Resumen sesión en línea evidencia RAP4_RAP15_GA2_AA1_EV02_ITC. Informe requerimiento de compras 12/03/2026

Tema	**Instrucciones para el desarrollo de la evidencia RAP4_RAP15_GA2_AA1_EV02_ITC. Informe requerimiento de compras 12/03/2026**
Enlace de la grabación	https://youtu.be/Zzq6ID9gjYU

A las 7:00 pm se dio inicio a la sesión con la asistencia de 30 aprendices de las fichas 3336439 y 3336440 después de una calurosa bienvenida se inicia la grabación de la sesión cumpliendo con la agende y el orden del día.

- Saludo de bienvenida inicio de grabación
- Desarrollo Actividad de aprendizaje
- Tips para alcanzar el objetivo del aprendizaje
- Grabaciones sesiones en línea
- Preguntas
- Cierre de la grabación y fin de la sesión en línea.

Se da inicio con la reunión explicando aspectos importantes en el desarrollo de la evidencia RAP4_RAP15_GA2_AA1_EV02_ITC. Informe requerimiento de compras

Se explica a los aprendices donde ubicar la evidencia, la guía número 2 y el material de formación de como elaborar un plan de compras, seguidamente se hace la descripción de los requerimientos de la evidencia por parte de la guía de aprendizaje número 2, así mismo se explica el instrumento de evaluación empleado para la evidencia argumentando las siete variables de evaluación.

Se orienta las preguntas dadas por la guía que deben ser resueltas en el desarrollo del informe.

Se explican los aspectos importantes para el desarrollo del informe de la siguiente manera:

- Introducción del informe caracterizando la empresa en la cual se lleva el

proyecto.

- Definición de características del proveedor requerido para seleccionarlo dentro de varios oferentes estableciendo variables dentro de la negociación.

- Descripción del procedimiento para el aprovisionamiento dentro del marco de un plan de compras.

Se presenta una serie de Tip´s para que logren el objetivo del aprendizaje con la actividad dad por la guía de igual manera sugerencias que se deben tener presente en el desarrollo del informe y las recomendaciones para su redacción.

Se hace un breve resumen de la evidencia del curso y los tiempos de respuesta para la misma donde se enfatiza que cada una de la evidencia se debe aprobar sobre el 70% y en el total lograr la aprobación de los RAPS.

Se invita a los aprendices para que participen de la oferta de cursos complementarios que les puede ser de utilidad en el desarrollo del tecnólogo.

Fecha máxima de recibo de evidencias 17 de marzo y fecha de cierre de fase el 29 de abril 2026.

Se les orienta a los aprendices unas instrucciones finales, se dispone el cronograma nuevamente se da espacio para preguntas, finalizamos la grabación y la sesión en línea a las 8:30 pm.

Responsable: Instructor Técnico Faber Andrés Chaparro

Adjunto presentación:

GC-F-004v.09

COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS

Orientación desarrollo evidencia RAP4_RAP15_GA2_AA1_EV02_ITC. Informe requerimiento de compras.

Instructor Faber Andrés Chaparro Patiño

Bienvenidos Fichas 3336439 y 3336440



«La satisfacción radica en el esfuerzo, no en el logro. El esfuerzo total es la victoria total» (Gandhi)

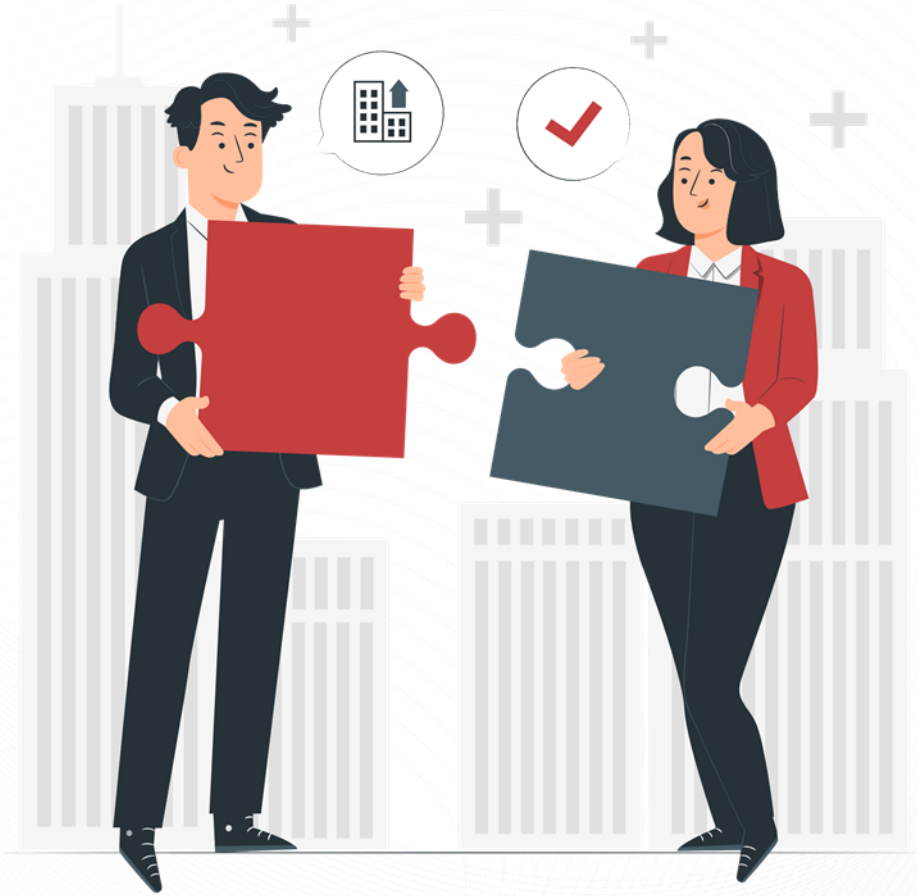
AGENDA

AGENDA

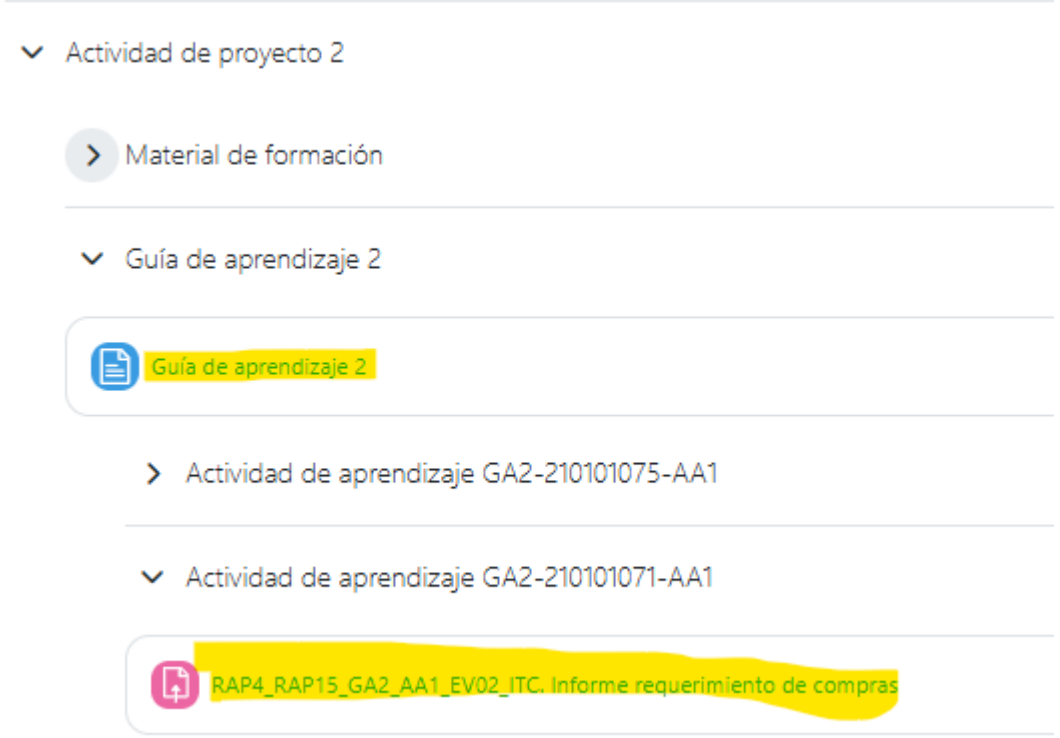
- Saludo de bienvenida inicio de grabación
- Explicación Actividad de aprendizaje
- Como subir la evidencia
- Tips para alcanzar el objetivo del aprendizaje
- Preguntas
- Cierre de la grabación y fin de la sesión en línea.

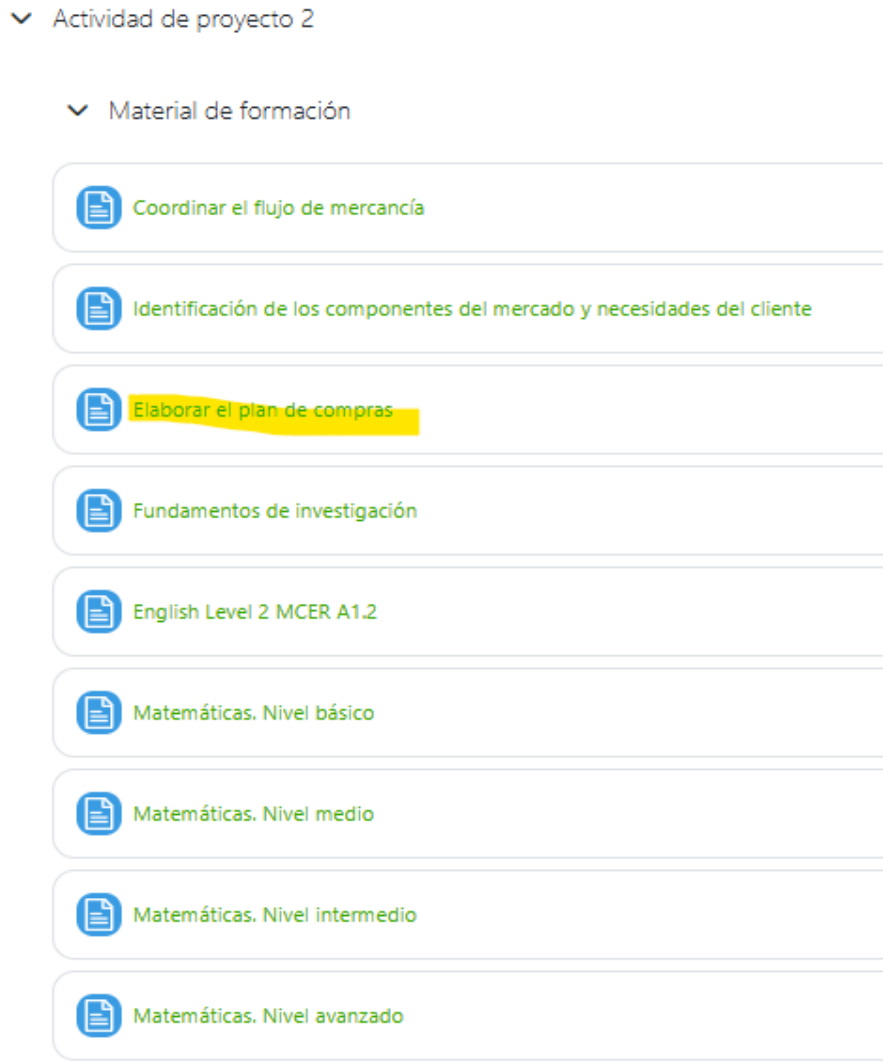
Evidencia

RAP4_RAP15_GA2_AA1_EV02_ITC.
Informe requerimiento de compras



Ubicamos la evidencia, guía y material de formación.





Descripción de la evidencia.

- **Evidencia GA2-210101071-AA1-EV02. Informe de aplicación al proyecto sobre el proceso de aprovisionamiento.**

Luego de saber de servicio y los conceptos de mercado, proveedores y clientes, es el momento de hacer una política de aprovisionamiento. Es así como, por medio de un documento, usted va a hacer una política con los puntos más importantes para la presentación de un proveedor a la empresa y responder las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cuáles son los requisitos mínimos de los proveedores de la empresa en la que usted está aportando?
- ✓ ¿Cómo se hace la recepción de la mercancía?
- ✓ ¿Cómo se hace el pago a los proveedores?
- ✓ ¿Quién es el encargado de hablar con los proveedores?

Descripción de la evidencia.

- ✓ ¿Qué es una falta grave de un proveedor?
- ✓ ¿Cuántas faltas puede tener un proveedor como máximo antes de ser eliminado de la lista de proveedores?
- ✓ ¿Cómo se le va a informar al proveedor de sus aciertos y fallas?
- ✓ ¿Cuantía mínima a contratar con un solo oferente?

Con todas las respuestas a esas preguntas ordenadas, elaborará el documento que se requiere para la entrega.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento informe.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe de aplicación al proyecto sobre el proceso de aprovisionamiento. GA2-210101071-AA1-EV02.**

Instrumento de evaluación de la evidencia.

2 LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE SÍ	CUMPLE NO	Observaciones
1.	Entrega un informe de aprovisionamiento.			**10%**
2.	El informe responde a las preguntas de la guía.			**20%**
3.	El informe incluye cómo se hace la recepción de la mercancía.			**15%**
4.	El informe incluye cómo se hace el pago a proveedores.			**15%**
5.	En el informe está claro quién es el encargado de hablar con los proveedores en la empresa.			**15%**
6.	El informe dice la cuantía mínima de contratación con un solo referente.			**15%**
7.	La información presentada es clara, precisa y ordenada.			**10%**

3 EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

Aspectos importantes para el informe

De acuerdo con la dinámica de la empresa se establecen los requerimientos de la misma para atender la demanda de bienes y servicios.

Se puede realizar la introducción del informe haciendo una breve descripción con los siguientes aspectos:

- Razón Social de la empresa
- Ubicación geográfica
- Actividad económica
- Productos o servicios que presta
- Tipos de clientes
- Política de compras
- Insumos o materias primas requeridas

Perfilar al proveedor

Caracterizar el tipo de proveedor requerido para ser seleccionado y destacar aspectos claves para llegar a una negociación. Establecer Requisitos mínimos.

Algunas variables para escoger a un proveedor y de la negociación.

- Precio
- Tiempo de respuesta
- Cobertura
- Flexibilidad
- Servicio postventa
- Garantías
- Plazos de pago

Procedimiento para el aprovisionamiento

En este espacio se enlistan pasos del proceso de aprovisionamiento de la empresa, la idea es que en el informe se explique de manera detallada como se realiza cada uno de estos pasos y quienes son los responsables.

- Búsqueda de proveedores
- Licitaciones
- Negociación
- Registro del proveedor
- Registro de productos
- Emisión de ordenes de compra
- Recepción de pedidos
- Indicadores de nivel de servicio por parte del proveedor
- Trazabilidad hacia el proveedor ¿Qué pasa si el proveedor no cumple?
- Definición de faltas por parte del proveedor
- Formas y términos de pago

Plan de Compras

Toda empresa debidamente organizada debe tener un plan de compras definido, basado en su política de compras las cuales llevan a cumplir con los objetivos corporativos.
Un plan debidamente estructurado y sistematizado garantiza que los procesos tengan su debido curso de cara a la minimización de costos, y la maximización de beneficios que finalmente serán percibidos por los clientes.



Tips para alcanzar el Objetivo

- ✓ Tómese tiempo para revisar los requerimientos dados por la guía para esta actividad de aprendizaje
- ✓ Lea y Apropie el conocimiento dado en el **material de formación**
- ✓ Descargue el material de formación y téngalo dentro de su repositorio
- ✓ Consulte el material de apoyo aportado por su instructor (Proceso de Compras)
- ✓ Si consulta material externo no olvide citar las fuentes de consulta.
- ✓ De respuesta a cada una de las preguntas para la elaboración del informe

Partes sugeridas del informe

Pasos sugeridos por la IA

1. **Definir el objetivo**: Establecer el propósito del informe
2. **Seleccionar el tema**: Elegir el tema que se abordará
3. **Investigar**: Recopilar información relevante para el informe
4. **Organizar la información**: Jerarquizar los datos de acuerdo a su relevancia
5. **Crear un esquema**: Preparar un esquema o plan para estructurar el informe
6. **Escribir un borrador**: Redactar el informe de forma inicial
7. **Revisar el contenido**: Verificar que el contenido sea correcto y esté bien organizado
8. **Corregir**: Revisar y corregir el informe para dar los toques finales
9. **Editar y distribuir**: Editar el informe y distribuirlo

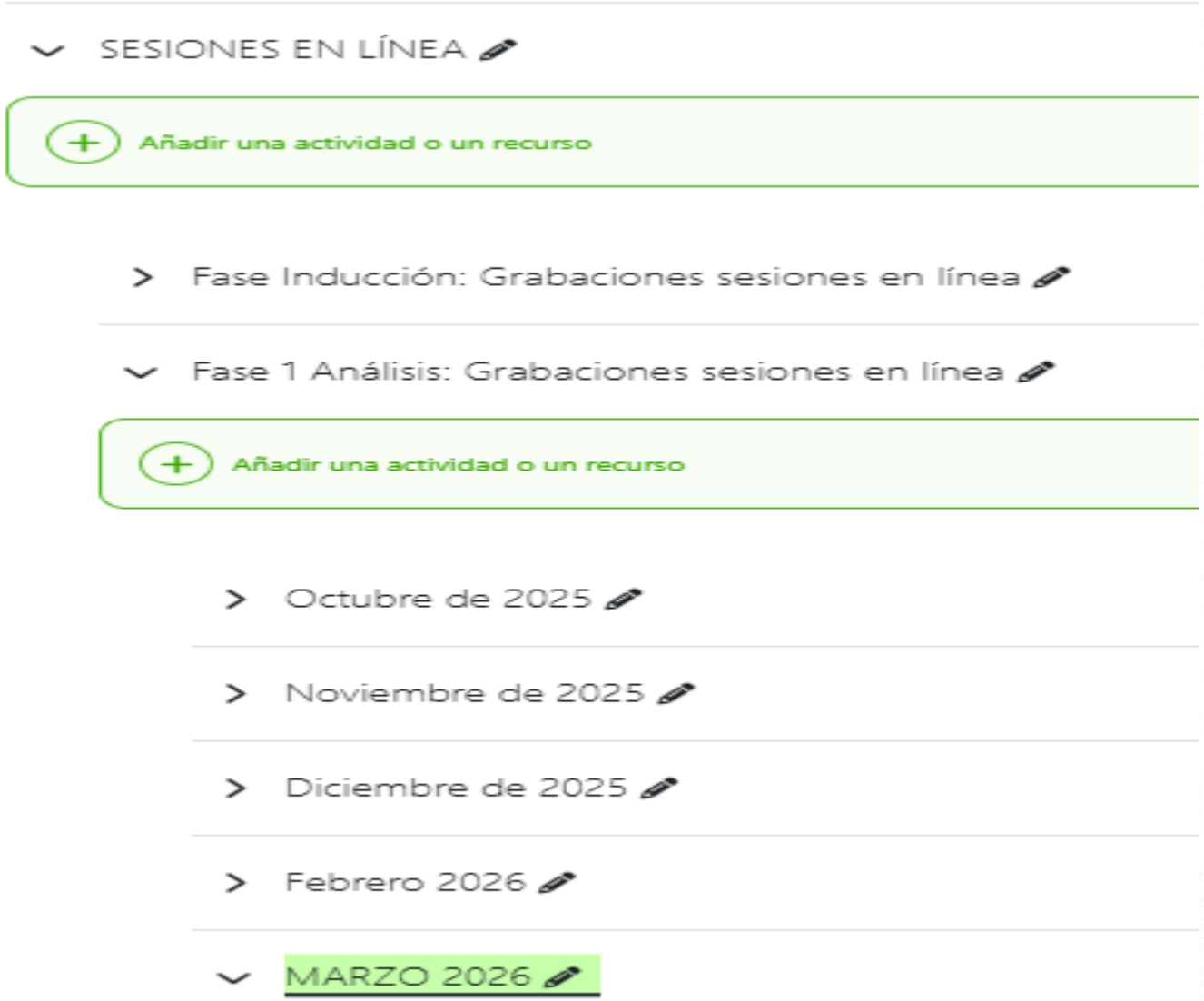
Recomendaciones

- Redactar en tercera persona y en voz pasiva
- Separar los hechos de las inferencias
- Ofrecer los datos directamente y explicar su relevancia
- Incluir pruebas y ejemplos
- Elaborar una conclusión significativa
- Incluir un índice para guiar al lector

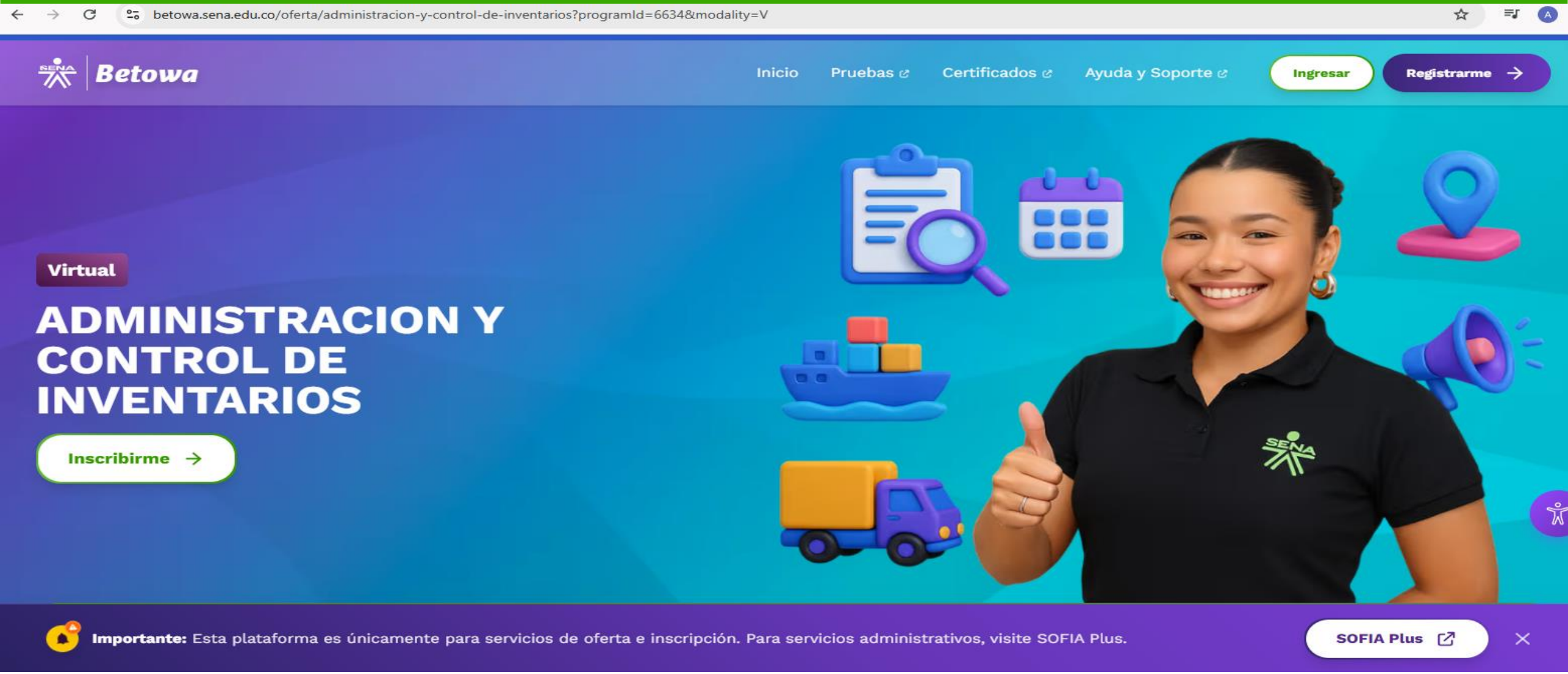
Cronograma

GA2-210101071-AA1 - Reconocer la importancia y los componentes principales del proceso de abastecimiento de acuerdo con las políticas de la organización.	**RAP 4** 210101071-01 - Analizar requerimientos de compras de acuerdo con las políticas de la empresa, del mercado y normas nacionales e internacionales.	**Evidencia de desempeño, conocimiento y producto:** GA2-210101071-AA1 Informe requerimiento de compras			09/03/26	17/03/26	Instructor Técnico 2
GA2-210101051-AA1 - Analizar el comportamiento del mercado en términos de oferta y demanda según las características y necesidades	**RAP 15** 210101051-01 - Identificar el comportamiento de la demanda de acuerdo con datos históricos del mercado.						

Grabación de la conferencia WEB



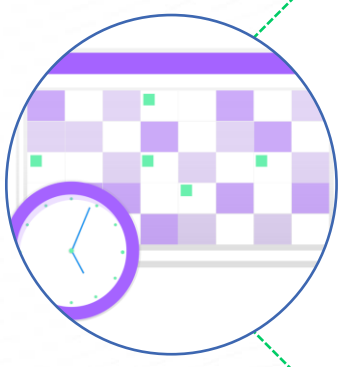
Visita nuestras ofertas de cursos virtuales



Desarrollo de la formación



Actividad de aprendizaje



Inicio evidencia: 9/3/2026

Entrega de evidencia: 17/3/2026

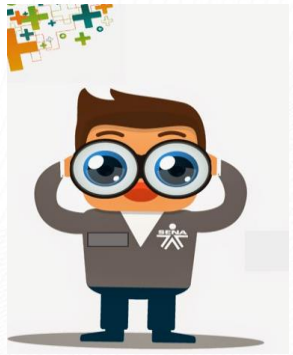


RAP: 4 y 15



No olvide

- Observar el cronograma
- Repasar mediante la grabación de la sesión
- Leer de manera atenta la guía
- Leer comprensiblemente el material de formación
- Recordar que con (A) Aprueba y (D) Reprueba
- Verifique el instrumento de evaluación con el que se retroalimenta la valoración de su evidencia.
- Enfóquese y no pierda el objetivo



¿Preguntas e inquietudes?



INSTRUCTOR VIRTUAL



FABER ANDRES CHAPARRO PATIÑO

Profesional en Administración en Logística
Especialista en Gerencia Logística
Distrito Capital /Centro de Gestión de Mercados Logística y TI
Correo electrónico SENA:
fachaparrop@sena.edu.co

GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682

@SENAComunica

www.sena.edu.co