



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2025

Señor (a)
JOHANY ANDRÉS CASALINAS GÓMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7382837
Instructor G14
Dependencia virtualización
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes octubre del año 2025.

Referencia: No 7382837 del año 2025

ALEXANDRA DAZA CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.790.660, 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) a.) 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 de los aprendices en las competencias claves relacionadas con la red de conocimiento aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada 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 cumple con la programación asignada por el Área de Virtualización: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	ANEXO 1
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	Programar acompañamiento sincrónico para aprendices en modalidad virtual pertenecientes a las fichas asignadas: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en	ANEXO 2



	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”.	Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	
3	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la 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.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
5	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Impartir sesiones en línea de orientación en de las fichas asignadas: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	ANEXO 5



6	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Reporte de juicios evaluativos en SENA SOFÍA PLUS de los aprendices matriculados en las fichas asignadas: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	ANEXO 6
7	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Elaboración de reportes sobre situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices matriculados en las fichas asignadas: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	ANEXO 7
8	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Seguimiento académico vía ZAJUNA en las fichas asignadas: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	ANEXO 8
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.



10	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Preparación de material pedagógico para los encuentros virtuales programados en las fichas asignadas: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	ANEXO 10
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.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la 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.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
13	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se ejecutar actividades correspondientes a la obligación.



14	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Publicación vía ZAJUNA de la invitación a cumplir con las obligaciones académicas en las fichas asignadas: DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	ANEXO 14
15	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
16	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Envío de información solicitada por la coordinación de virtualización.	ANEXO 16
17	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participación en reuniones sincrónicas programadas por la coordinación de virtualización y el área de seguimiento contractual.	ANEXO 17
18	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
19	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	No se asignaron elementos físicos para impartir la formación virtual.	No se asignaron elementos físicos para impartir la formación virtual.



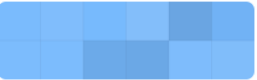
20	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Atención a las instrucciones para la elaboración de informes, reportes y/o cuentas de cobro	ANEXO 21
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.	Para este periodo no se requirió ejecutar actividades correspondientes a la obligación.

Nota: Para efectos de revisión, las evidencias de las actividades antes mencionadas, se pueden constatar en los siguientes anexos:

ANEXO 1.

Programación asignada por el Área de Virtualización DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.



 ASESORIA COMERCIAL (3185832) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 ASESORIA COMERCIAL (3185833) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 ASESORIA COMERCIAL (3258291) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL (3185879) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮
 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (2922429) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (2977713) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (2977714) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (2977715) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮
 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3134574) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3138465) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3138469) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮	 DESARROLLO PUBLICITARIO (2977624) Formación Titulada Virtual y a Distancia ⋮

ANEXO 2.

Programar acompañamiento sincrónico para aprendices en modalidad virtual pertenecientes a las fichas asignadas DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.

- FICHA 3258291



Sesión en línea Competencia Transversal

Estimados Aprendizices

A continuación encuentra información correspondiente a la sesión en línea o conferencia web a desarrollarse el próximo, JUEVES, 04 de SEPTIEMBRE de 2025 a las 7:30 p.m.:

Actividad	Responsable
RAP39_RAP40_GA2_AA1_EV01_ITR_Mapa mental - Conceptos básicos del entorno vivo: enfermedades laborales y cuidados a la salud desde una perspectiva biológica.	Alexandra Daza Cifuentes Instructor Transversal

Recomendaciones para ingresar a la sala:

- Ingresar 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta.
- Contar con buena conectividad.
- Estar en un sitio sin ruidos o cualquier distracción.
- Leer el material de formación.
- Acceder a la sesión en línea, por medio del enlace, dando clic [AQUÍ](#)
- La grabación de cada sesión la encuentra alojada en Plataforma en la siguiente ruta: Sesiones en línea / Fase Planeación / Septiembre.

La asistencia es importante para el éxito de la formación.

Equipo Ejecutor de la Formación



Sesión en línea Competencia Transversal

Estimados Aprendizices

A continuación encuentra información correspondiente a la sesión en línea o conferencia web a desarrollarse el próximo, **JUEVES, 18 de SEPTIEMBRE de 2025** a las 7:30 p.m.:

Actividad	Responsable
RAP 41_42_GA2_AA2_EV01_Infografía del modelamiento de un ser vivo respecto a sus componentes celular, orgánico y ecosistémico.	Alexandra Daza Cifuentes Instructor Transversal

Recomendaciones para ingresar a la sala:

- Ingresar 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta.
- Contar con buena conectividad.
- Estar en un sitio sin ruidos o cualquier distracción.
- Leer el material de formación.
- Acceder a la sesión en línea, por medio del enlace, dando clic [AQUÍ](#)
- La grabación de cada sesión la encuentra alojada en Plataforma en la siguiente ruta: Sesiones en línea / Fase Planeación / Septiembre.

La asistencia es importante para el éxito de la formación.

Equipo Ejecutor de la Formación



- FICHAS 3134574, 3138465 y 3138469



Sesión en línea RAP 76_78 - Competencia transversal (Martes, 09 de septiembre - 7:30 pm)
de ALEXANDRA DAZA CIFUENTES - sábado, 6 de septiembre de 2025, 20:52

SESIÓN EN LÍNEA COMPETENCIA TRANSVERSAL

Aprendices, les hacemos una cordial invitación a nuestra próxima sesión en línea:

Objetivo: Explicar y contextualizar los aspectos necesarios para la realización de la evidencia en Fase de Ejecución.

RAP 76_78_GA5_AA1_EV01_ITR_Cuestionario. Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo.

Información:

- Fecha: Martes, 09 de septiembre
- Hora: 7:30 pm
- Responsable: Inst. Alexandra Daza Cifuentes
- Enlace: [Hacer click aquí](#)

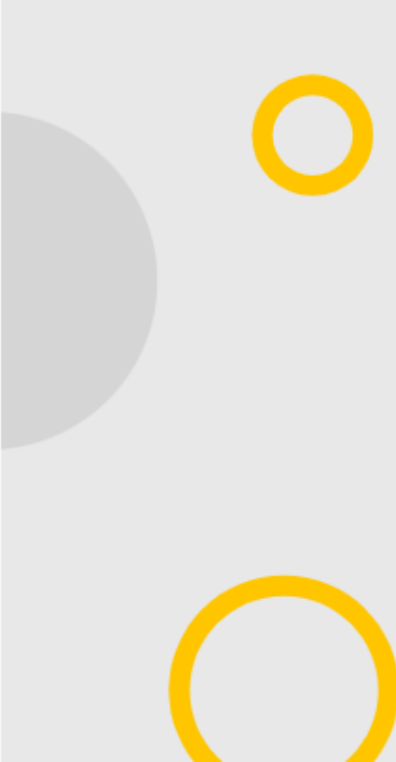
Nota: Por favor, conectarse 5 minutos antes de la hora de inicio, asegurando que tenga el audio correctamente configurado, ya que la sesión se llevará a cabo por Microsoft Teams. Los esperamos!

Cordial saludo

Equipo Ejecutor de la Formación



Sesión en línea RAP 75_77 - Competencia transversal (Martes, 16 de septiembre - 7:30 pm)
de ALEXANDRA DAZA CIFUENTES - sábado, 13 de septiembre de 2025, 23:34



SESIÓN EN LÍNEA COMPETENCIA TRANSVERSAL

Aprendices, les hacemos una cordial invitación a nuestra próxima sesión en línea:

Objetivo: Explicar y contextualizar los aspectos necesarios para la realización de la evidencia en Fase de Ejecución.

RAP 75_77_GA4_AA4_EV01_ITR_Bitácora de procesos desarrollados en la competencia.

Información:

- Fecha: Martes, 16 de septiembre
- Hora: 7:30 pm
- Responsable: Inst. Alexandra Daza Cifuentes
- Enlace: [Hacer click aquí](#)

Nota: Por favor, conectarse 5 minutos antes de la hora de inicio, asegurando que tenga el audio correctamente configurado, ya que la sesión se llevará a cabo por Microsoft Teams. Los esperamos!

Cordial saludo

Equipo Ejecutor de la Formación

ANEXO 5.

Impartir sesiones en línea de orientación en de las fichas asignadas DEL 01 AL 31 DE OCTUBE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.

- FICHA 3258291



▼ Septiembre

 Grabación RAP 39_40_GA2_AA1_EV01_Mapa mental. Conceptos básicos de las enfermedades laborales desde el entorno vivo_040925

 Resumen RAP 39_40_GA2_AA1_EV01_Mapa mental. Conceptos básicos de las enfermedades laborales desde el entorno vivo_040925 PDF

 Grabacion sesion RAP46_GA2_AA3_EV01_Propuesta Comercial. 08/09/2025

 Resumen Sesion RAP46_GA2_AA3_EV01_Propuesta Comercial. 08/09/2025 PDF

 Grabación conferencia web bilingüismo - RAP26_GA2_AA1_EV02_Business Consulting Magazine 15/09/25

 Resumen conferencia web bilingüismo - RAP26_GA2_AA1_EV02_Business Consulting Magazine 15/09/25 PDF

 Grabación y resumen RAP 41_42_GA2_AA2_Infografía del modelamiento orgánico y ecosistémico_180925

 Resumen RAP 41_42_GA2_AA2_Infografía del modelamiento orgánico y ecosistémico_180925 PDF

- FICHAS 3134574, 3138465 y 3138469

▼ SEPTIEMBRE 2025

 Grabación y resumen conferencia web RAP14_RAP26_GA4_AA1_EV_01_Propuesta plan de operación logística para la empresa proyecto_01/09/2025

 Grabación y resumen conferencia web RAP14_RAP26_GA4_AA1_EV_01_Propuesta plan de operación logística para la empresa proyecto_01/09/2025 PDF

 Grabación y resumen RAP 76_78_GA4_AA1_EV01_ITR_Cuestionario. Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo_09_09_25

 Resumen RAP 76_78_GA4_AA1_EV01_ITR_Cuestionario. Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo_09_09_25 PDF

 Resumen RAP 75_77_GA 4_AA4_EV01_Informe – Bitácora de investigación_17092025

 Grabación RAP 75_77_GA 4_AA4_EV01_Informe – Bitácora de investigación_17092025

ANEXO 6 / ANEXO 7.

Reporte de juicios evaluativos en SENA SOFÍA PLUS de los aprendices matriculados en las fichas asignadas DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.



- FICHA 2910866

K316

CC 52790660 - ALEXANDRA DAZA CIFUENTES

A

B

C

D

E

F

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

318

Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:

15/09/2025

Ficha de Caracterización:

2910866

Código:

121524

Versión:

1

Denominación:

GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Estado de la Ficha de Caracterización:

EN EJECUCION

Fecha Inicio:

19/02/2024

Fecha Fin:

18/05/2026

Modalidad de Formación:

VIRTUAL

Regional:

11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación:

9303 - CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo de Documento

Número de Documento

Nombre

Apellidos

Estado

Competencia

Resultado

CC

1012338892

OSCAR JULIAN

GARATEJO VELASQUEZ

EN FORMACION

37801 - APLICACION DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y

565258

CC

1019010163

JENNY PAOLA

NINO CASALLAS

EN FORMACION

37801 - APLICACION DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES

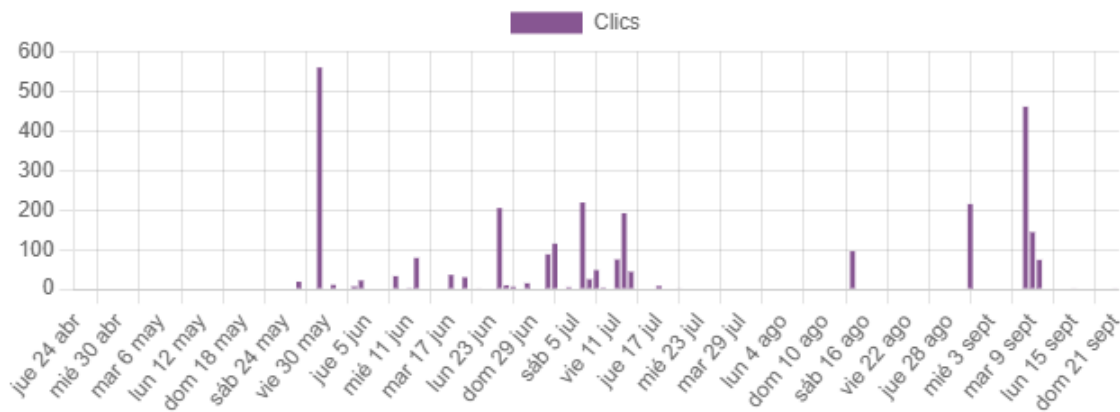
565259

ANEXO 8.

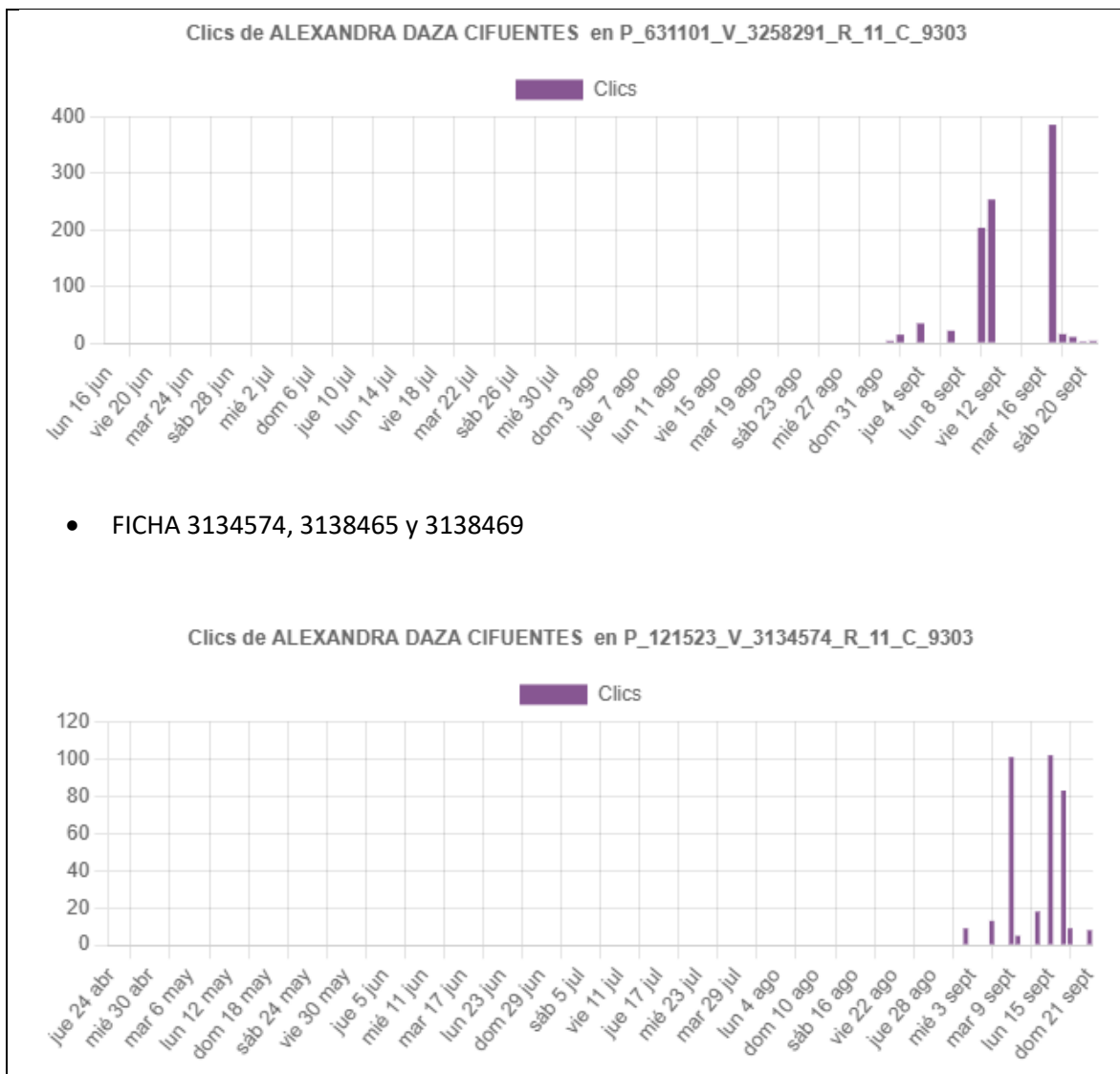
Seguimiento académico vía ZAJUNA en las fichas asignadas DEL 01 AL 31 DE OCTUBE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.

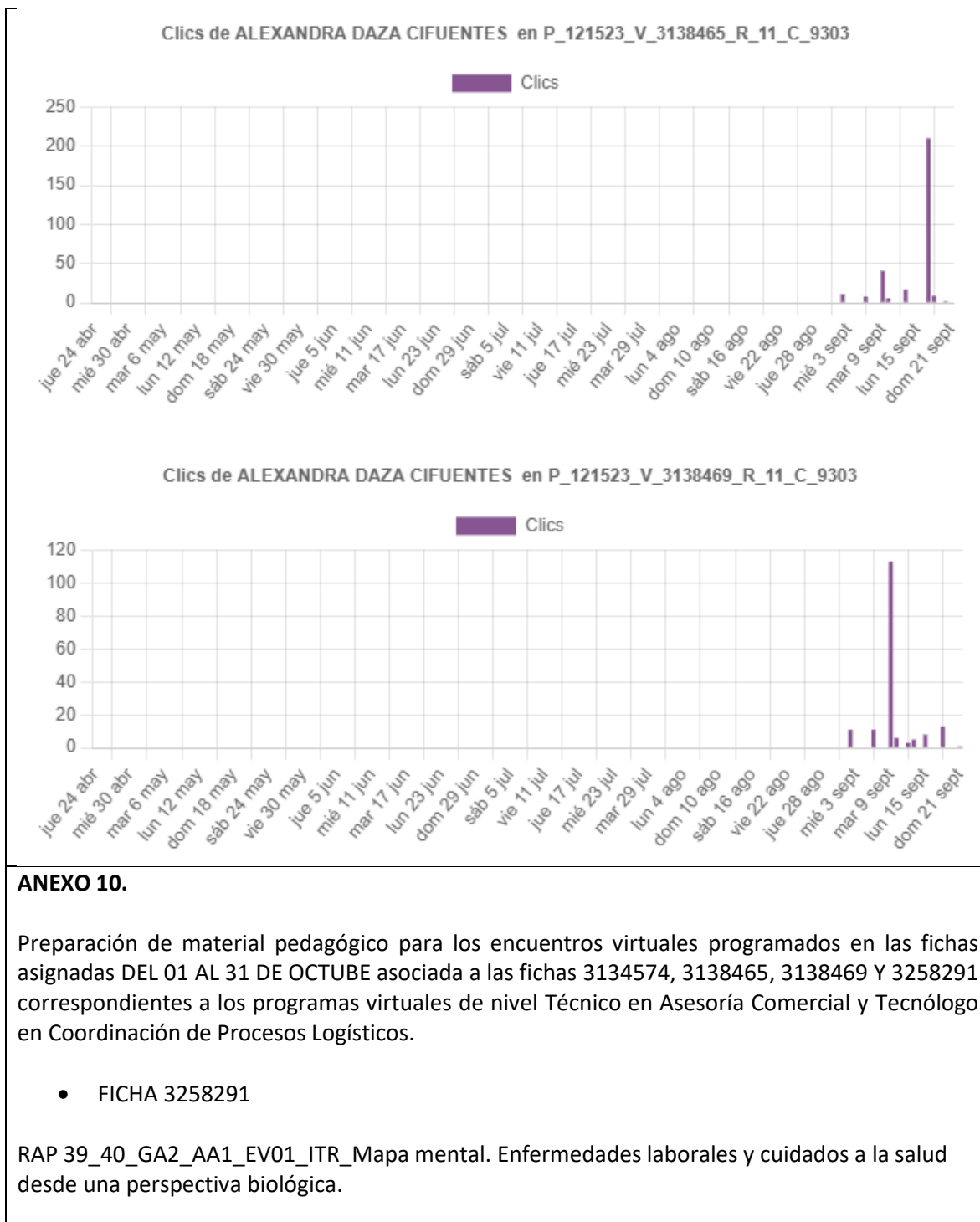
- FICHA 2910866

Clics de ALEXANDRA DAZA CIFUENTES en P_121524_V_2910866_R_11_C_9303



- FICHA 3258291







CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Regional Distrito Capital – Septiembre de 2025



Enfermedades laborales y cuidados a la salud desde una perspectiva biológica.

Relación existente entre los ejes celular, sistémico y ecosistémico en el entorno vivo.



RAP 41_42_GA2_AA2_Infografía del modelamiento orgánico y ecosistémico.



CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Regional Distrito Capital - Septiembre de 2025



RAP 76_78_GA4_AA1_EV01_ITR_Cuestionario. Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo.



SENA
CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Regional Distrito Capital - Septiembre de 2025

Unidades de medida y análisis vectorial

Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo.

RAP 75_77_GA4_AA4_EV01_ITR_Informe - Bitácora de investigación

TERMODINÁMICA, ENERGÍA Y LEYES DE CONSERVACIÓN

Informe - Bitácora de Investigación

SENA
CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Regional Distrito Capital - Septiembre de 2025

ANEXO 14.



Publicación vía ZAJUNA de la invitación a cumplir con las obligaciones académicas en las fichas asignadas DEL 01 AL 31 DE OCTUBE asociada a las fichas 3134574, 3138465, 3138469 Y 3258291 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.

- FICHA 3258291



Estimados aprendices:

◦ En calidad de instructora Transversal de la Competencia **Ciencias Naturales – Biología y Estudios Ambientales**, me complace informarles que desde el **01 de Septiembre al 03 de octubre**, tendré el gusto de acompañar su proceso formativo, el cual espero arroje los resultados esperados.

Estaré atenta de su participación activa en los encuentros sincrónicos y en los espacios de diálogo que logremos articular.

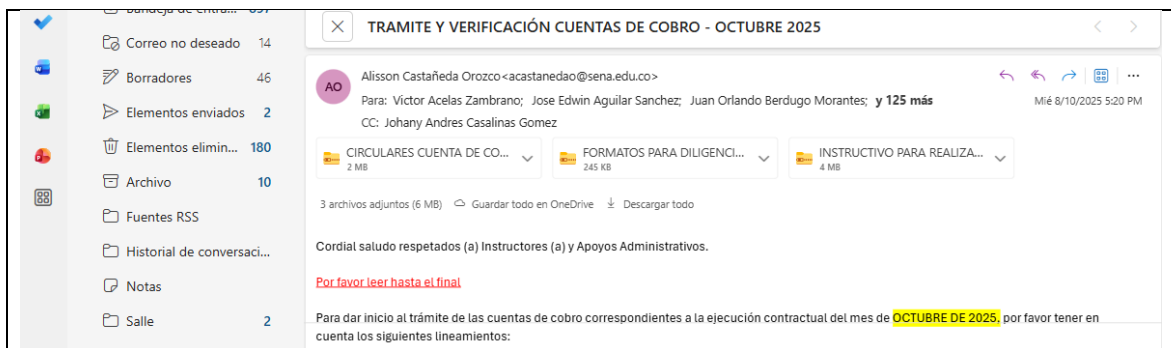


Alexandra Daza Cifuentes
adazac@sena.edu.co



- FICHAS 3134574, 3138465 y 3138469





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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1076261620 de la planilla del operador PAGO SIMPLE correspondiente al periodo SEPTIEMBRE/25. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Cordialmente,

Firma

ALEXANDRA DAZA CIFUENTES

Contratista

C.C. No. 52.790.660 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHANY ANDRÉS CASALINAS GÓMEZ

Supervisor(a) CONTRATO No 7382837

Instructor G14



ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a la formación virtual		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 14 de octubre de 2025	HORA INICIO: 5:30 pm	HORA FIN: 5:50 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmJkNGVjNmItYzlkYi00ZjMxLTkzMGUtNThlNGU3YTQ4YmJj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%220b8fd253-1482-4b25-af18-c4165c8d588c%22%7d	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión de carpeta de evidencias 2. Sugerencias entregadas por el funcionario evaluador		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar la carpeta de evidencias 2. Atender a las sugerencias entregadas por el funcionario evaluador.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. El martes 14 de octubre se llevó a cabo la reunión virtual de verificación de las labores adelantadas en el mes de SEPTIEMBRE por la instructora de virtualización ALEXANDRA DAZA CIFUENTES, quien entregó reporte de su gestión del mes de octubre. Como evidencias, compartió: i) Anuncios de sesiones sincrónicas; iii) reporte del estado académico de los aprendices, según juicios evaluativos y registro en arrojado por Zajuna y Sena Sofía. 2. Luego de reportada la información, la funcionaria evaluadora, procedió a verificar el reporte de Juicios Evaluativos en SENA SOFIA, los cuales aún no se encontraban al día para las fichas 2910866, 3258291, 3134574, 3138465 y 3138469 correspondientes a los programas virtuales de nivel Técnico en Asesoría Comercial y Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.		
CONCLUSIONES		
1. Se solicita a la instructora enviar vía correo electrónico la lista de chequeo correspondiente al estado académico y de seguimiento en las fichas asignadas a octubre de 2025.		



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Enviar vía correo electrónico la lista de chequeo correspondiente al mes de agosto de 2025.	Antes del 26 de octubre de 2025	Alexandra Daza Cifuentes	Participación presencial	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOHANY ANDRES CASALINAS GOMEZ	Servicio Nacional de aprendizaje - CGMLTI	SI		Participación presencial
ALEXANDRA DAZA CIFUENTES	Servicio Nacional de aprendizaje - CGMLTI	SI		Participación presencial

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

Favoritos

adazac@sena.edu.co

Bandeja de entra... 2865

Borradores 7

Elementos enviados

Elementos eliminad... 48

Correo no deseado 2

Notas

Archivo 2

Todos los resultados

Alisson Castañeda Orozco

Lista de chequeo ALEXA... Mar 10-14

Cordial saludo i... Bandeja de entr...

Alisson Castañeda Orozco

TRAMITE Y VERIFICACIÓ... Mié 10-08

Cordial saludo r... Bandeja de entr...

Alisson Castañeda Orozco

Lista de chequeo - Alex... 2025-09-15

Tiene datos adjuntos

No leído

Para mí

Cordial saludo instructor(a),

De acuerdo al cronograma, envié lista de chequeo para el mes de Octubre 2025, Sin novedades de acuerdo con lo mostrado en la reunión.

Nombre	Apellido	Documento	Fecha	Estado	Observaciones
Alisson	Castañeda	1012461500	2025-09-15	Completado	

Agradezco su gestión de acuerdo con los plazos contables para el cargue de los formatos GC y GF.

Cordialmente,

Alisson Castañeda Orozco

Centro De Gestión De Mercados, Logística Y Tecnologías

De La Inf -

Contratista

acastanedao@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500

Calle 52 No 13-65

GOR-F-084V01



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	

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
DÍA	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
MES	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
202	Complete el número del año	
OBJETIVO	Informe el objetivo de la actividad	
N°	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
NOMBRE Y APELLIDO	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO	Coloque el número de identificación	
PLANTA/ CONTRATISTA	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	Coloque la dependencia a la que pertenece en le Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN	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	

LISTA DE CHEQUEO, TRÁMITE Y VERIFICACIÓN

Correos de entrada

- Correo no deseado 14
- Borradores 46
- Elementos enviados 2
- Elementos eliminados 180
- Archivo 10
- Fuentes RSS
- Historial de conversaciones...
- Notas
- Salle 2

TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTAS DE COBRO - OCTUBRE 2025

Alisson Castañeda Orozco <acastanedao@sena.edu.co>

Para: Víctor Acelas Zambrano; José Edwin Aguilar Sanchez; Juan Orlando Berdugo Morantes; y **125 más**

CC: Johany Andres Casalinas Gomez

Mié 8/10/2025 5:20 PM

CIRCULARES CUENTA DE CO...
2 MB

FORMATOS PARA DILIGENCI...
245 KB

INSTRUCTIVO PARA REALIZA...
4 MB

3 archivos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Cordial saludo respetados (a) Instructores (a) y Apoyos Administrativos.

Por favor leer hasta el final

Para dar inicio al trámite de las cuentas de cobro correspondientes a la ejecución contractual del mes de **OCTUBRE DE 2025**, por favor tener en cuenta los siguientes lineamientos:

[illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA DAZA CIFUENTES

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

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3138465 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA

SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVOS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA

VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- **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 : 43,60

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3138469 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.
 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA
 SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVOS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA
 VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- **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 : 65,60

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3134574 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.
 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA
 SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVOS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA
 VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- **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 : 65,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 174,80

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: ALEXANDRA DAZA CIFUENTES

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