| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | | 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 archivarse 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 | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**NOTA INTERNA 1: Previo a la impresión, firma o suscripción del presente formato, el contratista deberá eliminar las dos (2) PRIMERAS HOJAS DEL DOCUMENTO, así como las notas internas contenidas en el formato.**

**NOTA INTERNA 2. El Contratista deberá clasificar la información contenida en la propuesta que presenta ante el SENA como de carácter público. En caso de no realizar dicha clasificación, se entenderá que la información es pública.**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartagena, 21 agosto 2026

Señor (a)
**Nilson Benjumea Acuña**
**C.C 3860481**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9093849
Instructor G20
Centro industria petroquímica - TSA Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026
**Referencia:** No 9093849 del año 2026

LAURA ALVAREZ ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.850.011 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada – complementaria – economía popular, 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 VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($24.477.067). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) SEIS PAGOS, EL PRIMERO POR VALOR DE UN MILLÓN CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($1.105.416), los cuatro siguientes pagos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) y un último pago por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN

MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($4.421.663) en la cuenta de Ahorros No. 47778090496 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 28 de agosto de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACIÓN TITULADA - COMPLEMENTARIA - ECONOMIA POPULAR, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: OPERACIONES LOGISTICAS EN CENTROS DE DISTRIBUCION (Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa)

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual. | Ejecución de presentación de aprendizaje de acuerdo con las actividades de proyecto y planeación pedagógico para el programa de operaciones logísticas en centros de distribución | Presentación pedagógica |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Aún no hemos llegado a la etapa de evaluación. | |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato | Se ejecuta la formación según lo estipulado en el desarrollo curricular | Reuniones con los grupos asignados |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Desarrollo de presentación pedagógica, dinámica, para que el aprendiz comprenda el contenido, y realización de cuestionario para evaluación de temas | Prestación pedagógica |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Hasta el momento no hemos llegado a la evaluación de los RA | |
| 8 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y | Se tiene control de las inasistencias de los aprendices. | Formato de Excel para luego pasarse a Sofia plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | hallazgos en el registro de la información. | | |
| 9 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 10 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | Se le indica las reglas dentro del aula de clase a los aprendices | Actividades según la formación |
| 11 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se realiza examen de si contratista de seguridad y salón en el trabajo | Certificado |
| 13 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 14 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Aún no llegamos a esta etapa | No se requirió la actividad |
| 15 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén | No han realizado entrega de los insumos | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización." ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que | Aún no llegamos a esta etapa | No se requirió la actividad |
| 17 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 18 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

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 | 57126 | SANTA ROSA | 07/07/2026 | 31/07/2026 |

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.**

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 11 de agosto 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 11 de agosto 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 11 de agosto 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 11 de agosto 2026

**NOTA INTERNA: La información anterior deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. Así mismo, las certificaciones deberán adjuntarse como parte de las evidencias del informe.**

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. 9509137615, pagado a Aportes en línea, referente al mes de agosto 2026.



Cordialmente,
**Laura Alvarez Ortega**
Contratista
**C.C: 1.140.850.011**

**Nilson Benjumea Acuña**
Supervisor del contrato No. 9093849

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 2 | Abril 2026 | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.” |
| 3 | Julio 2026 | Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. |

**NOTA INTERNA: Previo a la impresión, firma o suscripción del presente formato, el contratista deberá eliminar esta página correspondiente al control de cambios, por cuanto constituye un instrumento de seguimiento interno y no hace parte del documento final.**

**EVIDENCIAS MES DE MARZO**

1. **HORAS SOFIA PLUS**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LAURA ALVAREZ ORTEGA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

**FECHA INICIAL:** 01/08/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3444715 - OPERACIONES LOGISTICAS EN CENTROS DE DISTRIBUCION

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP1: ORGANIZAR LA MERCANCÍA DE ACUERDO A CONDICIONES NECESARIAS DE ALMACENAMIENTO Y TÉCNICAS

RAP2: INVENTARIAR PRODUCTOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD

RAP3: EVALUAR MÉTODO DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE INVENTARIOS SEGÚN CONDICIONES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Recibir la mercancía según procedimientos técnicos |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP1: ORGANIZAR LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍA SEGÚN PLAN DE COMPRAS

RAP2: RECEPCIONAR LA CARGA CONFORME A PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO ÉXITO

RAP3: VERIFICAR CARACTERÍSTICAS DE MERCANCÍA DE ACUERDO A ORDENES DE COMPRA Y/O REQUERIMIENTOS

RAP4:REALIZAR DEVOLUCIONES DE MERCANCÍA CON BASE A PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL GRUPO ÉXITO

| | |
|---|---|
| • 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**

RAP1:IDENTIFICAR LAS MERCANCÍAS REQUERIDAS DE ACUERDO CON LA ZONIFICACIÓN EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN, BODEGAS Y PUNTOS DE EXHIBICIÓN

RAP2: PREPARAR LAS MERCANCÍAS SEGÚN NECESIDADES DE SURTIDO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RAP3: ORGANIZAR LOS PRODUCTOS EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ZONAS Y ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN PARA LOS ALMACENES

RAP4: UBICAR LA MERCANCÍA CONFORME LAS ÁREAS DEFINIDAS PARA DESPACHO Y PLAN DE MERCADEO

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

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 16,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3593484 - LOGISTICA DE DESPACHO DE MERCANCIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP1
IDENTIFICAR CARGAS SEGÚN PLAN DE RUTAS Y NORMATIVA DE TRANSPORTE.

RAP2
PREPARAR MERCANCÍAS CON BASE A VARIABLES DE ENTREGA.

RAP3
VERIFICAR REGISTROS SEGÚN PARÁMETROS, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE DILIGENCIAMIENTO Y GUÍA DE RUTA.

RAP4
CONTROLAR CARGUE Y DESPACHO DE MERCANCÍAS CON BASE A LAS VARIABLES DE ENTREGA.

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3593614 - INTEGRACION LOGISTICA DE CADENAS DE SUMINISTRO |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear la integración de las cadenas de suministro segun mejores practicas y modelos de gestión |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CARACTERIZAR CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ROL EN EL SECTOR PRODUCTIVO

DEFINIR CONTINGENCIAS SEGÚN VARIACIONES DE LOS PROCESO LOGÍSTICO DE LA EMPRESA

PARAMETRIZAR RED DE FLUJOS LOGÍSTICOS SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, Y LOS ACUERDO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3528729 - OPERACIONES LOGISTICAS EN CENTROS DE DISTRIBUCION |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP1: ORGANIZAR LA MERCANCÍA DE ACUERDO A CONDICIONES NECESARIAS DE ALMACENAMIENTO Y TÉCNICAS

RAP2: INVENTARIAR PRODUCTOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD

RAP3: EVALUAR MÉTODO DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE INVENTARIOS SEGÚN CONDICIONES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Recibir la mercancía según procedimientos técnicos |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP1: ORGANIZAR LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍA SEGÚN PLAN DE COMPRAS

RAP2: RECEPCIONAR LA CARGA CONFORME A PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO ÉXITO

RAP3: VERIFICAR CARACTERÍSTICAS DE MERCANCÍA DE ACUERDO A ORDENES DE COMPRA Y/O REQUERIMIENTOS

RAP4:REALIZAR DEVOLUCIONES DE MERCANCÍA CON BASE A PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL GRUPO ÉXITO

• 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**

RAP1:IDENTIFICAR LAS MERCANCÍAS REQUERIDAS DE ACUERDO CON LA ZONIFICACIÓN EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN, BODEGAS Y PUNTOS DE EXHIBICIÓN

RAP2: PREPARAR LAS MERCANCÍAS SEGÚN NECESIDADES DE SURTIDO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RAP3: ORGANIZAR LOS PRODUCTOS EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ZONAS Y ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN PARA LOS ALMACENES

RAP4: UBICAR LA MERCANCÍA CONFORME LAS ÁREAS DEFINIDAS PARA DESPACHO Y PLAN DE MERCADEO

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

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 54,00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 166,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| | | **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** LAURA ALVAREZ ORTEGA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

## 2. ACTIVIDADES DEL CURSO











## 3. CERTIFICACIONES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de agosto de 2026, a las 11:23:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1140850011 |
| Código de Verificación | 1140850011260811112306 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CGR

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1


POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:26:21 AM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 1140850011
Apellidos y Nombres: ALVAREZ ORTEGA LAURA
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio
Activar Windows
Ve a Configuración pa

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 300980208

PIB
11:24:52
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LAURA ALVAREZ ORTEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140850011:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

www.procuraduria.gov.co | Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C. | Línea gratuita 018000910315


Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 11/08/2026 11:27:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 1140850011 y Nombre: LAURA ALVAREZ ORTEGA.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 145549866 .
La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir