PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, Mayo 31de 2021

Señora
Nora Emilse Escobar
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2334480

Centro de Comercio- Regional
Antioquia Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No
CO1.PCCNTR.2334480 del año 2021

JIMENA ALEXANDRA VEGA RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.051.452 de Bogotá** en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: El valor del contrato es por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($36.140.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVENCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) Y fracción de mes y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán realizados al contratista de la siguiente manera: un primer pago por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000) b) Ocho (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVENCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) c) un ùltimo pago por valor DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) correspondiente al mes de diciembre 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor virtual, para impartir formación titulada en el área Logística en el Centro de Comercio.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Participación en reuniones de equipo de desarrollo curricular.	*Guías de aprendizaje* que se encuentran en "contenido del curso", *actas* del proceso

			de ejecución de la Formación que reposan en la plataforma territorium en la carpeta “Actas del equipo de ejecución de la formación”, Y *cronogramas* en la carpeta “cronograma del curso”.

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación integral.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no hubo requerimiento para llevar a cabo una evaluación de aprendizajes previos.	A la fecha no aplica evidencia.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante este mes no fui requerido para participar en en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	A la fecha no aplica evidencia.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Se ejecuta la formación en Tecnología en Gestión Logística conforme a la planeación pedagógica del SENA.	Se aplican las guías y Formatos del proceso de ejecución de la formación y se presenta el formato “Apoyo a la Formación” de Sofia plus del mes actual.
6	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se llevan a cabo Sesión en línea, alertas tempranas, publicación de anuncios, retroalimentación de evidencias, llamados de atención	En la carpeta sesiones en línea, opción anuncios del curso, carpeta de seguimiento, carpeta de evidencias y mensajería interna.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evalúa y comunica a los aprendices a tiempo los juicios evaluativos en las competencias correspondientes en los tiempos acordes al reglamento.	Centro de calificaciones en territorium de cada una de las fichas asignadas y juicios evaluativos que reposan en Sofia plus.

8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se evalúa el seguimiento en la plataforma dispuesta por la entidad LMS Terrritorium y Sofia plus.	Registro en la plataforma LMS-Territorium- Sofia plus y reporte de seguimiento de la plataforma**. Correos internos a la coordinación Académica**
09	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Siempre se imparte formación de acuerdo al manual de convivencia de la entidad.	Llamados de atención en carpeta de plataforma territorium, correos a la coordinación académica reportando casos de incumplimiento y deserción de aprendices.
10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo registro calificado a programas de educación superior.	A la fecha no aplica evidencia.
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo seguimiento de etapa productiva.	A la fecha no aplica evidencia.
12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	A la fecha no aplica evidencia.

13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	Cumplo con los lineamientos para orientación del desempeño en AVA : • Evaluar y retroalimentar foros y actividades de acuerdo a los tiempos estipulados. • Publicar Anuncios de acuerdo a las especificaciones de la guía AVA. • Seguimiento a la formación. • Realización de sesiones en línea.	En la plataforma territorium se pueden evidenciar: • Carpeta de seguimiento y evaluación. • Carpeta Sesión en línea • Opción anuncios.
14	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional	A la fecha no aplica evidencia.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se solicitaron documentos diferentes por parte de coordinación	A la fecha no aplica evidencia.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

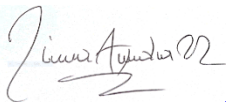
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **N° 1037168276** de la planilla de seguridad social , operador Pago simple periodo de Abril del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx)

folios Cordialmente,



JIMENA ALEXANDRA
VEGA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 53.051.452 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Nora Emilse Escobar
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.2334480
Coordinadora



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2021-05-06, 04:48:00 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1037168276 **Referencia pago(PIN)** 8842524660

Periodo Cotización 202104 **Periodo Servicio** 202104

Cliente:

PAGADA 2021-05-06

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JIMENA ALEXANDRA VEGA RODRIGUEZ				
Documento	CC 53051452	**Dirección**	CALLE 73 # 63 - 70		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7466274		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 53051452		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					VEGA RODRIGUEZ JIMENA ALEXANDRA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																										Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
RIG	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
														0		30	30	30	0				230301		16 %	$ 1.560.000	$ 249.600	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.560.000	$ 195.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.560.000	$ 8.200	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 249.600	$ 0	$ 0	$ 195.000	$ 8.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 452.800

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JIMENA ALEXANDRA VEGA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282541 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES PARA LEVANTAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVOS PARA EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, SEGÚN LOS SISTEMAS, LOS OBJETIVOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE TRAZABILIDAD.

ESTRUCTURAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES, INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ACTORES DE LA CADENA DE SUMINISTRO, LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE TRAZABILIDAD.

MONITOREAR LOS PROCESOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS VARIABLES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN MEDIANTE LA GRAFICACIÓN DE SU RECORRIDO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO Y TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN LOS DISTINTOS ESLABONES DE LA CADENA DE SUMINISTROS CONSIDERANDO LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y EL SECTOR EXTERNO APOYADO EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COMPARAR SUS RESULTADOS CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ESTRUCTURAR POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE DE LA VALORACIÓN DE VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ENTORNO ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO VIGENTE PARA AJUSTAR LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS, E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO LA AMPLITUD DEL MERCADO Y EL ALCANCE DE LA POLÍTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA COMPARACIÓNDE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS CON LOSINDICADORES Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,CONSIDERANDO TIPOS DE CONSOLIDACIÓN Y EQUIPOS PARA TAL FIN EN EL PERÍODOSEÑALADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DATOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE FORMULARIOS DE ESTUDIO Y CÓDIGOS SEGÚN RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES ÍTEMS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN LA

PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS, EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN AL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• 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:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282535 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES PARA LEVANTAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVOS PARA EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, SEGÚN LOS SISTEMAS, LOS OBJETIVOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE TRAZABILIDAD.

ESTRUCTURAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES, INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ACTORES DE LA CADENA DE SUMINISTRO, LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE TRAZABILIDAD.

MONITOREAR LOS PROCESOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS VARIABLES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN MEDIANTE LA GRAFICACIÓN DE SU RECORRIDO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO Y TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN LOS DISTINTOS ESLABONES DE LA CADENA DE SUMINISTROS CONSIDERANDO LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y EL SECTOR EXTERNO APOYADO EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COMPARAR SUS RESULTADOS CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ESTRUCTURAR POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE DE LA VALORACIÓN DE VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ENTORNO ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO VIGENTE PARA AJUSTAR LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS, E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO LA AMPLITUD DEL MERCADO Y EL ALCANCE DE LA POLÍTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA COMPARACIÓNDE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS CON LOSINDICADORES Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,CONSIDERANDO TIPOS DE CONSOLIDACIÓN Y EQUIPOS PARA TAL FIN EN EL PERÍODOSEÑALADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DATOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE FORMULARIOS DE ESTUDIO Y CÓDIGOS SEGÚN RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES ÍTEMS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN LA

PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS, EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN AL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282538 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES PARA LEVANTAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVOS PARA EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, SEGÚN LOS SISTEMAS, LOS OBJETIVOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE TRAZABILIDAD.

ESTRUCTURAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES, INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ACTORES DE LA CADENA DE SUMINISTRO, LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE TRAZABILIDAD.

MONITOREAR LOS PROCESOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS VARIABLES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN MEDIANTE LA GRAFICACIÓN DE SU RECORRIDO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO Y TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN LOS DISTINTOS ESLABONES DE LA CADENA DE SUMINISTROS CONSIDERANDO LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y EL SECTOR EXTERNO APOYADO EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COMPARAR SUS RESULTADOS CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ESTRUCTURAR POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE DE LA VALORACIÓN DE VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ENTORNO ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO VIGENTE PARA AJUSTAR LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS, E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO LA AMPLITUD DEL MERCADO Y EL ALCANCE DE LA POLÍTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA COMPARACIÓNDE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS CON LOSINDICADORES Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,CONSIDERANDO TIPOS DE CONSOLIDACIÓN Y EQUIPOS PARA TAL FIN EN EL PERÍODOSEÑALADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LOS DATOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE FORMULARIOS DE ESTUDIO Y CÓDIGOS SEGÚN RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES ÍTEMS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN LA

PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS, EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN AL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: JIMENA ALEXANDRA VEGA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	JIMENA ALEXANDRA VEGA RODRIGUEZ																													PERIODO DE PAGO	MAYO	2021
				DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación)																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
No. DE FICHA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	MES MAYO																													INICIO	FIN	
				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			
2282535	TITULADA VIRTUAL	GESTIÓN LOGÍSTICA	Diseño Plan Maestro de Logistica			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0					80,0
2282538	TITULADA VIRTUAL	GESTIÓN LOGÍSTICA	Diseño Plan Maestro de Logistica			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0					40,0
2282541	TITULADA VIRTUAL	GESTIÓN LOGÍSTICA	Diseño Plan Maestro de Logistica			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0					40,0
																																		0,0
																																		0,0
																																TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACION			160,0

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

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS

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

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

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

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

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

5. OTRAS ACTIVIDADES

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

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	160,0
2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS -SEMINARIOS - DISEÑOS	0,0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0,0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0,0
5. OTRAS ACTIVIDADES	0,0
TOTA HORAS MES	**160,0**

Firma Instructor

Aval del Coordinador

Firma del Coordinador