**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, 31 de agosto de 2021
Señor (a)
**JOHN ALBEIRO GIRLADO LONDOÑO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR.2198681**
SENA CENTRO DE COMERCIO
Instructor
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2021

**Referencia: No CO1.PCCNTR.2198681 del año 2021**

**Julio César Meléndez Vargas**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.725.668** de **Medellín**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio 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**: $3.900.000 (Tres millones novecientos mil COP) o proporcional por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar los servicios personales como instructor para orientar y acompañar el desarrollo de la etapa productiva en Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio** |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Participo oportunamente en la elaboración de las Guías de Aprendizaje, Material de Apoyo, actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas. | Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus), estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de asistencia a reuniones. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional integral. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de | Durante este mes no fui requerido para evaluar aprendizajes previos de formación profesional integral. | A la fecha no aplica evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | Cumplo con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación de los programas de en Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio, así como con la ruta de los mismos. | Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Diseño estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas. | Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus). |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Durante este mes no fui requerido para participar en investigaciones. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Registro en Sofiaplus el juicio evaluativo, y comunico a los aprendices a tiempo el resultado de la competencia correspondiente en los tiempos acordes al reglamento. | Formato en Drive de la evaluación del resultado de aprendizaje de Etapa Productiva en el periodo conforme con la programación, el cual reposa en Sofía Plus. |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Durante este mes no fui requerido para participar en procedimientos de ingreso de aprendices a programas de formación. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de | Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo. | Formatos del procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de selección, diseños de talleres e instrumentos de evaluación. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Constantemente participo de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices en etapa productiva. | Listas de asistencia de los momentos 1, establecidos por la UNEP. Informes de comité de evaluación. |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de registros calificados. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Realizo formación virtual para afrontar la emergencia epidemiológica. | Plataforma Sofía plus y google meet y correos electrónicos. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no fui requerido para participar en promoción portafolios de servicio. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Realizo diariamente actividades de seguimiento, actualización y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato. En la Unidad de Etapa Productiva. | Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No poseo ningún bien o elemento a mi disposición. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. | Me encuentro certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. | La documentación reposa en el archivo central del Centro de Comercio y en la plataforma SENA SOFIA PLUS. |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes no he realizado acompañamiento al área de bienestar. | A la fecha no aplica evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de autoevaluación. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 20 | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. | Durante este mes no fui requerido para participar en actividades de diseño curricular. | A la fecha no aplica evidencia. |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Durante este mes no fui requerido para otra actividad. | A la fecha no aplica evidencia. |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 50300719 de la planilla, operador ARUS y periodo agosto de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,

**Firma**
**Julio César Meléndez Vargas**
**Contratista**
**C.C. No. 71.725.668**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**John Albeiro Londoño Giraldo**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2198681 de 2021**
**Instructor**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JULIO CESAR MELENDEZ VARGAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO

**FECHA INICIAL:** 01/08/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2246495 - 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. |



www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 42,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2246478 - OPERACIONES COMERCIALES |



www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

| | |
|---|---|
| • 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 41,60 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2246481 - 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. |



www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 42,00 |



www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2246483 - 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |



www.sena.edu.co
SENAComunica

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|
| APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 42,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 167,60 |

## 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:** JULIO CESAR MELENDEZ VARGAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO



www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

**CENTRO DE COMERCIO**
**REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE**

| 1. INFORMACIÓN DE CURSOS | | NOMBRES Y APELLIDOS: | Julio César Meléndez Vargas | CÉDULA No. | 71,725,668 | PERIODO DE PAGO | AGOSTO | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| No. DE FICHA | TIPO DE FORMACIÓN | NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD | COMPETENCIA DESARROLLADA | DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación) MES AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | INICIO | FIN | |
| 2246495 | TITULADA | Opeaciones Comerciales | RESULTADO DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN. | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 8:00 | 18:00 | 42.0 |
| 2246478 | TITULADA | Opeaciones Comerciales | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 8:00 | 18:00 | 42.0 |
| 2246481 | TITULADA | Opeaciones Comerciales | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 8:00 | 18:00 | 42.0 |
| 2246483 | TITULADA | Opeaciones Comerciales | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | | | 2.0 | 2.0 | 8:00 | 18:00 | 42.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN | | 168.0 |

**TIPO DE FORMACION: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual**

**2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMINARIOS - DISEÑOS**

| NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA | DESCRIPCIÓN | ÁREA DE FORMACIÓN | DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 | PROGRAMACIÓN INICIO | FIN | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | 0.0 |
| | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS | | 0.0 |

**3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

| NIT O CÉDULA | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | NOMBRE DEL GERENTE | DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 | PROGRAMACIÓN INICIO | FIN | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | 0.0 |
| | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | 0.0 |

**4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO**

| NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA | NOMBRE DEL EMPLEADOR | DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 | PROGRAMACIÓN INICIO | FIN | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 0.0 |
| | | | | | 0.0 |
| | | TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | | 0.0 |

**5. OTRAS ACTIVIDADES**

| NO. ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 | PROGRAMACIÓN INICIO | FIN | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 0.0 |
| | | | | | 0.0 |
| | | | | | 0.0 |
| | | TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES | | | 0.0 |

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción Gerneral. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10.Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12.Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14.Elaboración de normas de competencia laboral. 15.Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS | |
|---|---|
| 1. INFORMACIÓN DE CURSOS | 168.0 |
| 2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS -SEMINARIOS - DISEÑOS | 0.0 |
| 3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS | 0.0 |
| 4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS | 0.0 |
| 5. OTRAS ACTIVIDADES | 0.0 |
| TOTA HORAS MES | 168.0 |

Firma Instructor

Aval del Supervisor

Firma del Supervisor