



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de julio de 2026

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.9013097

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes de julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9013097 del año 2026

Jose Luis Padilla Cotes identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.343.814 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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 Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo de las competencias técnicas de las fichas 3027484 – 3281725 – 3336457 del tecnólogo en Coordinación De Procesos Logísticos Ficha, y las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 – 3388675 tecnólogo en Gestión Contable Y De Información Financiera.	Verificar documentos anexos
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Desarrollo de las competencias técnicas de las fichas 3027484 – 3281725 – 3336457 del tecnólogo en Coordinación De Procesos Logísticos Ficha, y las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 – 3388675 tecnólogo en Gestión Contable Y De Información Financiera.	Verificar documentos anexos



3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	No se requirió la actividad	
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollo de las competencias técnicas de las fichas 3027484 – 3281725 – 3336457 del tecnólogo en Coordinación De Procesos Logísticos Ficha, y las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 – 3388675 tecnólogo en Gestión Contable Y De Información Financiera.	Verificar documentos anexos
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Desarrollo de las competencias técnicas de las fichas 3027484 – 3281725 – 3336457 del tecnólogo en Coordinación De Procesos Logísticos Ficha, y las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 – 3388675 tecnólogo en	Verificar documentos anexos



		Gestión Contable Y De Información Financiera.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Desarrollo de las competencias técnicas de las fichas 3027484 – 3281725 – 3336457 del tecnólogo en Coordinación De Procesos Logísticos Ficha, y las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 – 3388675 tecnólogo en Gestión Contable Y De Información Financiera.	Verificar documentos anexos
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y	Como tutor vocero de las fichas de las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 – 3388675 tecnólogo en Gestión	Verificar documentos anexos



	lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Contable Y De Información Financiera.	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación del centro de gestión administrativa para la socialización de la metodología del año 2026 y presentación de cuentas	Verificar documentos anexos
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades	No se requirió la actividad	



	contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.		
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Diligencie la matriz de programación de instructores con la finalidad de solicitar la asignación de tutores de acuerdo a las necesidades de las fichas de las cual soy vocero	Verificar documentos anexos
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Desarrollo de las competencias técnicas de las fichas 3027484 – 3281725 – 3336457 del tecnólogo en Coordinación De Procesos Logísticos Ficha, y las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 – 3388675 tecnólogo en Gestión Contable Y De Información Financiera.	Verificar documentos anexos
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas,	No se requirió la actividad	



	reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los	Desarrollo de las competencias técnicas de las fichas 3027484 – 3281725 – 3336457 del tecnólogo en	Verificar documentos anexos



	procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Coordinación De Procesos Logísticos Ficha, y las fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 - 3388675 tecnólogo en Gestión Contable Y De Información Financiera.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	

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.



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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9506494938 realizado en aportes en línea referente al mes de junio del 2026.

Cordialmente,


Firma

Jose Luis Padilla Cotes

Contratista

C.C. No. 1.143.343.814

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.9013097 de 2026

Coordinador Académico



Anexos



Transferencia de conocimiento de la metodología WorldSkills Colombia.

miércoles, 1 de julio de 2026 10:30 - 11:30

SENA	WorldSkills
Programa de Formación	Programa de Formación
Lista de materiales de formación	Lista de materiales de formación
Guía de aprendizaje - Proyecto formativo	Proyecto formativo
Instrumento de Evaluación	Criterios de Evaluación WorldSkills
Ambiente de formación	Incluir WorldSkills a ZARUNA
Recomendaciones de salud y seguridad en el trabajo	Entorno saludable, seguridad en su sitio de trabajo y Netiqueta WS

miércoles, 1 de julio de 2026 19:00 - 20:00

Acuerdos TLC Colombia

ALC Colombia-Corea del Sur

Desde el 2016 Colombia cuenta con un Acuerdo de Libre Comercio con Corea del Sur. Este ofrece beneficios arancelarios que facilita el acceso a insumos para diversas industrias. A este destino se destinaron USD 248,0 millones de bienes no minero-energéticos en el periodo de enero y noviembre del 2024.

TLC Colombia-México

El TLC entre Colombia y México entró en vigor desde 1995 y su profundización desde el 2011. Este acuerdo es especialmente importante pues México es uno de los principales socios comerciales del país. Entre enero y noviembre del 2024 Colombia exportó USD 1315,9 millones de bienes no minero-energéticos a ese destino.



Reunión EEF - 3281725

Externo

viernes, 3 de julio de 2026 16:00 - 16:30

Reunión Equipo Ejecutor de la Formación - EEF

Aspectos relevantes:

- Gratitud por el apoyo y compromiso
- Revisión permanente de evidencias
- Importancia de la publicación de anuncios en la oportunidad
- Conocer dificultades en la orientación de las acciones en línea con el grupo
- Generar los diferentes documentos de retención de los aprendices y los llamados por su inactividad en la plataforma – Aspecto muy relevante si tenemos en cuenta la directriz impartida desde la Coordinación del Centro de no conceder tiempo adicional una vez se culmine la fase de evaluación

Orientaciones generales para la publicación de anuncios.

@SENACOMUNICA
www.sena.edu.co

SENA | Dirección de Formación Profesional



Microsoft Teams

Webinar Instructores Sala 2

2026-07-03 15:00 UTC

Recorded by
Diana Patricia Carmona

Organized by
epedagogosfv

0:01 / 40:54

10 10

CC 1x

Microsoft Teams

Webinar Instructores Sala 2

2026-07-16 21:00 UTC

0:00

Recorded by
Diana Patricia Carmona

Organized by
epedagogosfv

0:00 / 38:01

10 10

CC 1x



Microsoft Teams

Webinar Instructores Sala1

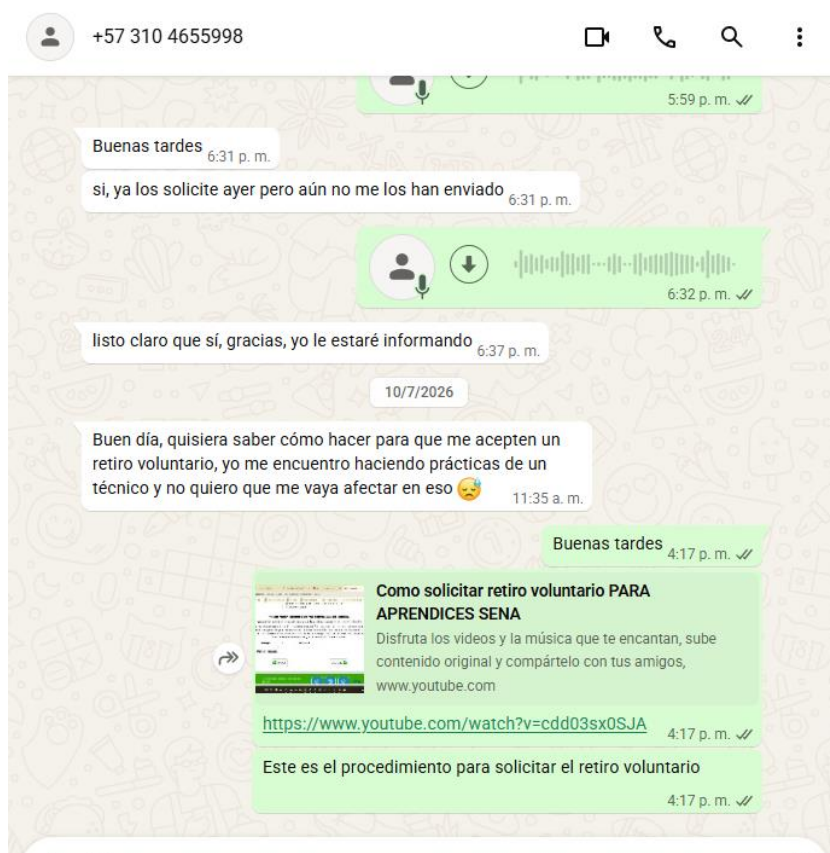
2026-07-17 19:05 UTC

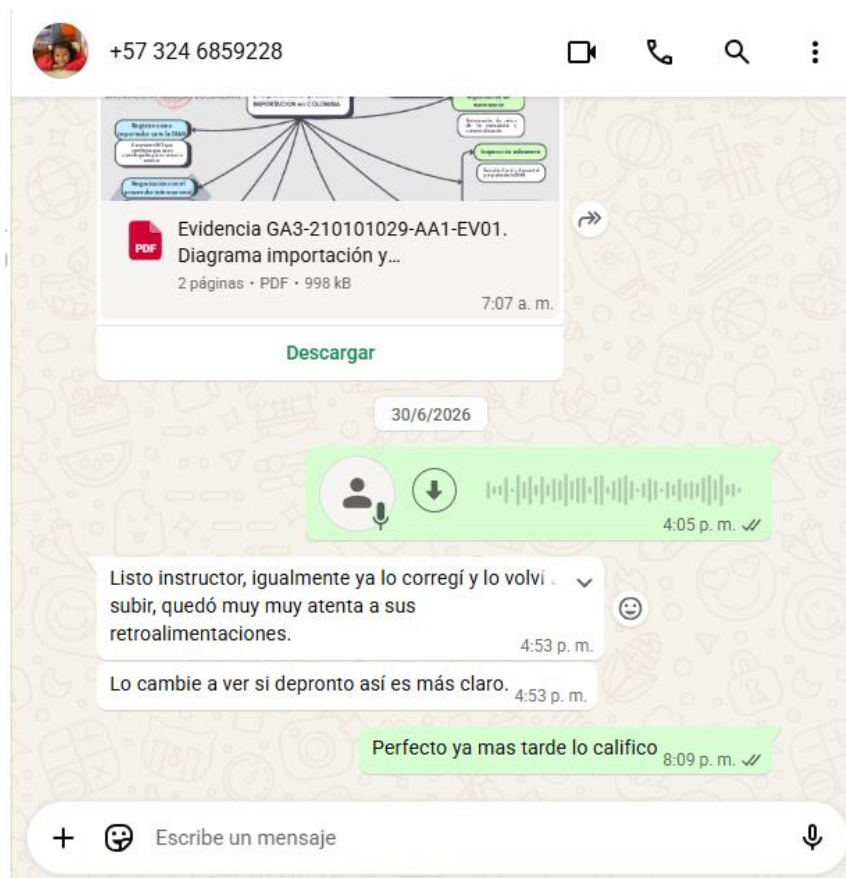
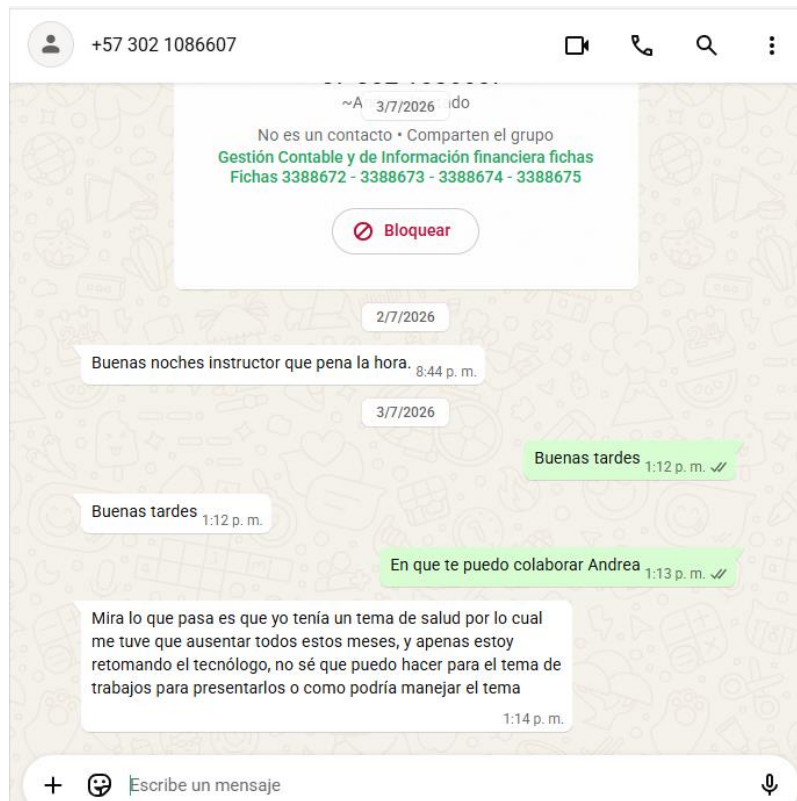
Recorded by

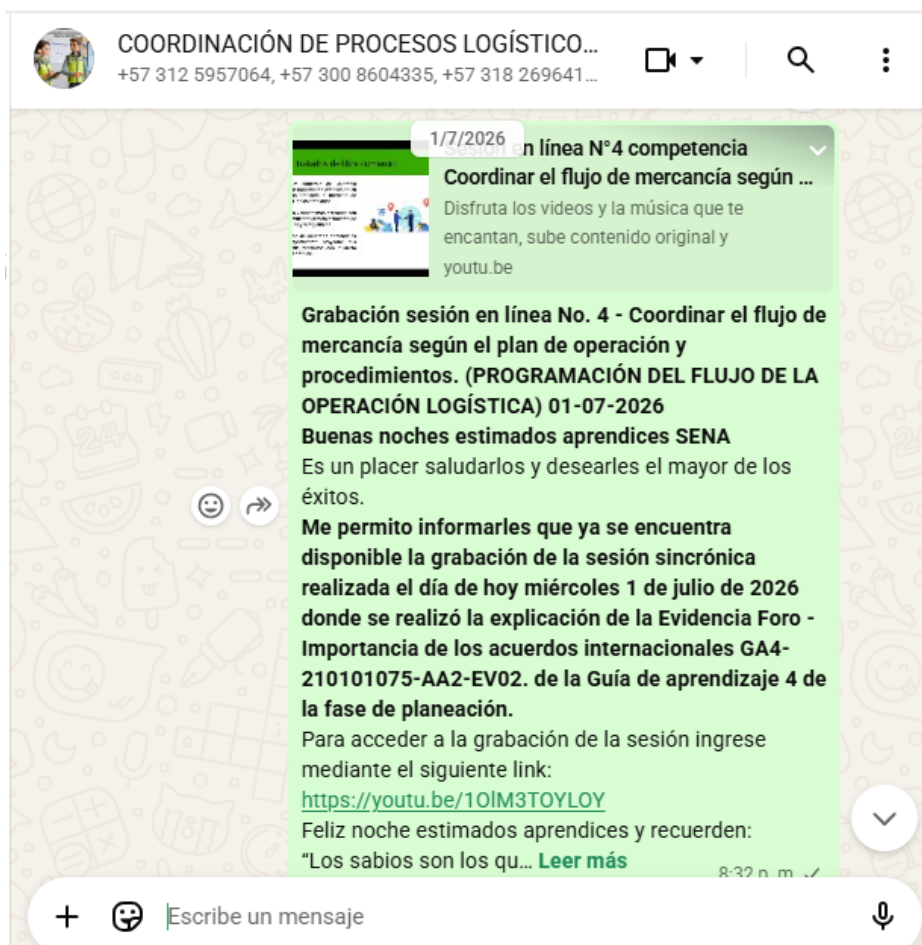
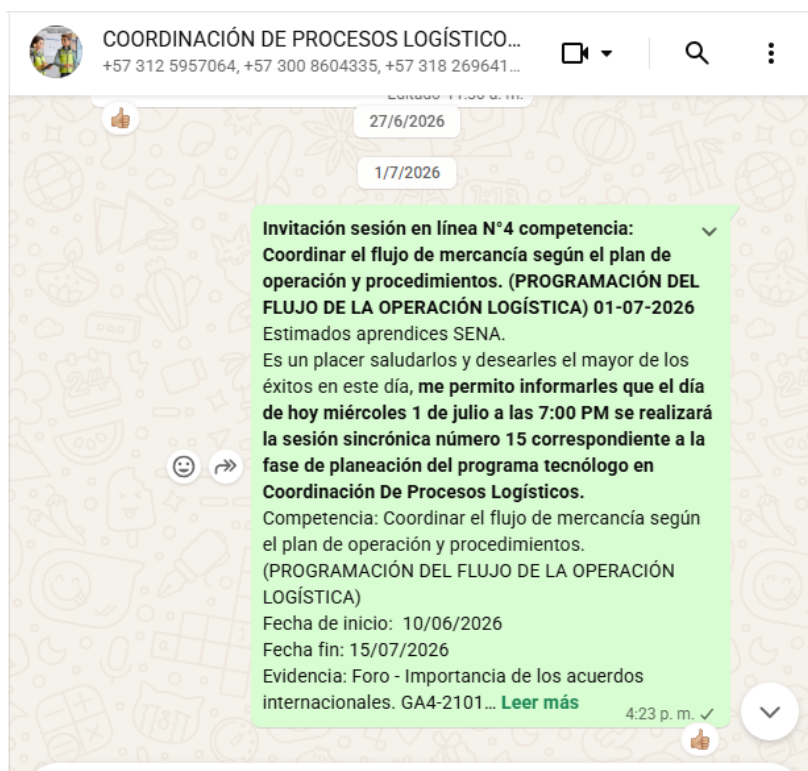
Aura Andrea Sanchez
Suarez

Organized by

epedagogosfv









Gestión Contable y de Información financie...
Doris, Sr, +57 350 7950400, +57 310 4655998, +57 31...

Atención!
Zajuna estará en mantenimiento desde
11 de julio (00:00) hasta el 14 de julio (11:59 pm)
Estamos trabajando para mejorar tu experiencia.
¡Gracias por tu comprensión!

Buenos días estimados aprendices.

Aviso importante – Extensión de mantenimiento de Zajuna

Informamos a toda la comunidad SENA que las actividades de mantenimiento de la plataforma Zajuna continúan durante el día de hoy.

Con el fin de garantizar la correcta implementación de las mejoras y realizar las validaciones finales, la plataforma permanecerá en mantenimiento hasta hoy a las 11:59 p. m.

Agradecemos su comprensión y paciencia mientras trabajamos para ofrecer un servicio más estable, seguro y con un mejor desempeño.

Escribe un mensaje

Gestión Contable y de Información financie...
Doris, Sr, +57 350 7950400, +57 310 4655998, +57 31...

Información Importante
Ayer

Buenas tardes estimados aprendices, cordial saludo.

- De acuerdo a la situación que atravesamos para hacer uso de la plataforma Zajuna producto del mantenimiento a la plataforma, **es pertinente informar que ante la situación se ampliarán todos los plazos para la presentación de evidencias en cada competencia y que la situación de la plataforma no afecte el desarrollo de la formación.**
- Se espera que al finalizar esta semana la plataforma Zajuna funcione sin ningún tipo de inconvenientes.
- Actualmente por motivos contractuales la instructora Doris Bautista de la competencia técnica no se encuentra vinculada a la institución, **para lo anterior estamos esperando solución desde la coordinación académica, dicha situación tampoco afectará el desarrollo de la competencia ya que se está trabajando en pro de dar solución y de igual manera los plazos para la presentación de evidencias serán ampliados.**

1:04 p. m. ✓

Escribe un mensaje



Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336457)
Evidencia: Comparativo medios de transporte. GA4-210101075-AA2-EV0...
Ver todos los envíos

 ALEJANDRO SUAREZ CAMARGO
1019122615cc, alejandro083196@gmail.com
Fecha de vencimiento: 8 de julio de 2026, 23:59

Entrega

Enviado para calificar

Calificado

La Evidencia fue enviada 6 horas 55 minutos antes

El aprendiz no puede editar esta entrega



Adjunto documento

 Comparativo medios de transporte GA4-210101075-AA2-EV01.pdf8 de julio de 2026, 17:03

► Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

95,00

Calificación actual en el libro de calificaciones

A

Comentarios de retroalimentación



Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336457)
Evidencia: Comparativo medios de transporte. GA4-210101075-AA2-EV0...
Ver todos los envíos

 ALEJANDRO SUAREZ CAMARGO
1019122615cc, alejandro083196@gmail.com
Fecha de vencimiento: 8 de julio de 2026, 23:59

 Comparativo medios de transporte GA4-210101075-AA2-EV01.pdf8 de julio de 2026, 17:03

► Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

95,00

Calificación actual en el libro de calificaciones

A

Comentarios de retroalimentación



Adjunto documento

Muy buenas noches estimado aprendiz Alejandro, La evidencia presentada sobre el comparativo de medios de transporte cumple con los parámetros solicitados, ya que se elaboró un cuadro comparativo que incluye los tres modos principales: aéreo, terrestre y acuático. Se analizaron las variables de costo, volúmenes, tiempo de entrega, seguridad, servicio y facilidad de seguimiento, lo cual permite visualizar de manera clara las ventajas y limitaciones de cada modalidad. El documento refleja un buen nivel de comprensión sobre cómo se articulan las decisiones logísticas con la eficiencia en la cadena de suministro, mostrando que el aprendiz logró estructurar la información de forma ordenada y técnica.



Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336457)

Evidencia: Comparativo medios de transporte. GA4-210101075-AA2-EV0...

Ver todos los envíos



CAMILO ESTEBAN RAMIREZ BEJARANO

1005877994cc, camiloramirezbejarano@gmail.com

Fecha de vencimiento: 8 de julio de 2026, 23:59

22

Calificación

Calificación sobre 100

80,00

Calificación actual en el libro de calificaciones

A

Comentarios de retroalimentación

Muy buenas noches estimado aprendiz Camilo, el cuadro comparativo de medios de transporte cumple con los parámetros solicitados, ya que se elaboró un cuadro que incluye las principales modalidades (aéreo, terrestre y marítimo), además de otras como multimodal, ductos y ferroviario. El análisis contempla variables clave como costos, volúmenes, tiempos de entrega, seguridad, servicio y facilidad de seguimiento, lo que permite visualizar de manera clara las ventajas y desventajas de cada medio. El documento refleja un buen nivel de comprensión sobre cómo se articulan las decisiones logísticas con la eficiencia en la cadena de suministro, mostrando que el aprendiz logró estructurar la información de forma ordenada y técnica.

Como recomendación para enriquecer el trabajo, sería útil complementar el cuadro con ejemplos prácticos de sectores productivos que utilizan cada medio de transporte, como el agro para exportaciones marítimas, la industria farmacéutica para envíos aéreos o el comercio minorista para distribución terrestre. Asimismo, se podría incluir un breve análisis sobre el impacto ambiental y las tendencias actuales hacia la sostenibilidad en logística, lo que daría mayor aplicabilidad y actualidad al comparativo, continua con el desarrollo de tus

Curso: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336457)

Evidencia: Comparativo medios de transporte. GA4-210101075-AA2-EV0...

Ver todos los envíos



VICTORIA ESTHER VERGARA PEREIRA

1045705603cc, victoriaevergarap@hotmail.com

Fecha de vencimiento: 8 de julio de 2026, 23:59

Comparativo medios de transporte.pdf 8 de julio de 2026, 23:22

Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

95,00

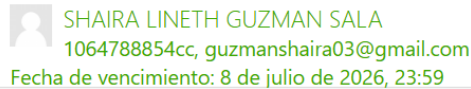
Calificación actual en el libro de calificaciones

A

Comentarios de retroalimentación

Buenas noches instructor hago entrega de la evidencia

Muy buenas noches estimada aprendiz Victoria, la evidencia presentada cumple perfectamente con lo solicitado: incluye un cuadro comparativo claro que evalúa los tres modos (aéreo, terrestre y acuático) con las seis variables requeridas (costo, volumen, tiempo de entrega, seguridad, servicio y facilidad de seguimiento). Además, el documento está bien estructurado con introducción, objetivos, desarrollo conceptual, análisis de ventajas y desventajas, y un caso aplicado muy pertinente que muestra cómo una empresa alimenticia usaría



Muy buenas noches estimada aprendiz Shaira, la evidencia presentada incluye una tabla con cuatro modos (marítimo, terrestre, aéreo y ferroviario) y analiza variables como rapidez, costos, capacidad, seguridad, flexibilidad, accesibilidad e infraestructura. También agregaste un apartado de similitudes, lo cual es un buen complemento. Sin embargo, la actividad pedía específicamente comparar tres medios: aéreo, terrestre y acuático (marítimo), y solicitaba de manera explícita evaluar las variables de Costo, Volúmenes, Tiempo de entrega, Seguridad, Servicio y Facilidad de seguimiento. En tu tabla incluyes el medio ferroviario, que no estaba solicitado, y aunque cubres varias variables, no todas aparecen con ese nombre exacto (por ejemplo, "facilidad de seguimiento" no está desarrollada como tal). La estructura general es buena, pero el enfoque se desvía ligeramente de lo que pedía la guía.

de JOSE LUIS PADILLA COTES - miércoles, 1 de julio de 2026, 19:47

Buenas noches estimado aprendiz, su al foro será vital para continuar con el intercambio de criterios entre los participantes y así desarrollar una dinámica hasta cuando el instructor dé por hecho el afianzamiento de los conceptos.

Cada aprendiz debe tener un aporte propio y dos comentarios a compañeros como mínimo, respondiendo alguna de las siguientes preguntas orientadoras:

¿Con cuáles países Colombia tiene tratados comerciales y cuáles son esos tratados, para qué sirven?

✓ ¿Cuáles tratados comerciales le gustaría que tuviera Colombia y con qué otro país sería?

✓ ¿Sirven los tratados comerciales de Colombia con otros países?

✓ ¿Los tratados comerciales de Colombia son un ganar – ganar entre los dos o más países que integran el acuerdo?

La respuesta a una o varias de estas preguntas se debe hacer a manera de comentario argumentativo, citando fuentes oficiales de información acompañada de su opinión al respecto.

Calificación máxima: -

Calificación máxima: -

[Enlace permanente](#)
[Editar](#)
[Borrar](#)
[Responder](#)

Imagen **Re: Foro - Importancia de los acuerdos internacionales**

de ROSA RODRIGUEZ PEÑALOZA - jueves, 9 de julio de 2026, 18:53

RODRIGUEZ

7. NALOZ

Buenas Noches, estimado instructor y compañeros de ficha.

Teniendo en cuenta lo investigado; tomare el punto de ¿ Los tratados comerciales de Colombia son un ganar- ganar entre los dos o mas países que integran el



Re: Foro - Importancia de los acuerdos internacionales. GA4-210101075-AA2-EV02.

de **LUZ ELENA CRUZADO BECERRA** - jueves, 2 de julio de 2026, 20:56

Compañera, rosa. Me pareció un excelente aporte porque explicaste de manera clara y organizada todos los conceptos relacionados con los acuerdos internacionales. Además, abordaste temas como el principio de ganar-ganar, la utilidad de los tratados, los tratados comerciales vigentes de Colombia y los países con los que existen acuerdos. Considero que esta información nos ayuda a comprender mejor la importancia de estos tratados para el crecimiento económico y el fortalecimiento de las relaciones comerciales del país.

Calificación máxima: -

[Enlace permanente](#)

[Mostrar mensaje anterior](#)

[Editar](#)

[Dividir](#)

[Borrar](#)

[Responder](#)



Re: Foro - Importancia de los acuerdos internacionales. GA4-210101075-AA2-EV02.

de **JOSE LUIS PADILLA COTES** - viernes, 3 de julio de 2026, 15:45

Muy buenas tardes estimada aprendiz Rosa, me pare excelente tu aporte realizado al foro respondiendo el interrogante Países y tratados comerciales vigentes de Colombia, recuerda que para calificar a tu participación debes retroalimentar la participación de dos de tus compañeros

Calificación máxima: -

[Enlace permanente](#)

[Mostrar mensaje anterior](#)

[Editar](#)

[Dividir](#)

[Borrar](#)

[Responder](#)



Re: Foro - Importancia de los acuerdos internacionales. GA4-210101075-AA2-EV02.

de **SHAIRA LINETH GUZMAN SALA** - lunes, 6 de julio de 2026, 15:53

Hola, Rosa!

Qué excelente y completo aporte hice al foro. Me parece una radiografía muy estructurada del comercio exterior en Colombia. Quiero compartir mi punto de vista: Los TLC con China y Japón: Coincido contigo en que Japón sería un mercado espectacular por su alto poder adquisitivo. Sin embargo, con China tengo mis reservas, ya que un TLC podría poner en jaque a nuestra industria manufacturera y textil por sus costos de producción en masa.

El balance del "ganar-ganar": Diste en el clavo al decir que depende de la preparación. Si el país no hace la tarea interna mejorando la infraestructura y bajando los costos logísticos, el productor local compite en total desventaja frente a las mercancías importadas.

La conexión con los INCOTERMS: Como futuros tecnólogos en logística, me gustó mucho que incluyeras este concepto. Los tratados eliminan aranceles en el papel, pero nosotros hacemos que la mercancía se mueva. Dominar las reglas EXW, FOB o DDP es vital para que las empresas aprovechen esos TLC sin asumir riesgos o costos mal calculados que dañen el negocio. ¡Te felicito por el análisis, Rosa! ¡Un saludo!

Calificación máxima: -

[Enlace permanente](#)

[Mostrar mensaje anterior](#)

[Editar](#)

[Dividir](#)

[Borrar](#)

[Responder](#)

Es increíble que tengamos un TLC con Corea del Sur pero no con Japón. Me gustaría un tratado con ellos porque son una potencia tecnológica mundial y una de las poblaciones con mayor poder adquisitivo del planeta.

¿Para qué serviría? Nos permitiría importar maquinaria pesada, robótica y tecnología médica sin aranceles para modernizar el campo y la salud en Colombia. A cambio, podríamos convertirnos en su despensa de frutas exóticas, café premium, cacao y flores, ya que Japón importa casi todo lo que consume y exige la máxima calidad.

Mi reflexión para el foro: "No necesitamos más tratados para importar ropa o comida que ya producimos; necesitamos tratados con potencias tecnológicas que nos vendan herramientas baratas y nos compren productos procesados de alto valor".

Calificación máxima: 80 (1)

[Enlace permanente](#)

[Editar](#)

[Borrar](#)

[Responder](#)



Re: TRATATADOS COMERCIALES

de **JOSE LUIS PADILLA COTES** - miércoles, 8 de julio de 2026, 19:55

Muy buenas noches estimada aprendiz Shaira en tu participación se evidencia que realizaste las correcciones indicadas en el comentario anterior, sin embargo es importante que incluyas la bibliografía como lo solicitaba la guía

Calificación máxima: -

[Enlace permanente](#)

[Mostrar mensaje anterior](#)

[Editar](#)

[Dividir](#)

[Borrar](#)

[Responder](#)



Re: TRATATADOS COMERCIALES

de **PEDRO MANUEL MARTINEZ TOBAR** - jueves, 9 de julio de 2026, 13:53

Hola copañera, estoy de acuerdo con tu opinión sobre la importancia de los tratados comerciales para el crecimiento económico del país. Sin embargo, también considero que es necesario fortalecer la competitividad de las empresas colombianas para aprovechar realmente estos acuerdos. No basta con tener acceso a mercados internacionales; también es fundamental ofrecer productos con altos estándares de calidad e innovación. Según el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MINCIT), los acuerdos comerciales buscan precisamente facilitar el comercio y promover la inversión, por lo que representan una gran oportunidad cuando se utilizan de manera estratégica.

Calificación máxima: -

[Enlace permanente](#)

[Mostrar mensaje anterior](#)

[Editar](#)

[Dividir](#)

[Borrar](#)

[Responder](#)

[← Importancia de los acuerdos internacionales](#)

[Foro - Importancia de los acuerdos internacionales. ►](#)



Solicitud de orientación por inconvenientes de conectividad y entrega de actividades- Naydelin Lisbeth Secue Pavi

Resumir este correo electrónico



Jose Luis Padilla Cortes

Para: Diego Albeiro Garay Forero

CC: Naydelin Secue Pavi <naydelinsecue077@gmail.com>



Vie 03/07/2026 8:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 30/06/2036 8:00

Buenos días estimada aprendiz Naydelin. De acuerdo al requerimiento realizado, el primer paso es que ingrese a la plataforma, luego de que tengas acceso a la plataforma, debes revisar las evidencias pendientes de la fase de análisis, planeación y solicitar un plan de trabajo a cada instructor de cada competencia para que realices la presentación de las evidencias pendientes desarrolladas en las fases mencionadas.

Para lo anterior te dejo los datos de cada instructor con su competencia para que puedas contactarlo via correo electrónico y solicites el plan de trabajo:

Tutora técnica Doris Bautista Cano

Correo: doris.bautista.cano.29@gmail.com dbautistac@sena.edu.co

CEL: 3125315914

competencias:

210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)

210303024. Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. (ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS)

Tutora competencia transversal Ana María Giraldo Martínez

Correo: amgiraldom@sena.edu.co,

WhatsApp 3025543731

Competencia

Camilo Andres Anzola Jimenez ha compartido la carpeta "41. 3388672" contigo

Resumir este correo electrónico



Camilo Andres Anzola Jimenez

Camilo Andres Anzola Jimenez te ha invitado a ver una carpeta Aquí está la carpeta que Camilo Andr...

Vie 03/07/2026 12:56



Jose Luis Padilla Cortes

Para: Camilo Andres Anzola Jimenez



Vie 03/07/2026 14:08

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 30/06/2036 14:08

Estimado Camilo, solicito acceso a la carpeta para poder realizar el cargue de los cronogramas correspondientes a la fase de análisis y planeación.



Jose Luis Padilla Cotes

Contratista Tutor Titulada Virtual

WhatsApp 311 5930233

Centro de Gestión Administrativa

Regional Distrito Capital

Blog del centro <https://elblogcga.blogspot.com/>

Avenida Caracas 13 – 80 – Bogotá D.C.



www.sena.edu.co
@SENAcomunica



ACTA No. AC-572		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento del EEF		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 9 de julio de 2026	HORA INICIO: 1:30 PM	HORA FIN: 2:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Resumen: Reunion EFF GCIF - Fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 - 3388675jueves, 9 de julio Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y bienvenida. 2. Planteamiento del objetivo de la jornada. 3. Lineamientos para fase de planeación según la lista de chequeo y la guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 4. Seguimiento a la fase de planeación. 5. Conclusiones y compromisos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Seguimiento a la fase de planeación de la Fichas: 3388672 del Programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se inicia la reunión por parte del tutor vocero de las fichas 3388672 del Programa de Tecnólogo En Gestión Contable Y De Información Financiera, se mencionan los lineamientos de ejecución según la Guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 2. Por parte del instructor Jose Luis Padilla Cotes tutor vocero de la ficha, se da la bienvenida y se agradece la puntual asistencia: Generalidades tratadas 1. Se revisaron las fechas de inicio, fin y desarrollo de cada competencia para la fase de planeación de acuerdo al cronograma de trabajo. 2. Se revisaron las acciones correspondientes a la metodología de la formación en cuanto a evidencias, Calificación, fechas, cronogramas y disponibilidad de actividades de cada competencia. 3. Se revisaron las fechas para el inicio de la competencia Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para las fichas 3388674 – 3388675 inicia el día 16 de julio y finaliza 19 de agosto de		



acuerdo a las disposiciones orientadas por la instructora Andrea Peña para el desarrollo de la competencia.

- Se programa la siguiente reunión de seguimiento a la fase de planeación para el día 23 de junio a la 1:30pm.

CONCLUSIONES

Se generan los lineamientos de trabajo y seguimiento para el inicio de la fase de planeación. El trabajo debe ser concertado y eficaz entre el equipo ejecutor de las fichas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Solicitud de numero de acta y realización del acta de la reunión,	09-07-2026	Jose Luis Padilla	

ASISTENTES

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)

Jose Luis Padilla Cotes

Andrea Peña Villamil



Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 la reunión para 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.



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 Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direcciona a la grabación evidencia de la reunión.	
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	
-----------	--	--



ACTA No. AC-573		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento del EEF		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 9 de julio de 2026	HORA INICIO: 1:30 PM	HORA FIN: 2:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Resumen: Reunion EFF GCIF - Fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 - 3388675jueves, 9 de julio Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y bienvenida. 2. Planteamiento del objetivo de la jornada. 3. Lineamientos para fase de planeación según la lista de chequeo y la guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 4. Seguimiento a la fase de planeación. 5. Conclusiones y compromisos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Seguimiento a la fase de planeación de la Fichas: 3388673 del Programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se inicia la reunión por parte del tutor vocero de las fichas 3388673 del Programa de Tecnólogo En Gestión Contable Y De Información Financiera, se mencionan los lineamientos de ejecución según la Guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 2. Por parte del instructor Jose Luis Padilla Cotes tutor vocero de la ficha, se da la bienvenida y se agradece la puntual asistencia: Generalidades tratadas 1. Se revisaron las fechas de inicio, fin y desarrollo de cada competencia para la fase de planeación de acuerdo al cronograma de trabajo. 2. Se revisaron las acciones correspondientes a la metodología de la formación en cuanto a evidencias, Calificación, fechas, cronogramas y disponibilidad de actividades de cada competencia. 3. Se revisaron las fechas para el inicio de la competencia Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para las fichas 3388674 – 3388675 inicia el día 16 de julio y finaliza 19 de agosto de		



acuerdo a las disposiciones orientadas por la instructora Andrea Peña para el desarrollo de la competencia.

- Se programa la siguiente reunión de seguimiento a la fase de planeación para el día 23 de junio a la 1:30pm.

CONCLUSIONES

Se generan los lineamientos de trabajo y seguimiento para el inicio de la fase de planeación. El trabajo debe ser concertado y eficaz entre el equipo ejecutor de las fichas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Solicitud de numero de acta y realización del acta de la reunión,	09-07-2026	Jose Luis Padilla	

ASISTENTES

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)

Jose Luis Padilla Cotes

Andrea Peña Villamil

Andrea Peña



Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 la reunión para 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.



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 Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direcciona a la grabación evidencia de la reunión.	
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	
-----------	--	--



ACTA No. AC-574		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento del EEF		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 9 de julio de 2026	HORA INICIO: 1:30 PM	HORA FIN: 2:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Resumen: Reunion EFF GCIF - Fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 - 3388675jueves, 9 de julio Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y bienvenida. 2. Planteamiento del objetivo de la jornada. 3. Lineamientos para fase de planeación según la lista de chequeo y la guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 4. Seguimiento a la fase de planeación. 5. Conclusiones y compromisos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Seguimiento a la fase de planeación de la Fichas: 3388674 del Programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se inicia la reunión por parte del tutor vocero de las fichas 3388674 del Programa de Tecnólogo En Gestión Contable Y De Información Financiera, se mencionan los lineamientos de ejecución según la Guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 2. Por parte del instructor Jose Luis Padilla Cotes tutor vocero de la ficha, se da la bienvenida y se agradece la puntual asistencia: Generalidades tratadas 1. Se revisaron las fechas de inicio, fin y desarrollo de cada competencia para la fase de planeación de acuerdo al cronograma de trabajo. 2. Se revisaron las acciones correspondientes a la metodología de la formación en cuanto a evidencias, Calificación, fechas, cronogramas y disponibilidad de actividades de cada competencia. 3. Se revisaron las fechas para el inicio de la competencia Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para las fichas 3388674 – 3388675 inicia el día 16 de julio y finaliza 19 de agosto de		



acuerdo a las disposiciones orientadas por la instructora Andrea Peña para el desarrollo de la competencia.

- Se programa la siguiente reunión de seguimiento a la fase de planeación para el día 23 de junio a la 1:30pm.

CONCLUSIONES

Se generan los lineamientos de trabajo y seguimiento para el inicio de la fase de planeación. El trabajo debe ser concertado y eficaz entre el equipo ejecutor de las fichas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Solicitud de numero de acta y realización del acta de la reunión,	09-07-2026	Jose Luis Padilla	

ASISTENTES

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)

Jose Luis Padilla Cotes

Andrea Peña Villamil



Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 la reunión para 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.



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 Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direcciona a la grabación evidencia de la reunión.	
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	
-----------	--	--



ACTA No. AC-575		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento del EEF		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 9 de julio de 2026	HORA INICIO: 1:30 PM	HORA FIN: 2:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Resumen: Reunion EFF GCIF - Fichas 3388672 - 3388673 - 3388674 - 3388675jueves, 9 de julio Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y bienvenida. 2. Planteamiento del objetivo de la jornada. 3. Lineamientos para fase de planeación según la lista de chequeo y la guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 4. Seguimiento a la fase de planeación. 5. Conclusiones y compromisos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Seguimiento a la fase de planeación de la Fichas: 3388675 del Programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se inicia la reunión por parte del tutor vocero de las fichas 3388675 del Programa de Tecnólogo En Gestión Contable Y De Información Financiera, se mencionan los lineamientos de ejecución según la Guía GFPI-G-014 V5 de diciembre de 2024. 2. Por parte del instructor Jose Luis Padilla Cotes tutor vocero de la ficha, se da la bienvenida y se agradece la puntual asistencia: Generalidades tratadas 1. Se revisaron las fechas de inicio, fin y desarrollo de cada competencia para la fase de planeación de acuerdo al cronograma de trabajo. 2. Se revisaron las acciones correspondientes a la metodología de la formación en cuanto a evidencias, Calificación, fechas, cronogramas y disponibilidad de actividades de cada competencia. 3. Se revisaron las fechas para el inicio de la competencia Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para las fichas 3388674 – 3388675 inicia el día 16 de julio y finaliza 19 de agosto de		



acuerdo a las disposiciones orientadas por la instructora Andrea Peña para el desarrollo de la competencia.

- Se programa la siguiente reunión de seguimiento a la fase de planeación para el día 23 de junio a la 1:30pm.

CONCLUSIONES

Se generan los lineamientos de trabajo y seguimiento para el inicio de la fase de planeación. El trabajo debe ser concertado y eficaz entre el equipo ejecutor de las fichas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Solicitud de numero de acta y realización del acta de la reunión,	09-07-2026	Jose Luis Padilla	

ASISTENTES

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)

Jose Luis Padilla Cotes

Andrea Peña Villamil



Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 la reunión para 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.



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 Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direcciona a la grabación evidencia de la reunión.	
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	
-----------	--	--

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE LUIS PADILLA COTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3336457 - 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.
- **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

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

• **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS RECURSOS DEL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LA DISTRIBUCIÓN.

MONITOREAR DEL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN.

PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN.

• **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 : 50,00

FICHA 3281725 - 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.
- **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

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

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS RECURSOS DEL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LA DISTRIBUCIÓN.

MONITOREAR DEL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN.

PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN.

- 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 :	52,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	102,00
-------------------------------------	--------

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
01/07/2026	07/07/2026	OTROS	58,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			58,00

INSTRUCTOR: JOSE LUIS PADILLA COTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.