



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, marzo 31 de 2020

Señor (a)
Oswal de Jesús Monroy Urrego
SUPERVISORCONTRATO No. C01.PCCNTR 1346692 de 2020
Coordinador Academico
Sena Centro de Comercio
Medellin

Asunto:Informe mensual de ejecución
contractual Mes marzo del año 2020

Referencia: No C01.PCCNTR 1346692

Carlos Mario Zapata Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.077.406 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 noventa mil ciento cincuenta pesos (\$3.790.150) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales como instructor en área de Comercio y Ventas - Ventas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participe en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y	Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada



		de acuerdo al objeto contractual	asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de desarrollo curricular.
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 se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor.
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.	Oriento los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de 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	Diseño y aplico estrategias de enseñanza aprendizaje.	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el



	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Realizo seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad	portafolio del Instructor.
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 se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
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.	Evaluo y califico los aprendices de acuerdo al cronograma	Evaluación y reporte de juicios en el programa definido por la entidad.
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 se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo 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	Descargue y revise los listados de asistencia, llame a lista en cada sesión, registre inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.



	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.		
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 se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplico y hago cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y citaciones a comités. Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica



	la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Listados de asistencia que reposan en bienestar al aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se han asignado dichas actividades.	Para el presente periodo no aplica
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No se han asignado dichas actividades.	Para el presente periodo no aplica
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han asignado en el presente periodo nuevas responsabilidades.	No aplica para el presente periodo.



13	Acotar 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.	Cuenta con certificado vigente	Para el presente periodo no aplica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han asignado bienes y elementos.	Para el presente periodo no aplica
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	He aportado certificado de aprobación de la norma .	Certificado vigente hasta junio de 2021, que reposa en el archivo central



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Planilla de autoliquidación de aportes a la seguridad social N 1028001644 expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de febrero año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Carlos Mario Zapata Arango
Contratista
C.C. No. 70.077.406

Recibí a satisfacción:

Oswaldo de Jesús Monroy Urrego
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR 1346692 de 2020
Coordinador Academico

PAGADO 03/03/2020 EN HORARIO EXTENDIDO

L DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARLOS MARIO ZAPATA ARANGO		
Documento	CC70077406	Dirección	CRA 87A 32 81 APTO 714
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3108228919
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

[illegible]

INTOTALES

IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sens	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1,298,000	\$ 1,298,000	\$ 1,298,000	\$ 0	\$ 183,300	\$ 151,000	\$ 6,400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 250,700	\$ 900	\$ 351,200

CENTRO DE COMERCIO
 REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS			NOMBRES Y APELLIDOS:	CARLOS MARIO ZAPATA ARANGO	CÉDULA No.	70.077.406						MES :	MARZO	2020																								
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	
1903270	T.I	DIRECCION DE VENTAS	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGUN CONDICIONES	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			84,0
2042885	T.I	TÉCNICO EN ASesorIA COMERCIAL	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES		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			84,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
TIPO DE FORMACIÓN: T.I. Unidad 100. Competencias: Gestión Comercial																																			TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN		168,0	

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

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMINARIOS - DISEÑOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS																															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	
1. SERVICIOS TECNOLÓGICOS			TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS																																	0,0

1. 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	
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO																																		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
																																				0,0
		TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																																0,0		

5. OTRAS ACTIVIDADES

[illegible]

TOTAL HORAS DEDICADAS A OTRAS ACTIVIDADES		0,0
<p>1. Seguimiento a alumnos. 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción General. 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. educativas. 10. Evaluación de competencias. 11. Otro-cual.</p>		

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

Aval del Coordinador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS MARIO ZAPATA ARANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1903270 - DIRECCIÓN DE VENTAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- REALIZAR DIAGNÓSTICOS TENIENDO EN CUENTA LA COBERTURA Y ENTORNO DEL MERCADO EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MERCADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO, CON EL APOYO DE SOFTWARE SEGÚN LOS DIFERENTES TIPOS DE INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
 - **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
<hr/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,60	

FICHA 2042885 - ASESORIA COMERCIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS,
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 48H	
2. PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CARLOS MARIO ZAPATA ARANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

