PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, marzo 31 de 2023

Señor (a)
OSWALDO MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4551777
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE COMERCIO
MEDELLÍN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4551777 del año 2023

DIANA ISABEL RIOS OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.450.543 de Rionegro, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de $36.871.470. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de $4.096.830 y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera: 8 pagos iguales por valor de $4.096.830, un primer pago por $3.414.025 y un último pago por valor de $682.805

Plazo: Será hasta el 05 de noviembre de 2023

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES, DE CARACTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE COMERCIO Y VENTAS - OPERACIONES COMERCIALES DEL CENTRO DE COMERCIO EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y ETAPAS DE FORMACIÒN, ATENDIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

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 temática del objeto contractual.	Elabora guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular.	Guías de aprendizaje definidas por la institución (Territorium).

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 el instructor no fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral	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.	Evalúa los conocimientos previos de los aprendices según criterios de conocimiento y desempeño del programa asignado	Instrumentos de Evaluación Desarrollados.
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.	El instructor Ejecuta la formación conforme con la programación de las fichas.	Formatos de los procesos ejecución de la formación dispuestos en Sofía Plus, reporte estadístico que reposa en SECOP II.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El instructor Utiliza diversas estratégicas didácticas activas en el desarrollo del proyecto formativo.	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Territorium)
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 el instructor no fue requerido para participar en proyectos de investigación y/o pedagógico	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.	Emite los juicios valorativos conforme con la programación	Emisión de juicios en el aplicativo Sofiaplus
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 el instructor no realizó procedimientos de ingreso de aprendices al programa de formación complementaria	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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	El instructor registra, verifica y hace seguimiento oportuno a cada uno de los aprendices de las fichas a cargo en la plataforma Territorium.	Registro de ingresos a la plataforma Territorium, registros de asistencia a sesiones.
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 el instructor no fue requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar los bancos de prueba para la selección de aprendices.	No aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El instructor Verifica constantemente el cumplimiento del reglamento del aprendiz	Listados de Asistencia y registro de las inasistencias en el aplicativo Sofiaplus. Llamados de atención vía correo electrónico de los aprendices
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 el instructor no fue requerido para apoyar los procesos de registro Calificado para los programas de nivel tecnológico del centro	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.	Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices	Certificado del curso de integridad salud y seguridad en el trabajo dispuesto en Secop II.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes el instructor no fue requerido para apoyar al centro en la promoción del portafolio de servicios	No aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes el instructor no fue requerido para realizar seguimiento en la etapa productiva	No aplica evidencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	Durante este mes el instructor no tuvo asignados bienes y elementos de le entidad para el	No aplica evidencia

	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	cumplimiento del objeto del contrato	
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 2023.	El instructor se encuentra certificado en la norma.	Certificado de competencia laboral con fecha de 26 de julio de 2021.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaña a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades.	Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación y anuncios en la plataforma Territorium..
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes el instructor no fue requerido para apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo	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 el instructor no fue requerido en actividades de diseño curricular	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes el instructor no fue requerido en otras actividades para el cumplimiento del objeto contractual. .	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.				
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. 7872995260 de la planilla expedido por NuevoSOI , correspondiente al mes de febrero . (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 (5) folios

Cordialmente,

DIANA ISABEL RIOS OCAMPO
Contratista
C.C. 39.450.543 de Rionegro

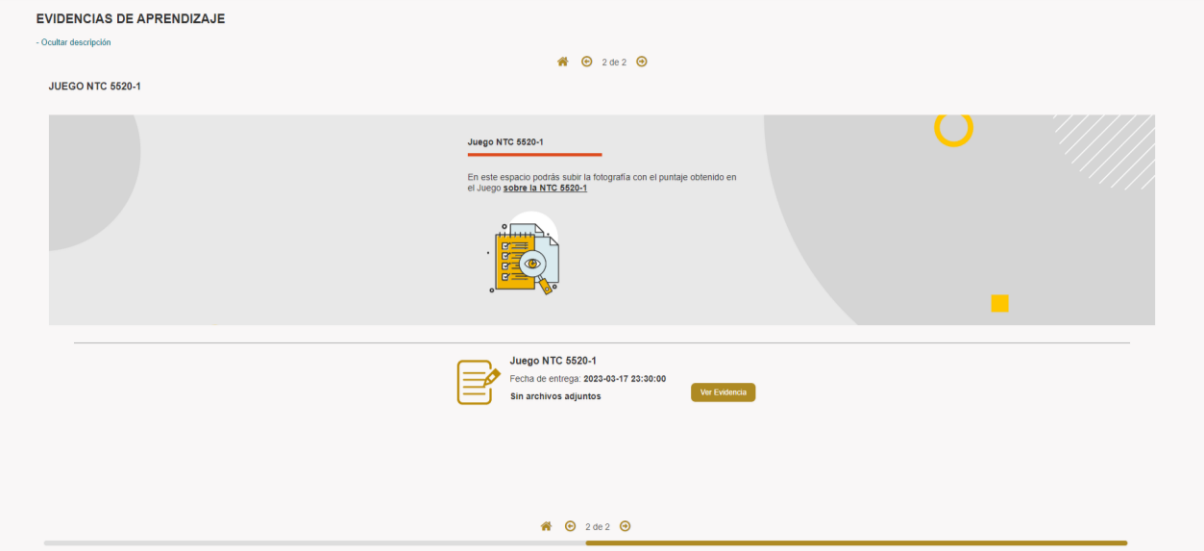
Recibí a satisfacción:

Oswaldo Monroy
Supervisor(a) Contrato No. No CO1.PCCNTR.4551777
Coordinador Académico

INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN

En este documento encuentra las evidencias del apoyo a la formación de las fichas asignadas del programa **Operaciones Comerciales**

1. Configuración en Plataforma Territorio actividades Interactuar con clientes:

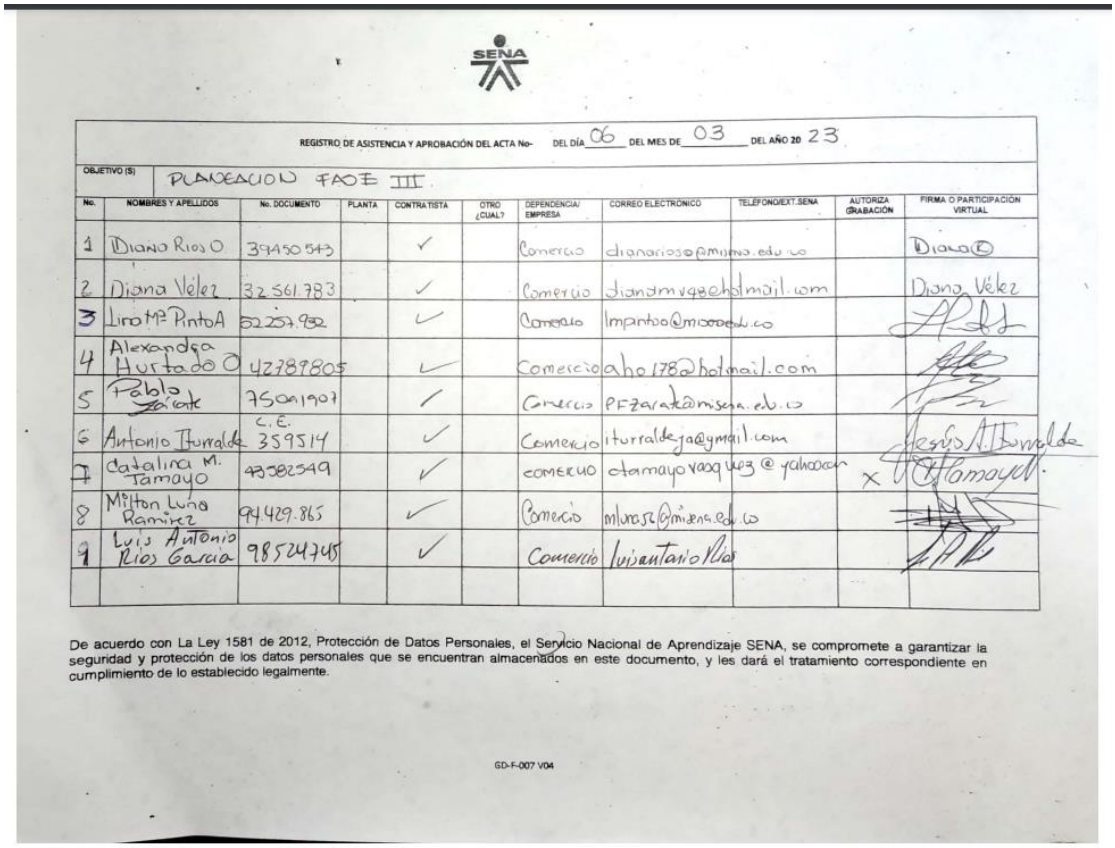


2. Reuniones Equipo Desarrollo Curricular:

Marzo 4: Reposición Semana Santa



Marzo 6:



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 03 DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): PLANEACION FASE III

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Rios O.	39450543		✓		Comercio	dianarios@misena.edu.co			Diana R.
2	Diana Vélez	32.561.783		✓		Comercio	diandmvg@hotmail.com			Diana Vélez
3	Liro Mª Pinto A	52257.982		✓		Comercio	lmpinto@misena.edu.co			
4	Alexandra Hurtado O	42789805		✓		Comercio	ahc178@hotmail.com			
5	Pablo Zarate	75081907		✓		Comercio	PFZarate@misena.edu.co			
6	Antonio Iturralde	C.E. 359514		✓		Comercio	iturraldeja@gmail.com			Jesús A. Iturralde
7	Catalina M. Tamayo	43582549		✓		COMERCIO	ctamayo vasquez3 @ yahoo.com			x Tamayo
8	Milton Luna Ramirez	94429.865		✓		Comercio	mluna5@misena.edu.co			
9	Luis Antonio Rios Garcia	98524745		✓		Comercio	luisantonio@hot			

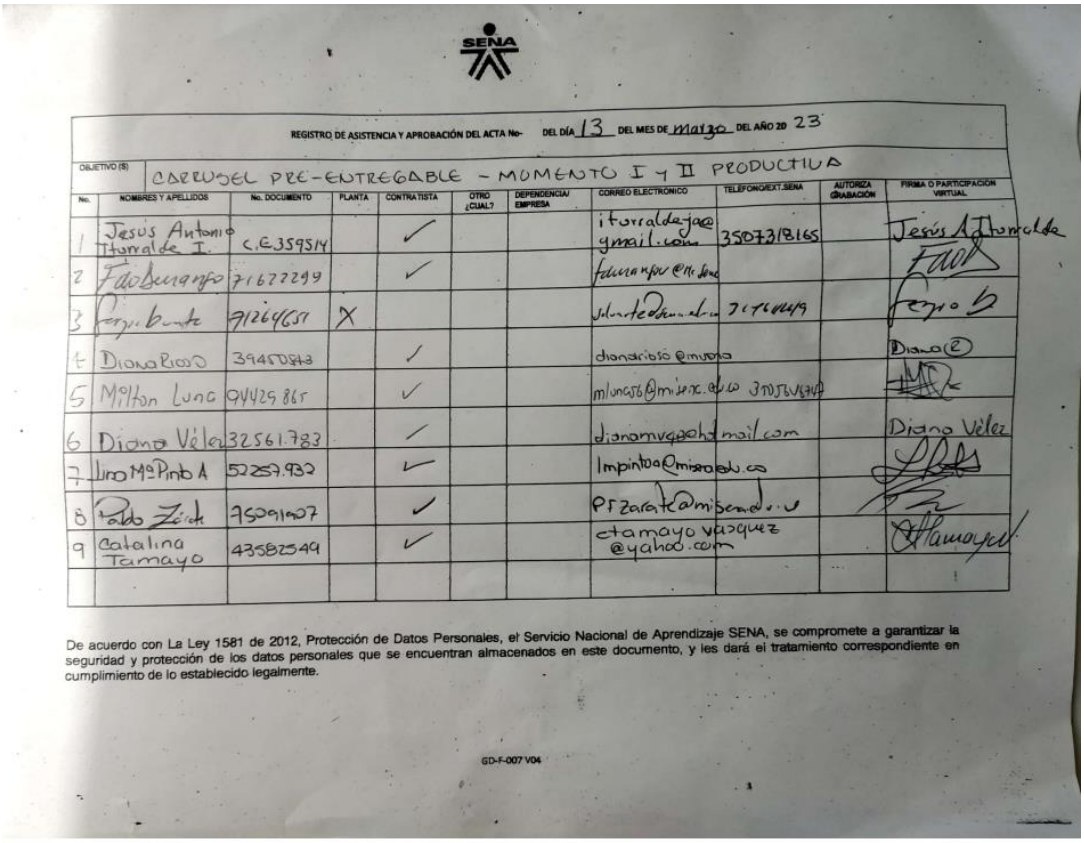
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Marzo 11: Reposición Semana Santa



Marzo 13:



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): CARRUSEL PRE-ENTREGABLE - MOMENTO I y II PRODUCTIVA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesús Antonio Ituralde I.	C.E 359514		✓			iturraldejac@gmail.com	3507318165		Jesús Ituralde
2	Fabian Lopez	71677299		✓			fabianlopez@misena.edu.co			
3	Sergio Bonilla	91264651	X				sbonilla@misena.edu.co	7576449		Sergio B
4	Diana Rios	39450843		✓			dianarios@misena			Diana R
5	Milton Luna	94429865		✓			mlunas8@misena.edu.co	3107676743		
6	Diana Vélez	32561783		✓			dianamvgaeh@gmail.com			Diana Vélez
7	Lina Mª Pinto A	52257932		✓			lmpintoa@misena.edu.co			
8	Pablo Zarate	75091007		✓			PFzarate@misena.edu.co			
9	Catalina Tamayo	43582549		✓			ctamayo vasquez @yahoo.com			Ctamayo

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS	NOMBRES Y APELLIDOS:	DIANA ISABEL RIOS OCAMPO	CÉDULA No.	39,450,543	MES :	MARZO	2023

No. ORDEN	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación)																															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	
2686941	TI	Operaciones Comerciales	Interactuar con clientes	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0				4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	10:00	14:00	88.0
2687133	TI	Operaciones Comerciales	Interactuar con clientes	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0				4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	14:00	18:00	88.0
																																					0.0
																																					0.0
																																					0.0
																																					0.0
																																					0.0
																																					0.0
																																					0.0
																																					0.0
TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN																																					176.0

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
																																				0.0
																																				0.0
																																				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
																																				0.0
																																				0.0
																																				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
																																			0.0
																																			0.0
																																			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
																																			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	176.0
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	**176.0**

Versión 2 - Feb - 2012

Firma Instructor

Oswaldo Monroy
Aval del Coordinador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2687133 - 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.

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.

02 APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SURELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DESERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

• 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 :	88.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2686941 - 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.

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.

02 APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SURELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DESERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

• 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 : 88.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176.00

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: DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

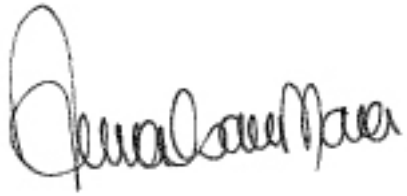
C.C 39.450.543

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de marzo 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761030299000