CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 30 de ABRIL de 2026

Señor(a)
JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8936311 de 2026**
Coordinador Académico Instructor G20
Programa Oferta Regular DE COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL de 2026
Referencia: No **CO1.PCCNTR. 8936311 de 2026**

HAROLD ESCORCIA GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72235884 de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Logística y Transporte del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UNMIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($27.951.226) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($$4.579.579). b) ocho pagos iguales de marzo, abril, mayo, junio, de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.737.496), c) un pago correspondiente al mes de julio por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($$4.263.746). d) un último pago correspondiente al mes de AGOSTO por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($157,917).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 40425366831 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Plazo: Será hasta el 1 de AGOSTO de 2026.

Objeto: " 8-9302-344 Instructor: prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en los programas de las redes de logística y transporte en el área de logística y puertos que programe el centro de comercio y servicios del SENA regional atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente"

Ejecución mensual de actividades

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Actualmente en el trimestre lectivo se tienen programadas las siguientes fichas para las respectivas competencias de aprendizaje • Ficha GTP 7 3174885: tarjar la carga portuaria según métodos de programación. En sus dos RAPS Finales • Ficha OTP 7 3238718: tarjar la carga portuaria según métodos de programación. En sus dos RAPS Finales. En sus dos RAPS Finales	Reporte mensual de horas tiempos de Sofia plus anexado en el informe mensual Captura de Sesiones Mediados TIC's en lo que aplique Formatos de Planes complementarios firmados Registro de Inasistencias Sofia Plus Reporte de Juicios de Evaluación

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
		• Ficha OTP 8 3411838: Operar equipos portuarios. En sus dos RAPS iniciales	Programación de Horarios de Fichas y Competencias
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se entregó la información requerida para asignación de rol y programación de fichas asignadas en la carga académica por parte de la coordinación.	Programación y Horarios de competencias Credenciales de usuario Activas Rol Instructor en LMS , Sofia plus, Correo Institucional.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se desarrollan las actividades de aprendizajes para el actual trimestre programado. En cuanto a los RAPS a evaluar están pendientes debido a que aun no culmina el periodo académico • Ficha OTP 7 3238718 Ficha GTP 7 3174885 Ficha OTP 8 3411838	Actividades de Aprendizaje Actas de Compromiso de Aprendices con Bajo Rendimiento Académico Actas de Comité de Equipo Ejecutor (inicio y Fin) Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior y actual
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y Complementarias) dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación de	En el actual trimestre No se han emitido los correspondientes juicios de las competencias programadas debido a que aun no culmina el trimestre en cuanto a las horas de formación • Ficha 3238718 actualmente en desarrollo de la formación en la Competencia de almacenar. En sus dos RAPS Finales	Reporte de Juicios Evaluativos en Sofia Plus Paz y Salvo de Juicios Evaluativos Actas de Planes Complementarios Desarrollados del

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
	las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Ficha OTP 7 3238718: Actualmente en desarrollo de la formación en la Competencia de tarjar la carga. En sus dos RAPS Finales Ficha GTP 7 3174885: Actualmente en desarrollo de la formación en la Competencia coordinación de operaciones terrestres. En sus dos RAPS Finales Ficha OTP 8 3411838: Actualmente en desarrollo de la formación en la Competencia operar equipos portuario. En sus dos RAPS iniciales	trimestre inmediatamente anterior
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos de calidad de la formación	Como Gestor Responsable de emisión de las siguientes actas de las Respectivas Fichas: • Acta Inicio y de Cierre del Trimestre II Lectivo de la ficha 3314080 perteneciente al grupo de CPL # 64 del Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos. Describiendo los aspectos fundamentales del proceso y reportando los aprendices que desertaron por los distintos motivos en la actual vigencia 2026. Como Integrante de Equipo Ejecutor en las Siguientes Gestor Responsable de firma y reporte de novedades en las actas de inicio y cierre de las respectivas Fichas: • Ficha 3238718 Grupo OTP 7 • Ficha 3174885 Grupo GTP 7 • Ficha 3344716 Grupo 0TP 8	Actas de Comité de Fichas (inicio y cierre) con su respectivo registro de asistencia. Acta de Cierre de Inducción con sus anexos de aprendices en deserción
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Portafolio de Instructor Cargado en la Plataforma LMS según competencias programadas en el trimestre de acuerdo a sistema de carpetas	Estructura curricular Planeación pedagógica Matriz de Correlación Guías de Aprendizaje Material de Apoyo

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
7	Coadyuvar en acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Seguimiento mediante comités de equipos ejecutor para cada una de las fichas	Planes complementarios y de Mejoramiento Correos de Notificación al Aprendiz Récord de Aprendices Actas de Compromiso. Académico, Actitudinal e Inasistencias Reportes de Inasistencias en Sofía Plus
8	Implementar los Procesos de Gestión Documental adoptados por la entidad	Utilización de todos los Documentos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor	Registros Obtenidos Plataforma Compromiso y otros asignados por el proceso
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Proceso de Selección de Fase II de Aprendices Nuevos que ingresan a formación en el siguiente periodo lectivo programado. Gestión de correos @soy.sena.edu.co de Aprendices ante Mesa de Soporte TIC del Centro	Listas de Aprendices en Sofía Plus Formato Examen Escrito
10	En virtud de coordinación entre las partes se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo bien sea formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual	Utilización de listados para el registro de Asistencia y Calificaciones de Evidencias de Aprendizaje	Descriptores de la competencia

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema integrado de la entidad	Utilización de todos los Documentos/Formatos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor	Formatos actualizados disponibles en Plataforma Compromiso

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

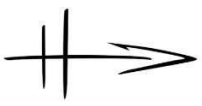
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar los siguientes anexos:

(i) Pantallazos de Sesiones Mediadas TIC Programadas
(ii) Los desplazamientos realizados del listado anterior
(iii) El pago de la planilla de seguridad social y Parafiscal nro. **No. 1081362350 de la planilla del operador Enlace Operativo** referente al mes vencido de MARZO 2026

Cordialmente,



Firma:
HAROLD ESCORCIA GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 72235884 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:



Firma:
Jair Lorenzo Marchena De la Hoz.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8936311 de 2026.
Coordinador Académico Instructor G20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HAROLD ESCORCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3238718 - OPERACION EN TERMINALES PORTUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR LA CARGA PORTUARIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTATAR LA UBICACIÓN DE LA CARGA DE ACUERDO CON MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO, NORMATIVA VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR INFORMES DE ALMACENAMIENTO DE LA CARGA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA

IDENTIFICAR RECURSOS PARA RECIBO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LA NORMATIVA VIGENTE.

SUPERVISAR EL RECIBO Y DESPACHO DE LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Amarrar embarcaciones según requerimiento operativo y normativa portuaria

• 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: Dirigir la maniobra de grúas en tierra de acuerdo con sistema de señales y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Estibar la carga portuaria según tipos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	Operar equipos portuarios de acuerdo con tipo de carga y manual de operación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tarjar la carga portuaria según sistema de registro y tipo de carga

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COTEJAR CARGUE Y /O DESCARGUE DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA TERMINAL PORTUARIA Y NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA TARJA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA TERMINAL PORTUARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174885 - GESTION DE OPERACIONES EN TERMINALES PORTUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR LA CARGA PORTUARIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTATAR LA UBICACIÓN DE LA CARGA DE ACUERDO CON MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO, NORMATIVA VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR INFORMES DE ALMACENAMIENTO DE LA CARGA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA

IDENTIFICAR RECURSOS PARA RECIBO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LA NORMATIVA VIGENTE.

SUPERVISAR EL RECIBO Y DESPACHO DE LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

• 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: Coordinar las operaciones marítimas según requerimientos del servicio y normativa portuaria

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar las operaciones terrestres según requerimientos del servicio portuario y normativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LA MOVILIZACIÓN DE LA CARGA SEGÚN PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL

DETERMINAR LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN TERRESTRE TENIENDO EN CUENTA EL SERVICIO SOLICITADO Y EL TIPO DE

IMPLEMENTAR CONTINGENCIAS SEGÚN PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

REPORTAR EVENTOS Y NOVEDADES DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES OPERACIONALES

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	ESTABLECER EL SERVICIO PORTUARIO DE ACUERDO CON TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR LAS OPERACIONES DEL SERVICIO PORTUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROGRAMAR OPERACIONES PORTUARIAS DE ACUERDO CON TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y NORMATIVA
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	70,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HAROLD ESCORCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS

DOCENTE: HAROLD ESCORCIA GONZALEZ MES: 30/04/2026

C.C.: 72235884 BARRANQUILLA TEL: 3014360000

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
2934596	**TG. G.P.7**	Coordinación del programa de operaciones portuarias	16:00	18:00	**01/04/26**	**30/04/26**	28	X	X	X	X	X			PORTUARIA	NO
3411838	**OTP8**	operar equipos portuarios	16:00	18:00	**01/04/26**	**30/04/26**	14	X	X	X	X	X			PORTUARIA	NO
3238718	**OTP7**	tarjar la carga	16:00	18:00	**01/04/26**	**30/04/26**	14	X	X	X	X	X			PORTUARIA	si
						Total	**56**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hastes D/M/	1-2	Hasta 1-24	M	M	S	D	F
Total SOFIA									

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

ACTA No.1			
REUNIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINAR			
CIUDAD Y FECHA:	**Barranquilla. 20 de marzo de 2026**	**HORA INICIO:** 8 am	**HORA FIN:** 12 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**Nodo logística y transporte**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Atlántico**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. VERIFICACION ASISTENCIA DEL EQUIPO INTERDISCIPLINAR
2. REVSIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO CONJUNTO
3. ANÁLISIS DE LOS EJERCICIOS, TAREAS Y RESPONSABILIDADES
4. DISEÑO Y DIVULGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
5. INFORMACIÓN EN EL DRIVE
6. PROPEUSTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA LOS DÍAS 30, 31 DE MARZO Y 1 DE ABRIL DE 2026

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las condiciones de trabajo interdisciplinar entre los programas de IOL, CPL, SST, HSEQ, MONTACRAGAS Y PUERTO, garantizando calidad en la formación e integración del discurso pedagógico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **VERIFICACION ASISTENCIA DEL EQUIPO INTERDISCIPLINAR.**

Se verifica la asistencia del equipo indisciplinar el cual teniendo en cuenta las tareas asignadas por la coordinación académica se constata la asistencia de los siguientes instructores:

Rosmery Conde

René Carvajal

Álvaro Camargo

Lizbeth Lozano

Angélica Gómez

Harold Escorcia

Una vez verificada la asistencia se procede a revisar la propuesta de trabajo conjunto en las áreas de: taller de logística y patio de operaciones

La intención del ejercicio es verificar las condiciones de trabajo seguro y garantizar la calidad de la formación integrando los programas de coordinación de procesos logísticos, seguridad salud en el trabajo, integración de operaciones logísticas, montacarga y los diferentes programas asociados a Puertos, a través de simulaciones en cada uno de los ambientes especializados arriba mencionados.

2. **REVSIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO CONJUNTO.**

El grupo destructores en pleno establece la necesidad de crear una documentación Que responda los intereses de seguridad y conocimiento para cada uno de los programas en mención. Siguiendo la directriz de la coordinación académica se proponen mesas de trabajo para estructurar documentos que permitan desarrollar la formación ajustada a los lineamientos del procedimiento de formación profesional integral.

En ese orden de ideas, se plantea la necesidad de crear un ejercicio de simulación, listas de chequeo para verificar condiciones en la operación, la seguridad, el ambiente y la calidad. A esto se le suman instrumentos de evaluación que permitan realizar una verificación de lo ejecutado por el aprendiz con respecto a lo desarrollado de manera teórica en el ambiente de formación.

3. **ANÁLISIS DE LOS EJERCICIOS, TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

Se creó un primer ejercicio de simulación orientado a la operación logística En una bodega. El ejercicio lleva por nombre Flash Logistic.

El objetivo general de esta simulación es realizar la recepción, inspección técnica y registro de mercancías en el centro de distribución. Cumpliendo los estándares de seguridad y calidad exigidos por la organización.

Para cada una de las simulaciones se decide que deben existir roles y responsabilidades definidas para todos y cada uno de los aprendices participantes en el ejercicio. De tal forma que se pueda verificar la ejecución del rol y poder evaluar la respuesta del aprendiz en un ambiente simulado.

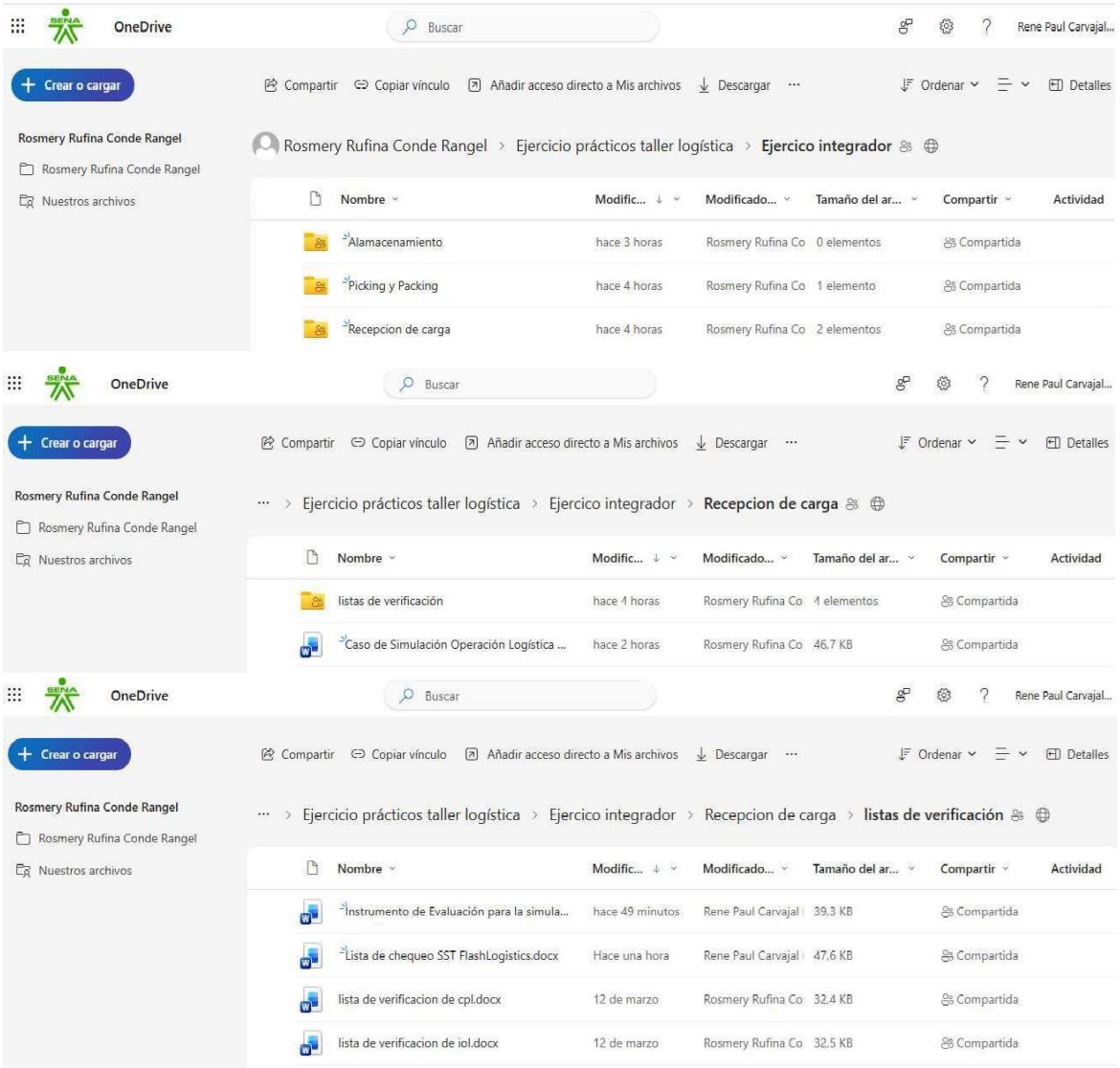
4. **DISEÑO Y DIVULGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Cada uno de los instructores arriba mencionados a partir de la experticia técnica y conocimiento del sector real, estructuran un ejercicio simulado que pueda medir habilidades y destrezas enla aplicación del conocimiento adquirido. Los documentos aquí diseñados serán cargados en un Drive para su consulta y aplicación, por parte de los diferentes programas.

Se establece que podrá desarrollarse una simulación mensual que involucre a todos y cada uno de los programas arriba mencionados.

5. **INFORMACIÓN EN EL DRIVE**

Este Drive es compartido a la coordinación académica para su seguimiento y aprobación. Pero también es compartido a todos los instructores con roles y responsabilidades dentro de los ejercicios de simulación que se llevan a cabo en el nodo.



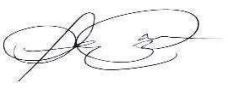
6. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA LOS DÍAS 30, 31 DE MARZO Y 1 DE ABRIL DE 2026

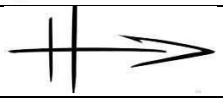
Teniendo en cuenta lo anterior, a través de este trabajo se evidencia la propuesta que desde coordinación académica se hizo para reconocer como actividades complementarias para los tres días de semana santa a saber; lunes 30, martes 31 y miércoles primero de abril.

Al quedar listo Este primer ejercicio damos cumplimiento a lo solicitado por la coordinación académica y quedamos pendiente con los ejercicios simulados para patio de operaciones y puertos.
CONCLUSIONES
Diseñar las actividades complementarias restantes para la semana correspondiente del 6 al 10 de abril y así culminar con la fase de diseño de la estrategia denominada: Sincronía Operativa
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diseño de simulaciones para patio de operaciones	6 a 10 de abril	Álvaro Camargo	
Diseño de simulaciones para amarre de buques	6 a 10 de abril	Harold Escorcia	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RENE CARVAJAL POLO	SENA. LOGISTICA Y TRANSPORTE	SI	Ninguna	
ROSMERY CONDE	SENA. LOGISTICA Y TRANSPORTE	SI	Ninguna	
LIZBETH LOZANO				
ANGELICA GOMEZ				

ÁLVARO CAMERGO				
HAROLD ESCORCIA				

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 YFECHA:	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 REUNION:	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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital 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	