PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., septiembre 30 de 2024

Señor (a)
SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6712326**
Líder del área de Virtualización
Dependencia: Virtualización
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **SEPTIEMBRE del año 2024**

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.6712326** del año **2024**

JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.053.322.744 de** Chiquinquirá -Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en virtualización, 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 asciende la suma de QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($15.182.854). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.316.694). b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta **AHORROS No. 35280679460 de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.
Fecha de Inicio: 3 de septiembre de 2024

Fecha final: 13 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para atender los procesos de formación titulada en el área temática de Logística y red de conocimiento Logística y gestión de la producción en la modalidad virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1)	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (Coordinacion de procesos logisticos), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizó el apoyo de la Programación Asignada por el área de Virtualización de las fichas del programa Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos desde el **1 al 30 de SEPTIEMBRE de 2024.**	Programación del Área Virtualización. **Zajuna, Teams**
2)	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".	Se realizó la ejecución en las fichas etapa lectiva Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos **2879819, 2879815, 2879817, 2922429, 3069245,** de acuerdo a los lineamientos de la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual	Plataforma Zajuna. Se Evaluó: **2879819** Informe de criterios para categorizar un inventario. **2879815** Informe de criterios para categorizar un inventario. **2879817** Informe de criterios para categorizar un inventario. **2922429**

			Diagrama sobre documentación de importación y exportación. **3069245** Inducción Correo @sena, Mensajes por WhatsApp llamadas Telefónicas
3)	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	Se ejecutó el proceso de inducción Formación en las fichas asignadas 3069245.	LMS ZAJUNA, Sofia Plus.
4)	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	Emitieron juicios de evaluación En plataformas ZAJUNA y Sofia Plus	LMS ZAJUNA y Sofia Plus
5)	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se registraron los juicios evaluativos en la plataforma Zajuna, y se sincronizan a la plataforma Sofia Plus.	LMS ZAJUNA y Sofia Plus
6)	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se evaluaron y retroalimenta a los aprendices, con base en las evidencias entregadas en la plataforma virtual del SENA.	Reporte de juicios Sofía
7)	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Se creó y compartirá el portafolio del instructor de acuerdo con	Portafolio del instructor

		indicaciones dadas por los lideres del área.	
8)	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Se hizo seguimiento a la entrega de evidencia por parte del aprendiz, se envía recordatorio al aprendiz, y se informa al vocero de ficha, para el respectivo debido proceso.	Centro de calificaciones, mensajes enviados a los aprendices a través del LMS Zajuna – centro de calificaciones formulado excel.
9)	Participar en los comites de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Se cumplió al manual de convivencia del CGMLTI.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación este mes.
10)	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Se participó en la programación y ejecución en procesos de inducción a aprendices, de acuerdo con la programación del área de virtualización.	Inducción a aprendices
11)	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Se procedió a participar en los procesos de publicidad y promoción, de acuerdo con requerimientos del líder del área de virtualización del CGMLTI.	Divulgación de información autorizada por el CGMLTI, a través de mis redes sociales, y voz a voz.
12)	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.	Para este periodo no aplica.	No aplica para este periodo.
13)	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación -		Actas de reuniones. listas de asistencias, y grabaciones de sesiones.

	SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Se participó en los procesos de evaluaciones técnicas, de acuerdo con requerimientos del CGMLTI.	
14)	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se apoyó la tecnología indicando los artículos del regalmento.	Actas de reuniones. listas de asistencias, y grabaciones de sesiones.
15)	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica	Se garantizó el correcto uso de las herramientas tecnológicas que apoyan la Formación Profesional SENA.	LMS Zajuna Sofia Plus Plataforma Zajuna y Teams Correo SENA
16)	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se hizo transferencia de conocimientos a instructores y aprendices, de acuerdo con las necesidades y oportunidades que se presenten.	Listas de asistencias, y grabaciones de sesiones en línea.
17)	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se participó en reuniones programadas por la coordinación, a fin de llevar a cabo la formación de manera correcta.	Listas de asistencias, y grabaciones de reuniones en línea.
18)	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Se participó en los procesos de investigación del CGMLTI o de SENNOVA, de acuerdo con disponibilidad horaria, y de necesidades de investigación.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación este mes.
19)	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Se presentó mensualmente el informe de actividades, como soporte a la cuenta de cobro, y se atenderán los requerimientos de informe del CGMLTI, cuando lo requieran.	Informe mensual de actividades. Reporte de horas Sofia Plus.

20)	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Se participó en proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación.	Actas de Reuniones, listas de asistencias, información del proceso.
21)	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Se participó en todas las actividades de transferencia de conocimientos en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG)., o capacitación a los cuales sea convocado	Listas de asistencias, y grabaciones de sesiones en línea.
22)	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se atendió los requerimientos específicos del CGMLTI.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación este mes.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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. **79797024** de la planilla, operador y periodo **AGOSTO de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Juan Orlando Berdugo Morantes

Contratista

C.C. No. 1.053.322.744 de Chiquinquirá - Boyacá

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Silvio Alberto Galindo Parra
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.6712326 del año 2024**

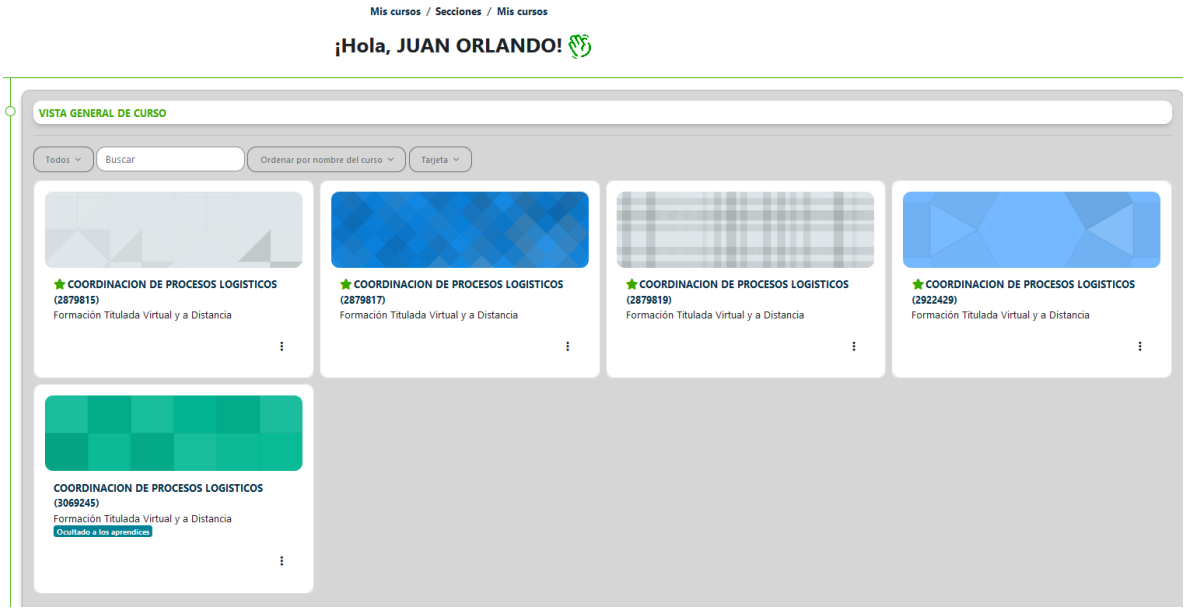
Coordinador del área de Virtualización

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

1. **Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (Coordinacion de procesos logisticos), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.**

Descripción: Se cumplió con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.

Para el mes de septiembre, se tuvo la programación según fichas asignadas.



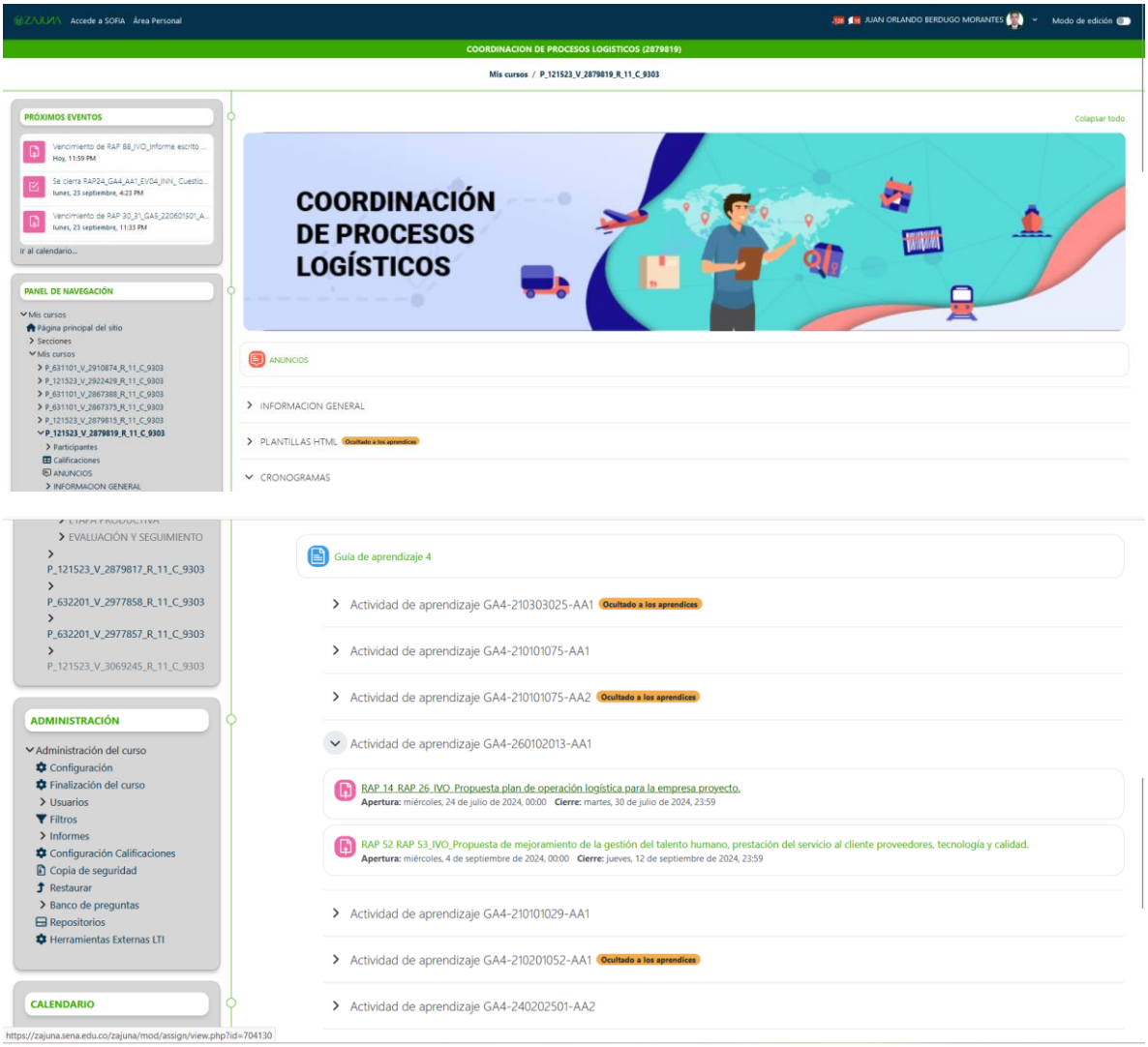
Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819, 2977715, 2977717, 2922429, 3069245.

Cuantificación: 3 fichas

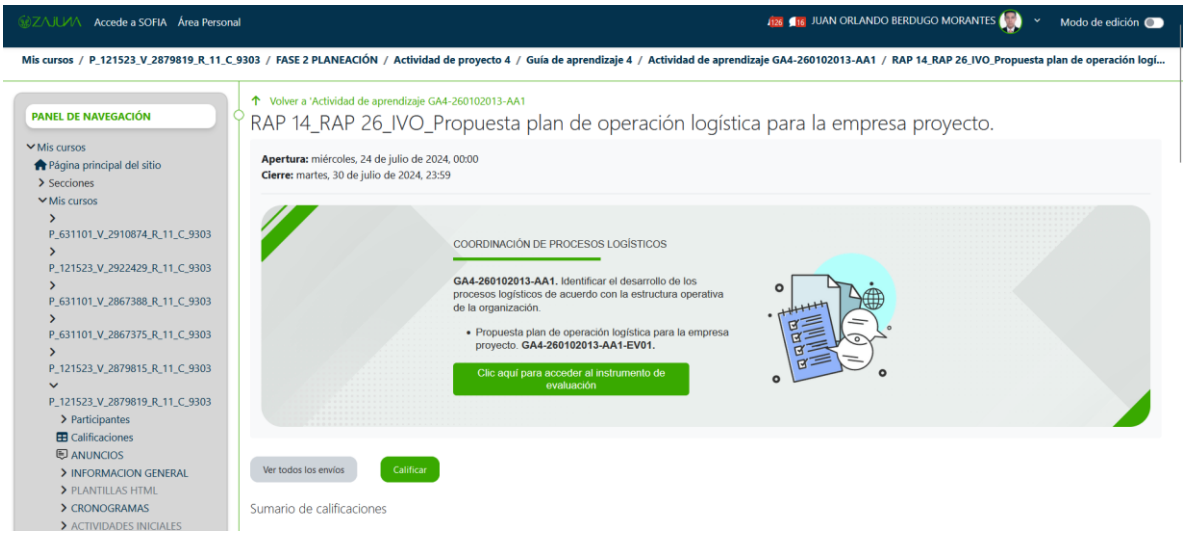
2. **Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional":**

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

Descripción: Se realizó la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.



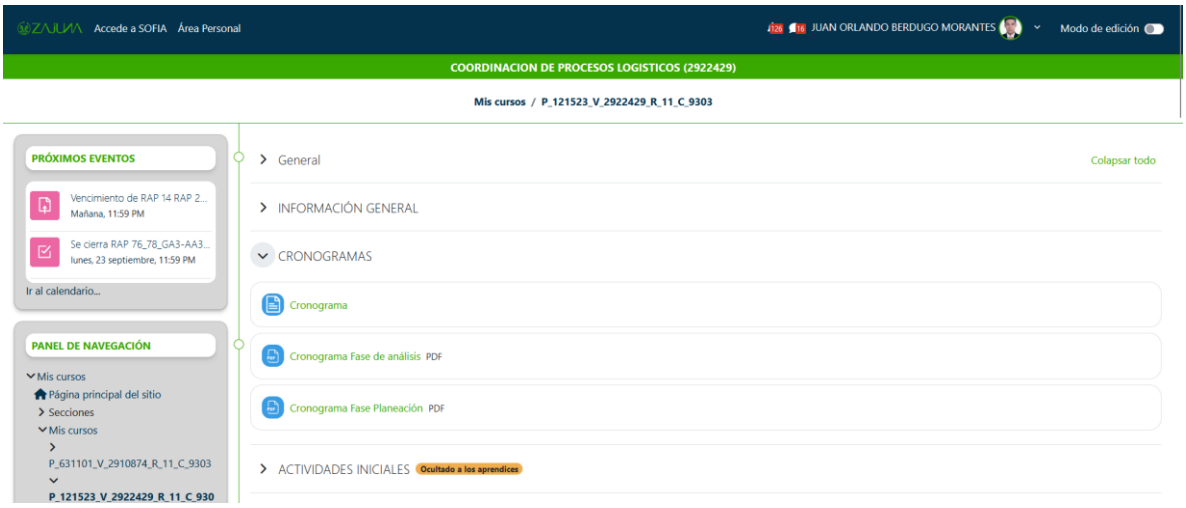
ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

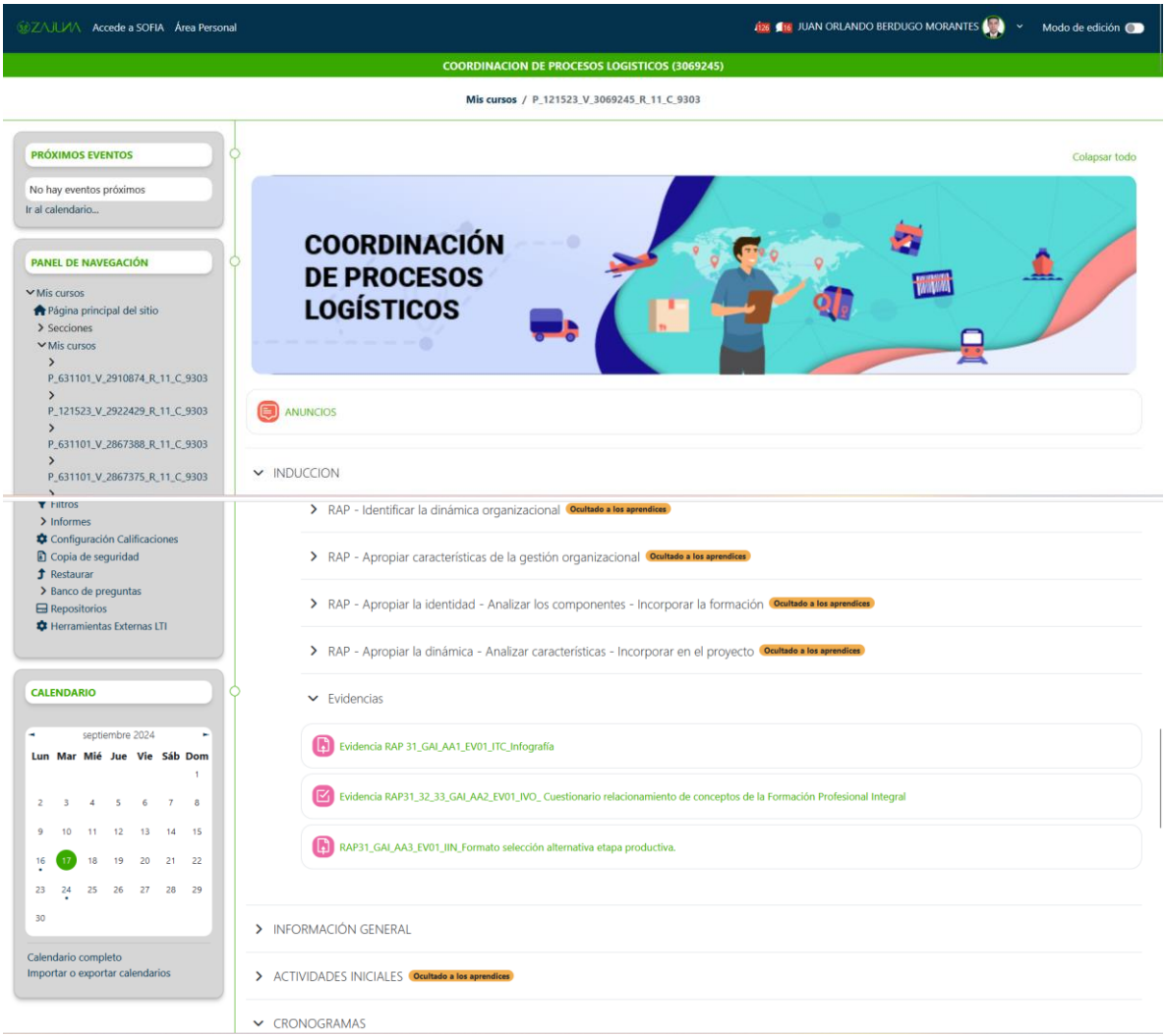






ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024





ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

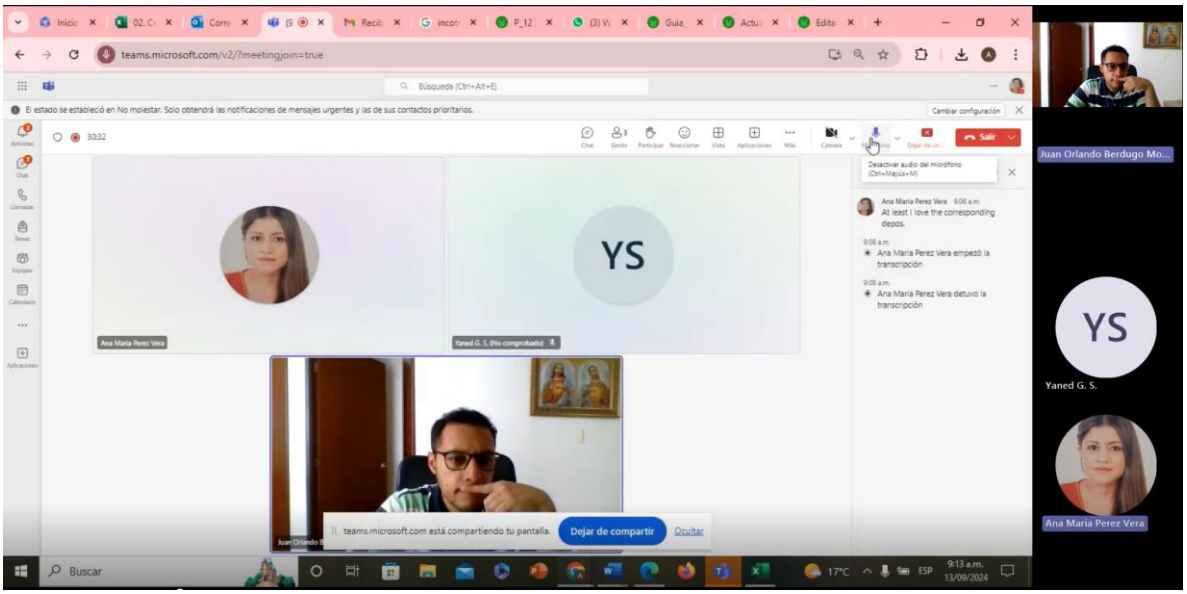
Sesión Informe escrito documentos internacionales.

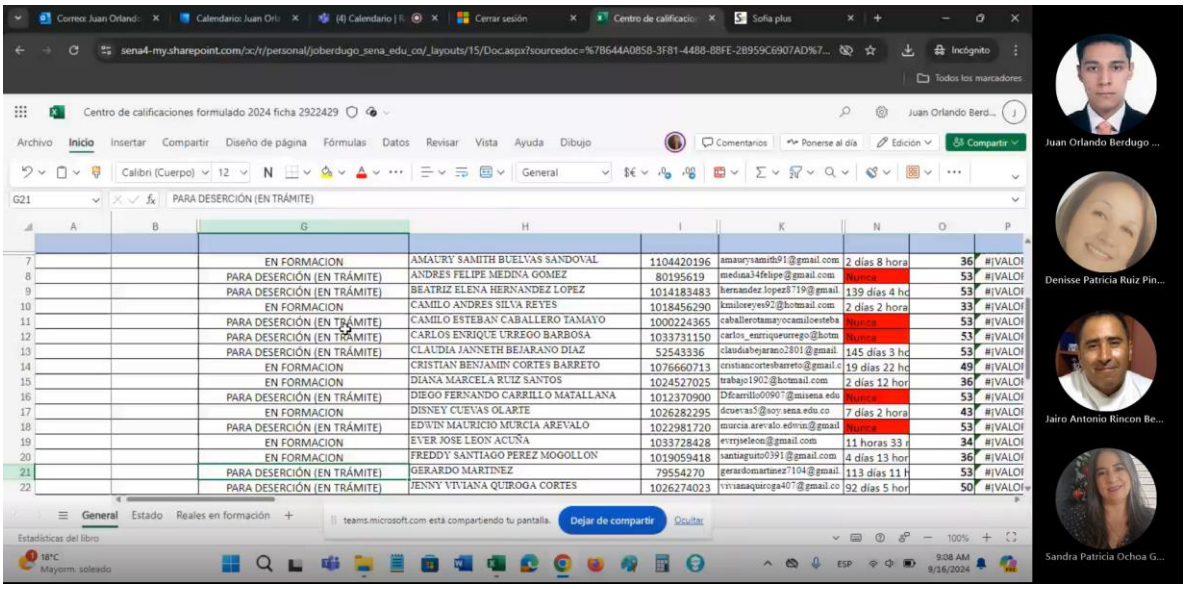


Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819, 2879817



Sesión en línea Diagrama sobre documentación de importación y exportación.





Cuantificación: 32 capturas de pantalla, 3 fichas, 4 sesiones en línea.

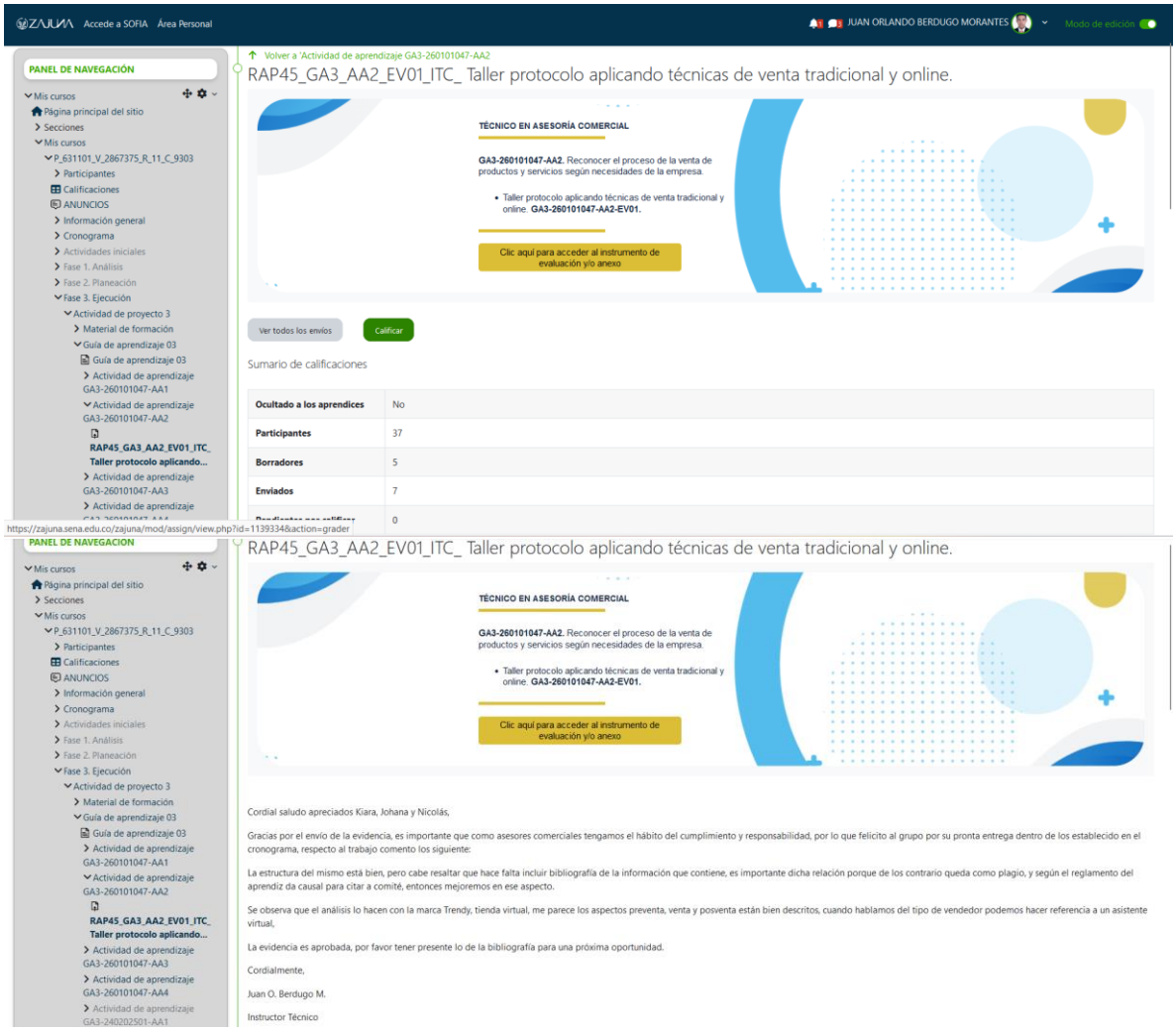
3. **Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.**

   Descripción: Se Preparó, orientó, desarrolló, apoyo y evaluó procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.

   Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819, 2879817

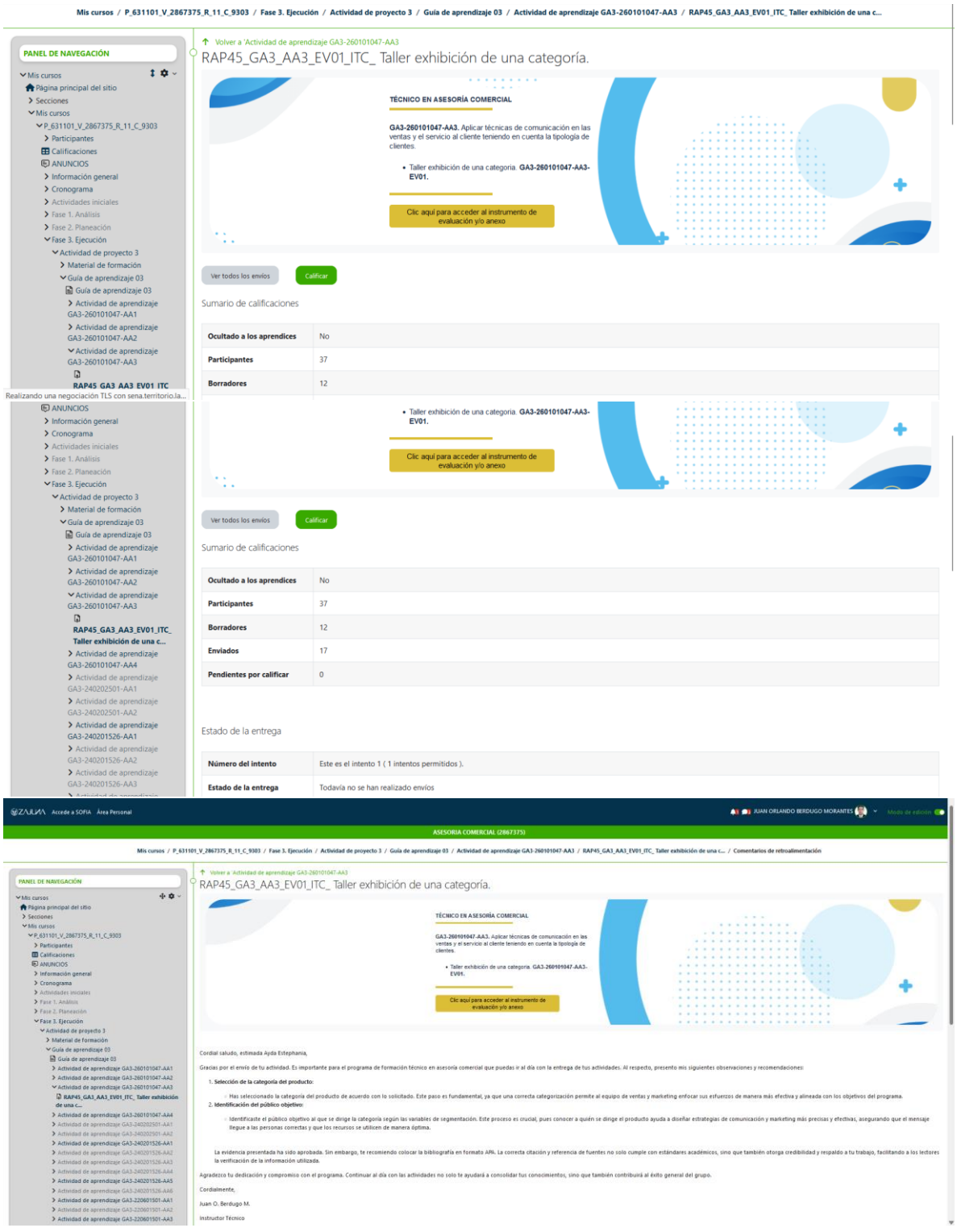
ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

RAP45_GA3_AA2_EV01_ITC_ Taller protocolo aplicando técnicas de venta tradicional y online.



RAP45_GA3_AA3_EV01_ITC_ Taller exhibición de una categoría.

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024





Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879815

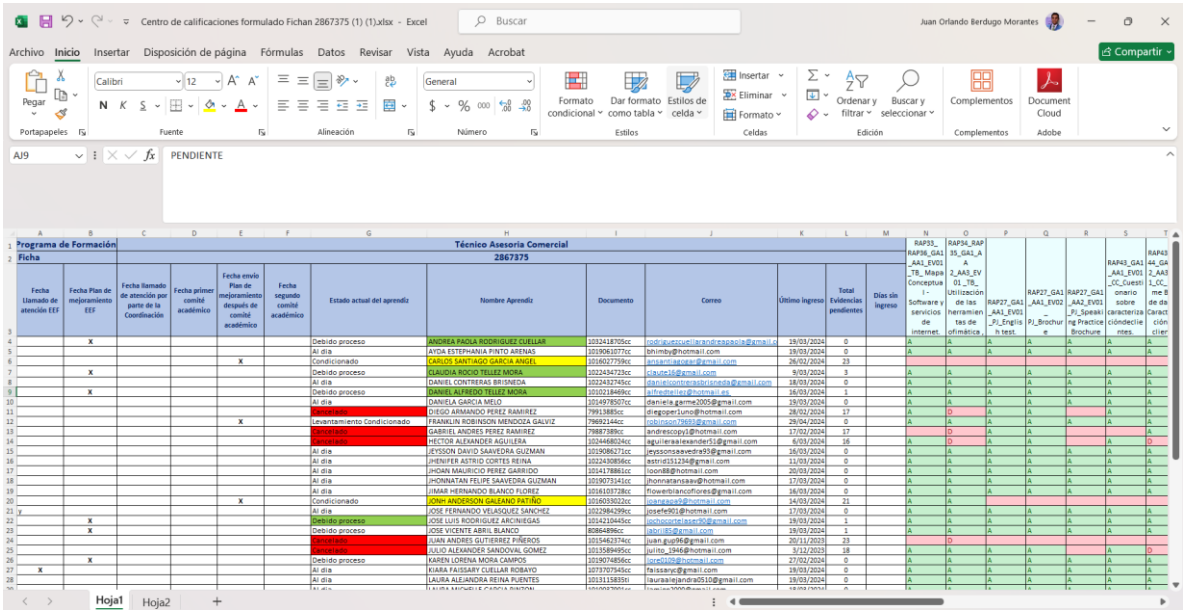


Cuantificación: 6 evidencias, 3 fichas.

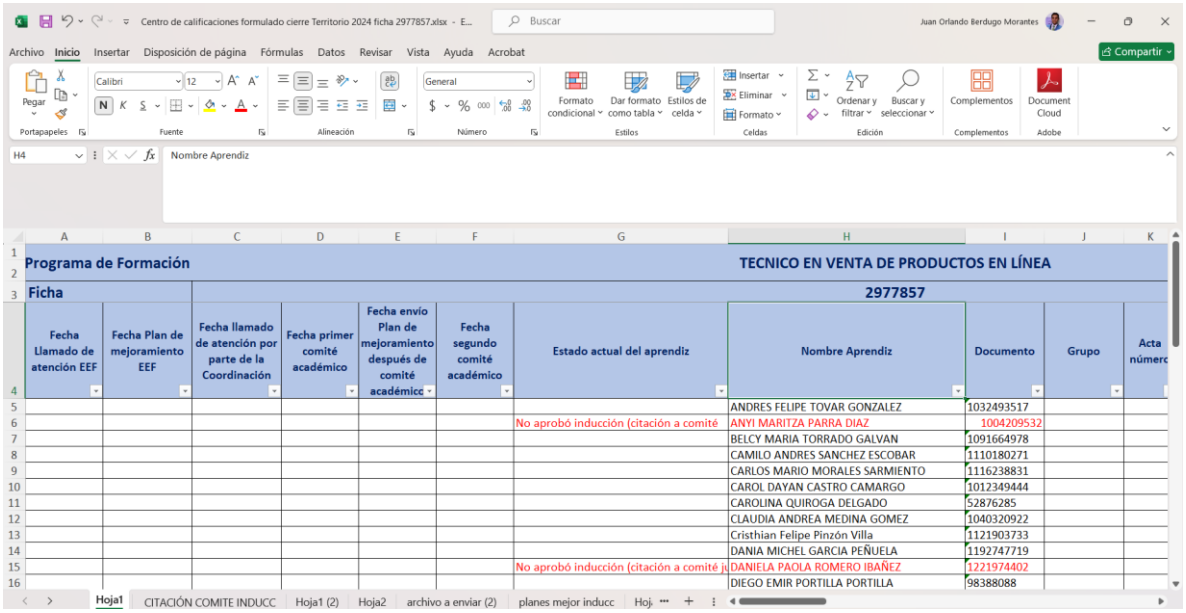
4. **Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.**

Descripción: Se emitieron los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y se dio a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.

Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819, 2879817



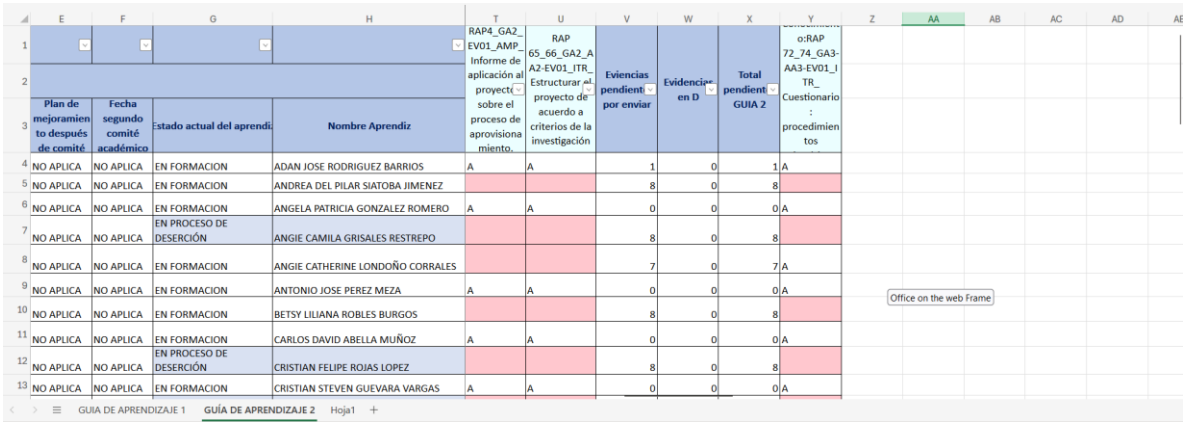
ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



Programa de Formación	TECNICO EN VENTA DE PRODUCTOS EN LÍNEA
Ficha	2977857

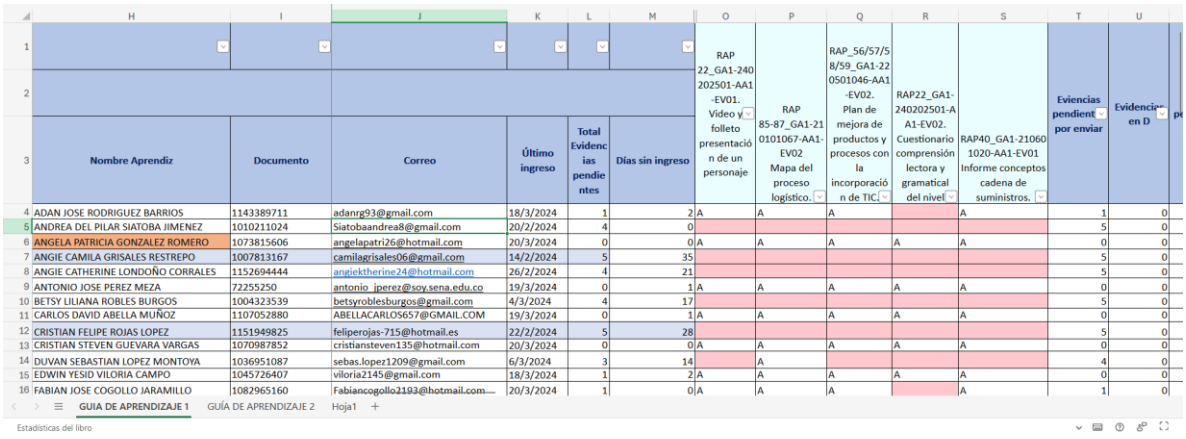
Fecha Llamado de atención EEF	Fecha Plan de mejoramiento EEF	Fecha llamado de atención por parte de la Coordinación	Fecha primer comité académico	Fecha envío Plan de mejoramiento después de comité académico	Fecha segundo comité académico	Estado actual del aprendiz	Nombre Aprendiz	Documento	Grupo	Acta número
							ANDRES FELIPE TOVAR GONZALEZ	1032493517		
						No aprobó inducción (citación a comité	ANYI MARITZA PARRA DIAZ	1004209532		
							BELCY MARIA TORRADO GALVAN	1091664978		
							CAMILO ANDRES SANCHEZ ESCOBAR	1110180271		
							CARLOS MARIO MORALES SARMIENTO	1116238831		
							CAROL DAYAN CASTRO CAMARGO	1012349444		
							CAROLINA QUIROGA DELGADO	52876285		
							CLAUDIA ANDREA MEDINA GOMEZ	1040320922		
							Cristhian Felipe Pinzón Villa	1121903733		
							DANIA MICHEL GARCIA PEÑUELA	1192747719		
						No aprobó inducción (citación a comité ju	DANIELA PAOLA ROMERO IBAÑEZ	1221974402		
							DIEGO EMIR PORTILLA PORTILLA	98388088		

Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819



Plan de mejoramiento después de comité	Fecha segundo comité académico	Estado actual del aprendiz	Nombre Aprendiz	RAP4_GA2_EV01_AMP_ Informe de aplicación al proyecto sobre el proceso de aprovisionamiento.	RAP 65_66_GA2_AA2-EV01_ITR_ Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación	Evidencias pendientes por enviar	Evidencias en D	Total pendientes GUIA 2	o:RAP 72_74_GA3-AA3-EV01_ITR_ Cuestionario: procedimientos
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	ADAN JOSE RODRIGUEZ BARRIOS	A	A	1	0	1	A
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	ANDREA DEL PILAR SIATOBA JIMENEZ			8	0	8	
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	ANGELA PATRICIA GONZALEZ ROMERO	A	A	0	0	0	A
NO APLICA	NO APLICA	EN PROCESO DE DESERCIÓN	ANGIE CAMILA GRISALES RESTREPO			8	0	8	
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	ANGIE CATHERINE LONDOÑO CORRALES			7	0	7	A
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	ANTONIO JOSE PEREZ MEZA	A	A	0	0	0	A
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	BETSY LILIANA ROBLES BURGOS			8	0	8	
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	CARLOS DAVID ABELLA MUÑOZ	A	A	0	0	0	A
NO APLICA	NO APLICA	EN PROCESO DE DESERCIÓN	CRISTIAN FELIPE ROJAS LOPEZ			8	0	8	
NO APLICA	NO APLICA	EN FORMACION	CRISTIAN STEVEN GUEVARA VARGAS	A	A	0	0	0	A

Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879815



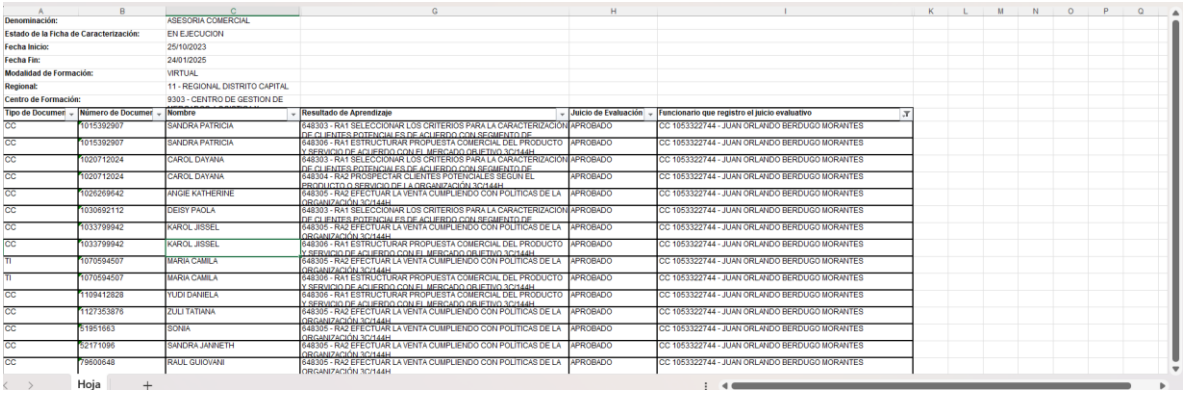
Nombre Aprendiz	Documento	Correo	Último ingreso	Total Evidencias pendientes	Días sin ingreso	RAP 22_GA1-240202501-AA1-EV01. Video y folleto presentación de un personaje	RAP 85-87_GA1-210101067-AA1-EV02 Mapa del proceso logístico.	RAP_56/57/58/59_GA1-220501046-AA1-EV02. Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC	RAP22_GA1-240202501-AA1-EV02. Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel	RAP40_GA1-21060 1020-AA1-EV01 Informe conceptos cadena de suministros.	Evidencias pendientes por enviar	Evidencias en D
ADAN JOSE RODRIGUEZ BARRIOS	1143389711	adanrg93@gmail.com	18/3/2024	1	2	A	A	A		A	1	0
ANDREA DEL PILAR SIATOBA JIMENEZ	1010211024	Siatobaandrea8@gmail.com	20/2/2024	4	0						5	0
ANGELA PATRICIA GONZALEZ ROMERO	1073815606	angelapatri26@hotmail.com	20/3/2024	0	0	A	A	A	A	A	0	0
ANGIE CAMILA GRISALES RESTREPO	1007813167	camilagrisales06@gmail.com	14/2/2024	5	35						5	0
ANGIE CATHERINE LONDOÑO CORRALES	1152694444	angiektherine24@hotmail.com	26/2/2024	4	21						5	0
ANTONIO JOSE PEREZ MEZA	72255250	antonio_jperez@soy.sena.edu.co	19/3/2024	0	1	A	A	A	A	A	0	0
BETSY LILIANA ROBLES BURGOS	1004323539	betsyroblesburgos@gmail.com	4/3/2024	4	17						5	0
CARLOS DAVID ABELLA MUÑOZ	1107052880	ABELLACARLOS657@GMAIL.COM	19/3/2024	0	1	A	A	A	A	A	0	0
CRISTIAN FELIPE ROJAS LOPEZ	1151949825	feliperojas-715@hotmail.es	22/2/2024	5	28						5	0
CRISTIAN STEVEN GUEVARA VARGAS	1070987852	cristiansteven135@hotmail.com	20/3/2024	0	0	A	A	A	A	A	0	0
DUVAN SEBASTIAN LOPEZ MONTOYA	1036951087	sebas.lopez1209@gmail.com	6/3/2024	3	14		A				4	0
EDWIN YESID VILORIA CAMPO	1045726407	viloria2145@gmail.com	18/3/2024	1	2	A	A	A	A	A	0	0
FABIAN JOSE COGOLLO JARAMILLO	1082965160	Fabiancogollo2193@hotmail.com	20/3/2024	1	0	A	A	A		A	1	0

Cuantificación: 12 resultados de aprendizaje

5. **Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.**

Descripción: Se Registraron los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.

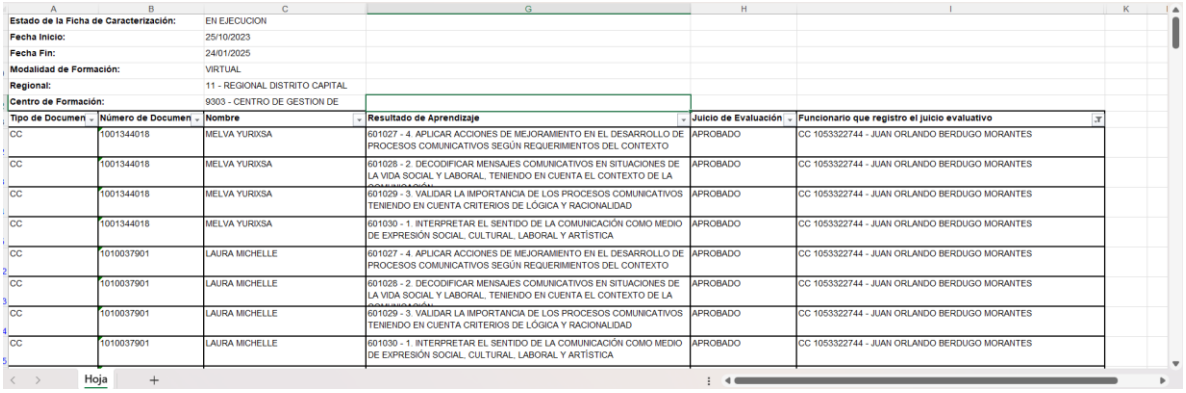
Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819, 2879817



Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/10/2023
Fecha Fin:	24/01/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9303 - CENTRO DE GESTION DE

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1015392907	SANDRA PATRICIA	648303 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1015392907	SANDRA PATRICIA	648306 - RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1020712024	CAROL DAYANA	648303 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1020712024	CAROL DAYANA	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1026269642	ANGIE KATHERINE	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1030692112	DEISY PAOLA	648303 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1033799942	KAROL JISSEL	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1033799942	KAROL JISSEL	648306 - RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
TI	1070594507	MARIA CAMILA	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
TI	1070594507	MARIA CAMILA	648306 - RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1109412828	YUDI DANIELA	648306 - RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1127353876	ZULI TATIANA	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	51951663	SONIA	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	52171096	SANDRA JANNETH	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	79600648	RAUL GIOVANI	648305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES

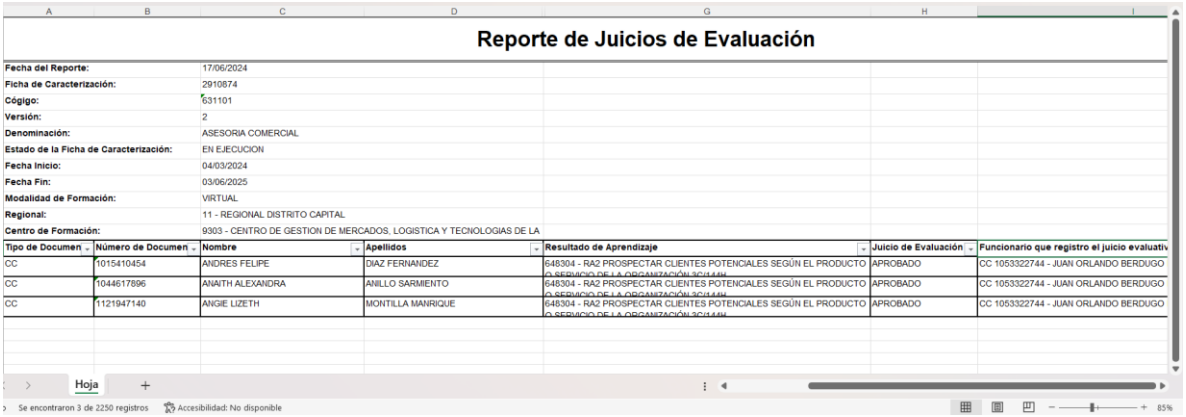
Técnico en asesoría Comercial - Ficha 2867357



Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/10/2023
Fecha Fin:	24/01/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9303 - CENTRO DE GESTION DE

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001344018	MELVA YURIXSA	601027 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1001344018	MELVA YURIXSA	601028 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1001344018	MELVA YURIXSA	601029 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1001344018	MELVA YURIXSA	601030 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1010037901	LAURA MICHELLE	601027 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1010037901	LAURA MICHELLE	601028 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1010037901	LAURA MICHELLE	601029 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES
CC	1010037901	LAURA MICHELLE	601030 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES

Técnico en asesoría Comercial - Ficha 2910874



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/06/2024
Ficha de Caracterización:	2910874
Código:	631101
Versión:	2
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/03/2024
Fecha Fin:	03/06/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9303 - CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativ
CC	1015410454	ANDRES FELIPE	DIAZ FERNANDEZ	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO
CC	1044617896	ANAITH ALEXANDRA	ANILLO SARMIENTO	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO
CC	1121947140	ANGIE LIZETH	MONTILLA MANRIQUE	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C144H	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO

Técnico en Ventade de Productos en línea – 2977857

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

Fecha del Reporte:	17/06/2024					
Ficha de Caracterización:	2977857					
Código:	632201					
Versión:	1					
Denominación:	VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA					
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION					
Fecha Inicio:	14/05/2024					
Fecha Fin:	13/08/2025					
Modalidad de Formación:	VIRTUAL					
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL					
Centro de Formación:	9303 - CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA					
Tipo de Documen	**Número de Documen**	**Nombre**	**Apellidos**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de Evaluación**	**Funcionario que registro el juicio evaluativo**
CC	1000331630	LAURA MICHELLE	SIERRA QUIROGA	657939 - RAP 3 INCORPORAR LA FORMACIÓN DEL SENA A SU PROYECTO DE	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1000331630	LAURA MICHELLE	SIERRA QUIROGA	657940 - RAP 1 APROPIAR LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1000331630	LAURA MICHELLE	SIERRA QUIROGA	657941 - RAP 2 ANALIZAR LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1001090861	MARIA PAULA	BERTEL CASTILLO	657939 - RAP 3 INCORPORAR LA FORMACIÓN DEL SENA A SU PROYECTO DE	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1001090861	MARIA PAULA	BERTEL CASTILLO	657940 - RAP 1 APROPIAR LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1001090861	MARIA PAULA	BERTEL CASTILLO	657941 - RAP 2 ANALIZAR LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1004284125	KATERINE MARIA	MEZA CASTILLO	657939 - RAP 3 INCORPORAR LA FORMACIÓN DEL SENA A SU PROYECTO DE	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1004284125	KATERINE MARIA	MEZA CASTILLO	657940 - RAP 1 APROPIAR LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M
CC	1004284125	KATERINE MARIA	MEZA CASTILLO	657941 - RAP 2 ANALIZAR LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	APROBADO	CC 1053322744 - JUAN ORLANDO BERDUGO M

Hoja

Cuantificación: 12 resultados de aprendizaje.

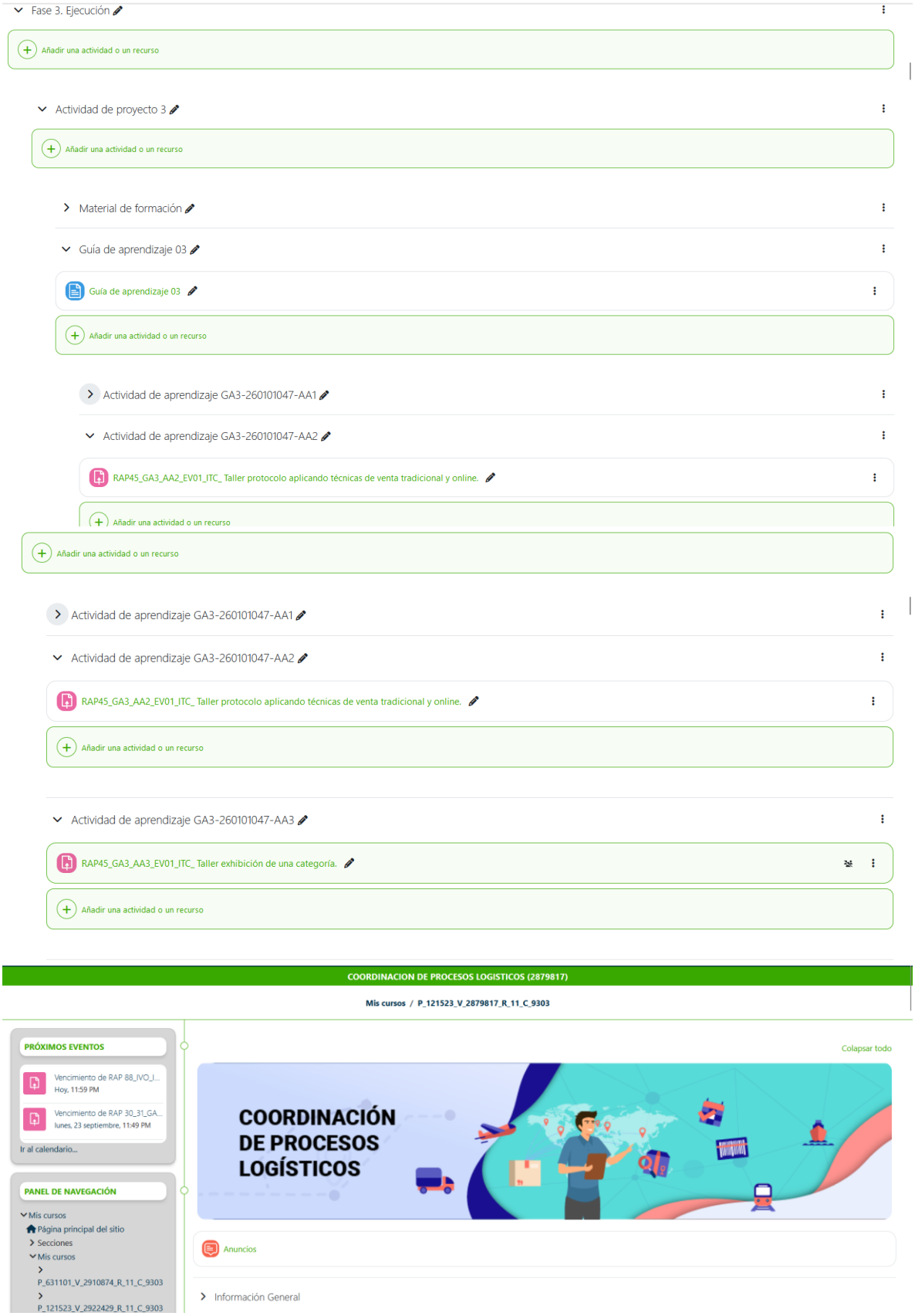
6. **Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.**

   Descripción: Se verificó en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.

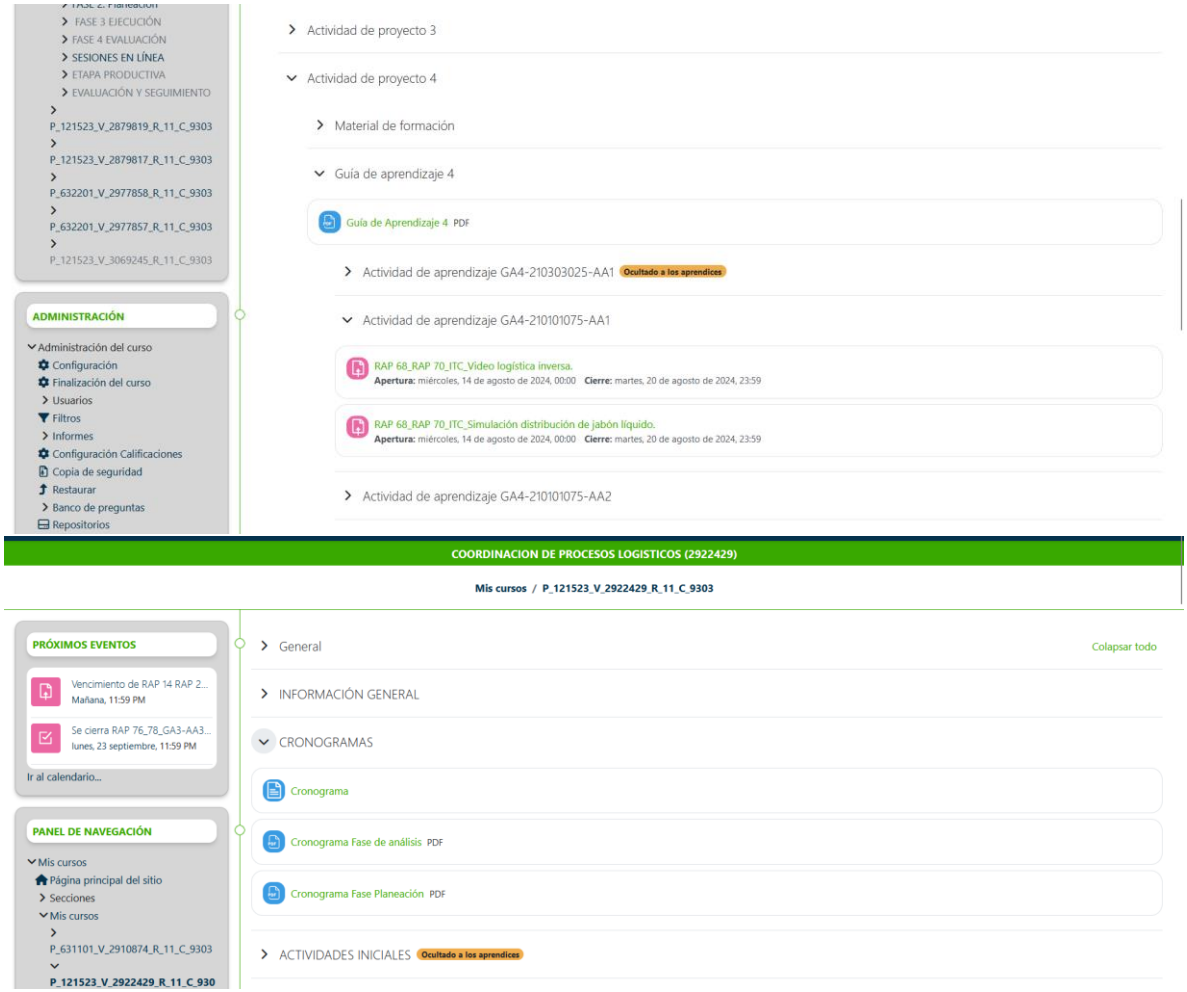
   RAP45_GA3_AA2_EV01_ITC_ Taller protocolo aplicando técnicas de venta tradicional y online.



ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

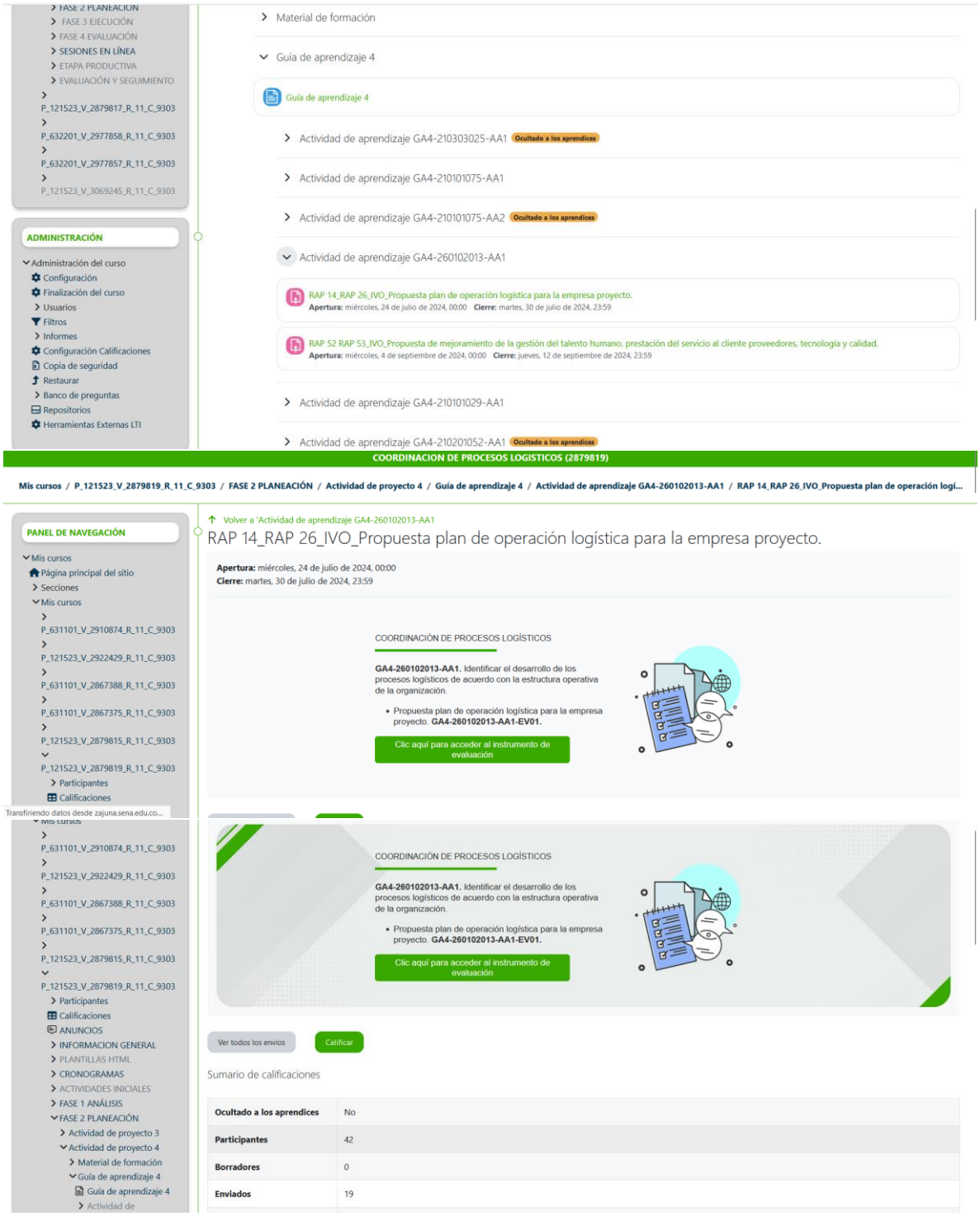


ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



RAP45_GA3_AA3_EV01_ITC_ Taller exhibición de una categoría.

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

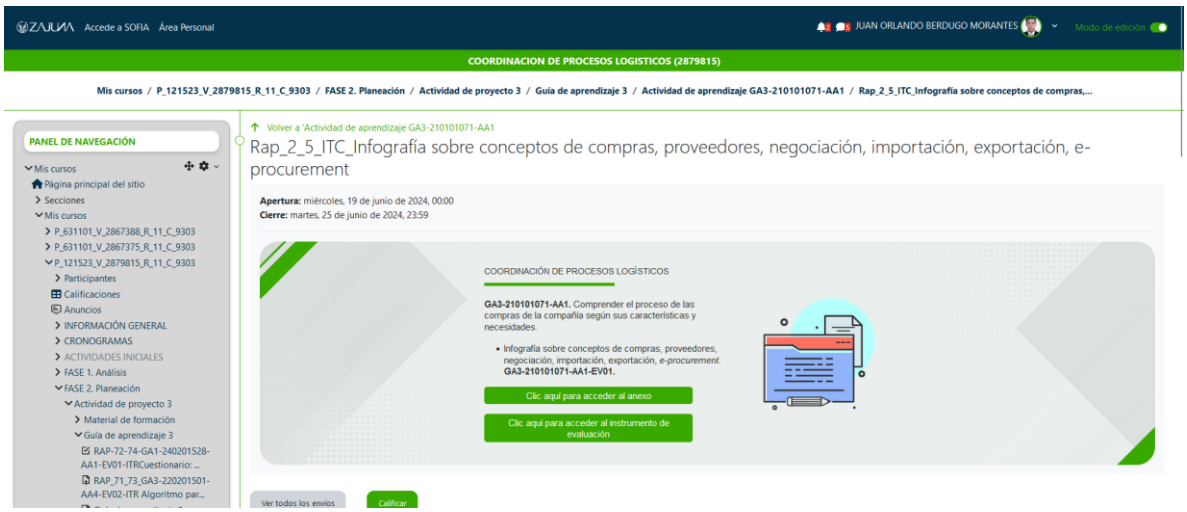


Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



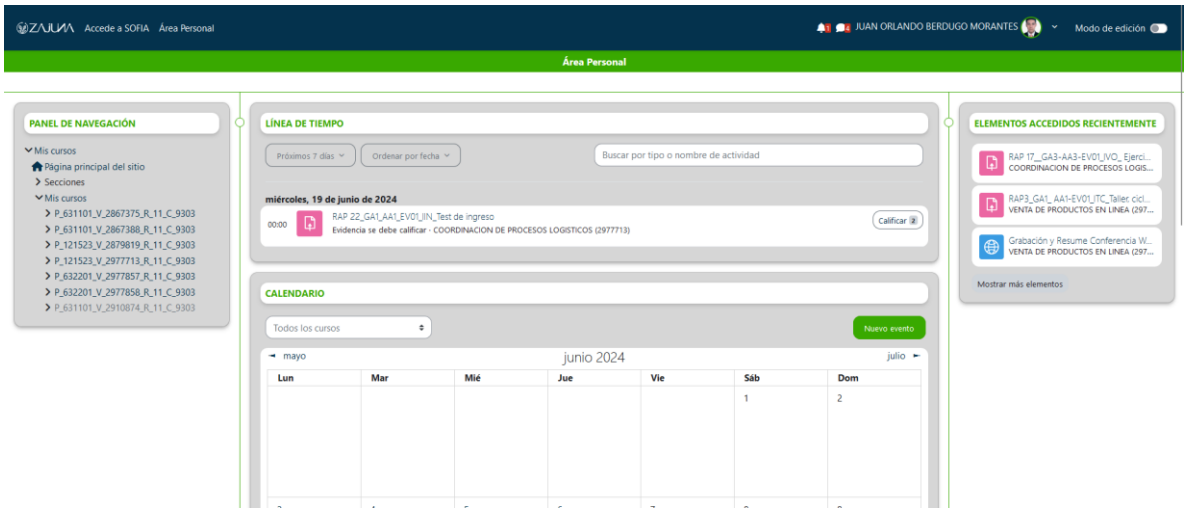
Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879815



Cuantificación: 10 evidencias, 4 fichas.

7. **Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.**
   Descripción: Creó y compartió con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

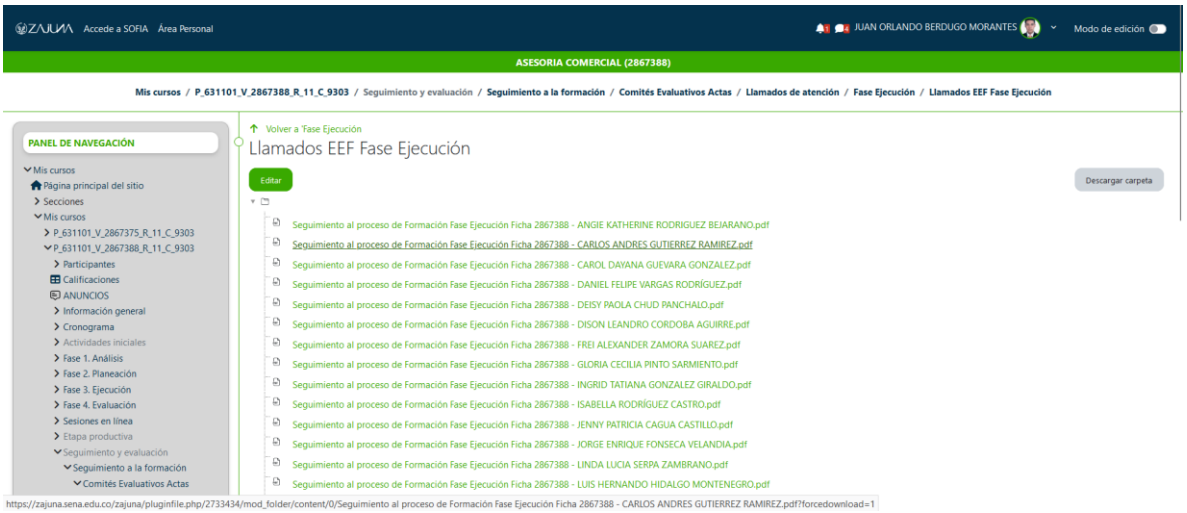


Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879819
Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879815
Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2879817
Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 2922429
Tecnólogo en Coordinación de procesos logísticos: 3069245

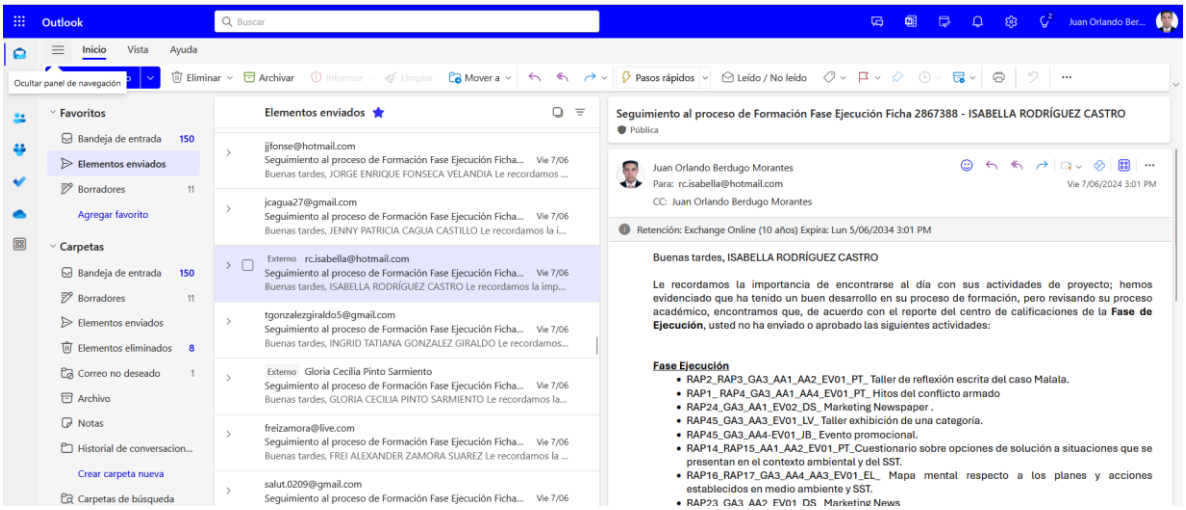
Cuantificación: 1 portafolio del instructor

8. **Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.**
   Descripción: Se documentó y reportó de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.

Debido proceso

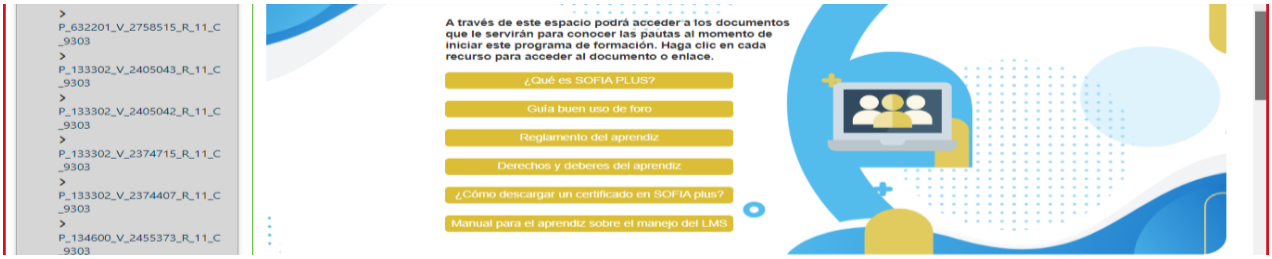


ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

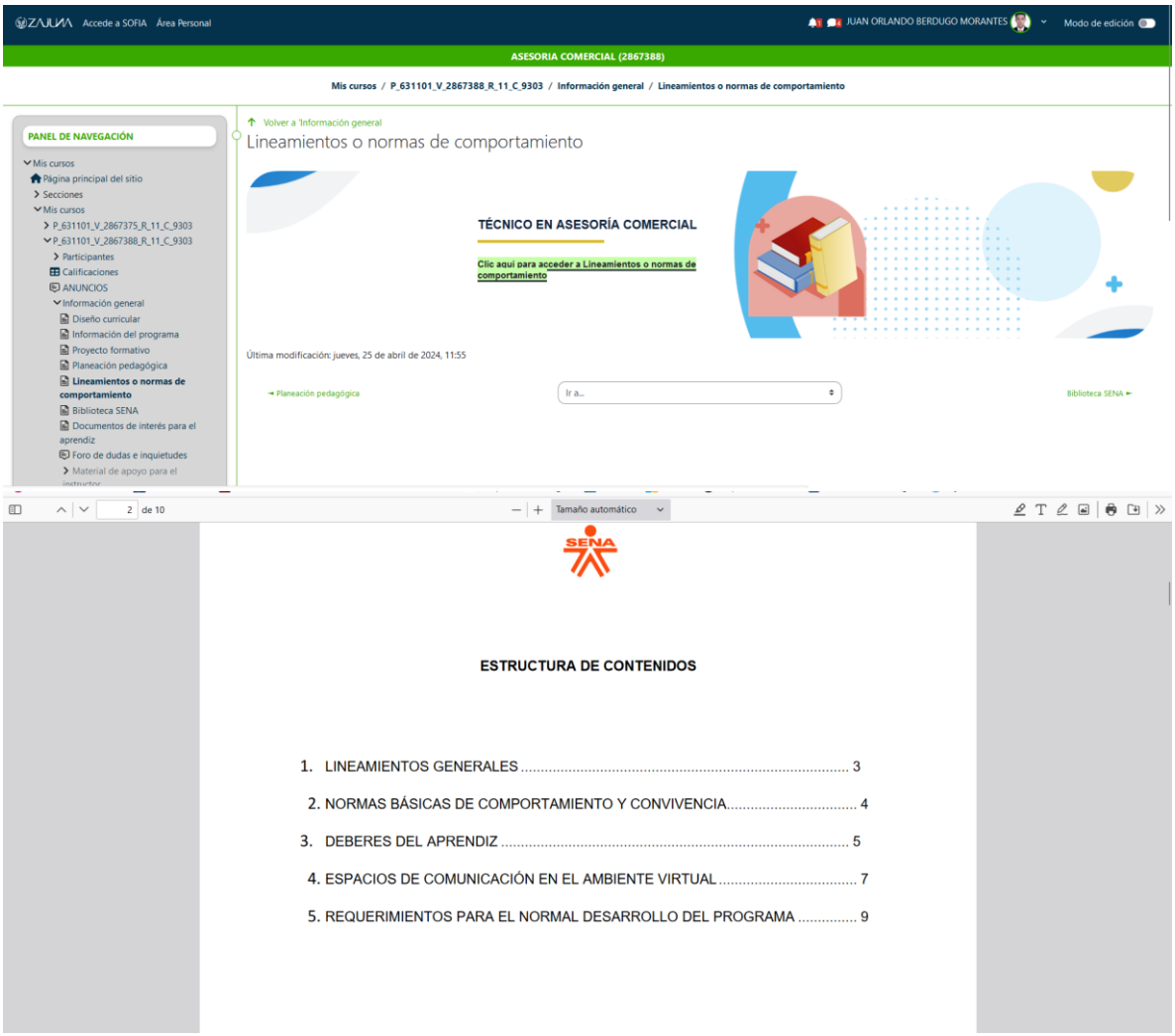


Cuantificación: 42 llamados de atención por equipo ejecutor de la formación, 28 planes de mejoramiento, 5 citaciones a comité.

9. **Participar en los comites de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.**
   Descripción: Se cumplió y hizo cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.



ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



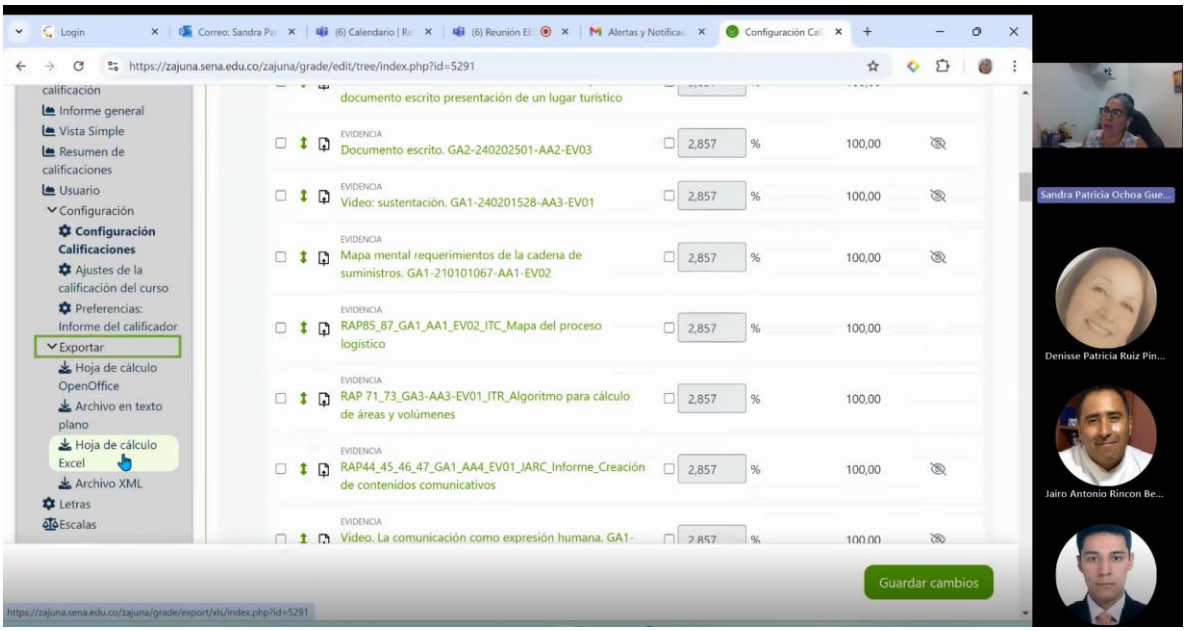
Cuatificación: 1 auncio, 4 documento de lineamientos en plataforma.

10. **Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.**

Descripción: Se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

Inducción programa Técnico en venta de productos en línea

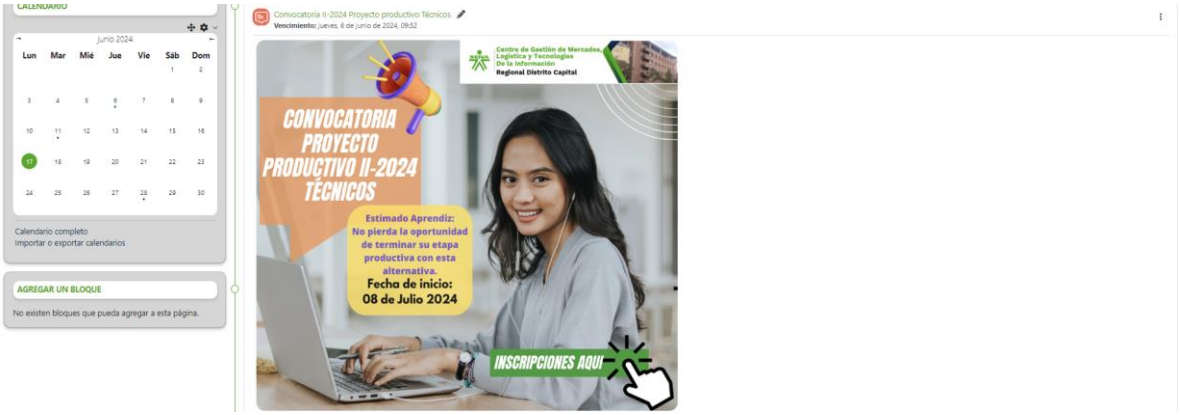
ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



Cuantificación: 2 fichas en inducción.

11-Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.

Descripción: Se cooperó en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.



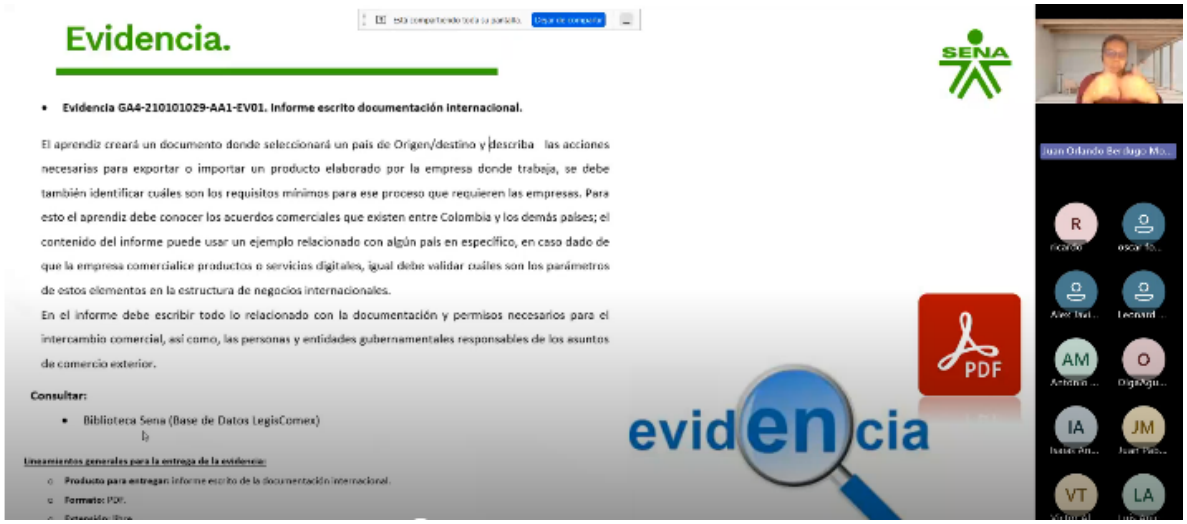
Cuantificación: 2 anuncios.

16. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.

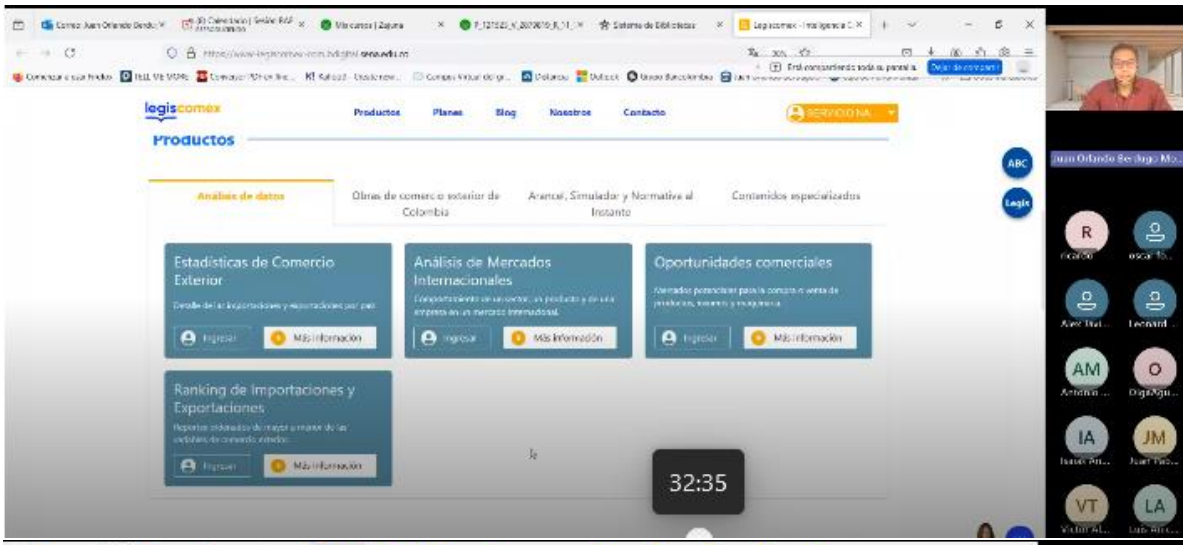
ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

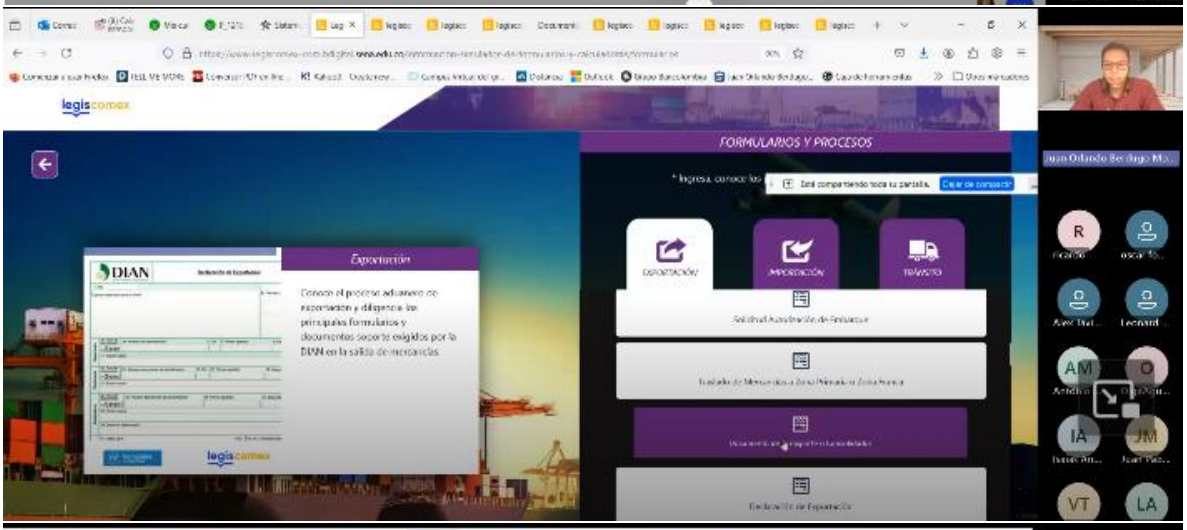
Descripción: Se realizó la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.

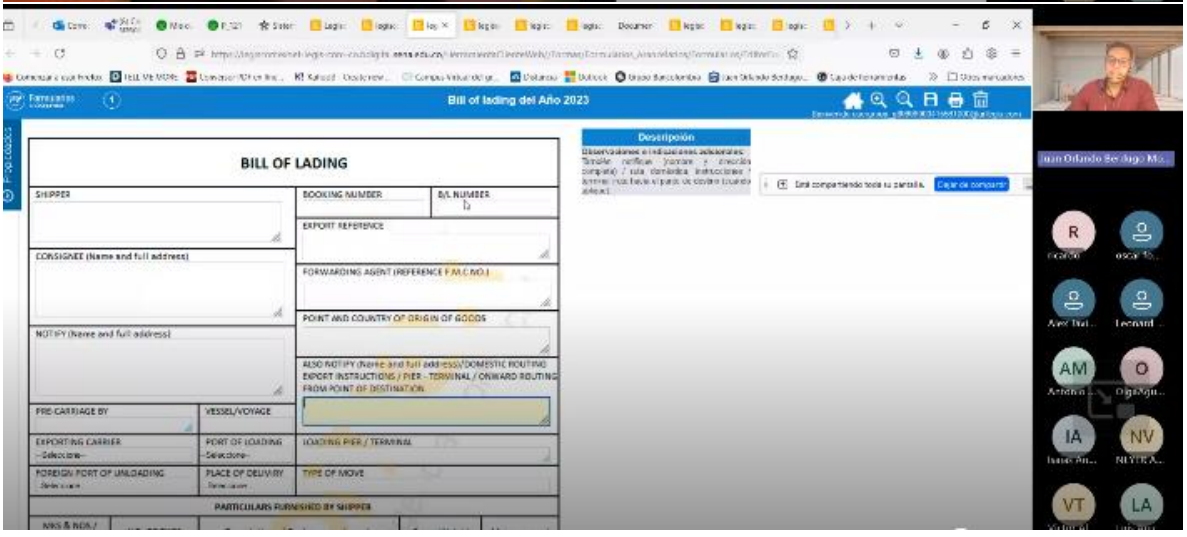




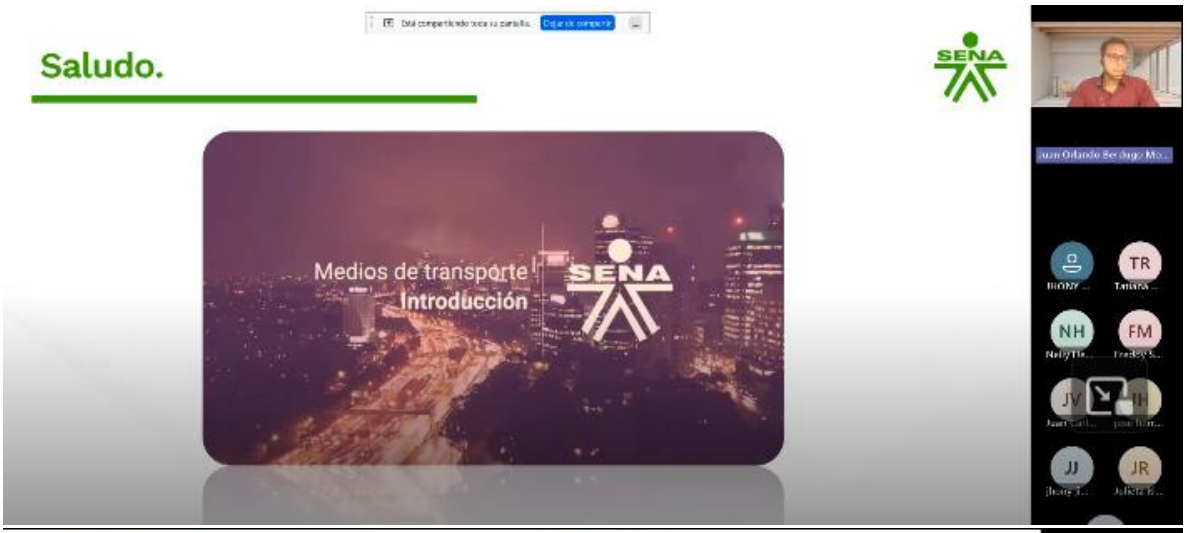
ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



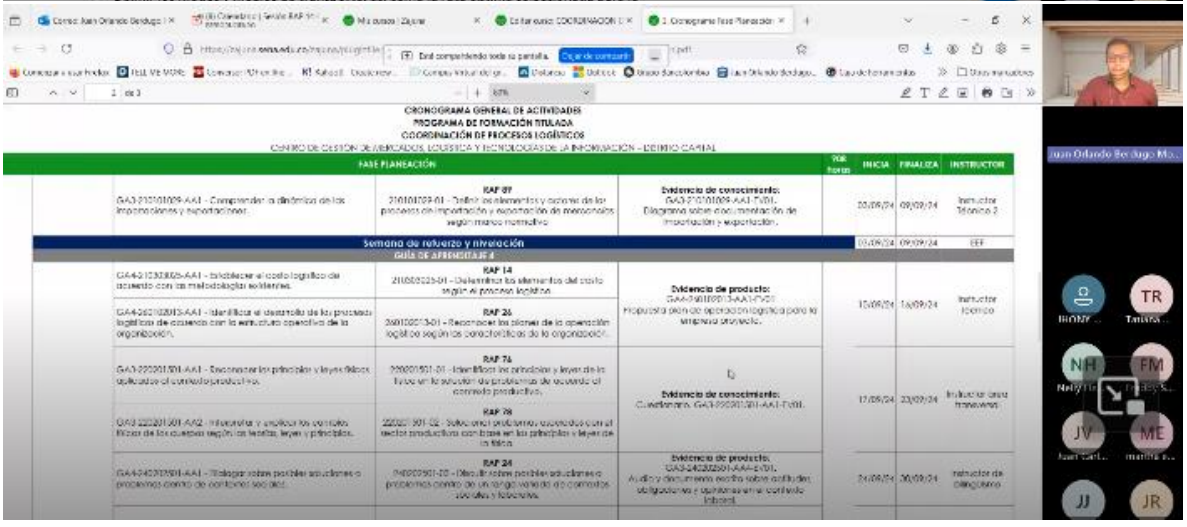




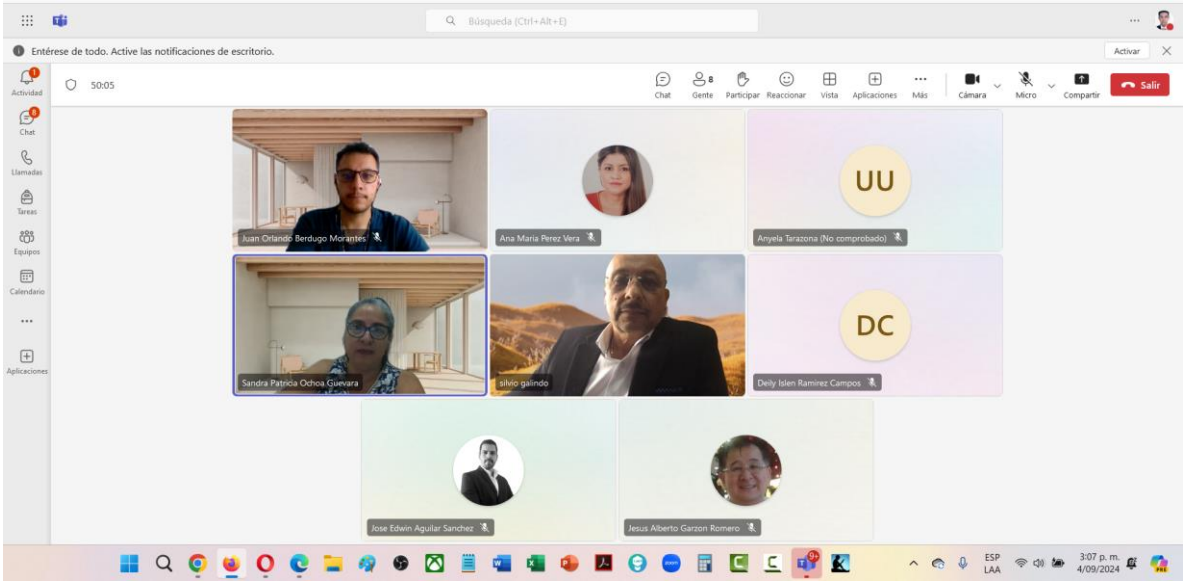
ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024







17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual



Enlaces grabaciones:

- https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/joberdugo_sena_edu_co/Documents/Recordings/Sesi%C3%B3n%20Informe%20de%20criterios%20para%20categorizar%20un%20inventario.-20240702_185634-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=AUv32P&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D
- https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/joberdugo_sena_edu_co/Documents/Recordings/Sesi%C3%B3n%20en%20l%C3%ADnea%20Diagrama%20sobre%20documentaci%C3%B3n%20de%20importaci%C3%B3n%20y%20exportaci%C3%B3n.-20240716_185513-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%201.mp4?csf=1&web=1&e=jKXfIX&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D
- https://drive.google.com/file/d/1Kj107zANm0nlm699YmejCHA2-dxtXKU6/view?usp=sharing
- https://www.youtube.com/watch?v=wK2qTZnn788&feature=youtu.be

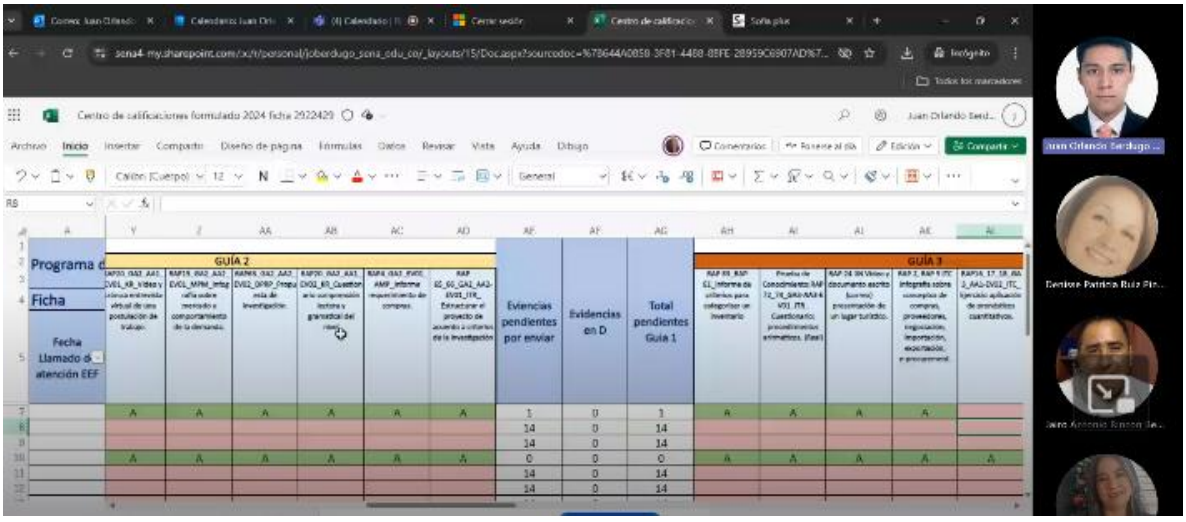
Cuantificación: 5 sesiones en línea.

20. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz

Descripción: Se atendió oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/roaf_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Froaf%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FRecordings%2FReuni%C3%B3n%20Instructores%20Virtualizaci%C3%B3n%20%2DPlan%20de%20contingencia%20proceso%20de%20Migraci%C3%B3n%20SOFIA%20Plus%2E%2D20240614%5F080526%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E0af4752f%2D0421%2D429b%2D88f0%2Da55255896c56&ga=1

https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/joberdugo_sena_edu_co/Documents/Recordings/Reuni%C3%B3n%202879819%20EEF-20240712_100706-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%201.mp4?csf=1&web=1&e=CK46c7&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsVW9kZSI6InZpZXcifX0%3D



https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/jcbohorquez_sena_edu_co1/Documents/Recordings/Reuni%C3%B3n%20EEF%20TCPL%20FICHA%202879815-20240705_090827-

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=b9SWq9&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJlYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D

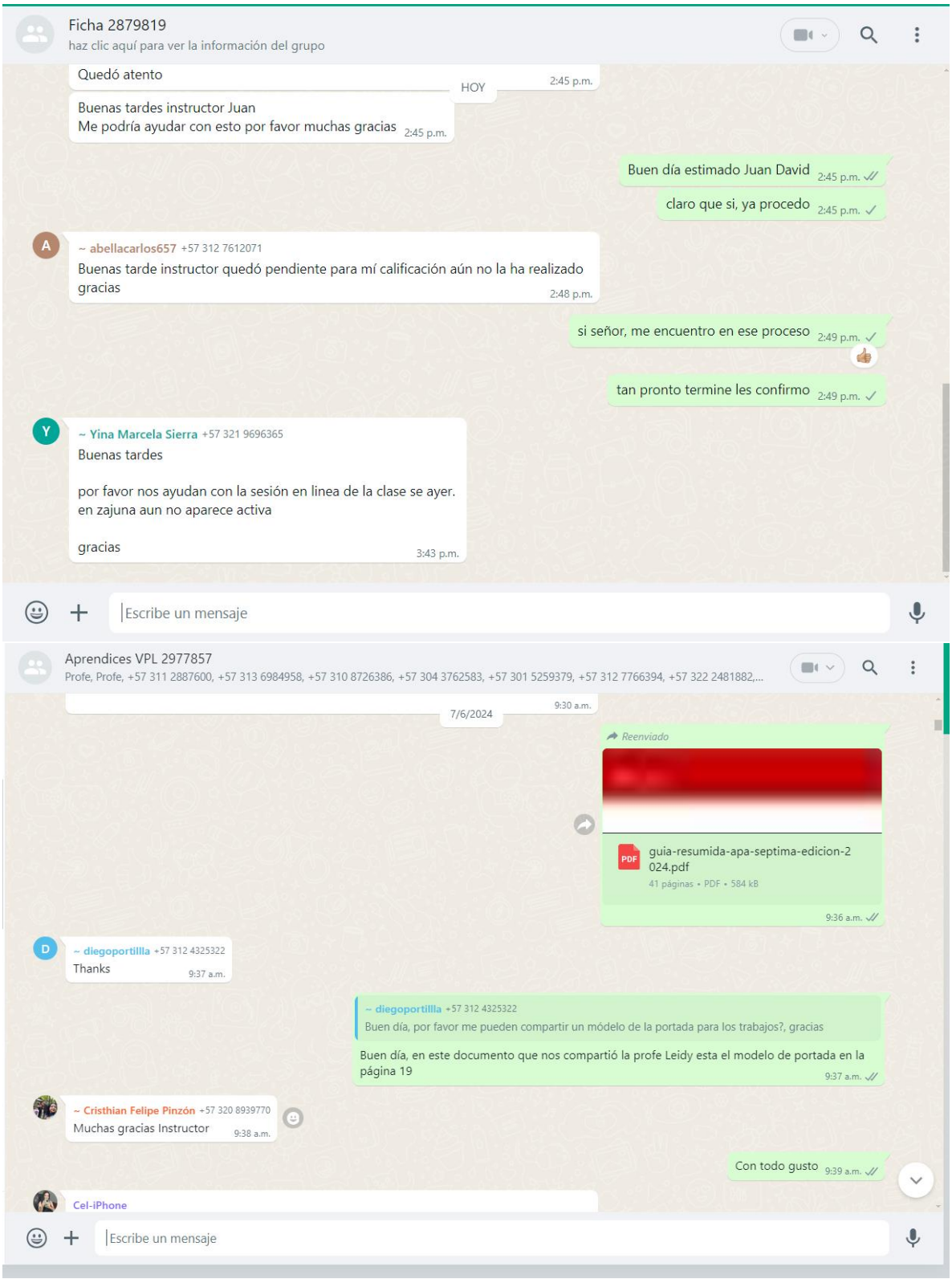
Cuantificación: 3 reuniones citadas por la supervisora del contrato.

22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Descripción: Se relacionó las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

- Atención Aprendices:

ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024



ANEXO CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE 2024

Cuantificación: 30 mensajes por WhatsApp, 4 actas de entrega de fichas, 4 reuniones.

INSTRUCTOR: Juan Orlando Berdugo Morantes

C.C. 1.053.322.744

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 12 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Reforzar y aclarar dudas sobre los procesos de alistamiento y programación de los tecnólogos de Coordinación de Procesos Logísticos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana María Pérez Vera			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	anmperezv@sena.edu.co	3154168528	X	Participación Virtual
2	Katherine Rodriguez Ramirez			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	dkrodriguezr@sena.edu.co	3013269350	X	Participación Virtual
3	Magda Morales Galeano			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	mamoralesg@sena.edu.co	3203298096	X	Participación Virtual
4	Juan Berdugo			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	joberdugo@sena.edu.co.edu.co	3107570845	X	Participación Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor de la Formación ficha 2879819		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 6 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 AM	**HORA FIN:** 9:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión EEF 2879819-20240815_090204-Grabación de la reunión.mp4	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Cronograma de Sesiones EFF
3. Estado de aprendices
4. Acompañamiento ficha
5. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Acompañar y hacer seguimiento a la ficha 2879819 del programa Coordinación de Procesos Logísticos.

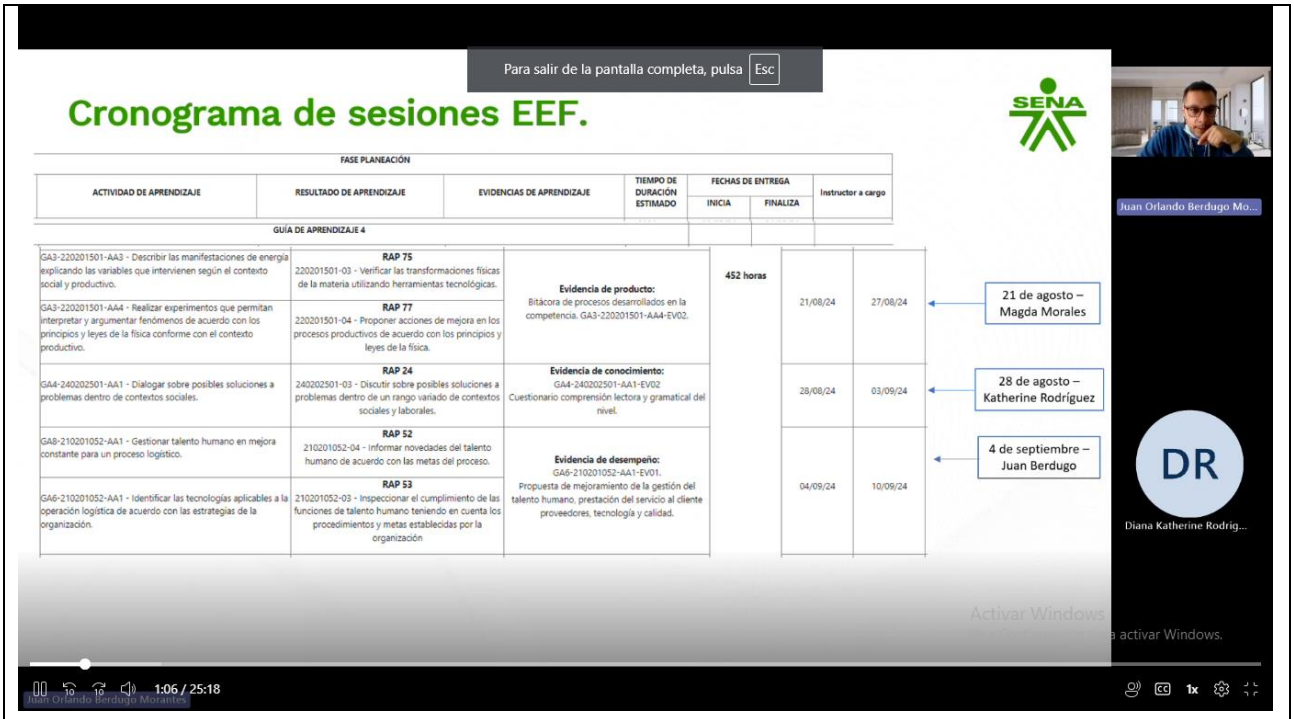
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo:

Inicia la reunión citada por el Instructor Juan Burgos vocero de la ficha saludando al equipo ejecutor.

2. Cronograma de sesiones EFF:

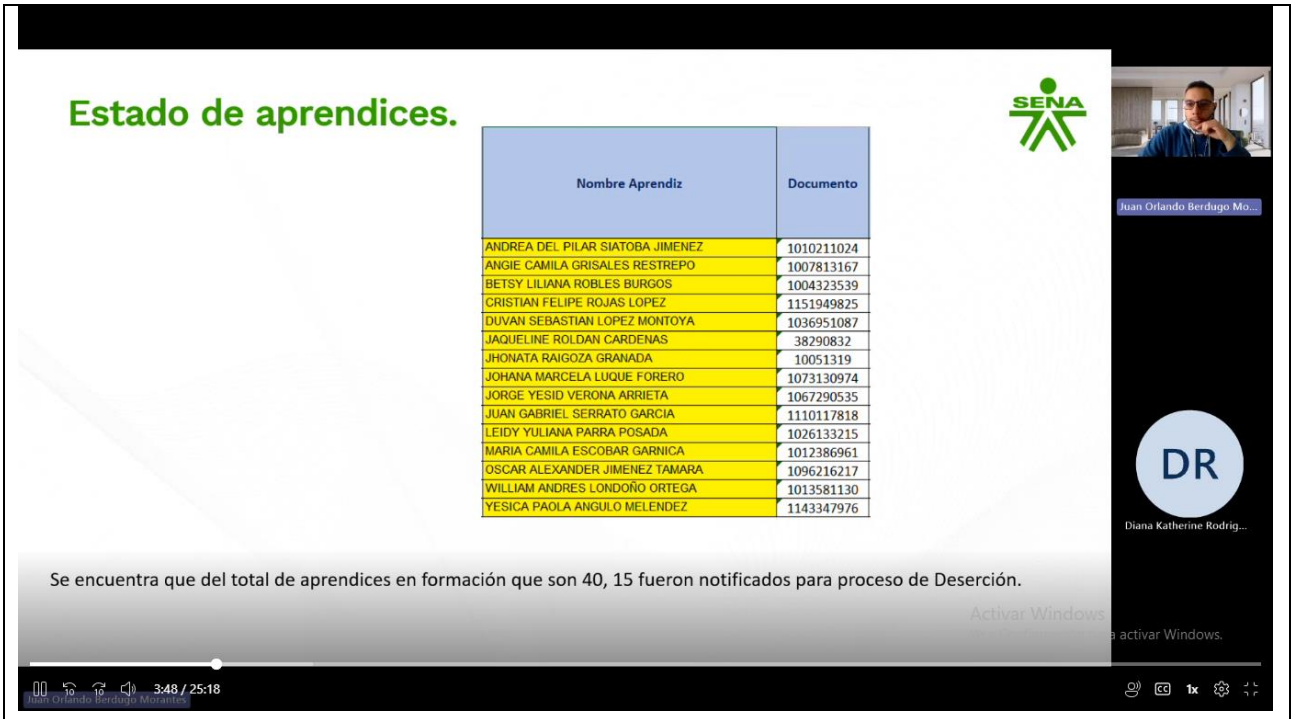
El instructor Juan nos presenta nuevamente el cronograma de la fase de planeación en donde se encuentran las fechas establecidas para la ejecución de las sesiones en línea, como se muestra a continuación:



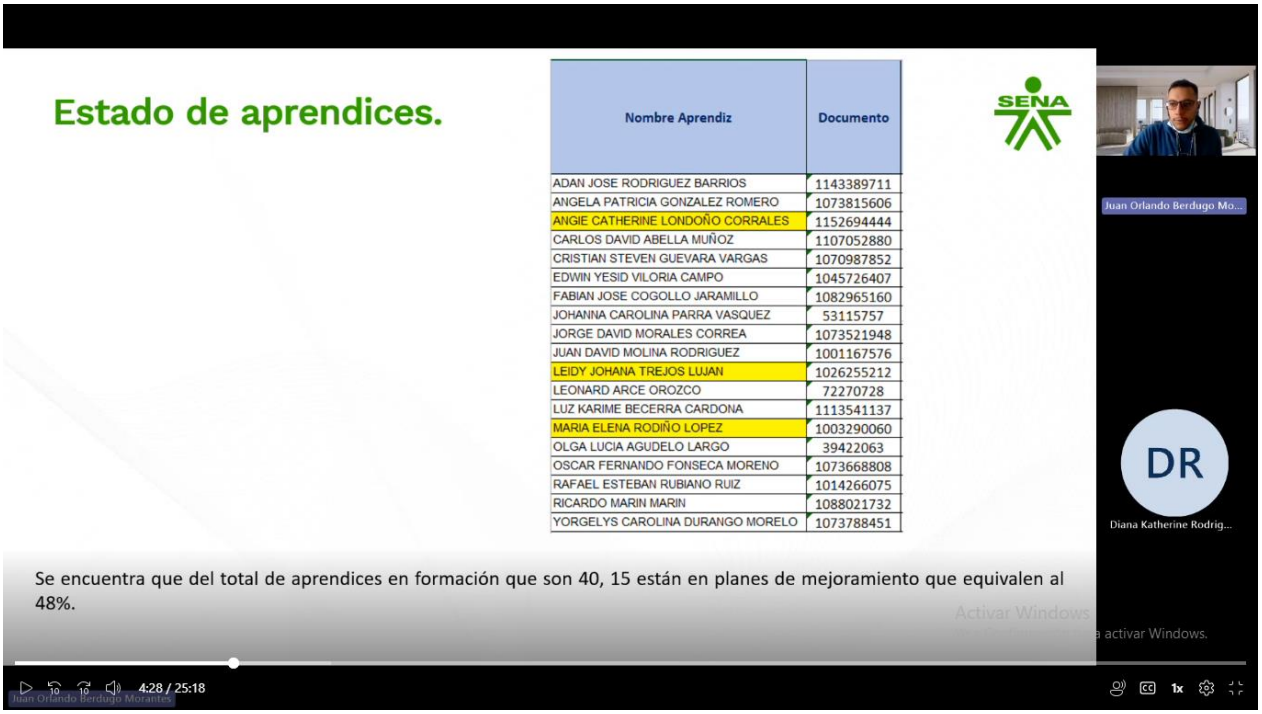
El próximo miércoles 14 de Agosto se llevó a cabo la sesión de la competencia técnica a cargo de la instructora Ana María Pérez y el 22 de Agosto se llevará a cabo la sesión Transversal a cargo de Magda Morales , 28 Agosto instructora Ingles Katherine, luego 4 Septiembre la sesión en línea estará a cargo del instructor Juan Burgos.

3. Estado de Aprendices:

La ficha 2879819 inicio con 50 aprendices de los cuales se notificaron 15 aprendices por deserción nunca han ingresado a zajuna a los cuales no se les debe calificar evidencias, 19 aprendices con plan de mejoramiento se realizara llamados de atención por coordinación para llevarlos a comité en el mes de septiembre, se actualizara centro calificaciones para verificar quienes se colocaron al día, A continuación, los nombres de los aprendices que se encuentran en proceso de deserción



Aprendices notificados al plan de mejoramiento se revisaran ya que algunos están al día



Teniendo en cuenta **ANGIE CATHERINE LONDOÑO CORRALES** debe 18 evidencias, se excusó por que tenía inconvenientes de salud **y LEIDY JOHANA TREJOS LUJAN** debe aproximadamente 22 evidencias, son dos casos especiales ellas dos están

interesadas en continuar con el proceso de formación, se dio plazo hasta el 15 de agosto para ponerse al día, la aprendiz **MARÍA ELENA RODIÑO LÓPEZ** ella venia al día, tuvo inconvenientes con el papa, donde no pudo ingresar a la formación y el grupo de trabajo la saco, ella está pendiente de ponerse al día para incorporar a un grupo de aprendices.

4. Acompañamiento a la ficha:

En este espacio el EEF acuerda actualizar el Centro de Calificaciones a 16 de Agosto. Por otra parte, se refuerza una vez más dentro del EEF la necesidad de que cada uno de los instructores realice seguimiento oportuno y atienda a los requerimientos de los aprendices. El próximo lunes 16 de Agosto se realizará él envió de los llamados por parte del equipo ejecutor, la instructora Katherine estará subiendo en zajuna las estadísticas de la guía 1 y guía 2 .

Se programa la próxima reunión del equipo ejecutor para el 29 de Agosto a las 9:00 a.m. Cada instructor debe actualizar el centro de calificaciones según la competencia que orienta en la ficha.

5. Varios

Se programa reunión de "**cómo vamos**" día martes 20 de agosto a las 7.00 PM donde participara el equipo ejecutor, teniendo en cuenta que Sofía plus aun no funciona correctamente no se actualizarán aun las notas de los aprendices, subir cuadro de honor para aquellos aprendices que van al día.

CONCLUSIONES

La ficha cuenta actualmente con 20 aprendices en formación activos, sin embargo, se inicia debido proceso deserción a 15 aprendices.
Se debe actualizar el centro de calificaciones.

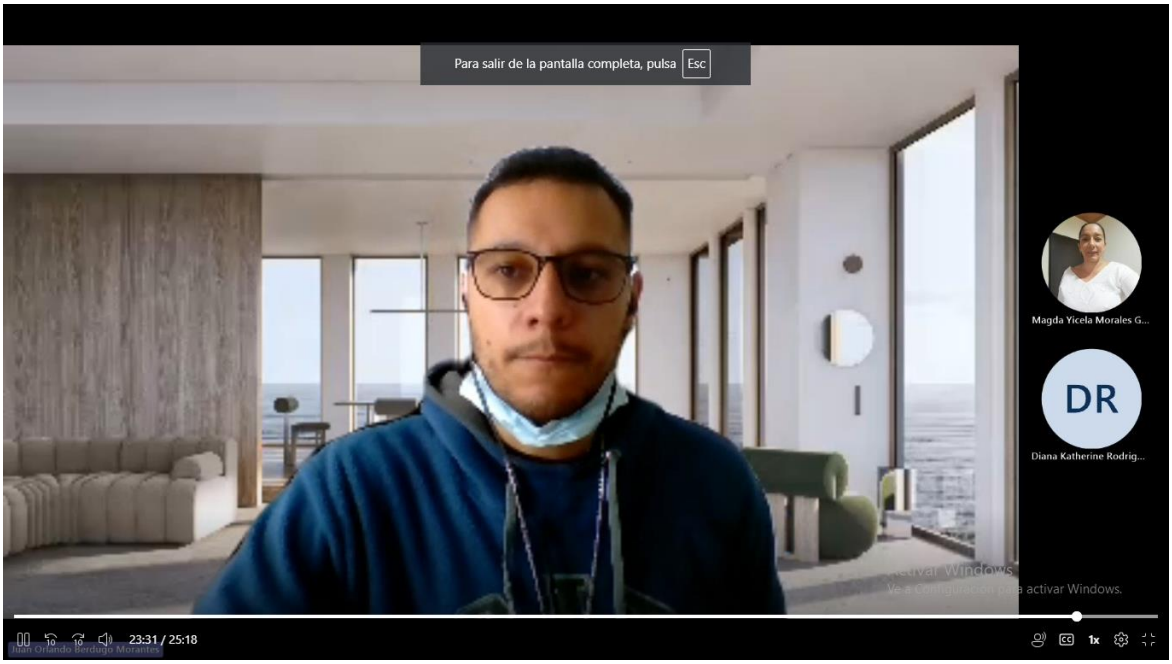
La próxima semana la sesión estará a cargo de la instructora Magda Morales instructor Transversal.

El día 20 Agosto se realizara sesión en línea de “**cómo vamos”** con los aprendices y EEF.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Calificar evidencias, ajustar enlaces en Zajuna según necesidad del programa	Equipo ejecutor	1,2,3,4 trimestre
Publicar Anuncios en Zajuna Compromisos Semanales (Inglés) y demás anuncios (Voceros)	Inglés - Voceros	tercer trimestre
Elaborar Actas de reunión Coordinación y Equipo Ejecutor	Transversal	Tercer trimestre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.





Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODM0NDdjYWUtMjRmMS00ODIyLTljNjAtMWZhODIxYjA0MTk0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22656df22c-ec95-42ff-b026-a143b43b1253%22%7d

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 12 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Reforzar y aclarar dudas sobre los procesos de alistamiento y programación de los tecnólogos de Coordinación de Procesos Logísticos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana María Pérez Vera			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	anmperezv@sena.edu.co	3154168528	X	Participación Virtual
2	Katherine Rodriguez Ramirez			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	dkrodriguezr@sena.edu.co	3013269350	X	Participación Virtual
3	Magda Morales Galeano			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	mamoralesg@sena.edu.co	3203298096	X	Participación Virtual
4	Juan Berdugo			X		Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías - Coordinación Procesos Logísticos	joberdugo@sena.edu.co.edu.co	3107570845	X	Participación Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor de la Formación ficha 2879819		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 15 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 AM	**HORA FIN:** 9:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión EEF 2879819-20240815_090204-Grabación de la reunión.mp4	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Cronograma de Sesiones EFF
3. Estado de aprendices
4. Acompañamiento ficha
5. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Acompañar y hacer seguimiento a la ficha 2879819 del programa Coordinación de Procesos Logísticos.

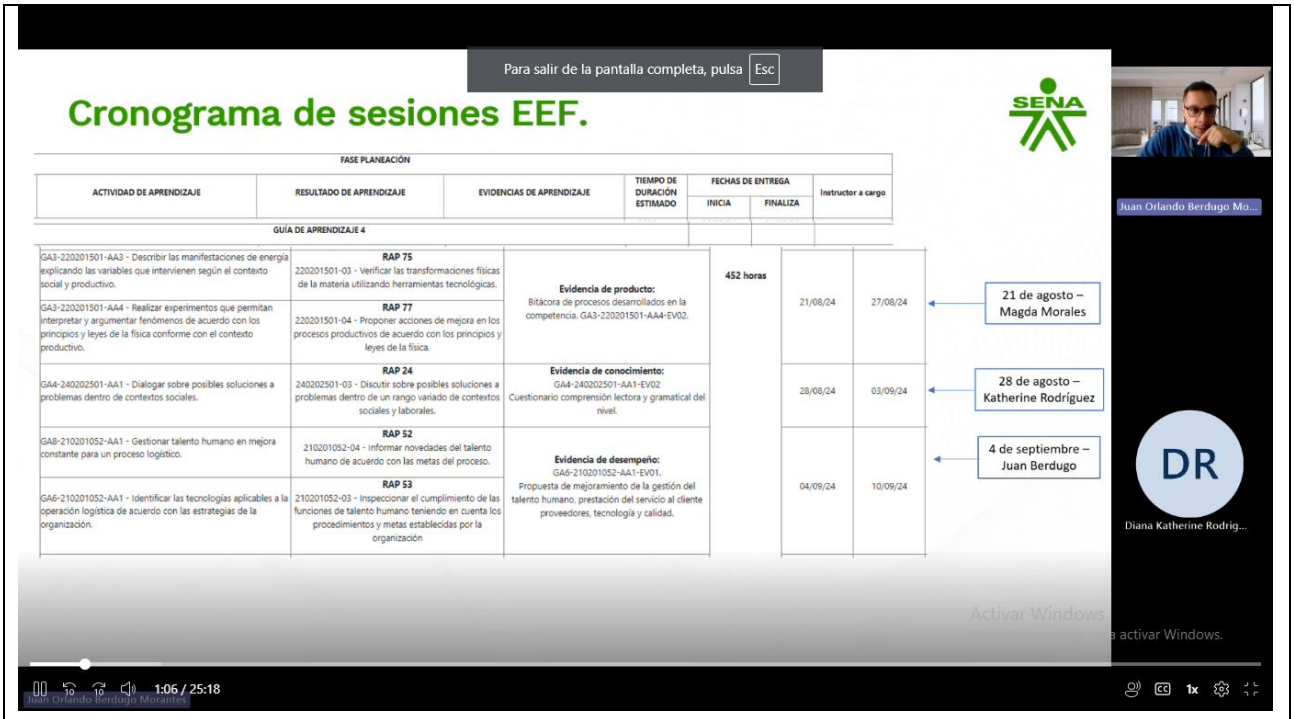
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo:

Inicia la reunión citada por el Instructor Juan Burgos vocero de la ficha saludando al equipo ejecutor.

2. Cronograma de sesiones EFF:

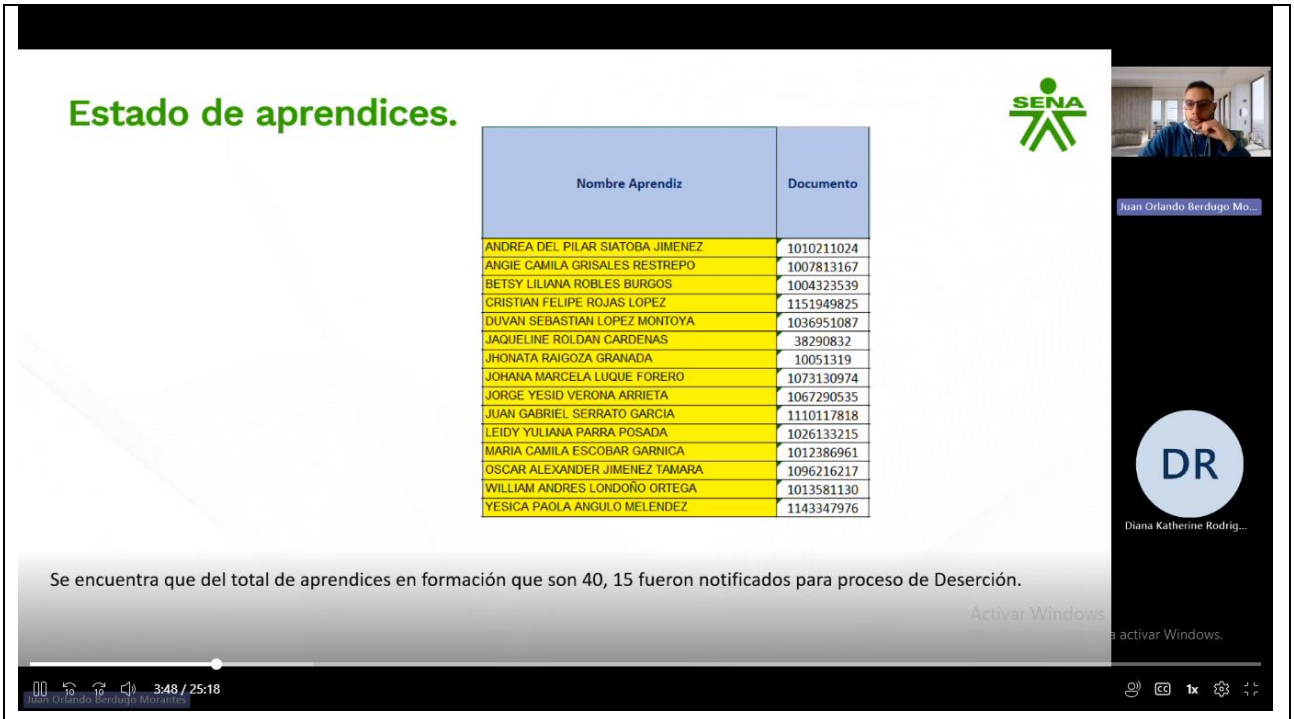
El instructor Juan nos presenta nuevamente el cronograma de la fase de planeación en donde se encuentran las fechas establecidas para la ejecución de las sesiones en línea, como se muestra a continuación:



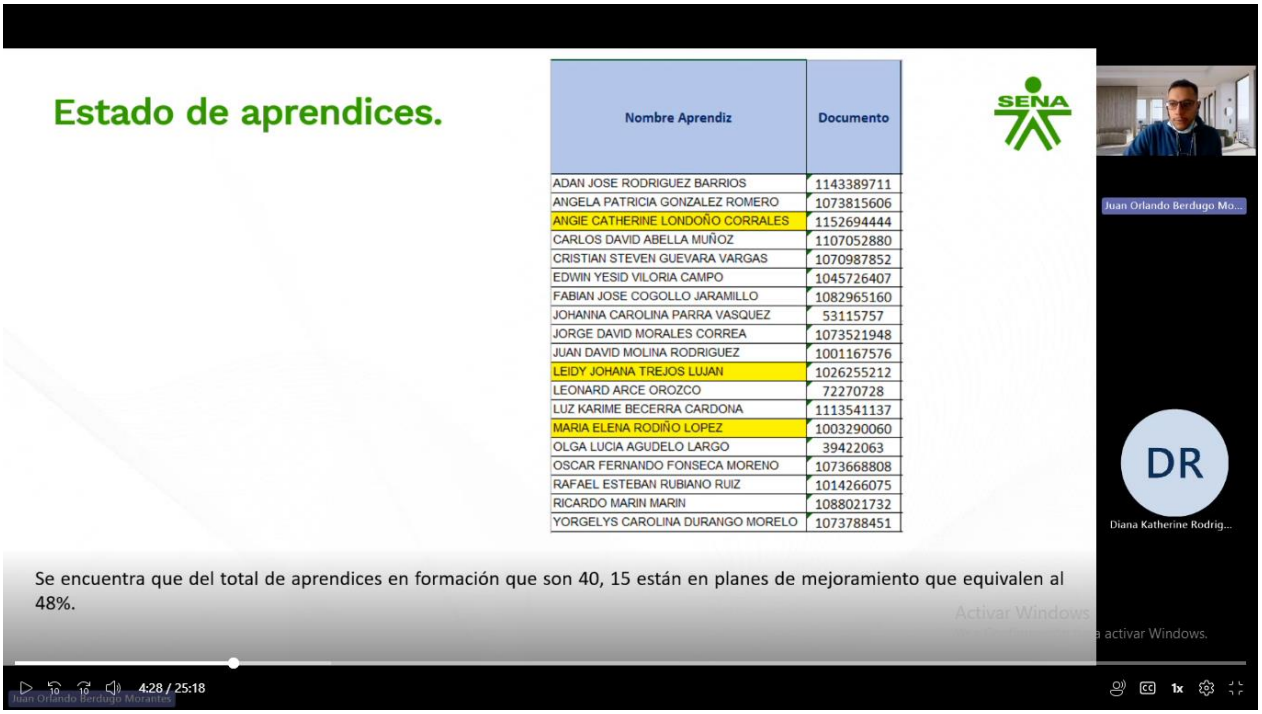
El próximo miércoles 14 de Agosto se llevó a cabo la sesión de la competencia técnica a cargo de la instructora Ana María Pérez y el 22 de Agosto se llevará a cabo la sesión Transversal a cargo de Magda Morales , 28 Agosto instructora Ingles Katherine, luego 4 Septiembre la sesión en línea estará a cargo del instructor Juan Burgos.

3. Estado de Aprendices:

La ficha 2879819 inicio con 50 aprendices de los cuales se notificaron 15 aprendices por deserción nunca han ingresado a zajuna a los cuales no se les debe calificar evidencias, 19 aprendices con plan de mejoramiento se realizara llamados de atención por coordinación para llevarlos a comité en el mes de septiembre, se actualizara centro calificaciones para verificar quienes se colocaron al día, A continuación, los nombres de los aprendices que se encuentran en proceso de deserción



Aprendices notificados al plan de mejoramiento se revisaran ya que algunos están al día



Teniendo en cuenta **ANGIE CATHERINE LONDOÑO CORRALES** debe 18 evidencias, se excusó por que tenía inconvenientes de salud **y LEIDY JOHANA TREJOS LUJAN** debe aproximadamente 22 evidencias, son dos casos especiales ellas dos están

interesadas en continuar con el proceso de formación, se dio plazo hasta el 15 de agosto para ponerse al día, la aprendiz **MARÍA ELENA RODIÑO LÓPEZ** ella venia al día, tuvo inconvenientes con el papa, donde no pudo ingresar a la formación y el grupo de trabajo la saco, ella está pendiente de ponerse al día para incorporar a un grupo de aprendices.

4. Acompañamiento a la ficha:

En este espacio el EEF acuerda actualizar el Centro de Calificaciones a 16 de Agosto. Por otra parte, se refuerza una vez más dentro del EEF la necesidad de que cada uno de los instructores realice seguimiento oportuno y atienda a los requerimientos de los aprendices. El próximo lunes 16 de Agosto se realizará él envió de los llamados por parte del equipo ejecutor, la instructora Katherine estará subiendo en zajuna las estadísticas de la guía 1 y guía 2 .

Se programa la próxima reunión del equipo ejecutor para el 29 de Agosto a las 9:00 a.m. Cada instructor debe actualizar el centro de calificaciones según la competencia que orienta en la ficha.

5. Varios

Se programa reunión de "**cómo vamos**" día martes 20 de agosto a las 7.00 PM donde participara el equipo ejecutor, teniendo en cuenta que Sofía plus aun no funciona correctamente no se actualizarán aun las notas de los aprendices, subir cuadro de honor para aquellos aprendices que van al día.

CONCLUSIONES

La ficha cuenta actualmente con 20 aprendices en formación activos, sin embargo, se inicia debido proceso deserción a 15 aprendices.
Se debe actualizar el centro de calificaciones.

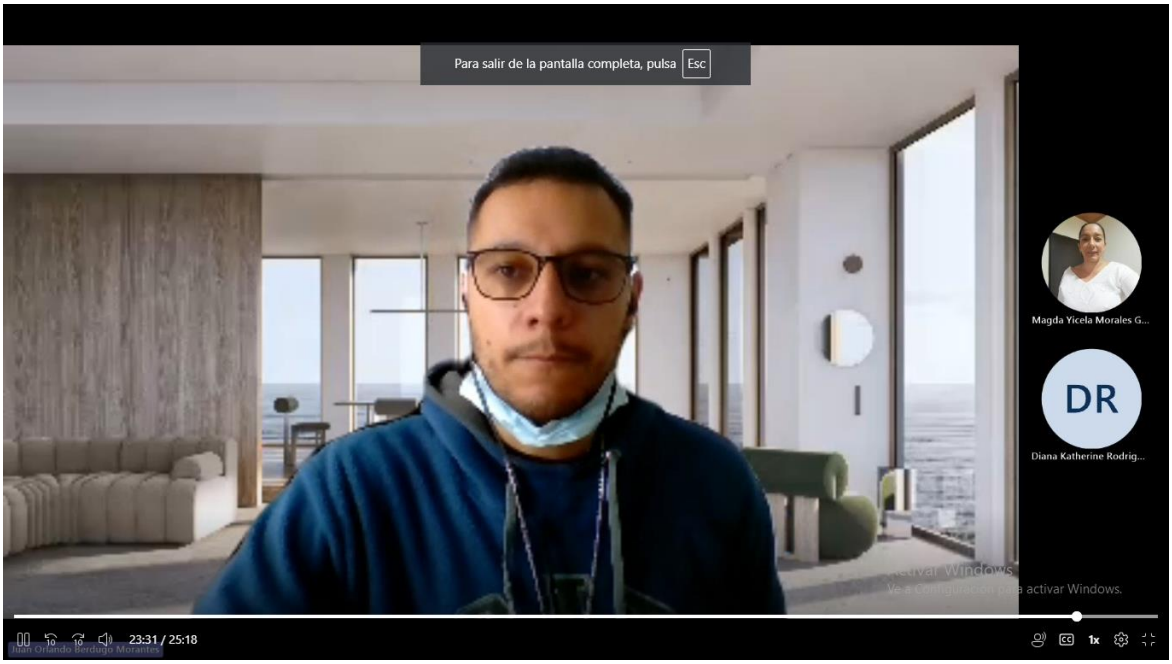
La próxima semana la sesión estará a cargo de la instructora Magda Morales instructor Transversal.

El día 20 Agosto se realizara sesión en línea de “**cómo vamos”** con los aprendices y EEF.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Calificar evidencias, ajustar enlaces en Zajuna según necesidad del programa	Equipo ejecutor	1,2,3,4 trimestre
Publicar Anuncios en Zajuna Compromisos Semanales (Inglés) y demás anuncios (Voceros)	Inglés - Voceros	tercer trimestre
Elaborar Actas de reunión Coordinación y Equipo Ejecutor	Transversal	Tercer trimestre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.





Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODM0NDdjYWUtMjRmMS00ODIyLTljNjAtMWZhODIxYjA0MTk0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22656df22c-ec95-42ff-b026-a143b43b1253%22%7d

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879819 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN CONSIDERANDO TRATADOS, ACUERDOS COMERCIALES Y NATURALEZA DE LA CARGA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

• 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 : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922429 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN CONSIDERANDO TRATADOS, ACUERDOS COMERCIALES Y NATURALEZA DE LA CARGA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

• 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 : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879817 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN CONSIDERANDO TRATADOS, ACUERDOS COMERCIALES Y NATURALEZA DE LA CARGA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

• 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 : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879815 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN CONSIDERANDO TRATADOS, ACUERDOS COMERCIALES Y NATURALEZA DE LA CARGA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

• 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 :	41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	166,40

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: JUAN ORLANDO BERDUGO MORANTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION