

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2020

Señor

John Albeiro Giraldo Londoño<sup>[SEP]</sup>

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1354072

Instructor<sup>[SEP]</sup>

Centro de Comercio- Regional Antioquia

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
mes de julio del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1354072

luis Alfonso velasquez perez , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.444.258 de Medellin, 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:** Tres millones setecientos ochenta y nueve mil ciento cincuenta COP \$ 3.789.150 o proporcional por fracción del mes.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

#### OBJETO:

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

**CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA- Literal A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** (Clausulado anexo al contrato):

| 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. | El instructor participa oportunamente en la elaboración de las Guías de Aprendizaje, Material de Apoyo, actualización de procesos, y en las reuniones | Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus), estructuración de proceso de Etapa |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | de área programadas.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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. | No aplica para el presente mes                                                                                                                                                                                                                                                           | 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.                                                                                                               | No aplica para el presente mes                                                                                                                                                                                                                                                           | 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.                                                                                                           | Cumple con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación de los programas Asistencia Administrativa , gestion administrativa, gestion empresarial , asesoría comercial y operaciones de entidades financieras, 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.                                                                                                                 | Diseña 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.                                                                                            | No aplica para el presente mes                                                                                                                                                                                                                                                           | No aplica para el presente mes                                                                                        |

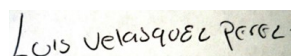
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Registra en Sofiaplus el juicio evaluativo, y comunica 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No aplica para el presente mes                                                                                                                                                                                         | No aplica para el presente mes                                                                                                                              |
| 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 reporta 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                                          |
| 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 aplica para el presente mes                                                                                                                                                                                         | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No aplica para el presente                                                                                                                                                                                             | No aplica para el                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | mes                                                                                                                                                                              | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Formacion virtual para afrontar la emergencia epidemiologica                                                                                                                     | Plataforma Sofia Plus                                                                                              |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No aplica para el presente mes                                                                                                                                                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El instructor está asignado a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El instructor hace uso racional con un buen aprovechamiento y el debido cuidado de los recursos asignados para el cumplimiento del contrato                                      | Buen estado de los bienes utilizados durante la ejecución del objeto contractual en el presente período.           |
| 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 VIRTUAL 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. | El instructor se encuentra en proceso de inscripción en la norma NSCL 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos”.            | Certificado de inscripción que será enviado al supervisor del contrato .                                           |
| 18. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No aplica para el presente mes                                                                                                                                                   | No aplica para el presente mes                                                                                     |
| 19. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No aplica para el presente mes                                                                                                                                                   | No aplica para el presente mes                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                             |                                |                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|     | 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. | No aplica para el presente mes | No aplica para el presente mes |
| 21. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.                                                                                     | No aplica para el presente mes | No aplica para el presente mes |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: la planilla de autoliquidación de aportes a la Seguridad Social N° 9407801579, aporte en línea y periodo junio de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,



**Firma**

**LUIS ALFONSO VELASQUEZ PEREZ**

**Contratista**

**C.C. No. 1 128.444.258**

Recibí a satisfacción:

John Albeiro Giraldo Londoño

No No CO1.PCCNTR.1354072 de 2020

CENTRO DE COMERCIO  
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

| 1. INFORMACIÓN DE CURSOS          |                   | NOMBRES Y APELLIDOS:            | LUIS ALFONSO VELASQUEZ PEREZ                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |     |     |   |   |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     | CÉDULA No. |     |    |    | 1.128.444.258 |     |     |     |     |    |    |     |     |              |     |           | PERIODO DE PAGO | JULIO  | 2020 |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|------------|-----|----|----|---------------|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|--------------|-----|-----------|-----------------|--------|------|
| 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) |     |     |   |   |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |            |     |    |    |               |     |     |     |     |    |    |     |     | PROGRAMACIÓN |     | NO. HORAS |                 |        |      |
|                                   |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          | JULIO                                                                                     |     |     |   |   |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |            |     |    |    |               |     |     |     |     |    |    |     |     |              |     |           |                 |        |      |
|                                   |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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  |
| 1824617                           | TITULADA          | GESTIÓN ADMINISTRATIVA          | 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 | 2.0       | 8:00            | 18:00  | 44.0 |
| 1749547                           | TITULADA          | GESTIÓN ADMINISTRATIVA          |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 | 2.0       | 8:00            | 18:00  | 44.0 |
| 1749548                           | TITULADA          | GESTIÓN ADMINISTRATIVA          |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 | 2.0       | 8:00            | 18:00  | 44.0 |
| 1792936                           | TITULADA          | GESTION LOGISTICA               |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 | 2.0       | 8:00            | 18:00  | 44.0 |
| TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN |                   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |     |     |   |   |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |            |     |    |    |               |     |     |     |     |    |    |     |     |              |     |           |                 | 176.0  |      |

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

RIOS - DISEÑOS

| NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA | DESCRIPCIÓN | ÁREA DE FORMACIÓN | DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | PROGRAMACIÓN |    | NO. HORAS |    |        |
|----------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------------|----|-----------|----|--------|
|                                  |             |                   | 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 | INICIO |
|                                  |             |                   |                                                                         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |              |    |           |    | 0.0    |
|                                  |             |                   |                                                                         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |              |    |           |    | 0.0    |
|                                  |             |                   | TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |              |    | 0.0       |    |        |

| 3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS |                       |                    | DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | PROGRAMACIÓN |    | NO. HORAS |    |        |     |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------------|----|-----------|----|--------|-----|
| NIT O CÉDULA              | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | NOMBRE DEL GERENTE | 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 | INICIO | FIN |
|                           |                       |                    |                                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |              |    |           |    |        |     |
|                           |                       |                    |                                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |              |    |           |    |        | 0.0 |
|                           |                       |                    |                                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |              |    |           |    |        | 0.0 |
|                           |                       |                    | TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0.0          |    |           |    |        |     |

| 4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO |                      |  | DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | PROGRAMACIÓN |     | NO.   |     |
|------------------------------------|----------------------|--|--------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|--------------|-----|-------|-----|
| NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA       | NOMBRE DEL EMPLEADOR |  | 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 | INICIO       | FIN | HORAS |     |
|                                    |                      |  |                                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |              |     |       |     |
|                                    |                      |  |                                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |              |     | 0.0   |     |
|                                    |                      |  |                                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |              |     | 0.0   |     |
|                                    |                      |  |                                                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |              |     | 0.0   |     |
|                                    |                      |  | TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |              |     |       | 0.0 |

| 5. OTRAS ACTIVIDADES |                             |  | DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | PROGRAMACIÓN |    | NO. HORAS |    |        |     |
|----------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------------|----|-----------|----|--------|-----|
| NO. ACTIVIDAD        | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |  | 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 | 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 Gernal. 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 |

LUIS ALFONSO VELASQUEZ PEREZ  
Firma Instructor

Aval del Supervisor

Firma del Supervisor





---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** LUIS ALFONSO VELASQUEZ PEREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO

**FECHA INICIAL:** 01/07/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2020 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 1824617 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 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

---

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> | <b>44,00</b> |
|--------------------------------------|--------------|

---

**FICHA** 1749547 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 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 :** 44,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 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 :** 44,00

---

#### FICHA DE APRENDIZAJE:

1792936 - GESTIÓN LOGÍSTICA

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• 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 :** 44,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 176,00

#### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

#### ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

**INSTRUCTOR:** LUIS ALFONSO VELASQUEZ PEREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO