PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar. febrero del 2025

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7469366**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7469366 del año 2025

FREDY ERNESTO CHACON SANTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1098607391**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.681.587). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.299.755); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242). COP incluido IVA, cada uno. 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 de ahorros 29770203731 de Bancolombia, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

Obligaciones Específicas:

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, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación titulada presencial en los programas: Nombre del programa: Coordinación de procesos logístico ficha: 2827196 Competencia: DISEÑAR ÁREAS DE ALMACENAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIAS DE LOGÍSTICA Y SISTEMAS DE ALMACENAJE. Resultados de aprendizaje: requerimientos de los contextos productivo y social. Resultados de aprendizaje: DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO. RECONOCER LOS ELEMENTOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE	Anexo evidencia fotográfica.

		ALMACENAMIENTO. Fecha de inicio: 10 de febrero de 2025 Fecha de terminación: 25 de abril de 2025 Horario: 06:00 A 12:00 Municipio: AGUACHICA Nombre del programa: Coordinación de procesos logístico. Ficha: 2995864 Competencia: CONTROL DE LOS PLANES DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA. Resultados de aprendizaje: REPORTAR RESULTADOS DEL PLAN DE OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS Resultados de aprendizaje: VERIFICAR EL INVENTARIO DE ACUERDO CON EL NIVEL DE SERVICIO Y ROTACIÓN. Fecha de inicio: 10 de febrero de 2025	

		Fecha de terminación: 25 de abril de 2025 Horario: 12:00 A 06:00 Municipio: AGUACHICA.	
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).	Realizar la planeación y ejecución de las formaciones, tomando de referencia el proyecto de formación y el diseño curricular para la elaboración de guías de aprendizaje, recursos didácticos, y material de apoyo.	Registro fotográfico anexo.
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	Anexo registro fotográfico.

		saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
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 el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Realizar control diario de las inasistencias de los aprendices a la formación.	Toma de inasistencias en cada una de las formaciones asignadas, Coordinación de procesos logísticos. **Fichas:** 2995864 – 2827196.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.

	vez el aspirante esté en 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.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
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.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
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	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o	Presentar documentos requeridos para la formalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.

	y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	prestación de servicios personales, firmada por el contratista, póliza, exámenes pre ocupacionales, Rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL.	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
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 el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
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 el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa,	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.

	servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informar periódicamente al líder y al supervisor de contrato sobre los resultados obtenidos en el proceso de formación profesional.	Reporte entregado verbalmente, en este se evidencio las acciones implementadas para ejecutar la formación.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.

	gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
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.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la	Se presenta al supervisor del contrato los informes verbales y el informe de la gestión del mes en curso.	Informe de gestión del mes en curso.

	ejecución del contrato.		
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para el mes en gestión.	No aplica para el mes en gestión.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.0000 de la planilla, No Aplica. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
FREDY ERNESTO CHACON SANTA
Contratista
C.C. No. 1098607391
Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR. 7469366
Coordinador académico

SOPORTES FOTOGRAFICOS - ANEXOS

EVIDENCIA ITEM # 01

Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

Ficha: 2827196 Coordinación de procesos logísticos.




Ficha: 2995864 Coordinación de procesos logísticos.




EVIDENCIA ITEM # 02

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).

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101069
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	240 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RECONOCER LOS ELEMENTOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.
DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.
VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON EL FLUJO DE LA

1/07/24 21:34 Página 31 de 72

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
RECONOCER LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO. DESCRIBIR LA TIPOLOGÍA DEL ALMACÉN. CALCULAR ÁREAS Y VOLÚMENES DE FIGURAS BÁSICAS Y COMPUESTAS. UBICAR ESPACIALMENTE OBJETOS. IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS OBJETOS. RECONOCER EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO. DIFERENCIAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO. RECONOCER TIPOS DE LAYOUT. IDENTIFICAR LOS FACTORES DE DISEÑO DEL LAYOUT. IDENTIFICAR LOS FLUJOS DE MATERIALES, PRODUCTOS E INFORMACIÓN. ESTABLECER UNIDADES DE MANIPULACIÓN. DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE ESPACIO, RECURSOS Y TALENTO HUMANO. PROPONER EL PROCESO DE UBICACIÓN DE MERCANCÍAS. DETERMINAR LAS ZONAS DEL ALMACÉN ESTABLECER LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO. APLICAR TÉCNICAS DE MARCADO Y ETIQUETADO. APLICAR LAS TÉCNICAS DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS: PICKING, PACKING Y SLOTTING. UTILIZAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ALMACENAMIENTO. SELECCIONAR LOS ENVASES Y EMBALAJES. RECONOCER LAS SEÑALES DE SEGURIDAD. CARACTERIZAR LOS EQUIPOS DE MANUTENCIÓN Y MANIPULACIÓN. RECONOCER LA ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE BARRAS. UTILIZAR TECNOLOGÍAS PARA LA CAPTURA DE DATOS E INFORMACIÓN.

EVIDENCIA ITEM # 03

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

- **Actividad de reflexión inicial.**

Dentro del enfoque sistémico adoptado por el aprendiz de coordinación de procesos logísticos, el tema de costos asociados a las operaciones logísticas crea un rol significativo en el cumplimiento de la misión institucional desde una perspectiva transversal; así las cosas, tendrá la habilidad de compartir su conocimiento a otras áreas operativas que requieran información producto de su labor logística.
Como aprendiz debe indagar sobre sus conocimientos básicos en materia de costos, importación y exportación de mercancías, indicadores de gestión empresarial y sobre la creación de planes de compras en las organizaciones. De igual manera, debe reflexionar sobre las expectativas que tiene con lo que resta del programa formativo, en cuanto a qué conocimiento pretende adquirir con los temas indagados.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia Calcular costos de operación de acuerdo con métodos (210303025).

El departamento logístico de la organización es clave en la determinación del curso que la empresa va a tener en un horizonte próximo, por lo que el modelo a seguir depende, en gran parte, de los recursos disponibles y el entendimiento que se tenga del mercado. Esta competencia proveerá al aprendiz de conocimiento del manejo interno y estado del arte de los recursos financieros de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje GA7-210303025-AA1 - Preparar el informe de la ejecución del plan operativo de logística de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Por medio de esta actividad, el aprendiz desarrollará las habilidades y conocimientos en el área de costos, a través del material de formación y las evidencias consignadas en la guía de aprendizaje. Es recomendable tener un trabajo en equipo con el instructor y los demás aprendices del grupo académico, así las cosas, su conocimiento estará influenciado por otras formas de pensar que serán útiles para identificar los criterios de saber y resultados de aprendizaje y su posterior aplicación en la empresa seleccionada para el desarrollo del proyecto formativo.

Duración: 50 horas.
Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo **"Costeo de procesos logísticos".**
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA7-210303025-AA1-EV01. Evaluación costos logísticos.**

Con el desarrollo de esta evidencia de aprendizaje cognitiva, el aprendiz demostrará su conocimiento adquirido por medio de la solución a un cuestionario conformado por 10 preguntas referentes al componente formativo **"Costeo de procesos logísticos"**. Estas preguntas están orientadas hacia su labor en la empresa del proyecto formativo, en la cual aportará todas las habilidades necesarias para la solución de situaciones problémicas.

EVIDENCIA ITEM # 06

Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Registro inasistencia ficha 2827196 coordinación de procesos logísticos.

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	18-feb	21-feb	25-feb	28-feb
CC	1003040861	DANNIER KAMILO	MALDONADO JURADO	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1003247454	LEONELA	TORRES ALBA	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1007020670	YORGELIS	URIBE RADA	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1007324905	MILEIDIS CAROLINA	SANCHEZ SANCHEZ	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1063616717	FRANCISCO	NARVAEZ	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1064996258	DELLYS FABIOLA	FLOREZ MONTIEL	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065866226	JHOAN ALBERTO	DURAN DURAN	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065866605	LINA MARCELA	PEREZ MONCADA	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065868139	MAIKOL JOSE	GUZMAN PEREZ	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065875690	JOHANNA PATRICIA	PEÑA PAEZ	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065887472	JUAN CARLOS	ALMANZA RIZO	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065889273	RICARDO ALBEIRO	GELVIS VASQUEZ	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065917170	HEISY DANIELA	GUTIERREZ NOVA	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1066085124	SHAROL	VIZCAINO CARRASCAL	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1094046663	DIVA JOHANA	MAYORGA GARCIA	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1193138034	SAMUEL ENRIQUE	RINCON ACELAS	asistio	asistio	asistio	asistio

Registro inasistencia ficha 2995864 coordinación de procesos logísticos.

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	17-f	18-fe	22-fe	24-fe	25-fe
CC	1000125475	DIDIER ESTEVEN	ARDILA BECERRA	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1003248198	YANNID SORANY	BUSTOS BARBOSA	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1003248669	OSCAR EDUARDO	LUCAS ROCHA	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1003258244	ANGELA MARIA	PERALES FLOREZ	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1007667975	FABIAN JOSE	QUINTERO BADILLO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1007899120	YAZMIN	YARURO VERJEL	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1012917342	HOLLVER MANUEL	MIRANDA MARTINEZ	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065862720	ALEXANDRA	MENDOZA TRILLOS	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065865933	JEISON	LOPEZ SANJUAN	asistio	asistio	asistio	falta	asistio
CC	1065867524	SHARICK JULIANA	GUEVARA JIMENEZ	asistio	asistio	asistio	falta	asistio
CC	1065870182	KEVIN FABIAN	PEDRAZA CARDENAS	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065871456	YANDRY YINETH	GAITAN LOPEZ	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065873032	RONALD DAVID	HERNANDEZ NAVIA	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065874186	KAREN TATIANA	GUERRERO ROMERO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065917633	JESSICA JULIETH	CARDOZA GALVAN	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1065918321	JENNIFER ANDREA	CAMPO DURAN	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
CC	1095794791	RUT ESTER	MURALLAS LOPEZ	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
PPT	5370237	ALEJANDRA PAOLI	GONZALEZ ZAMBRANO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
TI	1065878434	MARIA ALEJANDRA	RAMIREZ QUINTERO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
TI	1065878707	MAYKOL ANDRETTY	VILA RICO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
TI	1065879184	BRAYAN ANDRES	MENDEZ MENDIBLE	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio
TI	1066093675	ADRIANA LUCIA	LOPEZ MORENO	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDY ERNESTO CHACON SANTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 14/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827196 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995864 - 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 :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	42,00

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: FREDY ERNESTO CHACON SANTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL