**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, agosto 31 de 2020

Señor (a)
**Oswaldo de Jesús Monroy Urrego**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1333924**
Coordinador Academico
Sena Centro de Comercio
Medellin

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1333924

Ligia Amparo Galeano Sepúlveda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.823.568 de Sabaneta, 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 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. | Participe en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los | Formatos de planeación pedagógica – Guias de aprendizaje para los programas de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | programas asignados y de acuerdo al objeto contractual | formación titulada 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 realizo diagnostico 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 , metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guiasnde 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 lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Diseño y aplico estrategias de enseñanza aprendizaje.<br><br>Realizo seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad | Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el 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 | Evaluacion 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 | Descargué y revisé los listados de asistencia , llamé a lista en cada | Listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | sesión, registré inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente. | evaluación y reporte de juicios. |
| 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 | No se han asignado dichas actividades | Para el presente periodo no aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | | |
| 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. | Cuento 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 | He aportado certificado de aprobación de la norma . | Certificado vigente hasta junio de 2021, que reposa en el archivo central |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con 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 aplca para el presente periodo. |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Planilla de autoliquidación de aportes a la seguridad social No **1031677426,** expedido por Pagosimple correspondiente al mes de julio año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____

**Ligia Amparo Galenao Sepúlveda**
**Contratista**
**C.C. No. 42.823.568**

Recibí a satisfacción:

_____

**Oswaldo de Jesús Monroy Urrego**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1333924 de 2020**
**Coordinador Academico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LIGIA AMPARO GALEANO SEPULVEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2042893 - ASESORIA COMERCIAL

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H

2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 76,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2042896 - ASESORIA COMERCIAL

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H

2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 76,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 152,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** LIGIA AMPARO GALEANO SEPULVEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO

**CENTRO DE COMERCIO**
**REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE**

| 1. INFORMACIÓN DE CURSOS | | NOMBRES Y APELLIDOS: | LIGIA AMPARO GALEANO SEPÚLVEDA | | | | | | | | | | | | | | | | CÉDULA No. | | | | | | | | | | | | | PERIOIDO DE PAGO | AGOSTO | 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 |
| | | | | 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 | |
| 2042893 | TI | TECNICO EN ASESORÍA COMERCIAL | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES | | | 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 | 8:00 A.M | 12:00 M. | 76,0 |
| 2042896 | TI | TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES | | | 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 | 2:00 P.M | 6.00 P.M. | 76,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN | | 152,0 |

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

**2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS**

| NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA | DESCRIPCIÓN | ÁREA DE FORMACIÓN | DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | INICIO | FIN | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISENOS | | 0,0 |

**3. SERVICIOS TECNOLOGICOS**

| NIT O CÉDULA | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | NOMBRE DEL GERENTE | DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | INICIO | FIN | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | 0,0 |

**4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO**

| NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA | NOMBRE DEL EMPLEADOR | DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | INICIO | FIN | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | 0,0 |

**5. OTRAS ACTIVIDADES**

| NO. ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | INICIO | FIN | |
| 21 | DIESARROLLO CURRICULAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES | | 0,0 |

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción Gerneral. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10.Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12.Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14.Elaboración de normas de competencia laboral. 15.Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS | |
|---|---|
| 1. INFORMACIÓN DE CURSOS | 152,0 |
| 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** | **152,0** |

**Firma Instructor**

**Aval del Coordinador**

**Firma del Coordinador**