**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Rosa de Osos, Agosto 28 de 2020

Señor (a)
**Guillermo León Peláez Henao**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1333480 del 03 de febrero de 2020
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2020

**Referencia:** 1333480 del 03 de febrero de 2020

Melvin Moreno Mayo, identificado con la cédula de ciudadanía No No11807240, de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 31 del mes de agosto del año 2020.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES VENTI SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE valor ($ 38.026.667)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEIS CIENTOS SIETE PESOS **M/L ($ 3.434.607)**, correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES SEIS OCHENTA MIL PESOS M/L ($3.680.000).** c) **Un último pago por valor de UN MILLÓN CUATRO CIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE COP ($1.471.999), correspondiente al mes de diciembre de 2020.** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **N°** 24051946807 **de** Banco Caja Social cuyo titular es el contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor de contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo período y la cancelación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago

**Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de 10 meses y 10 días, sin exceder la vigencia de formación y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

| **OBJETO:** |
|---|

| |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de gestión administrativa, finanzas, ventas y comercialización en formación titulada y complementaria presencial para el centro textil y gestión industrial |

**CLÁUSULA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. | Cumplir con todas las tareas encomendadas. | Ficha: 2154478 equivalentes a 22 aprendices de Integracion de operaciones Logística municipio de Entrerrios y Ficha : 2154506 equivalentes a 28 aprendices de Integracion de operaciones Logística municipio de Girardota. |
| 2 | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad | Impartir Formación Profesional integral en Integracion de operaciones Logística con ficha: 2154478 - 2154506 | Presentación de evidencias de aprendizaje |
| 3 | Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | Planeación y desarrollo del programa de formación para las actividades, virtuales teniendo como base la estructura curricular | Las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación archivadas en portafolio del instructor. |
| 4 | Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica | No aplica | No aplica |
| 5 | Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia | Desarrollo de actividades propuestas en la semana de induccion. | Acta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados | | |
| 6 | Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional | Planificar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo al proyecto formativo | Ficha: 2154478 – 2154506 |
| 7 | Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución | Reporte de juicios | Sofía plus |
| 8 | Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual | Entrega oportuna de Informe contractual del mes de agosto | • Diagrama del instructor.<br>• Informe de horas del instructor.<br>informe contractual del mes de agosto |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica | No aplica | No aplica |
| 10 | Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación | • Registro de inasistencia en el aplicativo Sofía plus. | • Reporte de inasistencia en el aplicativo de Sofía plus |
| 11 | Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos | Reporte del proceso evolutivo de cada aprendiz por medio de evidencias de aprendizaje | Evidencias de aprendizajes |
| 12 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar | Desarrollo de programación del programación de formación. | Programacion establecidad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | | |
| 13 | Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA | Aplicación de la semana de actividades durante la semana de induccion | Acta |
| 14 | Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional | Elaboracion de ruta de aprendizajes y asociaciacion de los apredices a la misma. | Sofia plus |
| 15 | Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje | Elaboracion de proyecto formativo aplicado al proceso de formación. | Sofia plus |
| 16 | Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro | No aplica | No aplica |
| 17 | Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo | No aplica | No aplica |
| 18 | Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad | Realizar las correcciones pertinentes para el desarrollo de las actividades de formación | Reporte emisión de juicios de evaluación. |
| 20 | Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional | No aplica | No aplica |
| 21 | Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro | No aplica | No aplica |
| 22 | Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya | No aplica | No aplica |
| 23 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales | • Entrega de planilla de seguridad social.<br>• Entrega del informe contractual del mes de agosto | • Planilla de seguridad social.<br>• Informe contractual del mes de agosto |
| 24 | Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia | No aplica | No aplica |
| 25 | Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica | Se imparte formación según las indicaciones del supervisor de contrato y se | • Informe ejecución contractual mes de agosto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | entrega informe de la ejecución del mes de agosto | • Diagrama disponibilidad de tiempo. |
| 26 | Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual | No aplica | No aplica |
| 27 | Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS | Verificación del Diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de agosto en Sofía plus. | Pantallazos del Diagrama del horario y disponibilidad del instructor. |
| 28 | Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica | Generación del reporte de Gestión de Tiempos del mes de agosto en Sofía plus. | Reporte de Gestión de tiempos del instructor del mes de agosto |
| 29 | Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral | No aplica | No aplica |
| 30 | Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación | Verificar la correcta asociación de la ruta de aprendizajes de las fichas formativas | Sofia plus |
| 31 | Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo | Emisión de juicios de evaluación del programa Integracion de operaciones Logisticas. | Reporte de juicios de evaluación. |
| 32 | Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS | Emisión de juicios de evaluación del técnico Integracion de operaciones Logisticas | Reporte de juicios de evaluación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 33 | Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS | Reporte de deserción e inasistencia | Formato de deserción y registro en Sofia plus |
| 34 | Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación | No aplica | No aplica |
| 35 | Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS | Realizar seguimientos a los aprendices de donde están haciendo sus respectivas practicas o donde puede ser los posibles lugares para realizar su esta productiva. | Formato de selección de Etapa productiva |
| 36 | Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro | Entrega de seguimiento de etapa productiva | Formato GFPI-F- 023 y paz y salvo |
| 37 | Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación | Seguimientos de la etapa productiva donde los aprendices desarrollan sus respetivas etapas prácticas | Entrega de formato GFPI-F-023 |
| 38 | Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial | Impartir formación por los 17 municipios del norte de Antioquia | Gestión de tiempos en el aplicativo de Sofía plus |
| 39 | Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido. | No aplica | No aplica |
| 40 | Aplicar al proceso de certificación de la norma “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General | | |
| 41 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido. | No aplica | No aplica |

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. | | | | |

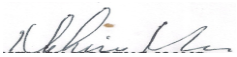
***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **(**1030836566**)** expedido por pago simple, correspondiente al mes de julio del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

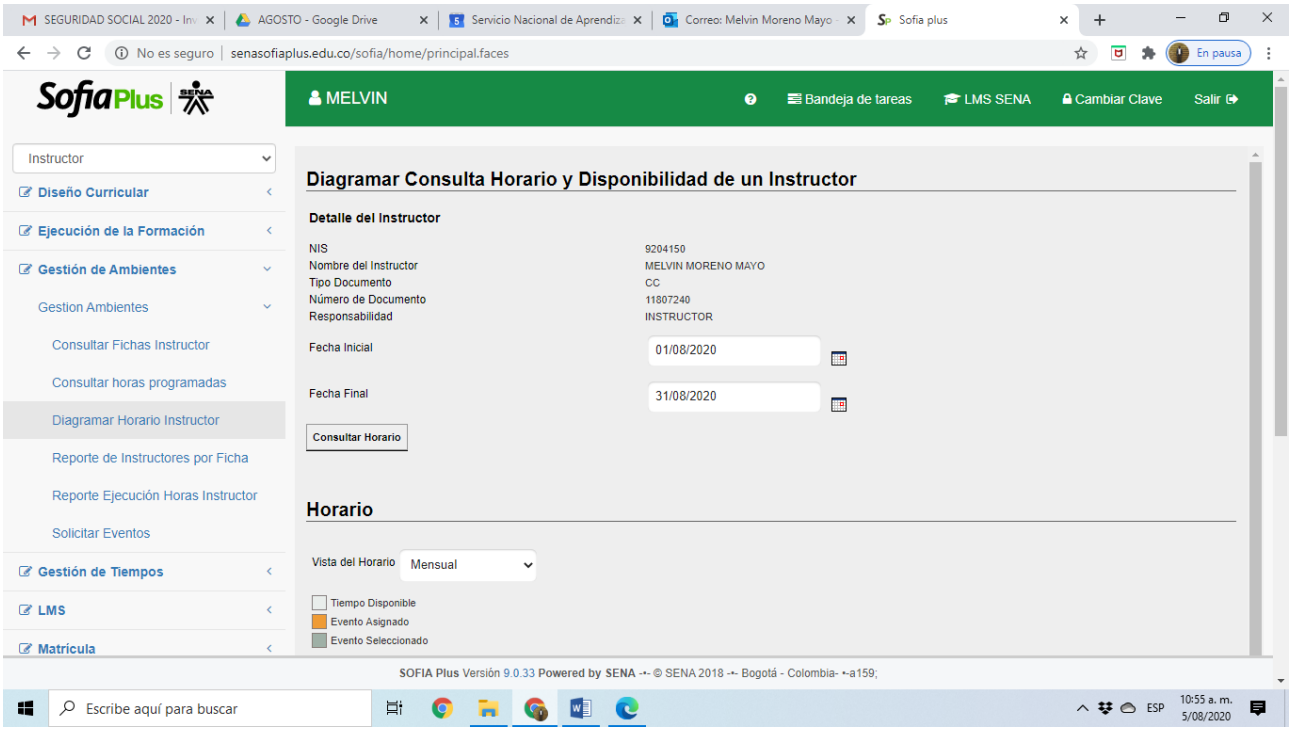
**Firma**

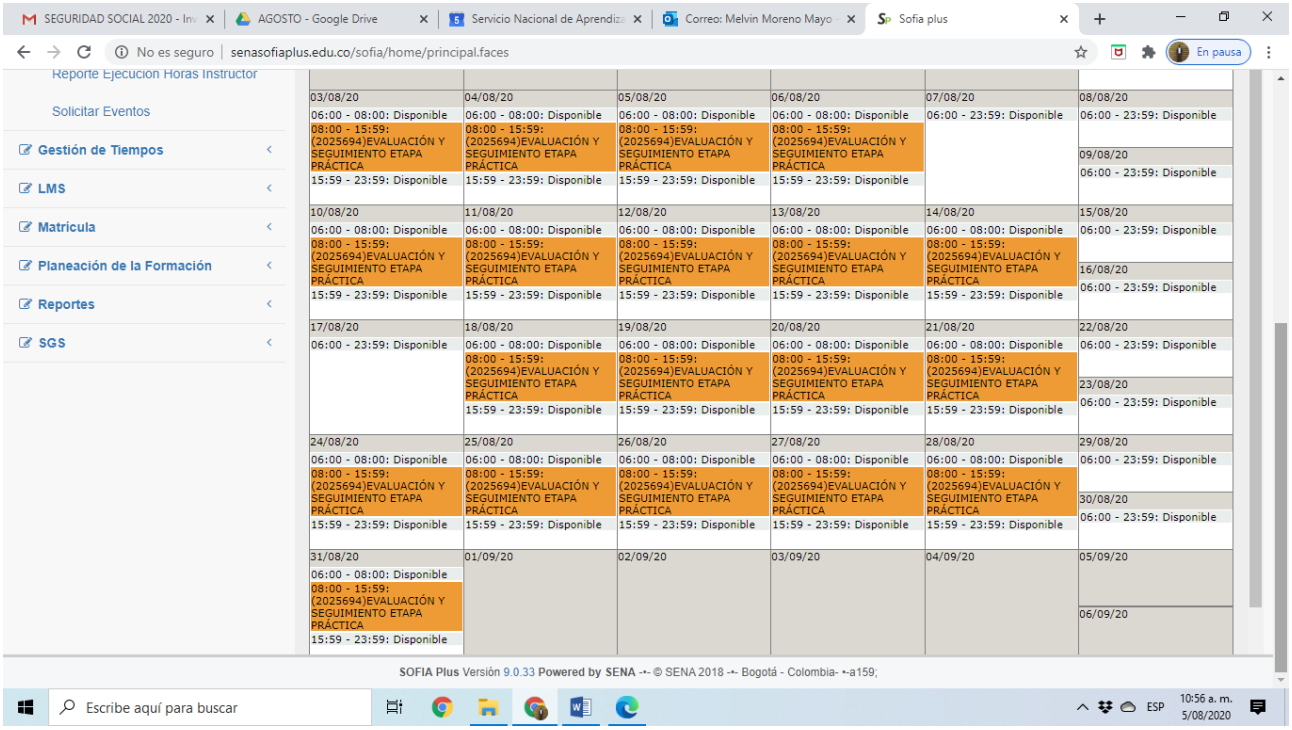


**MELVIN MORENO MAYO**
**Contratista**
**C.C. No. 11807240**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Guillermo León Peláez Henao**
**Supervisor(a) Contrato 1333480 del 03 de febrero de 2020**
**Coordinador Académico**


SEGURIDAD SOCIAL 2020 - In
AGOSTO - Google Drive
Servicio Nacional de Aprendiz
Correo: Melvin Moreno Mayo
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
MELVIN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 9204150
Nombre del Instructor MELVIN MORENO MAYO
Tipo Documento CC
Número de Documento 11807240
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/08/2020
Fecha Final 31/08/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
SOFIA Plus Versión 9.0.33 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;
Escribe aquí para buscar
ESP
10:55 a. m.
5/08/2020


SEGURIDAD SOCIAL 2020 - In
AGOSTO - Google Drive
Servicio Nacional de Aprendiz
Correo: Melvin Moreno Mayo
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
03/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
04/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
05/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
06/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
07/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
08/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
09/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
10/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
11/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
12/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
13/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
14/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
15/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
16/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
17/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
18/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
19/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
20/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
21/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
22/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
23/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
24/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
25/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
26/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
27/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
28/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
29/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
30/08/20
06:00 - 23:59: Disponible
31/08/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025694)EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA
15:59 - 23:59: Disponible
01/09/20
02/09/20
03/09/20
04/09/20
05/09/20
06/09/20
SOFIA Plus Versión 9.0.33 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;
Escribe aquí para buscar
ESP
10:56 a. m.
5/08/2020

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MELVIN MORENO MAYO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**FECHA INICIAL:** 01/08/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2025694 - LOGÍSTICA EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS. |
| • 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: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA |



| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO. |
| • 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: | 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 :** 151,70

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 151,70

## 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:** MELVIN MORENO MAYO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL