**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, mayo 31 de 2020

Señor (a)
**OSWALDO MONROY**
SUPERVISOR(A) CONTRATO N° **C01.PCCNTR.1351634**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
MEDELLÍN

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo de 2020

**Referencia:** N° C01.PCCNTR.1351634 de 2020

Pablo Fernando Zárate Meza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.091.907 de Manizales, 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 COP ($3.790.150) o proporcional por fracción de mes.

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

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales como instructor en el área Logística y Gestión de la Producción - Gestión Logística, para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las 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. | Elabora guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular | Guías de aprendizaje definidas por la institución (Terrotorium). |
| 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 | No aplica para este mes | No aplica para este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evalúa los conocimientos previos de los aprendices según criterios de conocimiento y desempeño del programa asignado | Instrumentos de evaluación desarrollados en Territorium |
| 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. | Ejecuta la formación conforme con la programación. | 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. | Utiliza diversas estratégicas didácticas activas | Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema 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. | Para el presente mes no aplica | Para el presente mes 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. | Para el presente mes no aplica | Para el presente mes no aplica |
| 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. | Para el presente mes no aplica | Para el presente mes 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 actividades: a). Verificando que la | Ejecución de la formación conforme con programación | Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | 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 este mes | No aplica para este mes |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices | Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO |
| 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 aplica para este mes | No aplica para este 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. | Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices | Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 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 aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, | El instructor se encuentra certificado en la NCL: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" | Certificado de competencia laboral con fecha de agosto de 2017, que reposa en el archivo central. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | El instructor acompaña a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades | Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 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 este mes | No aplica para este mes |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |

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 y el No. de la planilla 44125596 expedido por ARUS, correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Pablo Fernando Zárate Meza**
**Contratista**
**C.C. 75.091.907 de Manizales**

Recibí a satisfacción:

**Oswaldo Monroy**
**Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR.1351634 de 2020**
**Coordinador Académico**

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

| 1. INFORMACIÓN DE CURSOS | | NOMBRES Y APELLIDOS: | PABLO FERNANDO ZÁRATE MEZA | | | | | | | | | | | | | | | | CÉDULA No. | | | | | | | | | | | | | | | | | | MES : | MAYO | 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 | |
| 2051239 | TI | OPERACIONES COMERCIALES | Efectuar los recibos y despachos | | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | | | | | 10 | 14 | 76.0 |
| 2051228 | TI | OPERACIONES COMERCIALES | Efectuar los recibos y despachos | | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | | | | | | | 14 | 18 | 76.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN | | 152.0 |

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

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

| NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA | DESCRIPCIÓN | ÁREA DE FORMACIÓN | DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | INICIO | FIN | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS | | 0.0 |

**3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

| NIT O CÉDULA | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | NOMBRE DEL GERENTE | DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | INICIO | FIN | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | 0.0 |

**4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO**

| NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA | NOMBRE DEL EMPLEADOR | DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | INICIO | FIN | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | 0.0 |

**5. OTRAS ACTIVIDADES**

| NO. ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMACIÓN | | NO. HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | INICIO | FIN | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES | | 0.0 |

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

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

Versión 2 - Feb - 2012

Firma Instructor

Oswaldo Monroy
Aval del Supervisor@

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** PABLO FERNANDO ZARATE MEZA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO

**FECHA INICIAL:** 01/05/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2051239 - OPERACIONES COMERCIALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD. |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DEVERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN ELDESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAPROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

02DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENASPRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOSAPOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CONLAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

03 PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓNAPOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CONEL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOSCLIENTES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJODE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DECONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

02 REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOSELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMASVIGENTES.

03REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOSPEDIDOS. SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES,EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. |
| • 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: | PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2051228 - OPERACIONES COMERCIALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DEVERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN ELDESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAPROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

02DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENASPRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOSAPOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CONLAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

03 PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓNAPOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CONEL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOSCLIENTES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJODE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DECONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

02 REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOSELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMASVIGENTES.

03REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOSPEDIDOS. SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES,EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. |
| • 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: | PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 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:** PABLO FERNANDO ZARATE MEZA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO