PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Diciembre 15 de 2022

Señor (a)
Oswaldo Monroy
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3307457**
Coordinador académico
Dependencia Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3307457** del año 2022

JOHAN ANDRÉS VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.040.035.402 de La Ceja, 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 Total del Contrato es la suma de $41.973.750. Esta suma será pagada al contratratista de la siguiente manera: 10 pagos por iguales de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (3.997.500) cada uno y un último pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (1.998.750) correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
5_9301_111 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - IDIOMAS, PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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	Elaboré guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular	Guías de aprendizaje definidas por la institución (Terrotorium).

	temática del objeto contractual.		
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 de jornadas de diseño curricular.	A la fecha, no aplica evidencia
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 realizar evaluación de aprendizajes previos a las fichas asignadas.	A la fecha, no aplica evidencia
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.	Ejecuto la formación conforme con la programación.	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.	Utilizo diversas estratégicas didácticas activas para ejecutar la formación que apunta al desarrollo del proyecto formativo	Guías de aprendizaje ubicadas en la plataforma Territorium en cada ficha
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	No fui requerido para ejecutar esta obligación durante el presente periodo	Para el presente mes no aplica

	formación del área temática objeto del contrato.		
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.	Emití juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central
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 realicé procedimientos de ingreso de aprendices al programa de formación.	Para el presente mes no aplica
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	Hago constante registro, seguimiento, verificación en la plataforma Territorum de cada uno de los aprendices de las fichas asignadas.	Registro de ingreso a la plataforma Terrotorium y programación de la ejecución de la formación profesional integral.

	anomalías, inconsistencias, novedades de 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 proceso de selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para este mes
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 realizo divulgación y reinducción a los aprendices	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO
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 apoyar los procesos de Registro Calificado para los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del contrato.	No aplica para este 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.	Realicé el curso de SIGSST. Constantemente participo de esta actividad y Realizo divulgación a los aprendices.	Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo entregado al área de contratación en Secop II
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes No fui requerido para apoyar al centro en la promoción de	No aplica para este mes

		portafolio de servicios.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar seguimiento a etapa productiva a los aprendices.	No aplica para este mes
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 tuve asignados bienes y elementos propios de la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica para este 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 2020.	Me encuentro certificado en la NCL: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de competencia laboral, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se programaron en este periodo actividades de bienestar al aprendiz para mis fichas asignadas.	No aplica para este mes
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación	No fui requerido en este periodo para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación	No aplica para este mes

	en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	
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 de actividades de diseño curricular.	A la fecha, no aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fui requerido Para actividades diferentes a las establecidas en el objeto contractual	No aplica para este 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. 9443237154 de la planilla, operador Aportes en Línea, periodo: Noviembre, 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

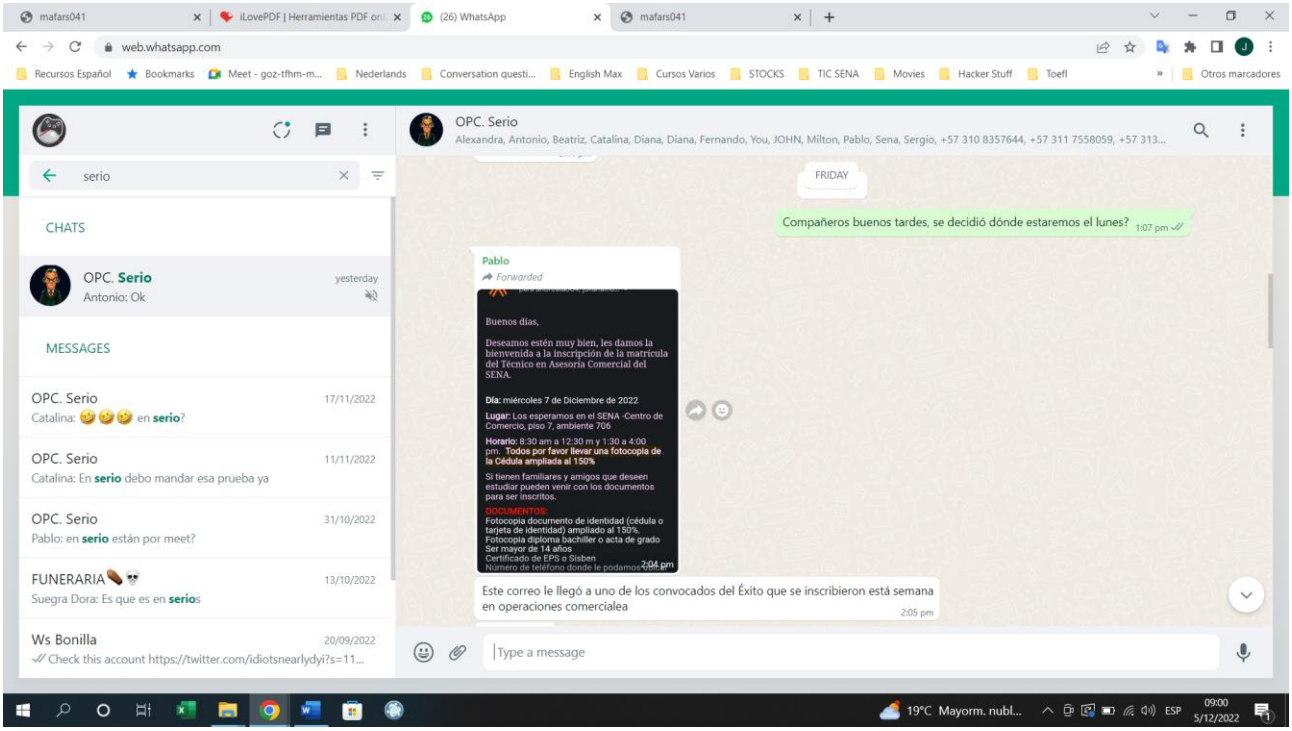


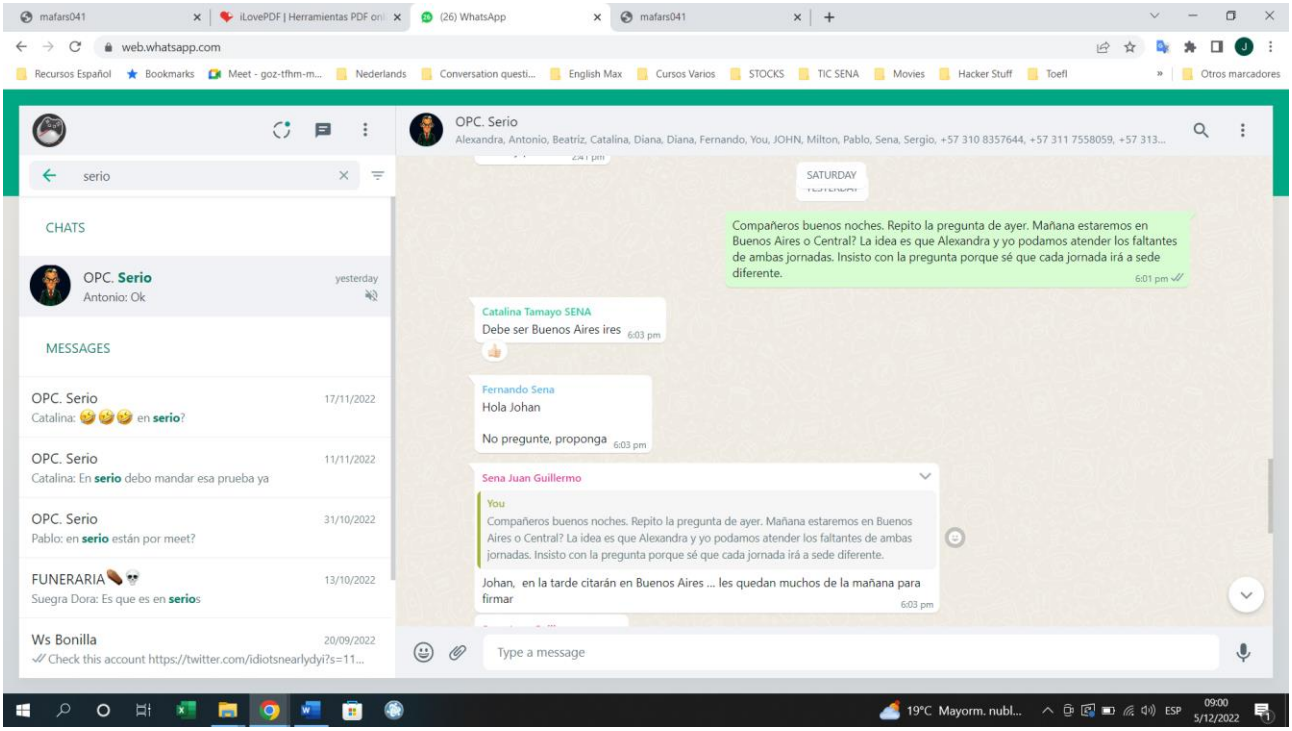
JOHAN ANDRÉS VALENCIA MARTÍNEZ
Contratista
C.C. No. 1.040.035.402

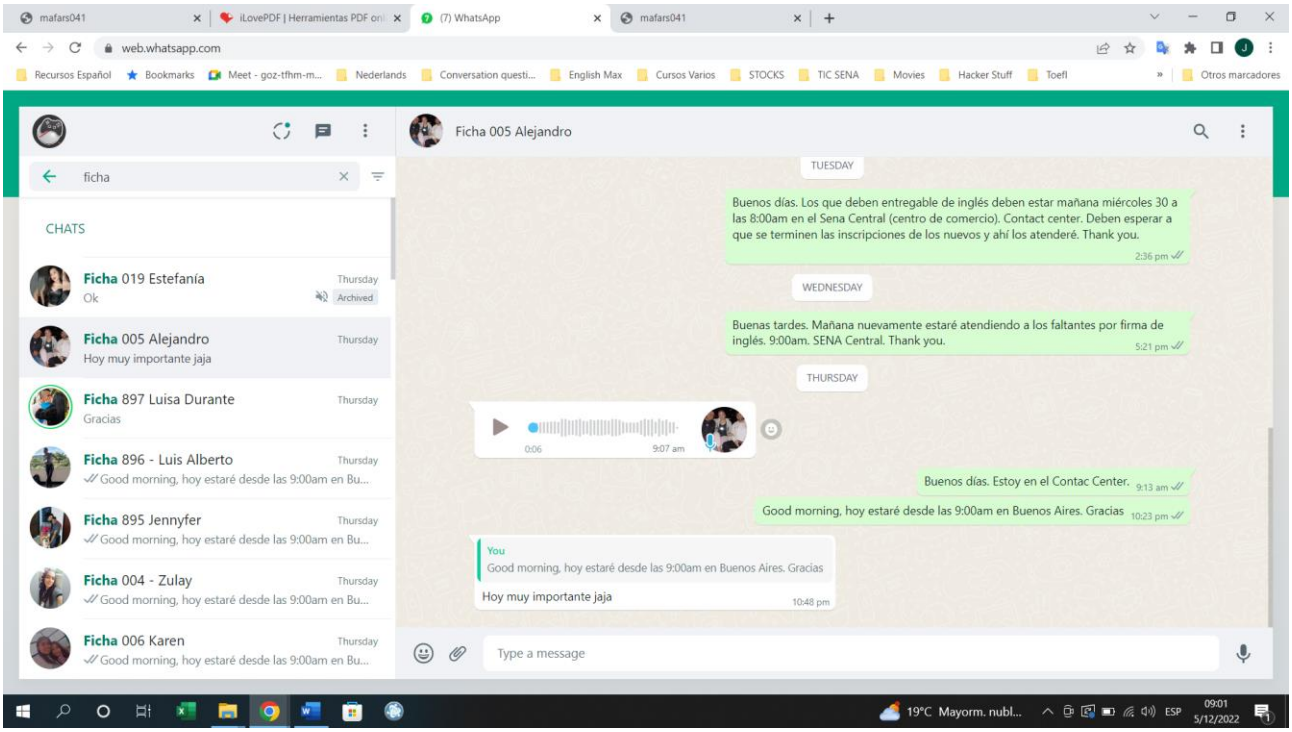
Recibí a satisfacción:

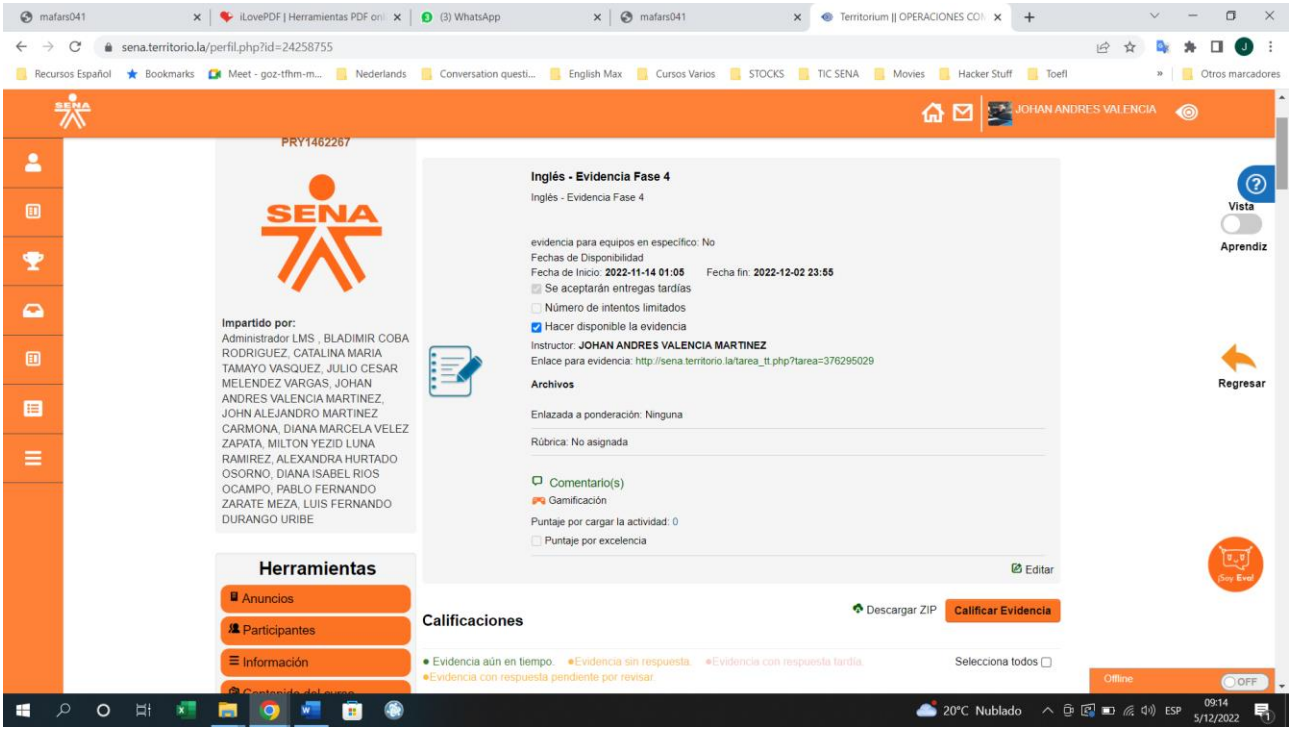
OSWALDO MONROY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3307457 de 2022
Coordinador académico, Centro de Comercio

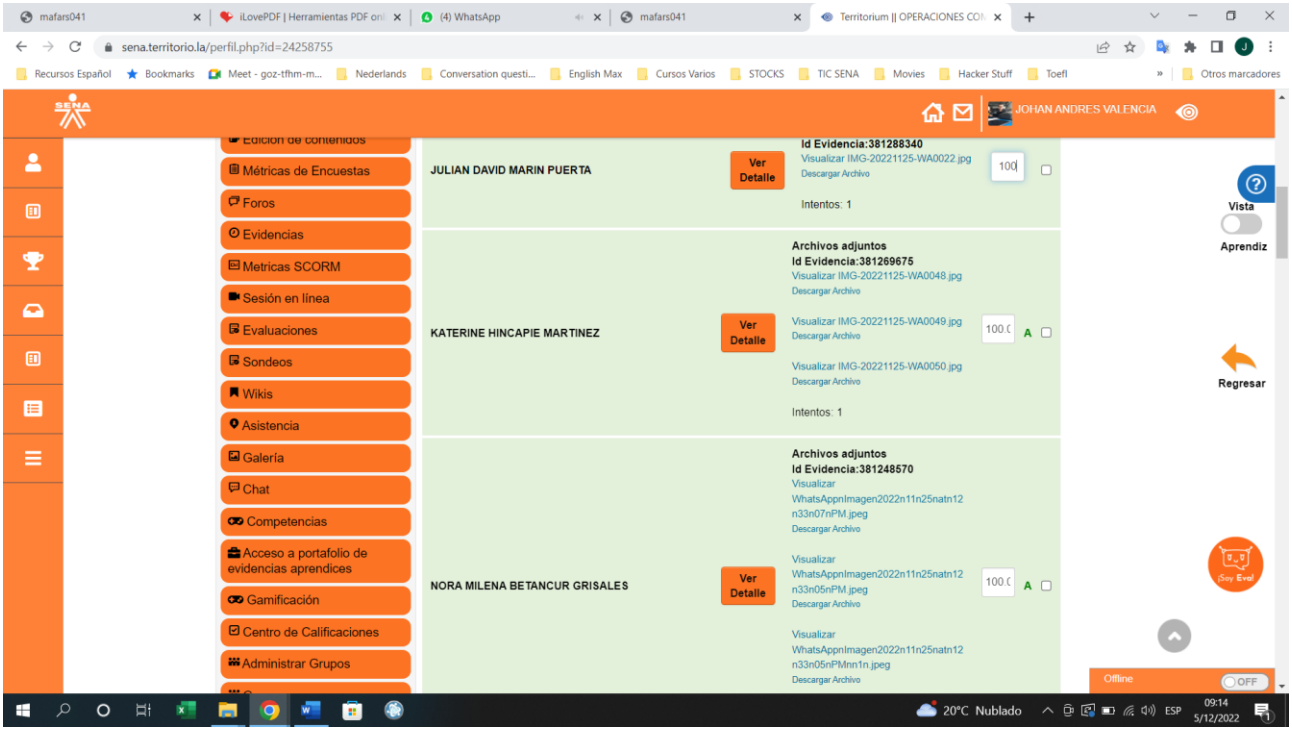
EVIDENCIAS DIC 2022




web.whatsapp.com
serio
CHATS
OPC. Serio
Antonio: Ok
yesterday
MESSAGES
OPC. Serio
Catalina: en serio?
17/11/2022
OPC. Serio
Catalina: En serio debo mandar esa prueba ya
11/11/2022
OPC. Serio
Pablo: en serio están por meet?
31/10/2022
FUNERARIA
Suegra Dora: Es que es en serios
13/10/2022
Ws Bonilla
Check this account https://twitter.com/idiotsnearlydyi?s=11...
20/09/2022
OPC. Serio
Alexandra, Antonio, Beatriz, Catalina, Diana, Diana, Fernando, You, JOHN, Milton, Pablo, Sena, Sergio, +57 310 8357644, +57 311 7558059, +57 313...
SATURDAY
Compañeros buenos noches. Repito la pregunta de ayer. Mañana estaremos en Buenos Aires o Central? La idea es que Alexandra y yo podamos atender los faltantes de ambas jornadas. Insisto con la pregunta porque sé que cada jornada irá a sede diferente.
6:01 pm
Catalina Tamayo SENA
Debe ser Buenos Aires ires
6:03 pm
Fernando Sena
Hola Johan
No pregunte, proponga
6:03 pm
Sena Juan Guillermo
You
Compañeros buenos noches. Repito la pregunta de ayer. Mañana estaremos en Buenos Aires o Central? La idea es que Alexandra y yo podamos atender los faltantes de ambas jornadas. Insisto con la pregunta porque sé que cada jornada irá a sede diferente.
Johan, en la tarde citarán en Buenos Aires ... les quedan muchos de la mañana para firmar
6:03 pm
Type a message
19°C Mayorm. nubl...
ESP
09:00
5/12/2022


web.whatsapp.com
ficha
CHATS
Ficha 019 Estefanía
Ok
Thursday
Archived
Ficha 005 Alejandro
Hoy muy importante jaja
Thursday
Ficha 897 Luisa Durante
Gracias
Thursday
Ficha 896 - Luis Alberto
Good morning, hoy estaré desde las 9:00am en Bu...
Thursday
Ficha 895 Jennyfer
Good morning, hoy estaré desde las 9:00am en Bu...
Thursday
Ficha 004 - Zulay
Good morning, hoy estaré desde las 9:00am en Bu...
Thursday
Ficha 006 Karen
Good morning, hoy estaré desde las 9:00am en Bu...
Thursday
Ficha 005 Alejandro
TUESDAY
Buenos días. Los que deben entregable de inglés deben estar mañana miércoles 30 a las 8:00am en el Sena Central (centro de comercio). Contact center. Deben esperar a que se terminen las inscripciones de los nuevos y ahí los atenderé. Thank you.
2:36 pm
WEDNESDAY
Buenas tardes. Mañana nuevamente estaré atendiendo a los faltantes por firma de inglés. 9:00am. SENA Central. Thank you.
5:21 pm
THURSDAY
0:06
9:07 am
Buenos días. Estoy en el Contac Center.
9:13 am
Good morning, hoy estaré desde las 9:00am en Buenos Aires. Gracias
10:23 pm
You
Good morning, hoy estaré desde las 9:00am en Buenos Aires. Gracias
Hoy muy importante jaja
10:48 pm
Type a message
19°C Mayorm. nubl...
ESP
09:01
5/12/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=24258755
JOHAN ANDRES VALENCIA
PRY1462267
Impartido por:
Administrador LMS , BLADIMIR COBA RODRIGUEZ, CATALINA MARIA TAMAYO VASQUEZ, JULIO CESAR MELENDEZ VARGAS, JOHAN ANDRES VALENCIA MARTINEZ, JOHN ALEJANDRO MARTINEZ CARMONA, DIANA MARCELA VELEZ ZAPATA, MILTON YEZID LUNA RAMIREZ, ALEXANDRA HURTADO OSORNO, DIANA ISABEL RIOS OCAMPO, PABLO FERNANDO ZARATE MEZA, LUIS FERNANDO DURANGO URIBE
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Inglés - Evidencia Fase 4
Inglés - Evidencia Fase 4
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-11-14 01:05 Fecha fin: 2022-12-02 23:55
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JOHAN ANDRES VALENCIA MARTINEZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=376295029
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
20°C Nublado
ESP
09:14
5/12/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=24258755
JOHAN ANDRES VALENCIA
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
JULIAN DAVID MARIN PUERTA
Ver Detalle
Id Evidencia:381288340
Visualizar IMG-20221125-WA0022.jpg
Descargar Archivo
Intentos: 1
KATERINE HINCAPIE MARTINEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:381269675
Visualizar IMG-20221125-WA0048.jpg
Descargar Archivo
Visualizar IMG-20221125-WA0049.jpg
Descargar Archivo
Visualizar IMG-20221125-WA0050.jpg
Descargar Archivo
Intentos: 1
NORA MILENA BETANCUR GRISALES
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:381248570
Visualizar WhatsAppnImagen2022n11n25natn12n33n07nPM.jpeg
Descargar Archivo
Visualizar WhatsAppnImagen2022n11n25natn12n33n05nPM.jpeg
Descargar Archivo
Visualizar WhatsAppnImagen2022n11n25natn12n33n05nPMnn1n.jpeg
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
20°C Nublado
ESP
09:14
5/12/2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN ANDRES VALENCIA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2578896 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2585006 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,80

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: JOHAN ANDRES VALENCIA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	JOHAN ANDRÉS VALENCIA MARTINEZ															CÉDULA No.							1,040,035,402							PERIODO DE PAGO	DIC	2022
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 DICIEMBRE																													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	
2578896	TITULADA	OPERACIONES COMERCIALES	INGLÉS	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0		4.0			4.0	4.0	4.0	4.0																		40.0
2585006	TITULADA	OPERACIONES COMERCIALES	INGLÉS	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0		4.0			4.0	4.0	4.0	4.0																		40.0
																																				0.0
																																				0.0
																																				0.0
																																				0.0
																																				0.0
																																				0.0
																																	TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN		80.0

TIPO DE FORMACIÓN: 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
																																			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	80.0
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	**80.0**

Firma Instructor

Aval del Coordinador

Firma del Coordinador