MILLENIUM RISK
SUPPORT AND SERVICES

Noviembre 15 de 2.025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

- Por medio de la presente Certificamos que el Señor **VICTOR MANUEL ACELAS ZAMBRANO Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 79.568.402** de Bogotá, se ha venido desempeñando como Director de Proyectos, desde el 02 de Diciembre de 2.023 responsable del proceso de capacitación de la compañía, elaborando, dictando y administrando las capacitaciones a través de la herramienta de e-Learning denominada CHAMILO, con frecuencia mensual o a demanda según la necesidad, para el grupo de empleados de la compañía, según las diferentes especialidades, Áreas de seguridad Electrónica y Ciberseguridad, para Guardas de Seguridad, Escoltas, Supervisores y Operadores de medios Tecnológicos OMT y personal operativo y directivo de los clientes, Implementando procesos y herramientas de Costeo y seguimiento de cada uno de Proyectos presentados, Desarrollando metodologías de control y seguimiento de inventarios de equipos y dispositivos de la compañía en bodega principal y en las diferentes instalaciones de cada uno de los clientes, direccionando y ejecutando los planes de crecimiento de los clientes en las operaciones de sus bodegas, áreas de proceso, flujos de producto y activos.

Cordialmente



Tc. (RA) Juan Carlos Acelas Zambrano Gerente Milleniun Risk and Service

Certificación No. **1145**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **VICTOR MANUEL ACELAS ZAMBRANO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.568.402** de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	**4940924 de 11 de mayo de 2023.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación según programación establecida por el centro, en los diferentes niveles de formación para el área de virtualización.
Plazo de ejecución:	Desde 11 de mayo de 2023, hasta el 15 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución	12 de mayo de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2023.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($27.820.000).
Forma de Pago:	a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($2.470.000). b) seis (6) pagos iguales por los meses

de junio a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Obligaciones Específicas del Contrato: a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas y competencias (acorde que se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, participación en semilleros de investigación o líneas de investigación, en concordancia con el plan que sobre este aspecto tenga definido el área académica, concertado con el supervisor del contrato. H) Entregar documentos de proyectos de investigación, publicaciones, ponencias o productos asociados en caso de participar en la gestión de semilleros de investigación del área académica respectiva, en armonía con el plan de trabajo definido para el mismo. i) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. j) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. k) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. l) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. m) Coadyuvar en el proceso

de ingreso e inducción de aprendices. n) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad p) Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros. t) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA. u) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

2. Número y Fecha del Contrato	**5796792 de 26 de enero de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
Plazo de ejecución:	Desde 26 de enero de 2024, hasta el 27 de agosto de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución	27 de enero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	27 de agosto de 2024.

Certificación No. **1145**

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($32.151.925).
Forma de Pago:	a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664), b) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.018.991).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área. 2) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA. 3) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA. 4) Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas. 5)Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje. 6) Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje. 7) Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral. 8) Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA. 9) Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. 10) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el

reconocimiento de aprendizajes previos. 11) Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 12) Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. 13) Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 15) Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 16) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen. 17) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 18) Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera. 19) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20) Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera. 21) Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG). 22) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

3. Número y Fecha del Contrato	**5796792 de 26 de enero de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
Plazo de ejecución:	Desde 26 de enero de 2024, hasta el 27 de agosto de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución	27 de enero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	27 de agosto de 2024.

reconocimiento de aprendizajes previos. 11) Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 12) Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. 13) Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 15) Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 16) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen. 17) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 18) Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera. 19) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20) Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera. 21) Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG). 22) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

4. Número y Fecha del Contrato	**7387979 de 06 de febrero de 2025.**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación titulada y/o complementaria de los aprendizajes en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento logística y gestión de la producción y área temática de logística y transporte en la modalidad presencial y/o virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información.
Plazo de ejecución:	Desde 06 de febrero de 2025, hasta el 23 de diciembre de 2025.

Certificación No. **1145**

Fecha de Inicio de Ejecución	17 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 48.908.134).
Forma de Pago:	($ 48.908.134) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) un (01) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243) b) Nueve (09) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) c.) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2.Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”. 3. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo con la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado. 5. Guiar de manera integral y continua a los aprendices

Certificación No. **1145**

en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 6. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. 8. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. 9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 10. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 12. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad. 13. Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución. 14. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz. 15.Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 16. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 18. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 19. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 20. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. 21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre 2025.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2025.12.18
09:47:10 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Jeimmy Medrano Cáceres - Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó Diana Marcela Carmona Pérez– Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0148**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **VICTOR MANUEL ACELAS ZAMBRANO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.568.402** de Bogotá D.C., celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	**6712240 de 02 de septiembre de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para atender los procesos de formación titulados en el área temática de Transporte y red de conocimiento Transporte en la modalidad virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
Plazo de ejecución:	Desde el 02 de septiembre de 2024 hasta el 13 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución	02 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($14.885.151).

Forma de Pago:	a) Un primer correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.018.991). b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTRA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (Gestión integral del transporte), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional". 3. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado 5. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 6. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. 8.Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. 9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 10. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 12. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de

Certificación No. **0148**

formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad 13. Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución. 14. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz 15. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 16. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 18. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera 19. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 20. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz 21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025.

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2025.02.27 15:32:22 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Jeimmy Medrano Cáceres- Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Bogotá 10 de enero de 2.025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente Certificamos que el Señor **VICTOR MANUEL ACELAS ZAMBRANO Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 79.568.402** de Bogota, se ha venido desempeñando como Director de Proyectos, desde el mes de Marzo de 2.022 responsable del proceso de capacitación de la compañía, elaborando, dictando y administrando las capacitaciones a través de la herramienta de e-Learning denominada CHAMILO, con frecuencia mensual o a demanda según la necesidad, para el grupo de empleados de la compañía, según las diferentes especialidades, Áreas de seguridad Física, Seguridad y salud en el trabajo, administración de recursos, Conocimiento y manejo de sistemas de seguridad Electrónica y Ciberseguridad, para Guardas de Seguridad, Escoltas, Supervisores y Operadores de medios Tecnológicos OMT y personal operativo y directivo de los clientes.

Cordialmente



Tc. (RA) Juan Carlos Acelas Zambrano
Gerente Universal de Seguridad

+57 (031) 7455458 / +57 300 373 91 79
www.universaldeseguridad.com
info@universaldeseguridad.com
Calle 85 # 22 59 Bogotá D.C

US-SMART

DHL GLOBAL FORWARDING ZONA FRANCA (COLOMBIA) S.A.

CERTIFICA QUE:

VICTOR MANUEL ACELAS ZAMRANO, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número **79568402**, laboró al servicio de esta compañia desde el 07/07/2021 hasta el 14/10/2022 mediante un contrato Termino Indefinido desempeñando el cargo de ENGINEERING MANAGER.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha 29/11/2023.

Atentamente



Vanessa Ospina Caipa
HUMAN RESOURCES HEAD
7469696 Ext3105-3023
nomina.co@dhl.com
Av. Calle 26 No. 102 - 20 Piso 5 - Edificio Búro 26

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que la persona relacionada a continuación laboró en **DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE SAS.** con NIT. 800.149.695-1 de acuerdo a la siguiente información:

Nombre: ACELAS ZAMBRANO VICTOR MANUEL
Identificación: 79.568.402
Cargo: DIRECTOR DE OPERACIONES LOGÍSTICA
Fecha Ingreso: 10 de enero de 2017
Fecha Retiro: 30 de junio de 2021

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C. el 24 de junio de 2021

Atentamente,

OSCAR ALI ACOSTA CUESTA
SUBGERENTE DE COMPENSACION Y ESTRUCTURA

Copia: Hoja de Vida

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C E R T I F I C A

Que el señor **VICTOR MANUEL ACELAS ZAMBRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.568.402 expedida en Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	**005007 del 02 de Julio de 2015**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación en el Área de Logística, para desarrollar el programa Técnico en Desarrollo de Operaciones Logísticas, en la cadena de abastecimiento, para operar procesos logísticos en la cadena de abastecimiento, movilizar la carga según plan de rutas y normas de seguridad, participación en proyectos.
Fecha de Inicio:	03 de Julio de 2015
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de cinco (5) meses y cinco (5) días, sin exceder el 12 de Diciembre de 2015.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Dieciséis Millones Noventa y Ocho Mil Trescientos Pesos M/cte. ($16.098.300.).
Adición y Prórroga:	Presenta adición y prórroga del 07 de Diciembre de 2015. Adición por valor de Cuatrocientos Quince Mil Cuatrocientos Cuarenta Pesos M/cte. ($415.440.). Prórroga por cuatro (4) días.
No. Del Contrato:	**002484 del 30 de Enero de 2016**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación en el Área de Logística.
Fecha de Inicio:	01 de Febrero de 2016
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de diez (10) meses, sin exceder la vigencia presupuestal.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Treinta y Un Millones Seiscientos Sesenta y Siete Mil Trescientos Pesos M/cte. ($31.677.300.).

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

Suspensión: El contrato fue suspendido del 26 de Junio al 04 de Julio de 2016.

Adición y Prórroga: Presenta adición y prórroga del 26 de Julio del 2016. Adición por valor de Quinientos Diecinueve Mil Trecientos Pesos M/cte. ($519.300.). Prórroga por cinco (5) días.

Se expide en la Ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado el 25 JUL 2017

JAIME GARCIA DI-MOTOLI

Vo.Bo. Myriam C.
Reviso: Gloria D.
IP.16992

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

SODIMAC COLOMBIA S.A.

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **VICTOR MANUEL ACELAS ZAMBRANO** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 79568402 laboró con contrato a término Indefinido desde Septiembre 02 de 2005 hasta Noviembre 01 de 2013, desempeñándose como JEFE DE ABASTECIMIENTO.

La presente certificación se expide con destino A QUIEN INTERESE, en Bogotá D.C., Noviembre 01 de 2013.

Cordialmente,

CARLOS ROBERTO SILVA SILVA
Gerente de Compensación

LABOR
STRATEGICA C.T.A.

A QUIEN CORRESPONDA

EL GERENTE DE LA COOPERATIVA

CERTIFICA:

Que el señor VICTOR MANUEL ACELAS ZAMBRANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.568.402, de Bogotá, estuvo asociado con nosotros desde el 1 de enero de 2.005, hasta el 27 de agosto de 2.005, con un contrato de, **TRABAJO ASOCIADO**, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE GERENCIA, en la empresa DIEX OPERADOR LOGISTICO, Que el motivo del retiro fue voluntario.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los treinta (30) días del mes de Agosto de 2005.

Cordialmente,

Labor Estratégica C.T.A.
Contratación
NIT 830.114.086-5

ANGELA AYALA C.
Asistente Administrativa

Calle 47 No. 23-44 Tel: 232 53 36 Fax: 288 80 80
E-mail: laborestrategica@hotmail.com Bogotá - Colombia

Bogotá D.C., 24 de noviembre de 2014

SUPERTIENDAS Y DROGUERIAS OLIMPICA S.A.

Nit 890.107.487 - 3

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **ACELAS ZAMBRANO VICTOR MANUEL** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **79.568.402 ,** trabajó en esta compañía desde el día **02-04-2001** hasta el **22-12-2004**.

Se desempeño en los cargos:

A. 02-04-2001 a 28-02-2003 : COORDINADOR DE SEGURIDAD
B. 01-03-2003 a 22-12-2004 : GERENTE SUPERTIENDA OLIMPICA

Las funciones que competen al cargo de COORDINADOR DE SEGURIDAD eran:

- Mantener constante apoyo, comunicación y disponibilidad, con los Auxiliares control de pérdidas bajo su responsabilidad, para atender cualquier eventualidad de hurto, atraco, judicializaciones, temas de seguridad Industrial, manejo de crisis y en general cualquier tipo de siniestro que se presente.
- Seguir los protocolos diseñados para las situaciones y/ó siniestros que puedan presentarse tales como acciones terroristas, extorsiones, asaltos,. estafas y cualquier otro acto ilícito que ponga en riesgo la integridad de empleados, clientes e intereses de la compañía.
- Brindar asistencia de soportes en Seguridad Integral durante la ejecución de eventos organizados por los puntos de venta generalmente fuera de sus instalaciones.

- Mantener permanente comunicación por avantel o telefónicamente con la Central de Seguridad, reportar las novedades y modalidades detectadas, como retroalimentación y prevención.
- Mantener comunicación constante con las autoridades de policía y alcaldías menores, con el fin de controlar y evitar la invasión del espacio público (vendedores ambulantes, parqueo bahías) de los diferentes negocios que tiene a cargo.
- Evaluar las situaciones de legalización y captura de infractores internos y/ó externos con el fin de darle el manejo más adecuado y evitarle riesgos futuros a la compañía.
- Coordinar con las diferentes autoridades la judicialización de delincuentes capturados en flagrancia mediante cualquier modalidad.
- Coordinar con el área de investigaciones la realización de las diligencias preliminares tendientes a esclarecer el hecho, cuando por algún medio de información el coordinador de seguridad conozca que personas (empleados directa ó indirectamente contratados, concesiones, mercadeo, impulso y en general personas que de alguna u otra forma mantengan una relación directa sea comercial ó administrativa con la compañía) están involucradas en conductas delictivas que van en contra de los procedimientos establecidos y el patrimonio de la compañía.
- Cumplir con la programación de apoyos y revistas a los puntos de venta de acuerdo a la programación ordenada por la Dirección Nacional de Seguridad.
- Controlar el cabal y estricto cumplimiento de los procedimientos y documentación diseñada y aprobada por la Vicepresidencia Administrativa y la Dirección Nacional de Seguridad del Sistema de Gestión de Calidad y políticas de la compañía.
- Vigilar que se cumplan los procedimientos señalados por Auditoria.

NE

- Analizar las situaciones de riesgo y generar las acciones preventivas y correctivas que minimicen ó eliminen el riesgo latente. (riesgos: Incendios, siniestros naturales, terrorismo y así mismo dará cumplimiento a los planes de emergencia y de evacuación), contribuyendo a que se disponga de una apropiada Seguridad Industrial en los negocios a su cargo.
- Mantener permanente comunicación con los Gerentes y Administradores de los negocios, con el fin de coordinar y apoyar las labores de control de emergencia que se presenten en los puntos de venta (accidentes laborales y de clientes), velando por el cumplimiento de las normas establecidas por la compañía.
- Mantener permanente comunicación con el Gerente o administrador del punto a fin de coordinar reuniones informativas sobre aspectos de seguridad Integral con el personal de empleados, mercadeo e impulso y operación logística con el fin de crear la conciencia de que la seguridad es compromiso de todos.
- Mantener permanente contacto con los organismos de seguridad (Policía, Ejercito, DAS, Fiscalía, Defensa Civil, Bomberos, Red General de Emergencias, etc.), para lograr un apoyo oportuno en caso de alguna novedad en los negocios a su cargo.
- Controlar y supervisar, en conjunto con el personal de seguridad, que los empleados tanto internos como externos que laboran en los negocios, porten su escarapela de identificación así como su carnet de ARP y EPS.
- Verificar que los Auxiliares de Seguridad dispongan oportunamente de los recursos necesarios para el desarrollo de sus labores.
- De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Dirección Nacional de Seguridad, el coordinador es el responsable de generar de acuerdo a situaciones presentadas en el negocio acciones de mejora (correctivas - preventivas), quejas clientes, productos no conformes y así mismo realizar el seguimiento a las acciones generadas con el fin de dar una solución final y radical a situaciones de inconformidad presentadas en el servicio.

NE

- Rendir informe de actividades realizadas tales como: judicializaciones, investigaciones internas, personal retirado por acciones de seguridad, siniestros, modalidades delictivas y control de recuperaciones.
- Hacer cumplir los lineamientos diseñados y determinados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Cumplir todas aquellas otras labores ó funciones inherentes a su cargo y bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Seguridad u otras direcciones en procura del cumplimiento de la política de Calidad.
- Apoyar actividades solicitadas por la alta Dirección de la compañía, en temas de seguridad que por razones de reserva no se citan en este manual.

Las funciones que competen al cargo de GERENTE STO eran:

- Realizar la apertura de la supertienda en la fecha que le corresponda, de acuerdo con el horario establecido.
- Hacer con un funcionario de seguridad, una inspección general a todas las dependencias de la supertienda, con el fin de conocer las novedades ocurridas durante la noche y tomar las medidas correctivas que sean del caso.
- Abrir la oficina de tesorería y entregar a la secretaria tesorera las tulas que contienen el dinero recaudado en el negocio por concepto de ventas, durante el último turno del día anterior.
- Supervisar las labores de aseo general de la supertienda.
- Revisar el estado de funcionamiento de los equipos e instalaciones del superalmacén e iniciar los trámites de reparaciones en caso de ser necesario.
- Recibir y dar trámite a la correspondencia dirigida a la Gerencia de la supertienda.

ME

- Controlar que los archivos de correspondencia y documentos relacionados con las operaciones de la supertienda, se mantengan debidamente organizados y actualizados.
- Recibir, revisar y aprobar las solicitudes de gastos menores que demandan las operaciones de la supertienda y supervisar que el manejo del fondo de caja menor se cumpla de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar que el recibo de cheques para el pago de compras de clientes, se cumpla de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar que el manejo y consignación del dinero recaudado en el negocio por concepto de ventas, se realice de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir de los cajeros (as) las tulas que contienen el dinero recaudado en las cajas registradoras por concepto de ventas y firmar el formato de control correspondiente.
- Recibir, revisar y firmar las consignaciones bancarias del dinero recaudado por concepto de ventas.
- Controlar que las operaciones de los concesionarios se cumplan de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Controlar que los gastos de operación de la supertienda se mantengan de acuerdo con los presupuestos establecidos.
- Recibir, revisar y aprobar los informes diarios de ingresos (informes fiscales de ventas) y supervisar que sean enviados oportunamente a las oficinas centrales junto con sus soportes.
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para la elaboración y envío a las oficinas centrales de los informes relacionados con las operaciones del negocio a su cargo.

- Hacer con un funcionario de seguridad, al cierre del negocio, una inspección general a todas las dependencias de la supertienda, con el fin de detectar y controlar oportunamente cualquier situación anómala que ponga en peligro las propiedades de la empresa y/o la integridad física del personal.
- Realizar el cierre del negocio en la fecha que le corresponda, de acuerdo con el horario establecido.
- Revisar los muebles de exhibición de mercancía y ordenar la reubicación de los productos que no están en su sitio asignado.
- Verificar con el listado de control los faltantes en las secciones de víveres, carnes, verduras y granos.
- Supervisar las labores de aseo y limpieza de las neveras de las secciones de víveres, carnes y fruver.
- Coordinar y supervisar el surtido inicial del almacén, verificando que los productos perecederos tengan su nombre y precios correctos.
- Controlar el cumplimiento de las normas de aseguramiento de la calidad de alimentos y de salud ocupacional establecida para las operaciones de la supertienda a su cargo.
- Supervisar que los espacios asignados a los artículos surtidos en los muebles de exhibición, estén de acuerdo con su participación en las ventas.
- Supervisar que las novedades de precios sean actualizadas oportunamente en el sistema así como la toma de los inventarios físicos de los artículos correspondientes.
- Supervisar que la rotación de los inventarios del negocio tanto en la bodega, cuartos fríos y muebles de exhibición de mercancía, se realice de acuerdo con el sistema **FIFO** y que además los artículos estén debidamente organizados por referencias.

- Velar porque se mantengan los días de inventarios adecuados para cada una de las líneas de artículos que maneja el negocio, de acuerdo con la rotación de los productos y la frecuencia de recibo de pedidos (método ABC).
- Controlar el cumplimiento de las políticas de precios establecidas para la venta de los productos en el negocio a su cargo.
- Velar porque los artículos incluidos en las promociones de la fecha, estén debidamente surtidos e identificados en los muebles de exhibición de mercancía.
- Coordinar con los administradores de áreas la elaboración de los pedidos de los artículos que han llegado a su punto de reposición, de acuerdo con su rotación y existencias.
- Controlar que la recepción de los pedidos despachados por las centrales de distribución de Olímpica S.A. y proveedores particulares, se cumpla de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar que los precios de cada uno de los artículos relacionados en las facturas de los pedidos de mercancía despachados por los proveedores y las centrales de distribución de Olímpica S.A., correspondan a los registrados en el sistema.
- Velar porque las correcciones de las inconsistencias de precios detectadas al comparar los valores registrados en el sistema, con los de las facturas enviadas por los proveedores y centrales de distribución, se hagan oportunamente.
- Revisar los informes detallados de las entradas por compras V.S. la información del POS y la información manejada por las diferentes secciones, y coordinar con los administradores de áreas las correcciones a que haya lugar.

- Verificar que las temperaturas de los cuartos fríos y neveras correspondan a las establecidas para garantizar la calidad y conservación de los productos almacenados y exhibidos, al igual que en las vitrinas térmicas y mostradores que exhiben alimentos procesados.
- Recibir y evaluar los informes diarios sobre la gestión de ventas, compras y gastos del negocio a su cargo.
- Controlar la entrada del personal que inicia sus labores en la apertura del negocio, revisando y firmando las tarjetas de control de asistencia al trabajo.
- Supervisar el uso de la dotación de uniformes de trabajo por parte del personal de la supertienda.
- Velar porque el personal de la supertienda a su cargo disponga oportunamente de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida establecidos para el personal del operador logístico de merchandising (mercaderistas).
- Atender y resolver las consultas efectuadas por el personal de la supertienda a su cargo, relacionadas con el desarrollo de sus labores.
- Velar por una excelente atención dada a los clientes por parte del personal de la supertienda, verificando el cumplimiento de los protocolos de servicios.
- Velar por la buena presentación del personal interno y externo que labora en la supertienda.
- Dirigir y motivar al personal de la supertienda y velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- Controlar la salida del personal que finaliza labores al cierre del negocio, revisando y firmando las tarjetas de control de tiempo.
- Recibir, revisar y aprobar los reembolsos del fondo de caja menor asignado al negocio.

NE

- Autorizar a la secretaria tesorera retirar del fondo de las ventas, el efectivo requerido para cubrir el valor del reembolso de caja menor, firmando el formato de autorización correspondiente.
- Recibir y evaluar los informes semanales sobre la gestión de ventas, compras y gastos de la supertienda, y hacer un seguimiento con los administradores de áreas y jefes de secciones sobre el cumplimiento de objetivos, normas y procedimientos.
- Programar en coordinación con los proveedores, administrador de área de No Perecederos y jefe de sección de víveres, las degustaciones de productos en el almacén.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los chequeos de competencia.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de lavado de neveras y cuartos fríos y de limpieza general del almacén.
- Coordinar con los administradores de áreas y jefes de secciones la elaboración de los horarios de trabajo del personal y los turnos para los dominicales y feriados, a cumplirse en la semana siguiente.
- Recibir, revisar y aprobar el informe de las horas trabajadas por el personal de la supertienda y enviarlo al Dpto. de Personal.
- Recibir el listado de nómina de la supertienda junto con el formato de autorización para su cancelación, confrontar los valores netos correspondientes y enviar estos documentos a la secretaria tesorera para que efectúe el pago al personal.
- Autorizar a la secretaria tesorera retirar del fondo de las ventas, el efectivo requerido para cubrir el valor de la nómina, firmando el formato de autorización correspondiente.
- Controlar que los comprobantes de pago de nómina sean enviados al Dpto. de Personal, debidamente firmados por los trabajadores beneficiarios.

- Coordinar con el administrador del área de Pagos y Servicios los pedidos a los proveedores de papelería y útiles de oficina, de acuerdo con el consumo mensual de estos artículos.
- Recibir y evaluar los informes mensuales sobre la gestión de ventas, compras y gastos del negocio a su cargo y proponer a la Dirección de Operaciones de la Regional las medidas o acciones a desarrollar según resultados obtenidos.
- Recibir y evaluar las estadísticas de artículos agotados y de más alta rotación, así como los indicadores de ventas, compras, inventarios y faltantes.
- Asistir a la reunión mensual programada por la Dirección de Operaciones de la Regional, con el fin de presentar el informe de resultados del negocio a su cargo y tomar nota de los objetivos a lograr en el mes siguiente.
- Programar, convocar y dirigir la reunión mensual con los administradores de áreas y jefes de secciones de la supertienda a su cargo, con el fin de analizar el cumplimiento de los objetivos de ventas, compras y gastos y asignarles las metas a lograr en el mes siguiente, de acuerdo con las pautas fijadas por la Dirección de Operaciones de la Regional.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones de la Regional y la Dirección de mercadeo las actividades relacionadas con las campañas para las promociones de artículos, con ocasión de temporadas o eventos especiales.
- Evaluar el servicio de ventas a domicilio y coordinar con la Dirección de Operaciones de la Regional y la Dirección de Droguerías, las medidas a tomar de acuerdo con los resultados observados.
- Elaborar en coordinación con los administradores de áreas, los turnos para la apertura y cierre del negocio, a cumplirse en el mes siguiente.

NE

- Coordinar con la Dirección de Operaciones de la Regional los programas de mantenimiento general de equipos e instalaciones, mejoramiento y ampliaciones locativas de la supertienda a su cargo.
- Coordinar con los administradores de áreas y jefes de secciones las devoluciones de mercancía a proveedores directos y centrales de distribución de Olímpica S.A.
- Recibir las solicitudes de transferencias de mercancía enviadas por otros negocios y definir en coordinación con los administradores de áreas y jefes de secciones los artículos a despachar a los puntos de ventas solicitantes.
- Solicitar en coordinación con los administradores de áreas y jefes de secciones, transferencias de mercancía a otros puntos de ventas, de aquellos artículos agotados que sean requeridos urgentemente por los clientes.
- Proponer a la Dirección de Operaciones de las Regionales cambios en normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión de la supertienda a su cargo, con el fin de optimizar resultados.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la empresa con la competencia, en lo relacionado con precios de venta, distribución del mercado, etc.
- Coordinar con los clientes y la central de domicilios las actividades requeridas para la solución oportuna de los problemas presentados durante el desarrollo del servicio de ventas a domicilio, y hacer el seguimiento correspondiente.
- Coordinar con el área de Recursos Humanos los programas de salud ocupacional requeridos para la protección del personal, equipos, instalaciones e inventarios del negocio a su cargo.

ME

- Elaborar y enviar al Dpto. de Personal los informes sobre las faltas graves contra el reglamento interno de trabajo, cometidas por el personal de la supertienda.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones y el Dpto. de Personal el reclutamiento, selección y vinculación de nuevos empleados para llenar vacantes presentadas en la planta de personal de la supertienda.
- Participar en la selección del personal que aspira a llenar vacantes en la supertienda a su cargo, realizando las entrevistas correspondientes y dar las recomendaciones del caso.
- Recibir a los nuevos trabajadores que ingresan a la supertienda y realizar su inducción conjuntamente con el administrador del área y el jefe de la sección correspondientes.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal de la supertienda durante el período de prueba, de acuerdo con resultados laborales obtenidos y dar las recomendaciones del caso.
- Participar en la investigación de los accidentes de trabajo ocurridos al personal del negocio a su cargo y dar las recomendaciones del caso.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal del negocio a su cargo, de acuerdo con resultados de evaluaciones de desempeño y censos educacionales y proponer los programas de desarrollo humano correspondientes.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones de la Regional, inherentes a su posición y jerarquía.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Verónica Álvarez Echeverri
DIRECTOR(A) REGIONAL RECURSOS HUMANOS

Vanessa Garavito