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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Junio del 2026

Señor (a)
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9189076
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Manufactura Textil y de Cuero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio del año 2026

Referencia: No 9189076 del año 2026

Julián Mauricio Fajardo Santamaría, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018439728 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Logística, 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: Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de* ***CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($44.216.638)****. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de* ***CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747).*** *b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de* ***CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE. ($4.737.497)*** *cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor* ***de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (2.052.915)***

Plazo: Será hasta el 13 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución.	planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa TCPL	Registro Fotográfico
2	Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	efectuar la actualización correspondiente.		
3	Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo	Suministro de guías de aprendizaje a los grupos de formación actualizados 3081701 3336405 3336406 3227024 TCPL	Guia de Aprendizaje
4	Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	Protección Personal (EPP) a los aprendices, diligenciando el Acta GFPI-F-201 o el formato vigente y realizar seguimiento al uso adecuado de los mismos	referentes al cumplimiento de esta obligación	
6	Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria.	Aplicar los juicios de evaluación a los grupos TCPL 3336406 3227024 3081701	Juicios de evaluación
8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos	Se Presenta la orden de pago del mes de junio	Orden de pago junio GC Y GF

	dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad		
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Entregar el informe Mensual	Informe Mensual de Ejecucion contractual
10	Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios.	Gestionar el orden y Aseo de los ambientes y reportar novedades	Registro fotografico
11	Informar novedades relacionadas con ambientes,	gestionar e informar las novedades de los ambientes y	Registro fotografico

	equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI-F-021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica.	reportar novedades	
12	Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual.	Contribuir al correcto desarrollo de actividades de bienestar al Aprendiz	Registro fotografico
14	Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido.	cumplimiento de esta obligación	

15	Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General.	Contribuir al correcto desarrollo de actividades de bienestar al Aprendiz	Registro fotografico
17	Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de	Contribuir al correcto desarrollo de actividades con	Registro fotografico

	herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje.	tecnologías y herramientas	
19	Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	Atender las indicaciones brindadas por la coordinación Académica	Listado de Asistencia
22	Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

23	Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación	Realizar Actas de cierre 3336406 3227024 3081701	Actas de cierre
24	Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente.	Aplicar los juicios de evaluación a los grupos TCPL 3060238	Juicios de evaluacion

25	Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
26	Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	desarrolladas por el Centro de Formación		
27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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: 4 hojas documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los 0 desplazamientos realizados y 1 No de la planilla 1081620937 , Pago Simple Mayo.

Cordialmente,

Firma 

JULIAN MAURICIO FAJARDO SANTAMARIA Contratista

C.C. No. 1018439728

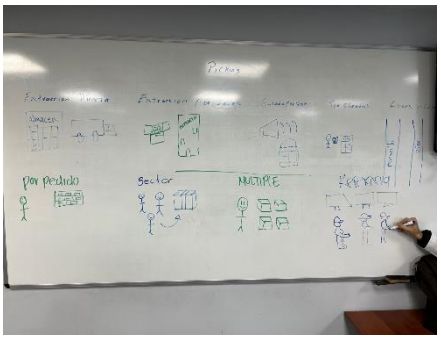
Recibí a satisfacción:

Firma 

FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY Supervisor(a)
Contrato 9189076 de 2026
Cargo

Evidencias

1 Obligación Registro Fotográfico planeación y la ejecución de la Formación



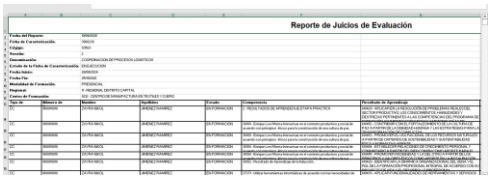
3 Obligación Guia de Aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del programa de formación:** Coordinación de procesos logísticos.
- **Código del programa de formación:** 121523.
- **Nombre del proyecto:** Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.
- **Fase del proyecto:** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** AP2 - Contextualizar el flujo logístico.
- **Competencias:**
  Técnicas:
  - 210101075 - Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos.

7 Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación

8 Obligación Orden de pago Marzo GC Y GF

9 Obligación Informe Mensual de Ejecucion contractual

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	X

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Abril del 2026

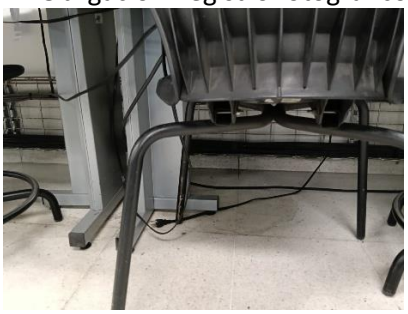
Señor (a)
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
9189076
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Manufactura Textil y de Cuero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Abril del año 2026

10 Obligación Registro fotografico Gestionar el orden y Aseo de los ambientes



11 Obligación Registro fotografico reportar novedades



13 Obligación Registro fotografico contribuir actividades de bienestar al Aprendiz



16 Obligación Registro fotografico Participar actividades de bienestar al Aprendiz

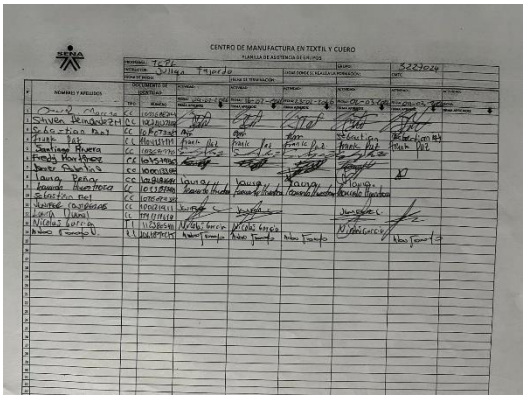


18 Obligación Registro fotografico actividades tecnologías y herramientas





21 Obligación Listado de Asistencia



23 Acta de Cierre

2. Resultados de aprendizaje vistos y evaluados en SOFIAPLUS que aparecen en esta acta.
Aprobados 14 Aprendices.

3 Aprendices para tramite de deserción 6

Aprendices.

IDENTIFICACION	NOMBRE
1000621725	EDWARD MAURICIO GULUMAN RAMOS
1012397083	DIEGO ALEJANDRO GALVIS MARIN
1033809480	LINA MARCELA JURADO AGUJA
52374450	SANDRA LUCILA BARRIOS RUBIANO
1044214686	HENRY DE LA CRUZ ESCOBAR
1051667645	DULCE MARIA LEIVA PEÑA

www.sena.edu.co
SENAComunica

24 Juicios de Evaluacion



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN MAURICIO FAJARDO SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468149 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO

MONITOREAR EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA PROMESA DE VALOR

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• 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:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• 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: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. IMPULSAR PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA A PARTIR DEL PLAN PROMOCIONAL 3C/144H

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3081701 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO

MONITOREAR EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA PROMESA DE VALOR

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO

ELABORAR INFORME DEL COSTO LOGÍSTICO SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER EL COSTO DEL PROCESO LOGÍSTICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

VALORAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS LOGÍSTICOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS MÉTODOS DE INVENTARIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LOS ELEMENTOS Y ACTORES DE LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN MARCO NORMATIVO.

MONITOREAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

VALIDAR LA OPERACIÓN IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ACUERDOS COMERCIALES.

VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN CONSIDERANDO TRATADOS, ACUERDOS COMERCIALES Y NATURALEZA DE LA CARGA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA, DEL MERCADO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

DEFINIR EL PLAN DE COMPRAS SEGÚN POLÍTICAS Y PRESUPUESTO.

PROGRAMAR LAS COMPRAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y EL PRESUPUESTO.

VALIDAR EL PLAN DE COMPRAS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRONOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL PLAN LOGÍSTICO SEGÚN PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

RECONOCER LOS PLANES DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REPORTAR RESULTADOS DEL PLAN DE OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336406 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO

MONITOREAR EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA PROMESA DE VALOR

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO

ELABORAR INFORME DEL COSTO LOGÍSTICO SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER EL COSTO DEL PROCESO LOGÍSTICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

VALORAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS LOGÍSTICOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS MÉTODOS DE INVENTARIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LOS ELEMENTOS Y ACTORES DE LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN MARCO NORMATIVO.

MONITOREAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

VALIDAR LA OPERACIÓN IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ACUERDOS COMERCIALES.

VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN CONSIDERANDO TRATADOS, ACUERDOS COMERCIALES Y NATURALEZA DE LA CARGA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA, DEL MERCADO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

DEFINIR EL PLAN DE COMPRAS SEGÚN POLÍTICAS Y PRESUPUESTO.

PROGRAMAR LAS COMPRAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y EL PRESUPUESTO.

VALIDAR EL PLAN DE COMPRAS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRONOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL PLAN LOGÍSTICO SEGÚN PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.
RECONOCER LOS PLANES DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REPORTAR RESULTADOS DEL PLAN DE OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,50

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: JULIAN MAURICIO FAJARDO SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 5

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		JULIAN MAURICIO FAJARDO SANTAMARIA	1018439728	2026	JUNIO

DÍA	No DE GRUPO	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
1	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA I			
2	3468149	6:00 AM	2:00 PM	8	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA 3			
3	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
3	3524259	12:00 PM	8;00 pm	8	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
3	3336406	8;00 am	12:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
4	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA I			
4	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
5	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
6	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
6	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA 3			
9	3468149	6:00 AM	2:00 PM	8	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
10	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
11	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
12	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA 3			
12	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
16	3468149	6:00 AM	2:00 PM	8	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
17	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
17	3081701	10:00 AM	2:00 PM	4	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA I			
17	3081701	6:00 PM	10:00 PM	4	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA 3			
18	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
19	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	IMPO EXPO 3			
23	3468149	6:00 AM	2:00 PM	8	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA 3			
23	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
24	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	Quiz			
25	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	FLUJO OPERACIÓN LOGÍSTICA I			
26	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	Quiz			
27	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	IMPO EXPO 3			
30	3468149	6:00 AM	2:00 PM	8	IMPO EXPO 3			
30	3336406	2:00 PM	6:00 PM	4	COSTOS LOGÍSTICOS 2			
			TOTAL HORAS MES	140				

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 5

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		JULIAN MAURICIO FAJARDO SANTAMARIA	1018439728	2026	JUNIO

DÍA	No DE GRUPO	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY	NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY

Este documento impreso se considera copia no controlada