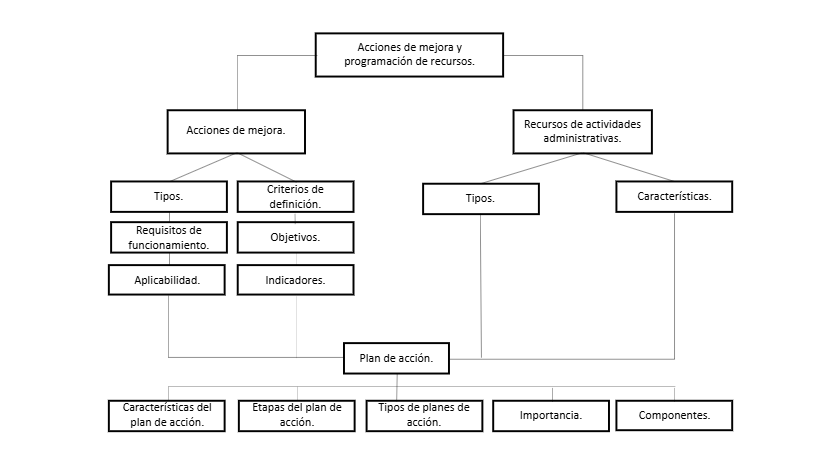
|  |  |
| --- | --- |
| **Componente** | **Descripción ampliada** |
| **Objetivo** | Meta clara que se desea alcanzar con el plan. Debe responder al para qué de la acción. |
| **Actividades** | Conjunto de tareas específicas que conducen al logro del objetivo. Cada una debe tener un propósito definido. |
| **Responsables** | Personas, cargos o equipos encargados de realizar cada actividad. Fundamental para el seguimiento y control. |
| **Recursos necesarios** | Insumos, personal, maquinaria, tecnología, financiamiento y tiempo requeridos para ejecutar las acciones. |
| **Plazos y cronograma** | Fechas de inicio, duración y finalización de cada actividad. Puede representarse en tablas o diagramas de Gantt. |
| **Indicadores** | Variables para medir el avance, como rendimiento, ahorro, cumplimiento de fechas, mejora en calidad, etc. |
| **Seguimiento y evaluación** | Herramientas y momentos para verificar el cumplimiento del plan, identificar desvíos y aplicar ajustes. |

Es importante entender la diferencia entre plan de acción y acción de mejora, las acciones correctivas son partes puntuales y específicas enfocadas en resolver problemas detectados, mientras que el plan de acción es un marco más amplio y organizado que puede incluir diversas acciones (correctivas y otras) para lograr mejoras o cumplir objetivos.

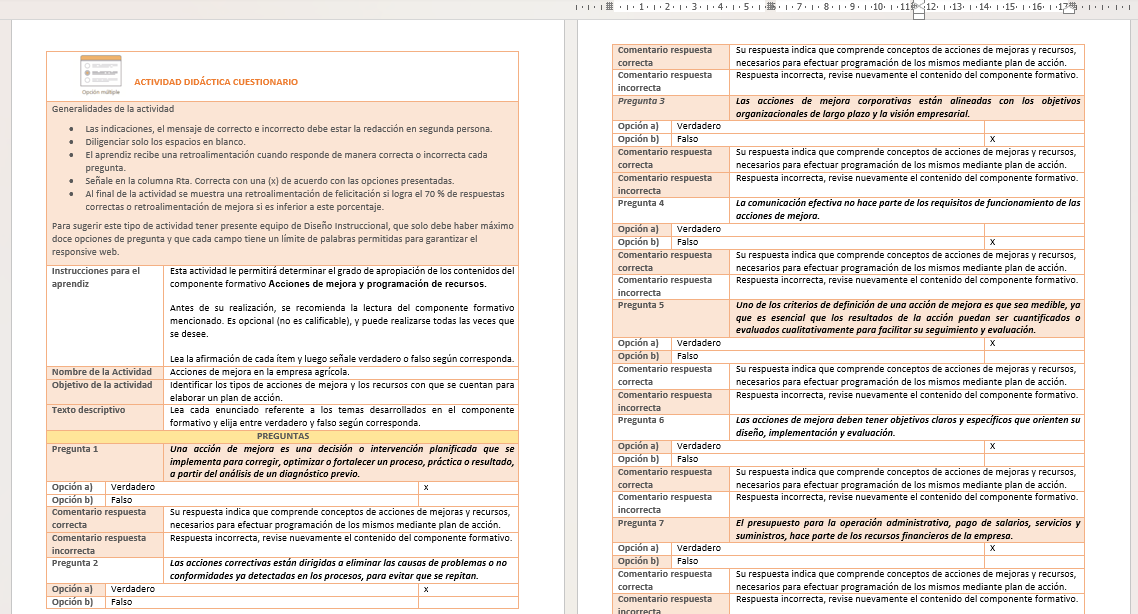
|  |  |
| --- | --- |
| **Acciones de mejora** | **Plan de acción** |
| Son medidas específicas que se implementan para eliminar la causa raíz de un problema o no conformidad detectada en un proceso, con el fin de evitar que vuelva a ocurrir. | Es un documento o conjunto organizado de actividades, con responsables, tiempos y recursos definidos, diseñado para alcanzar un objetivo específico o resolver un conjunto de problemas. |
| Son reactivas, ya que se aplican después de identificar un problema o fallo. | Puede incluir acciones correctivas, preventivas, estratégicas u operativas, y busca una implementación ordenada y coordinada. |
| Su alcance suele ser puntual y dirigido a solucionar una situación particular. . | Es proactivo y estructurado, ya que planifica cómo ejecutar las actividades necesarias para mejorar o solucionar situaciones. |
| Ejemplo agrícola: si se detecta que un sistema de riego está causando daños en los cultivos, la acción correctiva puede ser reparar o ajustar el sistema para que funcione adecuadamente. | Ejemplo agrícola: un plan de acción para mejorar la eficiencia del riego puede incluir la reparación del sistema (acción correctiva), capacitación del personal (acción preventiva), y la adquisición de tecnología para monitoreo. |

# **SÍNTESIS**

La implementación de un plan de acción en una empresa agrícola constituye la formalización de las acciones de mejora derivadas de diagnósticos organizacionales, técnicos o productivos. Este instrumento, estructurado de manera lógica y secuencial, permite transformar observaciones o problemas detectados en intervenciones concretas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Su diseño integra componentes fundamentales como el diagnóstico del problema, la definición de objetivos claros, la identificación de actividades específicas, la asignación de responsables, los plazos de ejecución, los indicadores de seguimiento y los recursos necesarios, garantizando así una gestión eficiente, medible y flexible frente a los resultados. En este proceso, los recursos administrativos desempeñan un papel central, ya que abarcan el talento humano capacitado, el presupuesto financiero, las herramientas tecnológicas y la infraestructura material que, en conjunto, hacen posible la puesta en marcha y sostenibilidad de las acciones planificadas. Una adecuada gestión de estos recursos permite optimizar tiempos, reducir costos, coordinar equipos y fundamentar las decisiones en información confiable. En síntesis, la articulación entre un plan de acción bien estructurado y el apoyo estratégico de los recursos administrativos fortalece la capacidad de la empresa agrícola para adaptarse, innovar y mejorar de manera continua, asegurando su competitividad y sostenibilidad a largo plazo.



# ACTIVIDADES DIDÁCTICAS



# **MATERIAL COMPLEMENTARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| Recursos de actividades administrativas | Ultreras-Rodríguez, A., Olguín-Martínez, C. M., Cervantes-Martínez, L., & Chávez-Hernández, A. (2024, 15 de noviembre). La planificación de recursos empresariales y su incidencia en la gestión organizacional en empresas mexicanas. Koinonía, 9(18), 119–137. | Artículo | <https://ve.scielo.org/pdf/raiko/v9n18/2542-3088-raiko-9-18-119.pdf> |
| Recursos de actividades administrativas | Proyectoplus. (s.f.). Gestión eficiente de los recursos de una empresa. | Web | <https://proyecto.plus/empresas/recursos-de-una-empresa/> |
| Acciones de mejora | Córdova Calderón, F. A. (2019, 15 de enero). *Guía metodológica para gestionar buenas prácticas administrativas: Sistema de Gestión de la Calidad – Secretarías y Unidades. Administrativas* (Revisión 01). Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría Administrativa, Dirección General de Servicios Administrativos. | PDF | <https://www.abogadogeneral.unam.mx/sites/default/files/archivos/RepositorioCont/6_Dependencias/147_DireccionGeneraldeServiciosAdministrativos/66_Guiametodologicaparagestionarbuenaspracticasadm.pdf> |

# GLOSARIO

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Acción correctiva | Medida que elimina la causa de una no conformidad detectada. |
| Acción preventiva | Medida para evitar que ocurra una no conformidad futura. |
| Mejora continua | Proceso permanente de optimización de procesos. |
| Eficiencia | Capacidad de lograr resultados con el menor uso de recursos. |
| Diagnóstico | Evaluación de una situación para identificar fortalezas y debilidades. |
| No conformidad | Incumplimiento de un requisito establecido. |
| Indicador | Valor que permite medir el avance o el resultado de una acción. |
| Seguimiento | Revisión periódica del avance de las actividades. |
| Resultado | Efecto final obtenido tras una acción o proceso. |
| Planificación | Proceso de organizar actividades para alcanzar un objetivo. |
| Cronograma | Calendario de ejecución de actividades. |
| Responsable | Persona asignada a ejecutar o coordinar una tarea. |
| Presupuesto | Asignación financiera para ejecutar un plan. |
| Retroalimentación | Información que se utiliza para mejorar el desempeño. |
| Capacitación | Proceso de formación del personal. |
| Alcance | Límite o cobertura de una acción o proyecto. |
| Estrategia | Plan de acción diseñado para alcanzar un objetivo a largo plazo. |
| Impacto | Efecto generado por una acción en el contexto organizacional. |
| Optimización | Mejor uso posible de los recursos disponibles. |
| Sostenibilidad | Capacidad de mantener procesos a largo plazo con equilibrio ambiental, social y económico. |

# **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Castrillón Garzón, M. (2008). *Planeación estratégica*. Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

Concepto. (2025). *Recursos de una empresa*. <https://concepto.de/recursos-de-una-empresa/>

Ecofusion. (s. f.). *Estrategias para promover la sostenibilidad en la agricultura comunitaria*. Ecofusion.top. <https://ecofusion.top/estrategias-para-promover-la-sostenibilidad-en-la-agricultura-comunitaria/>

Mendoza González, Y. P., & Quintero Barreto, E. (2022). *Elaboración de un plan estratégico para la formalización y operación de la empresa agrícola*. El Encanto [Trabajo de grado, Universidad EAN]. Repositorio Universidad EAN. <https://repository.universidadean.edu.co/server/api/core/bitstreams/3505b168-17b3-4b5e-82ba-14d34aa8feac/content>

Economía planificada. (2023). *Recursos de una empresa*. <https://economiaplanificada.com/recursos-de-una-empresa/#google_vignette>

La Patria. (s. f.). Qué es una acción de mejora: conceptos y aplicaciones prácticas. *La Patria*. <https://www.lapatria.com/emprendiendo/accion-mejora-conceptos-aplicaciones>

Lifeder. (2021*). Recursos de una empresa*. <https://www.lifeder.com/recursos-empresa/>

# **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| Autor (es) | Andrés Javier Pacheco Wandurraga | Experto temático | Centro Agroturístico – Regional Santander | Agosto de 2025 |
|  |  |  |  |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| Autor (es) | Erika Fernanda Mejía Pinzón | Evaluadora para contenidos inclusivos y accesibles | Centro Agroturístico – Regional Santander | Agosto de 2025 | Adecuación instruccional |