PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de abril de 2021

Señor (a)
LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2248980
Dependencia: Unidad Tecnológica Digital SENA – Fontibón
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Sena Distrito Capital
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril Año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2248980 del año 2021

(Nilsen Michele Caraballo Cifuentes), identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.054.885 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, (dependencia Mercadeo -Fontibón), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR. 2248980 de (12) de (febrero) del año 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro Abril del año 2021.

Valor y forma de Pago: *El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($35.507.615) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.305.689). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.458.534) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($2.075.120).*

Plazo: Será hasta el (18) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de mercadeo, comercio y ventas.

CLÁUSULA CUARTA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a.	Cumplir con la programación académica predeterminados por la Coordinación Académica en los programas de TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES en las competencias: Formular la estrategia de Merchandising para productos y servicios teniendo en cuenta su naturaleza y segmentación del mercado. Inventariar recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales. Promover los productos en el punto de venta según plan promocional y acuerdo comercial. Controlar los productos en la cadena en frío de acuerdo a los criterios establecidos. Aplicar medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta. Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad. Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización. Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento. de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN) y el área temática (GESTIÓN DE MERCADOS), procesos y metodologías pedagógicas,	Cumplir con las actividades y compromisos de la formación profesional integral, aplicando metodologías y estrategias de la formación por proyectos a las fichas de caracterización asignadas. Elaboración y aplicación de guías de Aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica y proyecto formativo código No. **678094** Impartir la competencia de Manejar Valores e ingresos en las ficha 2250003, ficha 2250018 y 2250024	Cumplimiento de la programación de acuerdo al horario asignado por la Coordinación con las fichas asignadas 2250003, 2250018 y algunos aprendices de la ficha 2250024. Correos enviados a los aprendices con material de apoyo, información o retroalimentación de evidencias. Reporte de eventos mes de marzo de 2021 de sofiaplus.

	estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.		
b.	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Asesoría por Meet, whatsApp, celular,correo misena o plataforma Territorium a los aprendices de las fichas:2250003-04-018 y 024	Avances en la Plantilla del proyecto formativo. Correos misena, pantallazos de los WhatsApp de voceros y suplentes de las fichas a cargo.
c.	Presentar los reportes de juicios de evaluación de aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena para tal efecto.	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje Y actividades en la plataforma Territorium	Registros de Juicios de evaluación en Sofía plus. Reporte de territorium de cada evidencia.
d.	Preparar, Orientar, Desarrollar. Apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Orientación de procesos de aprendizaje de manera sincrónica diariamente con las fichas según programación por Meet.	Grabaciones de las sesiones diarias por meet.
e.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Aplicar diferentes estrategias didácticas activas para el desarrollo de actividades a los grupos asignados.	Evidencias presentadas por los aprendices en el desarrollo del proyecto formativo y por Territorium.
f.	Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento	Diligenciamiento de los formatos de calidad, correspondientes al portafolio del	Portafolio del Instructor. Evaluación de juicios en Plataforma Sofía plus y por plataforma Territorium.

	académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos.	Instructor o los empleados para llamados de atención y planes de mejoramiento.	Planes de mejoramiento y llamados de atención.
g.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	N/A	N/A
h.	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, según las necesidades del entorno.	N/A	N/A
i.	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
j.	Participar activamente en el plan de mejoramiento y actualización de los instructores.	N/A	N/A
k.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica,	Participación en la reunión programada por el Asesor del centro Hector Hortua para Revision Tecnico de Operaciones con el	Nhttps://teams.microsoft.com/_#/l/meetup-join/19:meeting_YmZhMmNhNjctMDcyYS00MGI2LTk4YmItNDk4M2M0OTM2ZmNm@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%22dcffb6bb-19e7-45e8-a982-1f9eb0b45bd7%22%7D&anon=true&d

	programados por el centro de formación.	Exito segundo semestre 2021	eeplinkId=0417d8ee-3ae3-4e2c-b3bf-e92a20f07f10
l.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.	N/A	N/A
m.	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional.	Reporte de novedades: de aprendices reintegros o desertados a la Coordinación Académica. Realizar informe semanal de las actividades diarias.	Reporte de deserción, correos electrónicos. Formatos diligenciados. Drive con las evidencias semanales
n.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Uso de herramientas tecnológicas como MEET, WhatsApp y Plataforma Territorium.	Link de las sesiones y sus grabaciones . WhatsApp con los voceros. Evidencias en la plataforma territorium: correos, anuncios, evidencias, evaluaciones.
o.	Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con la disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución.	Asistencia Capacitación Trabajo en Casa y ATEL Programar sesiones en línea con las fichas a cargo.	Reporte diario y semanal en el drive los link de las sesiones online y varias actividades

p.	Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área.	Diligenciamiento formatos GTH-F-062_Formato_mensual_de_ejecución_contratual_v-08. Usar la plataforma SECOP y contratistassena para gestionar la cuenta de cobro.	Informe mensual de ejecución contractual Planilla del mes generada en https://contratistas.sena.edu.co/ Documentos cargados en SECOP, según lo indicado
q.	El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias, según normas de competencias que aplican a la obligación del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	N/A	N/A
r.	El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Locker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros.	N/A	N/A
s.	El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color naranja en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	Utilización de la bata blanca con el logo del SENA en el desarrollo de todas las actividades de formación.	Portar la bata durante la jornada de trabajo.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales reporte emitido por Sofiaplus de las horas ejecutadas en marzo-2021. y el No. 7781770263 de la planilla, expedido por SOI de mes de marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES
Nombre y firma
Contratista
C.C. No. 52.054.885 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2248980 de 2021
Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250004 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

02DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDODE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

03 PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DELMERCADO.

04 ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DELSERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS YPORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECIBIR PAGOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02CLASIFICAR TIPOS DE PAGO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

03 ELABORAR REPORTES DE INCONSISTENCIAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOSPRODUCTOS ALIMENTICIOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS YPROCEDIMIENTOS VIGENTES

02 ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE ALIMENTOS ENLOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES Y TÉCNICAS DE DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOSSEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

04 APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE ALIMENTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250024 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

02DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDODE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

03 PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DELMERCADO.

04 ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DELSERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS YPORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECIBIR PAGOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02CLASIFICAR TIPOS DE PAGO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

03 ELABORAR REPORTES DE INCONSISTENCIAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOSPRODUCTOS ALIMENTICIOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS YPROCEDIMIENTOS VIGENTES

02 ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE ALIMENTOS ENLOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES Y TÉCNICAS DE DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOSSEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

04 APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE ALIMENTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250003 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

02DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDODE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

03 PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DELMERCADO.

04 ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DELSERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS YPORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECIBIR PAGOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02CLASIFICAR TIPOS DE PAGO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

03 ELABORAR REPORTES DE INCONSISTENCIAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOSPRODUCTOS ALIMENTICIOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS YPROCEDIMIENTOS VIGENTES

02 ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE ALIMENTOS ENLOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES Y TÉCNICAS DE DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOSSEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

04 APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE ALIMENTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,50

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
01/03/2021	31/03/2021	DESARROLLO CURRICULAR	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52054885
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES	CARABALLO CIFUENTES	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	KRA 70D 50 07	TELÉFONO:	4806658
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación técnica profesional.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7781770263**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	marzo
	AÑO:	2021		AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/04/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		943783415

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 284.800
SUBTOTAL:			1	**$ 284.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	$ 222.500
SUBTOTAL:			1	**$ 222.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 35.600
SUBTOTAL:			1	**$ 35.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.300
SUBTOTAL:			1	**$ 9.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 552.200**