CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Mayo de 2026

Señor
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR. 9032360 de 2026
Coordinador Académico Programas Especiales. Grado.20
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9032360 del año 2026

Laura Jasbleidy Basto Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.065.909.693 de Aguachica - cesar, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($45.479.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte (20) días del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE. ($3.158.300), b) ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno, y Un (1) ultimo pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEICIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($4.421.620)

Plazo: Será hasta el 28 de Noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa articulación con la educación media del centro agroempresarial del Sena en el departamento del cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de gestión administrativa.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir la formación profesional en los programas: **Nombre De Programa:** RECURSOS HUMANOS **competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística **Ficha:** 3165234 Institución Educativa La Curva **Nombre De Programa:** ASESORIA COMERCIAL **competencia:** efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización **Ficha:** 3154859 Instituto De Básica Sagrado Corazón De Jesús **Nombre De Programa:** OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL **competencia:** Surtir productos según plan y técnicas de merchandising **Ficha:** 3155060	Registro fotográfico Informe de tiempo de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe)

		Institución Educativa Nuestra Señora Del Carmen **Ficha:** 3155057 Institución Educativa Nuestra Señora Del Carmen **Ficha:** 3156042 Institución Educativa Nuestra Señora Del Carmen	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación complementaria.	Pantallazo Diseño Curricular
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Registro Fotográfico
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizo control diario de asistencia a la formación por medio de firmas	Listas de Asistencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones	Pantallazo Sofia Plus
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Participar en los equipos,	Se asistió a reunión el día 06	Registro Fotográfico

	grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	de Mayo de 2026 programada por el coordinador y líder de SENAMEN Se asistió a reunión el día 11 de Mayo de 2026 con el Rector de la Institución Educativa La Curva Se asistió a reunión el día 13 de Mayo de 2026 con el Rector de la Institución Educativa Integrado La Gloria	 Registro Fotográfico Registro Fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamiento a los municipios de San Martin y La Gloria	Registro Fotográfico
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor	Link del Portafolio https://acortar.link/6Dvn3J
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Registro Fotográfico

	lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó informe mensual de actividades con todos los documentos solicitados para la legalización del pago del mes de ejecución.	Documentos soportados en el secop ll
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta

			obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	Registro Fotográfico
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se realizó la respectiva agenda de Legalización N. 42326	Registro Fotográfico
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados.	Documentos soportados en el secop ll
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

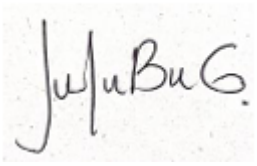
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	42326	San Martin	24 – 04 - 2026	24 – 04 - 2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6018107406 ,** operador **Nuevo SOI** , referente al Mes de **Abril de 2026**

Evidencia: 24 folios

Cordialmente,



LAURA JASBLEIDY BASTO GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.065.909.693



ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR. 9032360 de 2026**

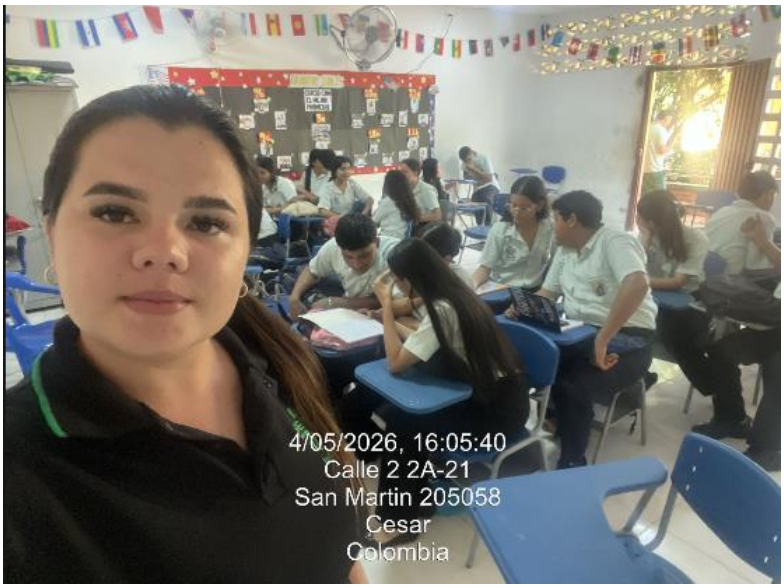
EVIDENCIAS

Obligación 1 - Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados

Ficha 3155057 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL



Ficha 3165234 - RECURSOS HUMANOS



Ficha 3432701 - RECURSOS HUMANOS



Ficha 3156042 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL



Ficha 3155060 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL





Obligación 2 - Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato

SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	
1.2. Código Programa:	632223	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	24/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	Terminado el siglo XX, concluyó también la época en la que muchos comerciantes y Directores de cadenas decían: la venta todo tapa y se perdió la oportunidad de ser más eficientes, de medir lo que sucedía detrás de las cajas registradoras, simplemente porque las ventas lo superaban todo y el consumidor compraba por necesidad. Fue así como muchas tiendas y marcas con las que crecimos, cayeron una tras otra como las hojas de un árbol en otoño. Dados estos antecedentes, actualmente, las empresas Retail, han empezado a asimilar, que es preciso medir sus procesos para obtener información pormenorizada y además el cómo y dónde pueden mejorar en sus técnicas para multiplicar sus ventas. (Orozco, 2013)	

Obligación 3 - Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.



Obligación 6 - Llevar el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional

Ficha 3155057 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

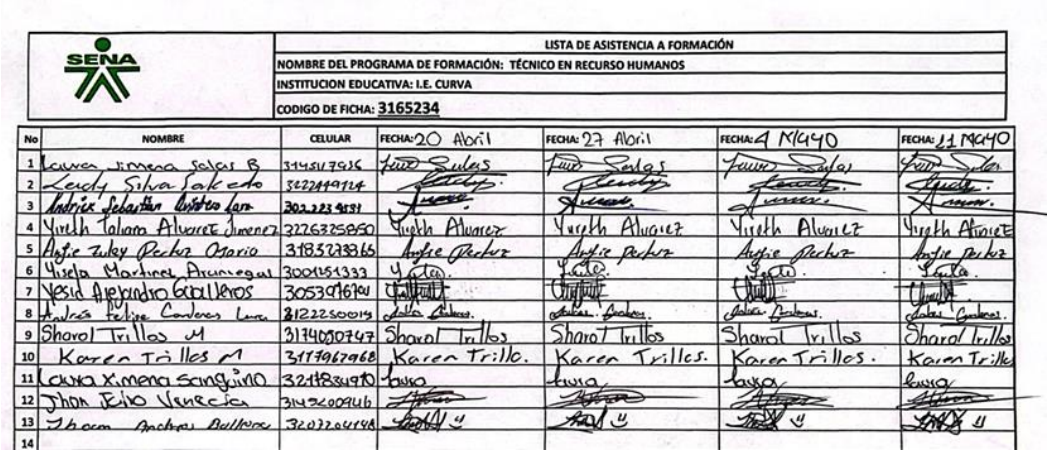
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

INSTITUCION EDUCATIVA: INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

CÓDIGO DE FICHA: 3155057

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 28 Abril	FECHA: 5 Mayo	FECHA: 8 Mayo	FECHA: 12 Mayo
1	Jose David Pallares Ebiez	3019966102				
2	Sofia Mendoza Rodriguez	3216219346				
3	Luis Esteban Cortez	3183963661	Luis Esteban	Luis Esteban	Luis Esteban	Luis Esteban
4	Dilvin Pedro Adriano Leon	3126457738				
5	Karen Jazbleidy Cruz	3123006959	Jazbleidy	Jazbleidy	Jazbleidy	Jazbleidy
6	Sergio Andres Avila Carrascal	3162782582	Sergio Avila	Sergio Avila	Sergio Avila	Sergio Avila
7	Richard Leonardo Egmal Gomez		Richard L.	Richard L.	Richard L.	Richard L.
8	Yelis Johanna Poveda S	3226741291	Yelis Poveda s	Yelis Poveda s	Yelis Poveda s	Yelis Poveda s
9	Yeiber Duarte Julio	3183629455	Yeiber Duarte	Yeiber Duarte	Yeiber Duarte	Yeiber Duarte
10	Sara Ramirez Gonzalez	3289049172	Sara Ramirez	Sara Ramirez	Sara Ramirez	Sara Ramirez
11	Luis Mateo Dominguez Mon	3147684322	Mateo Dominguez	Mateo Dominguez	Mateo Dominguez	Mateo Dominguez
12	Camilo Andres Manosalva	3505386784				
13	DENEY Daniel Bueno Leon	3122861871				
14	Jhoan Andres muñoz	3234432547				
15	Diego Fernando Guevara	3146947685				
16	Honey prado Hernandez	3178297836				
17	Yesan Prado Carrazo	3225628766	Yesan	Yesan	Yesan	Yesan
18	Shomitan Chinchilla Gonzalez	3113534505				
19	Maria Alejandra Gomez Pacheco	3221228829	Maleja A.	Maleja A.	Maleja A.	Maleja A.
20	Breyner Fabian Perez Garay	3176959692				
21	Jhon Jairo Mayor Arango	3233213089	Jhon A.	Jhon A.	Jhon A.	Jhon A.
22	Luis Sandith Tomas Cuello	3143985576	Luis	Luis	Luis	Luis

Ficha 3165234 - RECURSOS HUMANOS



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

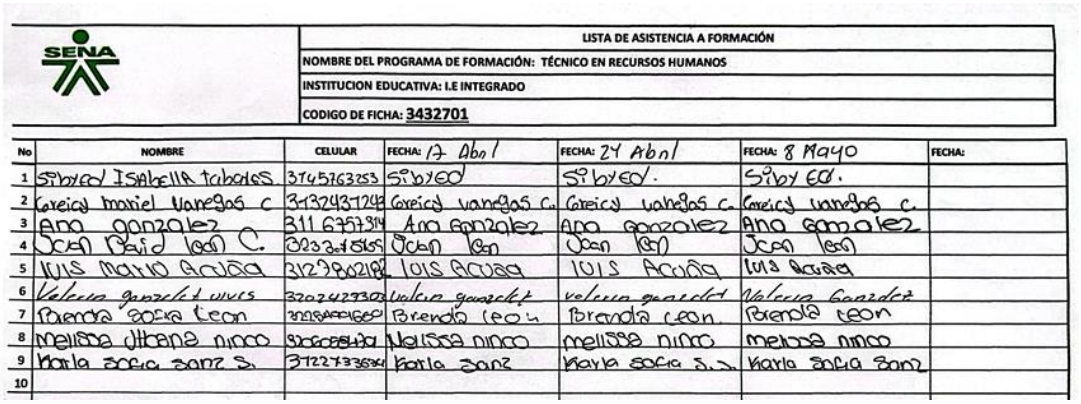
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSO HUMANOS

INSTITUCION EDUCATIVA: I.E. CURVA

CODIGO DE FICHA: 3165234

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 20 Abril	FECHA: 27 Abril	FECHA: 4 Mayo	FECHA: 11 Mayo
1	Laura Ximena Sarguino B	3145173516				
2	Leidy Silva Salcedo	3127449714				
3	Andrés Sebastián Cortés Lara	302 223 4431				
4	Yuleth Tatiana Alvarez Jimenez	2276325850	Yuleth Alvarez	Yuleth Alvarez	Yuleth Alvarez	Yuleth Alvarez
5	Angie Tatiana Parker Osorio	3185278866	Angie Parker	Angie Parker	Angie Parker	Angie Parker
6	Yuleja Martinez Arciniegas	3001151333				
7	Yesid Alejandro Gallegos	3053916704				
8	Andrés Felipe Cortes Luna	3122250019				
9	Sharol Trillos M	3174050747	Sharol Trillos	Sharol Trillos	Sharol Trillos	Sharol Trillos
10	Karen Trilles M	3177917468	Karen Trillo.	Karen Trilles.	Karen Trilles.	Karen Trilles
11	Laura Ximena Sanguino	3211854970				
12	Jhon Fito Venecia	3143009446				
13	Jhoan Andres Bullosa	3207204148				
14						

Ficha 3432701 - RECURSOS HUMANOS



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

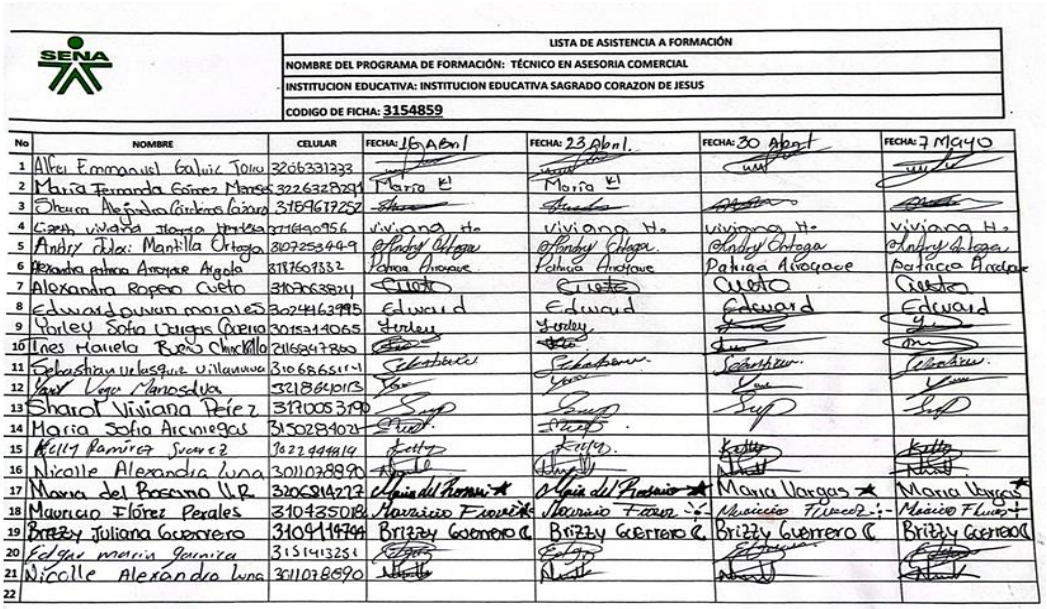
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

INSTITUCION EDUCATIVA: I.E INTEGRADO

CODIGO DE FICHA: 3432701

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 17 Abril	FECHA: 24 Abril	FECHA: 8 Mayo	FECHA:
1	Sibyed ISABELLA Taborda	3145763253	Sibyed	Sibyed.	Sibyed.	
2	Greicy Mariel Vanegas C	3132437124	Greicy vanegas C.	Greicy vanegas C.	Greicy vanegas C.	
3	Ana gonzalez	311 6757314	Ana Gonzalez	Ana Gonzalez	Ana Gonzalez	
4	Juan David Leon C.	3233215169	Juan Leon	Juan Leon	Juan Leon	
5	Luis Mario Acuña	3127980218	Luis Acuña	Luis Acuña	Luis Acuña	
6	Valeria gonzalez alvis	3202429303	Valeria gonzalez	valeria gonzalez	Valeria Gonzalez	
7	Brenda Sofia Leon	3012345669	Brenda Leon	Brenda Leon	Brenda Leon	
8	Melissa Ditana nirco	3006681824	Melissa nirco	melissa nirco	melissa nirco	
9	Maria Sofia Sanz S.	3122733894	Maria Sanz	Maria Sofia S.	Maria Sofia Sanz	
10						

Ficha 3154859 ASESORIA COMERCIAL



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

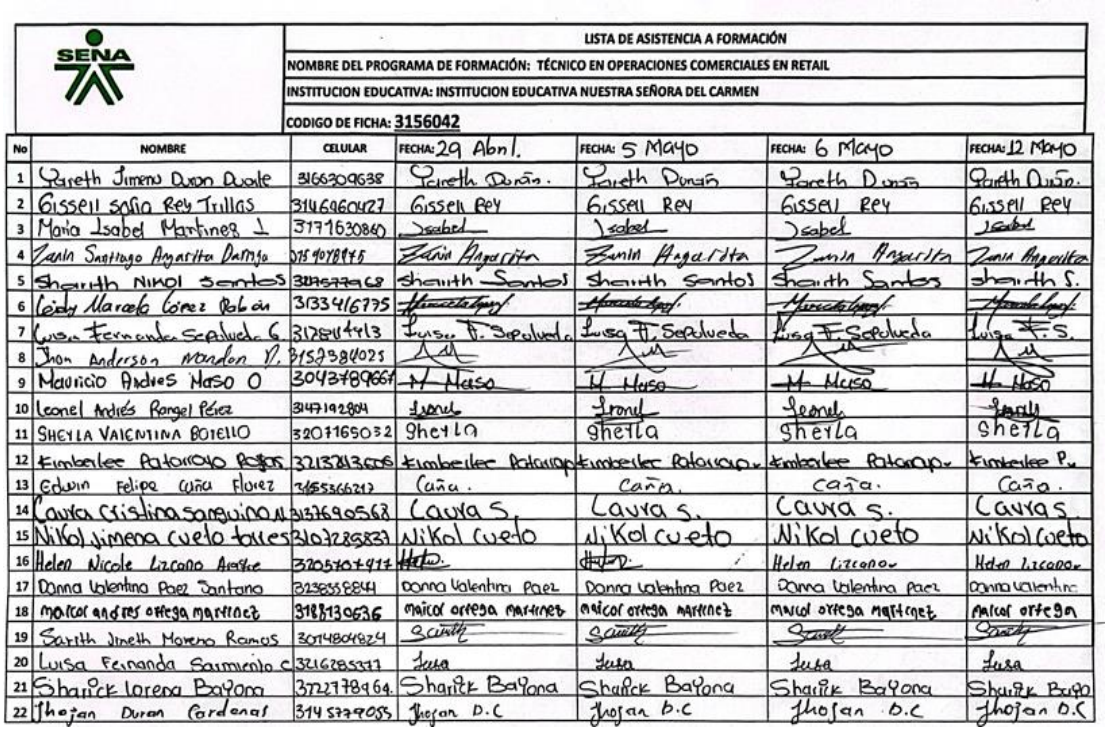
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL

INSTITUCION EDUCATIVA: INSTITUCION EDUCATIVA SAGRADO CORAZON DE JESUS

CODIGO DE FICHA: 3154859

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 16 Abril	FECHA: 23 Abril	FECHA: 30 Abril	FECHA: 7 Mayo
1	Alfer Emmanuel Galvis Tolosa	3206331333				
2	Maria Fernanda Gomez Manso	3226328291	Maria K!	Maria K!		
3	Sharon Alejandra Cárdenas Gómez	3169617252				
4	Gisell viviana Hoyos Hoyos	3116490956	viviana H.	viviana H.	viviana H.	viviana H.
5	Andry Alexi Mantilla Ortega	3107254449	Andry Ortega	Andry Ortega	Andry Ortega	Andry Ortega
6	Alexandra patricia Arevalo Angola	3187607332	Patricia Arevalo	Patricia Arevalo	Patricia Arevalo	Patricia Arevalo
7	Alexandra Rosero Cueto	3102058824	Cueto	Cueto	Cueto	Cueto
8	Edward Javier morales	3024163995	Edward	Edward	Edward	Edward
9	Yorley Sofia Vargas Cuello	3015419065	Yorley	Yorley		
10	Ines Manuela Ruiz Chinchilla	2168947800				
11	Sebastian Velasquez Villanueva	3106865111	Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian
12	Yary Vega Manosalva	3218640113				
13	Sharol Viviana Perez	3171005390				
14	Maria Sofia Arciniegas	3150289024				
15	Kelly Ramirez Suarez	3022444814	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly
16	Nicolle Alexandra Luna	3011038890				
17	Maria del Rosario U.R.	3206814277	Maria del Rosario	Maria del Rosario	Maria Vargas	Maria Vargas
18	Mauricio Flórez Perales	3104350184	Mauricio Florez	Mauricio Florez	Mauricio Florez	Mauricio Florez
19	Brizzy Juliana Guerrero	3109119744	Brizzy Guerrero C.	Brizzy Guerrero C.	Brizzy Guerrero C.	Brizzy Guerrero C.
20	Edgar mauricio Gaviria	3151413251				
21	Nicolle Alexandra Luna	3011038890				
22						

Ficha 3156042 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

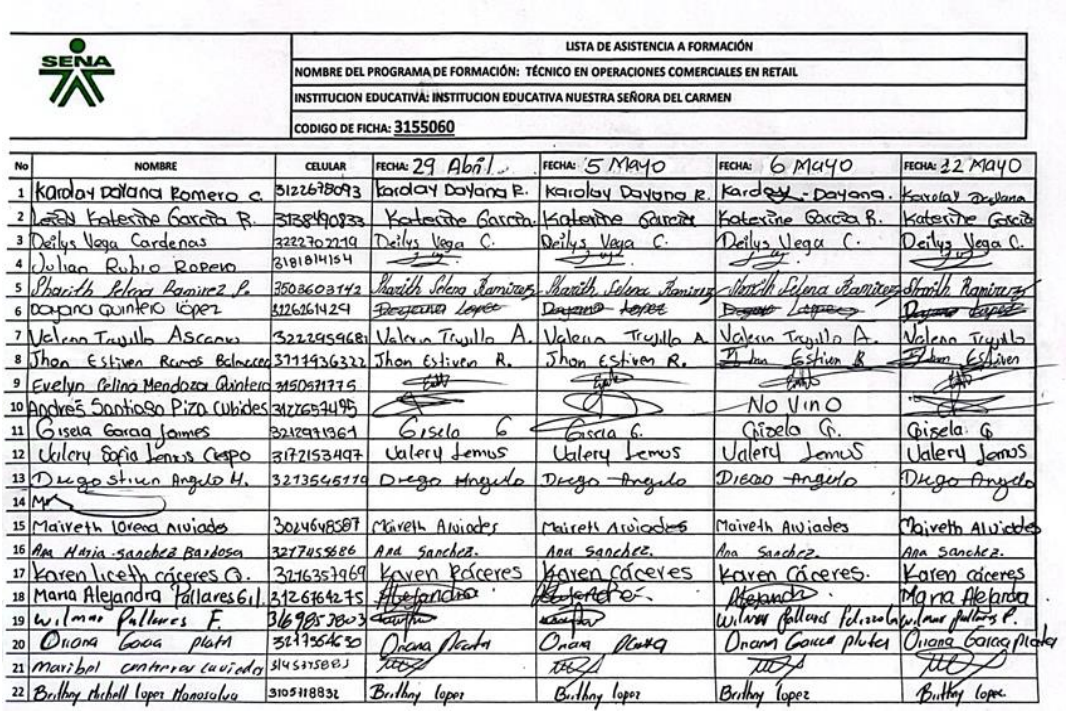
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

INSTITUCION EDUCATIVA: INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

CODIGO DE FICHA: 3156042

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 29 Abril	FECHA: 5 Mayo	FECHA: 6 Mayo	FECHA: 12 Mayo
1	Yareth Jimena Duran Duarte	3166309638	Yareth Durán.	Yareth Durán	Yareth Durán	Yareth Durán.
2	Gissell Sofia Rey Trillos	3146960427	Gissell Rey	Gissell Rey	Gissell Rey	Gissell Rey
3	Maria Isabel Martinez L	3171630860	Isabel	Isabel	Isabel	Isabel
4	Zunin Santiago Agualita Dangio	1150978845	Zunin Agualita	Zunin Agualita	Zunin Agualita	Zunin Agualita
5	Shairth Nikol Santos	3045779468	Shairth Santos	Shairth Santos	Shairth Santos	Shairth S.
6	Leidy Marcela Gomez Robin	3133416775	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	Luisa Fernanda Sepulveda G	3128414413	Luisa F. Sepulveda	Luisa F. Sepulveda	Luisa F. Sepulveda	Luisa F. S.
8	Jhon Anderson Mondon V.	3152384025	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Mauricio Andres Naso O	3043789664	M. Naso	M. Naso	M. Naso	M. Naso
10	Leonel Andrés Rangel Pérez	3147192804	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel
11	SHEYLA VALENTINA BOTELLO	3201765032	Sheyla	Sheyla	Sheyla	Sheyla
12	Kimberlee Patarroyo Reyes	3213813006	Kimberlee Patarroyo	Kimberlee Patarroyo	Kimberlee Patarroyo	Kimberlee P.
13	Edwin Felipe Cuña Florez	3155366217	Caña.	Caña.	Caña.	Caña.
14	Laura Cristina sanguino M	3137690568	Laura S.	Laura S.	Laura S.	Laura S.
15	Nikol jimena cueto tolles	3107285831	Nikol Cueto	Nikol Cueto	Nikol Cueto	Nikol Cueto
16	Helen Nicole Lizcano Arevalo	3205107977	Helen	Helen	Helen Lizcano	Helen Lizcano
17	Danna Valentina Paez Santana	3138558841	Danna Valentina Paez	Danna Valentina Paez	Danna Valentina Paez	Danna Valentina
18	marcol andres ortega martinez	3182130536	marcol ortega martinez	marcol ortega martinez	marcol ortega martinez	marcol ortega
19	Sarith Jineth Moreno Ramos	3014804824	Sarith	Sarith	Sarith	Sarith
20	Luisa Fernanda Sarmiento C	3216285377	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa
21	Shairick Lorena Bayona	3122778964	Shairik Bayona	Shairik Bayona	Shairik Bayona	Shairik Bayo
22	Jhojan Duran Cardenas	3145379055	Jhojan D.C	Jhojan D.C	Jhojan D.C	Jhojan D.C

Ficha 3155060 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

INSTITUCION EDUCATIVA: INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

CODIGO DE FICHA: 3155060

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 29 Abril	FECHA: 5 Mayo	FECHA: 6 Mayo	FECHA: 12 Mayo
1	Karoloy Dayana Romero C.	3122678093	Karoloy Dayana R.	Karoloy Dayana R.	Karoloy Dayana.	Karoloy Dayana
2	Katerine Katerine Garcia R.	3138490833	Katerine Garcia	Katerine Garcia	Katerine Garcia R.	Katerine Garcia
3	Deilys Vega Cardenas	3222702719	Deilys Vega C.	Deilys Vega C.	Deilys Vega C.	Deilys Vega C.
4	Julian Rubio Romero	3181814154	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	Sharith Selena Ramirez P.	3503603142	Sharith Selena Ramirez	Sharith Selena Ramirez	Sharith Selena Ramirez	Sharith Ramirez
6	Dayana Quintero López	3126161429	Dayana Lopez	Dayana Lopez	Dayana Lopez	Dayana Lopez
7	Valeria Trujillo Ascanio	3222959681	Valeria Trujillo A.	Valeria Trujillo A.	Valeria Trujillo A.	Valeria Trujillo
8	Jhon Estiven Ramos Betancourt	3111936322	Jhon Estiven R.	Jhon Estiven R.	Jhon Estiven R.	Jhon Estiven
9	Evelyn Celina Mendoza Quintero	3150971775	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	Andres Santiago Pizo Cubides	3127654985	[illegible]	[illegible]	No vino	[illegible]
11	Gisela Garay James	3212991961	Gisela G.	Gisela G.	Gisela G.	Gisela G.
12	Valery Sofia Lemus Crespo	3172153497	Valery Lemus	Valery Lemus	Valery Lemus	Valery Lemus
13	Diego Stiven Angulo H.	3213545119	Diego Angulo	Diego Angulo	Diego Angulo	Diego Angulo
14	Mp					
15	Maiveth Lorena Alviades	3024648587	Maiveth Alviades	Maiveth Alviades	Maiveth Alviades	Maiveth Alviades
16	Ana Maria Sanchez Barbosa	3217455886	Ana Sanchez.	Ana Sanchez.	Ana Sanchez.	Ana Sanchez.
17	Karen liceth cáceres G.	3216357969	Karen Cáceres	Karen Cáceres	Karen Cáceres.	Karen cáceres
18	Maria Alejandra Pallares G.	3126764275	Alejandra	Alejandra	Alejandra	Maria Alejandra
19	Wilmar Pallares F.	3169858703	[illegible]	[illegible]	Wilmar Pallares P.	Wilmar Pallares P.
20	Oriana Garay plata	3217954630	Oriana Plata	Oriana Plata	Oriana Garay plata	Oriana Garay plata
21	Maribol contreras cuvides	3145375861	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	Brithny Mithell Lopez Hernandez	3105118832	Brithny lopez	Brithny lopez	Brithny lopez	Brithny lopez

Obligación 9 - Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales



Obligación 11 - Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Reunión 06/05/2026 Lider De Programa



Reunión 11/05/2026 Rector Institución Educativa La Curva



Reunión 13/05/2026 Rector Institución Educativa Integrado La Gloria



Obligación 12- Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.



Obligación 15 - responder por custodia y buen uso de los equipos.



Obligación 24 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral



Obligación 25 - Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHoaguilar	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 22 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	42326	**Fecha Solicitud**	2026-04-22	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	**- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-22	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2026	**Dependencia Solicitante**		952011 INTEGRACION CON LA MEDIA TECNICA	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
LAURA JASBLEIDY BASTO GARCIA	CC: 1065909693	CONTRATISTA	Autorizada	2026-04-27	2026-04-27	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN MARTIN	0,5	No	50	0,5	4.737.450,00	251.640,00	125.820,00	30.000,00	155.820,00	VIATICOS FORMACION COM 42326 27 ABR SAN MARTIN - IMPARTIR FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.
											Totales Solicitud de Comisión			**125.820,00**	**30.000,00**	**155.820,00**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA JASBLEIDY BASTO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165234 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155057 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. EXHIBIR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA FORMATOS COMERCIALES 2C/96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154859 - 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155060 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. EXHIBIR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA FORMATOS COMERCIALES 2C/96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156042 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. EXHIBIR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA FORMATOS COMERCIALES 2C/96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432701 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168.00

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: LAURA JASBLEIDY BASTO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL