

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, junio 30 de 2020

Señor (a)

OSWALDO MONROY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1336093**

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO

Dependencia CENTRO DE COMERCIO

Ciudad MEDELLÍN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1336093 del año 2020

DIANA ISABEL RIOS OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.450.543 de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio de la Regional Antioquia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP (\$3.790.150) o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:	
Prestar los servicios personales como instructor en área de Comercio y Ventas - Gestión de Mercados para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio	

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – Literal A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Clausulado anexo al contrato)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elabora guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular	Guías de aprendizaje definidas por la institución (Sofía Plus).
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para este mes	No aplica para este mes

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalúa los conocimientos previos de los aprendices según criterios de conocimiento y desempeño del programa asignado	Instrumentos de evaluación desarrollados
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuta la formación conforme con la programación.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utiliza diversas estrategias didácticas activas según la modalidad.	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Sofía Plus)
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no aplica	Para el presente mes no aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emite los juicios valorativos conforme con la programación	Emisión de juicios en el aplicativo Sofiaplus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente mes no aplica	Para el presente mes no aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ejecuta la formación conforme con programación	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para este mes	No aplica para este mes

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices	Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	El instructor se encuentra certificado en la NCL: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de competencia laboral con fecha de diciembre de 2016, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para este mes	No aplica para este mes



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: la planilla de autoliquidación de aportes a la Seguridad Social No 7754682700, operador NuevoSOI y periodo mayor de 2020 (Decreto Ley 2106 de 201 –“ Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

DIANA ISABEL RIOS OCAMPO
Contratista
C.C. 39.450.543 de Rionegro

Recibí a satisfacción:

Oswaldo Monroy
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1336093 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2051221 - OPERACIONES COMERCIALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2051219 - OPERACIONES COMERCIALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DEL SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2020	05/06/2020	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			8,00

INSTRUCTOR: DIANA ISABEL RIOS OCAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	DIANA ISABEL RIOS OCAMPO																CÉDULA No.						39.450.543										MES :	JUNIO	2020	
No. ORDEN	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación)																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN		
2051221	TI	Operaciones Comerciales	Interactuar con clientes	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0				4,0	4,0	4,0	4,0				4,0	4,0	4,0	4,0							10:00	14:00	72,0
2051219	TI	Operaciones Comerciales	Interactuar con clientes	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0				4,0	4,0	4,0	4,0				4,0	4,0	4,0	4,0							14:00	18:00	72,0
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
																																					0,0	
TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN																																				144,0		

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

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS

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

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

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

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

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

5. OTRAS ACTIVIDADES

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

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