PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Octubre del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2171188
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2171188 del año 2021

JORGE ENRIQUE CELIS RAMÍREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.88.226.113 de Cúcuta en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de regular titulada y/o complementaria, del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar 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 total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y UN MILLONES SESENTA UN MIL CIENTO DIECICOCHO PESOS MCTE. ($41.061.118) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) un primer pago en el mes de Enero por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($892.633), 2) Diez (10) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (3.825.570) cada uno. 3) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.912.785).
.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre del 2021

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DE MERCADOS para impartir formación profesional iintegral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación regular titulada, de manera presencial (Alternancia) virtual y desescolarizada (whatsapp - territorium-meet) **FICHA: 2340896- TECNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS** **COMPETENCIA**: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO **RESULTADOS**: ESTABLECER RECURSOS PARA LA CADENA DE FRÍO DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSERVAR LOS OBJETOS EN CONDICIONES DE FRÍO SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA. INSPECCIONAR RECURSOS DE LA ACTIVIDAD DE	Capture de plataformas Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVll_EWi6KdMAPUet?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVll_EWi6KdMAPUet?usp=sharing

		ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE. EVALUAR LOS SISTEMAS Y MÉTODOS DEFINIDOS EN LA CONSERVACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN **COMPETENCIA** MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL **RESULTADOS** DETERMINAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE. OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE. MANTENER EL EQUIPO DE MANIPULACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA EMPRESA Y EL FABRICANTE. **COMPETENCIA** ALMACENAR LOS PRODUCTOS SEGÚN TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA **RESULTADOS**	

		PREPARAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVA INSPECCIONAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DE CALIDAD Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN **FICHA: 2234454- TECNOLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS** **COMPETENCIA** PLANEACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO **RESULTADOS**: IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON TENDENCIAS DEL MERCADO. **COMPETENCIA**	

		SUPERVISIÓN DEL TALENTO HUMANO **RESULTADOS**: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO	
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).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, planeación pedagogica y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico (diapositivas, , y talleres) como herramientas fundamentales para el desarrollo y enriquecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de manera presencial	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVll_EWi6KdMAPUet?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVll_EWi6KdMAPUet?usp=sharing

		(Alternancia) y virtual (whatsapp -territorium-meet).	
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	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVlI_EWi6KdMAPUet?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVlI_EWi6KdMAPUet?usp=sharing
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6.	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Evidencias soportadas al Drive y Registro Sofía Plus – listados de inasistencias en Excel
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Emitir juicios evaluativos de los programas establecidos **FICHA: 2234454- TECNOLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS** **FICHA: 2340896- TECNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS**	Aplicativo sofia plus
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.	Utilizar la plataforma territorium para el apoyo para los programas de formacion	Captures de las plataformas utilizadas
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en las reuniones convocadas por el Centro Agroempresarial, durante el mes de Octubre	Captures de pantalla
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios	Desplazarme al municipio de San Alberto, con el fin de	Evidencias fotográficas

	diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	impartir formación profesional presencial modo alternancia para el desarrollo de los programas de formación	
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.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, manual de discapacidad y política con el SENA, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales del mes de Octubre	Presentar documentos requeridos en el Secop II
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevar actualizado el Portafolio del instructor de acuerdo a orientaciones del Supervisor del contrato y el proceso formativo de las acciones desarrolladas en la formación, evidencias de formación del mes de Octubre	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVlI_EWi6KdMAPUet?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1yV9oS6ASfJqWP0peVlI_EWi6KdMAPUet?usp=sharing
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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar un buen uso de los materiales puestos a nuestro cuidado en el ambiente laboral para el desarrollo de la formación	Evidencias fotograficas

16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Utilizar las redes sociales para divulgar los programas formativos complementarios y/o titulada, ofrecidos por el SENA, centro agroempresarial en el departamento del Cesar. Por medio de whatsapp	Redes sociales whatsapp
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Presentar informe del mes de octubre con los documentos solicitados	Documentos soportados en el SECOP II

	productos resultantes de procesos de formación profesional.	Rendir la información solicitada por el supervisor de contrato	Correos electrónico o información soportada en el Drive
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formacion de manera presencial, virtual y desescolarizada (whatsapp-territorium-meet)	Actividades enviadas via whatsapp- correos electrónicos
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado el ambiente donde se lleva a cabo el desarrollo del programa de formacion	Evidencias fotográficas
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.	Realizar agendas e informes de legalización sobre los desplazamientos realizados en el mes de septiembre	Agendas de viaje Legalizacion de Viaticos (Digital-Fisico)
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de octubre del 2021	Documentos soportados en el secop
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo	Aportar certificado de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO	Certificado

	máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	

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	59221	SAN ALBERTO	14/10/2021	14/10/2021
2	63521	SAN ALBERTO	20/10/2021	20/10/2021

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 No.9424756400 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Septiembre del año 2021 .(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

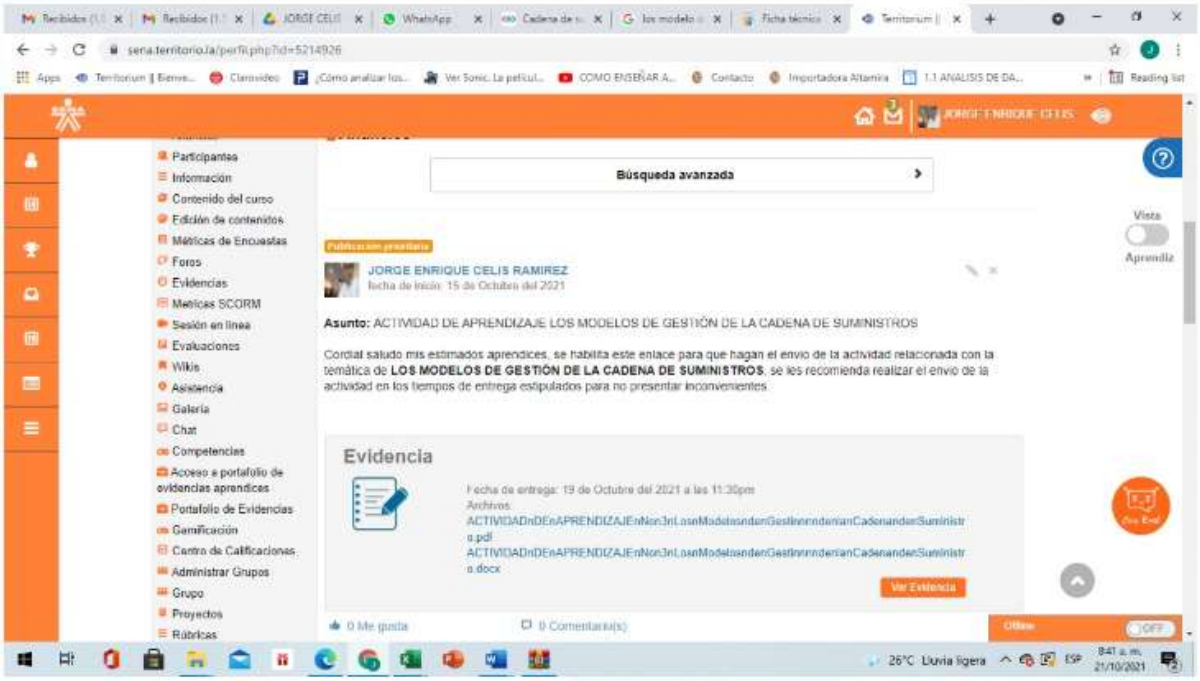
Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CELIS RAMÍREZ
Contratista
C.C. No. 88.226.113

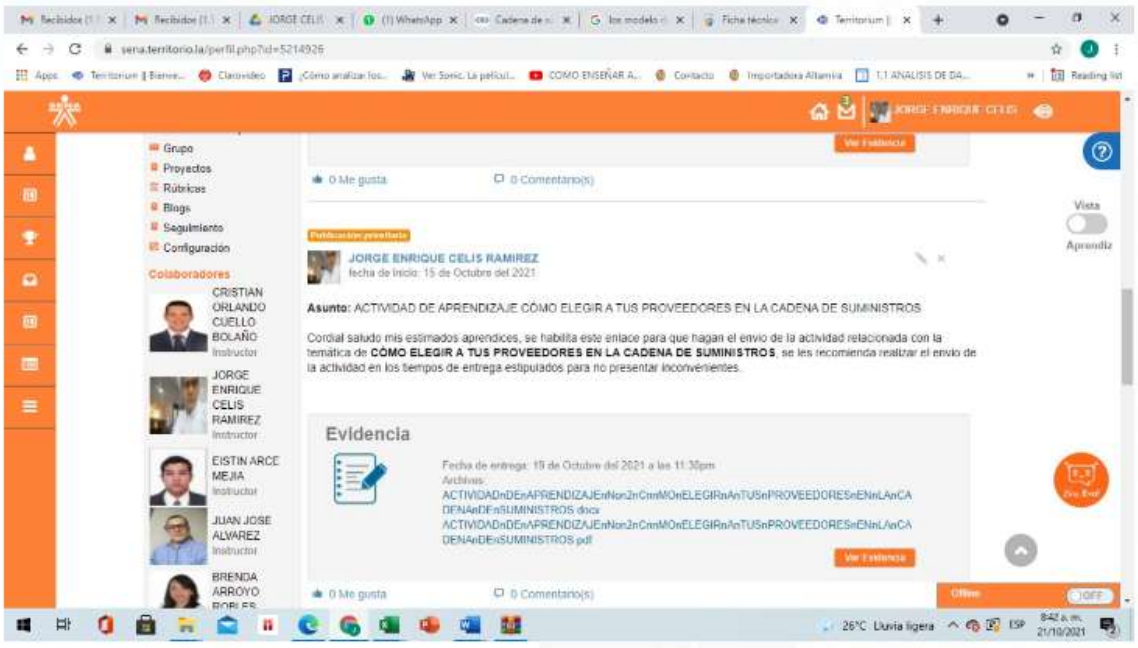
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2171188
Coordinador Académico

EVIDENCIAS OCTUBRE



1 de 6



2 de 6


BRENDA ARROYO ROBLES
Instructor
DAVID EDUARDO CLARO QUIÑONES
Instructor
ESTHER AGUILAR CARRILLO
Instructor
YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO
Instructor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Instructor
GUSTAVO ALFREDO ROSADO VEGA
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ
Asunto: ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE LAS ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS
Cordial saludo mis estimados aprendices, se habilita este enlace para que hagan el envio de la actividad relacionada con la temática de LAS ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS, se les recomienda realizar el envio de la actividad en los tiempos de entrega estipulados para no presentar inconvenientes.
Evidencia
Archivos
ACTIVIdt1.DOC
Ver Evidencia
Offline
OFF
26°C Lluvia ligera
ESP
8:42 a. m.
21/10/2021


Administrador LMS
Instructor
YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO
Instructor
YINETH ROCIO TRUJILLO PIZO
Instructor
CRISTIAN ORLANDO CUELLO BOLAÑO
Instructor
JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ
Fecha de inicio: 06 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE ENSAYO LA LOGÍSTICA DE LA CADENA DE FRIO
Cordial saludo mis estimados aprendices, se habilita este enlace para que hagan el envio de la actividad relacionada con la temática de ENSAYO LA LOGÍSTICA DE LA CADENA DE FRIO, se les recomienda realizar el envio de la actividad en los tiempos de entrega estipulados para no presentar inconvenientes.
Evidencia
Fecha de entrega: 11 de Octubre del 2021 a las 11:30pm
Archivos
ACTIVIDADnDEnAPRENDIZAJEnNon1nLAnLOGnnSTICAnDEnLAnCADENAnDEnFRnnO.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ
Fecha de inicio: 28 de Septiembre del 2021 - Fecha de vigencia: 28 de Septiembre del 2021
Offline
OFF
26°C Lluvia ligera
ESP
8:52 a. m.
21/10/2021

















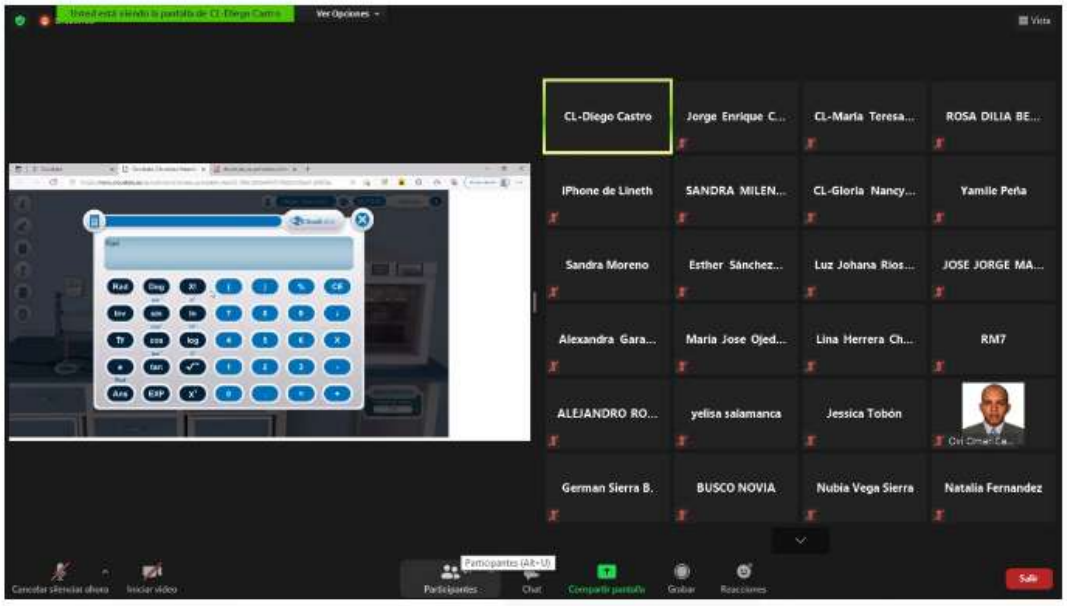




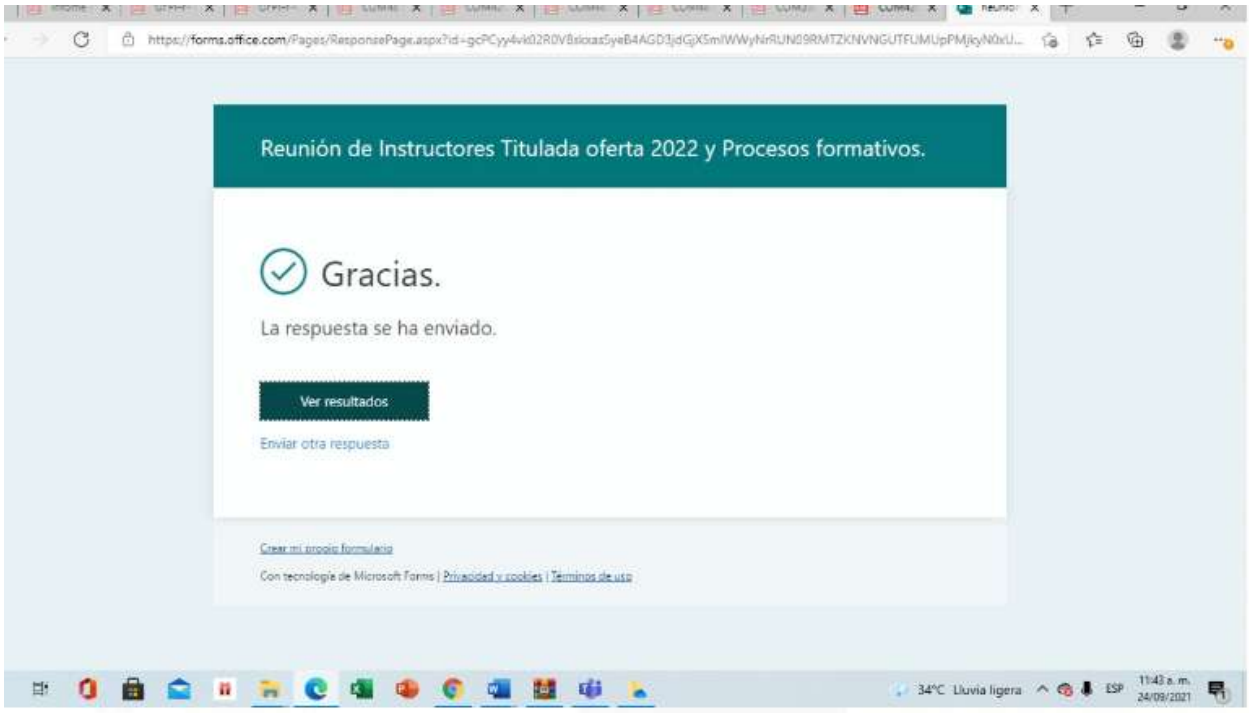







Ver Opciones
Vista
CL-Diego Castro
Jorge Enrique C...
CL-Maria Teresa...
ROSA DILIA BE...
iPhone de Lineth
SANDRA MILEN...
CL-Gloria Nancy...
Yamile Peña
Sandra Moreno
Esther Sánchez...
Luz Johana Rios...
JOSE JORGE MA...
Alexandra Gara...
Maria Jose Oled...
Lina Herrera Ch...
RM7
ALEJANDRO RO...
yelisa salamanca
Jessica Tobón
German Sierra B.
BUSCO NOVIA
Nubia Vega Sierra
Natalia Fernandez
Participantes
Chat
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Salir


La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
SM
GP
AG
JO
NS
EM
Contactos
Compartir invitación
Moderadores (1)
Jose Alejandro Orozco Ochoa
Organizador
Asistentes (39)
Jorge Celis (Invitado)
*ROSA DILIA BENAVIDES DU...
@susanapaolamakeup
Aejandro Rodriguez Garcia (I...
Alexa Garay... (Invitado)
Alvaro Enrique Restrepo Domin...
Camilo Andres Ariza S
Carina Gonzalez Contreras
+20
LO
NS
LR
YP
RS
WQ
CB
LC
KR
NF
34°C Lluvia ligera
ESP
11:24 a. m.
24/09/2021


https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=
Reunión de Instructores Titulada oferta 2022 y Procesos formativos.
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Ver resultados
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso
34°C Lluvia ligera
ESP
11:43 a. m.
24/09/2021

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 88226113

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1144314 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940100240201056CC88226113C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2234454 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340896 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD

VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

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: JORGE ENRIQUE CELIS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL