**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de octubre de 2021

Señor (a)
**JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2240408
Instructor G.20
Centro de Comercio
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes 10 del año 2021

**Referencia:** CO1.PCCNTR.2240408 del año 2021

**Mauro Argely Aguiar Chavarría,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.714.070** de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio de la Regional Antioquia, 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**: El valor del contrato es por la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000) con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) o proporcional por fracción del mes.

**Plazo**: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| 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. | El instructor no ha sido requerido para tal fin. | No aplica para el presente mes |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes no fui requerido para tal fin. | No aplica para el presente mes |
| 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 Gestión Administrativa. | 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 ajustado 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 tal fin. | No aplica para el presente mes |
| 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 Sofia plus 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 | No he sido requerido para tal fin. | No aplica para el presente mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | |
| 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 aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizo la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo. | Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central |
| 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. | No he sido requerido para tal fin. | No aplica para el presente mes |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Constantemente se participa de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices | Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 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 tal fin. | No aplica para el presente mes |
| 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. | Aplico formación virtual para afrontar la contingencia de la emergencia epidemiológica. | Evidencias registradas en Google meet. |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No he sido requerido para tal fin. | No aplica para el presente mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Estoy asignado a la Unidad de Etapa Productiva, y realizo diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato. | 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. | Durante este mes no fui requerido para tal fin. | No aplica para el presente mes. |
| 17. | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN 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. | No he sido requerido para ejecutar esta obligación durante este período. | No aplica para el presente mes |
| 19. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No he sido requerido para ejecutar esta obligación durante este período. | No aplica para el presente mes |
| 20. | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. | No he sido requerido para ejecutar esta obligación durante este período. | No aplica para el presente mes |
| 21. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No he sido requerido para ejecutar esta obligación durante este período. | No aplica para el presente mes |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

***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 21358000 de la planilla, operador Asopagos y periodo de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

**Nota 2**: "Se adjunta certificación de apropiación de manual de discapacidad y su política en el SENA"

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**Mauro Argely Aguiar Chavarría**
**Contratista**
**C.C. No. 71.714.070**

Recibí a satisfacción:

**JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2240408 de 2021**
**Instructor G.20**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) MAURO ARGELY AGUIAR CHAVARRIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71714070 el día 16/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

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

| 1. INFORMACIÓN DE CURSOS | | NOMBRES Y APELLIDOS: | MAURO ARGELY AGUIAR CHAVARRÍA | | CÉDULA No. | 71,714,070 | | PERIODO DE PAGO | OCTUBRE | 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 DE OCTUBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| 2246462 | TITULADA | OPERACIONES COMERCIALES. | APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO | 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 | | | 01/10/2021 | 31/10/2021 | 40.00 |
| 2246481 | TITULADA | OPERACIONES COMERCIALES. | APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO | 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 | | | 01/10/2021 | 31/10/2021 | 40.00 |
| 2246460 | TITULADA | OPERACIONES COMERCIALES. | APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO | 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 | | | 01/10/2021 | 31/10/2021 | 40.00 |
| 2246479 | TITULADA | OPERACIONES COMERCIALES. | APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO | 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 | | | 01/10/2021 | 31/10/2021 | 40.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A LA FORMACIÓN | | 160.00 |

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

| 2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA | DESCRIPCIÓN | ÁREA DE FORMACIÓN | DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | 160.00 |
| 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** | **160.00** |



**Firma Instructor**

**Aval del Coordinador**

**Firma del Coordinador**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MAURO ARGELY AGUIAR CHAVARRIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO

**FECHA INICIAL:** 01/10/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2246462 - 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 |
| • 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 :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2246460 - 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 |

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 40,00 |

| | |
|---|---|
| **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. |

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 40,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2246479 - 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 |

• 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 :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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:** MAURO ARGELY AGUIAR CHAVARRIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO