PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, Agosto 31 de 2021

Señor (a)
YENNY MELISSA ROJAS RACERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1. PCCNTR.2169657
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2021

Referencia: No 2169657 del año 2021

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.167.782 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTINUEVE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($29.700.000), el SENA pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.300.000) cada uno.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No 946054004 DE BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista. El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacci6n del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de Octubre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación integral presencial en el programa oferta regular en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	**-Ficha 2203576** **Programa Tecnico Integracion de Operaciones Logisticas (Purisima)** Inicio de Formacion en la Ficha (21 de Junio_2021) **Competencia(Actual):** Aplicación de Conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Proponer acciones de mejora en su contexto de acuerdo con principios físicos. **-Ficha 2164310** **Programa Tecnico integración de Operaciones Logisticas (Lorica)** Inicio de Formacion en la Ficha(11 de Febrero_2021) **1.Competencia(Actual):** Maniobrar Equipos de manipulación de la Mercancia Según Manual del Fabricante **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Operar los Equipos de Manipulacion de la Mercancia de acuerdo con los parámetros del Fabricante. **2.Competencia(Actual):** Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y Metodos **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Realizar eñ reporte de la operacion de acuerdo con la normativa. **-Ficha 2183399** **Programa Tecnico en Asistencia Administrativa (Lorica)** Inicio Formacion en la Ficha(10 de Febrero_2021) **Competencia(Actual):** Registrar informacion de acuerdo con Normativa y Procedimiento Tecnico **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. **-Ficha 2254255** **Programa Tecnico Integracion de Operaciones Logisticas (Purisima)** Inicio de Formacion en la Ficha (7 de Mayo_2021) **Competencia(Actual):** Almacenar los productos según técnica de almacenamiento y normativa **Resultado de Aprendizaje(Actual):**. Preparar los recursos destinados para el almacenamiento de acuerdo con la política de la empresa y normativa. **-Ficha 21641147** **Programa Tecnico en Operación Turistica Local(Moñitos)** Inicio Formacion en la Ficha(9 de Agosto_2021) **Competencia(Actual):** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización. **Ficha 2389515** **Curso Complmenatario Basico en Contabilidad,Costos y Presupuesto.(Monteria)** Inicio Formacion en la Ficha(7 de Agosto_2021) **Competencia(Actual):** Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comerciodeterminar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.	•Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia) •Link de la evidencia en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/10SqFLFZMIdQTP-ITksOhf3-UpnuloQ-n

2	Ejecutar la formación profesional integral para el desarrollo de los programas en todo el departamento de Córdoba.	Desarrollo de acciones de formación en los siguientes programas:Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria, Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica, Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha_2183399 en el Municipio de Lorica,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255 en el Municipio de Purisima,Tecnico en Operación Turistica Local_Ficha 2164147 y Curso Complementario de Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto_Ficha 2389515	•Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia) •Link de la evidencia en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/10SqFLFZMIdQTP-ITksOhf3-UpnuloQ-n
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	No se ejecutó debido a que como instructor no se cuenta con ese rol para realizar la acción establecida en la obligación.	No aplica evidencia
4	Asociar los aprendices los aprendices de las fichas a cargo, a las respectivas rutas de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus dentro de los términos estipulados.	Asociación de los aprendices del curso complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2389515 a su respectiva ruta de aprendizaje	Como evidencia se anexa Pantallazo de sofia plus
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se socializó las actividades de las guías de aprendizaje con los aprendices de los siguientes programas de formación: Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica, Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha_2183399 en el Municipio de Lorica,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255 en el Municipio de Purisima, Tecnico en Operación Turistica Local_Ficha 2164147 y Curso Complementario de Basico de Contabilidad, Costos y Prsupuesto_Ficha 2389515	Como evidencias de la ejecución de las actividades relacionadas en las guía de aprendizaje se anexan: Pantallazos de conversaciones de whatsaap interactuacto y/o retroalimentando a los aprendices
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación	Se desarrollaron todas las gestiones y actividades del programa de formación, elaboracion de Guias de aprendizaje para los aprendices de los programas de formación: : Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica, Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha_2183399 en el Municipio de Lorica,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255 en el Municipio de Purisima, Tecnico en Operación Turistica Local_Ficha 2164147 y Curso Complementario de Basico de Contabilidad, Costos y Prsupuesto_Ficha 2389515	Link de ubicación de las Guia por cada ficha. Ficha_2203576_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/1PA6RKHx6EXSxFKFT9AqHlOe2jcniwFx7 Ficha_2164310_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/1id4hsPe9eT3FQ15xPXxeg3IifVNZ7oE9 Ficha_2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa. https://drive.google.com/drive/folders/16ZXhIP-dvOMsXm8UDxOpyqCv53sNx59j Ficha_2254255_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/1smvpVB2ZhLGmarbVT1BnxJnQf1D-jzmA Ficha_2164147_Tecnico en Operación Turistica Local. https://drive.google.com/drive/folders/1jNxRMW1f7RslbY5Vbxf3GQ7hYEBTsz47 Ficha_2389515_Curso Complemenatario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto. https://drive.google.com/drive/folders/1ZkKrsIFG8-rveKcutnWbiDR0m80KLKLh

7	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Apoyo en la implementación de estrategias publicitarias para la divulgación del curso Contabilidad Basica en los municipios de ayapel y montería a travez de los lideres comunitarios.	Como evidencia se anexa Pantallazos de whatsaap
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se encuentra en proceso de consecución de aprendices para la matricula de nuevo curso complementario, por lo tanto en este mes no se realizo matricula de nuevo curso complementario.	No aplica evidencia
9	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total por programa de formación	Se realizo reflexiones motivacionales, charlas , conversatorios, estrategias lúdicas,apoyo en la divulgación de incentivos y beneficios de la formación.	Como evidencia de la gestión se anexa pantallazo de WhatsApp, videos.
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, aplicando los respectivos planes de mejoramiento en los casos que se requiera conforme a los lineamientos institucionales	Retroalimentación realizada a los aprendices que presentaron el desarrollo de las actividades o alguna consulta respecto a la formación en los siguientes programas de formación: Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica, Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha_2183399 en el Municipio de Lorica y Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255 en el Municipio de Purisima.	Como evidencia se anexa Pantallazos de whatsaap
11	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación	Articulación con los enlaces de los municipios ayapel y monteria, líderes comunitarios, empresas y/o asociaciones para la gestión del curso contabilidad basica con código de programa 13310182	Como evidencia se adjunta Pantallazo de WhatsApp.
12	El instructor contratista se obliga durante el periodo del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante, para certificar Habilidades pedagógicas y capacitarse en el idioma ingles y aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.	a)Curso de Integridad,Transparencia y Lucha contra la Corrupcion. b)Certificado Formacion en Ambientes Virtuales de Aprendizaje(AVA)_2021 c)Matriculado en Especializacion Tecnologica en Planeacion Tributaria_2021	Como evidencia se adjunta Pantallazo certificación del curso o registro de matricula de los nuevos cursos.
13	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa	Desarrollo de la formación según programación académica del mes objeto de cobro en los programas: Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica, Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha_2183399 en el Municipio de Lorica,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255 en el Municipio de Purisima, Tecnico en Operación Turistica Local_Ficha 2164147 y Curso Complementario de Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2389515	Se adjunta Reporte de tiempo del mes generado en sofiaplus al final de este informe y link de evidencias donde se encuentra el informe. https://drive.google.com/drive/folders/10SqFLFZMIdQTP-ITksOhf3-UpnuloQ-n
14	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo	Se Anexa descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje concertado con los aprendices de los programas de formación:Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica, Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha_2183399 en el Municipio de Lorica,Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255 en el Municipio de Purisima, Tecnico en Operación Turistica Local_Ficha 2164147 y Curso Complementario de Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2389515	Se adjunta descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje concertado con el Aprendiz y se relaciona drive del carge de evidencias. Ficha_2203576_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/1BbC4fp1zdTecbUMRIiXCD-MYBjGW6T4z Ficha_2164310_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/1NcldGHkVKCQdODHBXOhOUQGZmnFAVr_x Ficha_2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa. https://drive.google.com/drive/folders/1FfwOBnZxhbJqEtvXsYY9lCYnr1fUvEUx

			Ficha_2254255_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/1JTVmUIsSGOpi5OaZVX-LLBYYp1hu1W_K Ficha_2164147_Tecnico en Operación Turistica Local. https://drive.google.com/drive/folders/1k80V7wD165-QxGbJkZ4LS8eXakpZsMxK Ficha_2389515_Curso Complemenatario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto. https://drive.google.com/drive/folders/1WGfs6P3OkJoryLAgIu-i7pG3Qnt_tieq
15	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Consecucion de aspirantes para nuevo curso complementario y de oferta regular en programas técnicos y tecnólogos tercer trimestre_2021.	Como evidencia se anexa Pantallazos de whatsaap
16	Gestionar y propiciar ambientes y recursos en las comunidades objeto de la formación	Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.	No aplica evidencia
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Asistencia a capacitaciones realizadas por la Coordinacion Academica Regional, Jornada de Alistamiento y Capacitación de equipos de pedagogos de la Direccion Nacional.	Se adjuntan registro fotográfico de pantallazos de las plataforma Microsoft Team donde se impartieron las capacitaciones.
18	Prestar con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad, y diligencia estos servicios.	Se prestó los servicios con profesionalismo e integridad	Evidencias soportadas en el informe mensual de ejecución y en el link de evidencias del drive.
19	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos	Se reporta evidencia de evaluación de juicios evaluativos de las siguientes fichas: Tecnico en Integracion Operaciones Logisticas_Ficha_2203576 y Tecnico en Integracion Operaciones Logisticas_Ficha 2164310.	Se adjuntan Reporte de juicios de evaluativos descargados de sofiaplus al final de este informe https://drive.google.com/drive/folders/10SqFLFZMIdQTP-ITksOhf3-UpnuloQ-n
20	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices	Realizar la construcción del portafolio de evidencias del instructor en la plataforma TERRITORIUM y en el Drive destinado por la Coordinación Académica según cada programa	Se relaciona drive del carge de evidencias y pantallazos de wasap. https://drive.google.com/drive/folders/10SqFLFZMIdQTP-ITksOhf3-UpnuloQ-n
21	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante el mes que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la Subdirección de centro para apoyar en la actividad de supervisión de contratos.	No aplica evidencia
22	Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, debe presentar documentos señalados en la circular 3-2017-000208	Durante el mes que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la dirección de SENNOVA para Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollaron en el centro de formación	No aplica evidencia
23	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato específicamente ejecutando mensualmente seguimiento y posterior evaluación en el aplicativo SofiaPlus, y evidenciado en el reporte de actividades, de cuatro (4) aprendices que se	Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.	No aplica evidencia

	encuentren en etapa práctica en los niveles de formación titulados		
24	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Siguiendo las orientaciones de la coordinación, no se realizó deserción de la formación durante la vigencia. Sin embargo se cumplió con el reporte de inasistencia según requerimientos del supervisor.	Como evidencia se anexa Pantallazos de whatsaap

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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 el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4406861172 SOI mes de Julio_2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (135) folios

Cordialmente,

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
Contratista
C.C. No. 72.167.782

Recibí a satisfacción:

YENNY MELISSA ROJAS RACERO
Supervisor(a) Contrato 2169657 de 2021

ANEXOS

Anexo Obligación contractual 1: Se realizó orientación de la formación profesional integral en los siguientes programás de formación:

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576_Municipio de Montería

Días de Formación: 2 de Agosto_2021
Formacion Presencial(Modelo de Alternancia)

Sede la Vitrina_Sena



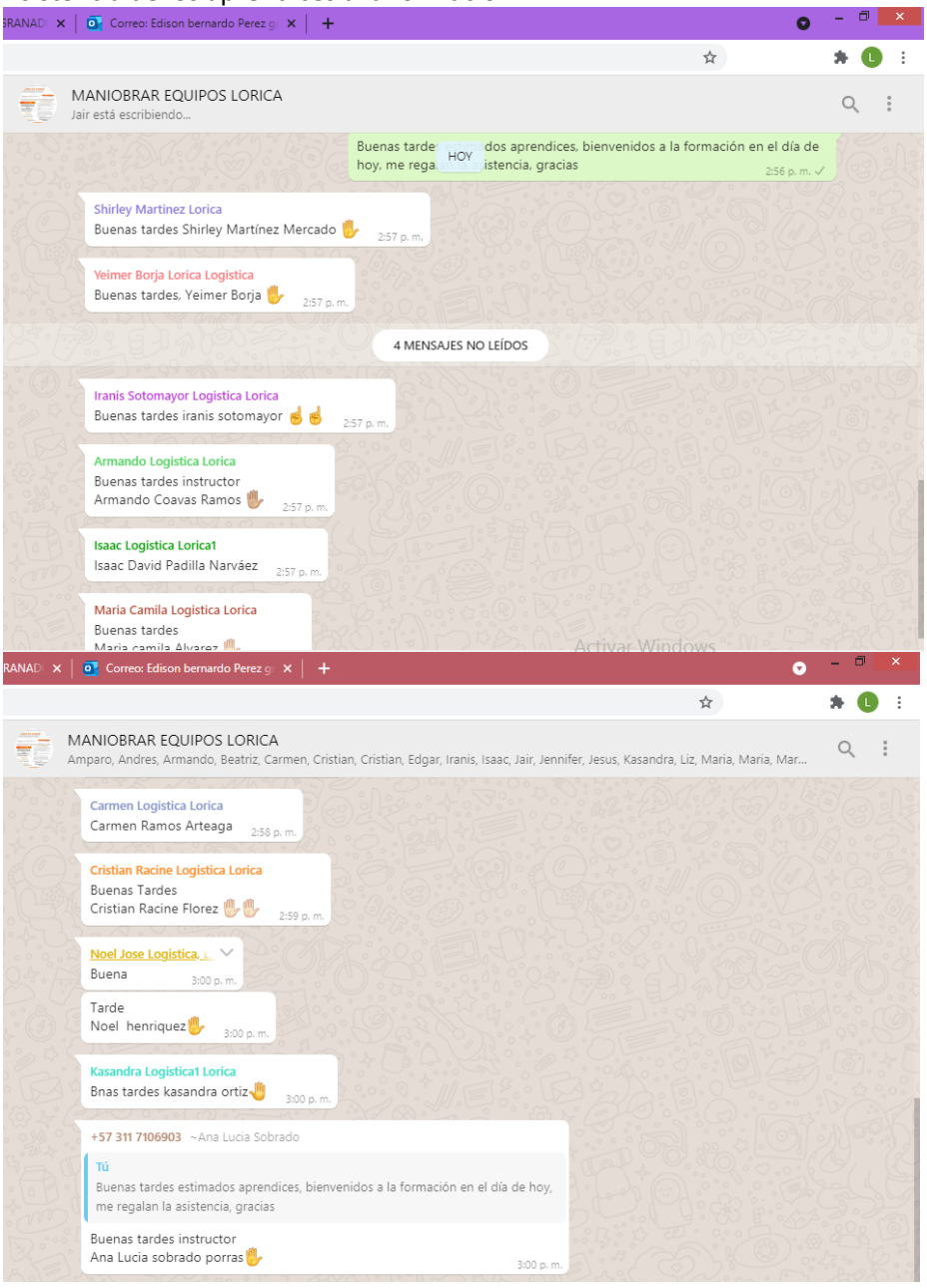


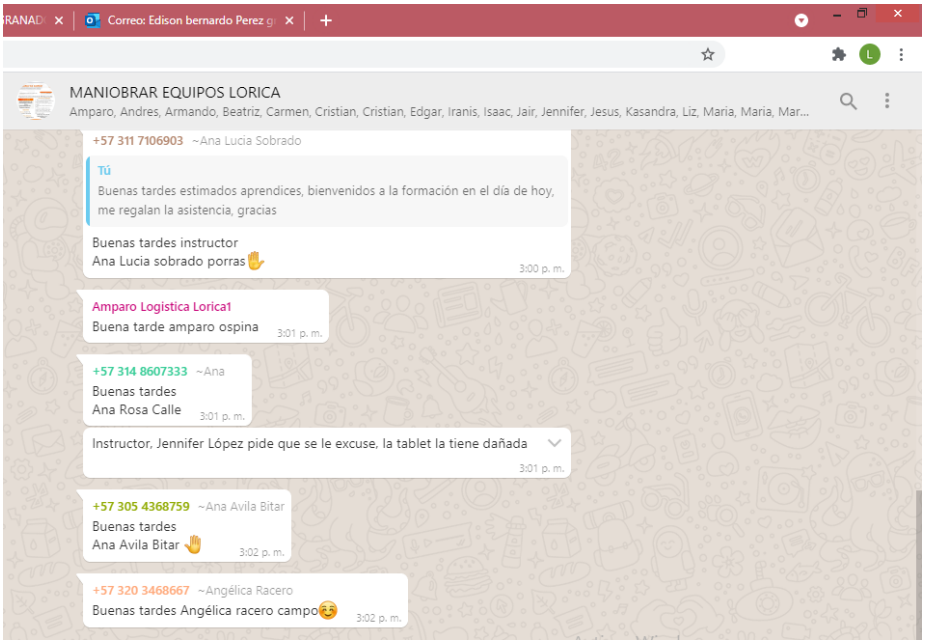




Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica

Días de Formación: 3,5 y 12 de Agosto_2021
Formación No Presencial (Herramientas Tic)
Plataforma Wasap
Asistencia de los aprendices a la formación





Socialización por parte del instructor en la formación




MANIOBRAR EQUIPOS LORICA
Amparo, Andres, Armando, Beatriz, Carmen, Cristian, Cristian, Edgar, Iranis, Isaac, Jair, Jennifer, Jesus, Kasandra, Liz, Maria, Maria, Mar...
Así es noel, gracias por au aporte 3:11 p. m.
Yuly Ramos Logistica Lorica
Buenas tardes 3:12 p. m.
¿Qué es el mantenimiento de maquinaria?
Es el procedimiento por el cual los activos mecánicos se hallan operando en condiciones adecuadas. Por tanto, minimiza el tiempo de inactividad.
Se entiende así que gracias al mantenimiento programado y rutinario, las máquinas de una compañía funcionan sin presentar inconvenientes de última hora.
Garantiza, además, la seguridad de quienes las operan. La condición fundamental para ello es que un personal calificado realice las revisiones periódicamente.
3:12 p. m.
Noel Jose Logistica, Lorica
Tú
Asi es noel, gracias por au aporte
De nada 3:13 p. m.

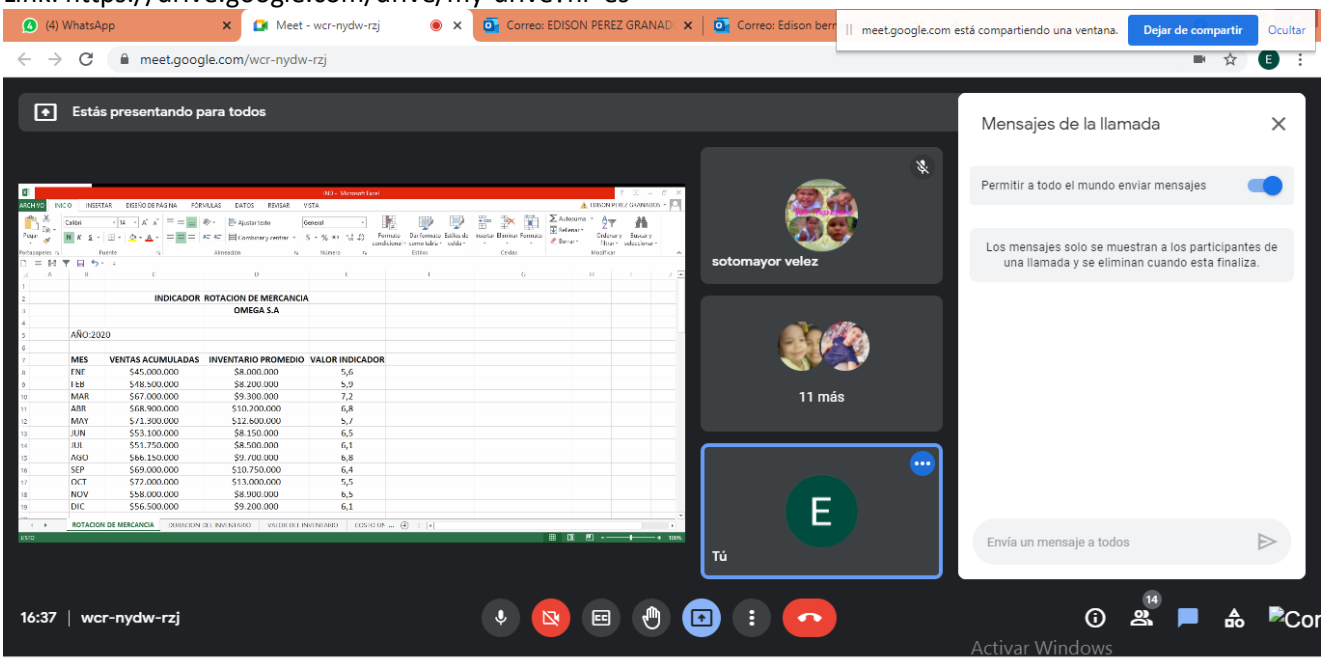

MANIOBRAR EQUIPOS LORICA
Amparo, Andres, Armando, Beatriz, Carmen, Cristian, Cristian, Edgar, Iranis, Isaac, Jair, Jennifer, Jesus, Kasandra, Liz, Maria, Maria, Mar...
Aunque haya habido una evolución de los equipos e instalaciones, las necesidades de mantenimiento siguen siendo semejantes. Por esta razón, y entendiendo el mantenimiento como un conjunto de acciones técnicas que permiten regular el funcionamiento normal de esos mismos equipos, podemos dividirlo en tres grandes grupos:
1) Mantenimiento Correctivo; conocido también por mantenimiento reactivo o "funcionar hasta estropearse";
2) Mantenimiento Preventivo; que es el mantenimiento regular realizado de acuerdo con calendarios definidos, independientemente de la condición del equipo;
3) Mantenimiento Predictivo, o mantenimiento; con base en la condición, que se basa en la constante supervisión del equipo en funcionamiento y en la previsión de averías.
3:16 p. m.
2:08 3:16 p. m.
Mantenimiento Correctivo
Es el presupuesto del mantenimiento correctivo, también llamado mantenimiento reactivo. Por otras palabras, es la actividad técnica ejecutada después de producirse una avería y tiene como objetivo restaurar el activo a una condición en la que puede funcionar como deseado, ya sea debido a su reparación, ya sea debido a su sustitución.
3:21 p. m.

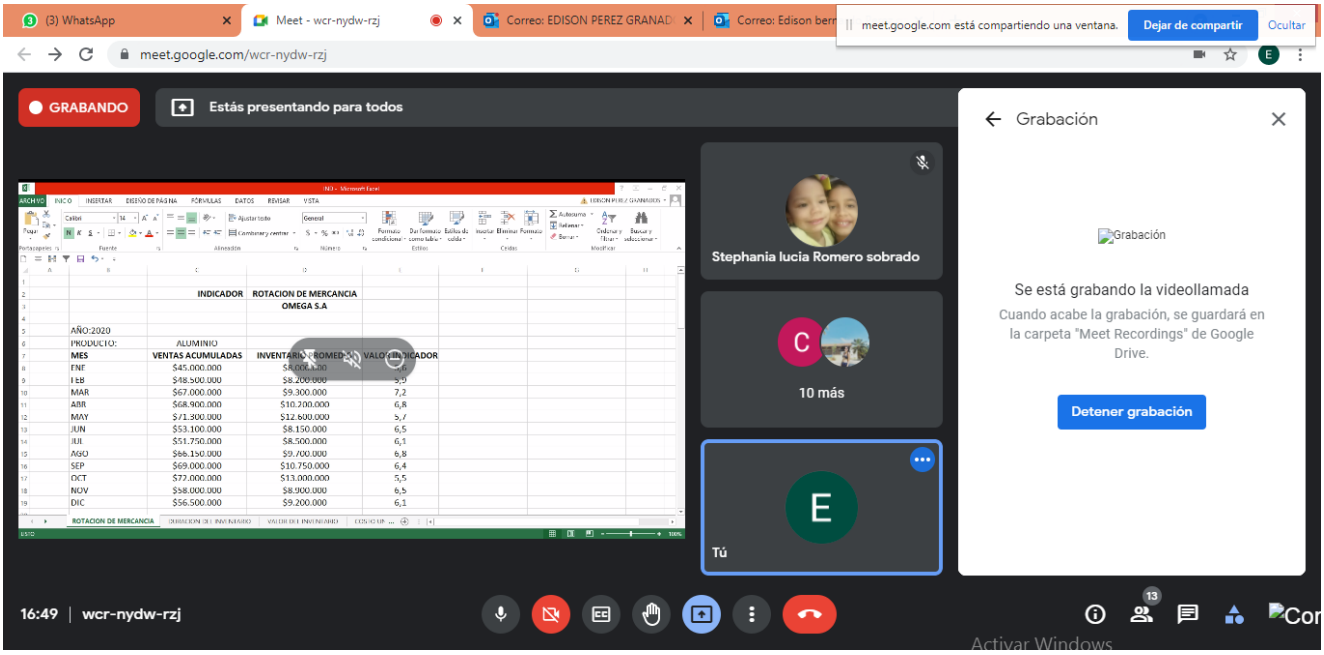
5 de Agosto_2021

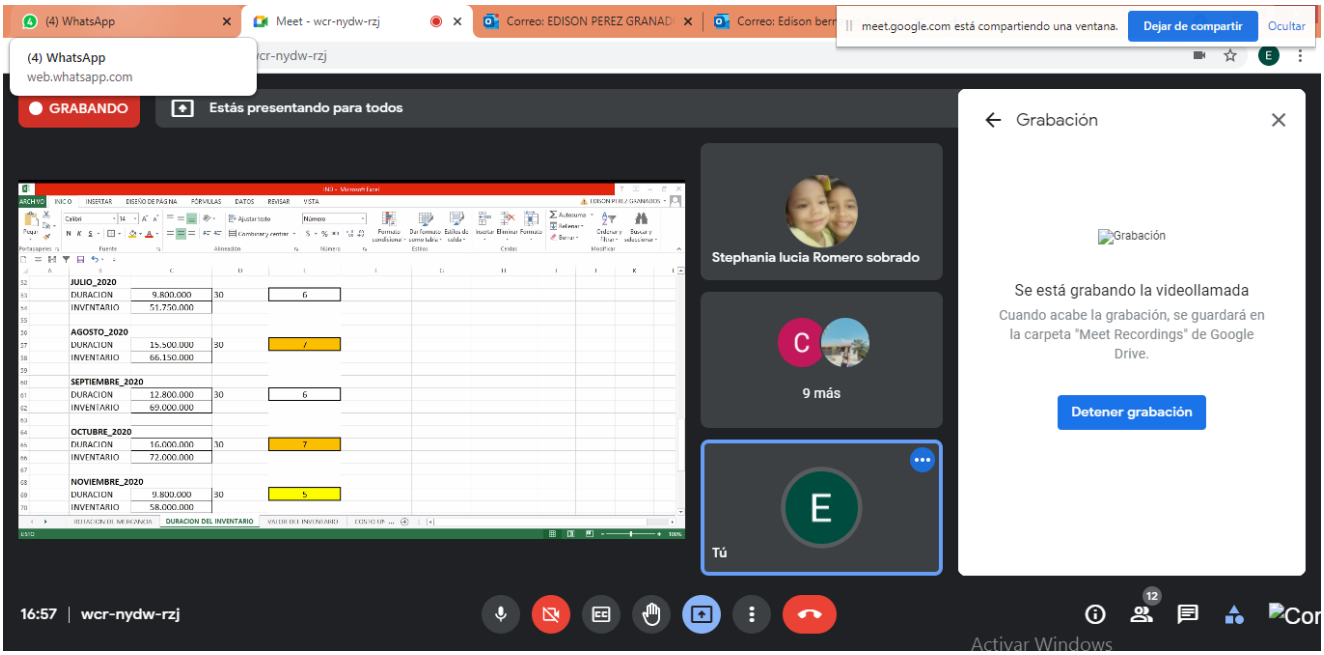
Formación no Presencial (Herramientas TIC)

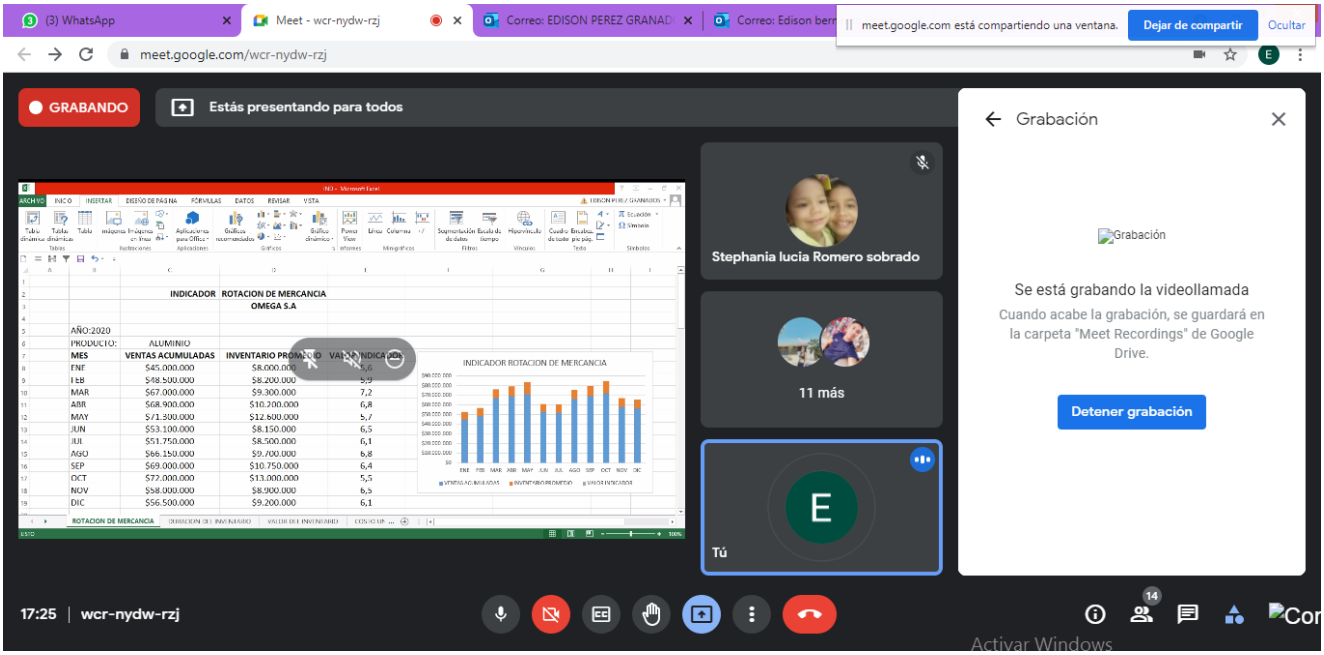
Plataforma Google Meet

Link: https://drive.google.com/drive/my-drive?hl=es

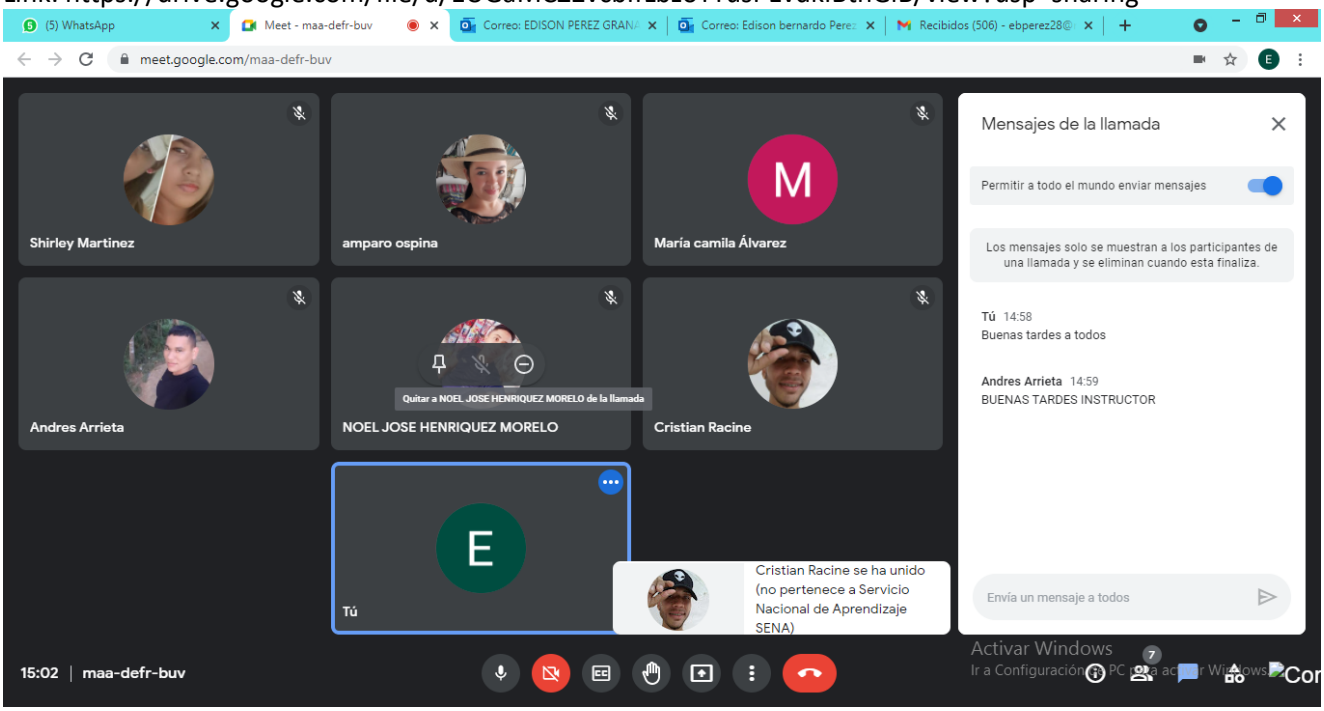




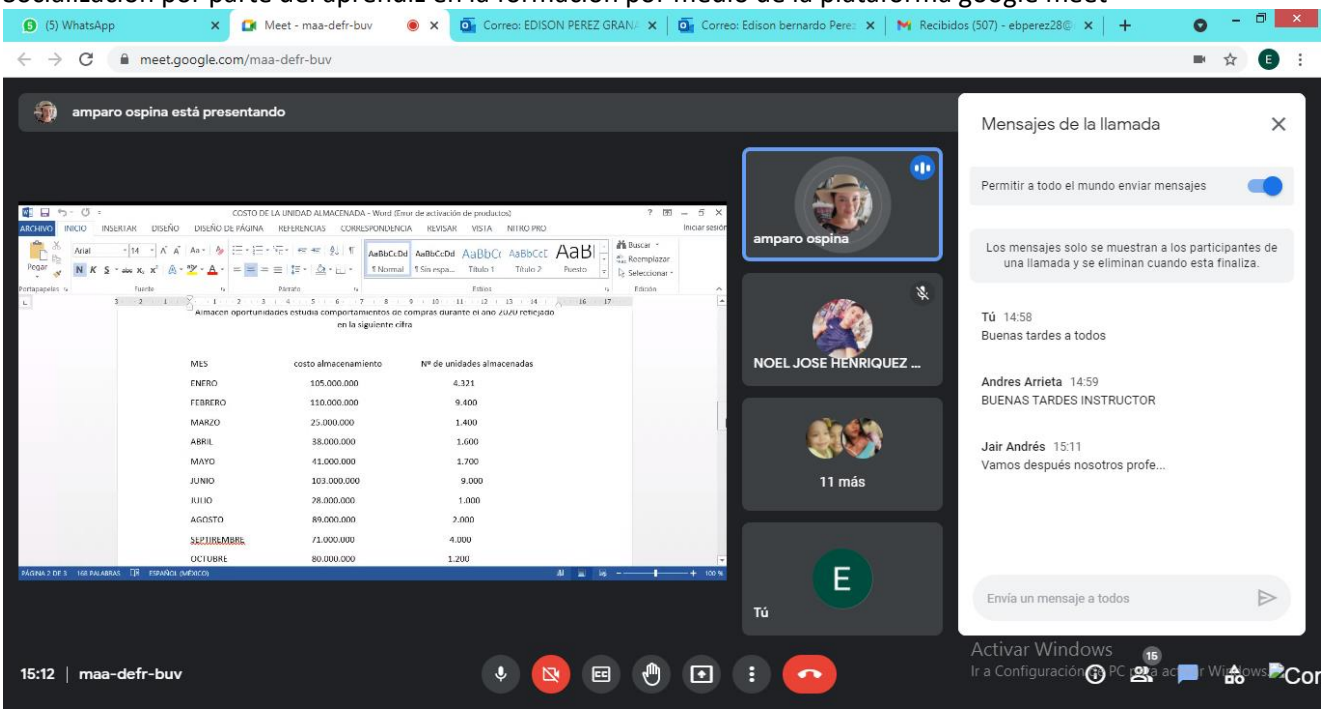

(4) WhatsApp
web.whatsapp.com
Meet - wcr-nydw-rzj
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
GRABANDO
Estás presentando para todos
Stephania lucia Romero sobrado
9 más
Tú
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará en la carpeta "Meet Recordings" de Google Drive.
Detener grabación
16:57 | wcr-nydw-rzj
Activar Windows

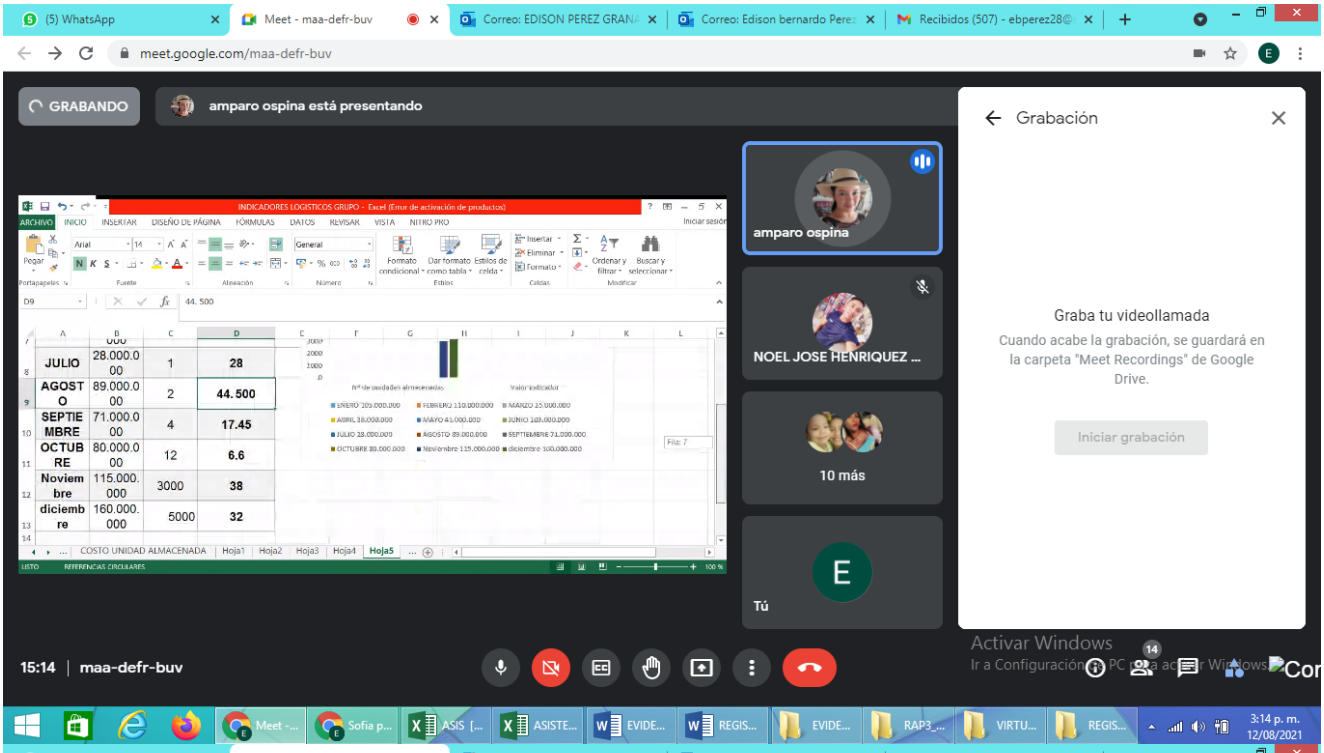

(3) WhatsApp
Meet - wcr-nydw-rzj
meet.google.com/wcr-nydw-rzj
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
GRABANDO
Estás presentando para todos
Stephania lucia Romero sobrado
11 más
Tú
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará en la carpeta "Meet Recordings" de Google Drive.
Detener grabación
17:25 | wcr-nydw-rzj
Activar Windows

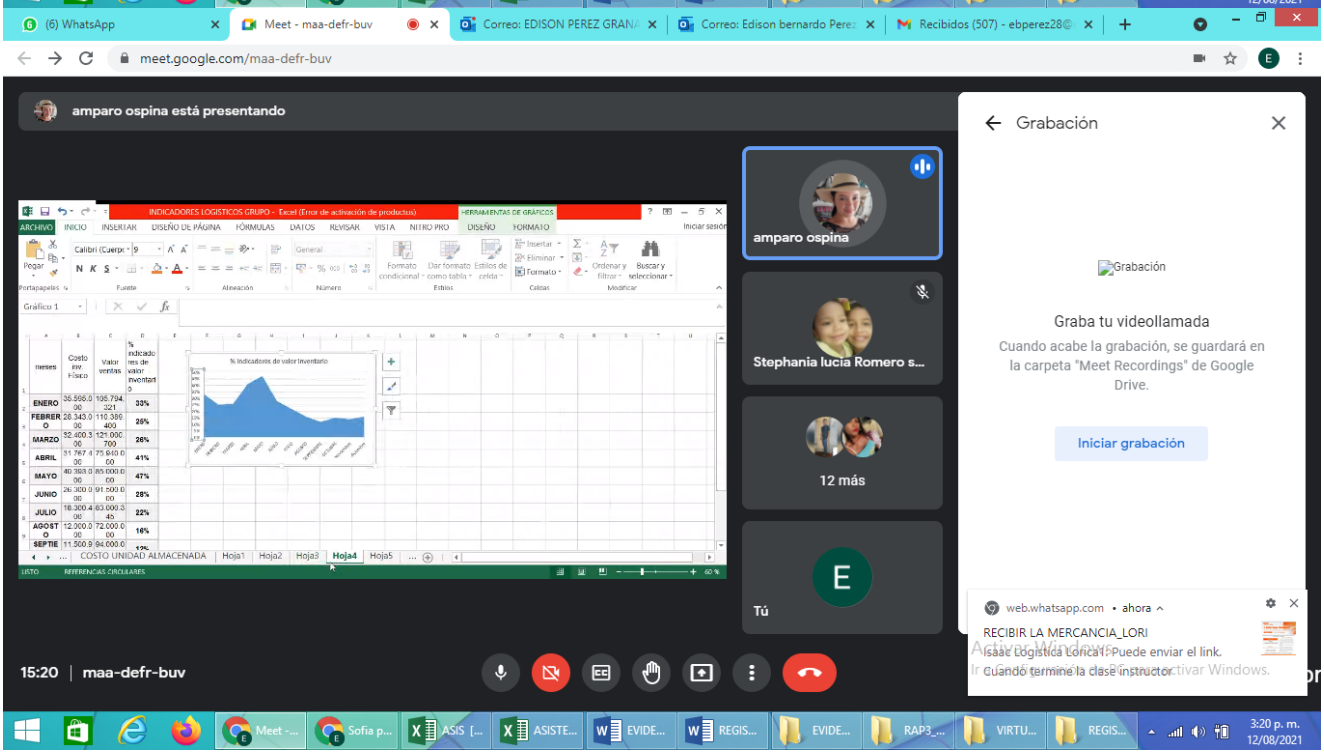
12 de Agosto_2021
Formación no Presencial (Herramientas TIC)
Plataforma Google Meet
Link: https://drive.google.com/file/d/1UGaMCZ2vcbIfLbzoYTusPEvdklBthGlB/view?usp=sharing



Socialización por parte del aprendiz en la formación por medio de la plataforma google meet

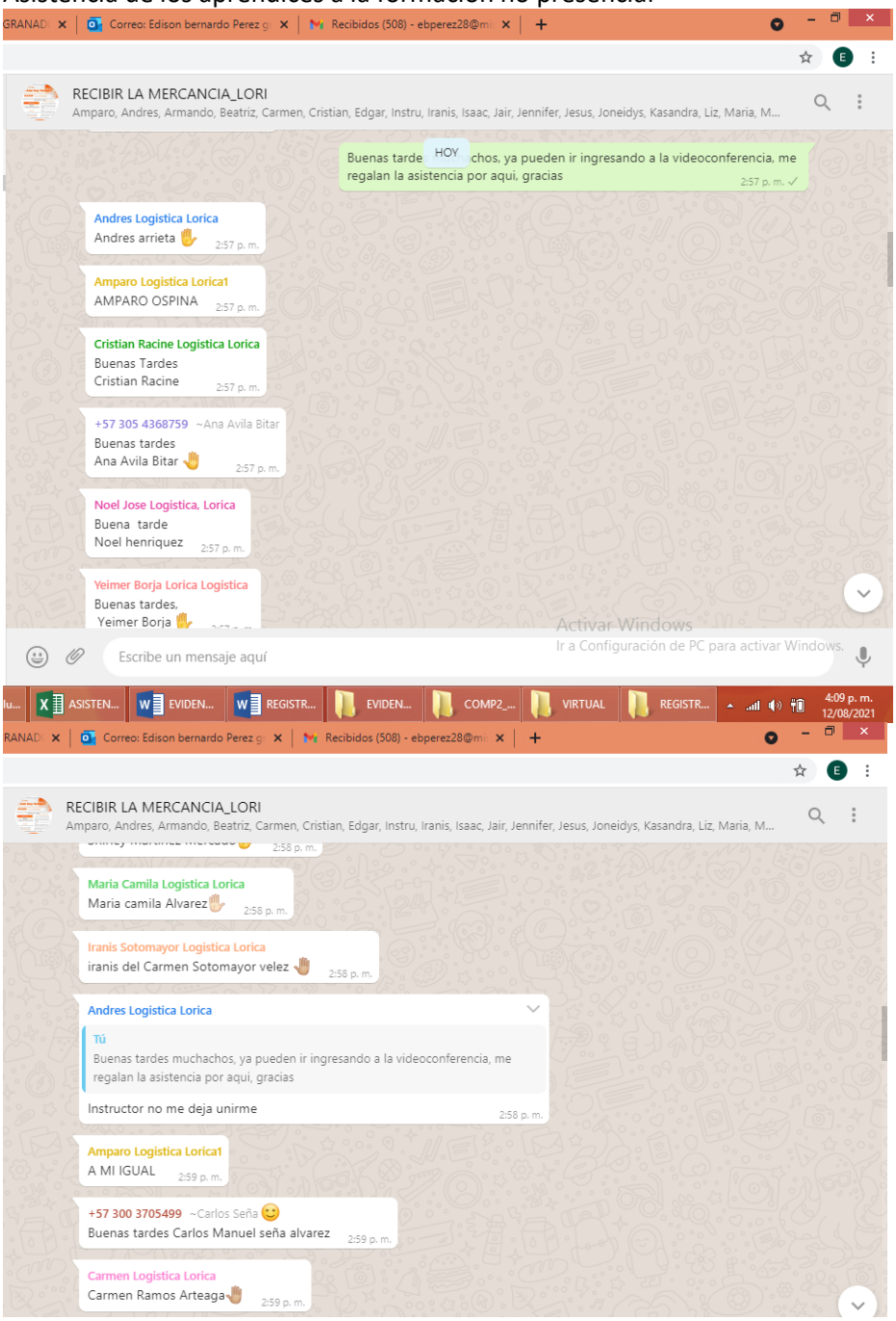


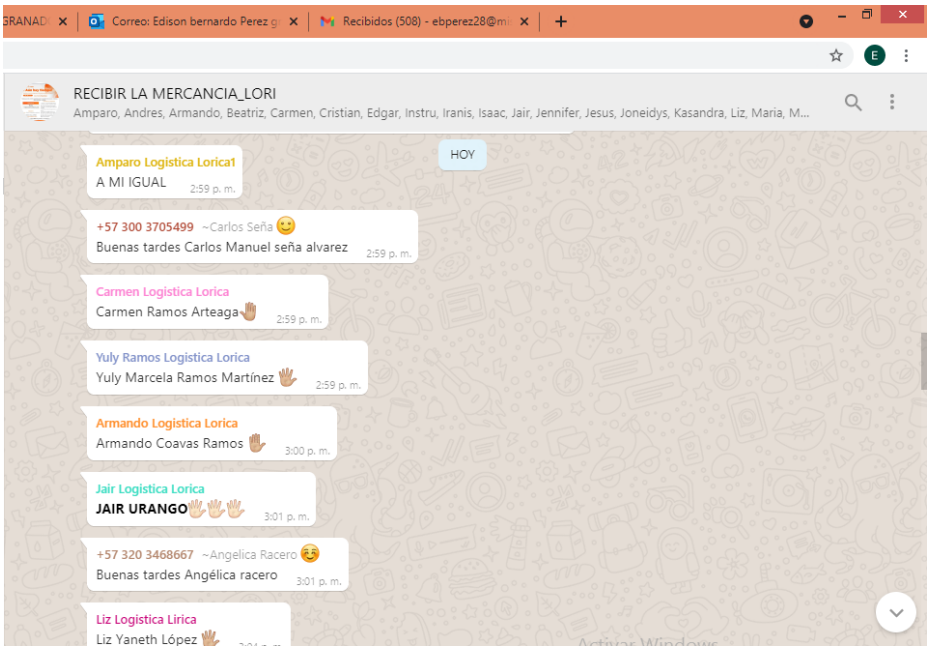

GRABANDO
amparo ospina está presentando
amparo ospina
NOEL JOSE HENRIQUEZ ...
10 más
Tú
Grabación
Graba tu videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará en la carpeta "Meet Recordings" de Google Drive.
Iniciar grabación
15:14 | maa-defr-buv


amparo ospina está presentando
amparo ospina
Stephania lucia Romero s...
12 más
Tú
Grabación
Graba tu videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará en la carpeta "Meet Recordings" de Google Drive.
Iniciar grabación
RECIBIR LA MERCANCIA_LORI
Isaac Logística Lorica: Puede enviar el link.
Cuando termine la clase instructor
15:20 | maa-defr-buv

Plataforma Wasap

Asistencia de los aprendices a la formación no presencial





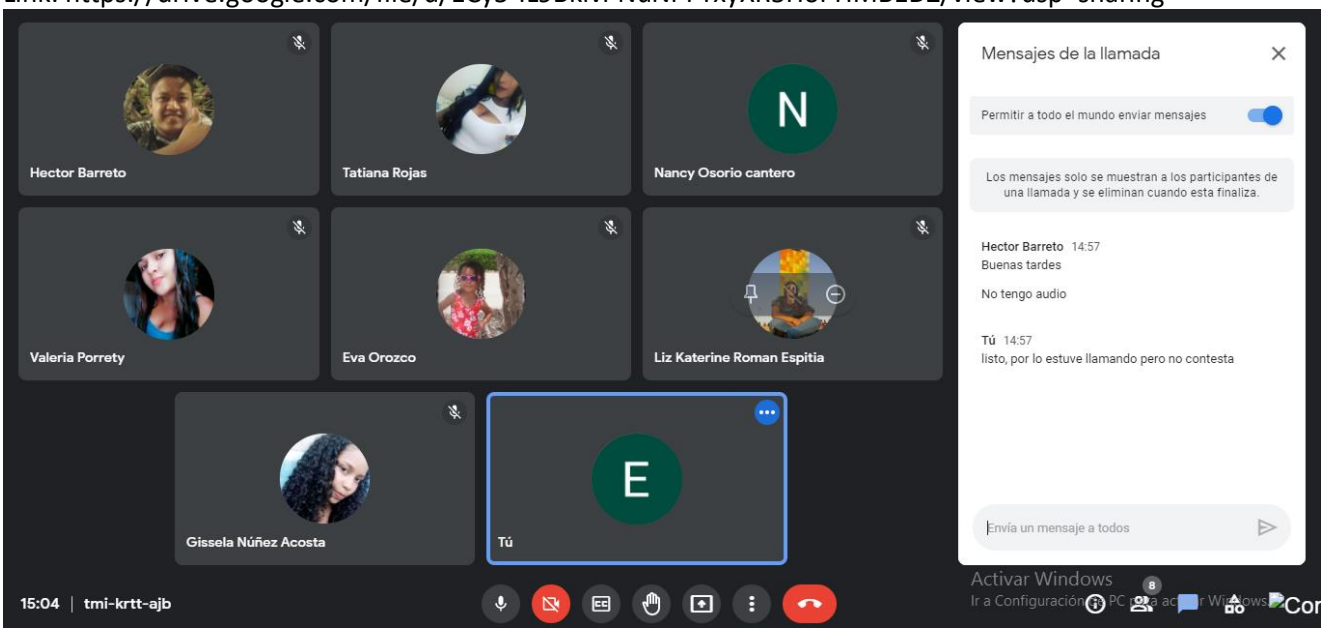
Programa Técnico Asistencia administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica

Día de formación: 4 y 11 de Agosto_2021

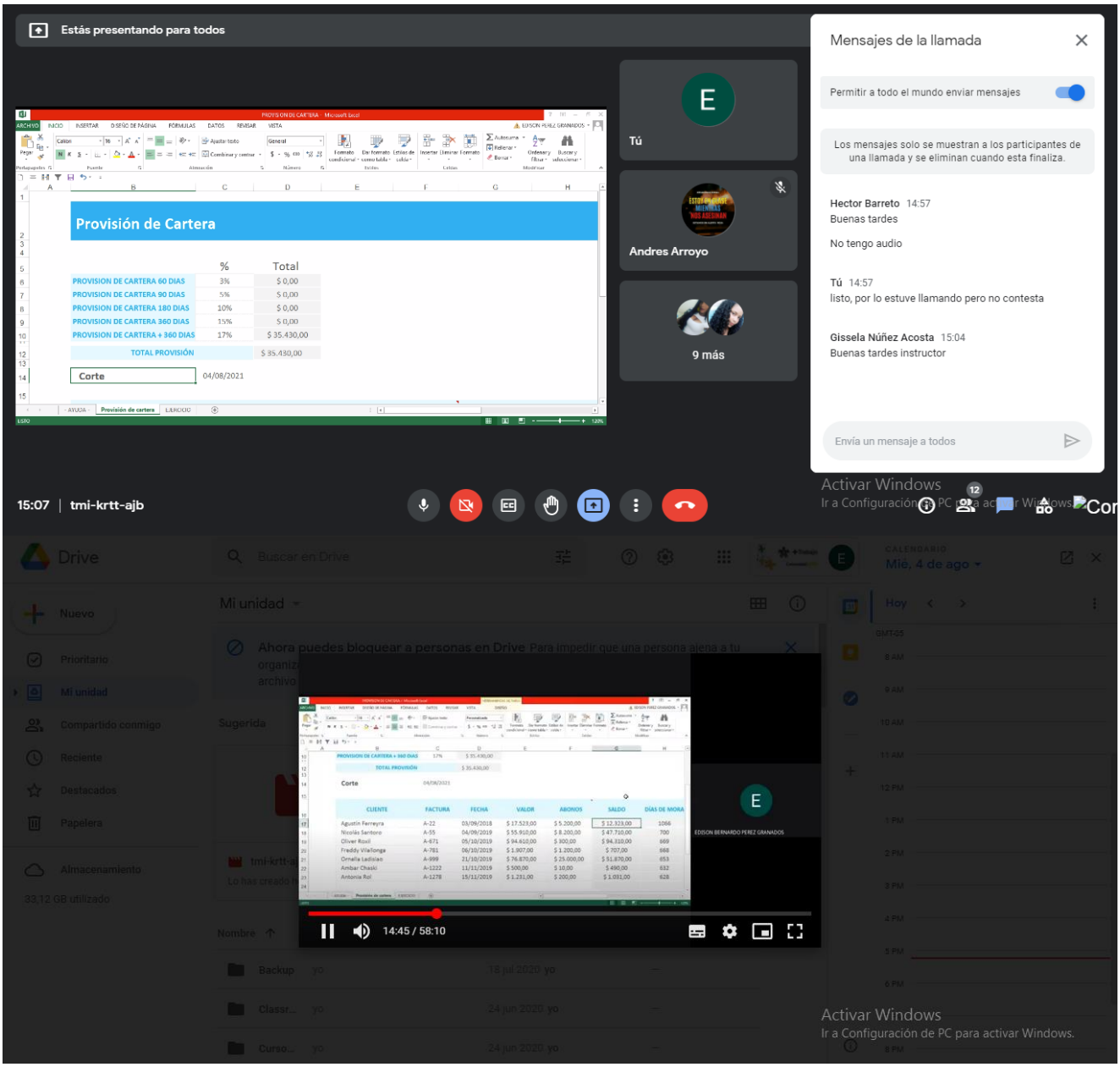
Formación No Presencial (Herramientas TIC)

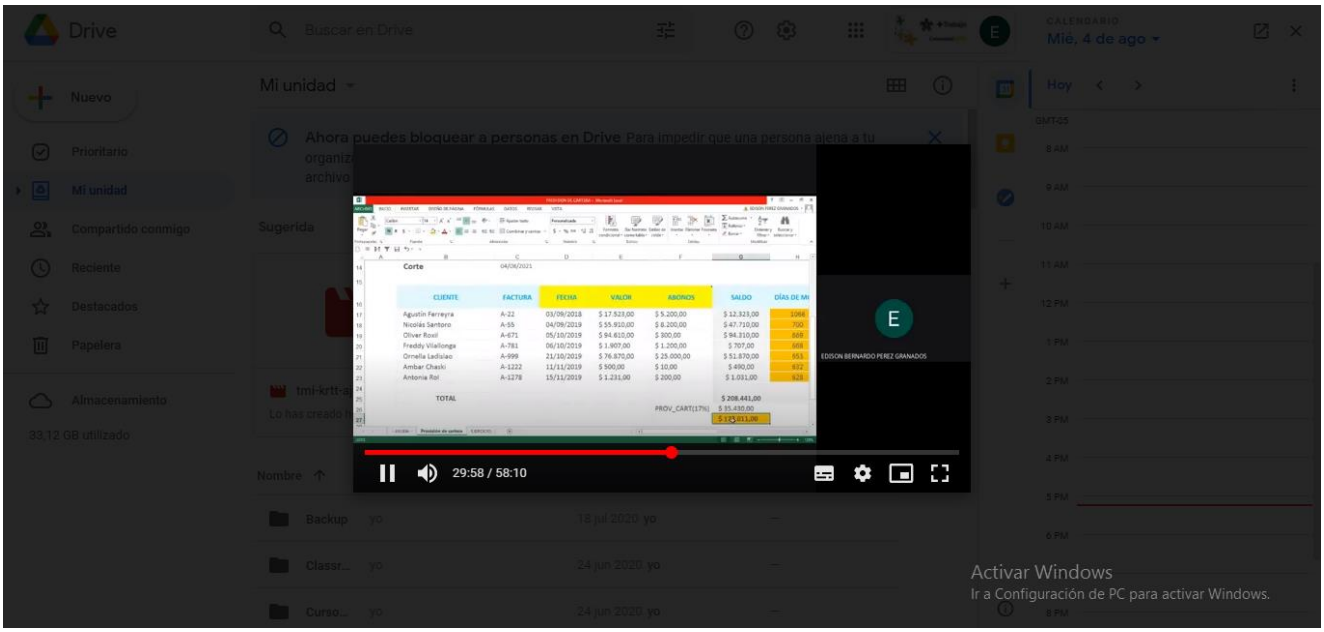
Plataforma Google Meet

Link: https://drive.google.com/file/d/1Cy5-IL9BkivPNuNPFYxyXR5HoPHMB1DZ/view?usp=sharing



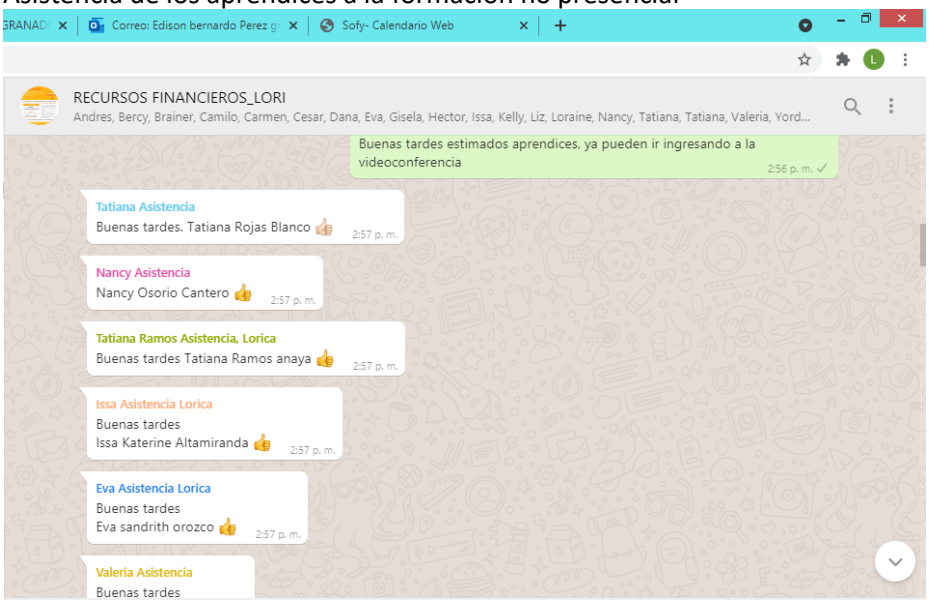
Socialización de la temática por parte del instructor en la formación.

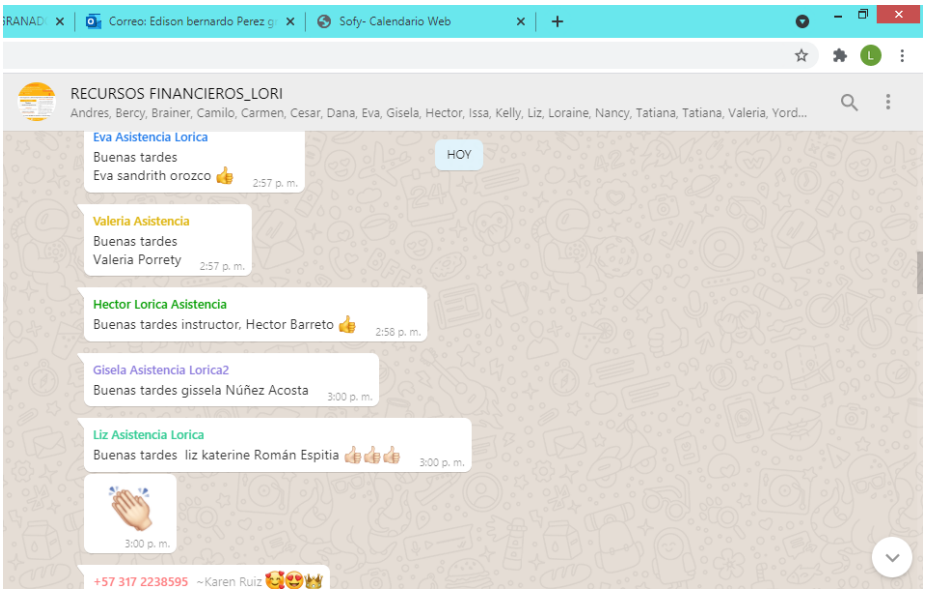


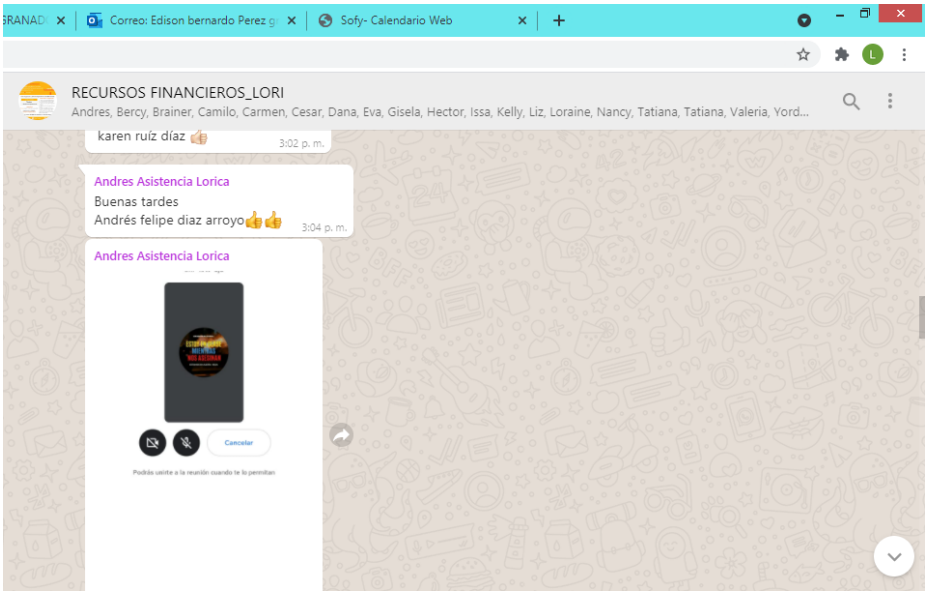


Plataforma Wasap

Asistencia de los aprendices a la formación no presencial




Correo: Edison bernardo Perez g
Sofy- Calendario Web
RECURSOS FINANCIEROS_LORI
Andres, Bercy, Brainer, Camilo, Carmen, Cesar, Dana, Eva, Gisela, Hector, Issa, Kelly, Liz, Loraine, Nancy, Tatiana, Tatiana, Valeria, Yord...
HOY
Eva Asistencia Lorica
Buenas tardes
Eva sandrith orozco
2:57 p. m.
Valeria Asistencia
Buenas tardes
Valeria Porrety
2:57 p. m.
Hector Lorica Asistencia
Buenas tardes instructor, Hector Barreto
2:58 p. m.
Gisela Asistencia Lorica2
Buenas tardes gissela Núñez Acosta
3:00 p. m.
Liz Asistencia Lorica
Buenas tardes liz katerine Román Espitia
3:00 p. m.
3:00 p. m.
+57 317 2238595 ~Karen Ruiz

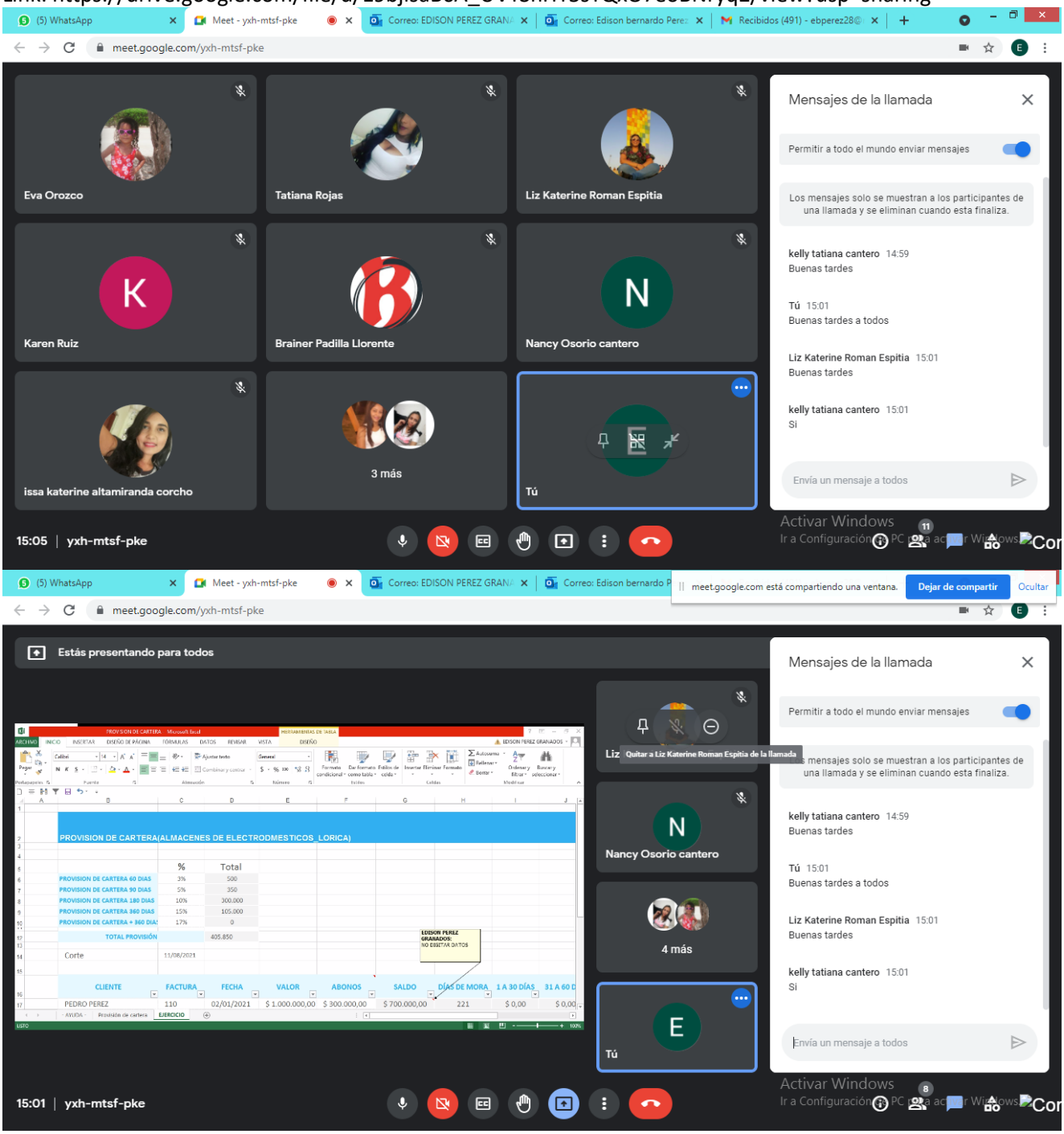

Correo: Edison bernardo Perez g
Sofy- Calendario Web
RECURSOS FINANCIEROS_LORI
Andres, Bercy, Brainer, Camilo, Carmen, Cesar, Dana, Eva, Gisela, Hector, Issa, Kelly, Liz, Loraine, Nancy, Tatiana, Tatiana, Valeria, Yord...
karen ruíz díaz
3:02 p. m.
Andres Asistencia Lorica
Buenas tardes
Andrés felipe diaz arroyo
3:04 p. m.
Andres Asistencia Lorica
Cancelar

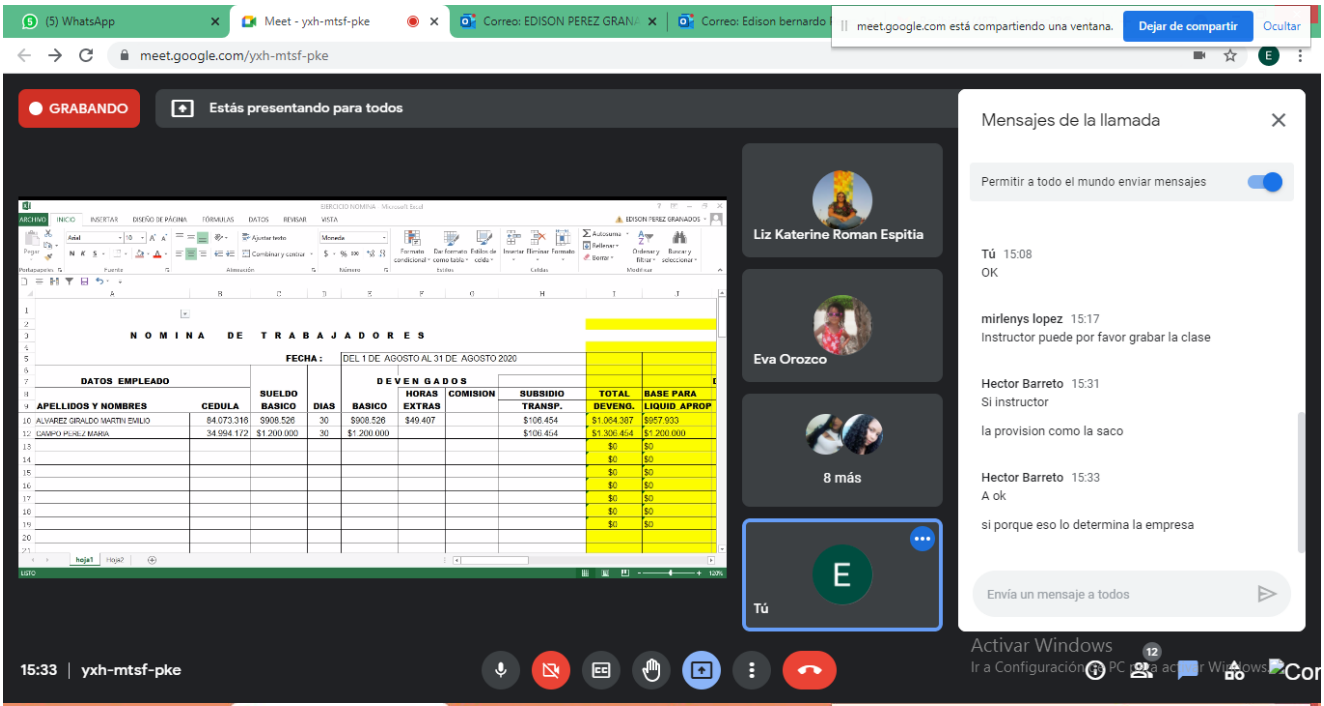
11 de Agosto_2021

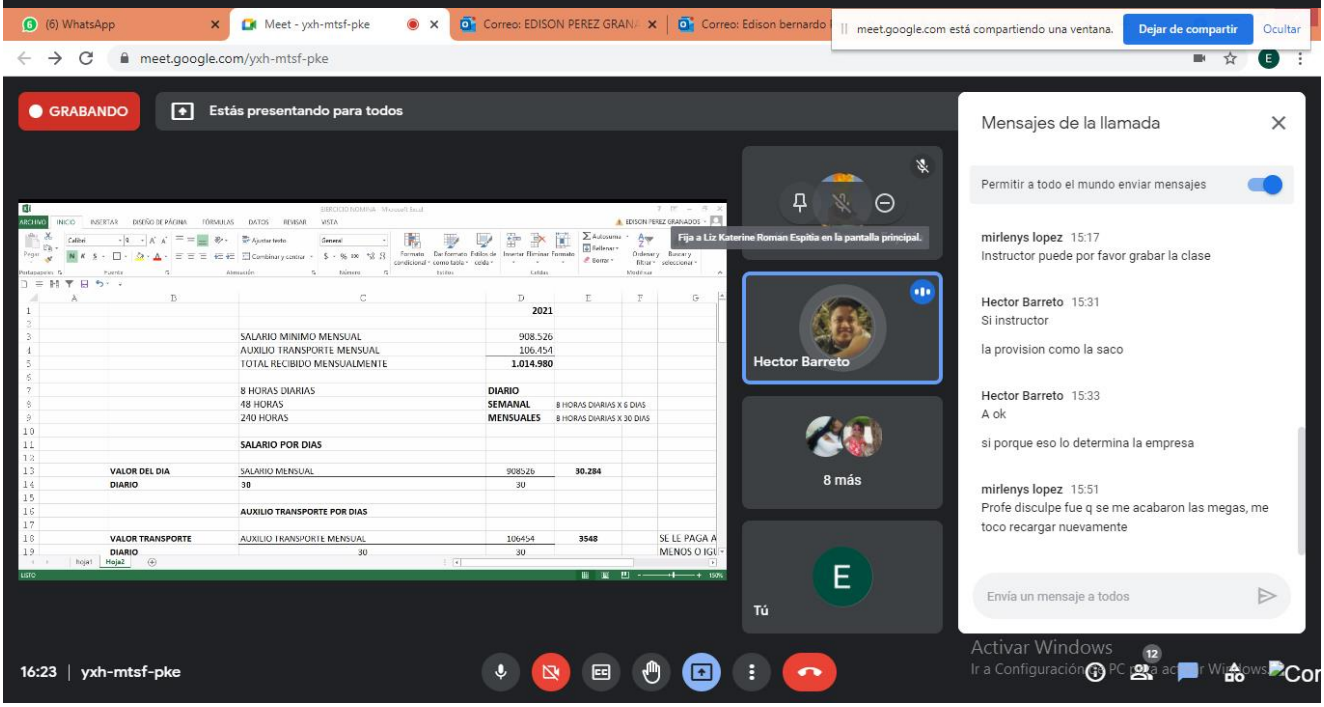
Formación No Presencial (Herramientas TIC)

Plataforma Google Meet

Link: https://drive.google.com/file/d/19bjlsaB0A_UVYShHY5sYQxO7eoBNryq2/view?usp=sharing

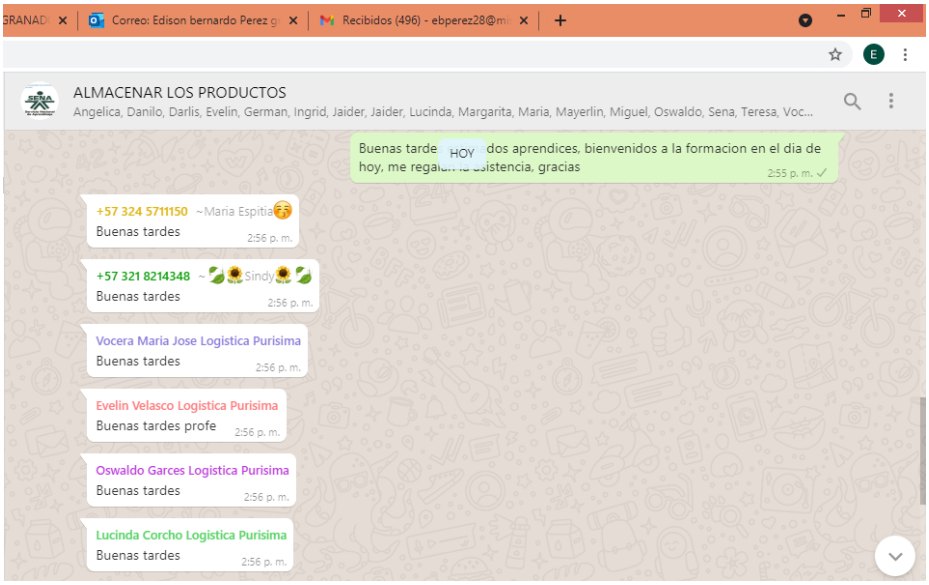


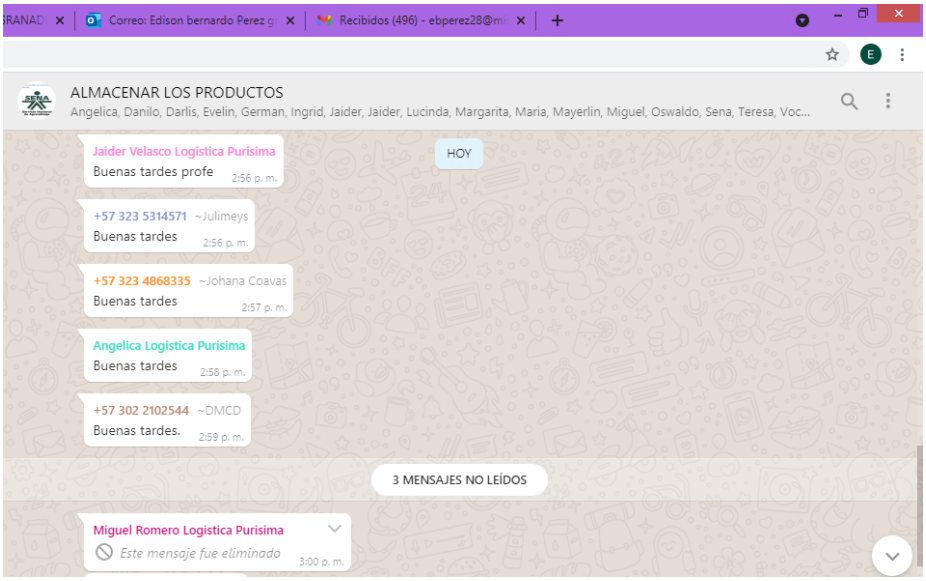

(5) WhatsApp
Meet - yxh-mtsf-pke
Correo: EDISON PEREZ GRAN
Correo: Edison bernardo
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
meet.google.com/yxh-mtsf-pke
GRABANDO
Estás presentando para todos
N O M I N A D E T R A B A J A D O R E S
FECHA : DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2020
DATOS EMPLEADO
DEVENGADOS
APELLIDOS Y NOMBRES
CEDULA
SUELDO BASICO
DIAS
BASICO
HORAS EXTRAS
COMISION
SUBSIDIO TRANSP.
TOTAL DEVENG.
BASE PARA LIQUID APROP
ALVAREZ GIRALDO MARTIN EMILIO 84.073.316 $908.526 30 $908.526 $49.407 $106.454 $1.064.387 $957.933
CAMPO PEREZ MARIA 34.994.172 $1.200.000 30 $1.200.000 $106.454 $1.306.454 $1.200.000
Liz Katerine Roman Espitia
Eva Orozco
8 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Tú 15:08
OK
mirlenys lopez 15:17
Instructor puede por favor grabar la clase
Hector Barreto 15:31
Si instructor
la provision como la saco
Hector Barreto 15:33
A ok
si porque eso lo determina la empresa
Envía un mensaje a todos
15:33 | yxh-mtsf-pke
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows

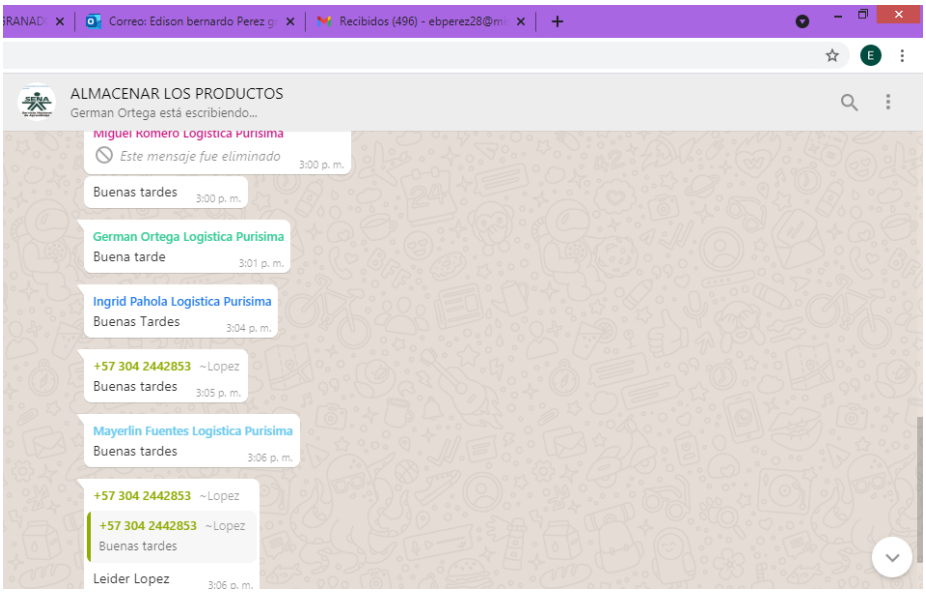

(6) WhatsApp
Meet - yxh-mtsf-pke
Correo: EDISON PEREZ GRAN
Correo: Edison bernardo
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
meet.google.com/yxh-mtsf-pke
GRABANDO
Estás presentando para todos
2021
SALARIO MINIMO MENSUAL 908.526
AUXILIO TRANSPORTE MENSUAL 106.454
TOTAL RECIBIDO MENSUALMENTE 1.014.980
8 HORAS DIARIAS DIARIO
48 HORAS SEMANAL 8 HORAS DIARIAS X 6 DIAS
240 HORAS MENSUALES 8 HORAS DIARIAS X 30 DIAS
SALARIO POR DIAS
VALOR DEL DIA SALARIO MENSUAL 908526 30.284
DIARIO 30 30
AUXILIO TRANSPORTE POR DIAS
VALOR TRANSPORTE AUXILIO TRANSPORTE MENSUAL 106454 3548
DIARIO 30 30
Fija a Liz Katerine Roman Espitia en la pantalla principal.
Hector Barreto
8 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
mirlenys lopez 15:17
Instructor puede por favor grabar la clase
Hector Barreto 15:31
Si instructor
la provision como la saco
Hector Barreto 15:33
A ok
si porque eso lo determina la empresa
mirlenys lopez 15:51
Profe disculpe fue q se me acabaron las megas, me toco recargar nuevamente
Envía un mensaje a todos
16:23 | yxh-mtsf-pke
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255_Municipio de Purísima

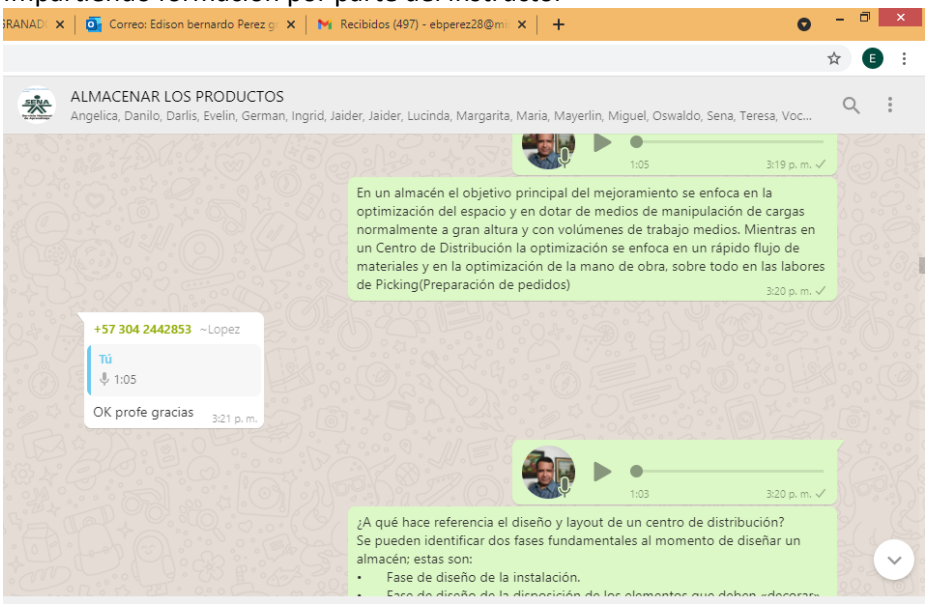
Días de Formación: 6 de Agosto_2021
Formación No Presencial (Herramientas Tic)
Plataforma Wasap
Asistencia de los aprendices a la formación

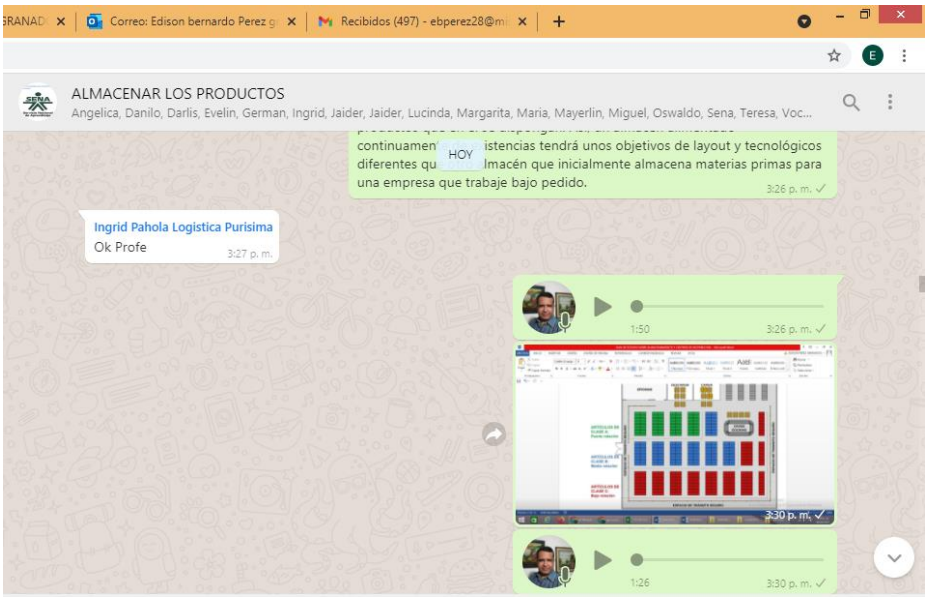




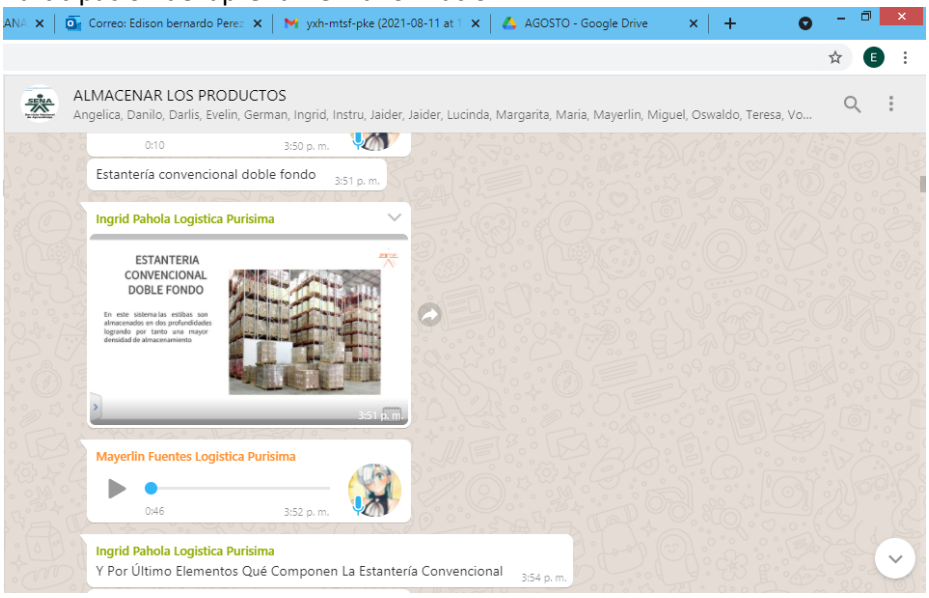


Impartiendo formación por parte del instructor





Participación del aprendiz en la formación



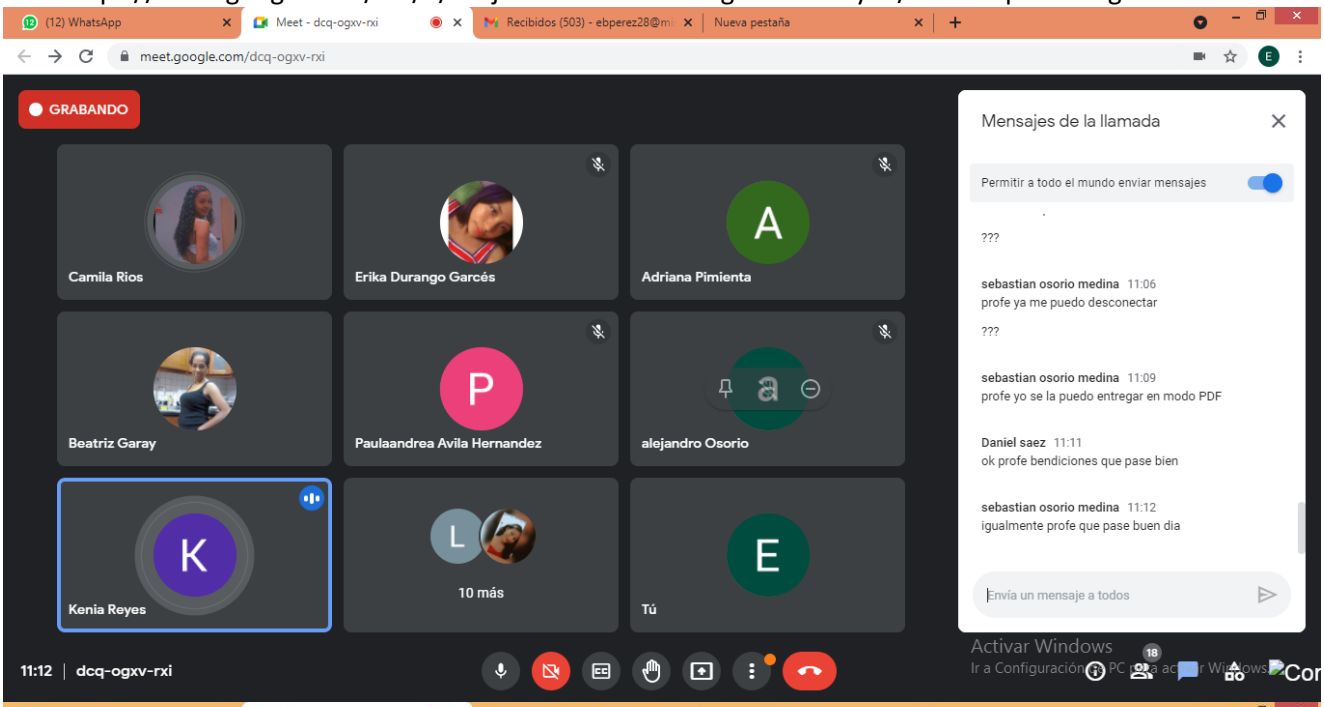
Curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuestos Ficha 2389515_Municipio de Montería

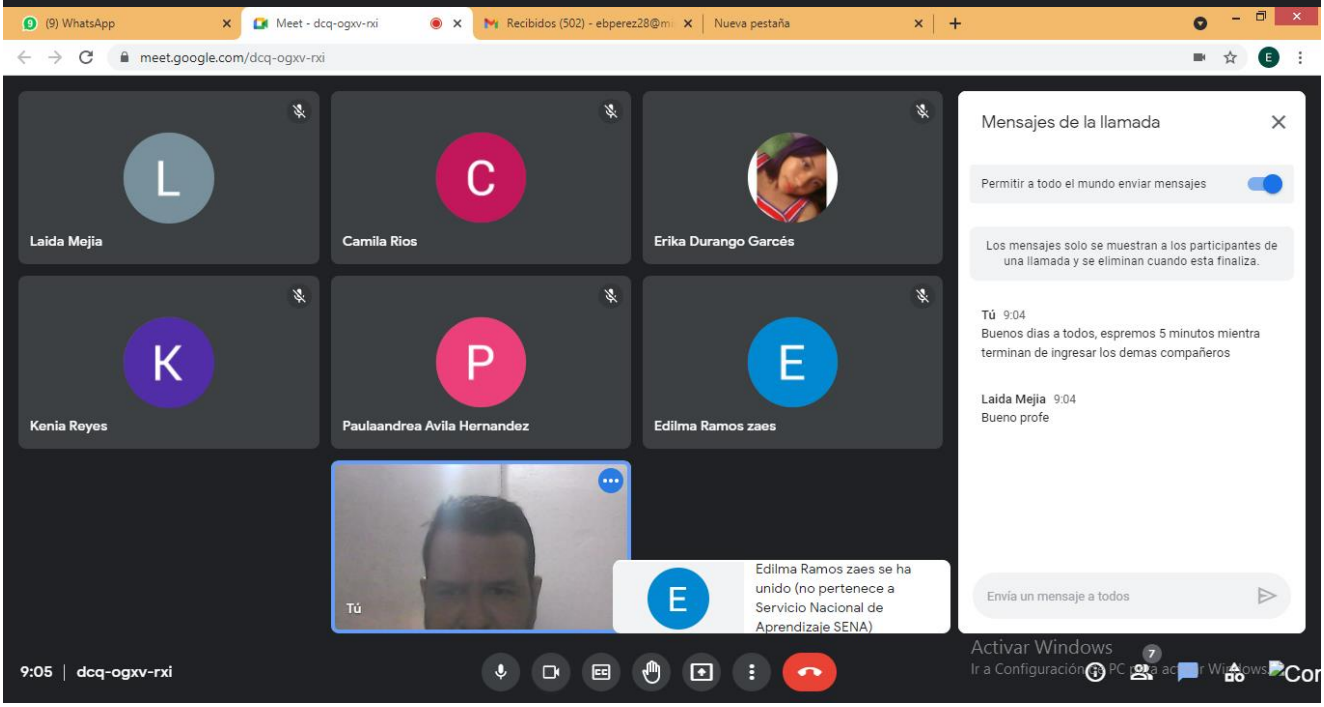
Días de Formación: 7 de Agosto_2021

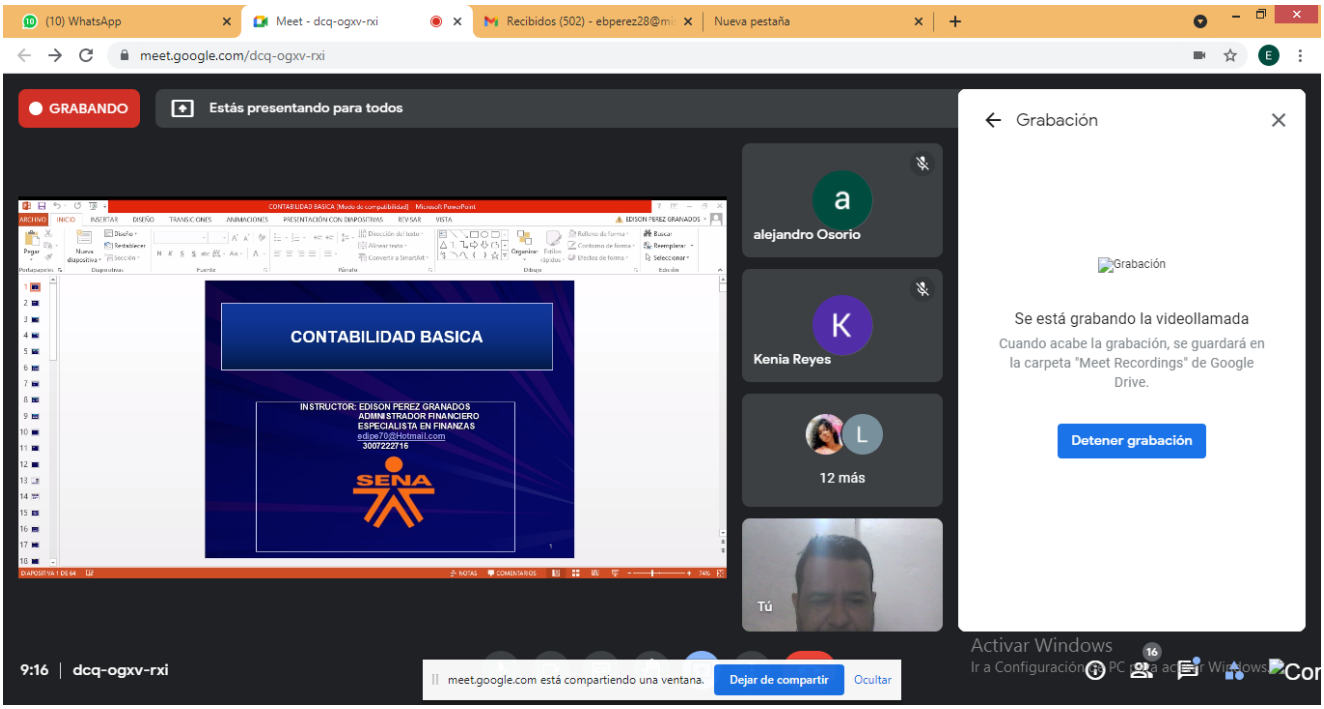
Formación Presencial (Herramientas Tic)

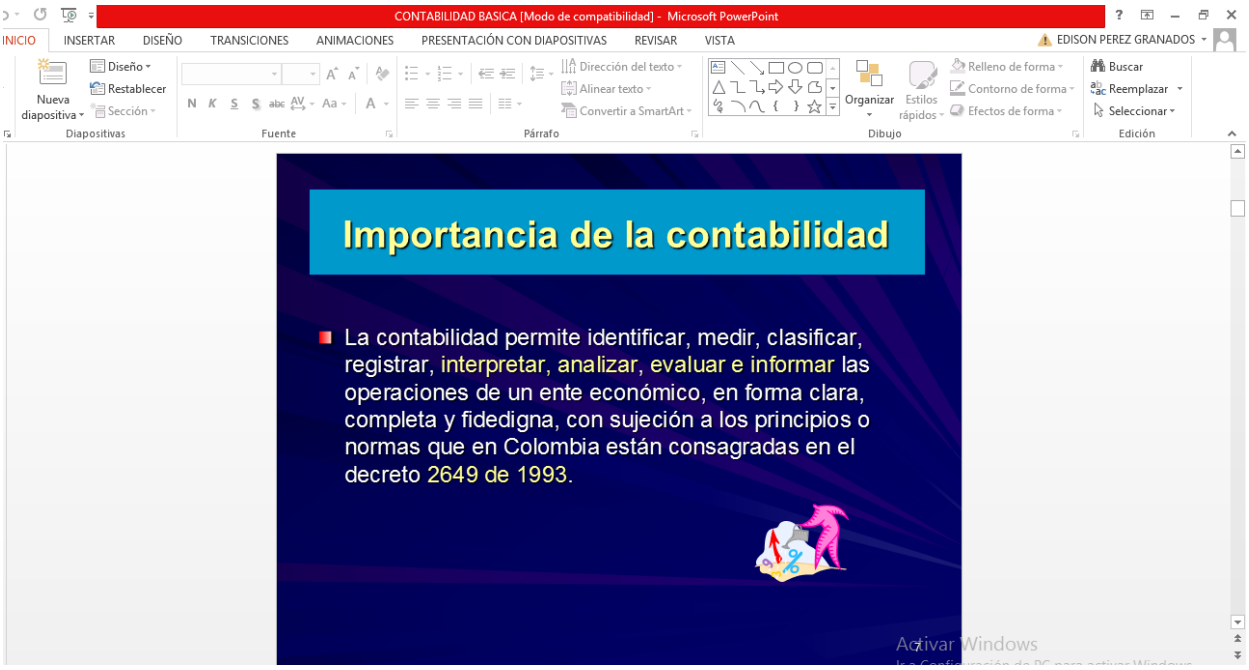
Plataforma Google Meet

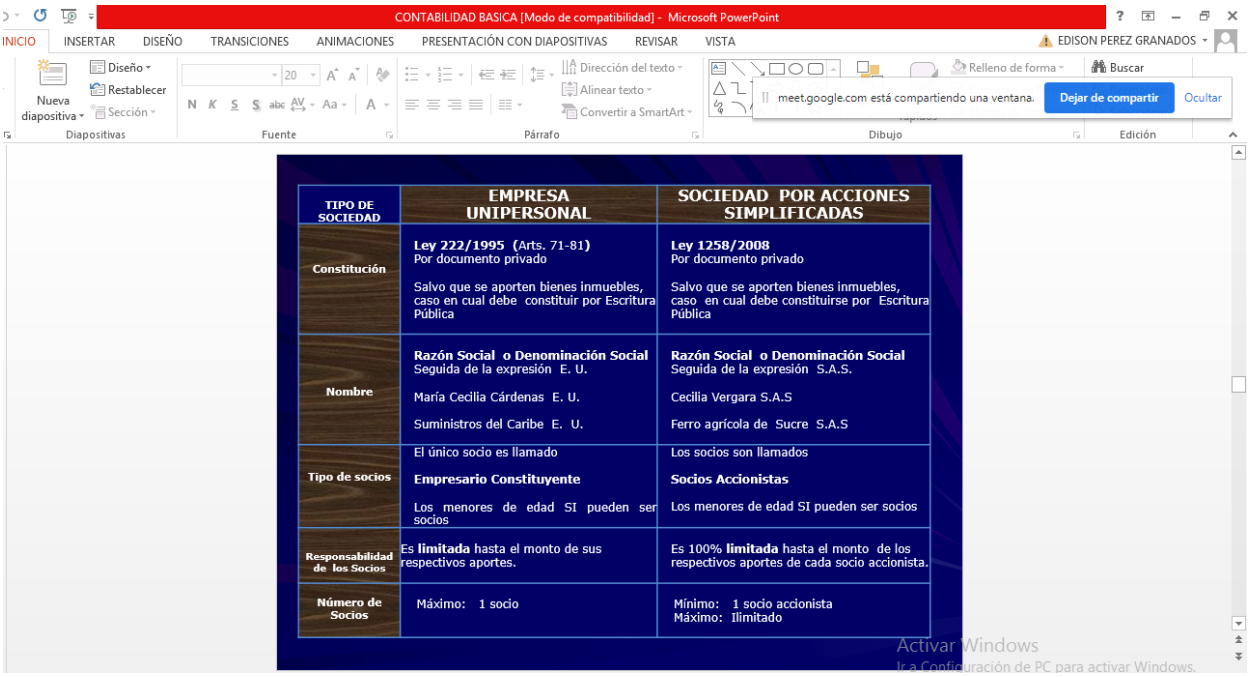
Link: https://drive.google.com/file/d/1axjcflHz-fKfWB8w9GrgDAeAclflNyna/view?usp=sharing

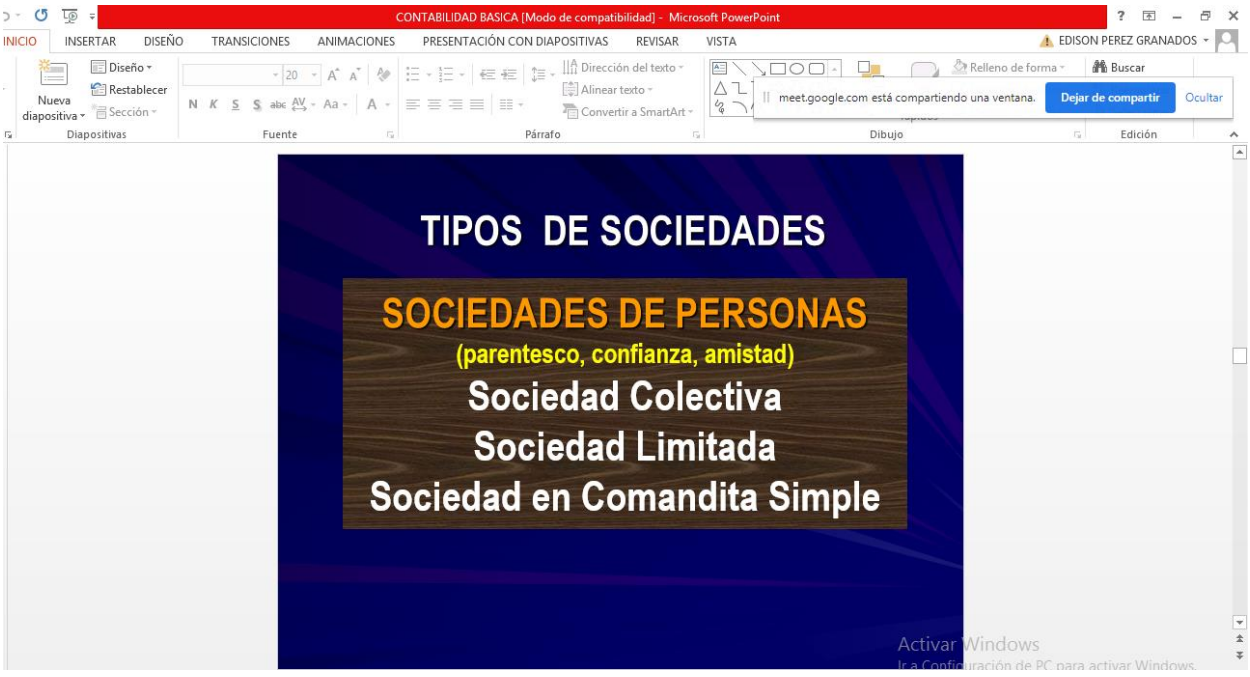





(10) WhatsApp
Meet - dcq-ogxv-rxi
Recibidos (502) - ebperez28@mi
Nueva pestaña
meet.google.com/dcq-ogxv-rxi
GRABANDO
Estás presentando para todos
CONTABILIDAD BASICA
INSTRUCTOR: EDISON PEREZ GRANADOS
ADMINISTRADOR FINANCIERO
ESPECIALISTA EN FINANZAS
edipe70@Hotmail.com
3007222716
SENA
alejandro Osorio
Kenia Reyes
12 más
Tú
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará en la carpeta "Meet Recordings" de Google Drive.
Detener grabación
9:16 | dcq-ogxv-rxi
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Activar Windows


CONTABILIDAD BASICA [Modo de compatibilidad] - Microsoft PowerPoint
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
TRANSICIONES
ANIMACIONES
PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
REVISAR
VISTA
EDISON PEREZ GRANADOS
Importancia de la contabilidad
La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna, con sujeción a los principios o normas que en Colombia están consagradas en el decreto 2649 de 1993.
Activar Windows

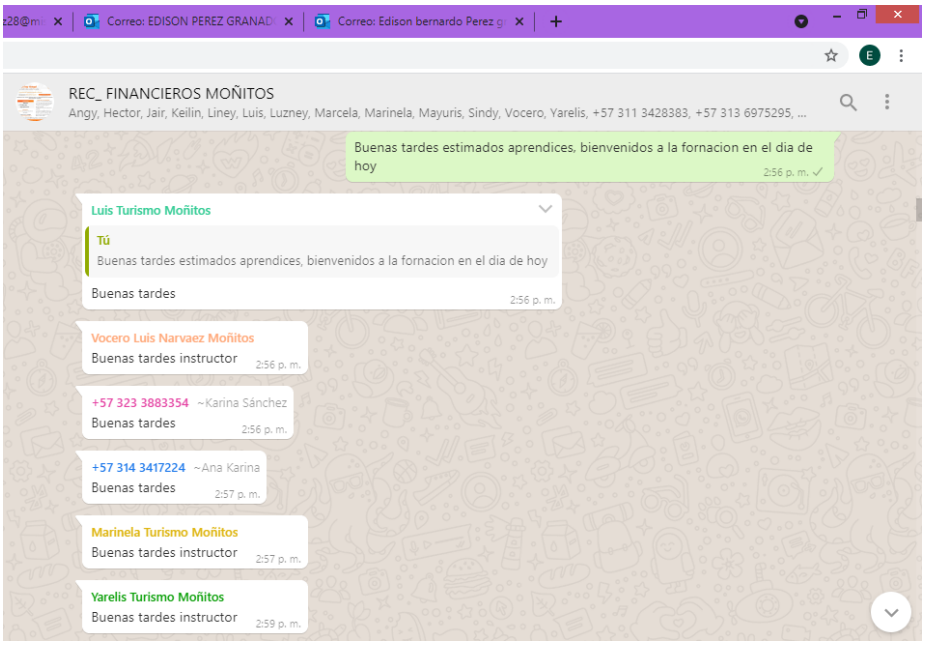

CONTABILIDAD BASICA [Modo de compatibilidad] - Microsoft PowerPoint
INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA
EDISON PEREZ GRANADOS
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
TIPO DE SOCIEDAD
EMPRESA UNIPERSONAL
SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS
Constitución
Ley 222/1995 (Arts. 71-81)
Por documento privado
Salvo que se aporten bienes inmuebles, caso en cual debe constituir por Escritura Pública
Ley 1258/2008
Por documento privado
Salvo que se aporten bienes inmuebles, caso en cual debe constituirse por Escritura Pública
Nombre
Razón Social o Denominación Social
Seguida de la expresión E. U.
María Cecilia Cárdenas E. U.
Suministros del Caribe E. U.
Razón Social o Denominación Social
Seguida de la expresión S.A.S.
Cecilia Vergara S.A.S
Ferro agrícola de Sucre S.A.S
Tipo de socios
El único socio es llamado
Empresario Constituyente
Los menores de edad SI pueden ser socios
Los socios son llamados
Socios Accionistas
Los menores de edad SI pueden ser socios
Responsabilidad de los Socios
Es limitada hasta el monto de sus respectivos aportes.
Es 100% limitada hasta el monto de los respectivos aportes de cada socio accionista.
Número de Socios
Máximo: 1 socio
Mínimo: 1 socio accionista
Máximo: Ilimitado
Activar Windows

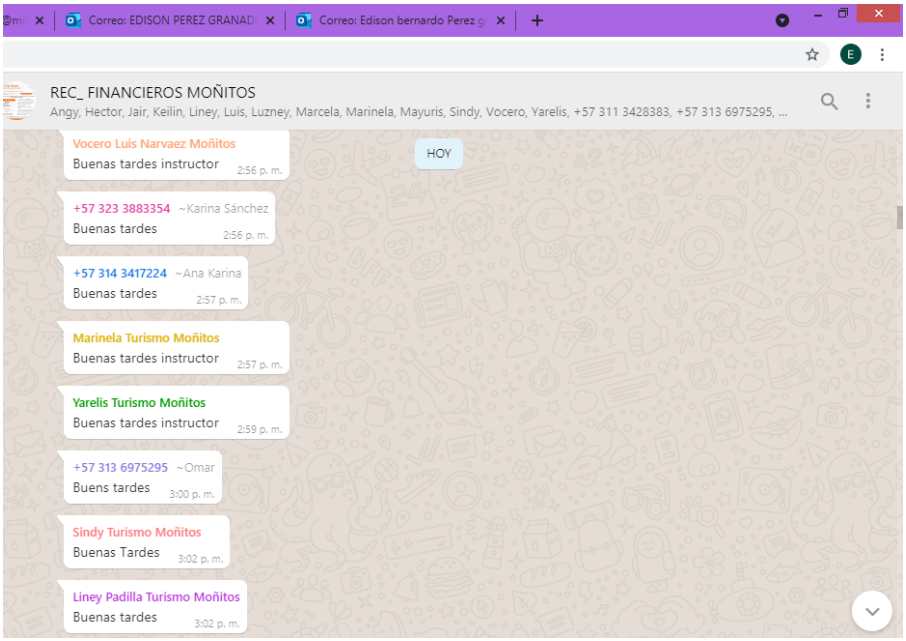

CONTABILIDAD BASICA [Modo de compatibilidad] - Microsoft PowerPoint
INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA
EDISON PEREZ GRANADOS
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
TIPOS DE SOCIEDADES
SOCIEDADES DE PERSONAS
(parentesco, confianza, amistad)
Sociedad Colectiva
Sociedad Limitada
Sociedad en Comandita Simple
Activar Windows

ANEXOS

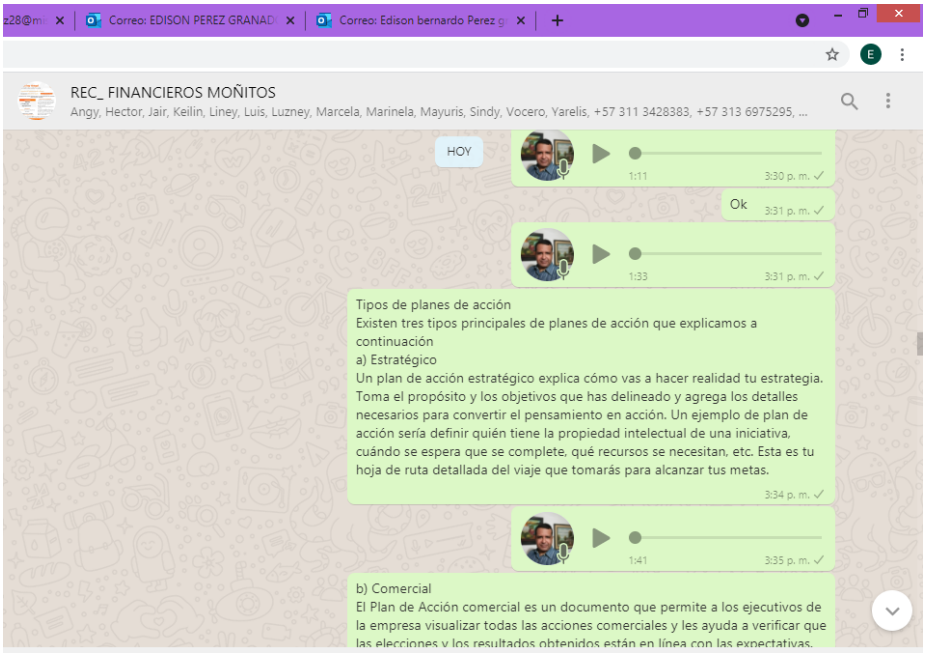
Programa Técnico Operación Turismo Local Ficha 2164147_Municipio de Moñitos
Días de formación: 9 y 10 de Agosto_2021
Formación No Presencial (Herramientas Tic)
Plataforma Wasap

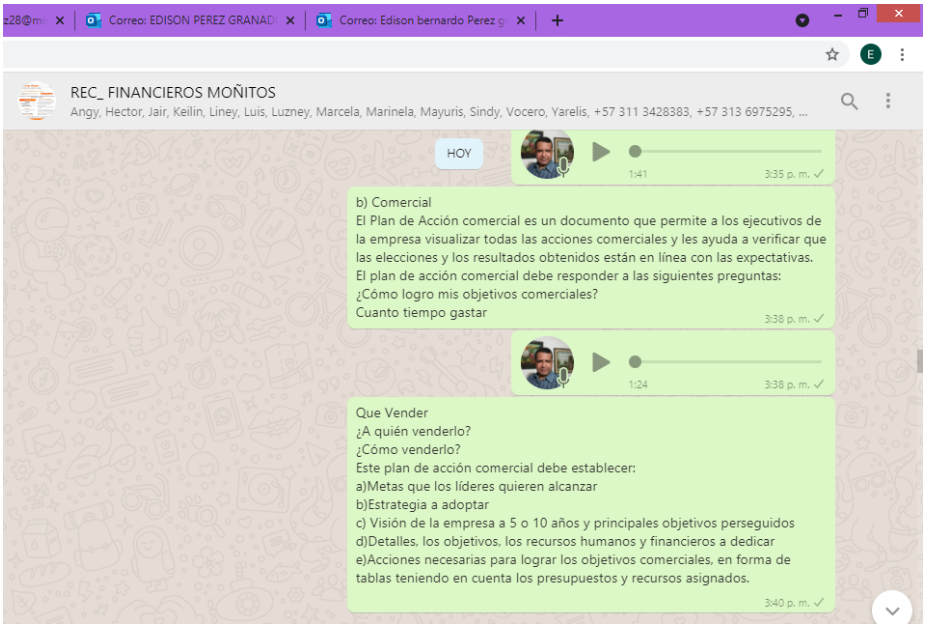
Asistencia de los aprendices a la formación no presencial

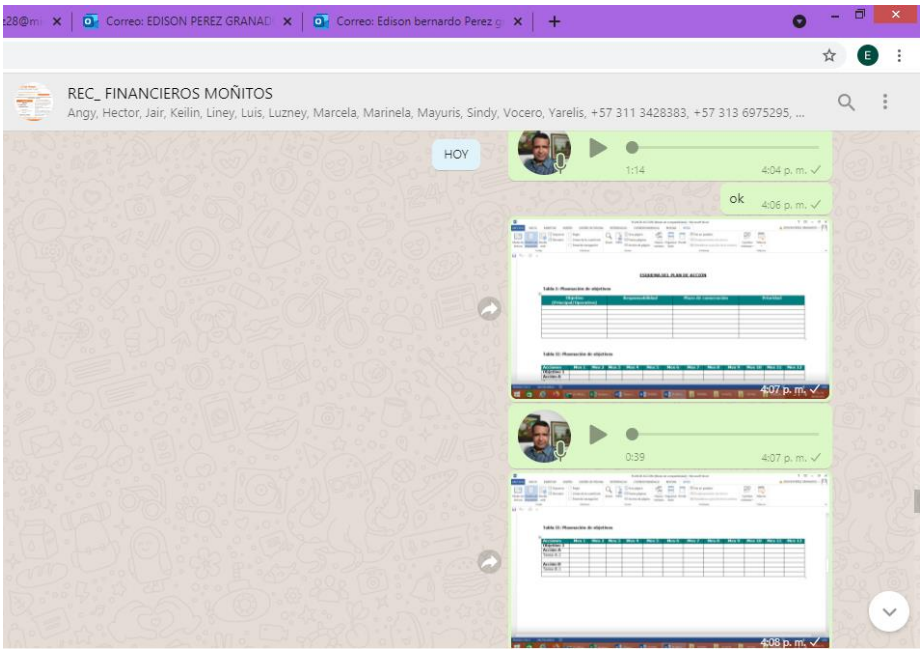


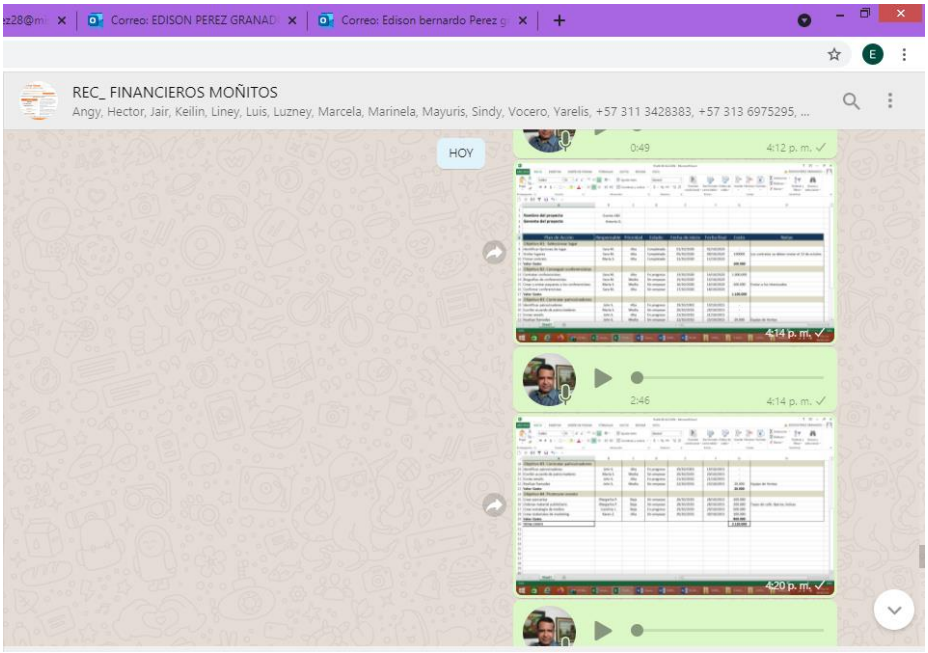


Impartiendo formación por parte del instructor

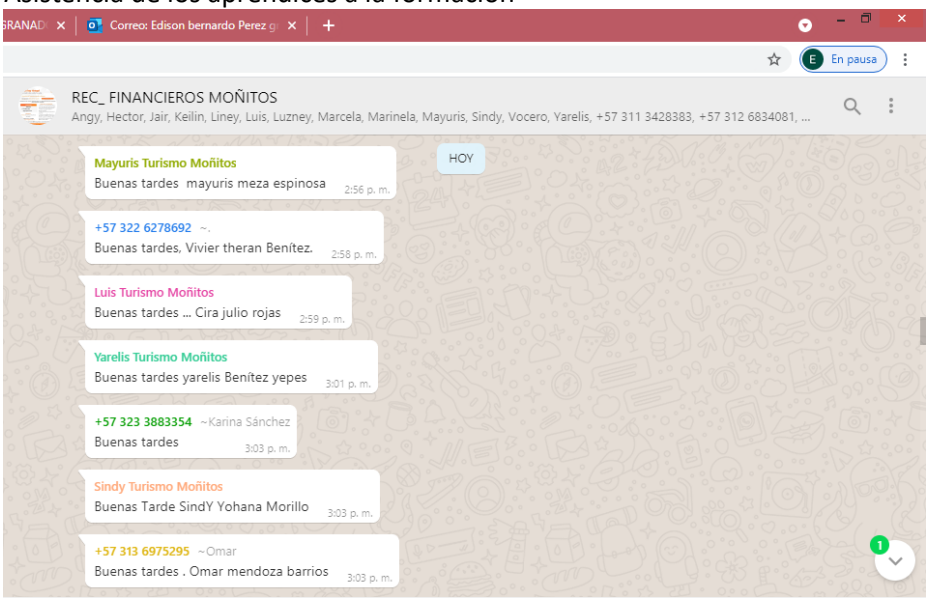





Correo: EDISON PEREZ GRANADI
Correo: Edison bernardo Perez g
REC_ FINANCIEROS MOÑITOS
Angy, Hector, Jair, Keilin, Liney, Luis, Luzney, Marcela, Marinela, Mayuris, Sindy, Vocero, Yarelis, +57 311 3428383, +57 313 6975295, ...
HOY
1:14
4:04 p. m.
ok
4:06 p. m.
4:07 p. m.
0:39
4:07 p. m.
4:08 p. m.


Correo: EDISON PEREZ GRANADI
Correo: Edison bernardo Perez g
REC_ FINANCIEROS MOÑITOS
Angy, Hector, Jair, Keilin, Liney, Luis, Luzney, Marcela, Marinela, Mayuris, Sindy, Vocero, Yarelis, +57 311 3428383, +57 313 6975295, ...
HOY
0:49
4:12 p. m.
4:14 p. m.
2:46
4:14 p. m.
4:20 p. m.

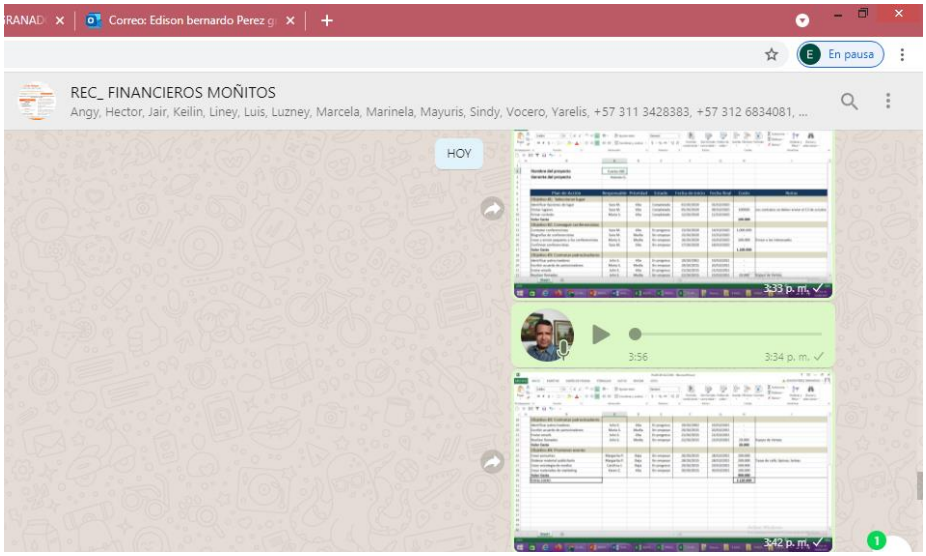
10 de Agosto_2021
Formación No Presencial (Herramientas Tic)
Plataforma Wasap
Asistencia de los aprendices a la formación



Impartiendo la formación por parte del instructor







Anexo Obligación contractual 2: Ejecutar la formación profesional integral para el desarrollo del programás en todo el departamento de Córdoba.

Programa Técnico Integración Operaciones Logisticas_Ficha 2203576_Municipio de Montería

Taller práctico en formación

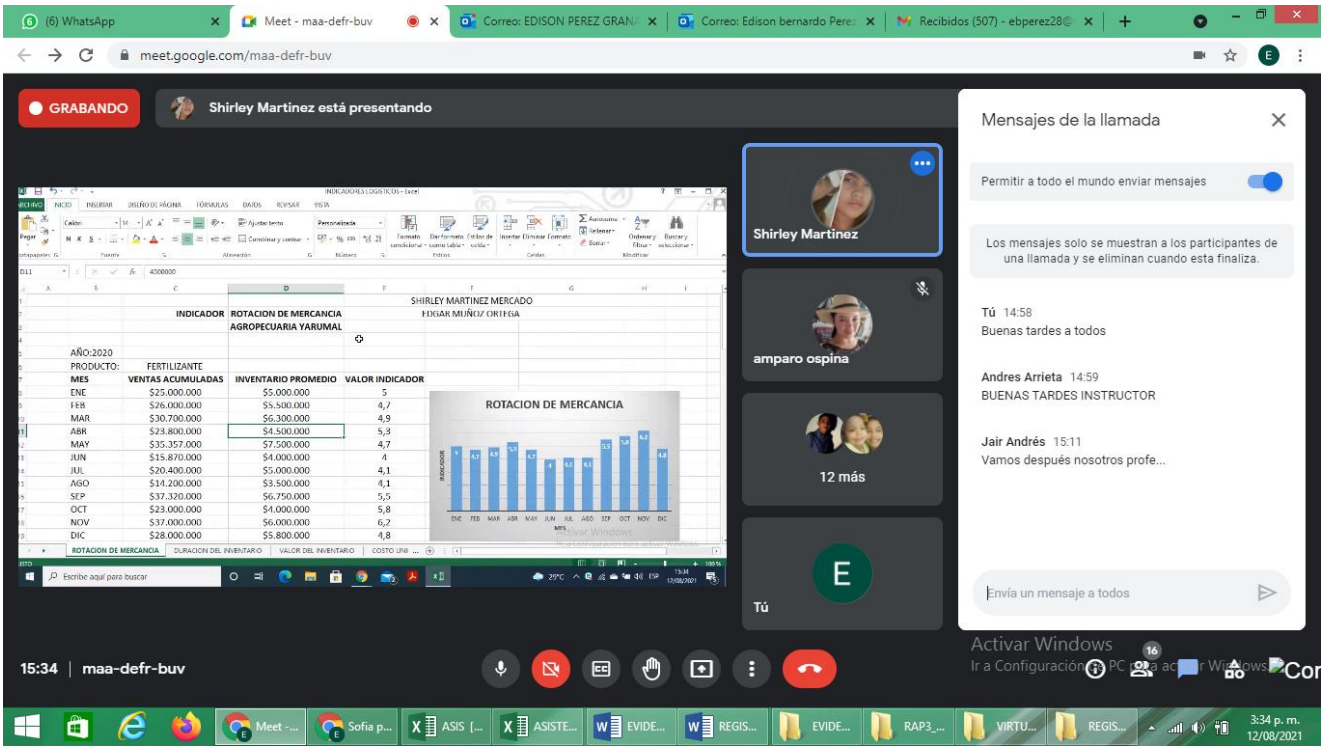


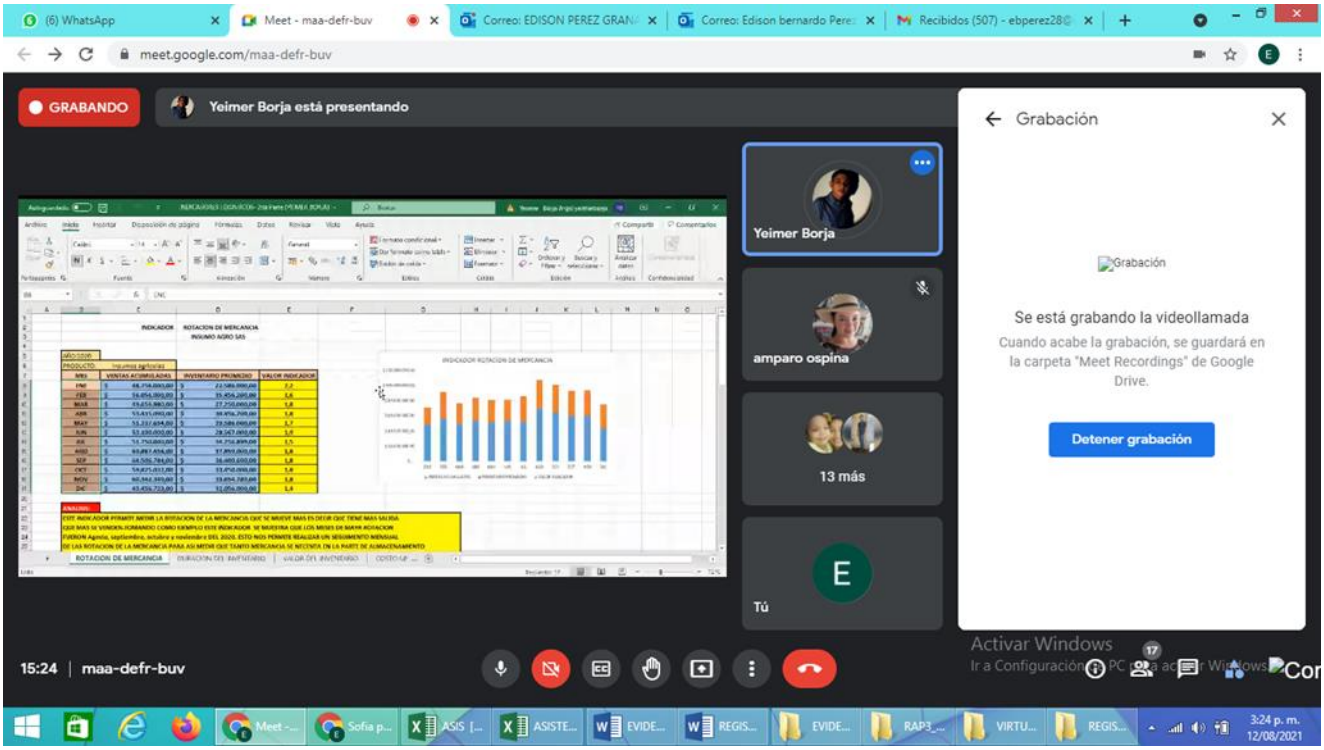
Exposición por parte de los aprendices



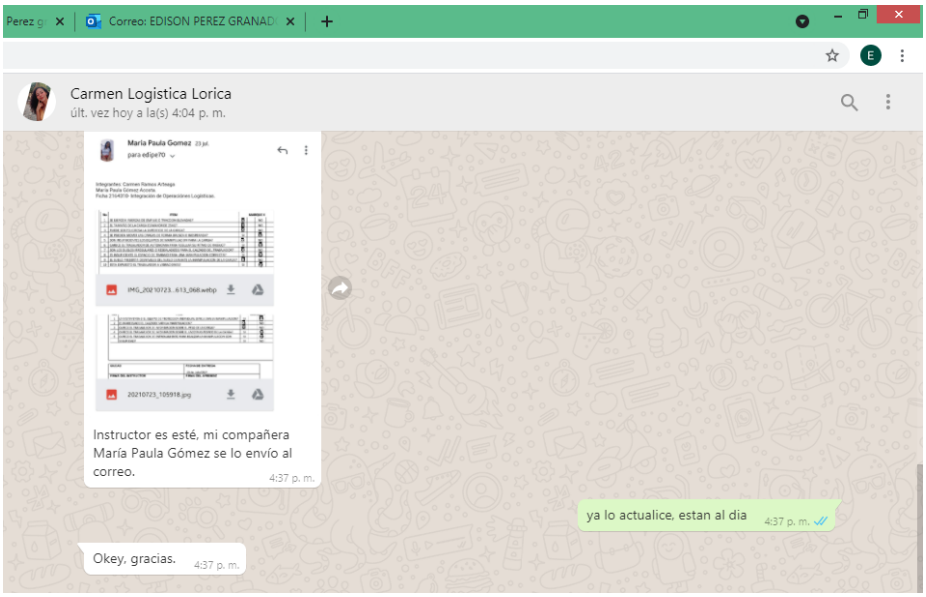
Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica

Elaboración de una Actividad de producto y socialización por parte del aprendiz en la formación por la medio de la plataforma google meet



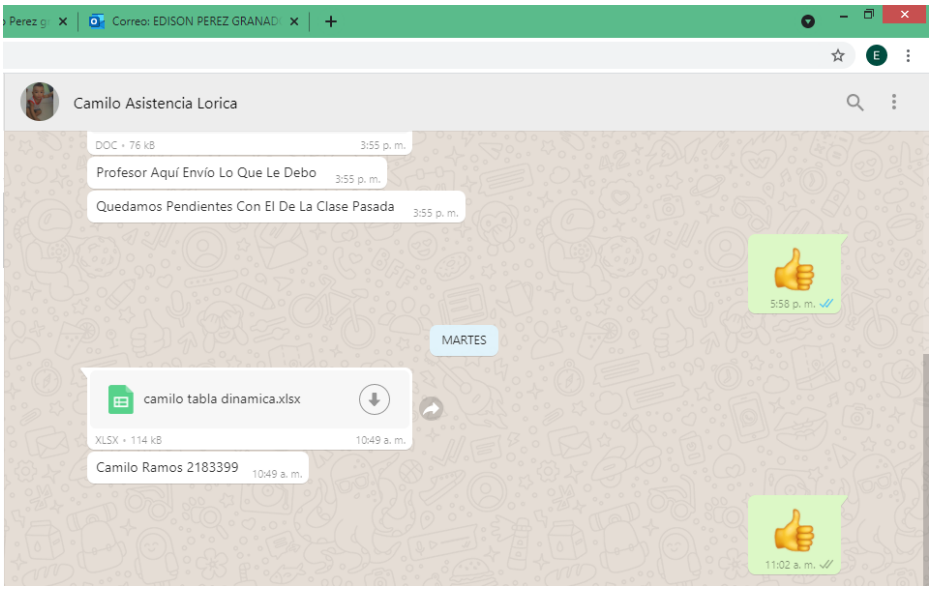


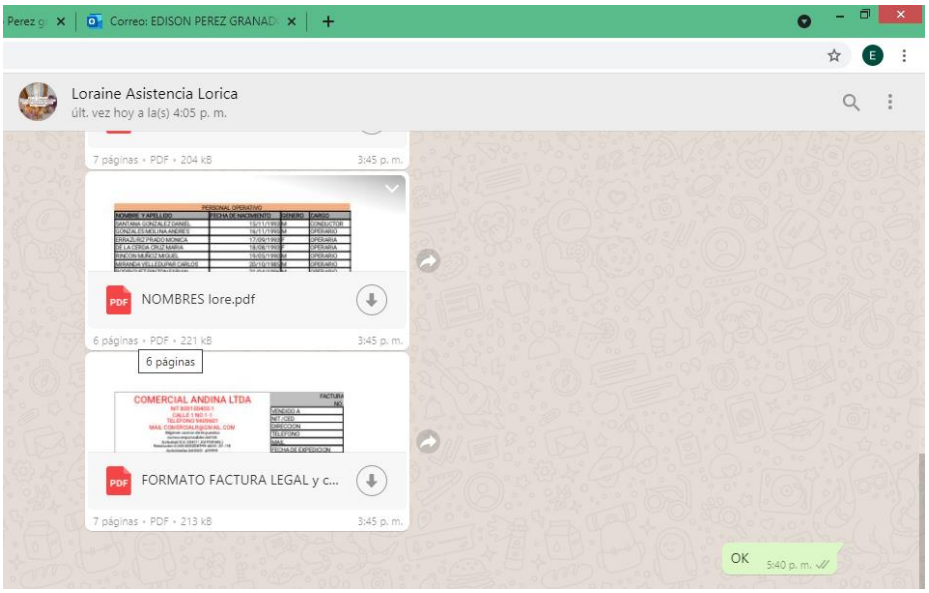
Actividad de producto realizado por el aprendiz



Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica

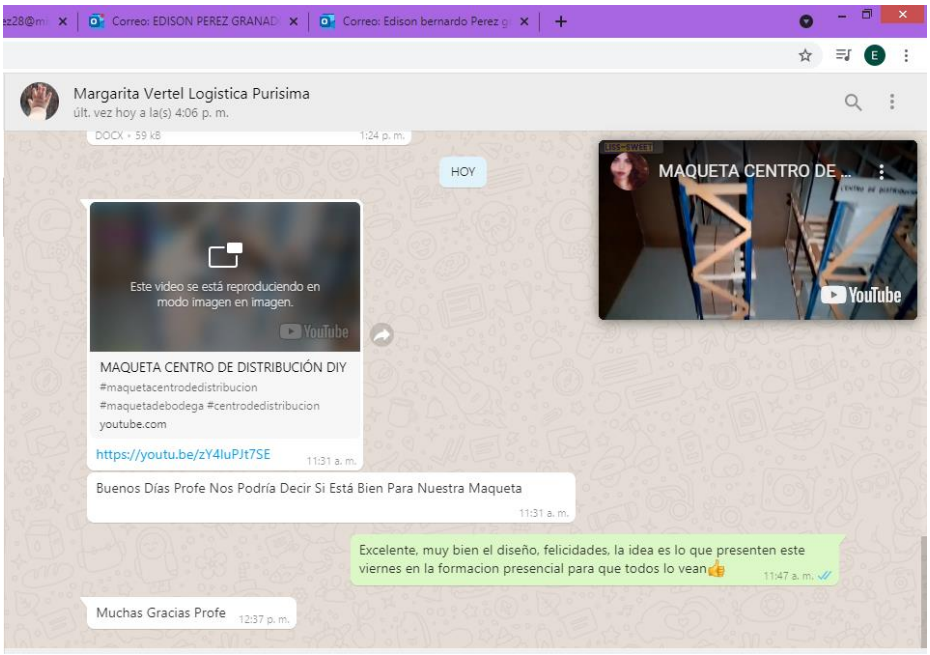
Taller práctico realizado por el aprendiz



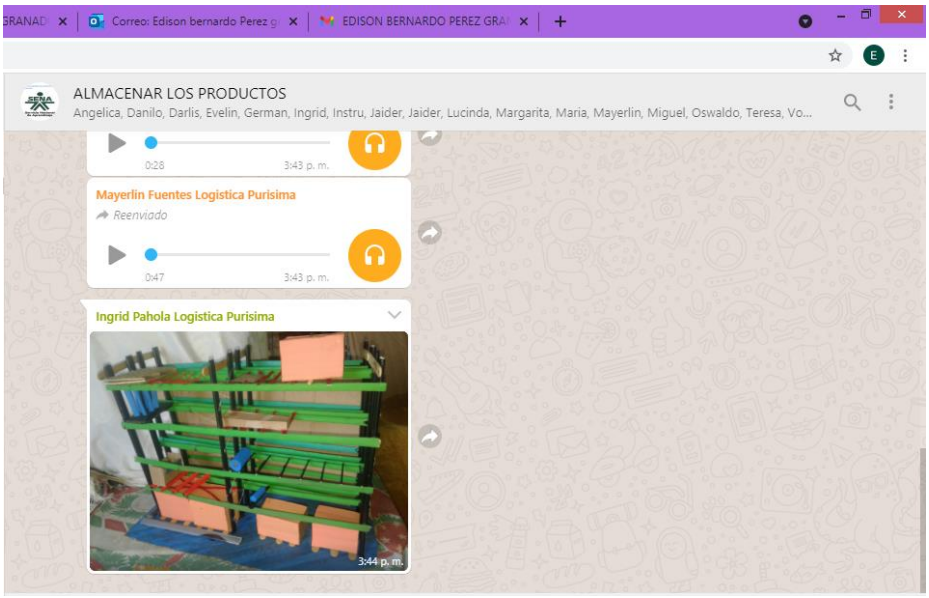


Programa Técnico en integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255_Municpio de Purísima

Actividad de Producto realizada por el aprendiz (Maqueta sobre Estantería de Almacenamiento)

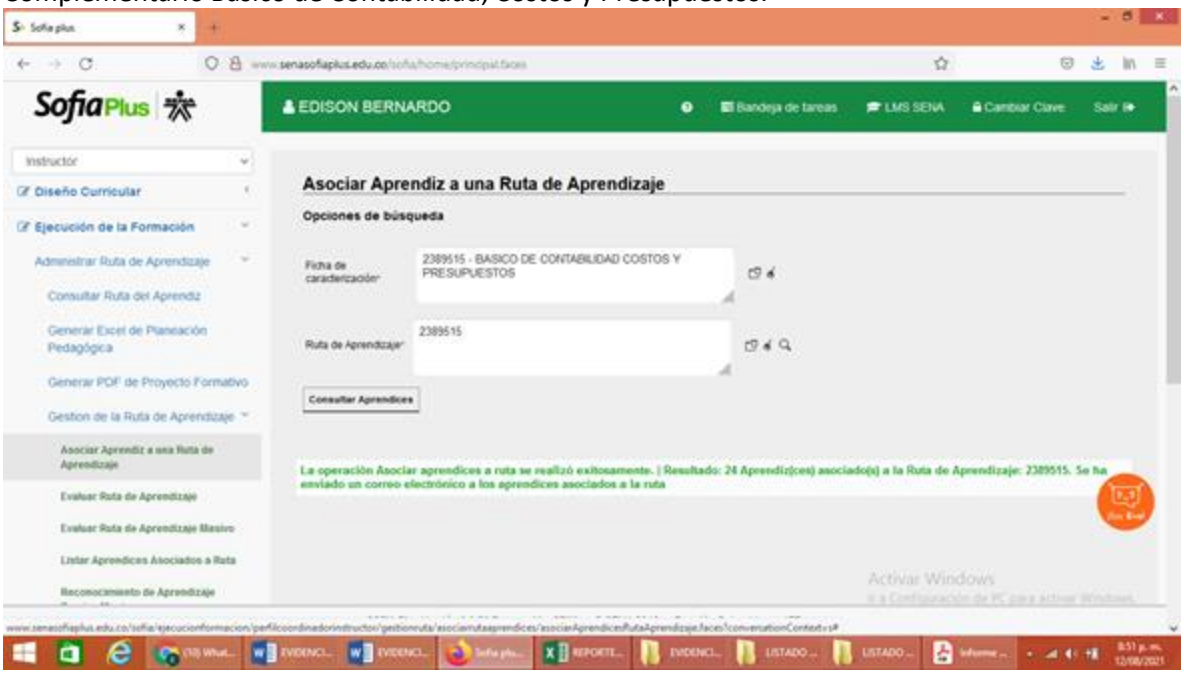


Exposición por parte del aprendiz en la formación



Anexo Obligación contractual 3: No se ejecutó debido a que como instructor no se cuenta con ese rol para realizar la acción establecida en la obligación.

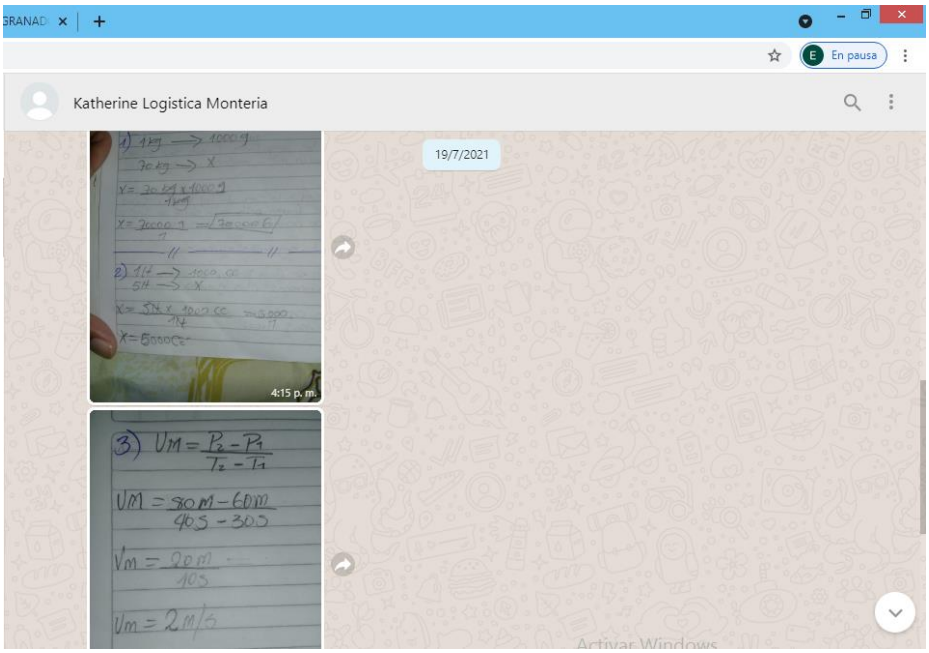
Anexo Obligación contractual 4: Se realiza asociación de la ruta de aprendizaje de la ficha 2389515 del curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuestos.



Anexo Obligación contractual 5: Se socializó las actividades de las guías de aprendizaje con los aprendices del siguiente programa de formación:

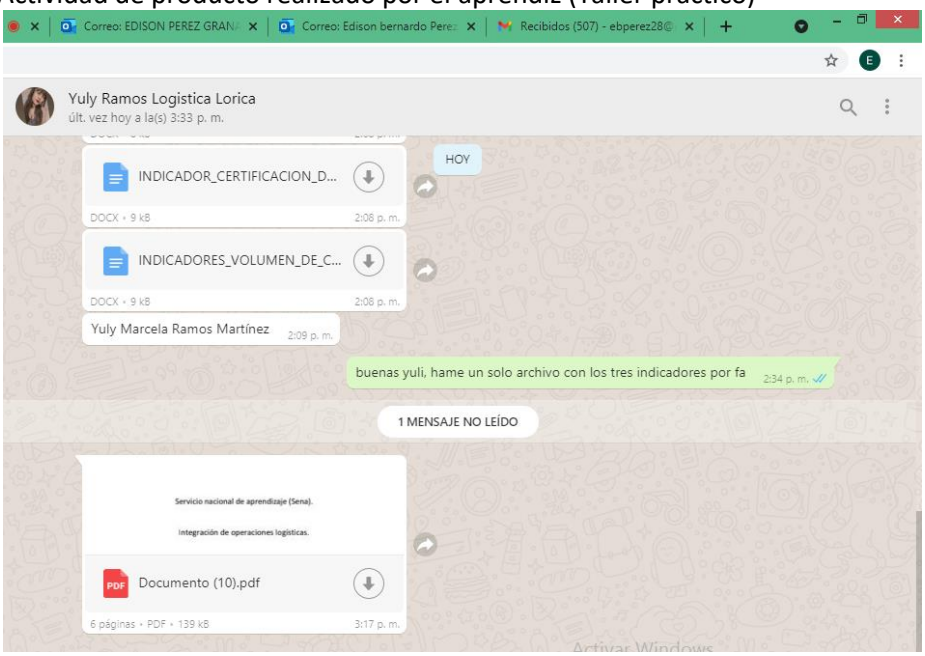
Programa Técnico en Integración Operaciones Logisticas_Ficha 2203576_Municipio de Montería

Actividad de producto realizado por el aprendiz (Taller práctico)

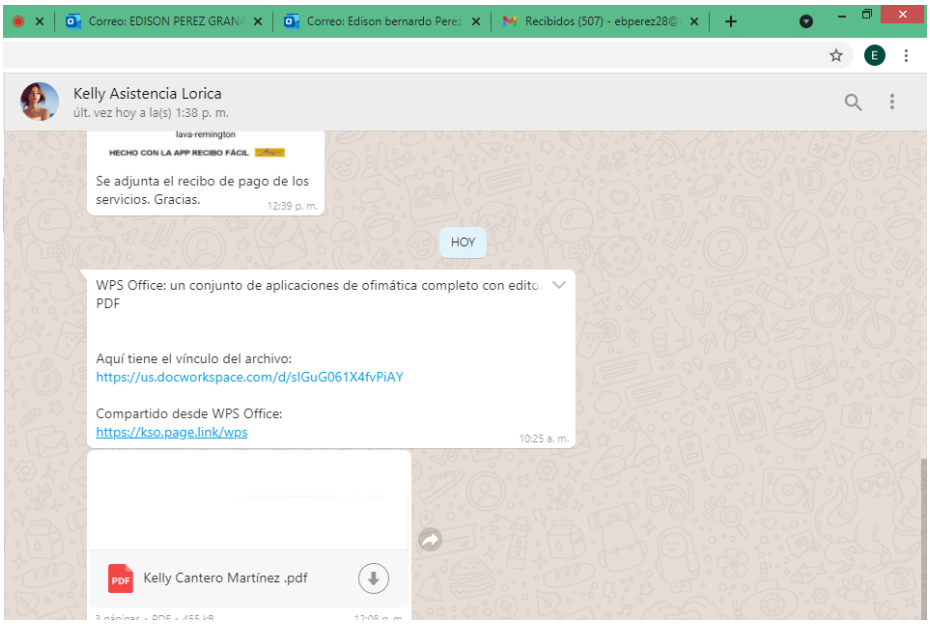


Programa Técnico en Integración Operaciones Logisticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica

Actividad de producto realizado por el aprendiz (Taller práctico)

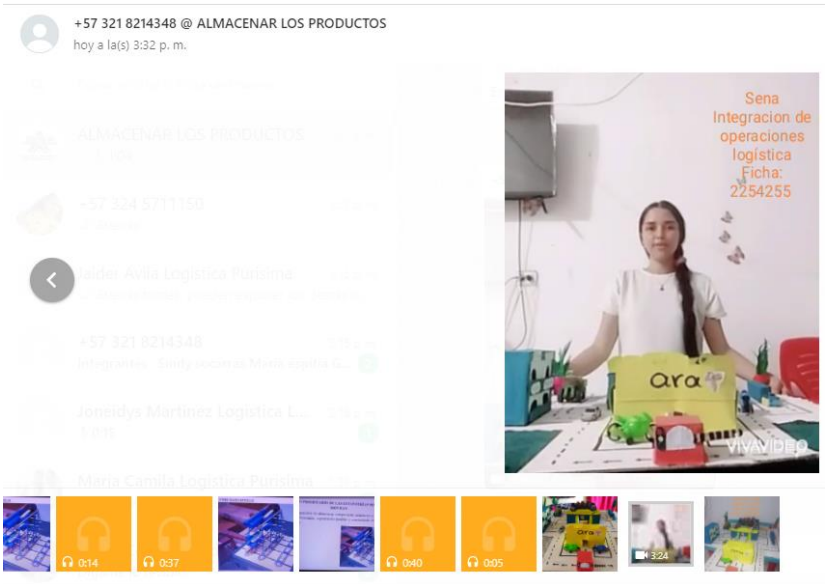


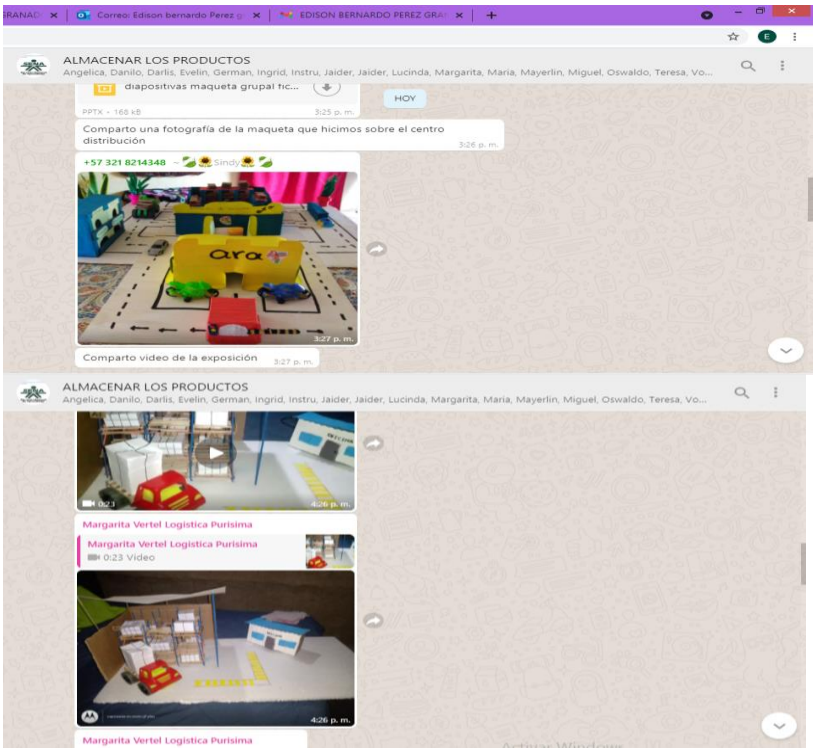
Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica
Actividad de producto realizado por el aprendiz (Taller práctico)



Programa Técnico en Integración Operaciones Logisticas_Ficha 2254255_Municipio de Purísima

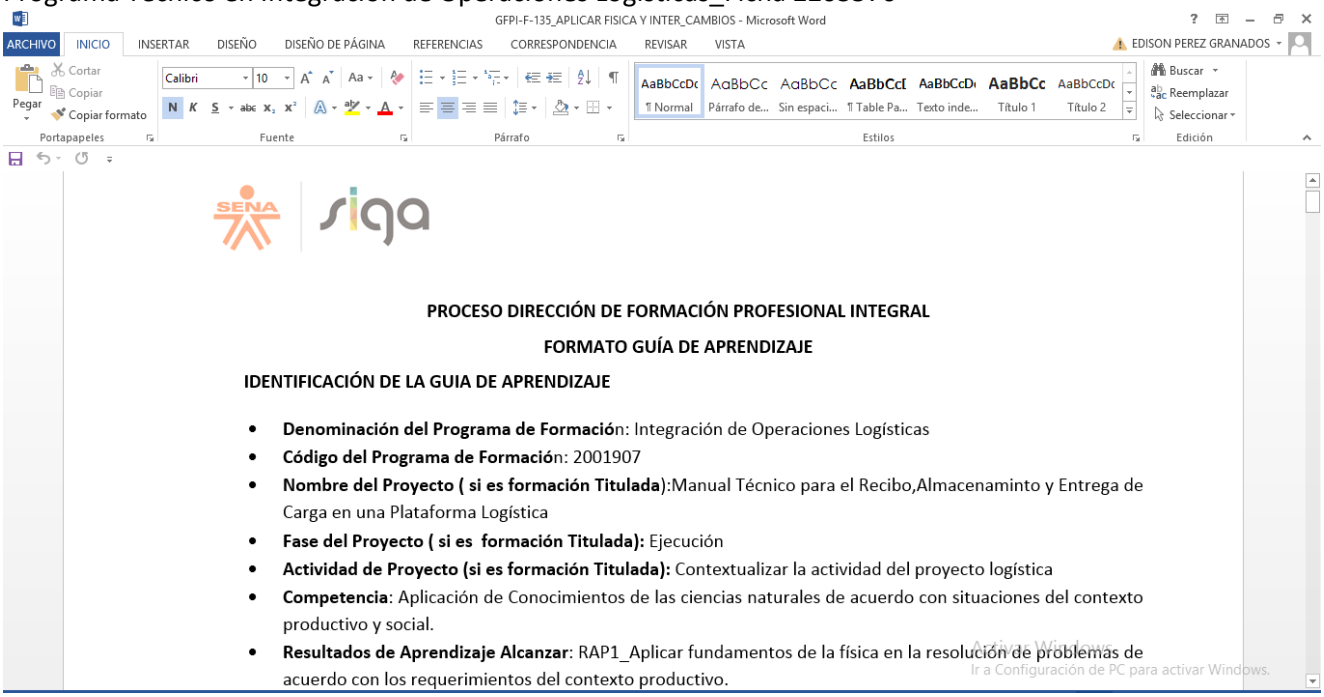
Actividad de Desempeño (Exposición sobre realización de Maqueta Zona de Almacenamiento)

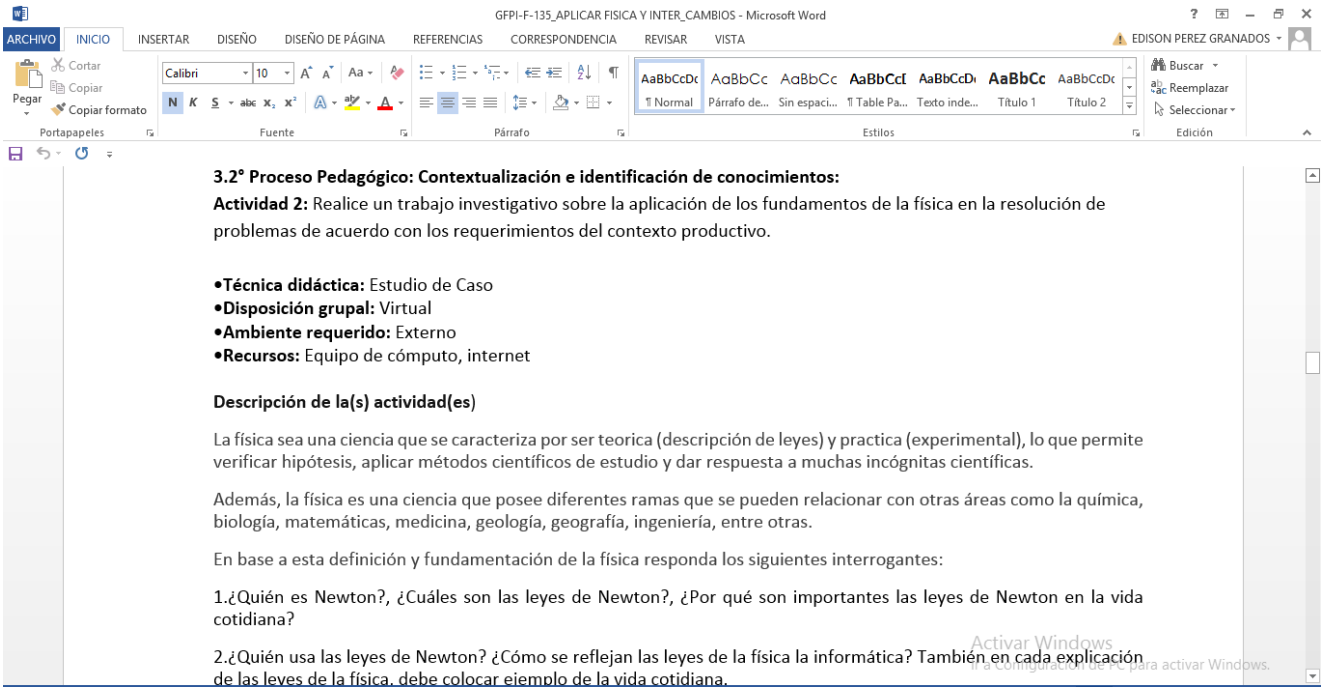




Anexo Obligación contractual 6: Se desarrollaron todas las gestiones y actividades del programa de formación, elaboración de guías de aprendizaje.

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576





3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 2: Realice un trabajo investigativo sobre la aplicación de los fundamentos de la física en la resolución de problemas de acuerdo con los requerimientos del contexto productivo.

- **Técnica didáctica:** Estudio de Caso
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

La física sea una ciencia que se caracteriza por ser teorica (descripción de leyes) y practica (experimental), lo que permite verificar hipótesis, aplicar métodos científicos de estudio y dar respuesta a muchas incógnitas científicas.

Además, la física es una ciencia que posee diferentes ramas que se pueden relacionar con otras áreas como la química, biología, matemáticas, medicina, geología, geografía, ingeniería, entre otras.

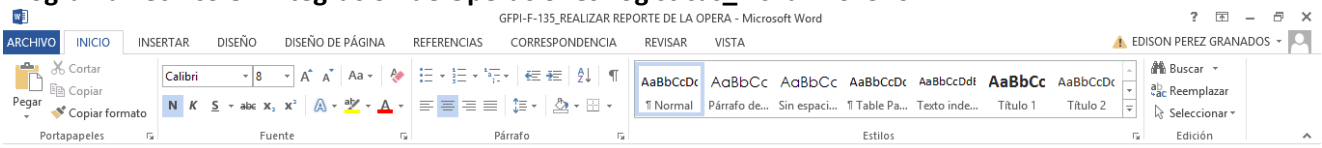
En base a esta definición y fundamentación de la física responda los siguientes interrogantes:

1.¿Quién es Newton?, ¿Cuáles son las leyes de Newton?, ¿Por qué son importantes las leyes de Newton en la vida cotidiana?

2.¿Quién usa las leyes de Newton? ¿Cómo se reflejan las leyes de la física la informática? También en cada explicación de las leyes de la física, debe colocar ejemplo de la vida cotidiana.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310



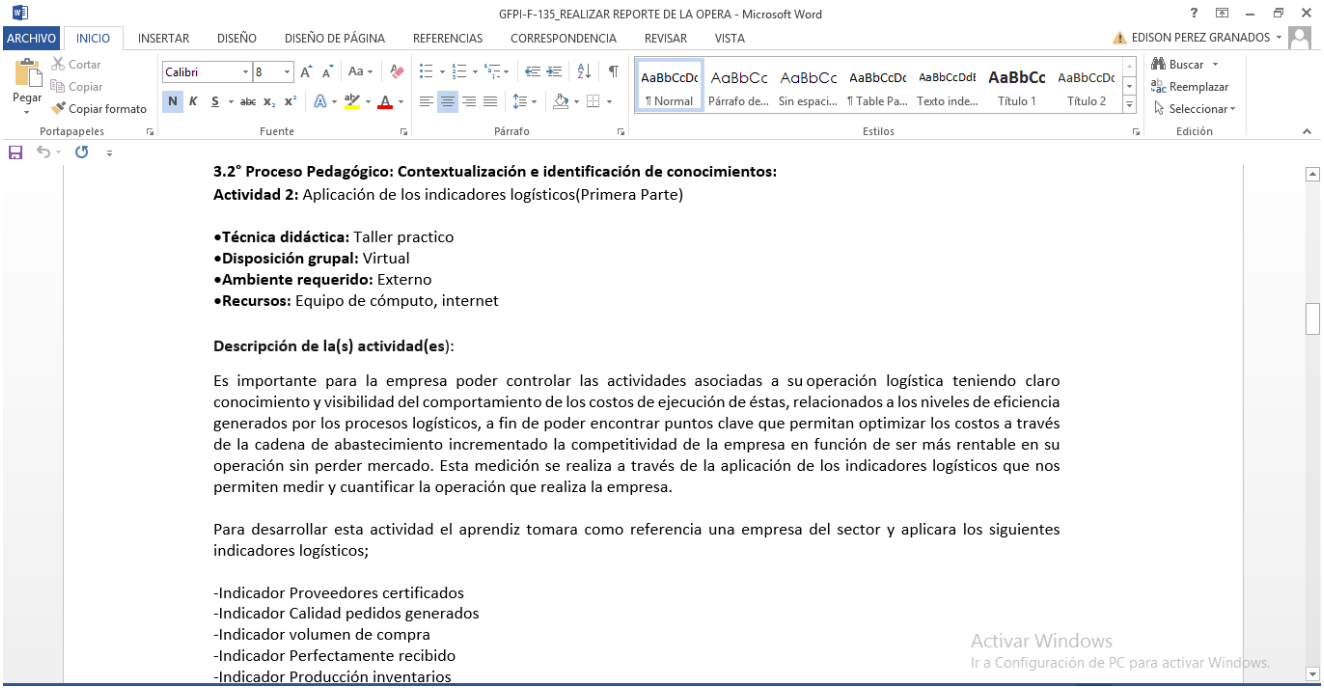
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 137136
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Manual Técnico para el Recibo,Almacenaminto y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Evaluación
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**Consolidar la Operación
- **Competencia:** Preparar la Carga de acuerdo con su Naturaleza y Métodos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Realizar el reporte de la Operación de Acuerdo a la Normativa
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.


GFPI-F-135_REALIZAR REPORTE DE LA OPERA - Microsoft Word

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Aplicación de los indicadores logísticos(Primera Parte)

- **Técnica didáctica:** Taller practico
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

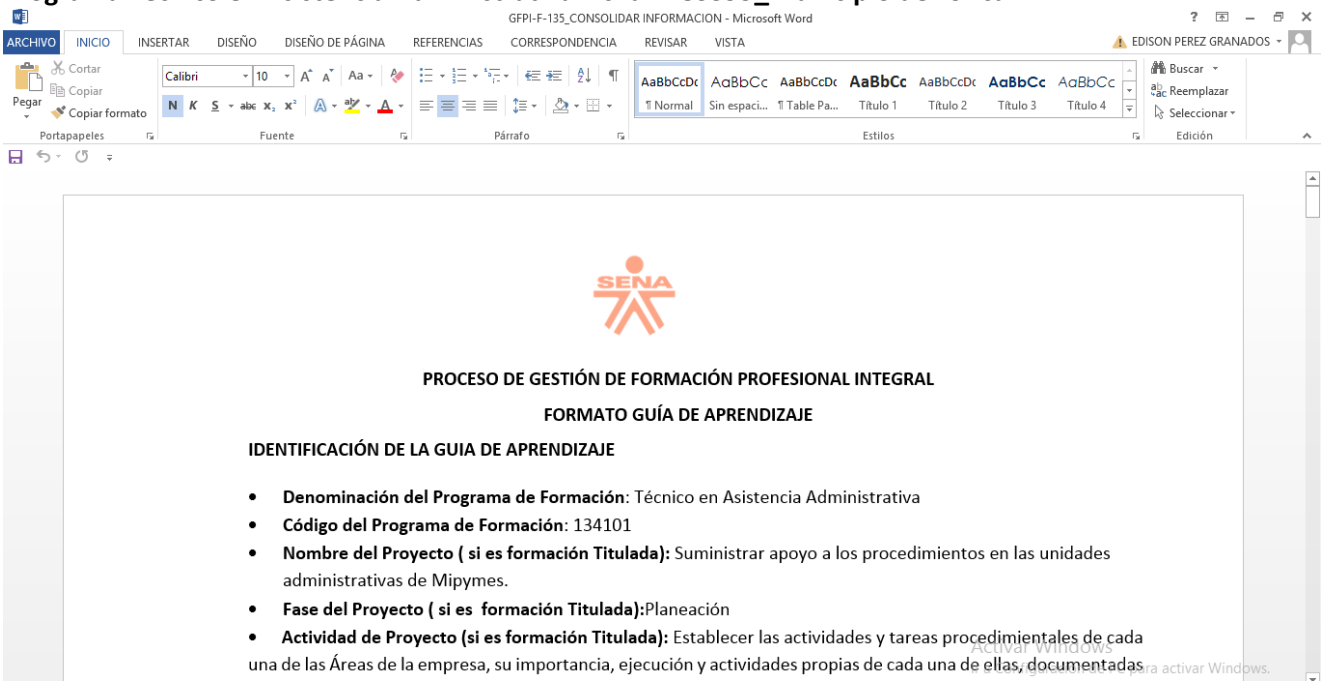
Es importante para la empresa poder controlar las actividades asociadas a su operación logística teniendo claro conocimiento y visibilidad del comportamiento de los costos de ejecución de éstas, relacionados a los niveles de eficiencia generados por los procesos logísticos, a fin de poder encontrar puntos clave que permitan optimizar los costos a través de la cadena de abastecimiento incrementado la competitividad de la empresa en función de ser más rentable en su operación sin perder mercado. Esta medición se realiza a través de la aplicación de los indicadores logísticos que nos permiten medir y cuantificar la operación que realiza la empresa.

Para desarrollar esta actividad el aprendiz tomara como referencia una empresa del sector y aplicara los siguientes indicadores logísticos;

-Indicador Proveedores certificados
-Indicador Calidad pedidos generados
-Indicador volumen de compra
-Indicador Perfectamente recibido
-Indicador Producción inventarios

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica


GFPI-F-135_CONSOLIDAR INFORMACION - Microsoft Word

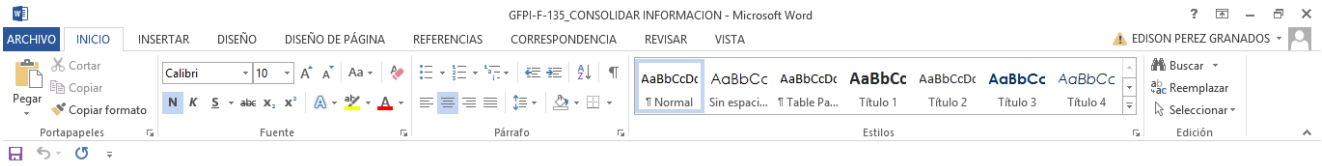
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**Planeación
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Establecer las actividades y tareas procedimientales de cada una de las Áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Sistematización de Informes administrativos y contables

- **Técnica didáctica**: Taller Práctico
- **Disposición grupal**: Virtual
- **Ambiente requerido**: Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

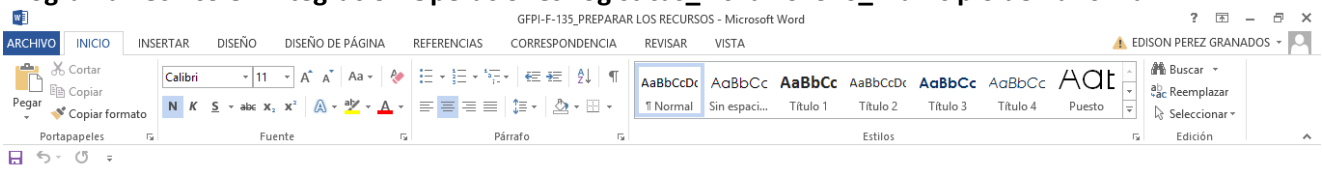
Teniendo en cuenta el conocimiento de la herramienta informática de Excel y siguiendo el proceso de la sistematización de los informes a diario que se generan en unidad administrativa desarrolle la siguiente actividad:

1. Realice utilizando la herramienta ofimática de Excel una herramienta que nos permita la sistematización de un informe administrativo o contable, tomando como referencia el área involucrada de una empresa.
2. Sustente y presente el desarrollo de esta herramienta tomando como ejemplo la herramienta utilizada para el desarrollo de esta plantilla en Excel.

Esta actividad deberá ser entregada en la herramienta tecnológica a utilizar y enviarla a través de la plataforma territorium o al correo personal del instructor.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Programa Técnico en Integración Operaciones Logisticas_Ficha 264310_Municipio de Purísima



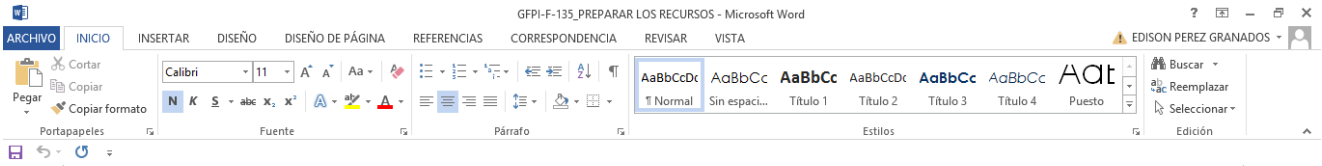
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 137136
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Manual Técnico para el Recibo,Almacenamiento y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**Ejecucion
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**Almacenar la Carga

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4: Sistemas de Almacenamiento

- **Técnica didáctica:** Informe escrito
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)

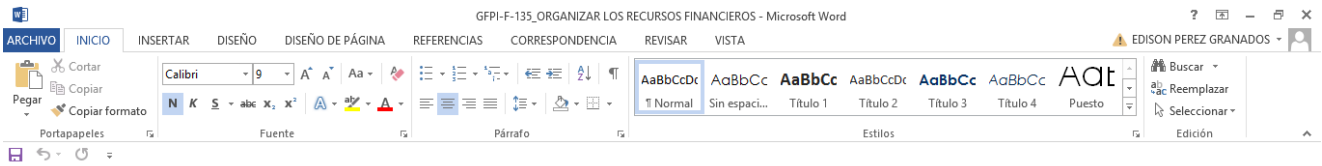
En función de una serie de factores como la forma de colocar las mercancías, la localización de las mismas, las características de los materiales, la función que ejercen dentro de una organización dentro de la empresa o su mecanización, los sistemas de almacenamiento pueden responder a los diferentes tipos de almacenamiento que manejan las empresas.
En base a la temática planteada responda la siguiente actividad:

1.Que es un sistema de almacenamiento?
2.Como se clasifica el sistema de almacenamiento?
3.Cuales son los recursos que se pueden utilizar en el almacenamiento de la mercancía?

Esta actividad debe realizarse utilizando la herramienta ofimática word y socializarla en el ambiente de aprendizaje.Se debe cargar en la plataforma LMS Territorium

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Programa Técnico en Operación Turística Local Ficha 2164147_Municipio de Moñitos



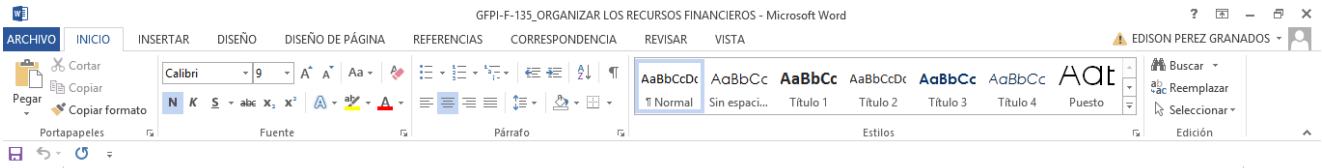
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Operación Turística Local
- **Código del Programa de Formación:**63310
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Desarrollo de operaciones turísticas locales innovadoras.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**Planeación
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Gestionar actividades turísticas de acuerdo con protocolos establecidos por la organización y la normatividad legal vigente.
- **Competencia:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1: Identificar la estructura de un Plan de Acción

- **Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Un plan de acción es una lista de verificación de los pasos o tareas que debes completar para lograr las metas que te has fijado en un proyecto empresarial. Es una parte esencial del proceso de planificación estratégica y ayuda a mejorar la planificación del trabajo en equipo.

En base a la temática sobre el plan de acción, el aprendiz deberá investigar y analizar los siguientes criterios a través de la realización de esta actividad, respondiendo los siguientes interrogantes:

1. Que es un plan de acción y que cual es su finalidad?

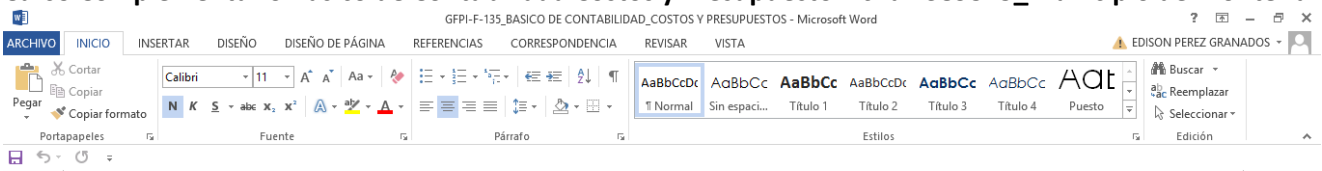
2. Cuales son los tipos de planes de acción que se pueden aplicar?

3. Como diseñar un plan de Acción?

Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Curso Complementario Básico de Contabilidad Costos y Presupuesto Ficha 2389515_Municipio de Montería



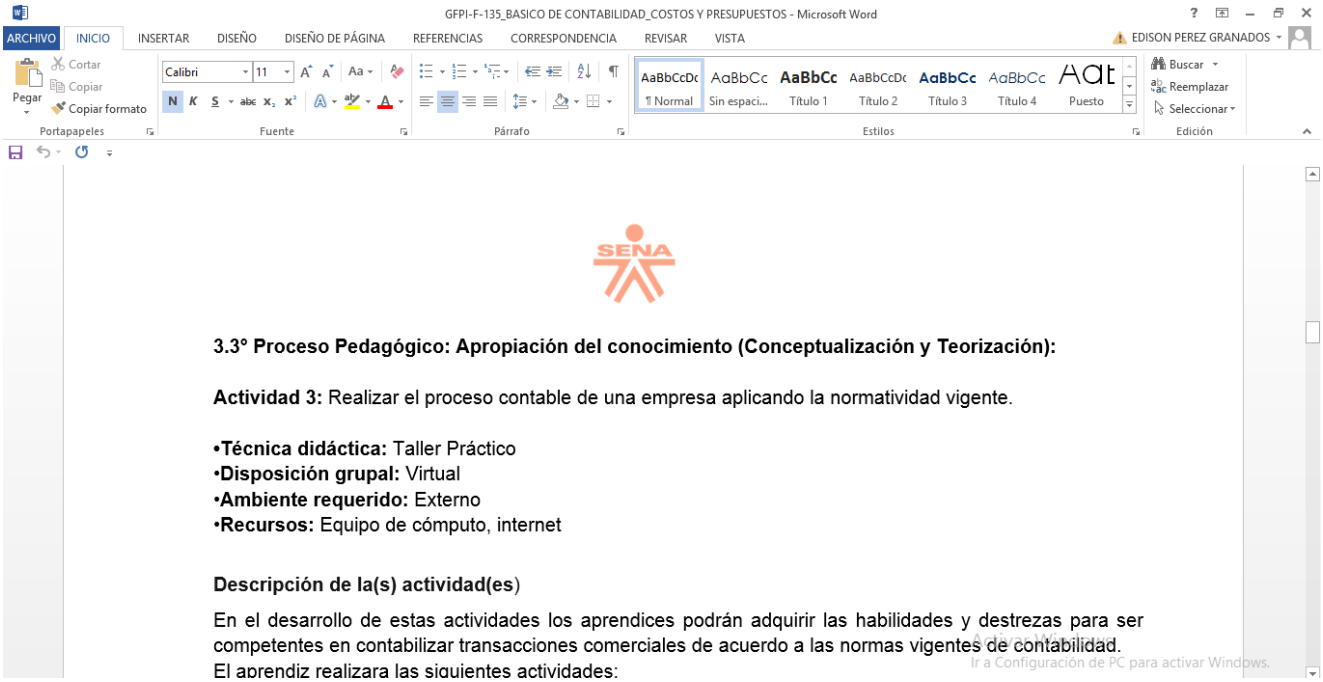
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Basico de Contabilidad,Costos y Presupuestos
- **Código del Programa de Formación:** 13310063
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):**n/a
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada**):n/a
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**n/a
- **Competencia:**Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar1:** Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al

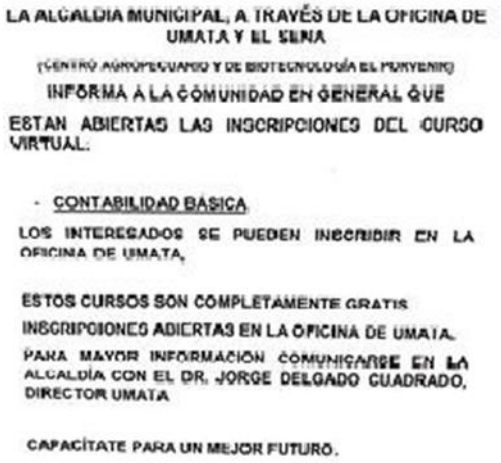
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



Anexo Obligación contractual 7: Apoyo en la implementación de estrategias publicitarias para la divulgación de cursos complementarios.



Oferta Curso Complementario a través del convenio Alcaldía de Ayapel(UMATA)


LA ALCALDIA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE UMATA Y EL SENA

(CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR)

INFORMA A LA COMUNIDAD EN GENERAL QUE

ESTAN ABIERTAS LAS INSCRIPCIONES DEL CURSO VIRTUAL:

- CONTABILIDAD BASICA

LOS INTERESADOS SE PUEDEN INSCRIBIR EN LA OFICINA DE UMATA.

ESTOS CURSOS SON COMPLETAMENTE GRATIS

INSCRIPCIONES ABIERTAS EN LA OFICINA DE UMATA.

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE EN LA ALCALDÍA CON EL DR. JORGE DELGADO CUADRADO, DIRECTOR UMATA

CAPACÍTATE PARA UN MEJOR FUTURO.



Anexo Obligación contractual 8: Se encuentra en proceso de consecución de aprendices para la matricula de nuevo curso complementario, por lo tanto en este mes no aplica cumplimiento de este objeto contractual.

Anexo Obligación contractual 9: Apoyo en la divulgación de incentivos y beneficios de la formación, actividades lúdicas, charlas informativas y ofertas de vacantes en la página de la APE_SENA.

Charla motivacional:

Sin disciplina ni esfuerzo, no hay crecimiento

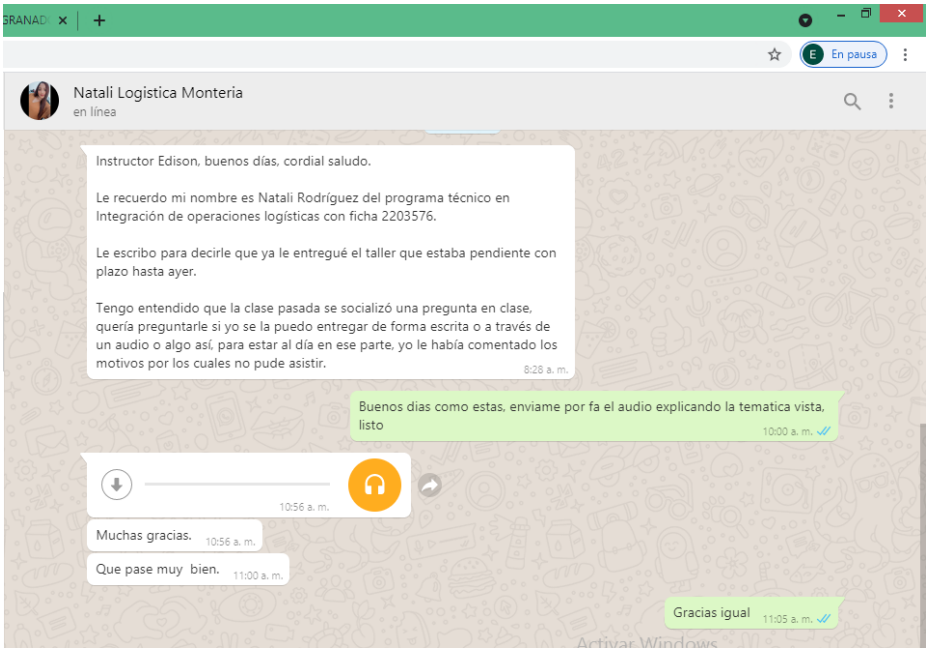
Link: https://www.youtube.com/watch?v=UHaJPVtS2SI



Anexo Obligación contractual 10: Retroalimentación realizada a los aprendices que presentaron el desarrollo de las actividades o alguna consulta respecto a la formación.

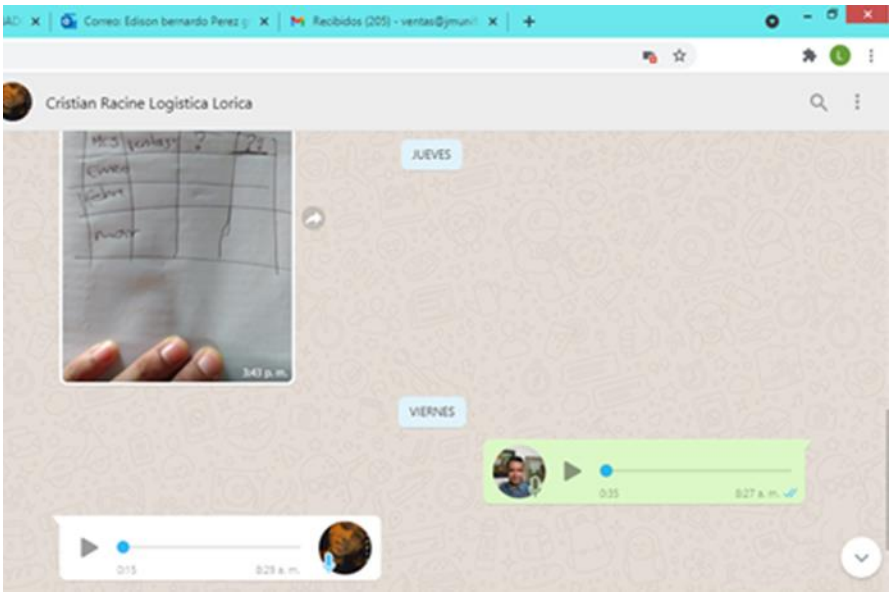
Programa técnico en integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576_Municipio de Montería

Interacción aprendiz e instructor en la formación



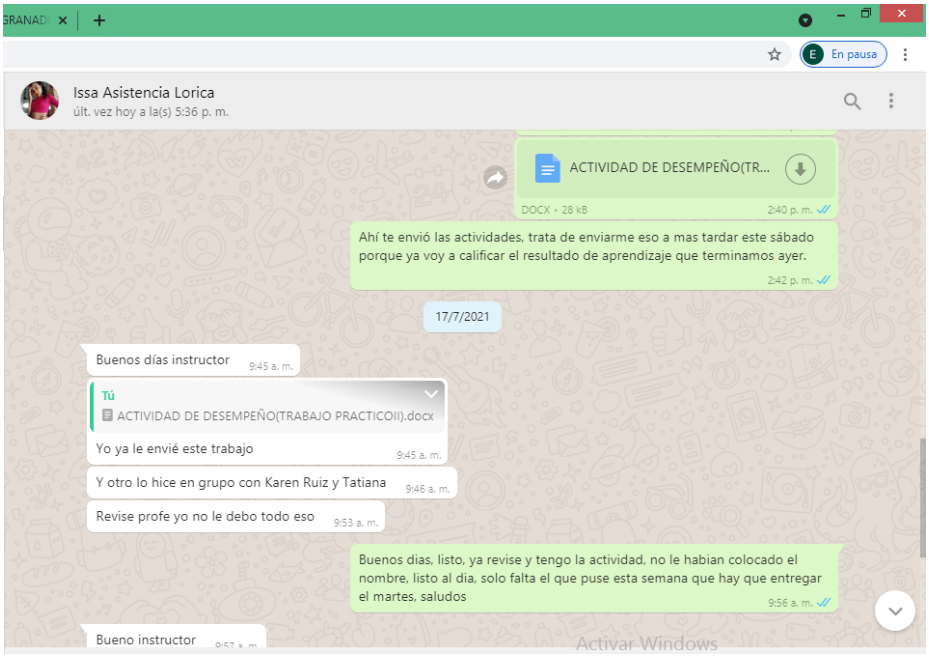
Programa Técnico Integración Operaciones Logisticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica

Retroalimentación al aprendiz en la formación



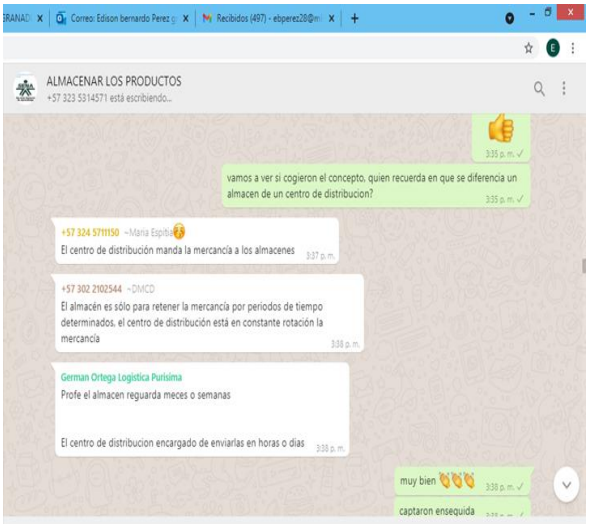
Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica

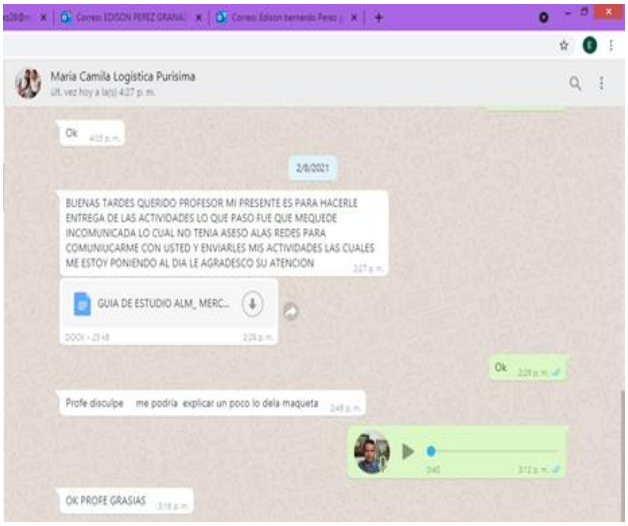
Interacción aprendiz e instructor en la formación



Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255_Municpio de Purísima

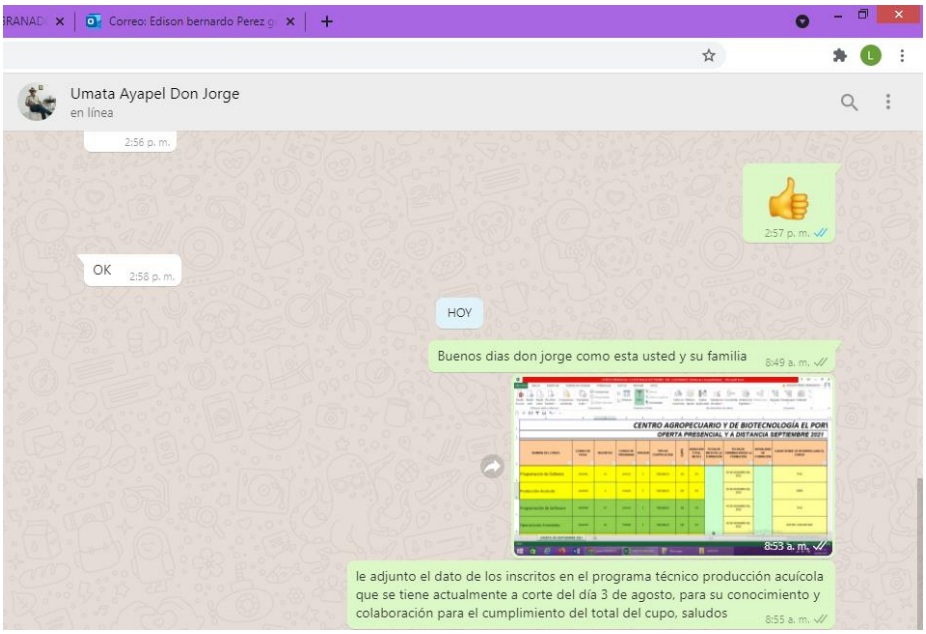
Retroalimentación al aprendiz en la formación



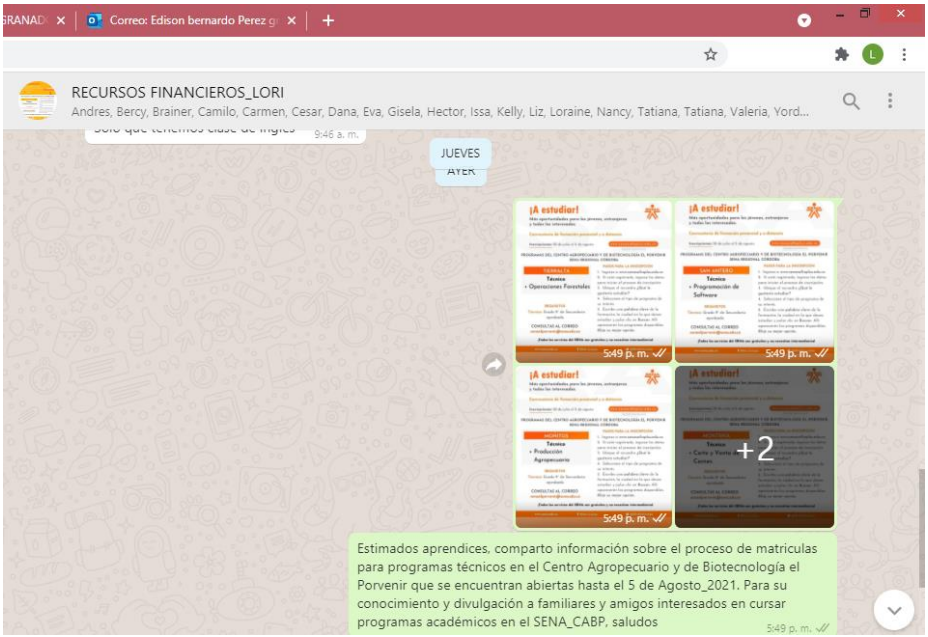


Anexo Obligación contractual 11: Apoyo en la implementación de estrategias publicitarias para la Divulgación para la apertura de la oferta de cursos complementarios, oferta regular del Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir y solicitudes empleo divulgadas en la APE.

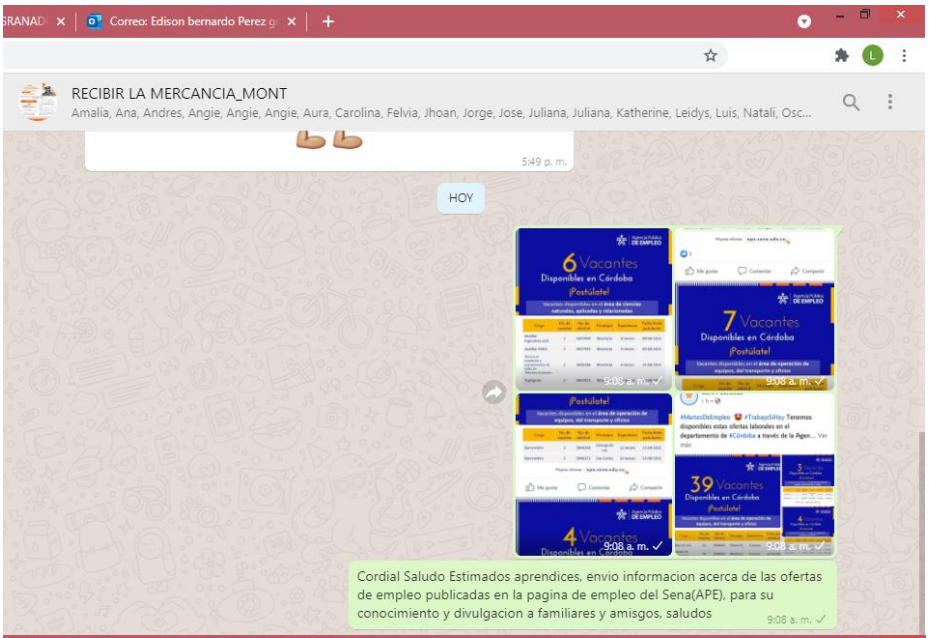
Seguimiento a la Oferta de los Programas Técnicos y Tecnólogos.(Municipio de Ayapel)

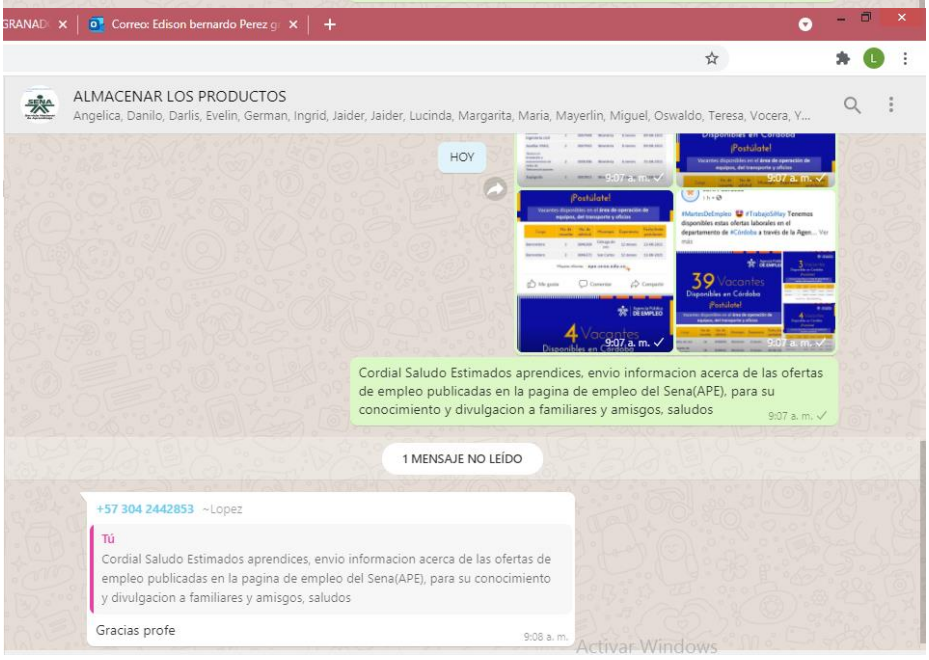


Divulgación Oferta Programas Técnicos y Tecnólogos en los Municipios de Córdoba



Oferta de Vacantes en la APE





Anexo Obligación contractual 12: Se adjunta certificación del curso impartido por el equipo de pedagogos del Centro de Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, matriculado en Curso de Integridad,

Transparencia y lucha contra la corrupción_2021 y Matriculado en Especialización Tecnológica en Planeación Tributaria.

Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la Corrupción



Certificación del Curso “Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje”(AVA)


Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Con Cedula de Ciudadania No. 72167782

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

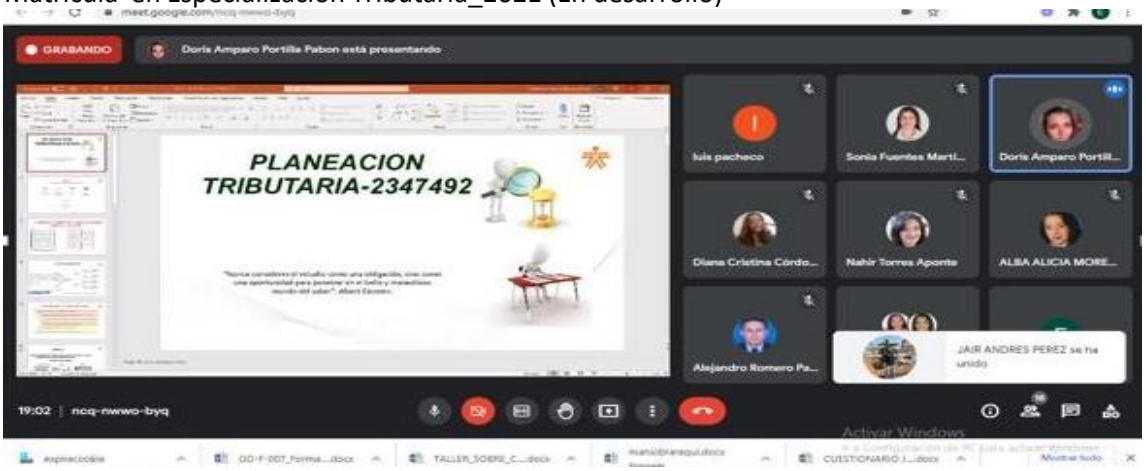
Firmado Digitalmente por

JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
REGIONAL CÓRDOBA

75369502 - 15/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91150023269 91CC72167782C.

Matricula en Especialización Tributaria_2021 (En desarrollo)



Anexo Obligación contractual 13: Se adjunta Reporte de tiempo mes generado Agosto_2021 en la Plataforma Sofía Plus en el drive de evidencias del portafolio del instructor. Para esta consulta de esta evidencia se establecen dos opciones:

Opcion1:
Link del drive donde se visualizan el informe apoyo a la formación Mes de Agosto_2021
https://drive.google.com/drive/folders/10SqFLFZMIdQTP-ITksOhf3-UpnuloQ-n

Opcion2:
Se adjunta reporte de tiempo al final de este informe.

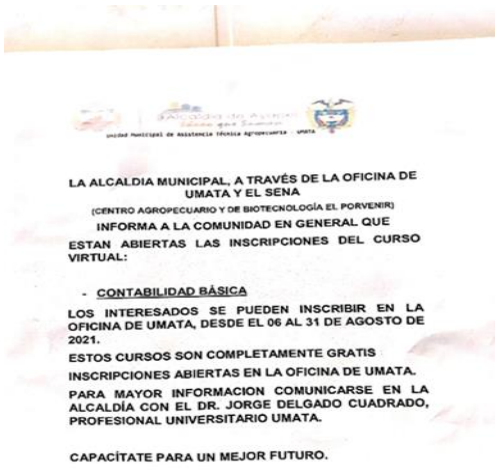
Anexo Obligación contractual 14: Se adjunta descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje Concertado con el Aprendiz y se relaciona en el drive el carge de evidencias.

Para consulta de esta se adjunta link del drive de evidencias donde se visualizan los descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje de las fichas:

Ficha 2203576_Tecnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Montería
https://drive.google.com/drive/folders/1BbC4fp1zdTecbUMRIiXCD-MYBjGW6T4z
Ficha 2164310_Tecnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Lorica
https://drive.google.com/drive/folders/1NcldGHkVKCQdODHBXOhOUQGZmnFAVr_x
Ficha 2183399_Tecnico Asistencia Administrativa Municipio de lorica
https://drive.google.com/drive/folders/1FfwOBnZxhbJqEtvXsYY9lCYnr1fUvEUx
Ficha 2254255_Tecnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Purísima
https://drive.google.com/drive/folders/1JTVmUIsSGOpi5OaZVX-LLBYYp1hu1W_K
Ficha 2164147_Tecnico en Operación Turística Local Municipio de Moñitos
https://drive.google.com/drive/folders/1k80V7wD165-QxGbJkZ4LS8eXakpZsMxK
Ficha 2389515_Curso Complementario Básico de Contabilidad Costos y Presupuesto
https://drive.google.com/drive/folders/1WGfs6P3OkJoryLAglu-i7pG3Qnt_tieq

Anexo Obligación contractual 15: Procesos de matrícula de formación complementaria (Consecución de aspirantes) y oferta de programas Técnicos y Tecnólogos del centro agropecuario y de biotecnología el Porvenir.

Consecución de Aspirantes para Apertura Curso Complementario Municipio Ayapel



LA ALCALDIA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE UMATA Y EL SENA

(CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR)

INFORMA A LA COMUNIDAD EN GENERAL QUE

ESTAN ABIERTAS LAS INSCRIPCIONES DEL CURSO VIRTUAL:

- CONTABILIDAD BÁSICA

LOS INTERESADOS SE PUEDEN INSCRIBIR EN LA OFICINA DE UMATA, DESDE EL 06 AL 31 DE AGOSTO DE 2021.

ESTOS CURSOS SON COMPLETAMENTE GRATIS

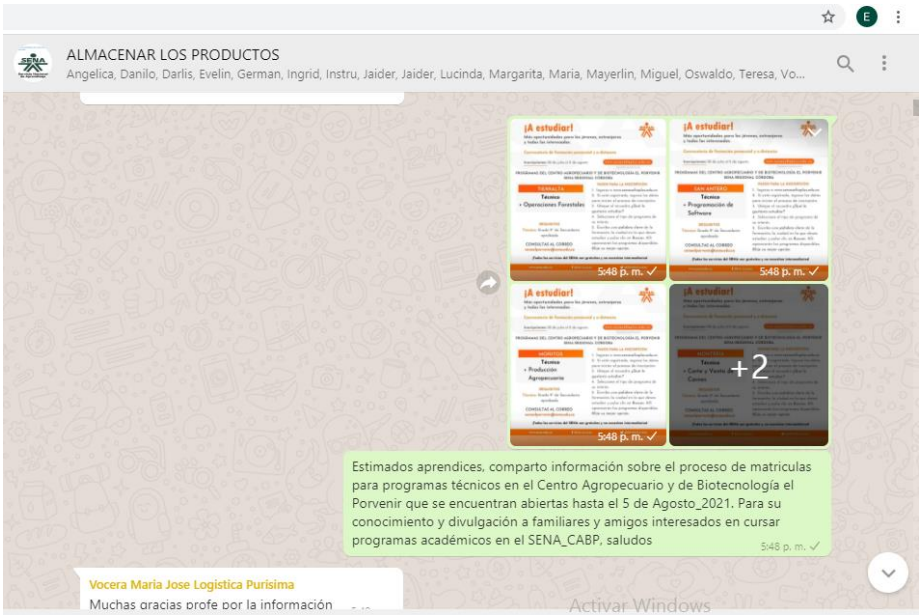
INSCRIPCIONES ABIERTAS EN LA OFICINA DE UMATA.

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE EN LA ALCALDÍA CON EL DR. JORGE DELGADO CUADRADO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO UMATA.

CAPACÍTATE PARA UN MEJOR FUTURO.



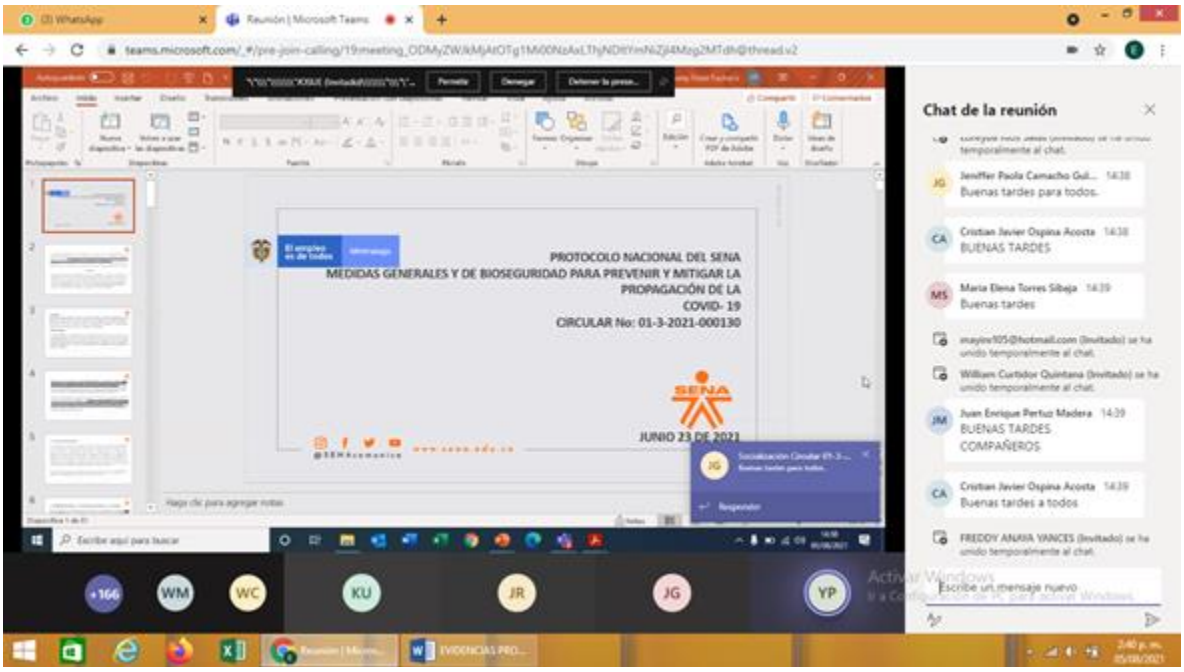
Oferta Programas Tecnicos y Tecnologos en el CABP_SENA

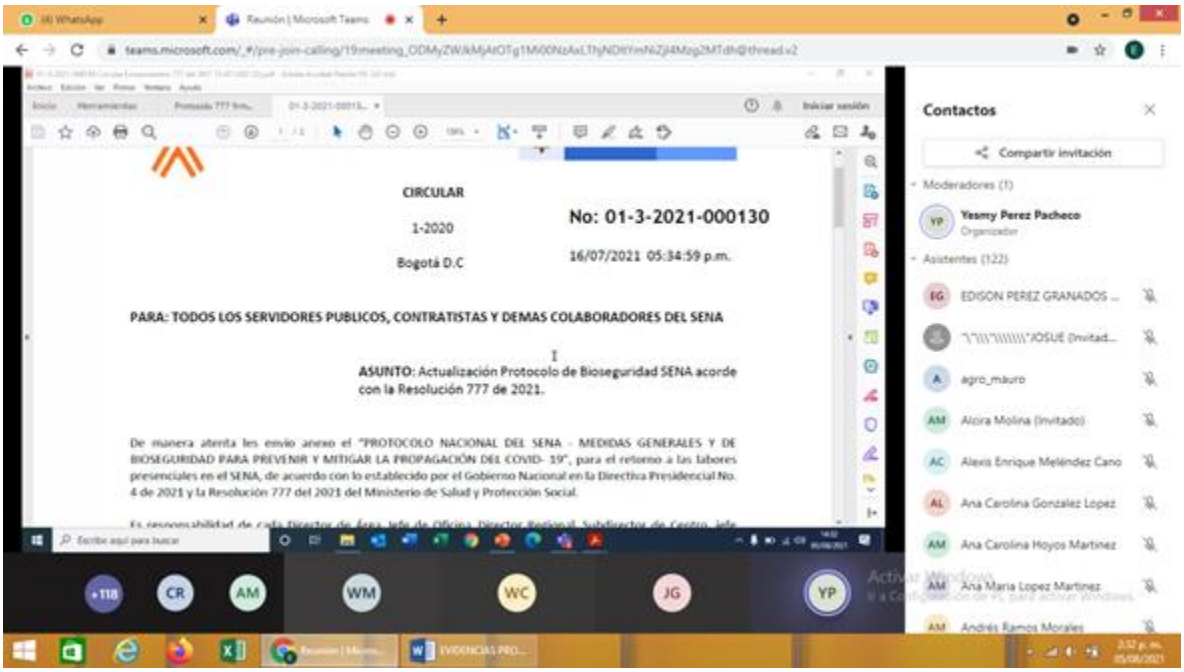


Anexo Obligación contractual 16: Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.

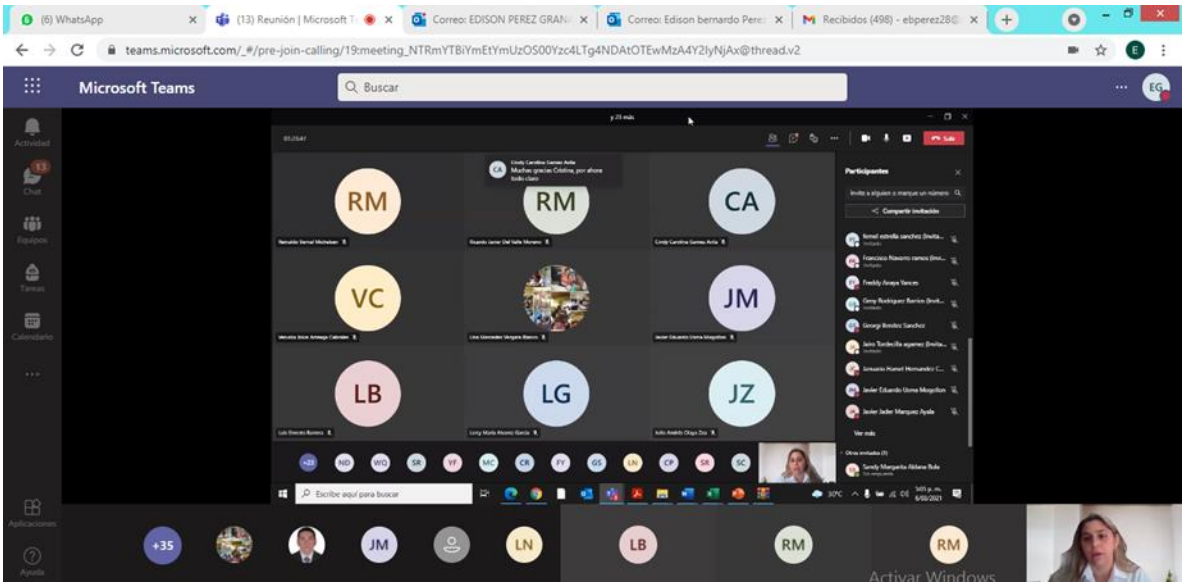
Anexo Obligación contractual 17: Asistencia virtual a capacitaciones impartida por la Coordinación Académica y equipos de pedagogos de Dirección Nacional sobre diferentes temáticas.

Socialización Protocolos de bioseguridad por parte del CABP

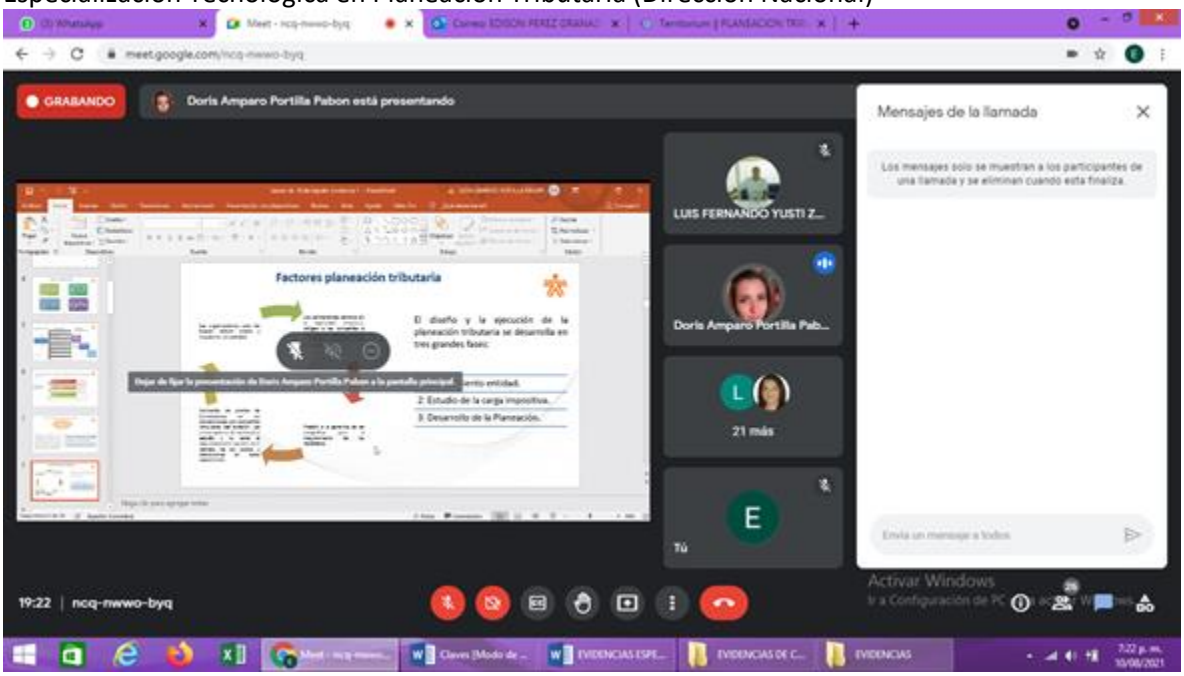




Implementación de proyectos productivos_SENOVA



Especialización Tecnológica en Planeación Tributaria (Dirección Nacional)



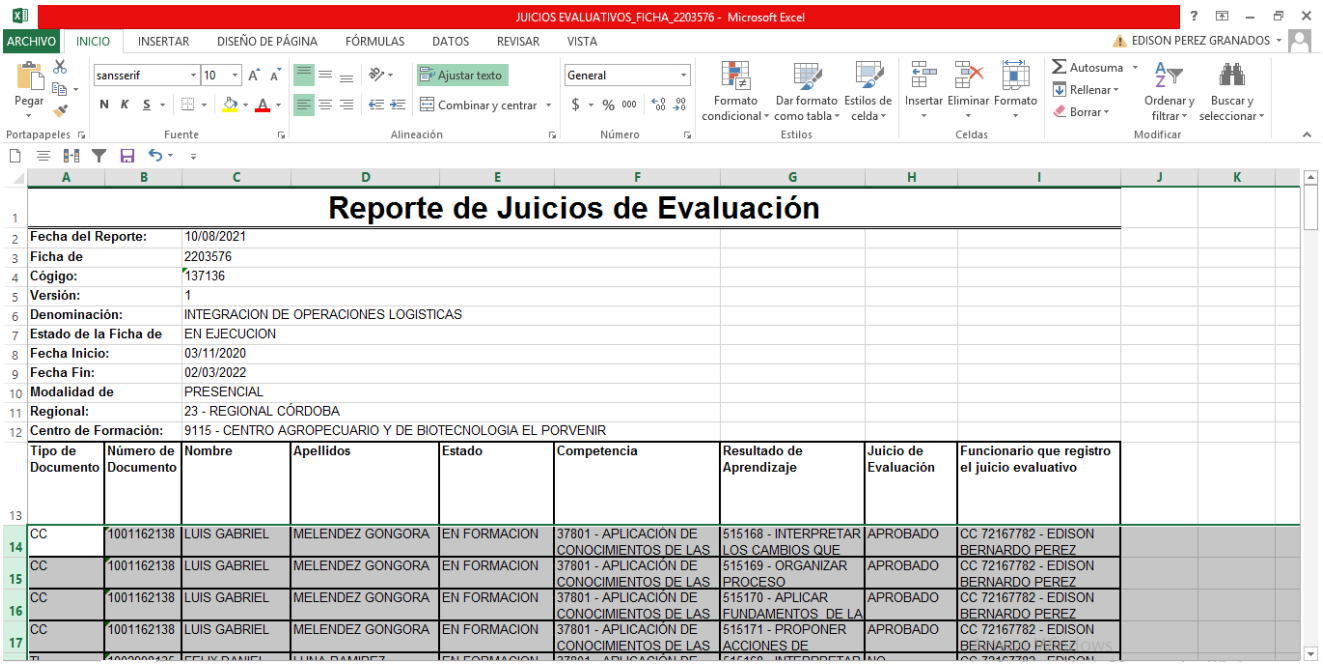
Anexo Obligación contractual 18: Se prestó los servicios con profesionalismo e integridad en la formación profesional integral. Para consulta de esta evidencia se relaciona link de evidencias de las actividades desarrolladas durante la Formación Profesional Integral.

Pantallazo del link del Portafolio de las evidencias en el Drive

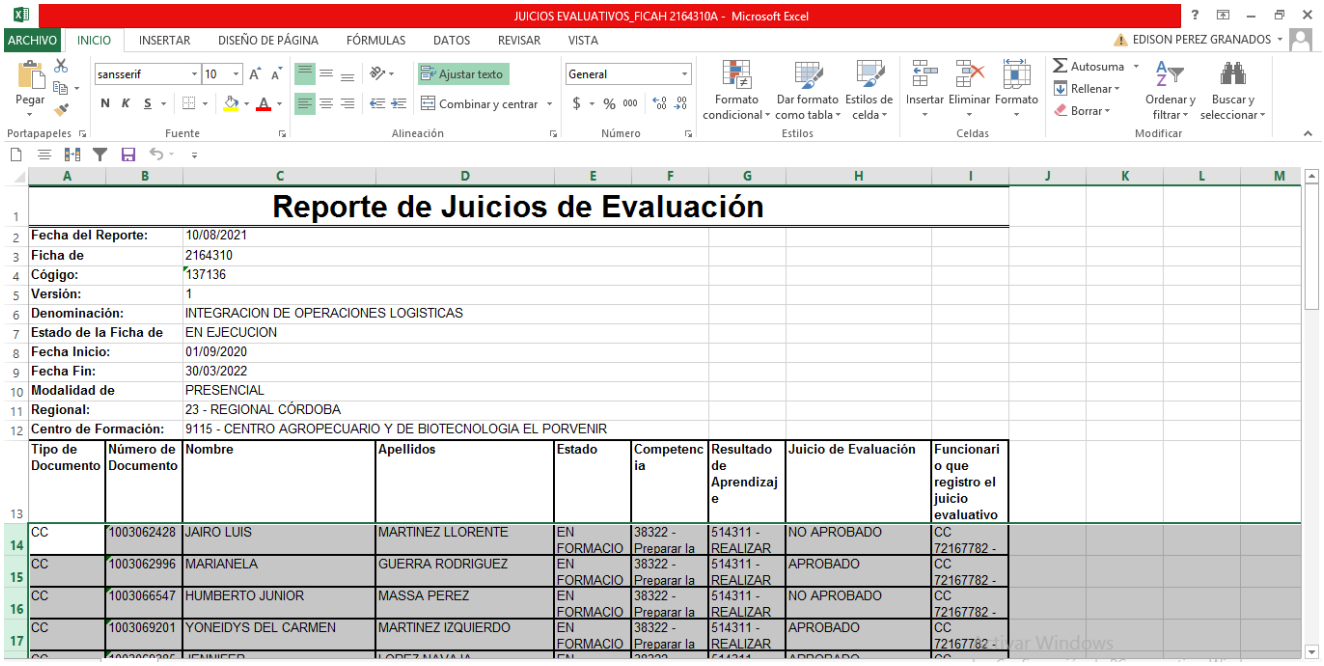


Anexo Obligación contractual 19: Se reporta evidencia de evaluación de juicios evaluativos de las siguientes fichas: Técnico en Integración de Operación es Logisticas_Ficha 2203576 y Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310,por haber terminado los resultados de aprendizaje según programación en omnidatos.

Programa Técnico en Integración Operaciones Logistcias_Ficha 2203576_Municipio de Montería



Programa Técnico en Integración de Operaciones Logistcias_Ficha 2164310_Municipio de Lorica



JUICIOS EVALUATIVOS_FICAH 2164310A - Microsoft Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/08/2021
Ficha de	2164310
Cógigo:	137136
Versión:	1
Denominación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/09/2020
Fecha Fin:	30/03/2022
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003062428	JAIRO LUIS	MARTINEZ LLORENTE	EN FORMACIO	38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
CC	1003062996	MARIANELA	GUERRA RODRIGUEZ	EN FORMACIO	38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
CC	1003066547	HUMBERTO JUNIOR	MASSA PEREZ	EN FORMACIO	38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
CC	1003069201	YONEIDYS DEL CARMEN	MARTINEZ IZQUIERDO	EN FORMACIO	38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -

Anexo Obligación contractual 20: Se mantiene actualizado en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices en la ruta especificada. Para consulta de estas evidencias se relacionan las siguientes opciones:

Opcion1: Se adjunta pantallazo de las actividades de aprendizaje registradas en la Plataforma LMS TERRITORIUM

Programa Técnico en Integración Operaciones Logisticas_Ficha 2164310
Envió de actividades de los aprendices por medio de la plataforma Territorium

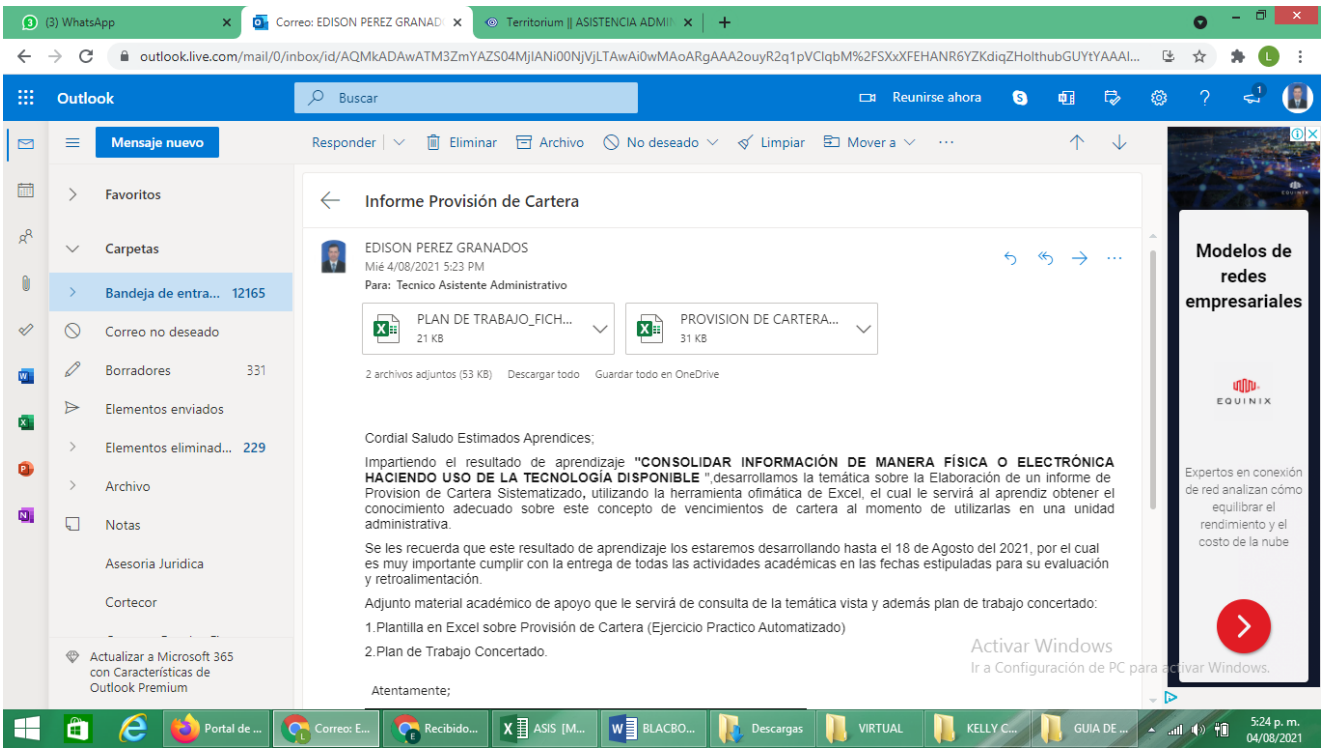


Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica

Envió de actividades académicas al aprendiz a través de la plataforma Territorium

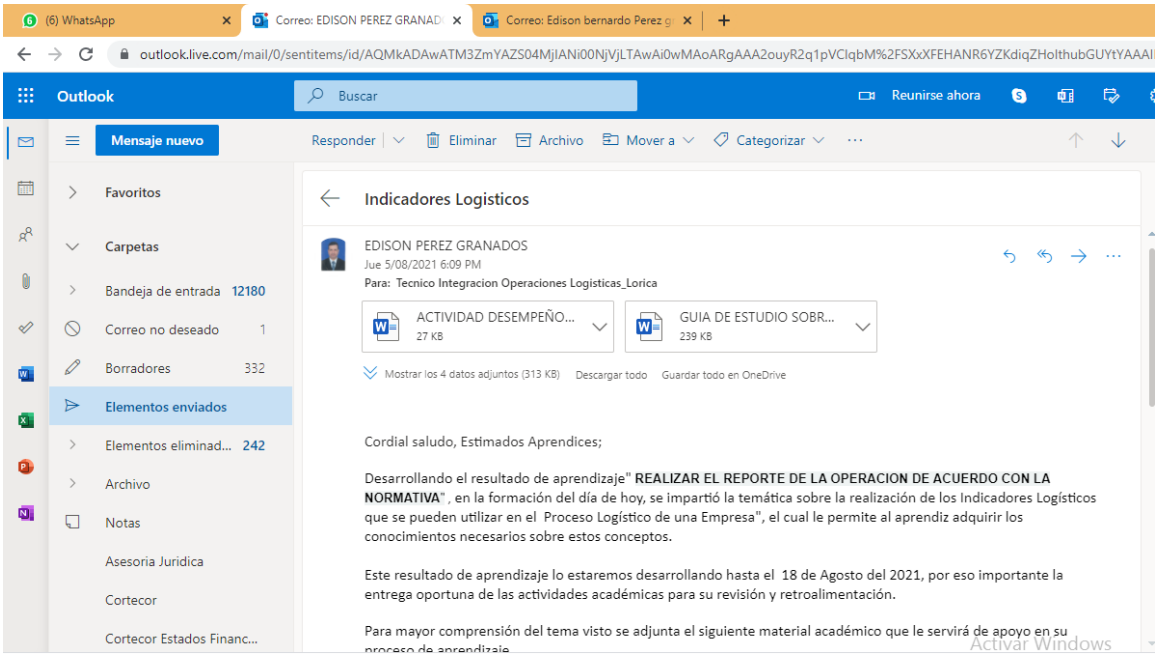


Envió de actividades académicas a los correos personales de los aprendices



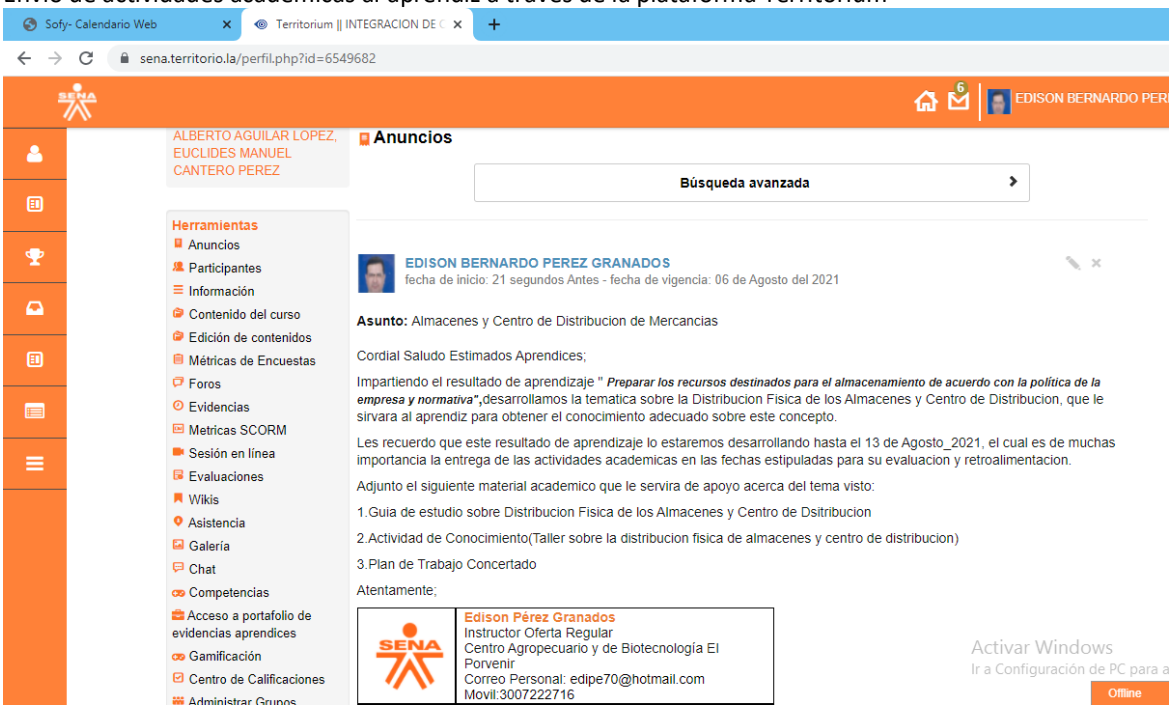
Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas Ficha 2164310

Envió de Material académico y de actividades a los correos personales de los aprendices

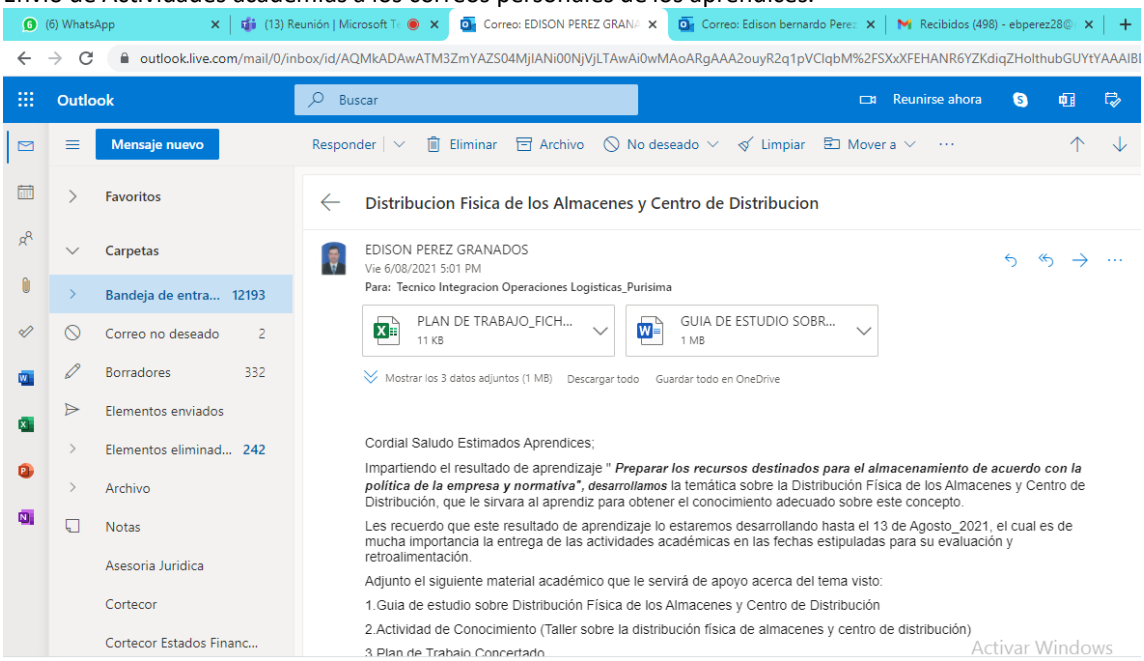


Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas Ficha 2254255

Envió de actividades académicas al aprendiz a través de la plataforma Territorium



Envió de Actividades academias a los correos personales de los aprendices.

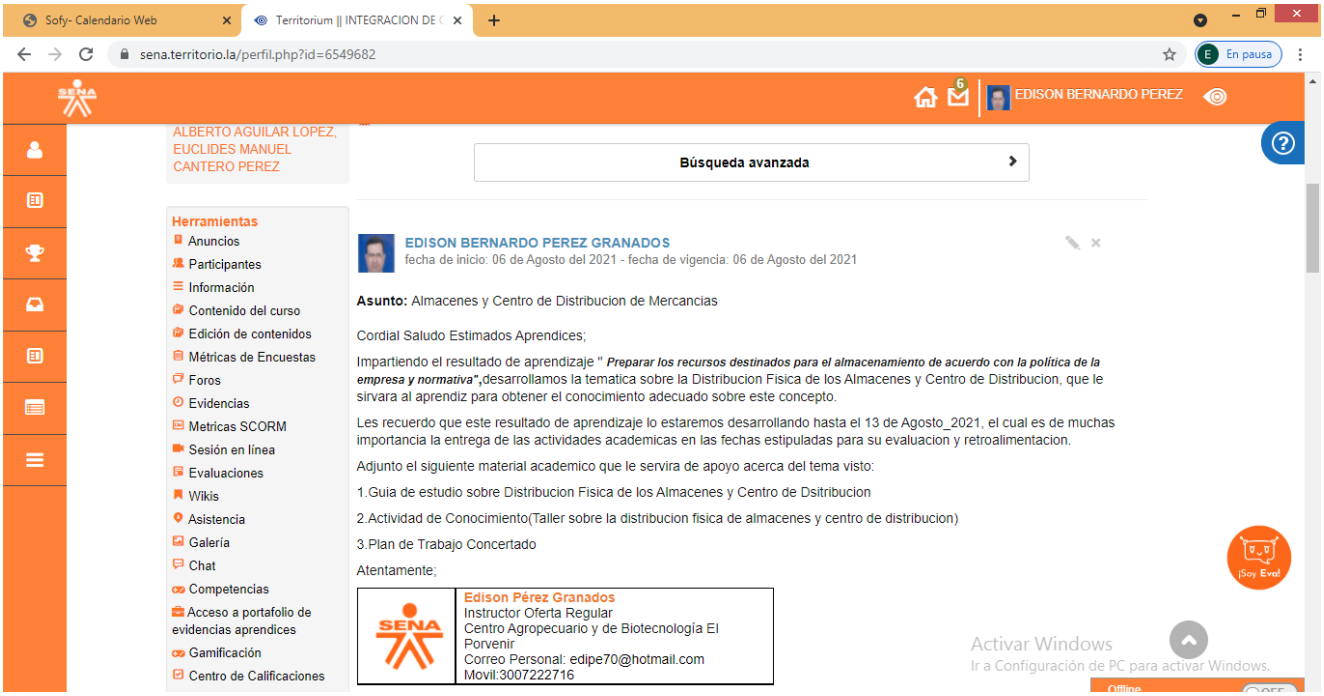


Programa Técnico en Operación Turística Local Ficha 2164147_Munipio de Moñitos
Envió de actividades académicas al aprendiz a través de la plataforma Territorium

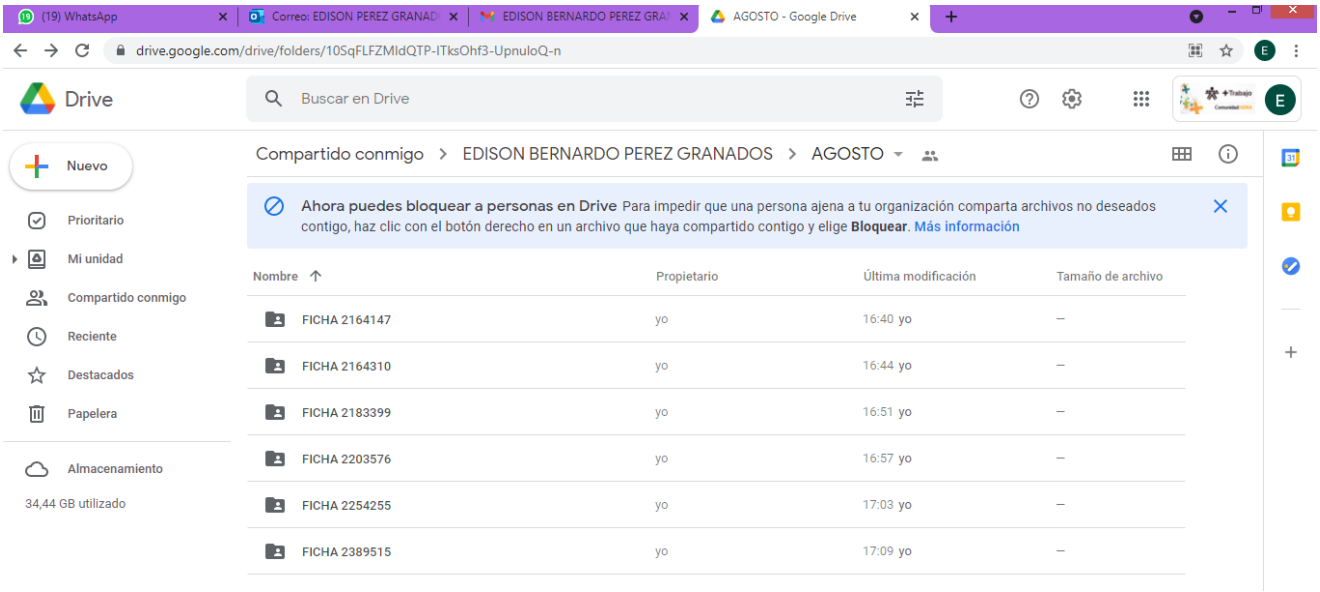


Programa Técnico Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255_Municipio de Purísima

Envió de actividades académicas al aprendiz a través de la plataforma Territorium



Opcion2: Se actualiza las evidencias de la formación impartida en la ruta especificada_DRIVE



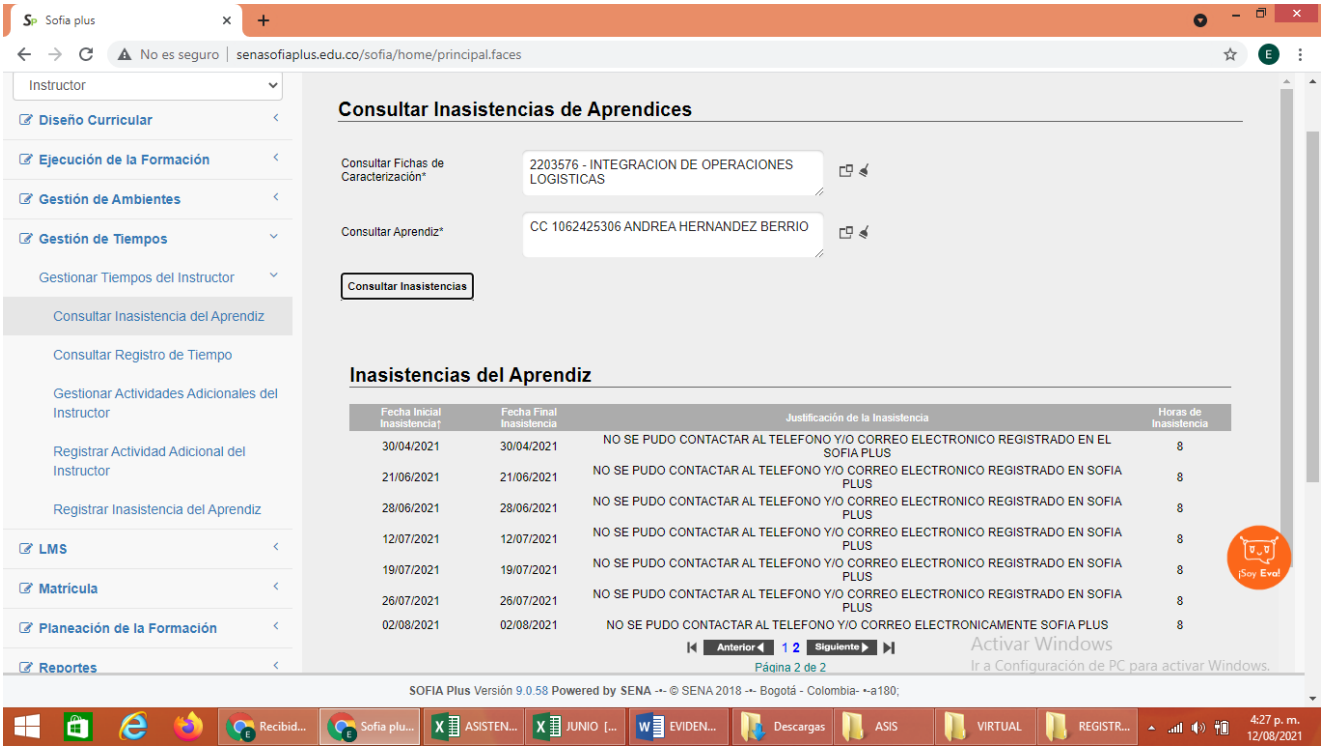
Anexo Obligación contractual 21: Durante el mes que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la Subdirección de centro para apoyar en la actividad de supervisión de contratos.

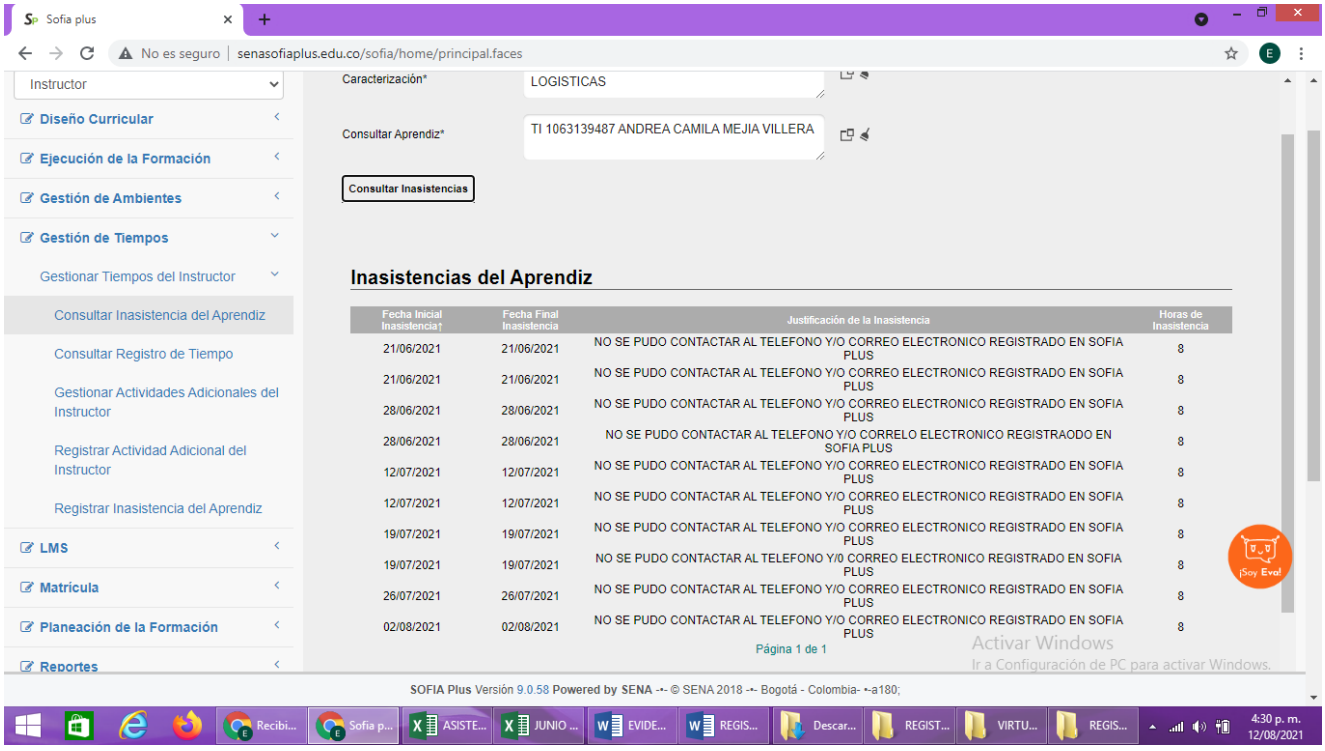
Anexo Obligación contractual 22: Durante el mes que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la dirección de SENNOVA para Apoyar las actividades de investigación e Innovación que se desarrollaron en el centro de formación.

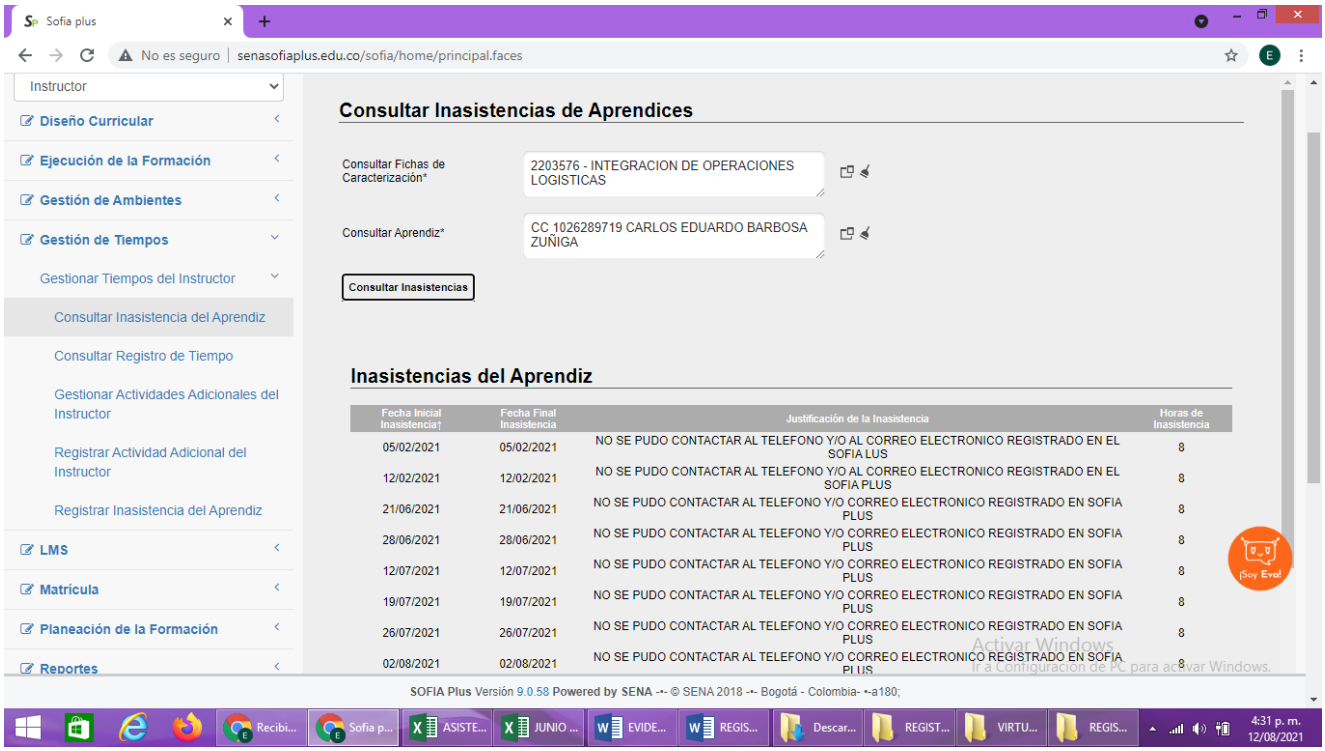
Anexo Obligación contractual 23: Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.

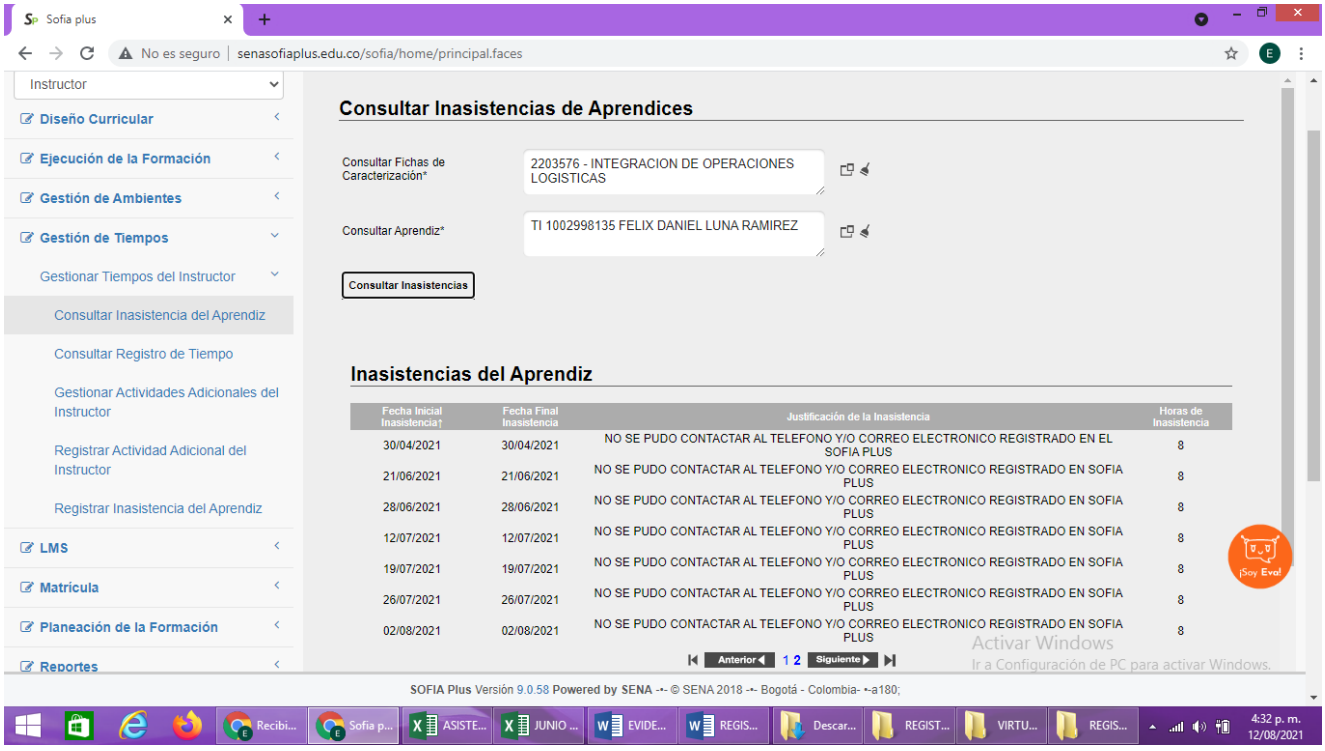
Anexo Obligación contractual 24: Siguiendo las orientaciones de la coordinación, no se realizó deserción de la formación durante la vigencia. Sin embargo se cumplió con el reporte de inasistencia según requerimientos del supervisor.

Programa Técnico en integración Operaciones Logisticas_Ficha 2203576_Municipio de Montería

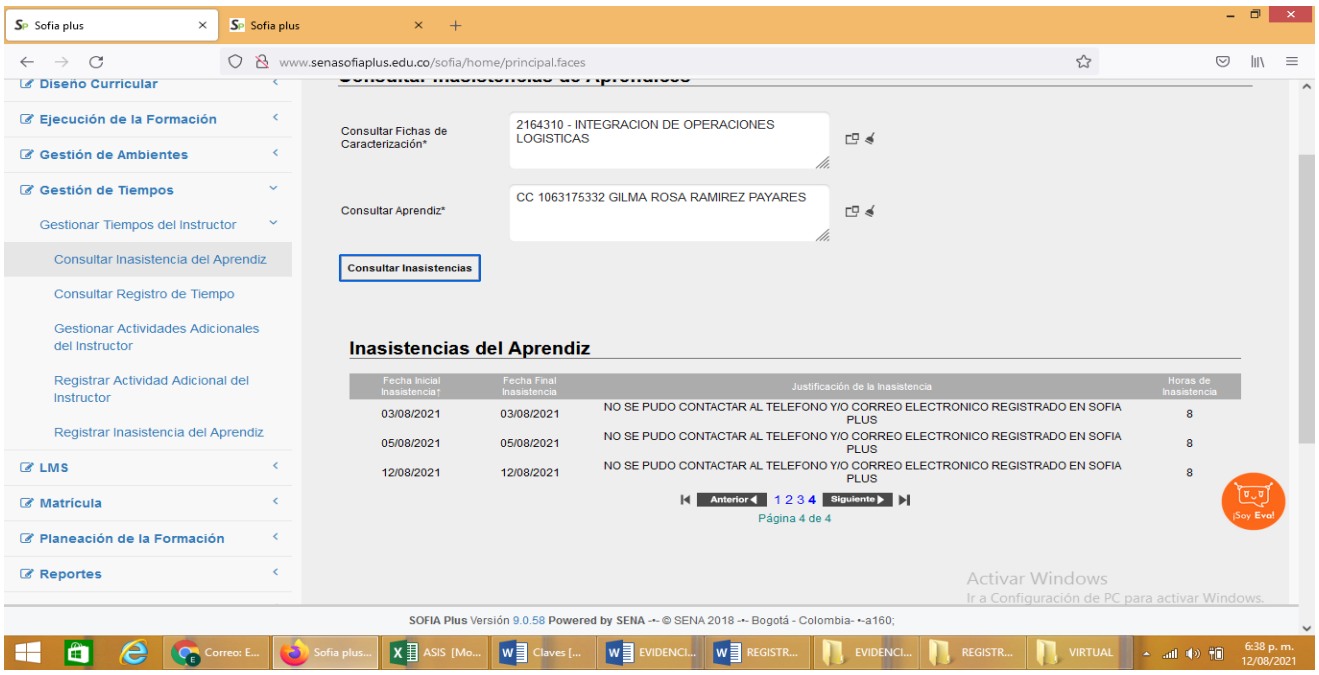


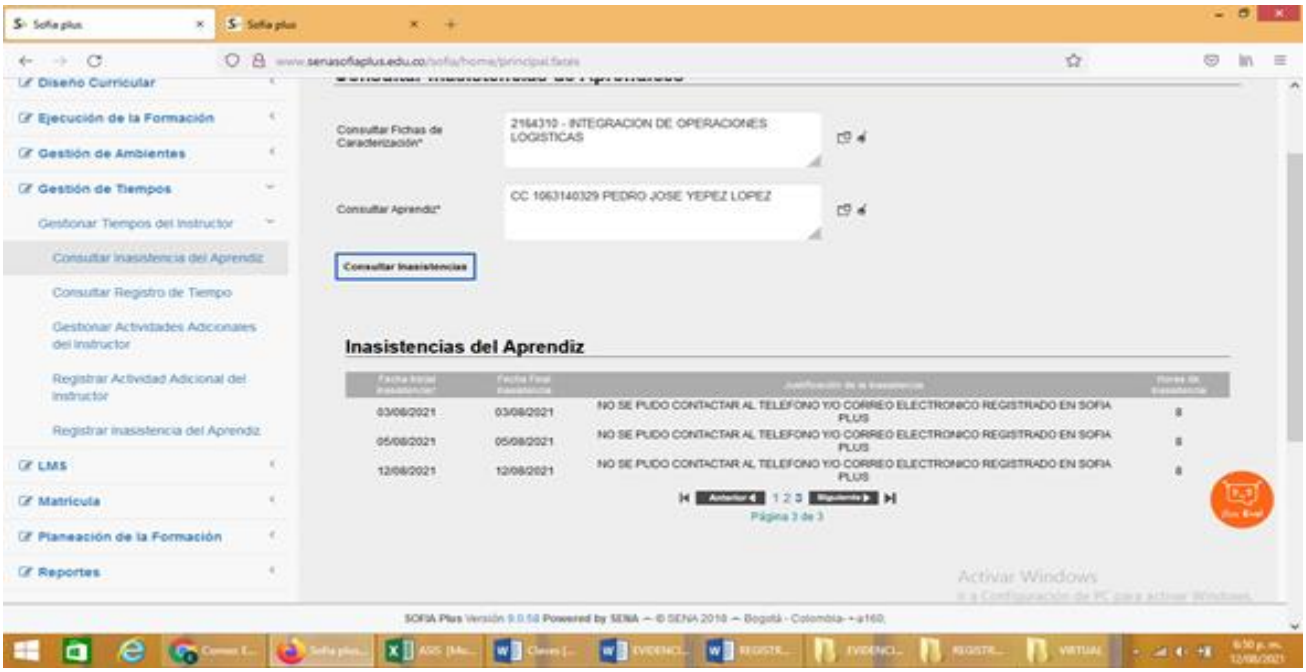

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Caracterización*
LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
TI 1063139487 ANDREA CAMILA MEJIA VILLERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/06/2021 21/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
21/06/2021 21/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
28/06/2021 28/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
28/06/2021 28/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORRELO ELECTRONICO REGISTRAODO EN SOFIA PLUS 8
12/07/2021 12/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
12/07/2021 12/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
19/07/2021 19/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
19/07/2021 19/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/0 CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
26/07/2021 26/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
02/08/2021 02/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Página 1 de 1
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
4:30 p. m.
12/08/2021

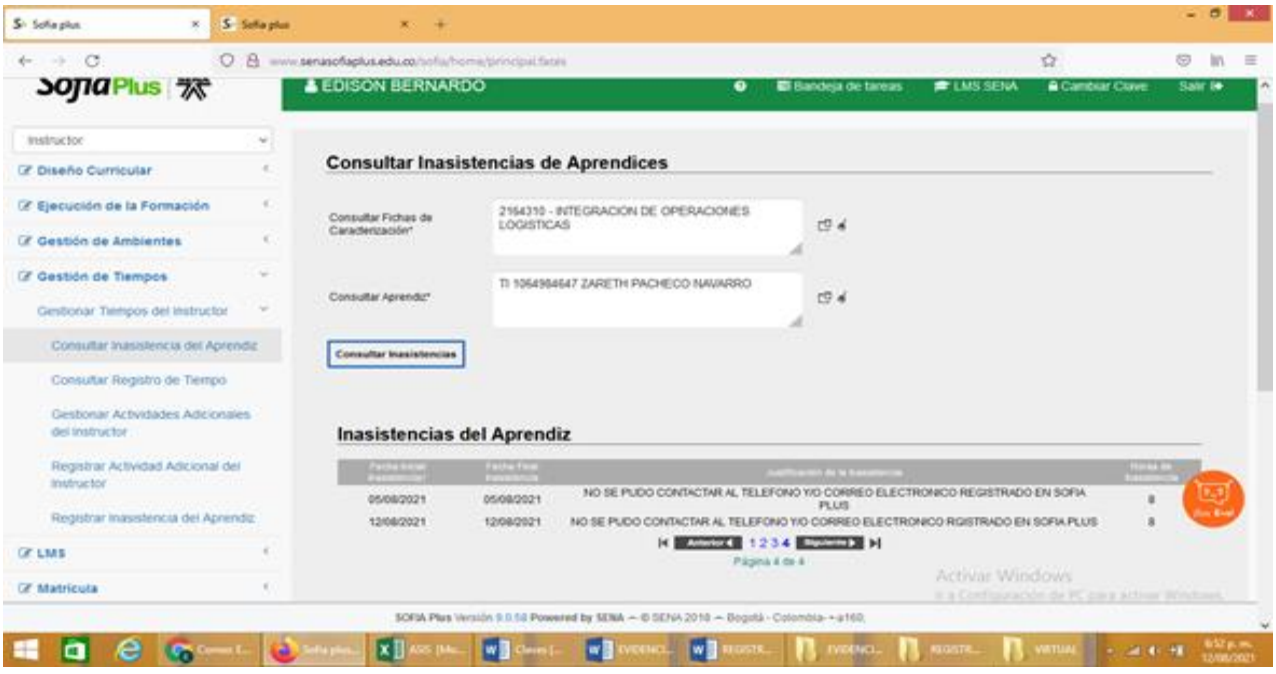

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2203576 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1026289719 CARLOS EDUARDO BARBOSA ZUÑIGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/02/2021 05/02/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O AL CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN EL SOFIA LUS 8
12/02/2021 12/02/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O AL CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN EL SOFIA PLUS 8
21/06/2021 21/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
28/06/2021 28/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
12/07/2021 12/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
19/07/2021 19/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
26/07/2021 26/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
02/08/2021 02/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
4:31 p. m.
12/08/2021

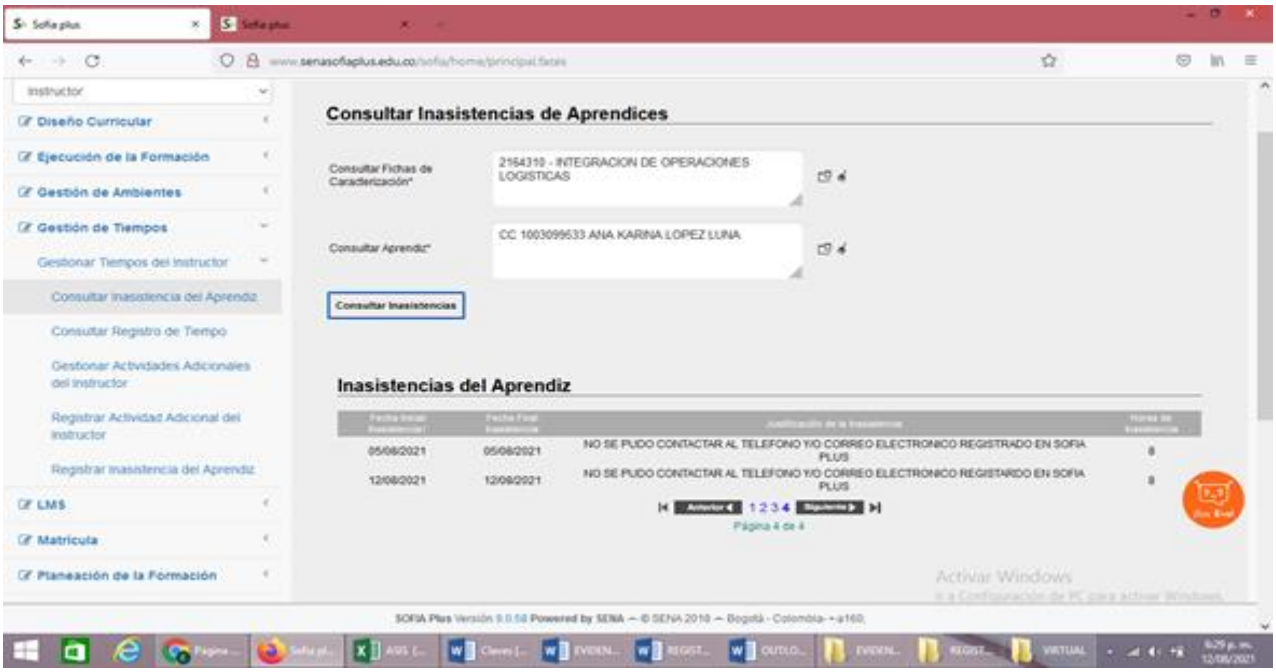


Programa Técnico en integración Operaciones Logisticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica

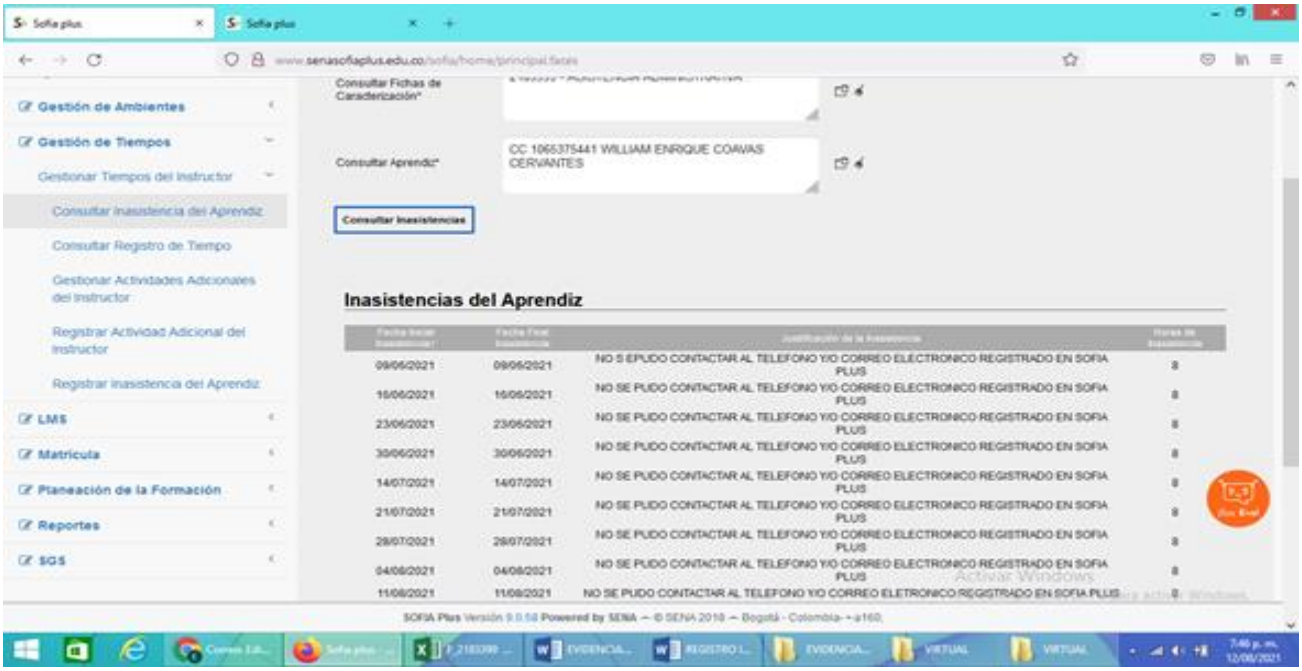


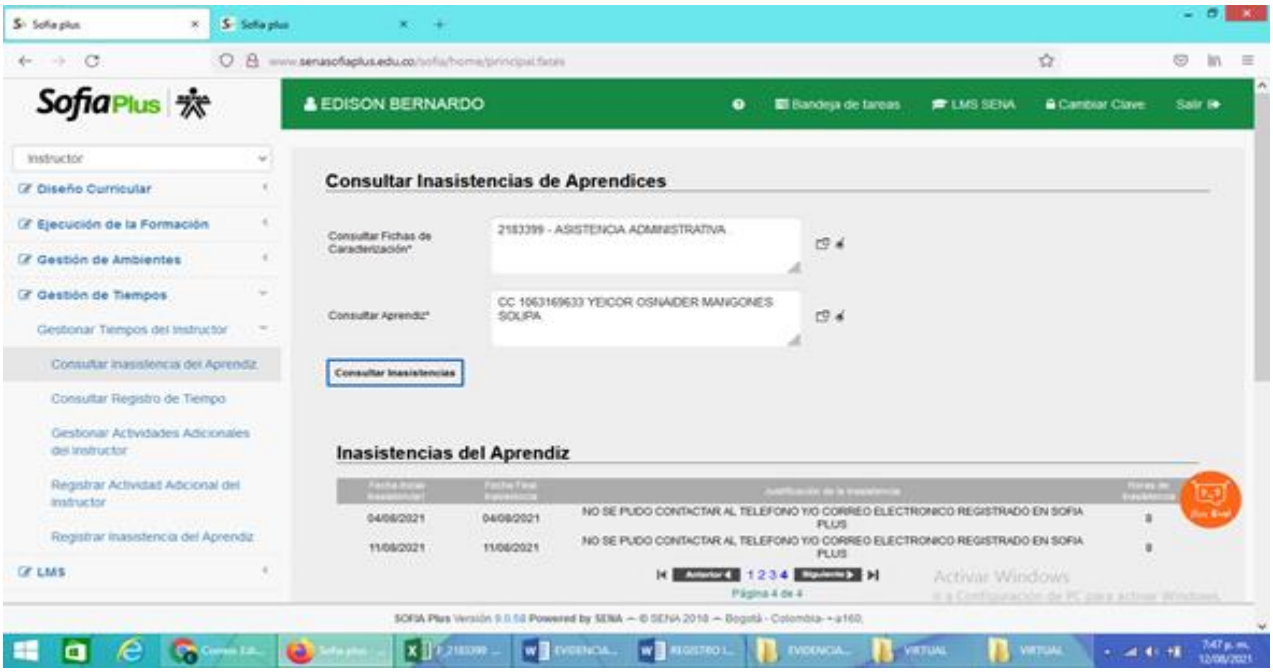

Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Fichas de Caracterización*
2164310 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1063140329 PEDRO JOSE YEPEZ LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
03/08/2021 03/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
05/08/2021 05/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
12/08/2021 12/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3
Activar Windows

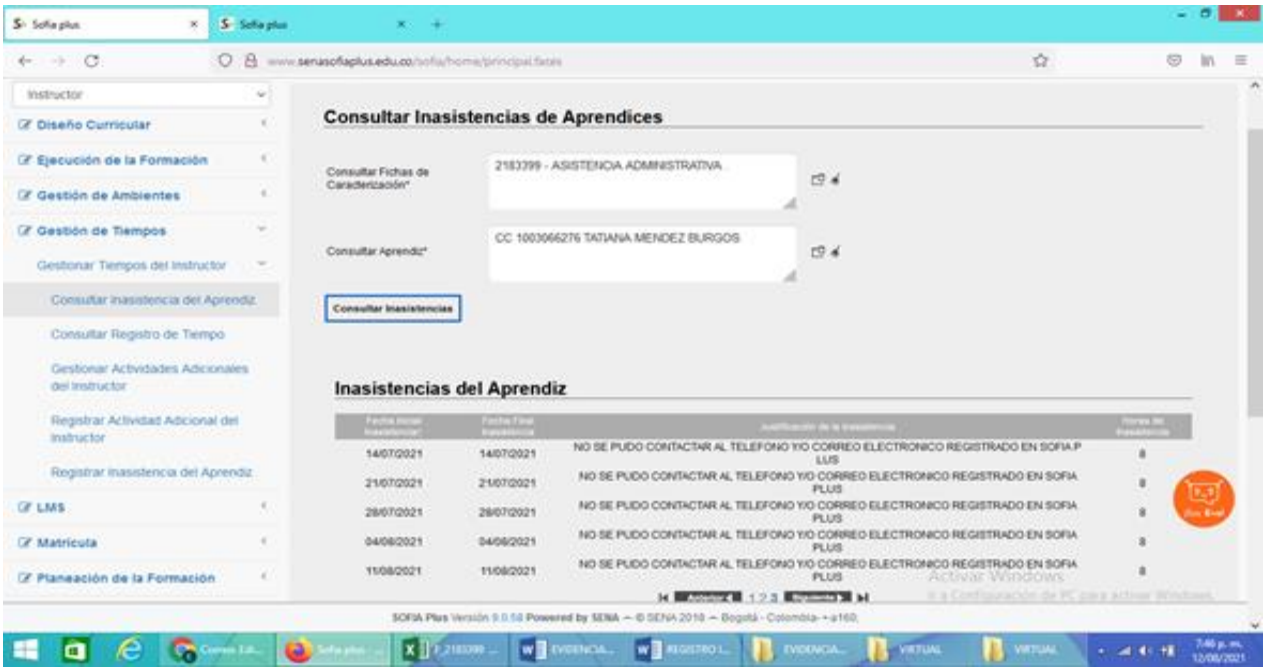

Sofia Plus
EDISON BERNARDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2164310 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
TI 1064984647 ZARETH PACHECO NAVARRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
05/08/2021 05/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
12/08/2021 12/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO RGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 4 de 4
Activar Windows

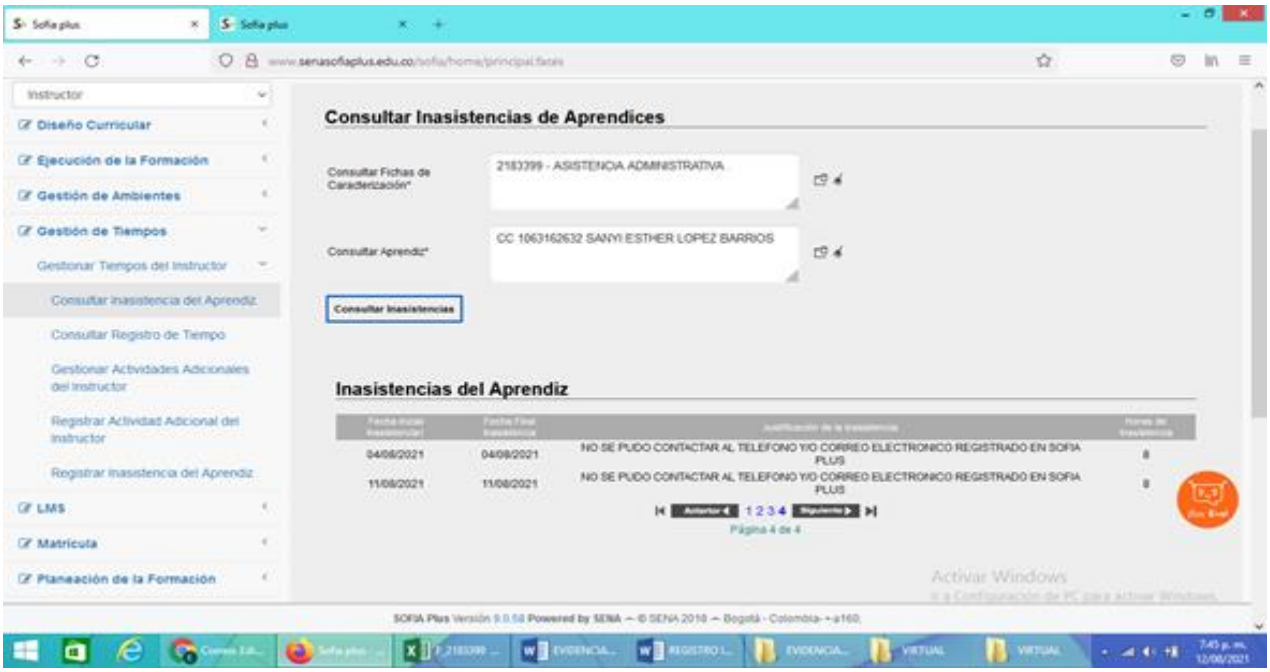


Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica

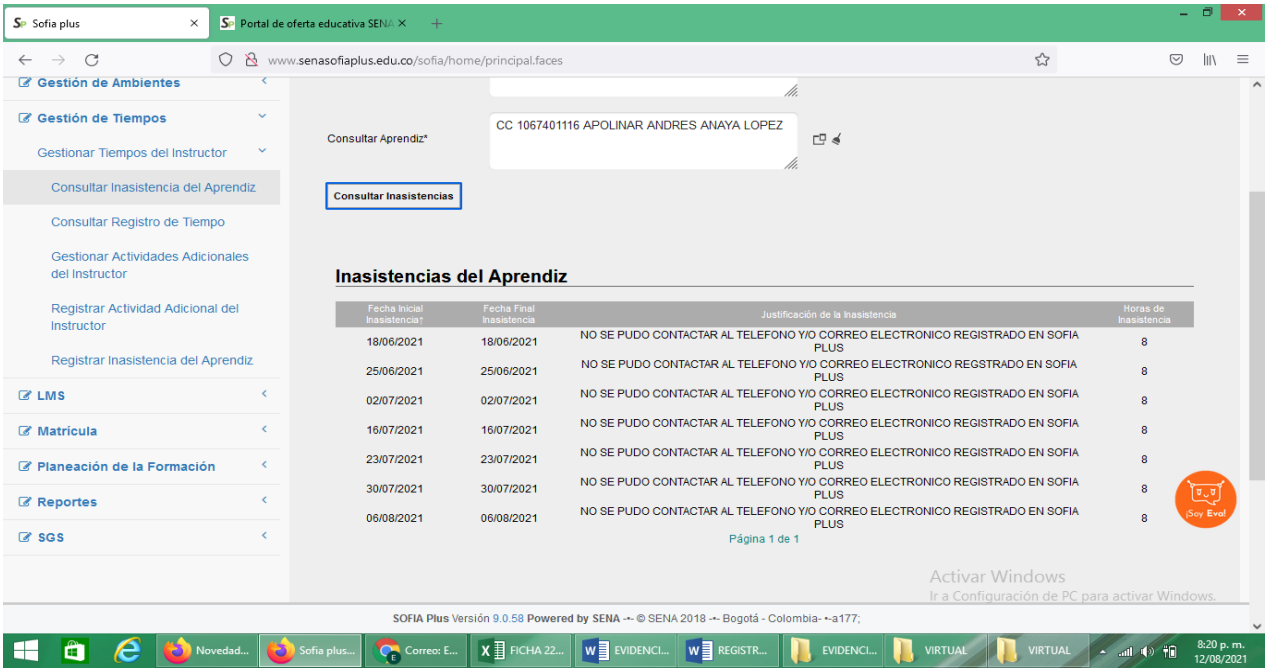


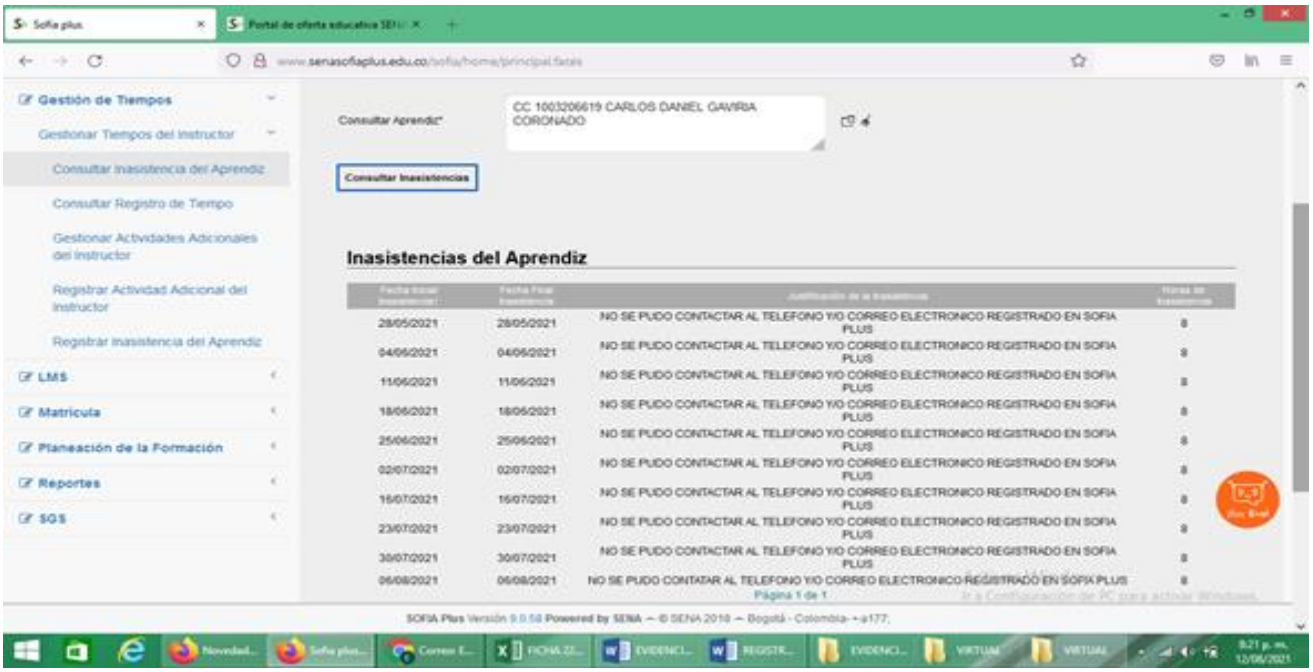

SofiaPlus
EDISON BERNARDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2183399 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1063169633 YEICOR OSNAIDER MANGONES SOLIPA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
04/08/2021
04/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
11/08/2021
11/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 4 de 4
Activar Windows

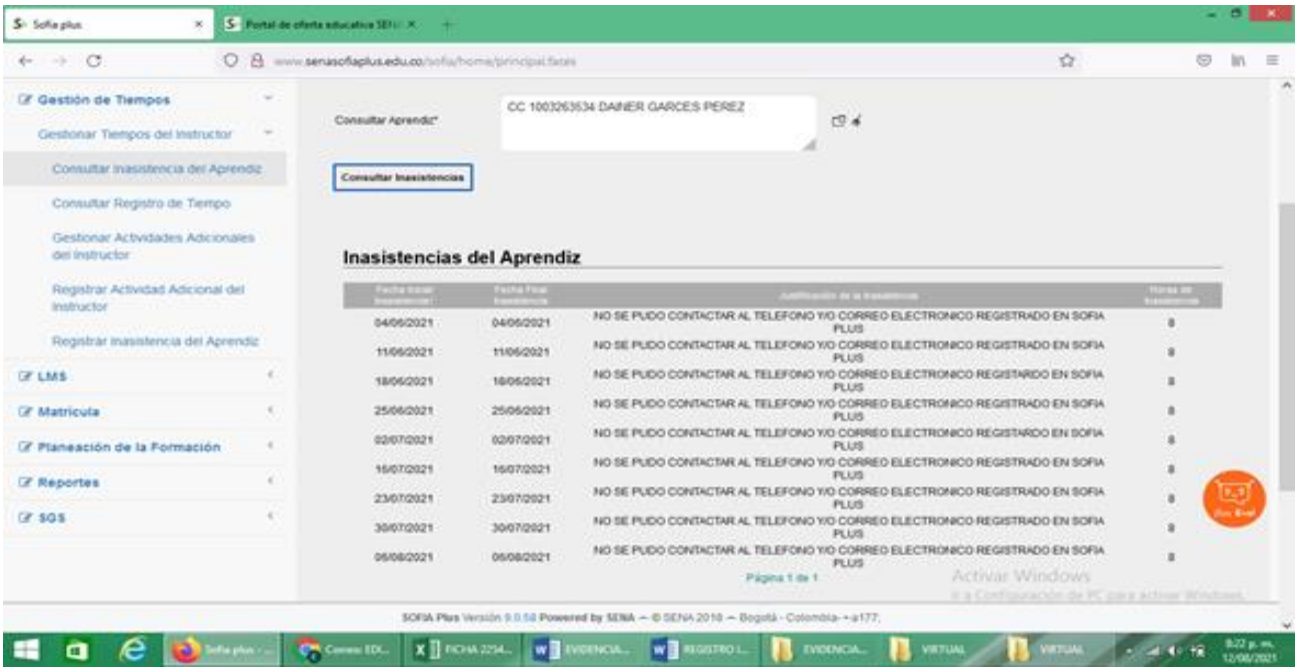

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2183399 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1003066276 TATIANA MENDEZ BURGOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
14/07/2021
14/07/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
21/07/2021
21/07/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
28/07/2021
28/07/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
04/08/2021
04/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
11/08/2021
11/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
Activar Windows

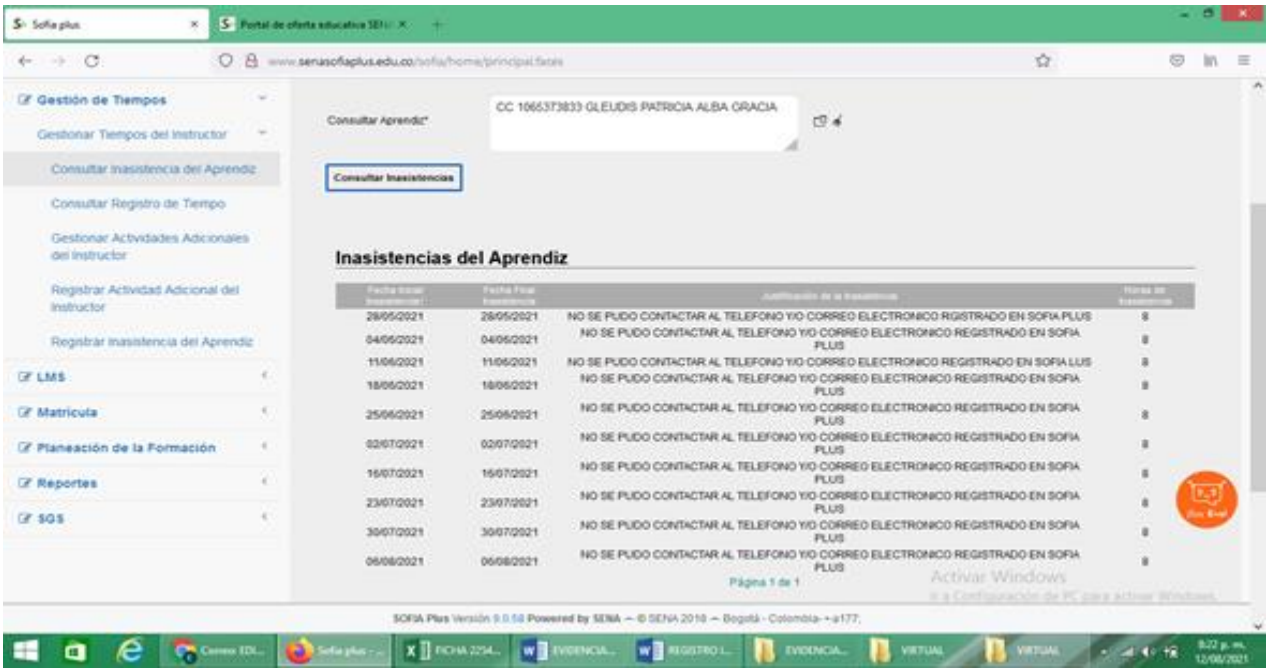


Programa Técnico en Integración Operaciones Logisticas_Ficha 2254255_Municipio de Purísima

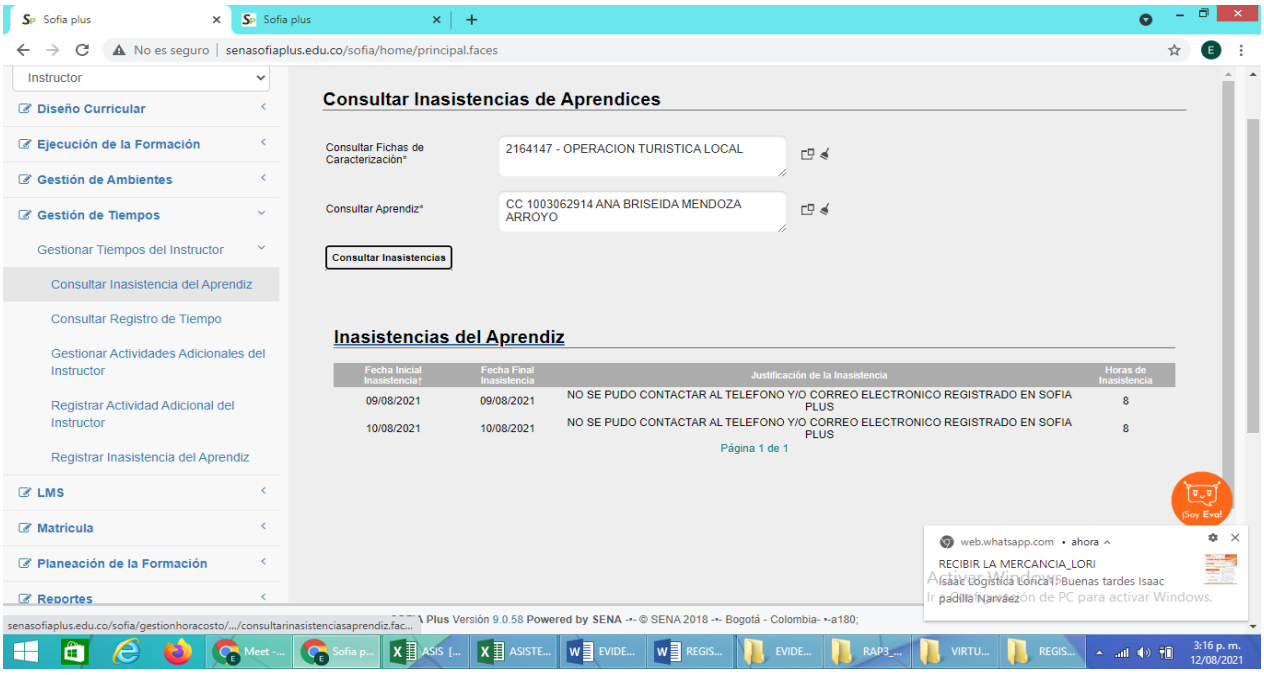


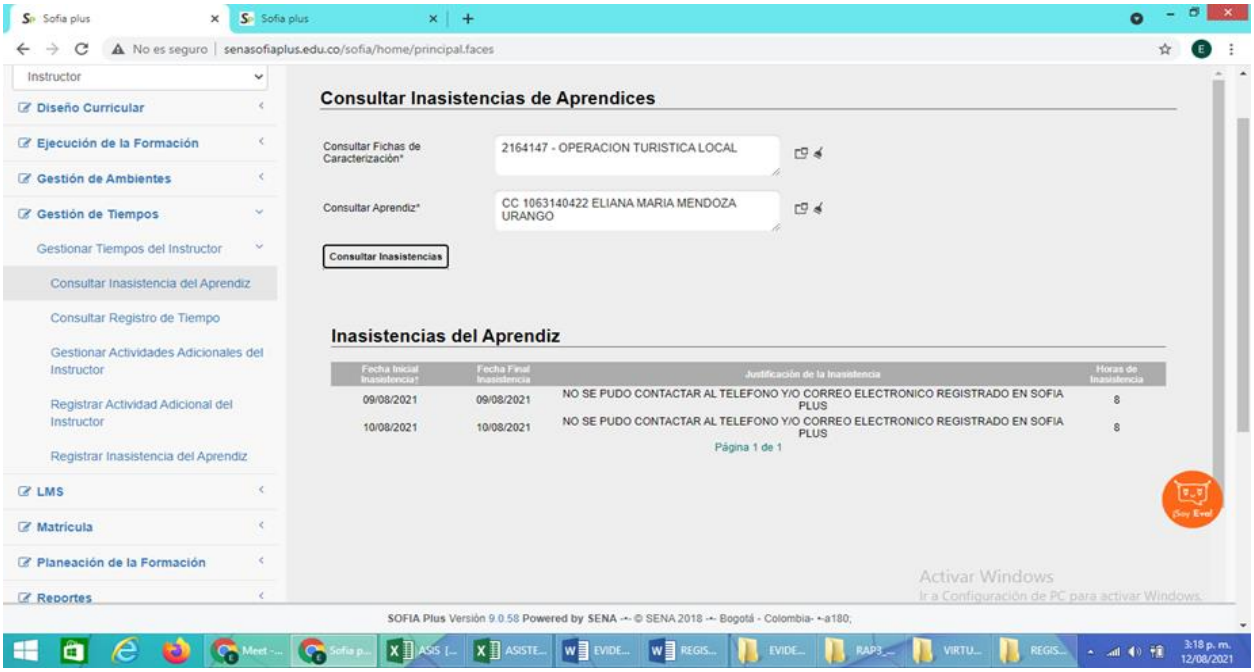

Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Aprendiz*
CC 1003206619 CARLOS DANIEL GAVIRIA CORONADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
28/05/2021 28/05/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
04/06/2021 04/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
11/06/2021 11/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
18/06/2021 18/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
25/06/2021 25/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
02/07/2021 02/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
16/07/2021 16/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
23/07/2021 23/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
30/07/2021 30/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
06/08/2021 06/08/2021 NO SE PUDO CONTATAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA — © SENA 2010 — Bogotá - Colombia- +a177.

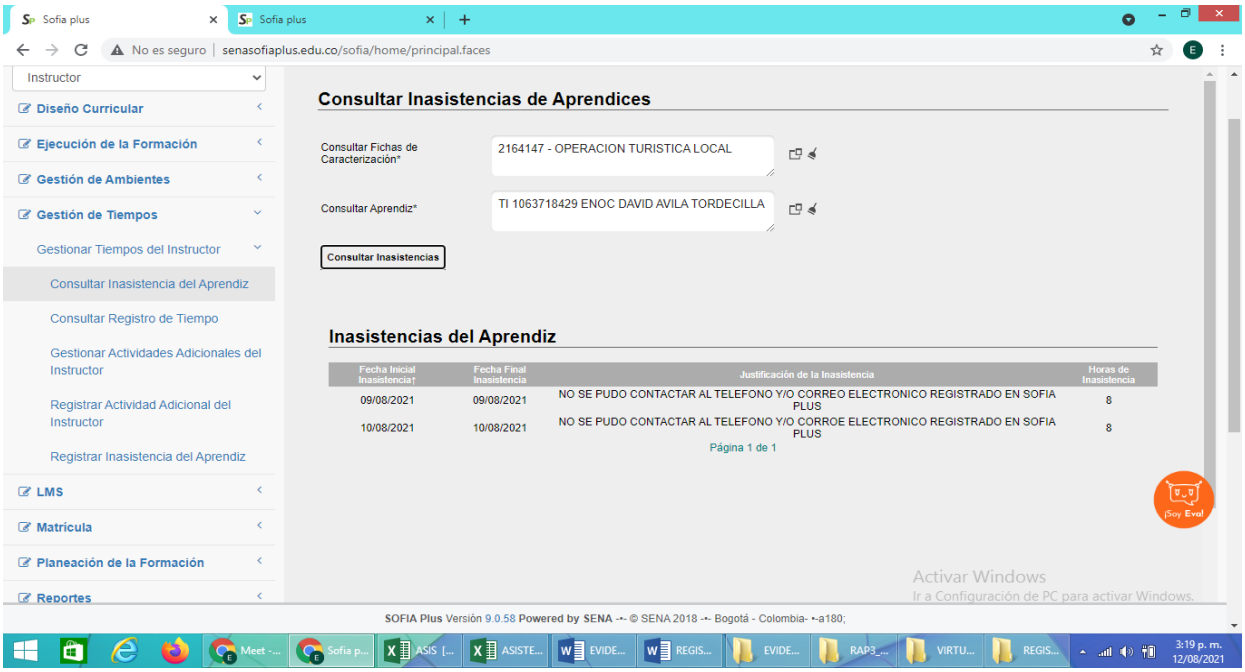

Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Aprendiz*
CC 1003263634 DAINER GARCES PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
04/06/2021 04/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
11/06/2021 11/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
18/06/2021 18/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
25/06/2021 25/06/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
02/07/2021 02/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
16/07/2021 16/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
23/07/2021 23/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
30/07/2021 30/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
06/08/2021 06/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA — © SENA 2010 — Bogotá - Colombia- +a177.



Programa Técnico en Operación Turistica_Ficha 2164147_Municipio de Moñitos




Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2164147 - OPERACION TURISTICA LOCAL
Consultar Aprendiz*
CC 1063140422 ELIANA MARIA MENDOZA URANGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/08/2021
09/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
8
10/08/2021
10/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
8
Página 1 de 1
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
3:18 p. m.
12/08/2021


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2164147 - OPERACION TURISTICA LOCAL
Consultar Aprendiz*
TI 1063718429 ENOC DAVID AVILA TORDECILLA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/08/2021
09/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
8
10/08/2021
10/08/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORROE ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
8
Página 1 de 1
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
3:19 p. m.
12/08/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254255 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA UNIDAD LOGÍSTICA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2292824 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA TRAZABILIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2389515 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2203576 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA UNIDAD LOGÍSTICA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164147 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DISEÑADA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164310 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA UNIDAD LOGÍSTICA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2183399 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

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: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Edison Bernardo Perez Granados

C.C 72.167.782

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de agosto 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761108556000

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

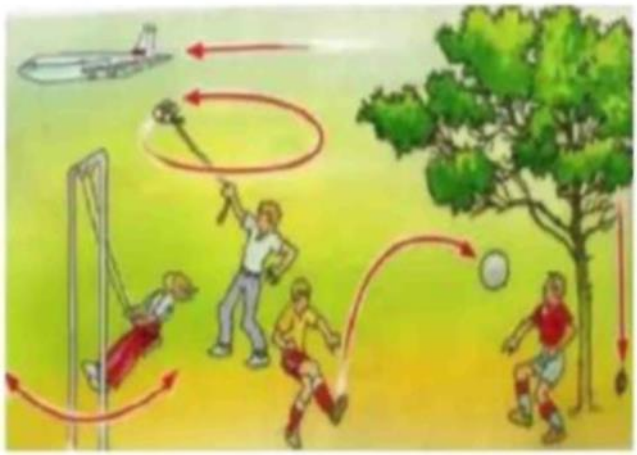
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formació**n: Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formació**n: 2001907
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada**):Manual Técnico para el Recibo,Almacenaminto y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Contextualizar la actividad del proyecto logística
- **Competencia**: Aplicación de Conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: RAP1_Aplicar fundamentos de la física en la resolución de problemas de acuerdo con los requerimientos del contexto productivo.
- RAP2_Interpretar los cambios que se presentan en los cuerpos según los principios y leyes.
- RAP3_Propone acciones de mejora en su contexto de acuerdo con principios físicos.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Por todos es conocido que la física es una ciencia que estudia la materia, la energía y sus posibles interacciones.



Su objetivo fundamental es el estudio de las propiedades del universo, revelado, directa o indirectamente, a través de la experiencia humana.

La física interpreta los conceptos fundamentales de la materia, la energía, el tiempo y el espacio. Los conocimientos generados, de la mecánica; la termodinámica; la eléctrica, la acústica; el electromagnetismo; la óptica; todos ellos constituyen la base para el desarrollo de la Ingeniería.

Esta guía busca ponerlo en contexto con el tema de Física, para que desarrolle sus habilidades de lectoescritura, trabajo colaborativo, investigación y manejo de las herramientas TIC, vinculando las diferentes herramientas de búsqueda que ofrece el SENA gratuitamente desde su biblioteca virtual http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html,donde encontrara variedad de información relacionada con el tema.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial: Fundamentacion de la Fisica



Las leyes que son más importantes son:



Actividad 1: Observe el siguiente video y reflexione sobre la afectación de la física en el contexto productivo.
Video1:https://www.youtube.com/watch?v=gbR6rcG1D-g
Video2: https://www.youtube.com/watch?v=Ue8BF00XTts

Técnica didáctica: Debate dirigido

- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

La física es una ciencia exacta que estudia cómo funciona el universo al tomar en cuenta cuatro propiedades fundamentales que son la energía, la materia, el tiempo y el espacio, cómo interactúan y se afectan unas a otras.

A partir de estos conocimientos se puede estudiar y describir cómo se mueve una materia, cuál es su fuerza, energía y velocidad en el espacio, cómo nos afecta y de qué manera se puede emplear.

A travez de un debate dirigido responda las siguientes inquietudes:

- ✓ Qué acciones cotidianas manifiestan claramente las leyes de la física?
- ✓ ¿De qué manera influye la Física en su vida?
- ✓ ¿Puede ver reflejada en su formación académica la influencia de la Física? Explique de qué manera.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 2: Realice un trabajo investigativo sobre la aplicación de los fundamentos de la física en la resolución de problemas de acuerdo con los requerimientos del contexto productivo.

- **Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

La física sea una ciencia que se caracteriza por ser teorica (descripción de leyes) y practica (experimental), lo que permite verificar hipótesis, aplicar métodos científicos de estudio y dar respuesta a muchas incógnitas científicas.

Además, la física es una ciencia que posee diferentes ramas que se pueden relacionar con otras áreas como la química, biología, matemáticas, medicina, geología, geografía, ingeniería, entre otras.

En base a esta definición y fundamentación de la física responda los siguientes interrogantes:

1.¿Quién es Newton?, ¿Cuáles son las leyes de Newton?, ¿Por qué son importantes las leyes de Newton en la vida cotidiana?

2.¿Quién usa las leyes de Newton? ¿Cómo se reflejan las leyes de la física la informática? También en cada explicación de las leyes de la física, debe colocar ejemplo de la vida cotidiana.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 3: Resolución de problemas en el contexto productivo bajo la fundamentación de la Física

- **Técnica didáctica:** Estudio de Caso
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Las aplicaciones de la Física en la vida cotidiana son numerosas. Por ejemplo, herramientas médicas, como los rayos X o las operaciones con láser, no serían posibles sin esta rama de la ciencia. También está presente en los objetos más cotidianos como los teléfonos, televisores y casi todos los aparatos electrónicos.

Por otro parte, sin la física tampoco podrían volar los aviones, los autos no podrían moverse y no se podrían construir edificios. Casi todas las cosas se relacionan con la física de alguna manera u otra.

Con Respecto a estos conceptos de la física y su aplicación en el contexto productivo, el aprendiz desarrollara los siguientes interrogantes:

1.Argumente de qué manera influyen las leyes de la física en la solución y en el desarrollo de un proyecto empresarial.

2. Sustente su postura si alguna ley o principio de la física no influye en la solución propuesta por su grupo.

3. Qué es el método científico y en qué consiste?

4.Realice un diagrama de los pasos del método científico. (Puede hacer un mapa conceptual, un diagrama de flujo, una infografía, un cuadro...)

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4: Magnitudes fundamentales de la Fisica

- **Técnica didáctica:** Informe escrito
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El concepto de magnitud es muy importante en la Física ya que es la base para formular las leyes que definen como se comporta nuestro mundo. Las magnitudes no son más que la característica de un objeto, sustancia o fenómeno físico que se puede definir de forma numérica.

Realice el diligenciamiento de la siguiente tabla:

Magnitud	Unidad	Sigla	Elementos que nos permiten medirlo	Ejemplos cotidianos
Longitud				
Masa				
Tiempo				
Intensidad de corriente eléctrica				
Temperatura				

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento • Actividad de conocimiento sobre los principios y leyes de la física.	• Identifica los principios y leyes físicas acordes con el contexto productivo.	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** •Cuestionario
Evidencias de Desempeño: •Actividad de desempeño sobre aplicación de la física en el contexto productivo	• Argumenta la incidencia de los principios y leyes de la física conforme con el contexto productivo.	**Técnica:** •Observación sistemática **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Exposición de un caso de estudio, donde se solucione problemas asociados con el sector productivo con base en los principios y leyes de la física.	•Describe las variables de la física según el contexto social y productivo	**Técnica:** •Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** •Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ciencia: Método para dar respuestas a preguntas teóricas. La ciencia descubre hechos y formula teorías.

Dinámica. Describe el movimiento de los cuerpos considerando las causas que lo producen, y las causas del movimiento son las fuerzas.

Física: Es una ciencia fundamental que estudia y describe el comportamiento de los fenómenos naturales que ocurren en nuestro universo. Es una ciencia basada en observaciones experimentales y en mediciones. Su objetivo es desarrollar teorías físicas basadas en leyes fundamentales, que permitan describir el mayor número posible de fenómenos naturales con el menor número posible de leyes físicas.

Hipótesis: Suposición bien fundamentada, considerada como un hecho cuando se demuestra experimentalmente.

Ley: Comprobación de una hipótesis sin ninguna contradicción. Una ley física se considera como tal cuando todos los experimentos obedecen esa ley, si en algún caso no se cumple, deja de ser ley física.

Mecánica. Es una rama de la física. Su objetivo es describir (con la cinemática) y explicar (con la dinámica) el movimiento de los cuerpos.

Tecnología: Método para resolver problemas prácticos, usa técnicas y procedimientos para aplicar los descubrimientos de la ciencia.

Teoría científica: Síntesis de una gran cantidad de información que abarca diversas hipótesis probadas y verificables de ciertos aspectos del mundo natural. Ningún experimento resulta aceptable a menos que sea reproducible, es decir que produzca un resultado idéntico independientemente de cuando, donde y por quien sea realizado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

TIPLER, P. A.: "Física". Vol. I y II. Ed. Reverte, Barcelona.

• SERWAY, R. A.: "Física". Tomo I y II McGraw- Hill (2002).

• BURBANO DE ERCILLA, S., BURBANO, E., GRACIA, C: "Física General". Ed. Tébar.

• SEARS, F. W., ZEMANSKY, M. W. Y YOUNG, H. D.: Física Universitaria. Addison- -Wesley Iberoamericana. HERNÁNDEZ ALVARO y TOVAR PESCADOR: "Fundamentos de Física: Mecánica".

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y Biotecnología	21 de Junio del 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Basico de Contabilidad,Costos y Presupuestos
- **Código del Programa de Formación:** 13310063
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):**n/a
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada**):n/a
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**n/a
- **Competencia:**Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar1:** Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comerciodeterminar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar2:** Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar3:** Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar4:**Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar5:** Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar6:**Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente.
- **Duración de la Guía:**40 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, comenzamos el curso complementario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto, para lo cual se presenta esta Guía de Aprendizaje, en la cual ustedes desarrollaran actividades de aprendizaje que les permitan adquirir habilidades para contabilizar las diferentes transacciones y realizar el respectivo análisis de los estados financieros de la empresa.

Vemos como hoy en día la Contabilidad es una herramienta fundamental en el desarrollo de las organizaciones ya que se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene una determinada institución, empresa u organización, también planifica y recopila los procedimientos de control para establecer el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Otra función importante es la de registrar y clasificar las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos.

¡Están cordialmente invitados a iniciar esta aventura de aprendizaje con mucha autonomía y motivación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial: Participar del conversatorio “Importancia de la contabilidad en la empresa”.

Actividad 1: Socialización de la “Importancia de la contabilidad en la empresa”; teniendo en cuenta el documento entregado por el instructor.

- **Técnica didáctica:** Foro Temático
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Realice la siguiente actividad de conocimiento resaltando la importancia de la contabilidad y teniendo en cuenta el artículo: “Contabilidad en la empresa”.

El aprendiz deberá investigar y socializar los siguientes conceptos:

a) Definición de la contabilidad
b) Normas y principios de la Contabilidad
c) Funciones y campos de especialización de la contabilidad en Colombia
d) Empresa y Clasificación de las empresas

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Empresa y su clasificacion
•**Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet, herramientas TIC

Descripción de la(s) actividad(es)

Los aprendices realizara la siguientes actividad para el desarrollo del resultado de aprendizaje de la presente guía:

1. Que es una empresa y como se conforma según los requisitos de la normatividad vigente?

2. Como se clasificacan las empresas según su actividad económica?

3. a que sectores empresariales se pueden clasificar las empresas?

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 3: Realizar el proceso contable de una empresa aplicando la normatividad vigente.

•**Técnica didáctica:** Taller Práctico
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

En el desarrollo de estas actividades los aprendices podrán adquirir las habilidades y destrezas para ser competentes en contabilizar transacciones comerciales de acuerdo a las normas vigentes de contabilidad.
El aprendiz realizara las siguientes actividades:

Taller No 1. Cuentas y Manejo del PUC
Taller No 2. Partida doble y balance de comprobación.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

Actividad 4: Concepto de Contabilidad de Costos
Técnica didáctica: Trabajo Investigativo
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos, para una efectiva aplicación en actividades de costo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos, le permite a la empresa calcular los costos que incurren en su proceso de operación.
El aprendiz en base a este concepto desarrollara la siguiente actividad:

1)Que son los costos y como se clasifican
2)Sistemas de acumulación de costos.
3)Como se realiza un estado de costos dependiendo de la actividad de la empresa.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 5: Elaboración de los Estados Financieros

•**Técnica didáctica:** Taller práctico
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Los aprendices por medio de un informe reconocerán los elementos de los estados financieros, los cuales deberán ser entregados al instructor formador para su valoración final. Para ello realizaran las siguientes actividades para el desarrollo del resultado de aprendizaje de la presente guía:

1. Trabajo investigativo sobre el concepto de los estados financieros.
2. Taller Práctico sobre la elaboración de los estados financieros utilizando la herramienta ofimática Excel

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Excel, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

Actividad 6: Elaboracion de un presupuesto de ventas

•**Técnica didáctica:** Taller práctico
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El presupuesto de ventas defini y estimar la demanda del sector en que la empresa se encuentra (primario, secundario o terciario), además si se trata de una empresa manufacturera, comercial o de servicios.
Teniendo en cuenta este concepto el aprendiz deberá desarrollar la siguiente actividad:

1.Taller practico de elaboración de un presupuesto de ventas

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Excel el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento •Evaluación Conocimientos Básicos.	• Interpreta y aplica las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en el proceso de la clasificación, registro y verificación contable. •Aplica la codificación según la estructura del PUC comercial, clasificando las cuentas de acuerdo con el decreto 2649/93 •Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones.	**Técnica:** •Lista de chequeo **Instrumento de Evaluación:** •Cuestionario Formulación de preguntas
Evidencias de Desempeño: •Desarrollo de Talleres Propuestos.	•Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. •Identifica el concepto de costos y del presupuesto para la aplicación en la contabilidad.	**Técnica:** •Matriz de Valoración. **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: •Informe final Análisis Financiero.	• Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. •Calculo de los costos y elaboración del presupuesto de ventas. • Elabora los estados financieros básicos y los elementos que lo constituyen.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** Informe final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUENTA: La cuenta es el nombre que recibe una operación comercial para registrar, en forma ordenada las transacciones que realiza una empresa. Los nombres de las cuentas deben ser claros, precisos, identificables, para que por sí mismo muestren lo que representa

ACTIVOS: Representan el dinero en efectivo, los bienes y derechos, tangibles o intangibles, de propiedad del negocio o empresa a los cuales se les ha asignado un valor apreciable en dinero, para cuantificar lo que posee la entidad en el desarrollo de sus actividades.

PASIVOS: Representan las obligaciones o deudas contraídas por la entidad en desarrollo de su actividad. Comprenden depósitos, fondos sociales, créditos de bancos u otras obligaciones financieras, cuentas por pagar, etc.

PATRIMONIO: El Patrimonio está conformado por el capital, los aportes sociales, las reservas, los fondos patrimoniales, superávit y los resultados del ejercicio. Representa los bienes y derechos de propiedad de los asociados, una vez deducidas las cuentas que registran obligaciones no patrimoniales reflejadas en el pasivo.

INGRESOS: Representa los recursos que obtiene la empresa al explotar su objeto social, ya sea que estos se realicen a crédito o de contado. Están representados por las ventas de mercancías o la prestación de servicios con el ánimo de obtener una ganancia.

GASTOS: Representa los pagos que debe hacer la empresa para poder explotar su objeto social, como lo son los servicios públicos, los empleados, los impuestos.

COSTOS: Representa el valor de los artículos adquiridos con el ánimo de ser vendidos según su objeto social.

EMPRESA: En economía, agente económico o unidad autónoma de control y decisión - que al utilizar insumos o factores productivos los transforma en bienes y servicios o en otros insumos. No se trata de una entidad legal, sino de una organización que tiene objetivos definidos, como el lucro y el bien común o la beneficencia y para cuya consecuencia utiliza factores productivos y produce bienes y servicios.

EMPRESA DE SERVICIOS: Empresa que presta servicios, pero que no participa en la producción de bienes.

EMPRESA INDUSTRIALES: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas

EMPRESA MANUFACTURERAS: Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser productoras de bienes de consumo final o de producción.

EMPRESA AGROPECUARIAS: Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

EMPRESA COMERCIALES: Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados.

PLAN UNICO DE CUENTAS (PUC): Es un instrumento concebido para armonizar y unificar el sistema contable de todas las empresas del sector real, a través del cual, será posible mejorar la calidad, la transparencia y comparabilidad de la información contable.

ESTADO FINANCIERO: Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

GUDIÑO DAVILA Emma Lucia y CORAL DELGADO Lucy del Carmen: Contabilidad Plus. Mc nGraw Hill Editores, 2009

PUC.(PLAN UNICO DE CUENTAS)

Libro Contabilidad Plus sexta edición autor (Lucy Coral – Emma Gudiño)

6.1 WEBGRAFIA

http://www.youtube.com/watch?v=Zu_QMTY0Fgw - Que es una empresa.

http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/sistemadeinfo_cont/principios_de_partida_doble.html

Partida doble

http://www.msq-estudio-contable.com/jus/upload/files/images/DICCIONARIO_CONTABLE.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP_Regional Córdoba	6 de Agosto_2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**Planeación
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Establecer las actividades y tareas procedimientales de cada una de las Áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología Disponible.
- **Duración de la Guía**: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, los aprendices podrán adquirir las habilidades y destrezas para ser competentes en la utilización de mecanismos manuales y sistematizados que se utilizan en un proceso administrativo, cumpliendo de esta manera con los criterios de evaluación establecidos en los diseños curriculares del Servicio Nacional de Aprendizaje para la titulación de Técnico en Asistencia Administrativa.

Este resultado de aprendizaje lo llevaremos a cabo medio de estrategias didácticas impartidas por el instructor, que motiven al aprendiz en el proceso de formación, del mismo modo se tendrá en cuenta el aprendizaje previo a las actividades a realizar, para que esos aprendices con conocimientos empíricos sirvan de apoyo a sus compañeros y así conformar el trabajo colaborativo en equipos, este lo desarrollaremos por medio de talleres prácticos, lecturas autorreguladas ,entre otras actividades que fomenten el aprendizaje por medio de conocimientos y prácticas que son útiles para lo que se busca que es la formación laboral, que los aprendices Sena sean competentes, íntegros, idóneos y tengan la capacidad de resolver cualquier dificultad laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1: Utilización de las herramientas tecnológicas

- **Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Las pequeñas. Medianas y grandes empresas han comenzado a aplicar nuevas tecnologías para dar respuesta a los retos en sus oficinas: automatización de procesos, utilización de herramientas ofimáticas, big data y modelos predictivos, la tokenización de activos, la interacción del humano con tecnología de punta o la revolución de la conectividad.

Desarrollando el conocimiento sobre la utilización de las herramientas tecnológicas que se utilizan hoy en día en una unidad administrativa, se debe realizar la siguiente actividad:

1. Cuáles son las herramientas tecnológicas más utilizadas para la realización de consolidación de información.

2. Que herramientas tecnológicas permiten la conectividad de la información para que pueda ser vista por varios colaboradores en unidad administrativa.

3. Realice un cuadro signotico de las herramientas tecnológicas y de conectividad utilizadas en unidad administrativa.

Esta actividad deberá ser entregada en la herramienta tecnológica a utilizar y enviarla a través de la plataforma territorium o al correo personal del instructor.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Sistematización de Informes administrativos y contables

•**Técnica didáctica**: Taller Práctico
•**Disposición grupal**: Virtual
•**Ambiente requerido**: Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Teniendo en cuenta el conocimiento de la herramienta informática de Excel y siguiendo el proceso de la sistematización de los informes a diario que se generan en unidad administrativa desarrolle la siguiente actividad:

1. Realice utilizando la herramienta ofimática de Excel una herramienta que nos permita la sistematización de un informe administrativo o contable, tomando como referencia el área involucrada de una empresa.
2. Sustente y presente el desarrollo de esta herramienta tomando como ejemplo la herramienta utilizada para el desarrollo de esta plantilla en Excel.

Esta actividad deberá ser entregada en la herramienta tecnológica a utilizar y enviarla a través de la plataforma territorium o al correo personal del instructor.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 3: Sistema de Gestión de Bases de datos

•**Técnica didáctica:** Taller
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):
Los sistemas de administración de gestión de bases de datos tiene la capacidad de organizar, buscar y presentar la información resultante del manejo de sus bases de datos. Entre los principales administradores de bases de datos tenemos Microsoft Access, herramienta de office el cual permite la creación y generación de informes consolidados sobre la información que maneja una unidad administrativa.

Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz tomando como base el conocimiento adquirido sobre la temática, deberá realizar los siguientes interrogantes:

1. Cuales son los sistemas de gestión de base de datos y cuál son sus funciónes principales
2. Se pueden utilizar estas herramientas tecnológicas en la generación de informes físicos o tecnológicos en una unidad administrativa?
3. Defina las principales ventajas y desventajas al momento de utilizar estas herramienta tecnologicas de informes físicos o tecnológicos en unidad administrativa.

Esta actividad deberá ser entregada en la herramienta tecnológica a utilizar y enviarla a través de la plataforma territorium o al correo personal del instructor.

3.4 Actividad 4: **Actividades de transferencia del conocimiento:**

Actividad 4: Elaboración de informes físicos o tecnológicos

- **Técnica didáctica:** Ejercicio de simulación
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):
La utilizando de un programa de administración de base de datos permite manipular los datos en forma de tablas (formadas por filas y columnas), crear relaciones entre tablas, consultas, formularios para introducir datos e informes para presentar la información.

Utilizando un programa de administración de base de datos realice la siguiente actividad:

1. Diseñe una base de datos de una empresa de cualquier actividad empresarial

2. Registre o tabule la información que va a manejar acerca de la empresa.

3. Elabora informes físicos o tecnológicos que incluya la información manejada por la empresa.

4. Sustente antes sus compañeros e instructor la herramienta tecnológica creada para el manejo de la información física o tecnológica que maneje la empresa escogida por usted para el desarrollo de esta aplicación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : •Prueba de conocimiento sobre La utilización de herramientas tecnológicas **Evidencias de Desempeño:** • Desarrollo de talleres propuestos **Evidencias de Producto:** •Informe final	• Interpreta y aplica la utilización de herramientas tecnológicas en la consolidación de la información de una unidad administrativa. • Aplica la utilización de la herramienta tecnológica en la generación de los informes físicos o tecnológicos en una unidad administrativa. •Plantilla de informes físicos o tecnológicos que se puedan utilizar en una unidad administrativa objeto de estudio	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario **Técnica:** • Taller Practico **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo **Técnica:** Informe final **Instrumento de Evaluación:** • Entrega de Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Word: Procesador de textos que se utiliza para hacer documentos, crear tablas, colocar imágenes, de forma sencilla.

Excel: Documento de cálculo en la cual se pueden realizar operaciones matemáticas y tareas para hacer cálculos a nivel financiero, presupuestos, contables entre otras.

Acces: herramienta de diseño e implementación de aplicaciones de bases de datos, que se usa para realizar un seguimiento de información importante, se encarga de crear, manipular y modificar las bases de datos acerca de cualquier.Permite crear ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente gestionadas por una interfaz gráfica sencilla. Además, estas bases de datos pueden ser consultadas por otros programas. Este programa permite manipular los datos en forma de tablas (formadas por filas y columnas), crear relaciones entre tablas, consultas, formularios para introducir datos e informes para presentar la información.

Sistema gestor de base de datos: es un conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos. Los usuarios pueden acceder a la información usando herramientas específicas de consulta y de generación de informes, o bien mediante aplicaciones al efecto.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

6.1 CIBERGRAFIA

Severin, Eugenio; Informe: “Enfoques Estratégicos sobre las TIC en Educación en América Latina y el Caribe”, Pág.: 16; Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC/UNESCO); UNESCO 2013; Santiago de Chile, Chile.

La importancia de la digitalización | Reviso, ERP contable. (2020). Retrieved 31 January 2020, from https://www.reviso.com/es/blog/la-importancia-de-la-digitalizacion

Archivo General de la Nación. (2017). Portafolio de Servicios AGN. Bogotá, Colombia.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP-Regional Córdoba	21 de Julio_2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**:Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 137136
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Manual Técnico para el Recibo,Almacenaminto y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Planeacion
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**Alistar Equipos
- **Competencia:** Maniobrar equipos de Manipulacion de la Mercancia según Manual del Fabricante
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** RAP1_Mantener el equipo de la Manipulacion en Optimas Condiciones de Acuerdo a las Instrucciones de la Empresa y el Fabricante.
- RAP2_Operar los Equipos de Manipulacion de la Mercancia de acuerdo a los parámetros del Fabricante y Practicas Seguras
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Cuando se habla de mantener la vida útil de los equipos y la maquinaria industrial, hay dos palabras que se vuelven fundamentales: mantenimiento preventivo. El mantenimiento preventivo es el que va a garantizar los cambios necesarios en el momento en el que estos deben necesariamente ser llevados a cabo, de modo de evitar que los problemas puedan generalizarse.

Como principio básico, hay determinadas normas que deben seguirse para el mantenimiento de la maquinaria de uso industrial. Un buen funcionamiento de los equipos es un factor decisivo en la rentabilidad y la competitividad global de una fábrica. Uno de los elementos más críticos para reducir los costos de operación y aumentar el retorno de inversión para sus activos es la gestión y el mantenimiento de los equipos.

Para eso, es importante tener una buena relación con los proveedores de la maquinaria, ya que ellos lo pueden ayudar a identificar cuales son sus verdaderas necesidades y lo apoyarán con la instalación y el cuidado de estos elementos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Mantenimento de los equipos logisticos

•**Técnica didáctica:** Foro de Sensibilizacion
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El modo de actuar frente al mantenimiento y reparación de aquellos equipos y máquinas de almacén que tienen una repercusión importante sobre la calidad de los productos o servicios ofrecidos a sus clientes.Estos equipos son por tanto, la maquinaria utilizada para manejo y corte del material (puentes grúa, polipastos, sierras mecánicas, guillotinas, líneas de corte..).El aprendiz debera participar en el foro de sensibilización en el espacio que le indique su instructor, aportando su punto devista al siguiente interrogante:

-¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para el mantenimiento de equipos y maquinas?
-¿Qué tipo de mantenimiento se realizan en un equipo o maquina?
Por parte del aprendiz realizara esta actividad de conocimiento ingresando a la plataforma LMS TERRITORIUM, en la opción del Menu de Herramientas\Foros.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Procedimiento de mantenimiento de equipos y maquinas.

•**Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

A las grandes maquinarias se les puede aplicar un mantenimiento reactivo cuando ocurre un imprevisto que imposibilita su funcionamiento. No obstante, si se opta por un mantenimiento proactivo, se pueden predecir y prevenir esas fallas. Es lo ideal para que el ciclo productivo no se detenga.Este tipo de mantenimiento incluye el mantenimiento de maquinaria pesada y el de la maquinaria liviana.

En base a este concepto se debe realizar la siguiente actividad:
1.¿Cuales son las clases de mantenimiento que se pueden aplicar a un equipo?
2.¿Que recomendaciones se deben tener en cuenta para realizar un buen mantenimiento a un equipo?
3.¿Existen tecnologías para llevar a cabo un buen procedimiento de mantenimiento a un equipo, explique que herramienta tecnológica se puede implementar?

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word o Excel, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
Actividad 3: Documentacion para Mantenimiento de equipos y maquinas

•**Técnica didáctica:** Taller Practico
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Para el desarrollo de la siguiente actividad el aprendiz identificara los documentos que se deben elaborar y diligenciar para el procedimiento de manipulación de equipo y maquinas.

Para esta actividad el aprendiz deberá identificar los siguientes documentos:

Anexo 1: Plano de situación de Equipos y Máquinas.

Anexo 2: Listado Equipos y Máquinas bajo Mantenimiento. FORMATO-MANT-01

Anexo 3: Plan de Mantenimiento de Equipos y Máquinas. FORMATO-MANT-02

Anexo 4: Ficha Técnica de Equipos y Máquinas. FORMATO-MANT-03

Anexo 5: Historial de Revisiones y Reparaciones. FORMATO-MANT-04

Anexo 6: Diagrama del proceso

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través en un documento en Word o Excel, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 5: Aplicar los documentos en el procedimiento de mantenimiento del equipo o maquina.

•**Técnica didáctica:** Informe escrito
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Los trabajos de mantenimiento y reparación son realizados por el Responsable de Mantenimiento y el personal a su cargo, a excepción de aquellas labores que puedan ser realizadas con eficacia y eficiencia por el personal responsable de la máquina o equipo correspondiente.Además, el personal es responsable de mantener los documentos generados por este procedimiento en buenas condiciones, evitando su deterioro o pérdida.

El aprendiz deberá elaborar y sustentar los siguientes documentos en el proceso de mantenimiento del equipo o maquina:

Anexo 2: Listado de equipos y maquinas bajo mantenimiento

MDP- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINAS		REGISTR -MANT-01- O	PAG. DE
Fecha Aprobación:	**Fecha Próxima Evaluación:**		
LISTADO DE EQUIPOS Y MAQUINAS BAJO MANTENIMIENTO			
MAQUINA/EQUIPO	**CÓDIGO**	**CORRECTIVO**	**PREVENTIVO**
APROBACIÓN DEL LISTADO			
Fecha: Firma: ELABORADO POR :Vº Bº GERENCIA			
Observaciones:			

Anexo 3: Plan de Mantenimiento de equipos y Maquinas

MDP- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINAS	REGIS1 O-MANT-02- R	PAG. DE
Fecha Aprobación:	**Fecha Próxima Revisión:**	
PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
MAQUINA/EQUIPO		**CÓDIGO**
TAREA		**PERIODICIDAD**

APROBACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
Fecha: Firma: ELABORADO POR :Vº Bº GERENCIA : Observaciones:	

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word o Excel, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Participación en foro de sensibilización.	• Verifica los equipos y maquina que requieran mantenimiento preventivo y correctivo.	**Técnica:** •Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: • Procedimiento para el mantenimiento de los equipos y maquinaria.	• Verifica los equipos y maquinaria, que requieran mantenimiento preventivo y corecctivo	**Técnica:** •Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Aplicación de los documentos para el procedimiento del mantenimiento de los equipos.	• Define de manera asertiva la adecuación de los equipos para el procedimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.	**Técnica:** •Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** •Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Unidad de transporte: Es el espacio destinado en un vehículo para la carga a transportar, en el caso de los vehículos rígidos se refiere a la carrocería y en los articulados al remolque o al semirremolque.

Vehículos vinculados: Vehículos de transporte de carga de servicio público destinado al transporte de mercancías por carretera, que mediante contrato regido por las normas del derecho privado, establece una relación contractual con una persona natural o jurídica, con el fin de prestar un servicio de transporte de mercancías peligrosas.

Mantenimiento: Todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.1 Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Mantenimiento Preventivo: Tareas de revisión de los elementos del equipo con el fin de detectar a tiempo posibles fallos, además de labores de engrase, ajustes, limpieza, etc.

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se realiza cuando el equipo se avería, con el fin de devolverlo a sus condiciones normales de trabajo.
Unidad de transporte: es el compartimento o espacio donde se almacena la mercancía para su transporte, el cual puede ser o no, parte integral del vehículo de transporte de carga general.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

-Logística Comercial, Rodrigo López Fernández, Ed. 2,
-Gestión Logística Integral, Luis Aníbal Mora

6.1 WEBGRAFIA

• https://blog.infraspeak.com/es/tipos-de-mantenimiento/
• https://grupocarman.com/blog/2017/03/10/mantenimiento-industrial-equipos-y-maquinas/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edison Pérez Granados	**Instructor**	Centro de Agricultura y de Biotecnologia	21 de Junio del 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Operación Turística Local
- **Código del Programa de Formación:**63310
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Desarrollo de operaciones turísticas locales innovadoras.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**Planeación
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Gestionar actividades turísticas de acuerdo con protocolos establecidos por la organización y la normatividad legal vigente.
- **Competencia:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad turística diseñada y protocolos establecidos por la organización.
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, los aprendices podrán adquirir las habilidades y destrezas para ser competentes en la organización de los recursos financieros, humanos y técnicos que se utilizan en un proceso administrativo al momento de su administración o inicio de un proyecto empresarial, cumpliendo de esta manera con los criterios de evaluación establecidos en los diseños curriculares del Servicio Nacional de Aprendizaje para la titulación de Operación Turística Local.

Este resultado de aprendizaje lo llevaremos a cabo medio de estrategias didácticas impartidas por el instructor, que motiven al aprendiz en el proceso de formación, del mismo modo se tendrá en cuenta el aprendizaje previo a las actividades a realizar, para que esos aprendices con conocimientos empíricos sirvan de apoyo a sus compañeros y así conformar el trabajo colaborativo en equipos, este lo desarrollaremos por medio de talleres prácticos, lecturas autorreguladas ,entre otras actividades que fomenten el aprendizaje por medio de conocimientos y prácticas que son útiles para lo que se busca que es la formación laboral, que los aprendices Sena sean competentes, íntegros, idóneos y tengan la capacidad de resolver cualquier dificultad laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1: Identificar la estructura de un Plan de Acción

- **Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Un plan de acción es una lista de verificación de los pasos o tareas que debes completar para lograr las metas que te has fijado en un proyecto empresarial. Es una parte esencial del proceso de planificación estratégica y ayuda a mejorar la planificación del trabajo en equipo.

En base a la temática sobre el plan de acción, el aprendiz deberá investigar y analizar los siguientes criterios a través de la realización de esta actividad, respondiendo los siguientes interrogantes:

1. Que es un plan de acción y que cual es su finalidad?

2. Cuales son los tipos de planes de acción que se pueden aplicar?

3. Como diseñar un plan de Acción?

Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

3.2 Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 2: Elaboración de un Plan de Acción

- **Técnica didáctica:** Taller Práctico
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

La aplicación de un plan de acción permite organizar, planear, ejecutar y realizar seguimiento a las diferentes actividades
Que se implementan en un proyecto empresarial, que permitirán al aprendiz los conocimientos adecuados sobre la elaboración y sustentación de un plan de acción al momento de aplicarlo en un proyecto empresarial en ejecución o por iniciar.
El aprendiz tomando como referencia una idea de negocio deberá elaborar un plan de acción siguiendo la siguiente estructura:

Esquema del Plan de Acción

Plan de Acción	Responsable	Prioridad	Estado	Fecha de inicio	Fecha final	Costo

Este documento debe ser desarrollado en Word o Excel y debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

3.3 Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad No3: Formulación de un Presupuesto

- **Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Un presupuesto es la herramienta principal que una empresa tiene que utilizar para transformarse en una organización competitiva, Pronosticar el crecimiento futuro de una organización y coordina las diversas actividades y tareas de la empresa.
Teniendo en cuenta este concepto el aprendiz deberá resolver la siguiente actividad:

1. Que es un presupuesto y como se clasifica
2. Tomando como referencia su idea de negocio o proyecto empresarial, especifique cual son los presupuestos que Debe elaborar.
3. Como se elaboran los diferentes presupuestos que va utilizar en su proyecto empresarial.

Este documento debe ser desarrollado en Word y debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

3.4 Actividad 4: **Actividades de transferencia del conocimiento:**

Actividad 4: Elaboración de un Presupuesto

•**Técnica didáctica:** Informe escrito
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Un presupuesto maestro es el principal presupuesto de tu empresa o proyecto, es decir, la culminación de todo un proceso de planeación y, por lo tanto, comprende todas las áreas de tu negocio, como son ventas, producción, compras, etc., y, por eso, se llama maestro.
Teniendo en cuenta la estructura de un presupuesto el aprendiz desarrollara la siguiente actividad:

1. Elaborar el presupuesto maestro de su proyecto empresarial
2. Diseñar los Estados Financieros Proyectados a su proyecto empresarial

Este documento debe ser desarrollado en Excel y debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Prueba de conocimiento sobre la elaboración de un plan de acción	Interpreta y aplica la estructura del plan de acción en la consolidación de la información para el desarrollo de su idea de negocio.	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño Taller práctico sobre un Plan de Acción	Aplica la utilización de la estructura del plan de acción en el diseño de las actividades a desarrollar según el cronograma previsto en la ejecución del plan de acción.	**Técnica:** • Taller Practico **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Informe escrito sobre presupuesto	Plantilla de informes físicos o tecnológicos que se puedan utilizar en una unidad administrativa objeto de estudio	**Técnica:** Ejercicio de Simulación **Instrumento de Evaluación:** •Entrega de Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Turismo: El turismo es un fenómeno social, cultural y económico que supone el desplazamiento de personas a países o lugares fuera de su entorno habitual por motivos personales, profesionales o de negocios.

Plan de Acción: Un plan de acción es una hoja de ruta que puede ayudarlo a lograr sus metas y objetivos. Así como hay muchas formas de llegar a un destino si va de viaje, un programa puede tomar muchos caminos para alcanzar las metas, cumplir los objetivos y lograr resultados.

Presupuesto: Un presupuesto se refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.

Presupuesto Maestro: El presupuesto maestro es aquel documento que aúna los presupuestos operativo y financiero. En otras palabras, el presupuesto maestro trata de reflejar todas las implicaciones de la actividad ordinaria junto con las necesidades financieras de la empresa. Ya sea a nivel de tesorería o puramente financiera.

Presupuesto Financiero: Un presupuesto financiero es aquel documento que trata de poner en relieve la situación económica de una empresa durante un periodo determinado. Es decir, este presupuesto se encarga de acaparar todos y cada uno de los aspectos que puedan derivarse a nivel económico de una empresa

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Díaz, M. C., Parra, R., & López, L. M. (2012). Presupuestos. Enfoque para la planeación financiera. Colombia: PEARSON.

Horngren, C., & Datar, S. (2007). Contabilidad de Costos. México: Pearson Educación.

Hansen W. (2007). Administración de costos Contabilidad y control. México: CENGAGE LEARNING.

6.1 WEBGRAFIA

http://www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/contaadmon1/4.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP-Regional Córdoba	9 de Agosto_2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					GFPI-F-135 V01

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 137136
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Manual Técnico para el Recibo,Almacenamiento y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**Ejecucion
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**Almacenar la Carga
- **Competencia:** Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Preparar los recursos destinados para el almacenamiento de acuerdo con la política de la empresa y normativa.
- **Duración de la Guía:**32 Horas

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo, estimado aprendiz:

Bienvenido a esta Guía de Aprendizaje. Hoy inicia su proceso formativo direccionado a Preparar los recursos destinados para el almacenamiento de acuerdo con la política de la empresa y normativa, para los procesos de cargue y descargue de los objetos de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la organización en los procesos logísticos de mercancía de gran peso y volumen.

Al finalizar esta actividad usted estara en capacidad planear los procesos de alistamiento de cargar y descargar los objetos aplicando las técnicas y normas de seguridad e higiene Establecidas.

Esta guía tendra una duración de 32 horas, Le invito a explorar esta Guía de Aprendizaje que le orientara en su proceso de formación. Todas las actividades deben ser subidas en los respectivos link en la Plataforma LMS TERRITORIUM

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Observe los siguientes videos e reflexione sobre la importancia de la preparación de recursos para el almacenamiento de la carga.

Video1: https://youtu.be/Ogwws5JWQOQ
Video2: https://youtu.be/t63fDqafzBM

- **Técnica didáctica:** Trabajo Investigativo
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El cargue y descargue es sub proceso logístico que requiere de técnicas planificadas, organizadas y direccionadas e mejorara los procesos y minimizar costos. La logística de cargue y descargue enfatiza en el uso de buenas practica y herramientas que complemente los procesos.

De manera individual y después de la ilustración del video del sistema de almacenamiento responda las siguientes preguntas:

1. ¿Porque es importante el proceso de almacenamiento de la carga?
2. ¿Cómo la tecnología puede contribuir a mejorar el proceso de almacenamiento de la carga?
3. ¿Qué tipo de sistema de almacenamiento se podría implementar en una empresa?

Esta actividad debe realizarse en un documento en Word y socializarla en el ambiente de aprendizaje.Se debe cargar en la plataforma LMS Territorium

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Participación en el Foro "Almacenamiento de la Mercancias"

- **Técnica didáctica:** Foro Tematico
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El almacenamiento consiste en colocar las mercancías dentro de la zona del almacén destinada a depósito y conservación. Las organizaremos en función de: la forma de colocar los productos y la utilización del espacio disponible

Teniendo en cuenta el almacenamiento de la mercancia resuelva el foro se encuentra en la plataforma Territorium:

1.En que consiste el almacenamiento de la carga?

2.Que recursos se deben preparar para el almacenamiento de la carga?

3.Desde su análisis personal que es el proceso de cargue y descargue de mercancía?

Por parte del aprendiz respondara el foro tematico por medio de la plataforma LMS TERRITORIUM

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 3: Recursos que se utilizan el proceso de almacenamiento de la carga

Descripción de la(s) actividad(es)

Las operaciones y procesos donde se manipulan materiales dentro de una instalación logística, las zonas de almacenamiento y de expedición de productos, son áreas generadoras de riesgos para lo usuarios de dichas instalaciones.

Responda la siguiente actividad:

1.Qué recursos se utilizan en el cargue y descargue de mercancía.
2.Que procedimientos de seguridad o elementos de protección individual utilizan en el subprocesos de cargue y descargue.
3.Qué tipo de mercancía se descargó o se cargó
4.Realiza una observación minuciosa de los procesos que desarrollan los operarios en el momento del cargue o descargue.
5.Realiza un comparativo del tiempo de cargue y la cantidad de mercancía cargada y descargada.
6.Identifique si las áreas en la empresa visitada esta delimitadas.

Esta actividad debe realizarse a través de una presentación en Power Point y socializarla en el ambiente de aprendizaje.Se debe cargar en la plataforma LMS Territorium

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4: Sistemas de Almacenamiento

•**Técnica didáctica:** Informe escrito
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)
En función de una serie de factores como la forma de colocar las mercancías, la localización de las mismas, las características de los materiales, la función que ejercen dentro de una organización dentro de la empresa o su mecanización, los sistemas de almacenamiento pueden responder a los diferentes tipos de almacenamiento que manejan las empresas.
En base a la temática planteada responda la siguiente actividad:

1.Que es un sistema de almacenamiento?
2.Como se clasifica el sistema de almacenamiento?
3.Cuales son los recursos que se pueden utilizar en el almacenamiento de la mercancía?

Esta actividad debe realizarse utilizando la herramienta ofimática word y socializarla en el ambiente de aprendizaje.Se debe cargar en la plataforma LMS Territorium

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Participación en foro de sensibilización	• Identifica la utilización de los recursos necesarios para el almacenamiento de la carga.	**Técnica:** •Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Observacion
Evidencias de Desempeño: A través de una lista de chequeo de verificación, identifique si se utilizan los recursos necesarios para el almacenamiento de la mercancía.	•Analiza la utilización de los recursos físicos y tecnológicos dentro el proceso de almacenamiento de la carga.	**Técnica:** •Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Informe escito sobre Los diferentes sistemas de almacenamiento que se	•Realiza adecuadamente y en forma oportuna la utilización de los recursso	**Técnica:** •Valoración de productos **Instrumento de Evaluación**

utilizan en el proceso logístico de una empresa.	físicos o tecnológicos en el proceso de almacenamiento de la carga.	•Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mercancía: es todo "aquello que se puede vender o comprar", usualmente el término se aplica a bienes económicos. Es importante señalar que el concepto mercancía no se refiere sólo a aquello que se entrega, sino también al momento en que se entrega y al lugar donde se recibe:

Almacén: Área o infraestructura de una empresa donde se guardan los productos. Bodega: Infraestructura en la cual se mantienen los productos almacenados teniendo en cuenta las especificaciones de los objetos.

Abastecimiento: Puesta a disposición de bienes y servicios en un mercado. Aprovisionamiento, suministro de bienes o servicios que necesita una empresa u entidad para cumplir con su objeto.

Almacenamiento

Acción de guardar los productos que se movilizan a través de la cadena de abastecimiento. Existe en la propia fÁbrica(insumos y productos acabados); antes de su llegada al lugar donde se lleva a cabo el embarque internacional en el país vendedor; durante el trÁnsito internacional cuando se llevan a cabo los transbordos; y/o antes de su llegada al local del comprador en el país de destino.

Sistemas de Almacenamiento: Los sistemas de almacenamiento son aquellos en los cuales las mercancías o unidades de carga se colocan sobre estanterías, para optimizar el espacio (superficie/altura).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Mora, A. (2010) Gestión Logística En Centros De Distribución Y Almacenes Y Bodegas

Alvear, J. (2008). Historia del transporte y la infraestructura en Colombia (1492-2007). BogotÁ, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.

Castellanos, A. (2009). Manual de gestión logística del transporte y distribución de mercancías. Barranquilla, Colombia: Uninorte.

Chiavenato, I. y Sapiro, A. (2011). Planeación estratégica. Fundamentos y aplicaciones. México D. F., México: Mc Graw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edison Perez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y de Biotecnologia	23 de Julio del 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 137136
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Manual Técnico para el Recibo,Almacenaminto y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Evaluación
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**Consolidar la Operación
- **Competencia:** Preparar la Carga de acuerdo con su Naturaleza y Métodos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Realizar el reporte de la Operación de Acuerdo a la Normativa
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo, Estimado aprendiz:

Bienvenido al desarrollo de esta Guía de Aprendizaje. Hoy inicia su proceso formativo en el mundo de la logística Empresarial, en este tiempo de permanencia en este programa usted se apropiará de conocimientos para realizar el reporte de la operación que se desarrolla en un proceso logístico que maneja una empresa.

Al finalizar esta actividad usted estará en capacidad de analizar el contexto, la organización empresarial y el entorno de la logística, implementando los diferentes reportes de medición que se pueden utilizar en el proceso logístico de una empresa, Identificar y tomar acciones sobre los problemas operativos, Medir el grado de competitividad de la empresa frente a sus competidores nacionales e internacionales, Satisfacer las expectativas del cliente mediante la reducción del tiempo de entrega y la optimización del servicio prestado. Mejorar el uso de los recursos y activos asignados, para así aumentar la productividad y efectividad en las diferentes actividades hacia el cliente final.

Esta guía tendrá una duración de 4o horas, Le invitamos a explorar esta Guía de Aprendizaje que le orientará en su proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Indicadores Logísticos

•**Técnica didáctica:** Trabajo Investigativo
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Por medio de esta actividad el aprendiz adquirirá conocimientos acerca de los instrumentos de medición que se utilizan en la logística como son los indicadores logísticos, herramienta de medición que le permitan a la empresa diagnosticar sobre la operación de la empresa a nivel del proceso de cargue, descargue, almacenamiento, compras, inventario y ventas.

Para esta actividad el aprendiz deberá desarrollar un trabajo investigativo sobre los siguientes interrogantes:

1.Que son los indicadores logísticos y cuales sus objetivos principales en la medición del proceso logístico
2.Como se clasifican los indicadores logísticos.
3.Mencione y defina según su criterio que tipo de indicadores logísticos se pueden utilizar en la medición del proceso logístico.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Aplicación de los indicadores logísticos(Primera Parte)

•**Técnica didáctica:** Taller practico
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Es importante para la empresa poder controlar las actividades asociadas a su operación logística teniendo claro conocimiento y visibilidad del comportamiento de los costos de ejecución de éstas, relacionados a los niveles de eficiencia generados por los procesos logísticos, a fin de poder encontrar puntos clave que permitan optimizar los costos a través de la cadena de abastecimiento incrementado la competitividad de la empresa en función de ser más rentable en su operación sin perder mercado. Esta medición se realiza a través de la aplicación de los indicadores logísticos que nos permiten medir y cuantificar la operación que realiza la empresa.

Para desarrollar esta actividad el aprendiz tomara como referencia una empresa del sector y aplicara los siguientes indicadores logísticos;

-Indicador Proveedores certificados
-Indicador Calidad pedidos generados
-Indicador volumen de compra
-Indicador Perfectamente recibido
-Indicador Producción inventarios

El aprendiz socializara la investigación y aplicación de estos indicadores, analizando el resultado en cuanto al comportamiento de estos indicadores en los diferentes periodos de la operación de la empresa.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de la Herramienta Excel, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
Actividad 3: Medición de Indicadores Logísticos (Segunda Parte)
•**Técnica didáctica:** Ejercicio de Simulación
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

En la realización de esta actividad se construye una tabla de procesos logísticos claves de desempeño y se les asignan los indicadores de gestión más enfocados y relevantes de su operación logística y clasificados por el tipo de indicador que se desea medir para tomar no solo correctivos a nivel interno sino como compararse con las mejores prácticas de cada sector para conocer la brecha logística que existe en su mercado competitivo y así tomar medidas correctivas de mejoramiento continuo.

El aprendiz tomara como referencia una empresa del sector y aplicara los siguientes indicadores logísticos;

-Indicador rotación de mercancía
-Indicador duración del inventario
-Indicador valor del inventario
-Indicador costo de la unidad almacenada
Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de la Herramienta Excel, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4: Elaboración de Matriz para Medición de los Indicadores Logísticos

- **Técnica didáctica:** Informe escrito
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):
Los indicadores logísticos muestran a la empresa las fluctuaciones que se generan de un periodo a otro durante la ejecución de sus procesos, lo cual brinda herramientas de respuesta inmediata a cambios drásticos o paulatinos en su nivel de servicio, a través del control de su evolución y el impacto que causa en este los cambios o mejoras hechas a los procesos de abastecimiento y distribución.

El aprendiz deberá elaborar y realizar la medición de los indicadores logísticos más relevantes aplicando la siguiente matriz:

Proceso vs Indicadores Logísticos	**Costo**	**Productividad**	**Calidad**	**Tiempo**
Servicio al cliente y Procesamiento de pedidos				
Planeación y gerencia de inventarios				
Suministros				
Transporte y distribución				
Almacenamiento				

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de producto a través de la Herramienta Excel, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Conceptualidad sobre los indicadores de medición logísticos	• Identifica las características y la naturaleza de los indicadores logísticos que se utilizan en el proceso logístico	**Técnica:** •Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: • Taller práctico medición de indicadores logísticos	• Utiliza la aplicación de los indicadores logísticos en la medición del proceso logístico en empresa del sector	**Técnica:** •Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Informe escrito sobre el diagnóstico de la medición de los indicadores logísticos en empresa del sector.	• aplica, diagnostica y analiza la información recogida a través de los indicadores logísticos aplicados en la empresa del sector.	**Técnica:** •Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** •Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Indicadores logísticos: son medidas de rendimiento cuantificables aplicadas a la gestión logística que permiten evaluar el desempeño y el resultado en cada proceso operativo que se realiza en la cadena de trabajo.

Costos de Capital: Miden el costo de oportunidad de la empresa de tener recursos financieros atados a activos de logística, los cuales se entienden por: Infraestructura física, flota de transporte, equipos de comunicaciones, y manejo de materiales

Costos Operativos: Miden los costos asociados a la ejecución y desempeño de las actividades inherentes a los procesos logísticos y productivos,

Medición Indicadores de gestión: un indicador de gestión es una forma de medir si una empresa, unidad, proyecto o persona está logrando sus metas y objetivos estratégicos. Las organizaciones utilizan indicadores de gestión en múltiples niveles para evaluar su éxito al alcanzar lo definido en la planeación estratégica.

Rotación de Mercancía: Controlar la cantidad de los productos/materiales despachados desde el centro de distribución.

Volumen de compra: Controla la evolución del volumen de compra en relación con el volumen de venta.

Certificación de Proveedores: Controlar la calidad de los proveedores y el nivel de integración con los mismos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

-Logística Comercial, Rodrigo López Fernández, Ed. 2,
-Gestión Logística Integral, Luis Aníbal Mora
-BALLOU H, Ronald. Logística: "Administración de la Cadena de Suministro". Ed. Pearson Prentice Hall. México, 2004. Quinta Edición.
-BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio. Indicadores de gestión. 3R Editores

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edison Pérez Granados	**Instructor**	Centro de Agricultura y de Biotecnología	15 de Julio del 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

Reporte de Juicios de Ev

Fecha del Reporte: 10/08/2021
Ficha de Caracterización: 2164310
Cógigo: 137136
Versión: 1
Denominación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 9/1/2020
Fecha Fin: 3/30/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1003062428	JAIRO LUIS	MARTINEZ LLORENTE	EN FORMACIO
CC	1003062996	MARIANELA	GUERRA RODRIGUEZ	EN FORMACIO
CC	1003066547	HUMBERTO JUNIOR	MASSA PEREZ	EN FORMACIO
CC	1003069201	YONEIDYS DEL CARMEN	MARTINEZ IZQUIERDO	EN FORMACIO
CC	1003069385	JENNIFER	LOPEZ NAVAJA	EN FORMACIO
CC	1003069573	LIZ YANETH	LOPEZ PADILLA	EN FORMACIO
TI	1003069912	YULY MARCELA	RAMOS MARTINEZ	EN FORMACIO
TI	1003070452	MARIA CAMILA	ALVAREZ CURY	EN FORMACIO
CC	1003073028	ANGELICA PATRICIA	RACERO CAMPO	EN FORMACIO
CC	1003099533	ANA KARINA	LOPEZ LUNA	EN FORMACIO
CC	1003563152	KASANDRA MARIA	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACIO
CC	1003714256	BEATRIZ DE JESUS	MARTINEZ PETRO	EN FORMACIO
CC	1007345699	YEIMER	BORJA ARGEL	EN FORMACIO
CC	1037478390	CRISTIAN MANUEL	RACINE FLOREZ	EN FORMACIO
CC	1061763186	AMPARO	OSPINA MAMBAGUE	EN FORMACIO
TI	1063134241	ISAAC DAVID	PADILLA NARVAEZ	EN FORMACIO
CC	1063134803	JESUS DAVID	ARRIETA CASTRO	EN FORMACIO
CC	1063136354	IRANIS DEL CARMEN	SOTOMAYOR VELEZ	EN FORMACIO

CC	1063136554	JAIRO LUIS	FUENTES LOPEZ	EN FORMACIO
CC	1063137524	ANA ISABEL	AVILA BITAR	EN FORMACIO
CC	1063137593	ANA ROSA	CALLE BABILONIA	EN FORMACIO
CC	1063140329	PEDRO JOSE	YEPEZ LOPEZ	EN FORMACIO
CC	1063142107	CARLOS MANUEL	SEÑA ALVAREZ	EN FORMACIO
TI	1063161920	LUISANA MARIA	BERROCAL REYES	EN FORMACIO
CC	1063175332	GILMA ROSA	RAMIREZ PAYARES	EN FORMACIO
CC	1063176617	NOEL JOSE	HENRIQUEZ MORELO	EN FORMACIO
CC	1063177278	ARMANDO JOSE	COAVAS RAMOS	EN FORMACIO
CC	1063178641	SHIRLEY	MARTINEZ MERCADO	EN FORMACIO
CC	1063182020	NEIDER YESID	ALMENTERO MACIA	EN FORMACIO
TI	1064984647	ZARETH	PACHECO NAVARRO	EN FORMACIO
CC	1065008804	ANDRES JAVIER	ARRIETA MESTRA	EN FORMACIO
CC	1068658187	JAIR ANDRES	URANGO HERNANDEZ	EN FORMACIO
CC	1070814375	CRISTIAN	HERNANDEZ ROMERO	EN FORMACIO
CC	11039704	EDGAR MAURICIO	MUÑOZ ORTEGA	EN FORMACIO
CC	1193279147	MARIA PAULA	GOMEZ ACOSTA	EN FORMACIO
CC	1193407865	CARMEN MARIA	RAMOS ARTEAGA	EN FORMACIO
CC	30670803	ANA LUCIA	SOBRADO PORRAS	EN FORMACIO
CC	40419201	BIBIANA ANDREA	SANCHEZ AGUDELO	EN FORMACIO

valuación

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -

38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	APROBADO	CC 72167782 -
38322 - Preparar la	514311 - REALIZAR	NO APROBADO	CC 72167782 -

Reporte de Juici

Fecha del Reporte: 10/08/2021
Ficha de Caracterización: 2164310
Cógigo: 137136
Versión: 1
Denominación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 9/1/2020
Fecha Fin: 3/30/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1003062428	JAIRO LUIS	MARTINEZ LLORENTE	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003062996	MARIANELA	GUERRA RODRIGUE	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003066547	HUMBERTO JUNIOR	MASSA PEREZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003069201	YONEIDYS DEL	MARTINEZ IZQUIERDO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003069385	JENNIFER	LOPEZ NAVAJA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003069573	LIZ YANETH	LOPEZ PADILLA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
TI	1003069912	YULY MARCELA	RAMOS MARTINEZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
TI	1003070452	MARIA CAMILA	ALVAREZ CURY	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003073028	ANGELICA PATRICIA	RACERO CAMPO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003099533	ANA KARINA	LOPEZ LUNA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003563152	KASANDRA MARIA	ORTIZ HERNANDE	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1003714256	BEATRIZ DE JESUS	MARTINEZ PETRO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1007345699	YEIMER	BORJA ARGEL	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1037478390	CRISTIAN MANUEL	RACINE FLOREZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1061763186	AMPARO	OSPINA MAMBAGUE	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
TI	1063134241	ISAAC DAVID	PADILLA NARVAEZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063134803	JESUS DAVID	ARRIETA CASTRO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063136354	IRANIS DEL CARMEN	SOTOMAYOR VELEZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063136554	JAIRO LUIS	FUENTES LOPEZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE

CC	1063137524	ANA ISABEL	AVILA BITAR	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063137593	ANA ROSA	CALLE BABILONIA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063140329	PEDRO JOSE	YEPEZ LOPEZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063142107	CARLOS MANUEL	SEÑA ALVAREZ	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
TI	1063161920	LUISANA MARIA	BERROCAL REYES	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063175332	GILMA ROSA	RAMIREZ PAYARES	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063176617	NOEL JOSE	HENRIQUEZ MORELO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063177278	ARMANDO JOSE	COAVAS RAMOS	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063178641	SHIRLEY	MARTINEZ MERCADO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1063182020	NEIDER YESID	ALMENTER O MACIA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
TI	1064984647	ZARETH	PACHECO NAVARRO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1065008804	ANDRES JAVIER	ARRIETA MESTRA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1068658187	JAIR ANDRES	URANGO HERNANDE	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1070814375	CRISTIAN	HERNANDE Z ROMERO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	11039704	EDGAR MAURICIO	MUÑOZ ORTEGA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1193279147	MARIA PAULA	GOMEZ ACOSTA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	1193407865	CARMEN MARIA	RAMOS ARTEAGA	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	30670803	ANA LUCIA	SOBRADO PORRAS	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE
CC	40419201	BIBIANA ANDREA	SANCHEZ AGUDELO	EN FORMACIO	38107 - MANIOBRAR EQUIPOS DE

os de Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
514299 - OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

Reporte de Juic

Fecha del Reporte: 10/08/2021
Ficha de Caracterización: 2203576
Cógigo: 137136
Versión: 1
Denominación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 11/3/2020
Fecha Fin: 3/2/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1001162138	LUIS GABRIEL	MELENDEZ GONGORA	EN FORMACION
CC	1001162138	LUIS GABRIEL	MELENDEZ GONGORA	EN FORMACION
CC	1001162138	LUIS GABRIEL	MELENDEZ GONGORA	EN FORMACION
CC	1001162138	LUIS GABRIEL	MELENDEZ GONGORA	EN FORMACION
TI	1002998135	FELIX DANIEL	LUNA RAMIREZ	EN FORMACION
TI	1002998135	FELIX DANIEL	LUNA RAMIREZ	EN FORMACION
TI	1002998135	FELIX DANIEL	LUNA RAMIREZ	EN FORMACION
TI	1002998135	FELIX DANIEL	LUNA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1003000150	ANA EVIS	BUELVAS ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003000150	ANA EVIS	BUELVAS ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003000150	ANA EVIS	BUELVAS ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003000150	ANA EVIS	BUELVAS ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003002782	YINETH PAOLA	NORIEGA ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003002782	YINETH PAOLA	NORIEGA ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003002782	YINETH PAOLA	NORIEGA ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003002782	YINETH PAOLA	NORIEGA ORTEGA	EN FORMACION
CC	1003047578	ANGI PAOLA	PEREIRA ARTEAGA	EN FORMACION
CC	1003047578	ANGI PAOLA	PEREIRA ARTEAGA	EN FORMACION
CC	1003047578	ANGI PAOLA	PEREIRA ARTEAGA	EN FORMACION

CC	1003047578	ANGI PAOLA	PEREIRA ARTEAGA	EN FORMACION
CC	1003048931	YISETH KATERINE	AGAMEZ RAMOS	EN FORMACION
CC	1003048931	YISETH KATERINE	AGAMEZ RAMOS	EN FORMACION
CC	1003048931	YISETH KATERINE	AGAMEZ RAMOS	EN FORMACION
CC	1003048931	YISETH KATERINE	AGAMEZ RAMOS	EN FORMACION
CC	1003159211	JULIANA CAROLINA	RUIZ VELASQUEZ	EN FORMACION
CC	1003159211	JULIANA CAROLINA	RUIZ VELASQUEZ	EN FORMACION
CC	1003159211	JULIANA CAROLINA	RUIZ VELASQUEZ	EN FORMACION
CC	1003159211	JULIANA CAROLINA	RUIZ VELASQUEZ	EN FORMACION
CC	1003189622	JORGE CAMILO	PERNET RAMOS	EN FORMACION
CC	1003189622	JORGE CAMILO	PERNET RAMOS	EN FORMACION
CC	1003189622	JORGE CAMILO	PERNET RAMOS	EN FORMACION
CC	1003189622	JORGE CAMILO	PERNET RAMOS	EN FORMACION
CC	1003190298	JHOAM SEBASTIAN	MORA GAVIRIA	EN FORMACION
CC	1003190298	JHOAM SEBASTIAN	MORA GAVIRIA	EN FORMACION
CC	1003190298	JHOAM SEBASTIAN	MORA GAVIRIA	EN FORMACION
CC	1003190298	JHOAM SEBASTIAN	MORA GAVIRIA	EN FORMACION
CC	1003193804	UBER DAVID	JIMENEZ OLIVERA	EN FORMACION
CC	1003193804	UBER DAVID	JIMENEZ OLIVERA	EN FORMACION
CC	1003193804	UBER DAVID	JIMENEZ OLIVERA	EN FORMACION
CC	1003193804	UBER DAVID	JIMENEZ OLIVERA	EN FORMACION
CC	1003393890	ANDRES FELIPE	PEREZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1003393890	ANDRES FELIPE	PEREZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1003393890	ANDRES FELIPE	PEREZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1003393890	ANDRES FELIPE	PEREZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1003407794	JON MARIO	PUELLO RUIZ	EN FORMACION
CC	1003407794	JON MARIO	PUELLO RUIZ	EN FORMACION
CC	1003407794	JON MARIO	PUELLO RUIZ	EN FORMACION

CC	1003407794	JON MARIO	PUELLO RUIZ	EN FORMACION
TI	1003433376	KAREN LORENA	SUAREZ PADILLA	CANCELADO
TI	1003433376	KAREN LORENA	SUAREZ PADILLA	CANCELADO
TI	1003433376	KAREN LORENA	SUAREZ PADILLA	CANCELADO
TI	1003433376	KAREN LORENA	SUAREZ PADILLA	CANCELADO
CC	1003434550	ANDRES DAVID	BETANCOURT MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1003434550	ANDRES DAVID	BETANCOURT MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1003434550	ANDRES DAVID	BETANCOURT MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1003434550	ANDRES DAVID	BETANCOURT MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1003563150	CAROLINA ANDREA	AGRESOT PALOMINO	EN FORMACION
CC	1003563150	CAROLINA ANDREA	AGRESOT PALOMINO	EN FORMACION
CC	1003563150	CAROLINA ANDREA	AGRESOT PALOMINO	EN FORMACION
CC	1003563150	CAROLINA ANDREA	AGRESOT PALOMINO	EN FORMACION
CC	1007584424	AURA MARGARITA	MONTES PEREZ	EN FORMACION
CC	1007584424	AURA MARGARITA	MONTES PEREZ	EN FORMACION
CC	1007584424	AURA MARGARITA	MONTES PEREZ	EN FORMACION
CC	1007584424	AURA MARGARITA	MONTES PEREZ	EN FORMACION
CC	1026289719	CARLOS EDUARDO	BARBOSA ZUÑIGA	EN FORMACION
CC	1026289719	CARLOS EDUARDO	BARBOSA ZUÑIGA	EN FORMACION
CC	1026289719	CARLOS EDUARDO	BARBOSA ZUÑIGA	EN FORMACION
CC	1026289719	CARLOS EDUARDO	BARBOSA ZUÑIGA	EN FORMACION
CC	1062425306	ANDREA	HERNANDEZ BERRIO	EN FORMACION
CC	1062425306	ANDREA	HERNANDEZ BERRIO	EN FORMACION
CC	1062425306	ANDREA	HERNANDEZ BERRIO	EN FORMACION
CC	1062425306	ANDREA	HERNANDEZ BERRIO	EN FORMACION
TI	1062425400	MARA ALEJANDRA	REGINO HOYOS	EN FORMACION
TI	1062425400	MARA ALEJANDRA	REGINO HOYOS	EN FORMACION
TI	1062425400	MARA ALEJANDRA	REGINO HOYOS	EN FORMACION

TI	1062425400	MARA ALEJANDRA	REGINO HOYOS	EN FORMACION
TI	1063139487	ANDREA CAMILA	MEJIA VILLERA	EN FORMACION
TI	1063139487	ANDREA CAMILA	MEJIA VILLERA	EN FORMACION
TI	1063139487	ANDREA CAMILA	MEJIA VILLERA	EN FORMACION
TI	1063139487	ANDREA CAMILA	MEJIA VILLERA	EN FORMACION
TI	1064976492	MARIA ANGELICA	REGINO MENDOZA	EN FORMACION
TI	1064976492	MARIA ANGELICA	REGINO MENDOZA	EN FORMACION
TI	1064976492	MARIA ANGELICA	REGINO MENDOZA	EN FORMACION
TI	1064976492	MARIA ANGELICA	REGINO MENDOZA	EN FORMACION
TI	1067836974	ANGIE CAROLINA	ORTEGA BARRERA	EN FORMACION
TI	1067836974	ANGIE CAROLINA	ORTEGA BARRERA	EN FORMACION
TI	1067836974	ANGIE CAROLINA	ORTEGA BARRERA	EN FORMACION
TI	1067836974	ANGIE CAROLINA	ORTEGA BARRERA	EN FORMACION
CC	1067857914	OSCAR OVEY	MARTINEZ GALBAN	EN FORMACION
CC	1067857914	OSCAR OVEY	MARTINEZ GALBAN	EN FORMACION
CC	1067857914	OSCAR OVEY	MARTINEZ GALBAN	EN FORMACION
CC	1067857914	OSCAR OVEY	MARTINEZ GALBAN	EN FORMACION
CC	1067872278	KATHERINE MARCELA	ORTIZ MONTIEL	EN FORMACION
CC	1067872278	KATHERINE MARCELA	ORTIZ MONTIEL	EN FORMACION
CC	1067872278	KATHERINE MARCELA	ORTIZ MONTIEL	EN FORMACION
CC	1067872278	KATHERINE MARCELA	ORTIZ MONTIEL	EN FORMACION
TI	1067875720	AMALIA PILAR	OVIEDO HOYOS	EN FORMACION
TI	1067875720	AMALIA PILAR	OVIEDO HOYOS	EN FORMACION
TI	1067875720	AMALIA PILAR	OVIEDO HOYOS	EN FORMACION
TI	1067875720	AMALIA PILAR	OVIEDO HOYOS	EN FORMACION
CC	1067919494	JOSE DANIEL	MENDEZ ESTRADA	EN FORMACION
CC	1067919494	JOSE DANIEL	MENDEZ ESTRADA	EN FORMACION
CC	1067919494	JOSE DANIEL	MENDEZ ESTRADA	EN FORMACION

CC	1067919494	JOSE DANIEL	MENDEZ ESTRADA	EN FORMACION
CC	1067943508	NATALI	RODRIGUEZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1067943508	NATALI	RODRIGUEZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1067943508	NATALI	RODRIGUEZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1067943508	NATALI	RODRIGUEZ VERGARA	EN FORMACION
CC	1067949869	JORGE LUIS	SOLER GARCIA	EN FORMACION
CC	1067949869	JORGE LUIS	SOLER GARCIA	EN FORMACION
CC	1067949869	JORGE LUIS	SOLER GARCIA	EN FORMACION
CC	1067949869	JORGE LUIS	SOLER GARCIA	EN FORMACION
CC	1071351176	SAIN ENRIQUE	CASARRUBIA PEÑATA	EN FORMACION
CC	1071351176	SAIN ENRIQUE	CASARRUBIA PEÑATA	EN FORMACION
CC	1071351176	SAIN ENRIQUE	CASARRUBIA PEÑATA	EN FORMACION
CC	1071351176	SAIN ENRIQUE	CASARRUBIA PEÑATA	EN FORMACION
TI	1129484983	SANTIAGO JOSE	HERNANDEZ CALLEJAS	EN FORMACION
TI	1129484983	SANTIAGO JOSE	HERNANDEZ CALLEJAS	EN FORMACION
TI	1129484983	SANTIAGO JOSE	HERNANDEZ CALLEJAS	EN FORMACION
TI	1129484983	SANTIAGO JOSE	HERNANDEZ CALLEJAS	EN FORMACION
CC	1193148266	FELVIA ALEJANDRA	CASTILLO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1193148266	FELVIA ALEJANDRA	CASTILLO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1193148266	FELVIA ALEJANDRA	CASTILLO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1193148266	FELVIA ALEJANDRA	CASTILLO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1233345999	LEIDYS LUZ	PATERNINA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1233345999	LEIDYS LUZ	PATERNINA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1233345999	LEIDYS LUZ	PATERNINA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1233345999	LEIDYS LUZ	PATERNINA RAMIREZ	EN FORMACION

cios de Evaluación

ORVENIR

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	POR EVALUAR	EL APRENDIZ PRESENTA NOVEDAD EN TRAMITE
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	POR EVALUAR	EL APRENDIZ PRESENTA NOVEDAD EN TRAMITE
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	POR EVALUAR	EL APRENDIZ PRESENTA NOVEDAD EN TRAMITE
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	POR EVALUAR	EL APRENDIZ PRESENTA NOVEDAD EN TRAMITE
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	POR EVALUAR	EL APRENDIZ PRESENTA NOVEDAD EN TRAMITE
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	POR EVALUAR	EL APRENDIZ PRESENTA NOVEDAD EN TRAMITE
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	POR EVALUAR	EL APRENDIZ PRESENTA NOVEDAD EN TRAMITE
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515168 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515169 - ORGANIZAR PROCESO	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515170 - APLICAR FUNDAMENTOS DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS	515171 - PROPONER ACCIONES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ