PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de Agosto de 2025

Señor (a)
JOHANY ANDRES CASALINAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7387984/2025**
Coordinador Académico
Centro Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2025

Referencia: No **7387984** del año 2025

LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.396.857 de Málaga, 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:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 48.908.134), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) un (01) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243) b) Nueve (09) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) c.) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES

MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación titulada y/o complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento logística y gestión de la producción y área temática de logística y transporte en la modalidad presencial y/o virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, 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 desarrollaron actividades de planeación y se realizó la ejecución de la formación para las siguientes fichas: del programa de gestión integral del transporte Fichas:* • *2910866* • *2977166* • *3069247* • *3069248* • *3069267*	Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual Plataforma Zajuna 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*	*Se realizó la ejecución de la formación y se validó la estructura curricular establecida en la semilla virtual y los lineamientos de la Guía de Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4, para las Preparación de la plataforma para el desarrollo de las evidencias Fichas:*	Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual Plataforma Zajuna fichas

	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".	• *2910866* • *2977166* • *3069247* • *3069248* • *3069267*	
3	*Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
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.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
5	*Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.*	*Se realizó la ejecución y orientación de la formación para las siguientes fichas.:* • *2910866* • *2977166* • *3069247* • *3069248* • *3069267*	Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual Plataforma Zajuna fichas
6	*Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los*	*Se realizó la evaluación en los procesos de entrega, calificación, retroalimentación de las evidencias entregadas. por los aprendices, que sustentan la valoración de*	En los archivos anexos: Informe de Gestión Coordinación

	aplicativos dispuestos por la entidad.	*sus resultados de aprendizaje. RAPS calificados para las Fichas:* • *Ficha 2868400 2 RAP (4)* • *Ficha 2879533 - 3 RAP (33)* • *Ficha 2910866 - 3 RAP (21)* • *Ficha 2977166 – 2 RAP (3)* • *Ficha 3069247 – 2 RAP (47)*	Académica de formación virtual Calificaciones Zajuna
7	*Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
8	*Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
9	*Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
10	*Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.*	*Se implementaron estrategias, se preparó y oriento el proceso de enseñanza aprendizaje, retroalimento y evaluación utiliza por los medios, definidos por la entidad. Anuncios (12 publicaciones), Calificaciones y se preparó sesiones en línea (6 Sesiones)* *F 2910866. (3)* *F 2977166 (2)* *F 3069247 (2)* *F 3069248. (3)* *F 3070167. (2)*	Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual Plataforma Zajuna fichas
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.*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*

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*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
13	*Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
14	*Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz*	*Se socializo el nuevo reglamento del SENA para los aprendices de las Fichas en formación en las sesiones en línea*	*Sesiones en línea Plataforma ZAJUNA*
15	*Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*
16	*Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.*	*Se entrego al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades con las evidencias.*	Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual
17	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.*	*Se asistió a la reunión convocada de forma presencial en el centro de CGMLTI los días 7 y 8 de Febrero. Se participó en la capacitación el día 19 de febrero sobre debido proceso para el mes de Agosto*	*Soporte Informe de gestión*
18	*Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera*	*No se realizaron acciones durante este periodo.*	*En este periodo no se ejecutó esta obligación.*

19	*Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.*	*Se veló por el buen uso del ambiente virtual de aprendizaje y el alistamiento de acuerdo con los lineamientos de la Guía AVA vs. 4.*	*Plataforma ZAJUNA*
20	*Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz*	*Se publicaron en las fichas 2910866 – 2977166 – 306924- los anuncios de Bienestar durante el mes de agosto (3)*	*Plataforma ZAJUNA*
21	*Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.*	*Se diligenció la documentación para reporte de novedades de aprendices para debido proceso.*	*Plataforma ZAJUNA.*
22	*Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.*	*Se realizaron reuniones de equipo ejecutores de acuerdo a los lineamientos GFPI-G-014 vs.4 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje":* • *Reunión Equipo Ejecutor F-2910866 (2)* • *Reunión Equipo Ejecutor F-2977166 (2)* • *Reunión Equipo Ejecutor F-3069248 (2)* • *Reunión Equipo Ejecutor F-3069267 (2)* • *Reunión Equipo Ejecutor F-3069247 (2)*	Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual Plataforma Zajuna

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.				
2.				

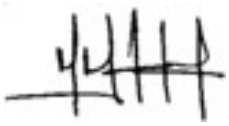
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en

fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. ***7979718424*** de la planilla, de SOI del mes de julio de 2.025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

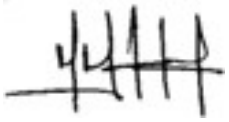
Cordialmente,



LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA
Contratista
C.C. No. 63.396.857

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANY ANDRES CASALINA
Supervisor(a) Contrato **7387984** de 2025
Cargo: Coordinador Académico

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INFORME DE TRAZABILIDAD**			
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 7 DE AGOSTO		**HORA INICIO:** 3:00 PM	**HORA FIN:** 3:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. REVISIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO 2. REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO 2. VERIFIACIÓN Y SEGUMIENTO			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. ENCUENTRO CON OSCAR, REVISIÓN DE LAS FICHAS: 3069248-3069247-3010567-2910866-2910766 2. VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CADA FICHA			
CONCLUSIONES			
SE DEBE TENER CLARO EL ESTADO DE CADA APRENDIZ EN TODAS LAS FICHAS			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
REVISIÓN DE LAS FICHAS	**07 AGOSTO 2025**	**LIZEHT MARCELA JAIMES**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O 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.

ANEXOS

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __07___ DEL MES DE __AGOSTO_____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JOHANY ANDRES CASALINAS GOMEZ	80850368	X			Servicio Nacional de aprendizaje - CGMLTI	jacasalinas@sena.edu.co	+(57) 601 5461500	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
2	LIZETH MARCELA JAIMES	63396857		X		Servicio Nacional de aprendizaje – CGMLTI	lijaimesh@sena.edu.co	3105803754	Si	**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.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ Cuando se diligencia: El registro de asistencia debe ser diligenciada durante el desarrollo de capacitaciones, transferencias de conocimiento, ocasiones donde se reunión con fines laborales y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
07	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
AGOSTO	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
2025	Complete el número del año	
OBJETIVO: SEGUIMIENTO A LA FORAMCIÓN	Informe el objetivo de la actividad	
N°1	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
LIZETH MARCELA JAIMES	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO 63396857	Coloque el número de identificación	
PLANTA/ CONTRATISTA X	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
OTRO CUAL	Informe la vinculación que tenga con la entidad	
DEPENDENCIA/EMPRESA SENA	Coloque la dependencia a la que pertenece en le Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO ljaimesh@sena.edu.co	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT 3105803754	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN si	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	

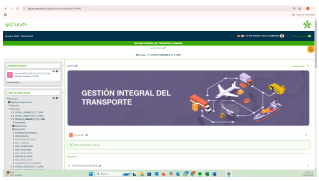
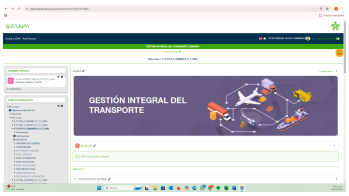
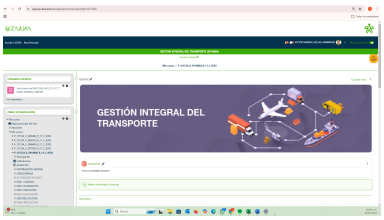
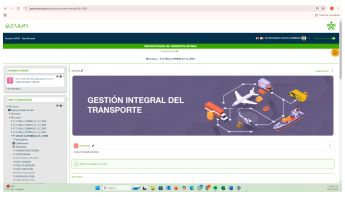
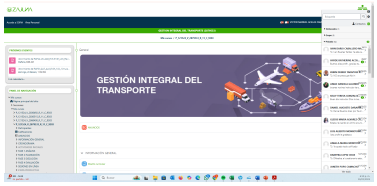
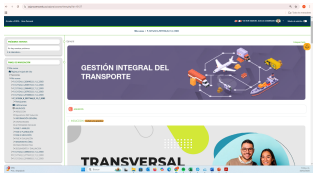
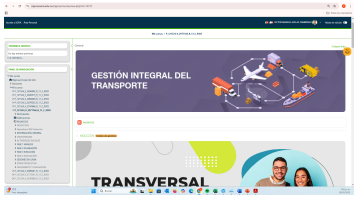
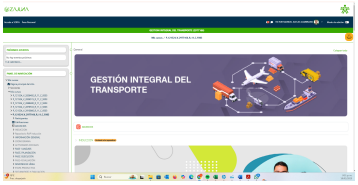
INFORME ACTIVIDADES INSTRUCTOR LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA

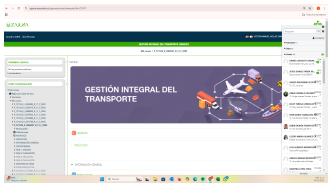
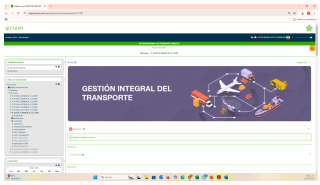
A 30 DE AGOSTO – GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

1. Atención Sincrónica

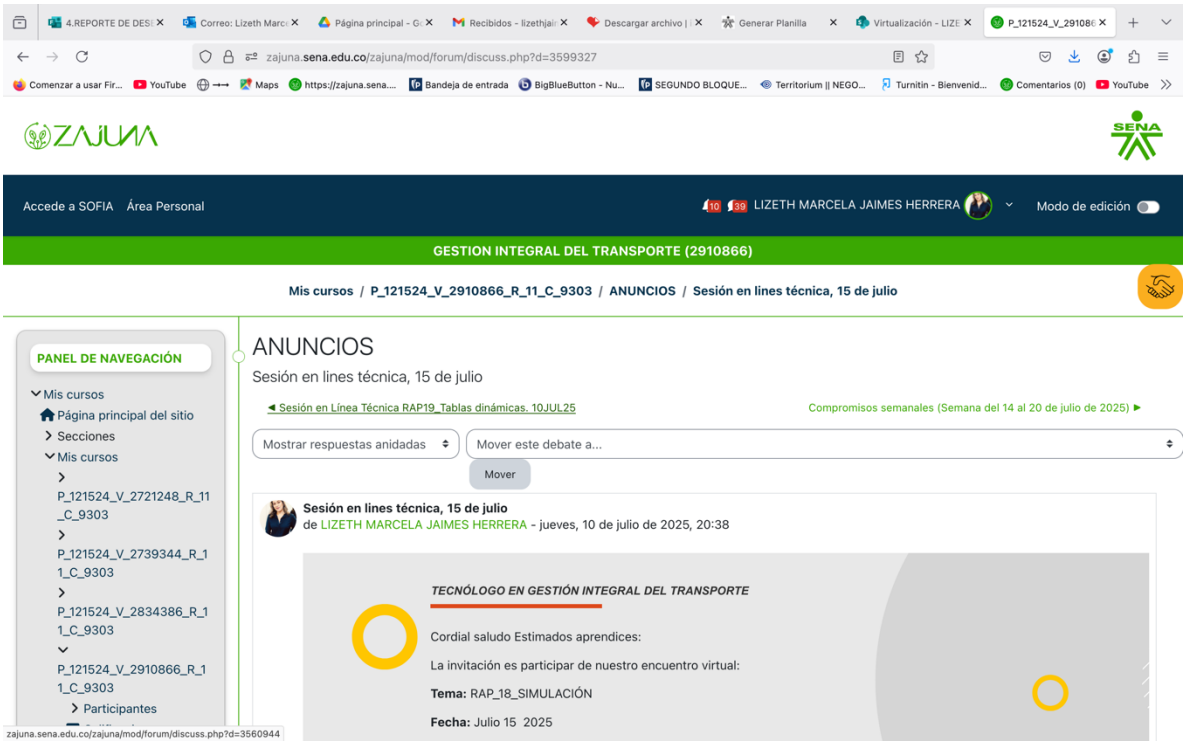
Atención a los aprendices en los horarios establecidos en la plataforma ZAJUNA, para la atención de dudas e inquietudes de los aprendices, esto incluye también atención, por el Chat de ZAJUNA y WhatsApp, en horarios y días diferentes a los programados.

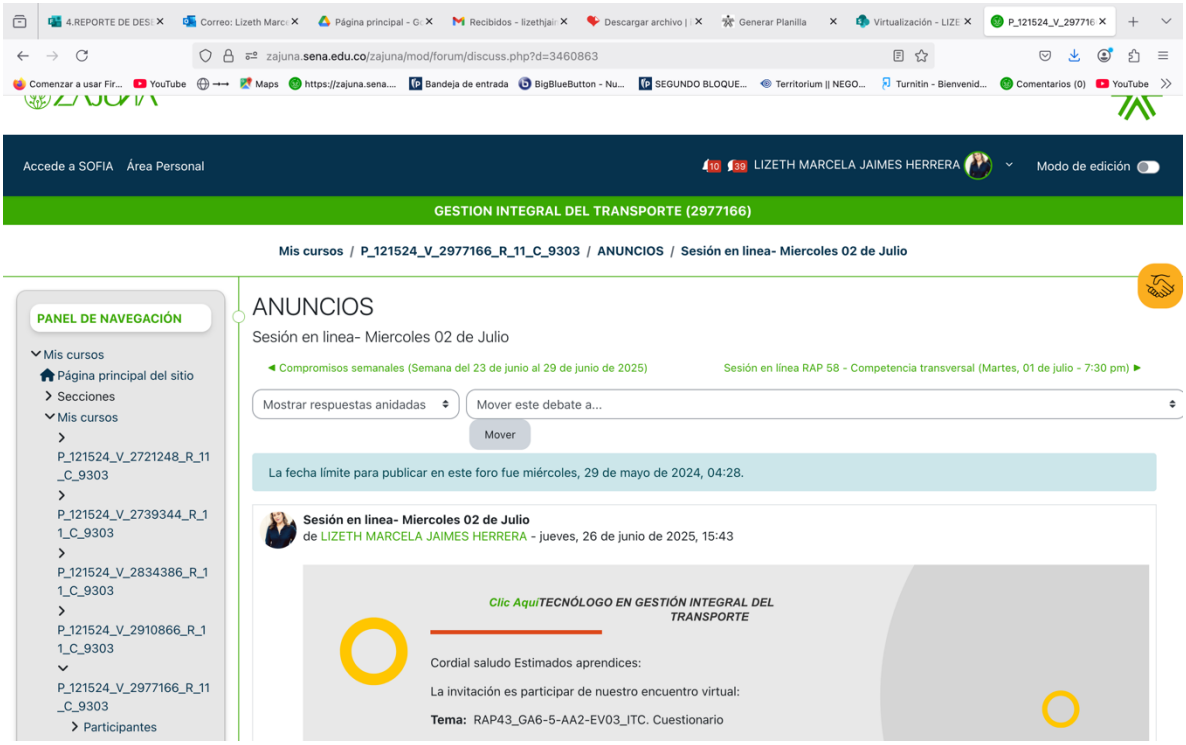
Ficha	Total Atención Sincrónica
3069248	3
2910866	3
2977166	2
3069247	2

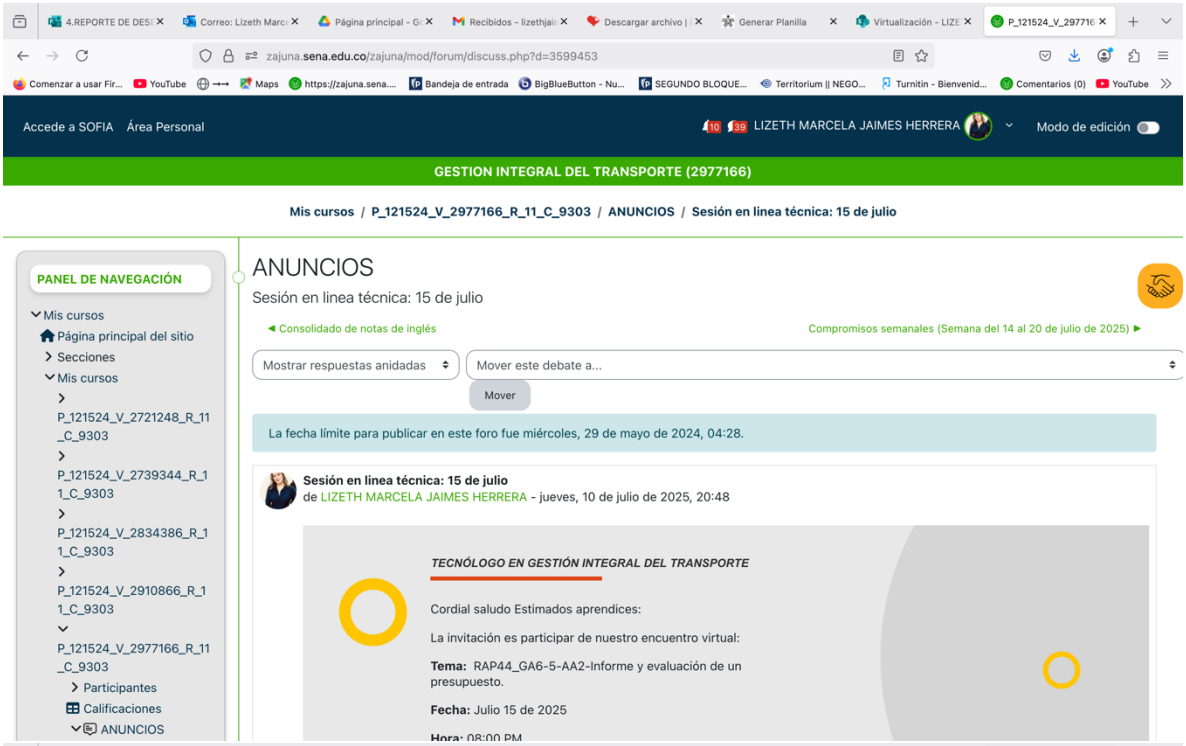
Fecha	Ficha	Inicio	Fin
1 -Agosto 5 Agosto	3069248 07:00 a 8:50 PM		
11- Agosto	2910866 07:00 a 08:00 PM		
12- Agosto	2910866 06:00 a 07:00 PM		
12- Agosto	2977166 07:00 a 08:00 PM		

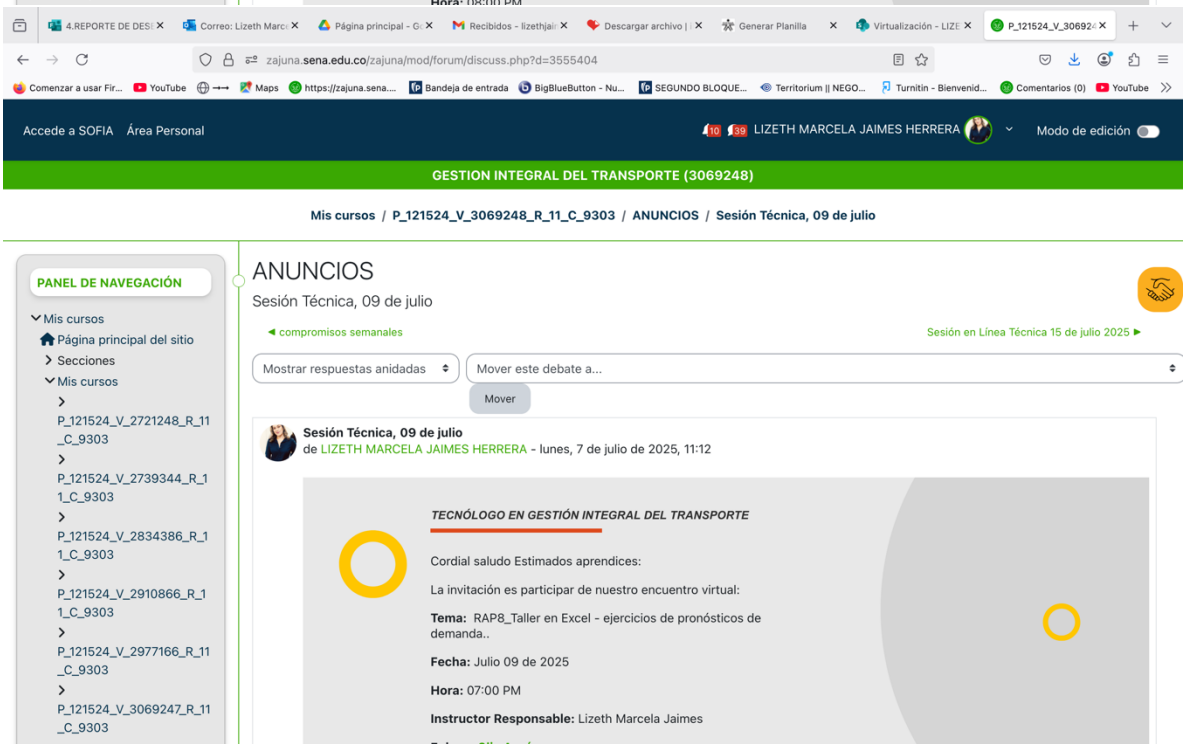
20 Agosto - 25	3069247 06:00 a 07:00 PM		

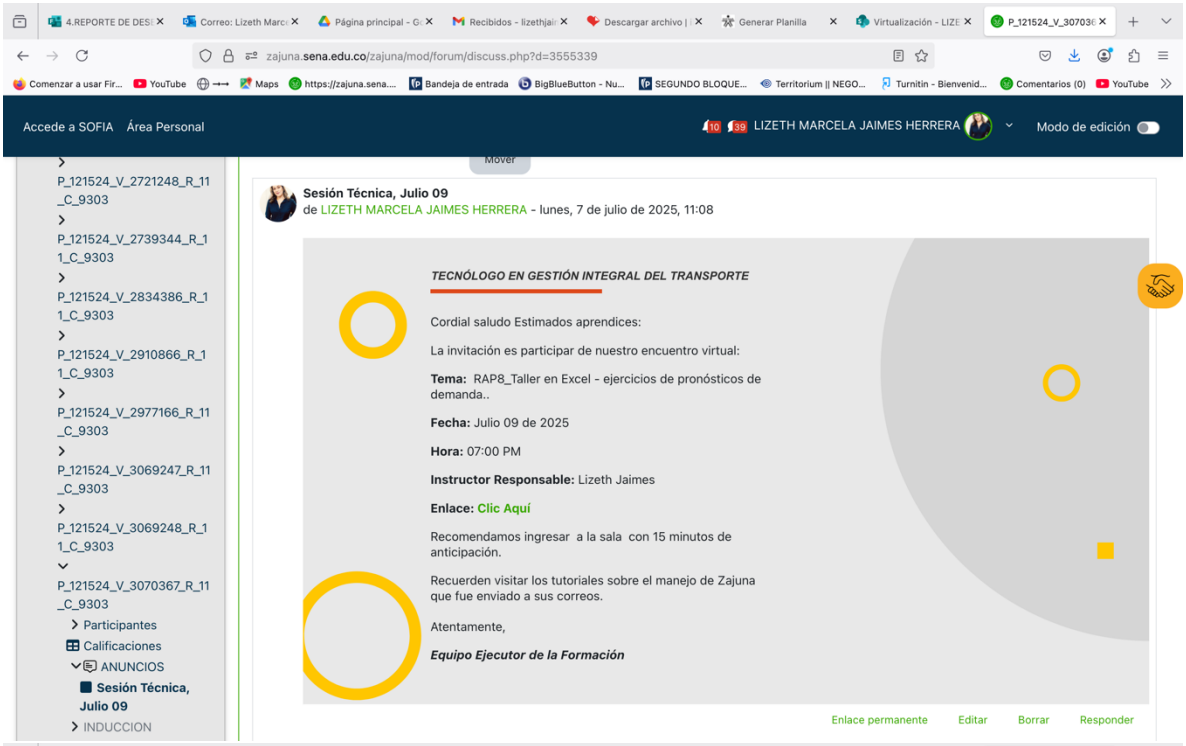
Atención Aprendices plataforma

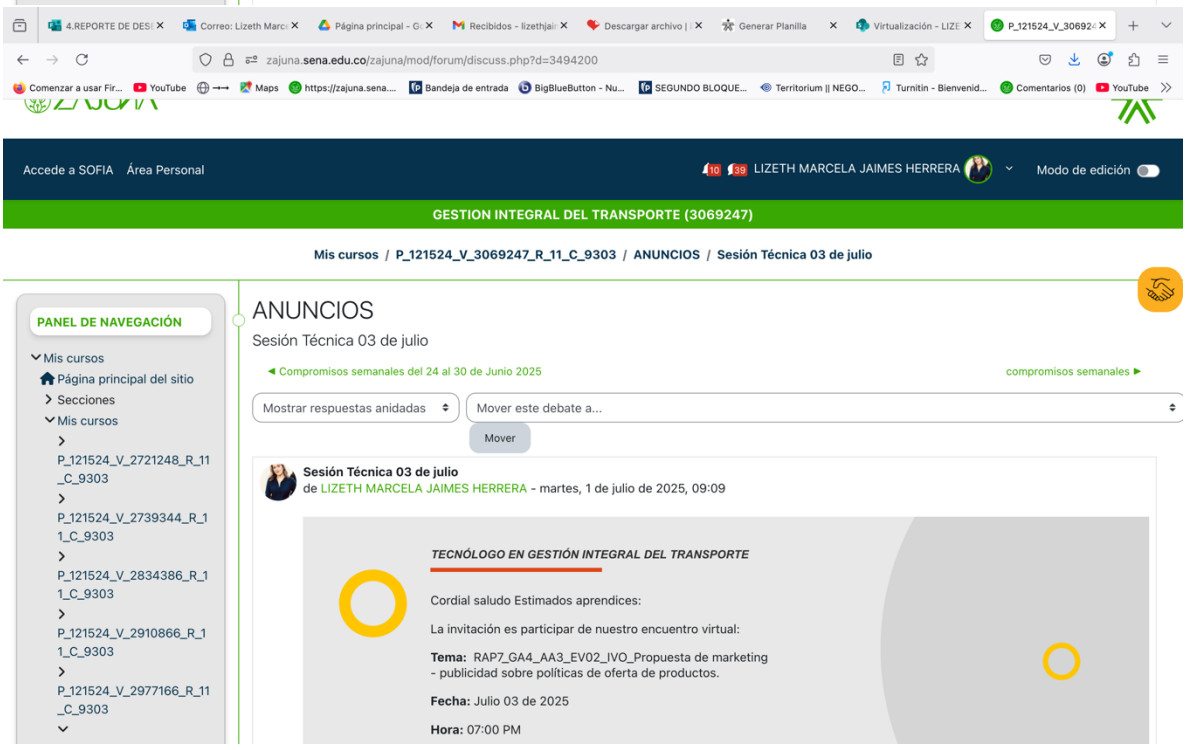


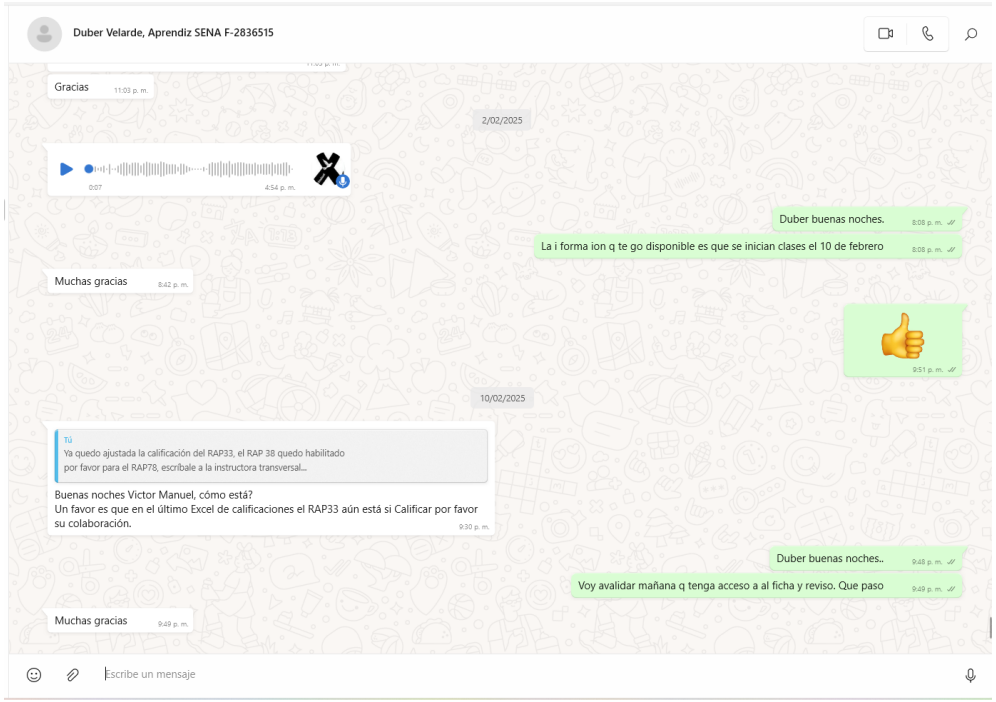

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=3460863
Accede a SOFIA
Área Personal
LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA
Modo de edición
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2977166)
Mis cursos / P_121524_V_2977166_R_11_C_9303 / ANUNCIOS / Sesión en linea- Miercoles 02 de Julio
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_121524_V_2721248_R_11_C_9303
P_121524_V_2739344_R_11_C_9303
P_121524_V_2834386_R_11_C_9303
P_121524_V_2910866_R_11_C_9303
P_121524_V_2977166_R_11_C_9303
Participantes
ANUNCIOS
Sesión en linea- Miercoles 02 de Julio
◄ Compromisos semanales (Semana del 23 de junio al 29 de junio de 2025)
Sesión en línea RAP 58 - Competencia transversal (Martes, 01 de julio - 7:30 pm) ►
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
La fecha límite para publicar en este foro fue miércoles, 29 de mayo de 2024, 04:28.
Sesión en linea- Miercoles 02 de Julio
de LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA - jueves, 26 de junio de 2025, 15:43
Clic AquiTECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE
Cordial saludo Estimados aprendices:
La invitación es participar de nuestro encuentro virtual:
Tema: RAP43_GA6-5-AA2-EV03_ITC. Cuestionario


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=3599453
Accede a SOFIA
Área Personal
LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA
Modo de edición
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2977166)
Mis cursos / P_121524_V_2977166_R_11_C_9303 / ANUNCIOS / Sesión en linea técnica: 15 de julio
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_121524_V_2721248_R_11_C_9303
P_121524_V_2739344_R_11_C_9303
P_121524_V_2834386_R_11_C_9303
P_121524_V_2910866_R_11_C_9303
P_121524_V_2977166_R_11_C_9303
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
ANUNCIOS
Sesión en linea técnica: 15 de julio
◄ Consolidado de notas de inglés
Compromisos semanales (Semana del 14 al 20 de julio de 2025) ►
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
La fecha límite para publicar en este foro fue miércoles, 29 de mayo de 2024, 04:28.
Sesión en linea técnica: 15 de julio
de LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA - jueves, 10 de julio de 2025, 20:48
TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE
Cordial saludo Estimados aprendices:
La invitación es participar de nuestro encuentro virtual:
Tema: RAP44_GA6-5-AA2-Informe y evaluación de un presupuesto.
Fecha: Julio 15 de 2025
Hora: 08:00 PM


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=3555404
Accede a SOFIA
Área Personal
LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA
Modo de edición
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (3069248)
Mis cursos / P_121524_V_3069248_R_11_C_9303 / ANUNCIOS / Sesión Técnica, 09 de julio
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_121524_V_2721248_R_11_C_9303
P_121524_V_2739344_R_11_C_9303
P_121524_V_2834386_R_11_C_9303
P_121524_V_2910866_R_11_C_9303
P_121524_V_2977166_R_11_C_9303
P_121524_V_3069247_R_11_C_9303
ANUNCIOS
Sesión Técnica, 09 de julio
◄ compromisos semanales
Sesión en Línea Técnica 15 de julio 2025 ►
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Sesión Técnica, 09 de julio
de LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA - lunes, 7 de julio de 2025, 11:12
TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE
Cordial saludo Estimados aprendices:
La invitación es participar de nuestro encuentro virtual:
Tema: RAP8_Taller en Excel - ejercicios de pronósticos de demanda..
Fecha: Julio 09 de 2025
Hora: 07:00 PM
Instructor Responsable: Lizeth Marcela Jaimes


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=3555339
Accede a SOFIA
Área Personal
LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA
Modo de edición
Mover
Sesión Técnica, Julio 09
de LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA - lunes, 7 de julio de 2025, 11:08
TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE
Cordial saludo Estimados aprendices:
La invitación es participar de nuestro encuentro virtual:
Tema: RAP8_Taller en Excel - ejercicios de pronósticos de demanda..
Fecha: Julio 09 de 2025
Hora: 07:00 PM
Instructor Responsable: Lizeth Jaimes
Enlace: Clic Aquí
Recomendamos ingresar a la sala con 15 minutos de anticipación.
Recuerden visitar los tutoriales sobre el manejo de Zajuna que fue enviado a sus correos.
Atentamente,
Equipo Ejecutor de la Formación
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
P_121524_V_2721248_R_11_C_9303
P_121524_V_2739344_R_11_C_9303
P_121524_V_2834386_R_11_C_9303
P_121524_V_2910866_R_11_C_9303
P_121524_V_2977166_R_11_C_9303
P_121524_V_3069247_R_11_C_9303
P_121524_V_3069248_R_11_C_9303
P_121524_V_3070367_R_11_C_9303
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Sesión Técnica, Julio 09
INDUCCION


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=3494200
Accede a SOFIA
Área Personal
LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA
Modo de edición
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (3069247)
Mis cursos / P_121524_V_3069247_R_11_C_9303 / ANUNCIOS / Sesión Técnica 03 de julio
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_121524_V_2721248_R_11_C_9303
P_121524_V_2739344_R_11_C_9303
P_121524_V_2834386_R_11_C_9303
P_121524_V_2910866_R_11_C_9303
P_121524_V_2977166_R_11_C_9303
ANUNCIOS
Sesión Técnica 03 de julio
◄ Compromisos semanales del 24 al 30 de Junio 2025
compromisos semanales ►
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Sesión Técnica 03 de julio
de LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA - martes, 1 de julio de 2025, 09:09
TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE
Cordial saludo Estimados aprendices:
La invitación es participar de nuestro encuentro virtual:
Tema: RAP7_GA4_AA3_EV02_IVO_Propuesta de marketing - publicidad sobre políticas de oferta de productos.
Fecha: Julio 03 de 2025
Hora: 07:00 PM

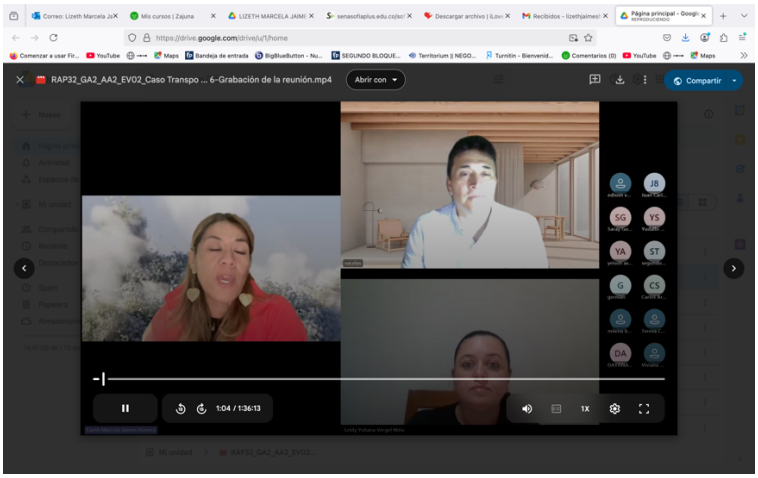

Duber Velarde, Aprendiz SENA F-2836515
Gracias 11:03 p. m.
2/02/2025
0:07 4:54 p. m.
Duber buenas noches. 8:08 p. m.
La i forma ion q te go disponible es que se inician clases el 10 de febrero 8:08 p. m.
Muchas gracias 8:42 p. m.
9:51 p. m.
10/02/2025
Tú
Ya quedo ajustada la calificación del RAP33, el RAP 38 quedo habilitado por favor para el RAP78, escríbale a la instructora transversal...
Buenas noches Víctor Manuel, cómo está?
Un favor es que en el último Excel de calificaciones el RAP33 aún está si Calificar por favor su colaboración.
9:30 p. m.
Duber buenas noches.. 9:48 p. m.
Voy avalidar mañana q tenga acceso a al ficha y reviso. Que paso 9:49 p. m.
Muchas gracias 9:49 p. m.
Escribe un mensaje

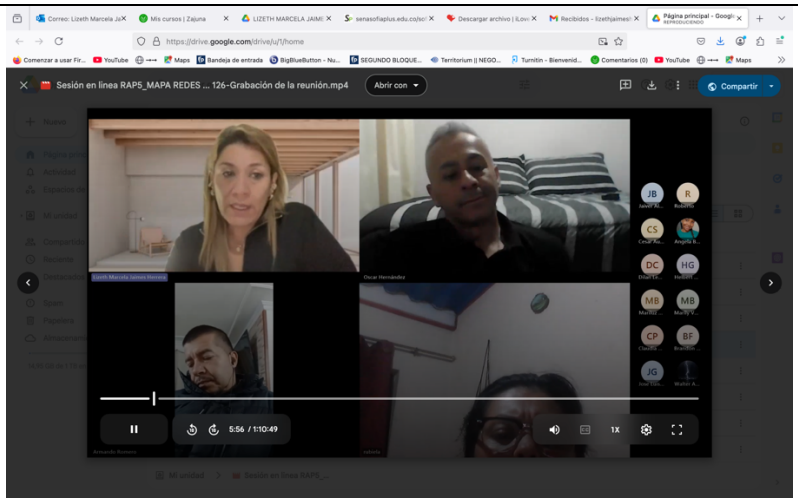
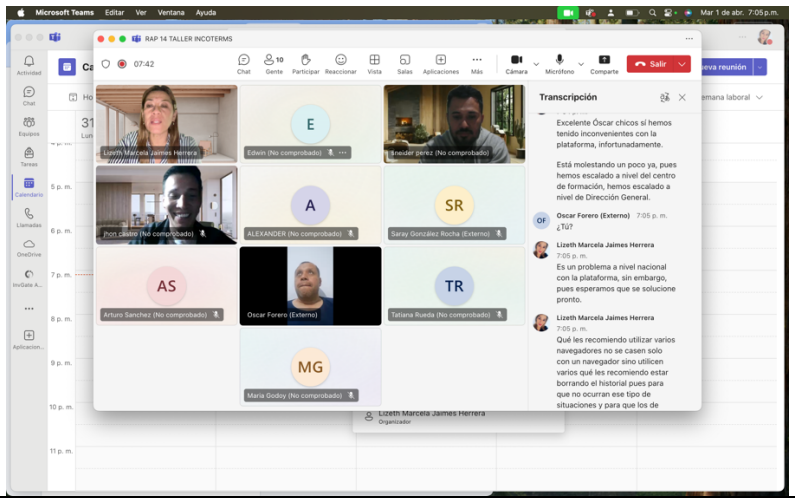
9, 15 Sesiones En Línea

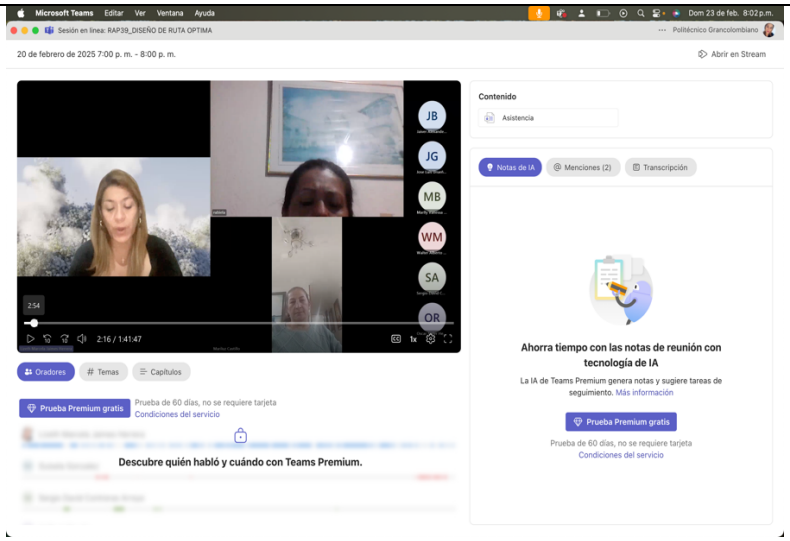
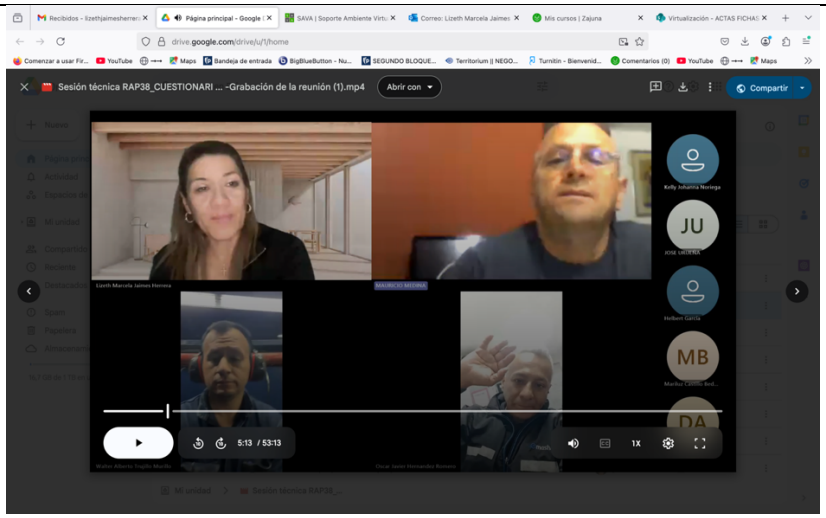
A continuación la información de las sesiones en línea que se realizaron durante el mes de Agosto de 2025, lo que incluye:

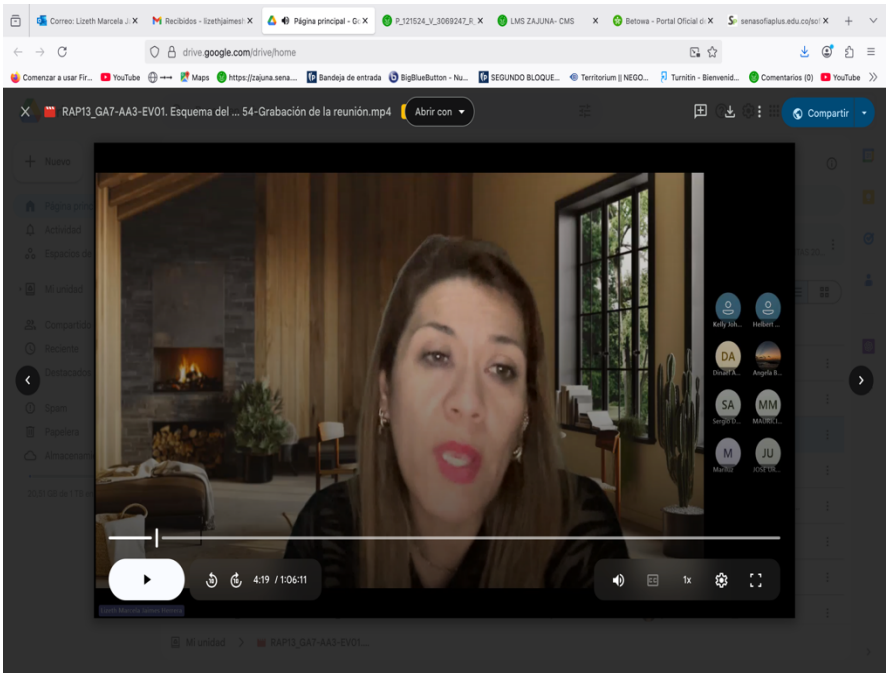
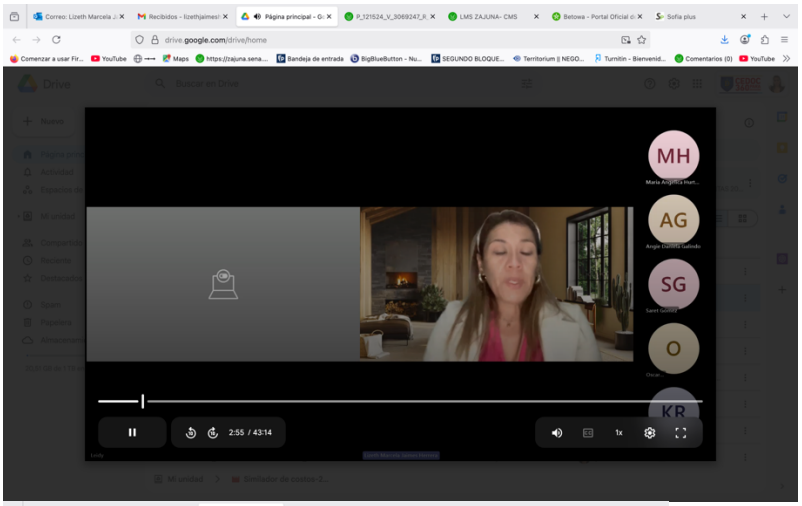
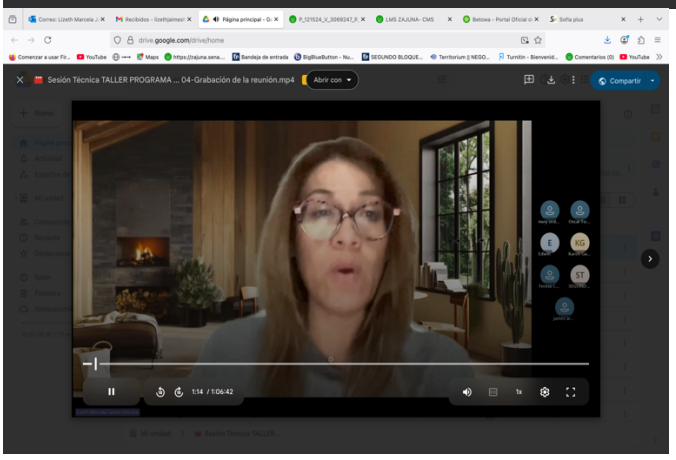
Actividad desarrollada	Cantidad	Obs
Se prepararon y activaron las evidencias en la plataforma ZAJUNA, de cada una de las fichas según cronograma	3	
Elaboraron y publicaron los Anuncios, de sesiones en línea - Programación en TEAMS,	6	
Se aclararon, recordó a los aprendices el respeto, el cumplimento de las normas del SENA y el respeto por la participación del resto de aprendices en el desarrollo de las sesiones y programa de formación	3	

Evidencias Actividades antes descritas:

Fecha	Ficha	Sesión en Línea
13-03-25	3069247	Reunión Inicio Formación año 2025 
13-08-25	2977166	Reunión Inicio Formación año 2025

		
13-07-25	2910866	Reunión Inicio Formación año 2025 
19-08-25	2977166	

		
19-Feb-25		.
15-03-25		

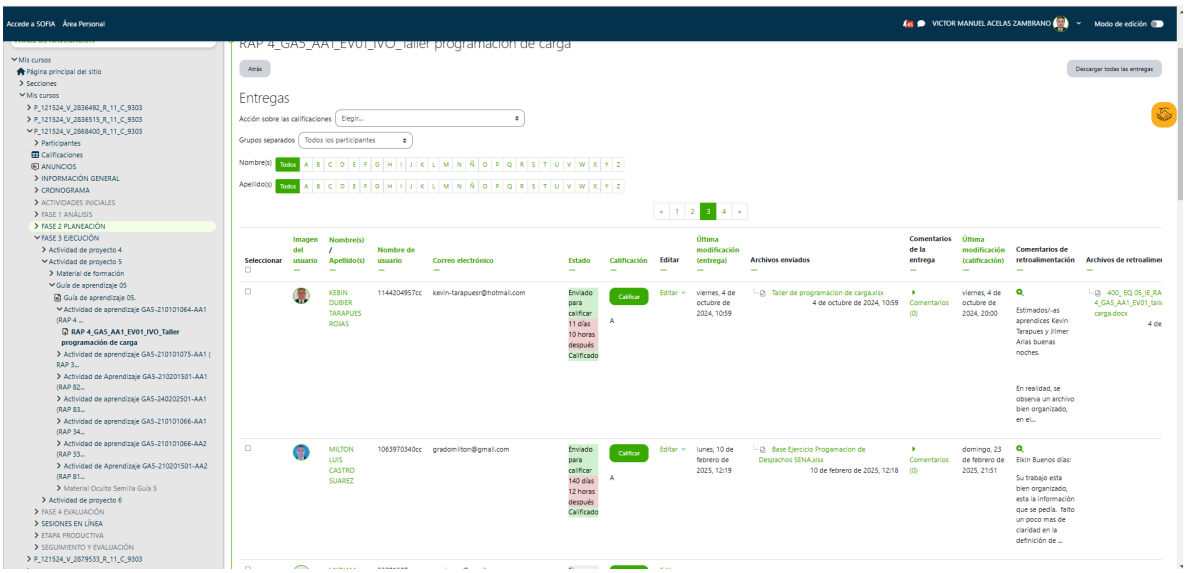
24-07-25	2977166	Sesión en línea: CROS  DOKING  

2. y 6. Evaluaciones - Revisión de Evidencias Fichas

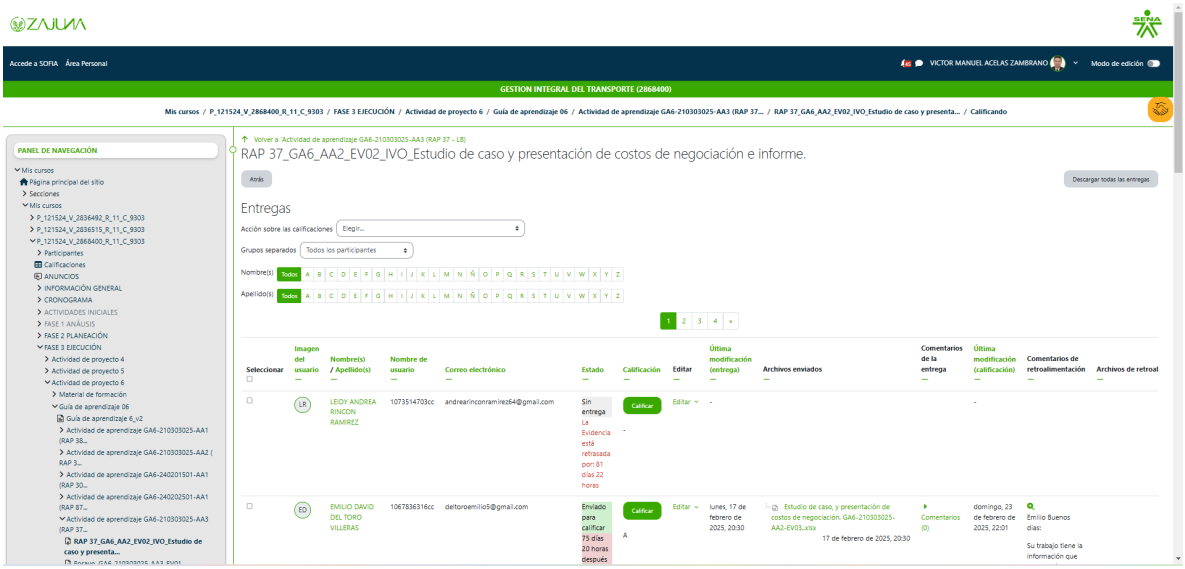
Ficha	RAP	Calificacion
2836515	RAP33_GA5_AA2_EV1_IVO. Cuestionario Ciclo de pedido y Plan de Operación	2
	RAP38_GA6_AA1_EV01_IVO_ Cuestionario sobre tipos de costos..	2
Total 2836515		**4**
2879533	RAP37_GA6-AA2-EV02_ITC. Estudio de caso, y presentación de costos de negociación. GA6-210303025-AA2-EV02.	15
	RAP33_GA5_AA2_EV1_ITC. Cuestionario Ciclo de pedido y Plan de Operación||	2
	RAP45_GA6-AA2-EV02.Elaboración de presupuesto en Excel. GA6-210303026-AA2-EV02.	16
Total 2879533		**33**
2977166	RAP14_GA2_AA2_EV01_IVO_Estudio de caso. Selección de unidad vehicular, formatos y lista de chequeo.	1
	RAP25_GA3-AA4-EV01_IVO.Elaboración de lista de chequeo para evaluación de desempeño.	2
Total 2977166		**3**
3069247	RAP31_GA2_AA1_EV01_IVO_Matriz tipo y naturaleza de la carga	21
	RAP49_GA1- AA2._IVO. Simulación en un estudio de caso.	26
Total 3069247		**47**
2910866	RAP4_GA5_AA1_EV1_ITC: Taller programación de carga	3
	RAP 9_GA4_AA2_V02_ITC_Cuestionario de Oferta y Demanda	2
	RAP4 Taller programcion de carga	16
Total 2910866		**21**
Total general		**108**

Soportes de las evaluaciones Realizadas en el mes de Diciembre en cada una de las fichas

2868400
RAP 4_GA5_AA1_EV01_IVO_Taller programación de carga

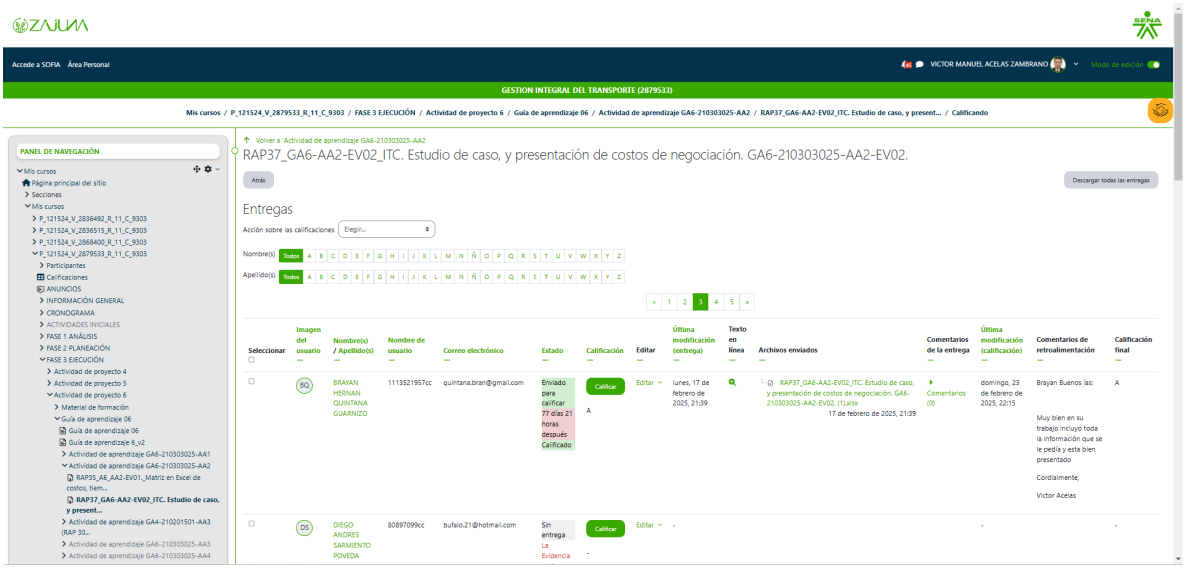


RAP 37_GA6_AA2_EV02_IVO_Estudio de caso y presentación de costos de negociación e informe.

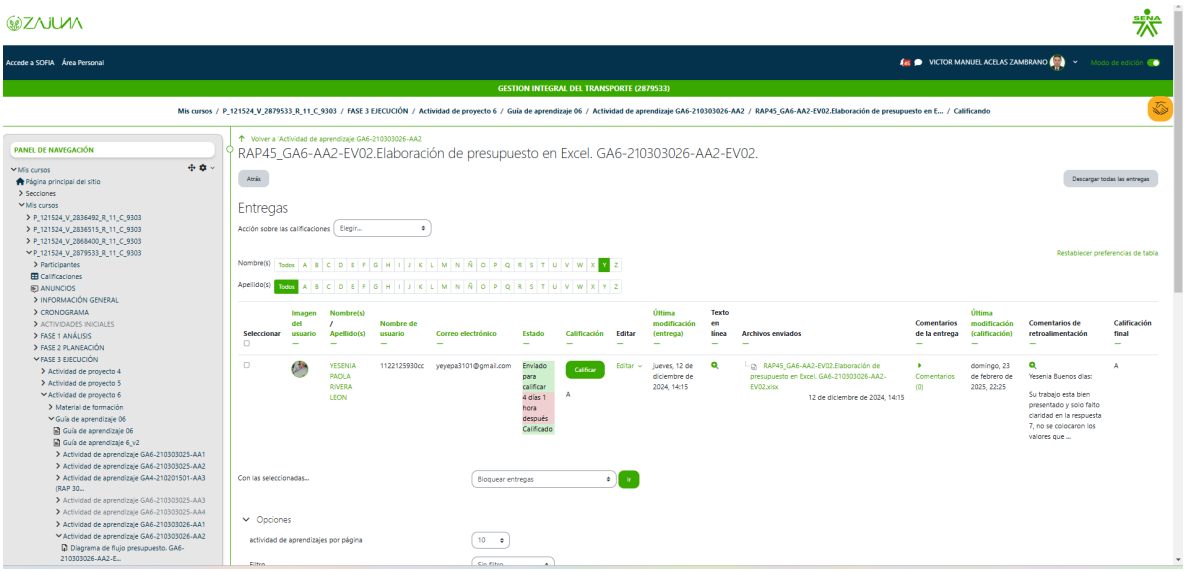


2879533

RAP37_GA6-AA2-EV02_ITC. Estudio de caso, y presentación de costos de negociación. GA6-210303025-AA2-EV02.



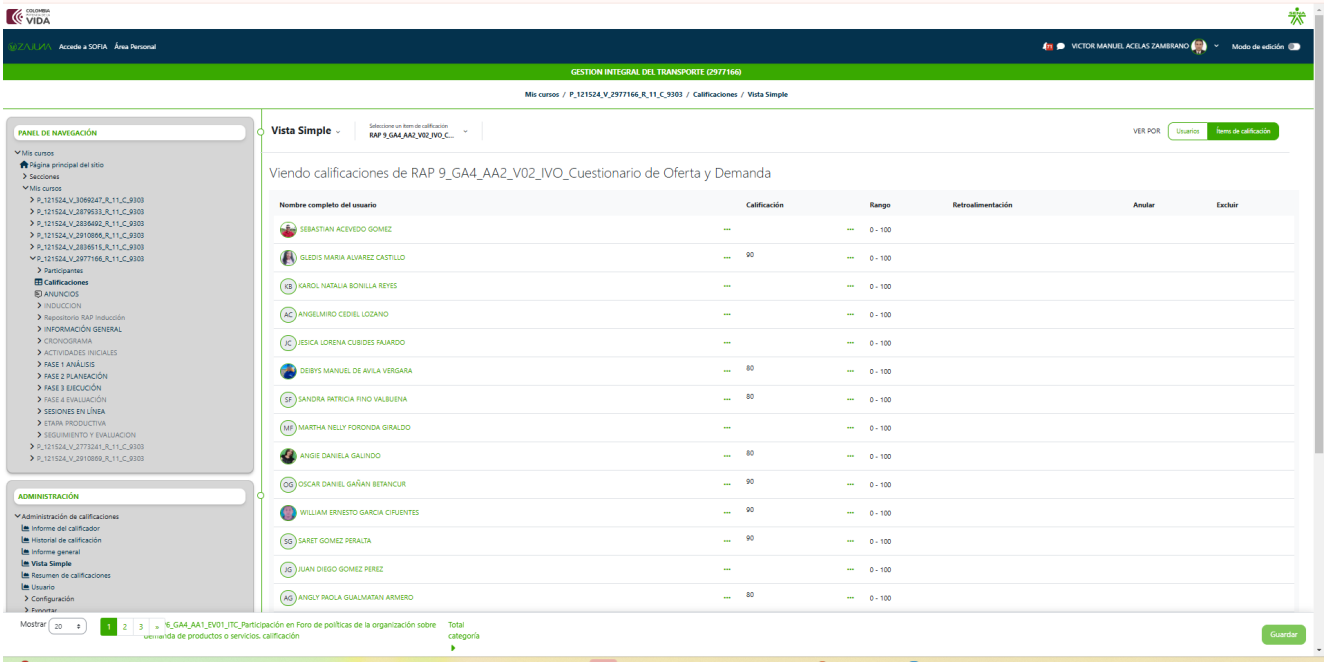
RAP45_GA6-AA2-EV02.Elaboración de presupuesto en Excel. GA6-210303026-AA2-EV02.



2910866

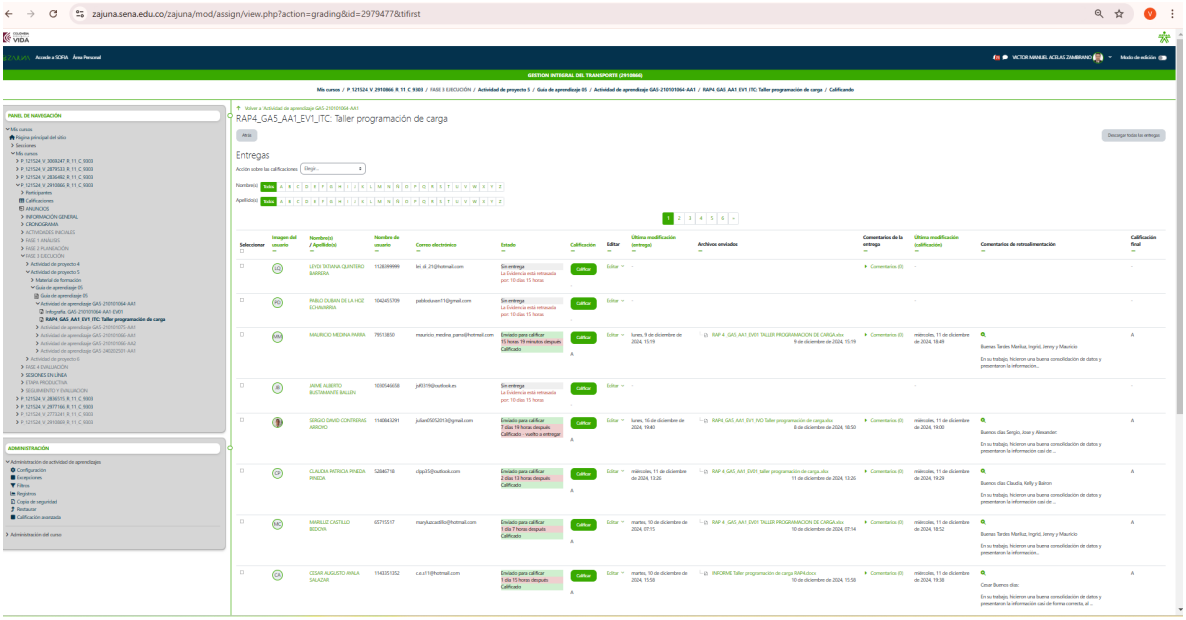
2977166

RAP7_GA4_AA3_EV1_ITC: Crucigrama principios Oferta y Demanda



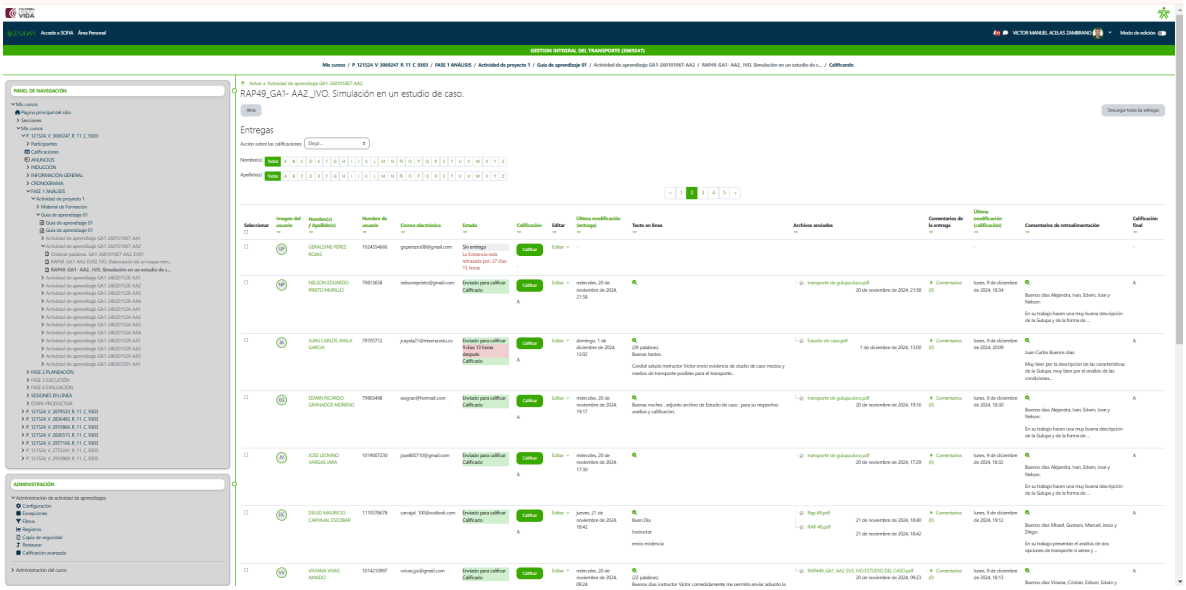
2910866

RAP4_GA5_AA1_EV1_ITC: Taller programación de carga

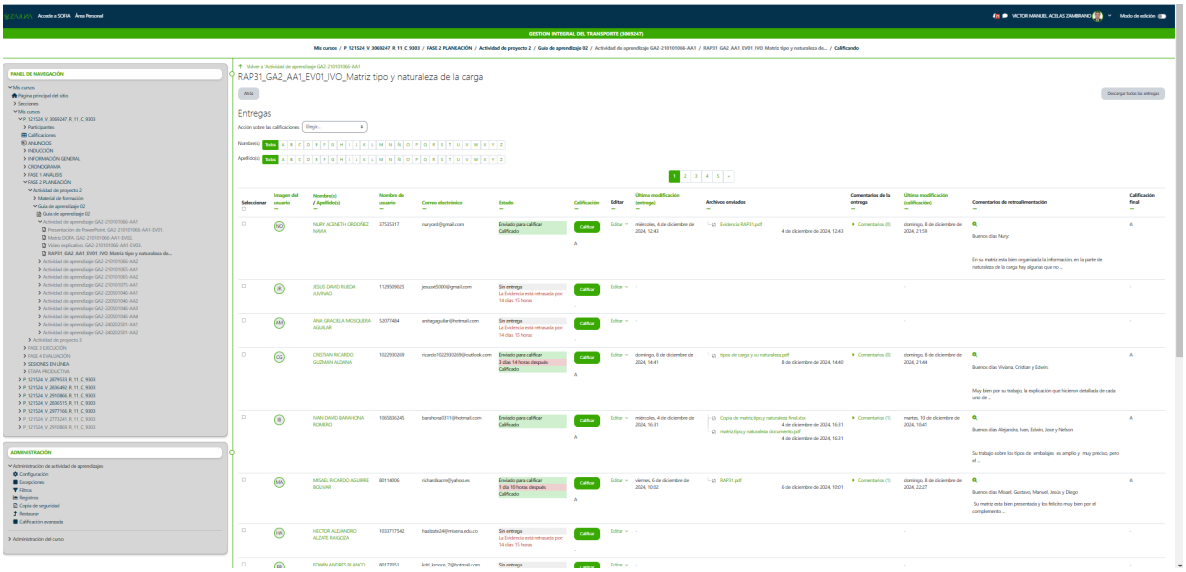


3069247

RAP49_GA1- AA2._IVO. Simulación en un estudio de caso.



RAP31_GA2_AA1_EV01_IVO_Matriz tipo y naturaleza de la carga

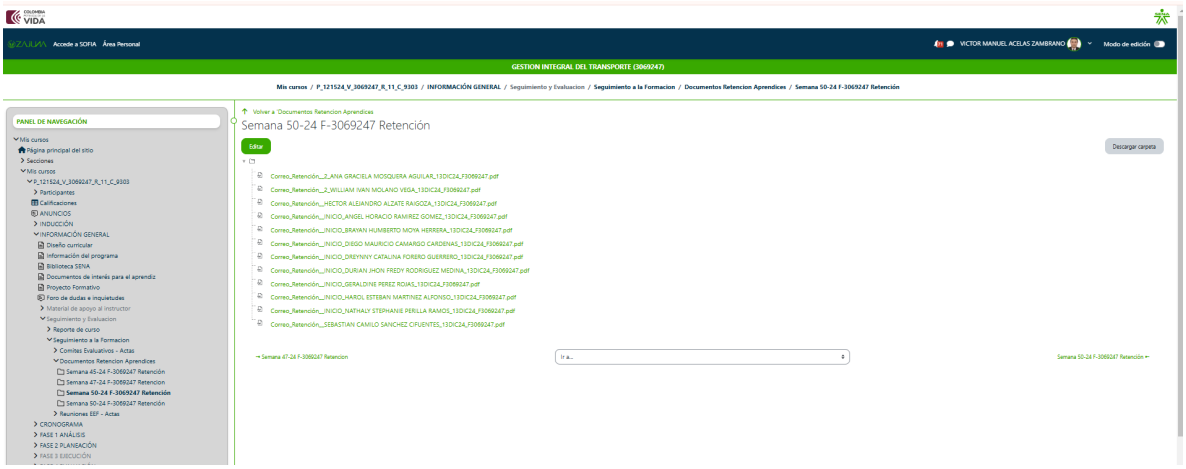


8. **Seguimiento Aprendices Retención - Reporte de NOVEDADES**

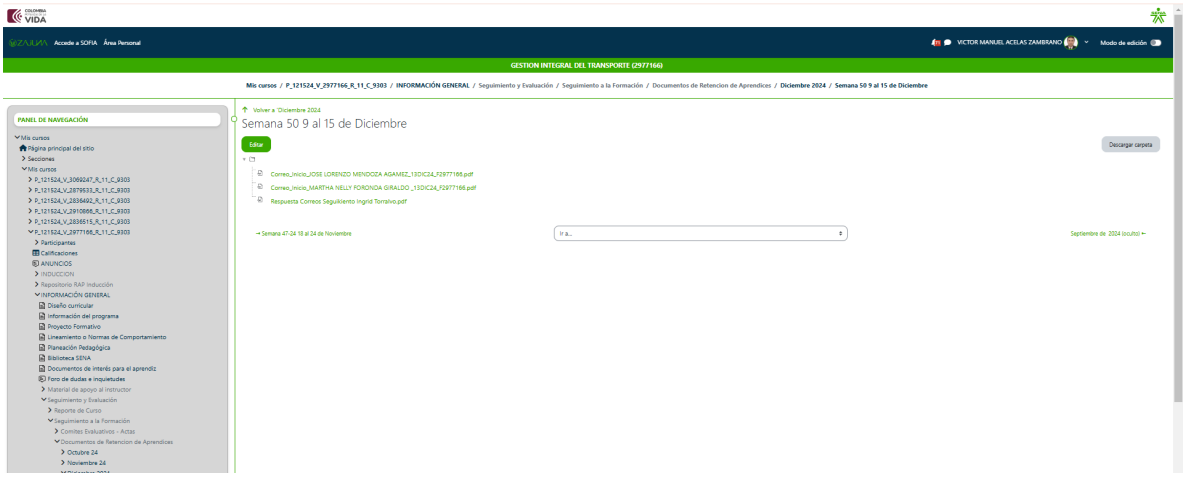
Ficha	Correos Retención	Reporte deserciones
3069248	3	0
2977166	3	0
3069247	12	0

3069247

Seguimiento Aprendices



2977166 Seguimiento Aprendices

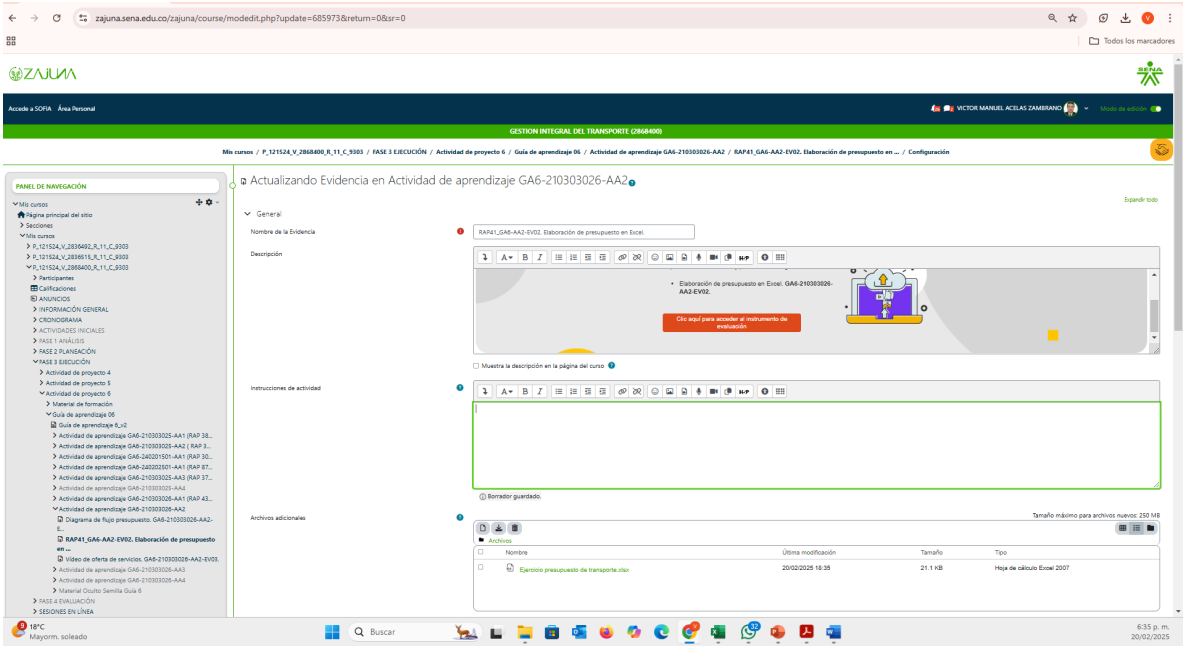


Revisión Foro de dudas e inquietudes:

Revisión Diaria de los Foros de dudas e inquietudes de cada una de las fichas de formación.

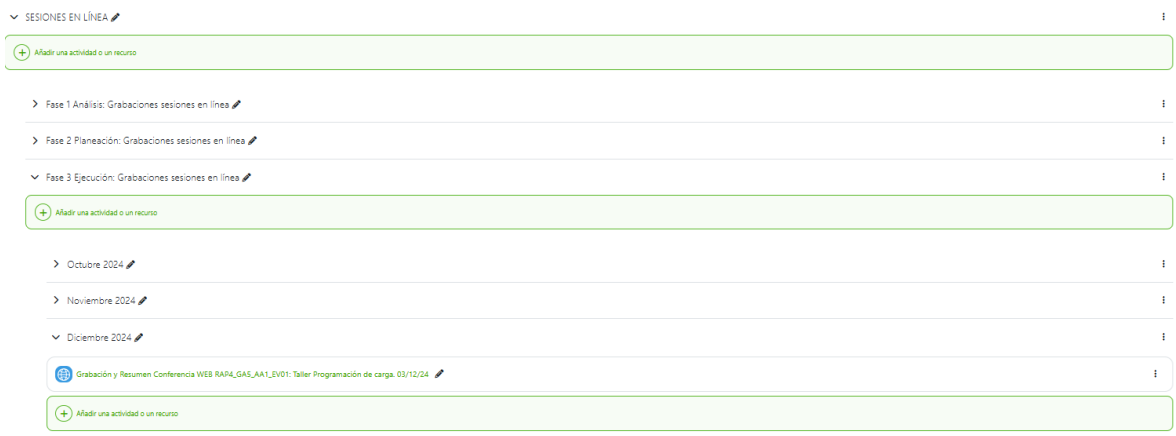
Ficha	Revisión Foros dudas e inquietudes
3069248	5
3069267	4
2910866	8
2977166	1
3069247	4

Evidencia

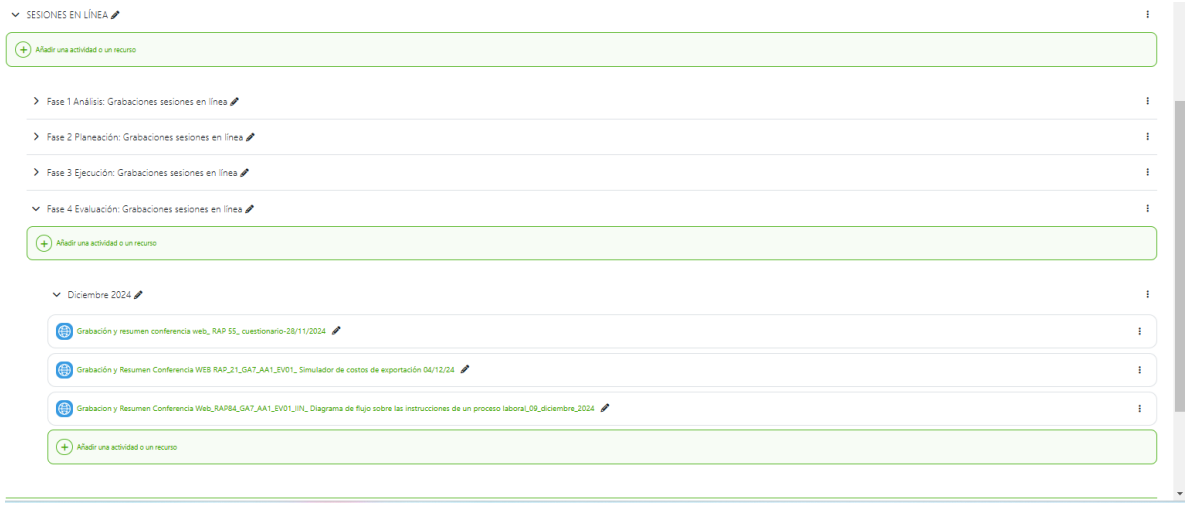


GRABACION Sesiones en linea mes de Agosto

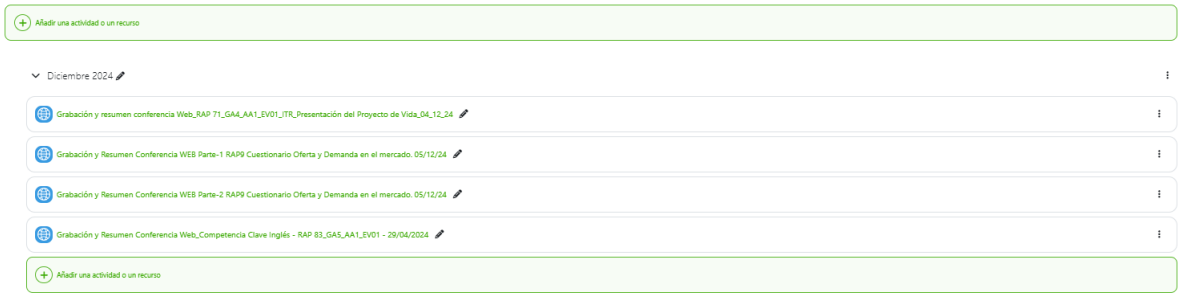
2910866 05-AGOSTO-25



2836515 04-AGOSTO-25

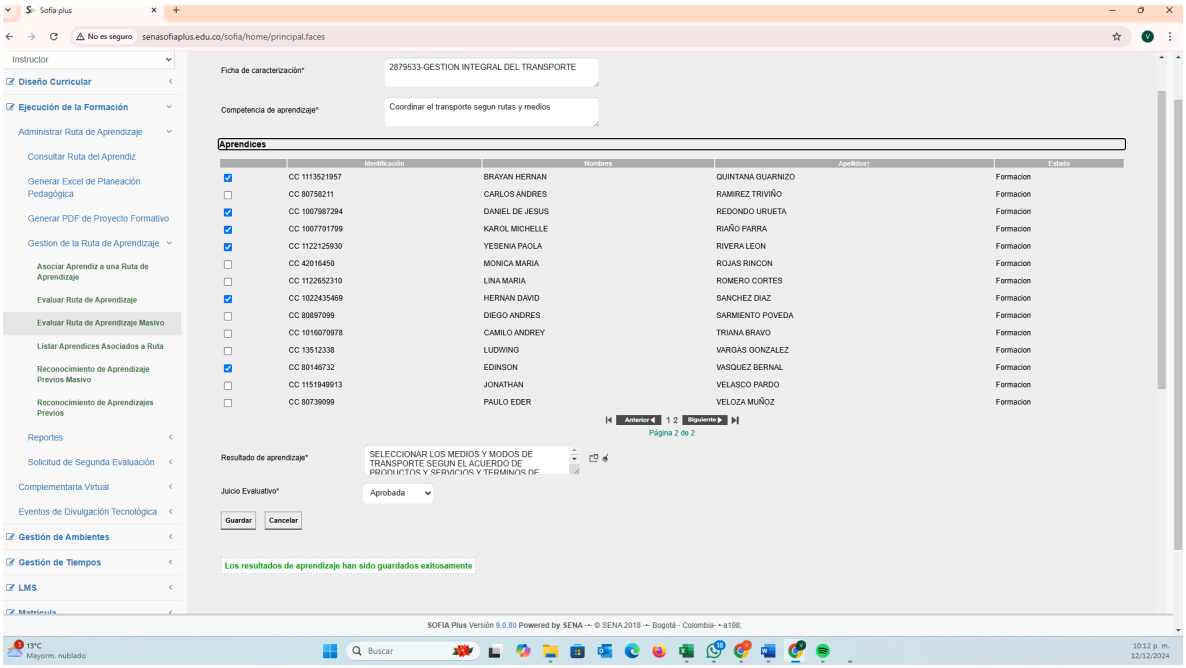


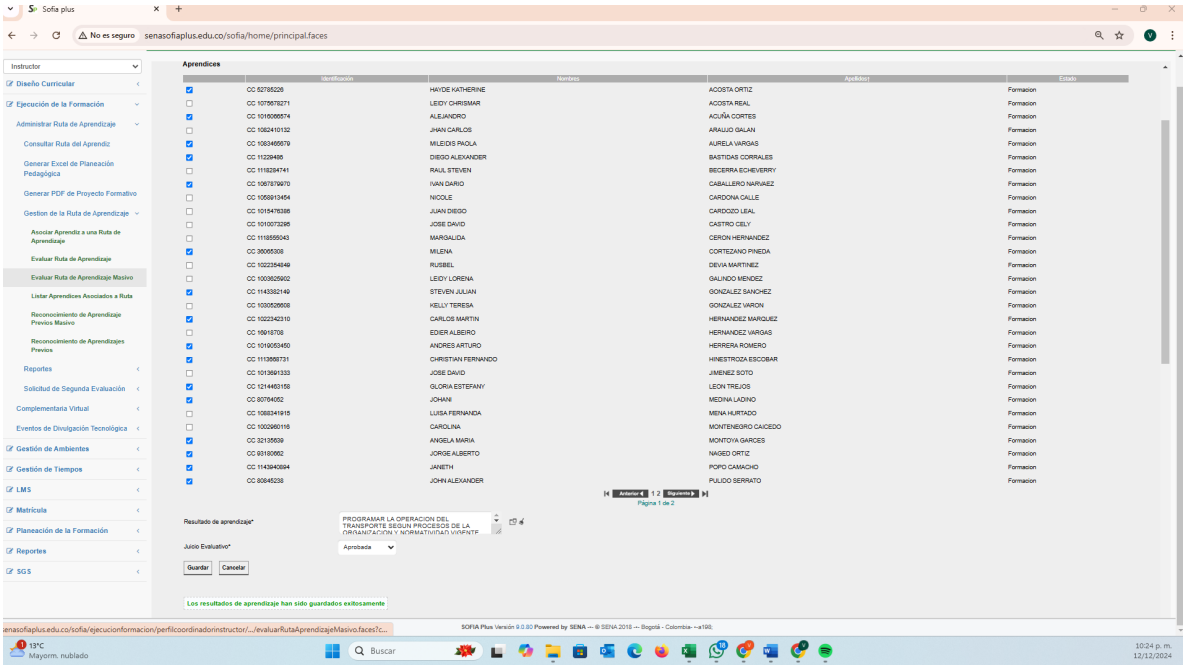
2977166 – 05-AGOSTO-25



Calificaciones Juicios de evaluación

2879533




Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 52785226 HAYDE KATHERINE ACOSTA ORTIZ Formacion
CC 1075678271 LEIDY CHRISMAR ACOSTA REAL Formacion
CC 1010066574 ALEJANDRO ACUÑA CORTES Formacion
CC 1082410132 JHAN CARLOS ARAUJO GALAN Formacion
CC 1083465679 MILEIDIS PAOLA AURELA VARGAS Formacion
CC 11229466 DIEGO ALEXANDER BASTIDAS CORRALES Formacion
CC 1118284741 RAUL STEVEN BECERRA ECHEVERRY Formacion
CC 1067879970 IVAN DARIO CABALLERO NARVAEZ Formacion
CC 1059913454 NICOLE CARDONA CALLE Formacion
CC 1015476386 JUAN DIEGO CARDOZO LEAL Formacion
CC 1010073295 JOSE DAVID CASTRO CELY Formacion
CC 1118555043 MARGALIDA CERON HERNANDEZ Formacion
CC 36065308 MILENA CORTEZANO PINEDA Formacion
CC 1022354449 RUSBEL DEVIA MARTINEZ Formacion
CC 1003025902 LEIDY LORENA GALINDO MENDEZ Formacion
CC 1143382149 STEVEN JULIAN GONZALEZ SANCHEZ Formacion
CC 1030526608 KELLY TERESA GONZALEZ VARON Formacion
CC 1022342310 CARLOS MARTIN HERNANDEZ MARQUEZ Formacion
CC 15919708 EDIER ALBEIRO HERNANDEZ VARGAS Formacion
CC 1010053450 ANDRES ARTURO HERRERA ROMERO Formacion
CC 1113668731 CHRISTIAN FERNANDO HINESTROZA ESCOBAR Formacion
CC 1013691333 JOSE DAVID JIMENEZ SOTO Formacion
CC 1214463158 GLORIA ESTEFANY LEON TREJOS Formacion
CC 80764052 JOHANI MEDINA LADINO Formacion
CC 1083341915 LUISA FERNANDA MENA HURTADO Formacion
CC 1002960116 CAROLINA MONTENEGRO CAICEDO Formacion
CC 32135639 ANGELA MARIA MONTOYA GARCES Formacion
CC 93180662 JORGE ALBERTO NAGED ORTIZ Formacion
CC 1143940694 JANETH POPO CAMACHO Formacion
CC 80845238 JOHN ALEXANDER PULIDO SERRATO Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Resultado de aprendizaje*
PROGRAMAR LA OPERACION DEL TRANSPORTE SEGUN PROCESOS DE LA ORGANIZACION Y NORMATIVIDAD VIGENTE
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --s198.
13°C
Mayorm. nublado
Buscar
10:24 p. m.
12/12/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA

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

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3069248 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

• 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

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS MODELOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

ORIENTAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES

PROPONER PLANES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• 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 transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• 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:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• 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 EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3069247 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el transporte según rutas y medios

• 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

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS MODELOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

ORIENTAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES

PROPONER PLANES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte

• 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 transporte según modos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

• 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:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• 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 EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910866 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• 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

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS MODELOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

ORIENTAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES

PROPONER PLANES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• 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 transporte según modos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• 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:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• 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 EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977166 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• 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

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS MODELOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

ORIENTAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES

PROPONER PLANES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• 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 transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• 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:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

• 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 EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,10

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: LIZETH MARCELA JAIMES HERRERA

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