PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, Septiembre 30 de 2021

Señor (a)
CESAR AUGUSTO ROBLES CONTRERAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1. PCCNTR.2169657
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre 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 2292824** **Programa Tecnico Comercializacion de Productos Masivos (Planeta Rica)** Inicio de Formacion en la Ficha (31 de Agosto_2021) **Competencia(Actual):** Hacer seguimiento a los clientes con base en los acuerdos comerciales y el plan de servicio a cliente **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Controlar el comportamiento de la cartera de los clientes con relación a las ventas de acuerdo con La política de la organización. **-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):** Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. **-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):**. Ubicar la carga teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente **Ficha 2364457** **Programa Tecnico Operación Turistica Local(Puerto Escondido)** Inicio de Formacion en la Ficha (2 de Septiembre_2021) **Competencia(Actual):** Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **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):** Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. **Ficha 2413863** **Curso Complmenatario Basico en Contabilidad,Costos y Presupuesto.(Ayapel)** Inicio Formacion en la Ficha(11 de Septiembre_2021) **Competencia(Actual):** Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Identificar cuentas de balance y de resultado 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/1MpbyYRoT21Fj9bC_q7VU89zPuwKZQzW5
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 Comercializacion de Productos Masivos_Ficha 2292824, Tecnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399, Tecncio en Integracion Operaciones Logisticas_Ficha 2254255, Curso Complementario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto_Ficha 2389515 y Curso Complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2413863	•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/1MpbyYRoT21Fj9bC_q7VU89zPuwKZQzW5
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 2413863 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 Comercializacion de Productos Masivos_Municipio de Planeta Rica_Ficha 2292824, Tecnico en Asistencia Administrativa_Municipio de Lorica_Ficha 2183399, Tecnico en Integracion Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255, Curso Complementario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto_Municipio de Monteria Ficha 2389515 y Curso Complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Municipio de Ayapel_Ficha 2413863	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 Comercializacion de Productos Masivos_Municipio de Planeta Rica_Ficha 2292824, Tecnico en Asistencia Administrativa_Municipio de Lorica_Ficha 2183399, Tecnico en Integracion Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255, Curso Complementario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto_Municipio de Monteria Ficha 2389515 y Curso Complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Municipio de Ayapel_Ficha 2413863	Link de ubicación de las Guia por cada ficha. Ficha_2292824_Tecnico en Comercializacion Productos Masivos. https://drive.google.com/drive/folders/1icWM8x6qaLkOdeKlqG4hFEInFhKo7ED7 Ficha_2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa. https://drive.google.com/drive/folders/13oZ4wVeInp5ZBnvGfC9RpodZnHJXBK1z Ficha_2254255_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/1v7xBVxR0TsQUEKeUx5PWXfjaWNf75klC **Ficha_2364457_Tecnico en Operación Turistica Local.** https://drive.google.com/drive/folders/1C0iJl-puuGflQqiD7xU3FWWZlI9xeRT **Ficha_2389515_Curso Complemenatario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto.** https://drive.google.com/drive/folders/1GVZ1OXVHkU07FV0Js9ipVlpAreo7yVf5 **Ficha_2413863_Curso Complemenatario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto.** https://drive.google.com/drive/folders/1w3RPIQflNkd33dKWJojaey0kMsAERraD
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 participó 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 gestionando población para los complementarios y orientando la formación en los programas: Curso Complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto	Se adjunta Formato de Caracterización firmada por el coordinador académico,Pantallazo de correo con los códigos de solicitud y ficha Correo de confirmación de matricula
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 Comercializacion de Productos Masivos_Municipio de Planeta Rica_Ficha_2292824, Tecnico en Asistencia Administrativa_Municipio de Lorica_Ficha 2183399, Tecnico en Integracion Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255, Curso Complementario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto_Municipio de Monteria Ficha 2389515 y Curso Complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Municipio de Ayapel_Ficha 2413863	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 13310063	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)Certificado Formacion en Ambientes Virtuales de Aprendizaje(AVA)_2021 b)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 Comercializacion de Productos Masivos_Municipio de Planeta Rica_Ficha_2292824, Tecnico en Asistencia Administrativa_Municipio de Lorica_Ficha 2183399, Tecnico en Integracion Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255, Curso Complementario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto_Municipio de Monteria Ficha 2389515 y Curso Complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Municipio de Ayapel_Ficha 2413863	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/1MpbyYRoT21Fj9bC_q7VU89zPuwKZQzW5
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 Comercializacion de Productos Masivos_Municipio de Planeta Rica_Ficha_2292824, Tecnico en Asistencia Administrativa_Municipio de Lorica_Ficha 2183399, Tecnico en Integracion Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255, Curso Complementario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto_Municipio de Monteria Ficha 2389515 y Curso Complementario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Municipio de Ayapel_Ficha 2413863	Se adjunta descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje concertado con el Aprendiz y se relaciona drive del carge de evidencias. Ficha_2292824_Tecnico en Comercializacion Productos Masivos. https://drive.google.com/drive/folders/170miE95yk_w7tywxAzI_0wBNNg0r3VpX Ficha_2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa. https://drive.google.com/drive/folders/146L2NYts3IXlPNIxayreEjI_PTPXzv8Z Ficha_2254255_Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas. https://drive.google.com/drive/folders/170miE95yk_w7tywxAzI_0wBNNg0r3VpX

			Ficha_2364457_Tecnico en Operación Turistica Local. https://drive.google.com/drive/folders/1nbUpD7qmyUpUyQ7_2R1ZTG2tRZ_X1COP Ficha_2389515_Curso Complemenatario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto. https://drive.google.com/drive/folders/1GUPDp5s9A-fAip5L5FgTA-beGa8zOhT9 Ficha_2413863_Curso Complemenatario Basico de Contabilidad,Costos y Presupuesto. https://drive.google.com/drive/folders/1VhP1kqUdGfu3Cvc_dgjNgDmnWeN9A5bb
15	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Consecucion de aspirantes para nuevo curso complementario En el Municipio de Ayapel	Como evidencia se anexa Pantallazos de whatsaap, Edcar
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: Técnico en Operación Turistica Local_Ficha_2364457,Tecnico en Integracion Operaciones Turisticas_Ficha_2254255 y Curso Complemenatario Basico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2389515,por haber terminado los resultados de aprendizaje según programación en omnidatos	Se adjuntan Reporte de juicios de evaluativos descargados de sofiaplus al final de este informe
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/1MpbyYRoT21Fj9bC_q7VU89zPuwKZQzW5
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 encuentren en etapa práctica en los niveles de formación titulados	Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.	No aplica evidencia
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 Sofia Plus

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 4411181260 SOI mes de Agosto_2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (104) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO ROBLES CONTRERAS
Supervisor(a) Contrato 2169657 de 2021
Coordinador Academico

ANEXOS

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

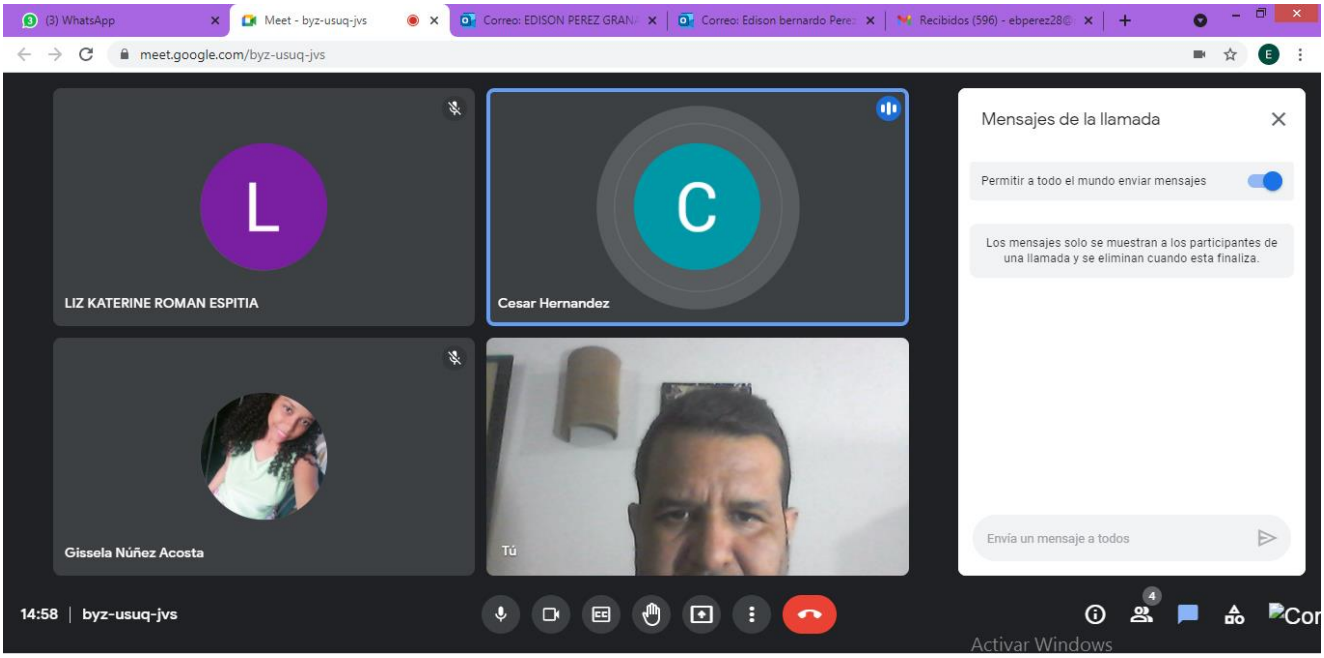
Programa Técnico en Asistencia Administrativa Municipio de Lorica_Ficha 2183399

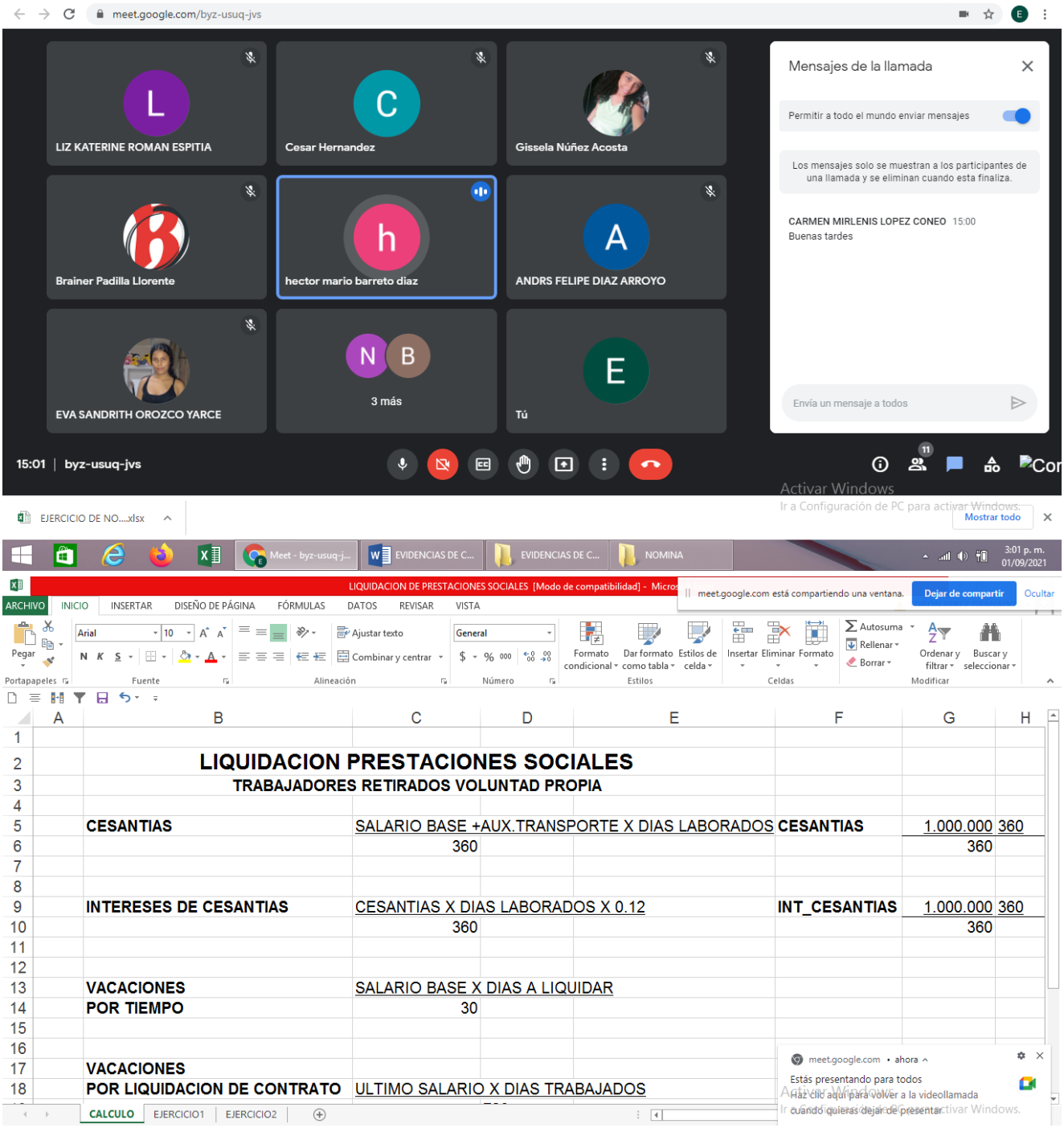
Días de Formación: 1 y 8 de Septiembre_2021

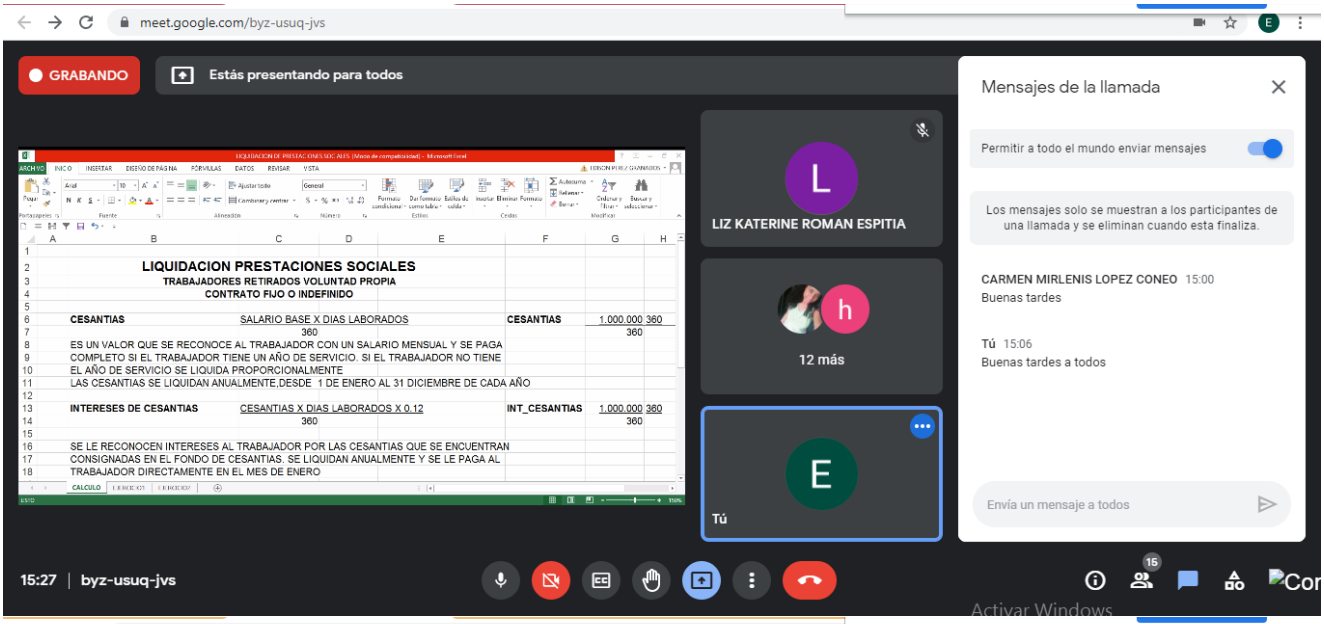
Formación No Presencial (Herramientas TIC)

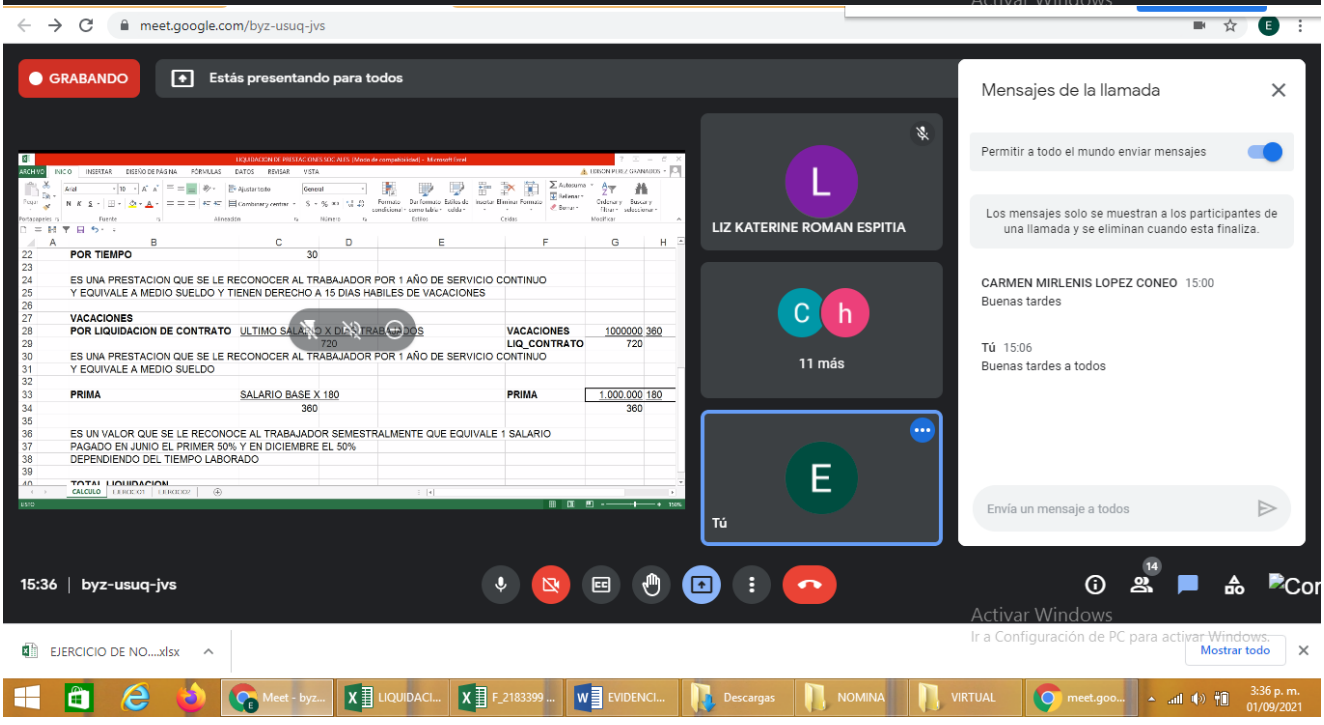
Plataforma Google Meet

Link: https://drive.google.com/file/d/1rNDAgz1tXQu-D-hNsHdaBzmoDvUoDDbF/view?usp=sharing

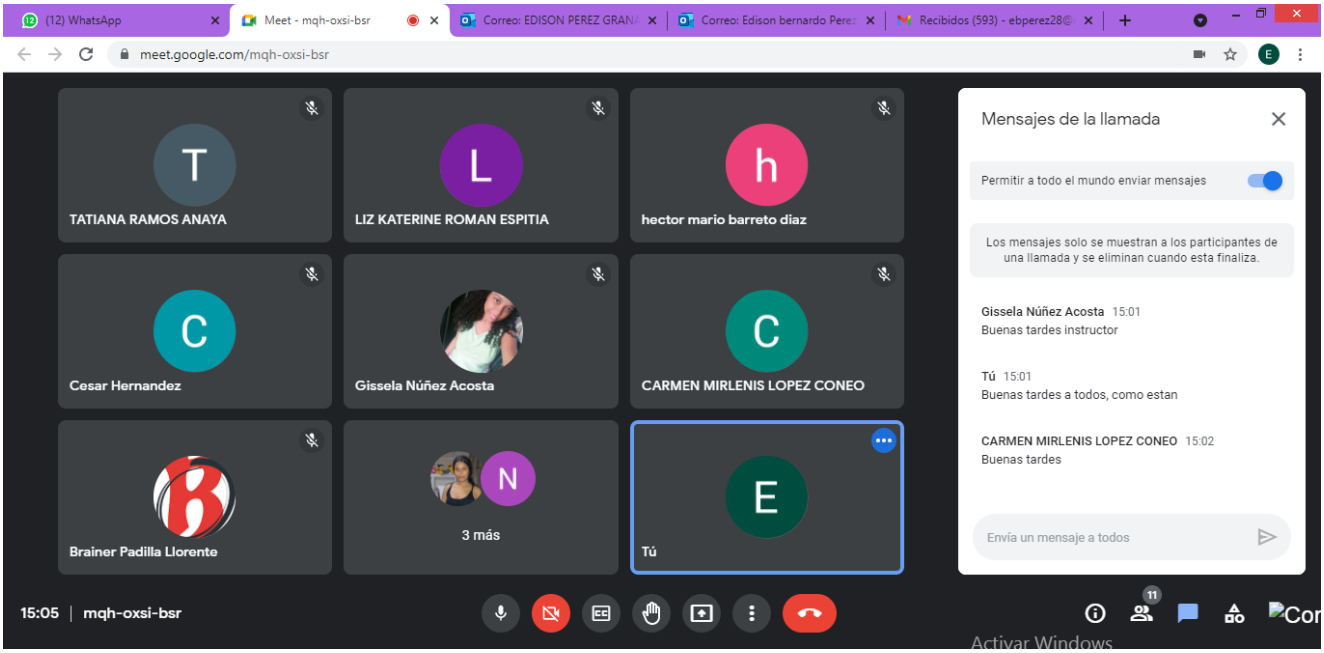


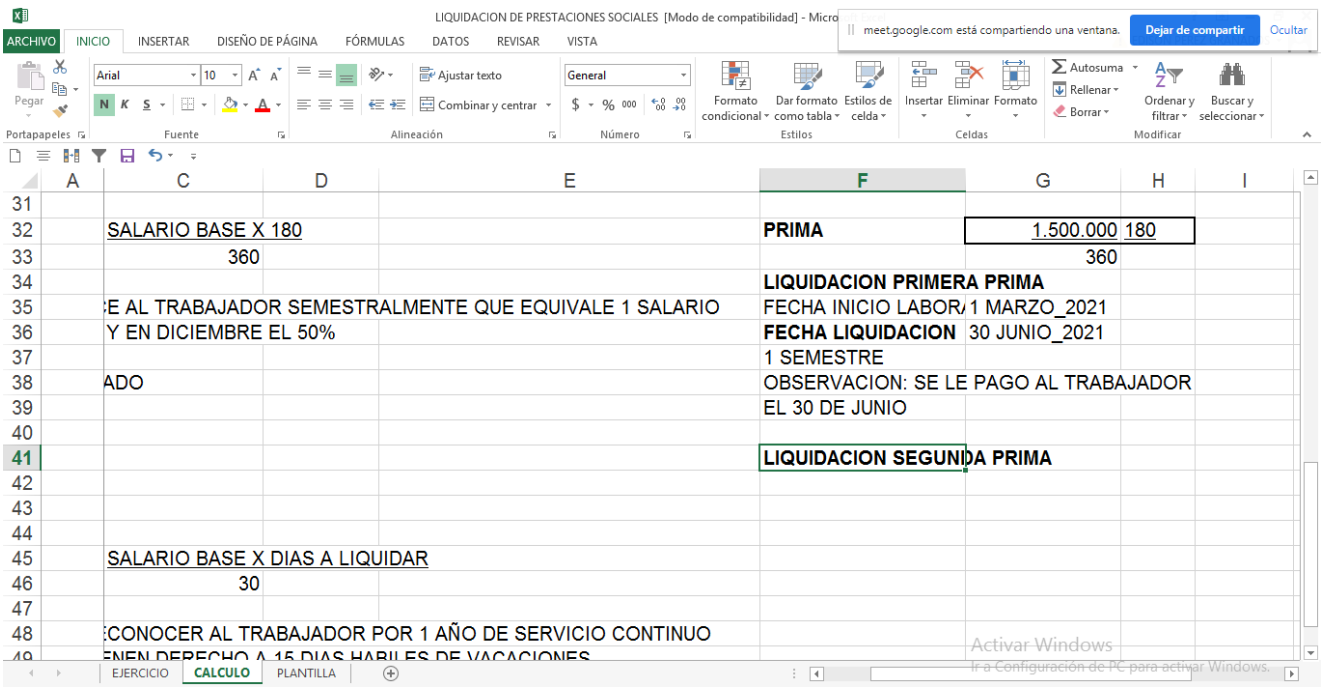

meet.google.com/byz-usuq-jvs
LIZ KATERINE ROMAN ESPITIA
Cesar Hernandez
Gissela Núñez Acosta
Brainer Padilla Llorente
hector mario barreto diaz
ANDRS FELIPE DIAZ ARROYO
EVA SANDRITH OROZCO YARCE
3 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
CARMEN MIRLENIS LOPEZ CONEO 15:00
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
15:01 | byz-usuq-jvs
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
EJERCICIO DE NO....xlsx
Mostrar todo
Meet - byz-usuq-j...
EVIDENCIAS DE C...
EVIDENCIAS DE C...
NOMINA
3:01 p. m.
01/09/2021
LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES [Modo de compatibilidad] - Micros
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
Pegar
Arial
10
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES
TRABAJADORES RETIRADOS VOLUNTAD PROPIA
CESANTIAS
SALARIO BASE +AUX.TRANSPORTE X DIAS LABORADOS
360
CESANTIAS
1.000.000
360
360
INTERESES DE CESANTIAS
CESANTIAS X DIAS LABORADOS X 0.12
360
INT_CESANTIAS
1.000.000
360
360
VACACIONES
POR TIEMPO
SALARIO BASE X DIAS A LIQUIDAR
30
VACACIONES
POR LIQUIDACION DE CONTRATO
ULTIMO SALARIO X DIAS TRABAJADOS
meet.google.com • ahora
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar
CALCULO
EJERCICIO1
EJERCICIO2

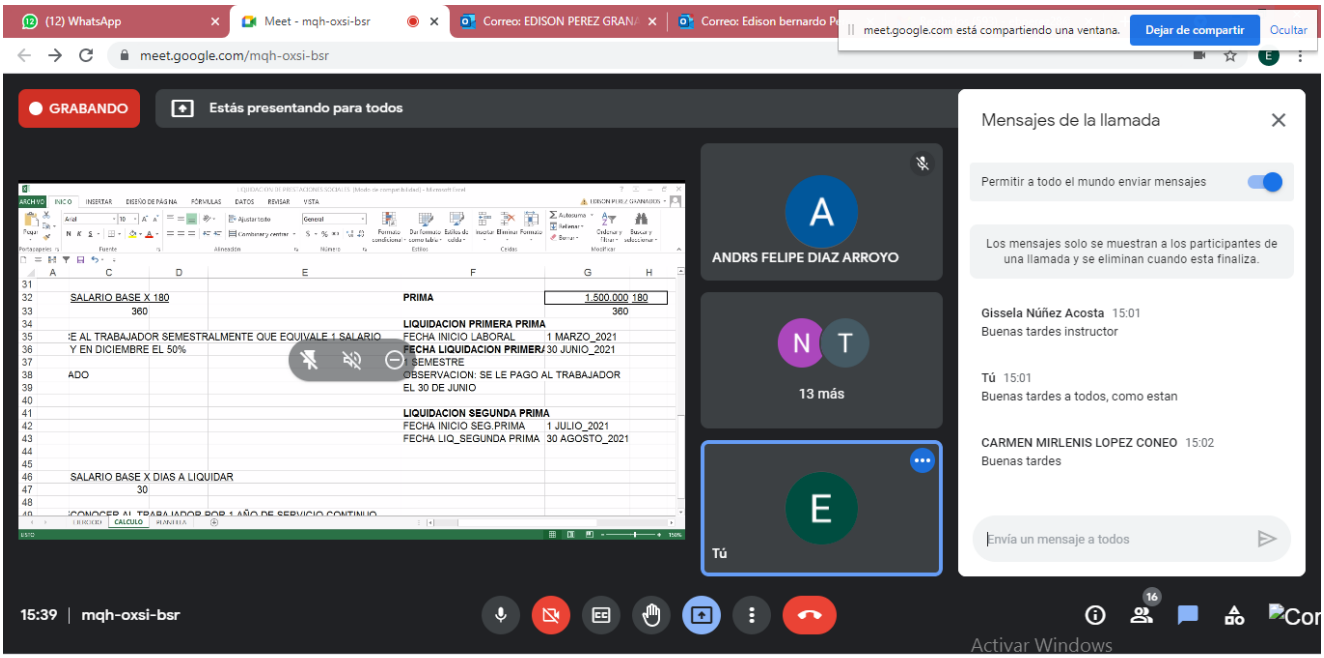

meet.google.com/byz-usuq-jvs
GRABANDO
Estás presentando para todos
LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES
TRABAJADORES RETIRADOS VOLUNTAD PROPIA
CONTRATO FIJO O INDEFINIDO
CESANTIAS
SALARIO BASE X DIAS LABORADOS
360
CESANTIAS
1.000.000 360
360
ES UN VALOR QUE SE RECONOCE AL TRABAJADOR CON UN SALARIO MENSUAL Y SE PAGA
COMPLETO SI EL TRABAJADOR TIENE UN AÑO DE SERVICIO. SI EL TRABAJADOR NO TIENE
EL AÑO DE SERVICIO SE LIQUIDA PROPORCIONALMENTE
LAS CESANTIAS SE LIQUIDAN ANUALMENTE,DESDE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE CADA AÑO
INTERESES DE CESANTIAS
CESANTIAS X DIAS LABORADOS X 0.12
360
INT_CESANTIAS
1.000.000 360
360
SE LE RECONOCEN INTERESES AL TRABAJADOR POR LAS CESANTIAS QUE SE ENCUENTRAN
CONSIGNADAS EN EL FONDO DE CESANTIAS. SE LIQUIDAN ANUALMENTE Y SE LE PAGA AL
TRABAJADOR DIRECTAMENTE EN EL MES DE ENERO
CALCULO
LIZ KATERINE ROMAN ESPITIA
12 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
CARMEN MIRLENIS LOPEZ CONEO 15:00
Buenas tardes
Tú 15:06
Buenas tardes a todos
Envía un mensaje a todos
15:27 | byz-usuq-jvs
Activar Windows

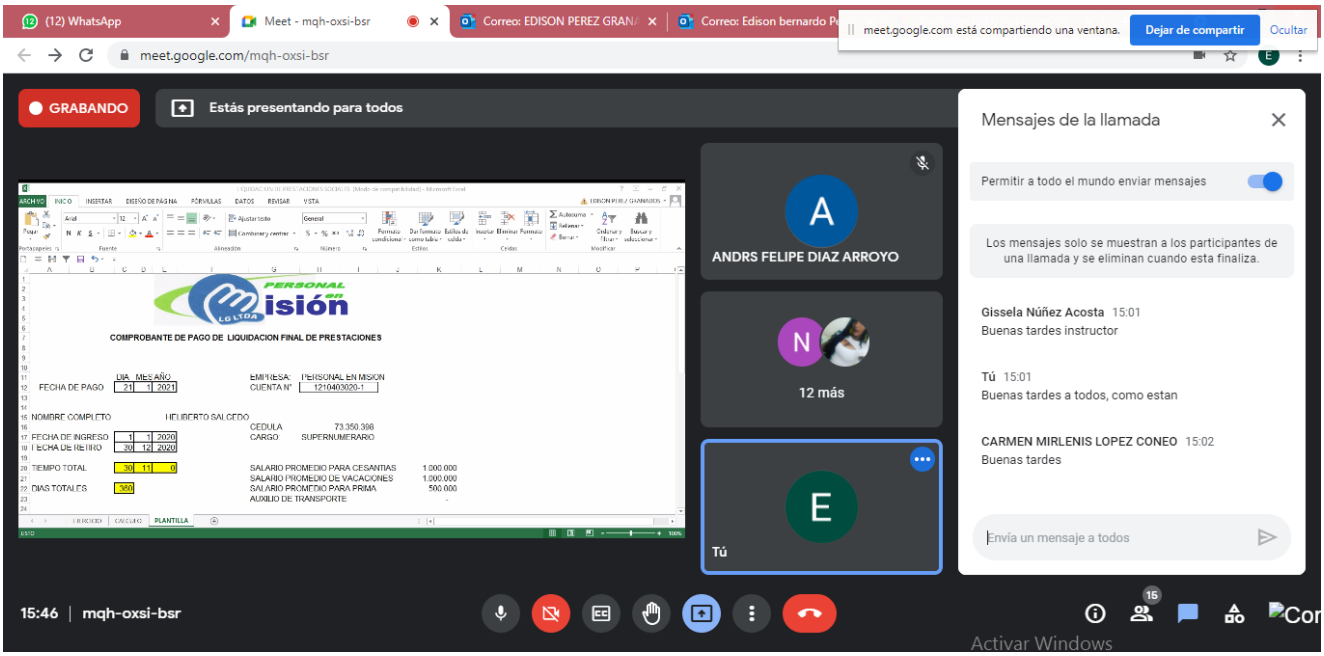

meet.google.com/byz-usuq-jvs
GRABANDO
Estás presentando para todos
POR TIEMPO
30
ES UNA PRESTACION QUE SE LE RECONOCER AL TRABAJADOR POR 1 AÑO DE SERVICIO CONTINUO
Y EQUIVALE A MEDIO SUELDO Y TIENEN DERECHO A 15 DIAS HABILES DE VACACIONES
VACACIONES
POR LIQUIDACION DE CONTRATO
ULTIMO SALARIO X DIAS TRABAJADOS
720
VACACIONES
LIQ_CONTRATO
1000000 360
720
ES UNA PRESTACION QUE SE LE RECONOCER AL TRABAJADOR POR 1 AÑO DE SERVICIO CONTINUO
Y EQUIVALE A MEDIO SUELDO
PRIMA
SALARIO BASE X 180
360
PRIMA
1.000.000 180
360
ES UN VALOR QUE SE LE RECONOCE AL TRABAJADOR SEMESTRALMENTE QUE EQUIVALE 1 SALARIO
PAGADO EN JUNIO EL PRIMER 50% Y EN DICIEMBRE EL 50%
DEPENDIENDO DEL TIEMPO LABORADO
CALCULO
LIZ KATERINE ROMAN ESPITIA
11 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
CARMEN MIRLENIS LOPEZ CONEO 15:00
Buenas tardes
Tú 15:06
Buenas tardes a todos
Envía un mensaje a todos
15:36 | byz-usuq-jvs
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
EJERCICIO DE NO....xlsx
Mostrar todo
Meet - byz...
LIQUIDACI...
F_2183399 ...
EVIDENCI...
Descargas
NOMINA
VIRTUAL
meet.goo...
3:36 p. m.
01/09/2021

Día de Formación: 8 de Septiembre_2021
Formación No Presencial(Herramientas Tic)
Plataforma Google Meet
Link: https://drive.google.com/file/d/1zX4FC3wiqblFJAmHKvTElxCrjdyaVEg0/view?usp=sharing



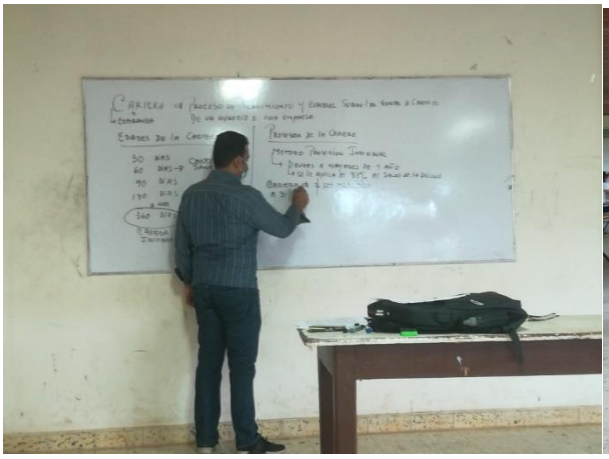



(12) WhatsApp
Meet - mqh-oxsi-bsr
meet.google.com/mqh-oxsi-bsr
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
GRABANDO
Estás presentando para todos
SALARIO BASE X 180
360
PRIMA
1.500.000 180
360
LIQUIDACION PRIMERA PRIMA
FECHA INICIO LABORAL 1 MARZO_2021
FECHA LIQUIDACION PRIMERA 30 JUNIO_2021
SEMESTRE
OBSERVACION: SE LE PAGO AL TRABAJADOR
EL 30 DE JUNIO
LIQUIDACION SEGUNDA PRIMA
FECHA INICIO SEG.PRIMA 1 JULIO_2021
FECHA LIQ_SEGUNDA PRIMA 30 AGOSTO_2021
SALARIO BASE X DIAS A LIQUIDAR
30
ANDRS FELIPE DIAZ ARROYO
13 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Gissela Núñez Acosta 15:01
Buenas tardes instructor
Tú 15:01
Buenas tardes a todos, como estan
CARMEN MIRLENIS LOPEZ CONEO 15:02
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
15:39 | mqh-oxsi-bsr
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
NOMINA_LIZ.xlsx
NOMINA_GRUPO....xlsx
NOMINA_GRUPO....xlsx
NOMINA_BRAINER.xlsx
Mostrar todo


(12) WhatsApp
Meet - mqh-oxsi-bsr
meet.google.com/mqh-oxsi-bsr
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
GRABANDO
Estás presentando para todos
COMPROBANTE DE PAGO DE LIQUIDACION FINAL DE PRESTACIONES
FECHA DE PAGO
NOMBRE COMPLETO
HELIBERTO SALCEDO
CEDULA 73.350.398
CARGO SUPERNUMERARIO
FECHA DE INGRESO
FECHA DE RETIRO
TIEMPO TOTAL
DIAS TOTALES
SALARIO PROMEDIO PARA CESANTIAS 1.000.000
SALARIO PROMEDIO DE VACACIONES 1.000.000
SALARIO PROMEDIO PARA PRIMA 500.000
AUXILIO DE TRANSPORTE
ANDRS FELIPE DIAZ ARROYO
12 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Gissela Núñez Acosta 15:01
Buenas tardes instructor
Tú 15:01
Buenas tardes a todos, como estan
CARMEN MIRLENIS LOPEZ CONEO 15:02
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
15:46 | mqh-oxsi-bsr
Activar Windows

Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos_Municipio de Planeta Rica_Ficha 2292824
Días de Formación: 7 y 14 de Septiembre_2021
Formación Presencial(Modelo de Alternancia)

Día de Formación: 7 de Septiembre_2021
Socialización de la temática por parte del instructor




Participación del aprendiz en la Formación

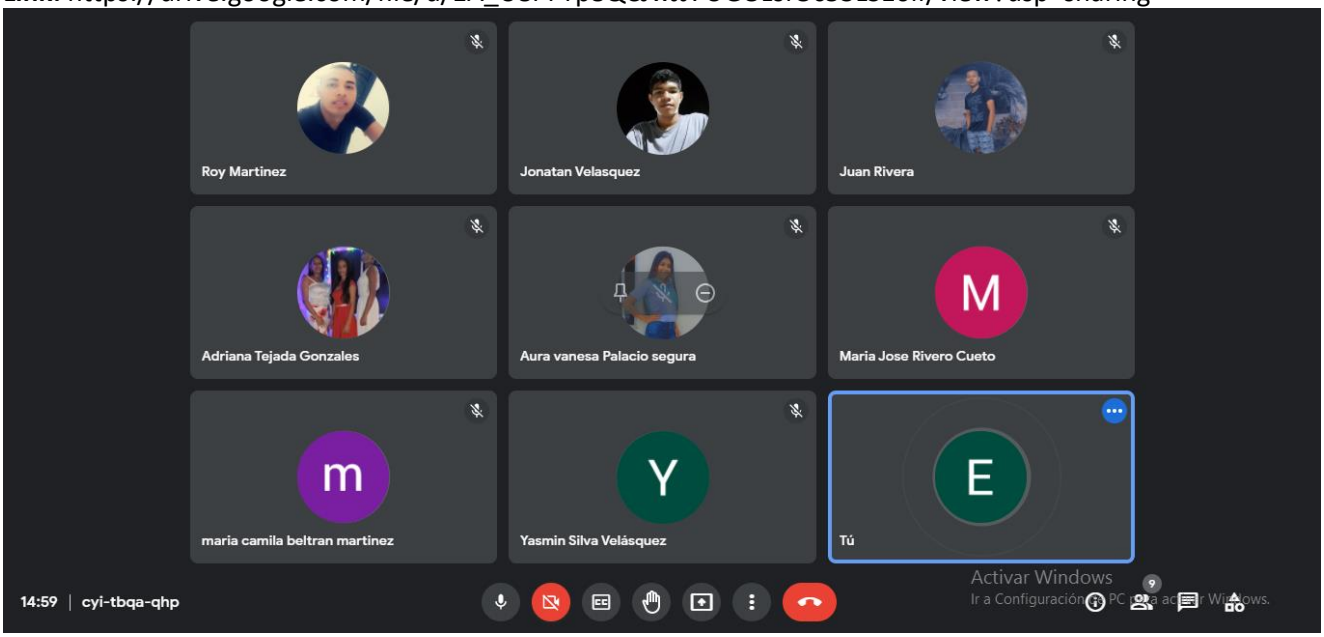


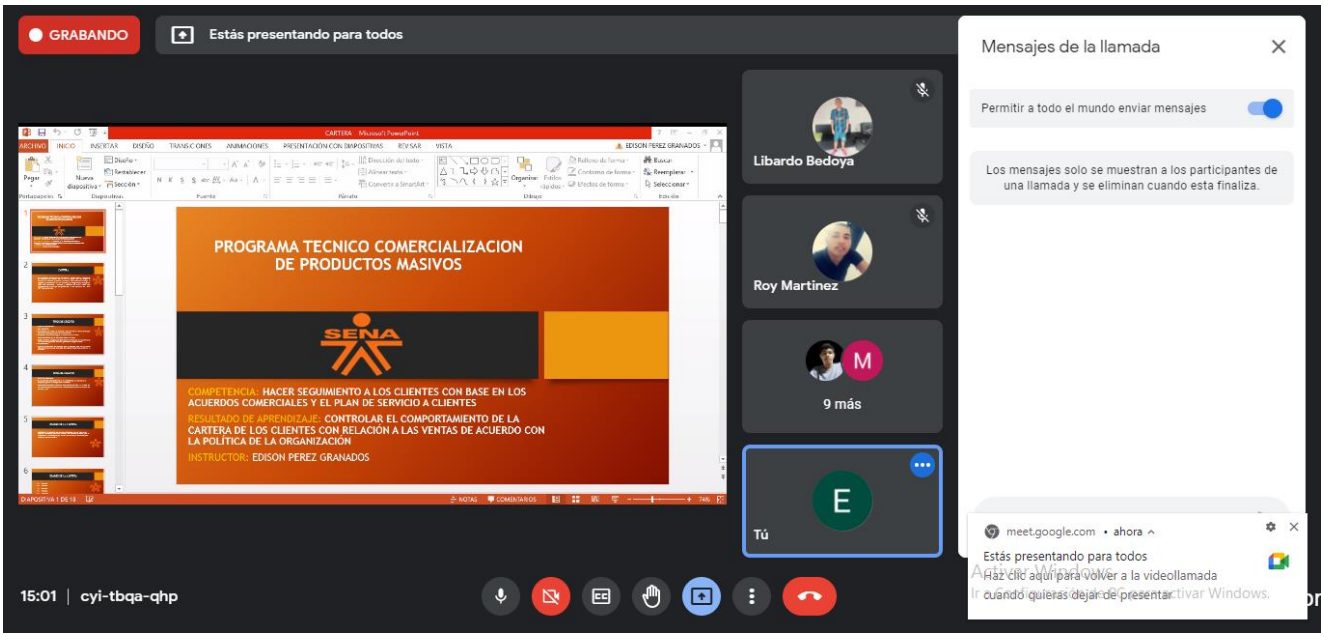

Día de Formacion:14 de Septiembre_2021

Formación No Presencial(Herramientas TIC)

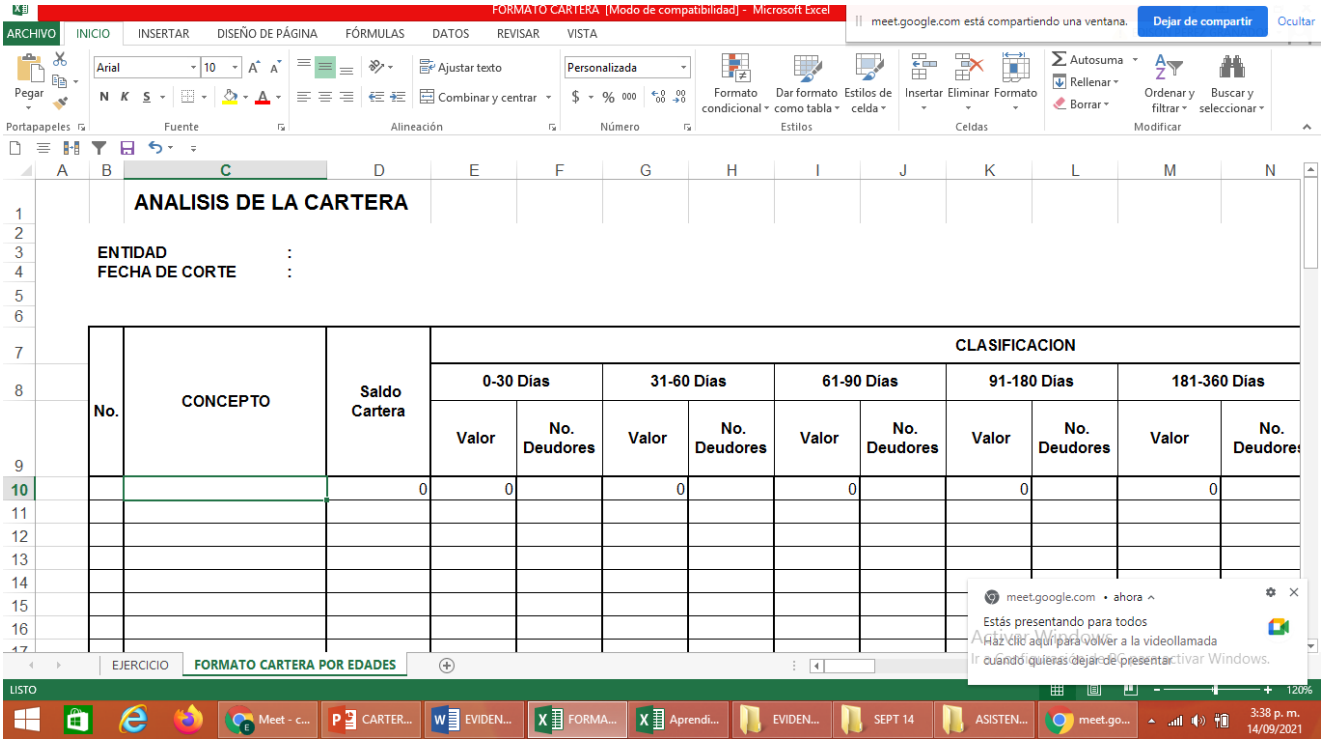
Plataforma Google Meet

Link: https://drive.google.com/file/d/1A_U8PFTp8QCJwJJ7UGOzsfOc53LS10if/view?usp=sharing

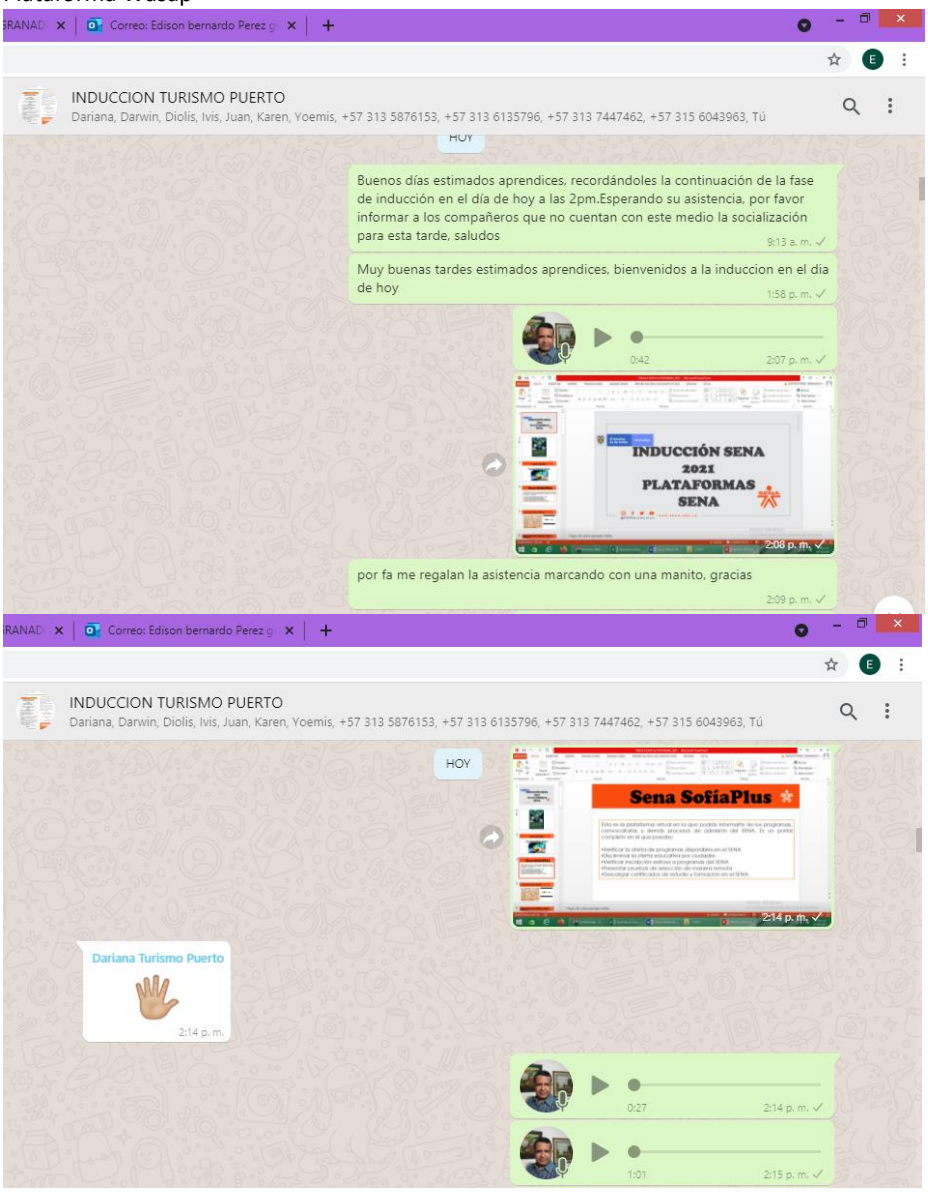


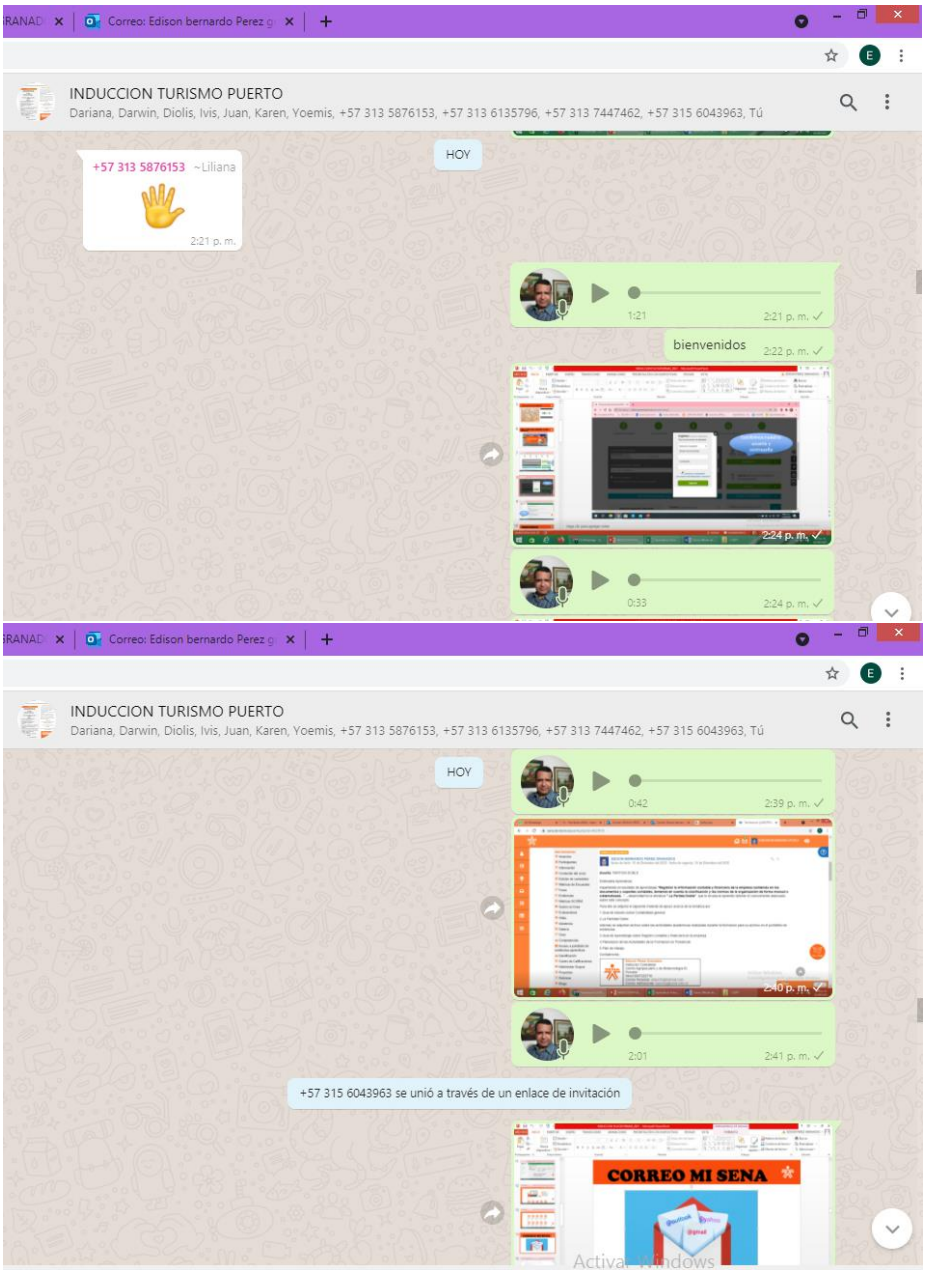



GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ETAPAS DE COBRANZA
• Cobranza judicial
• Por último, en esta etapa de la cobranza que tienen las empresas para el recupero de sus facturas. Por lo general, empieza a 90 o más días después de que vence la fecha de pago de la deuda.
• Básicamente, consiste en una demanda interpuesta por el acreedor en contra del deudor. En esta instancia es el tribunal quien analiza la situación y busca fórmulas de pago. En caso de que el deudor no cuente con los recursos para cubrir la obligación, el tribunal puede ordenar el embargo y remate de bienes cuyo valor sea proporcional a la deuda.
Yasmin Silva Ve...
Aura vanesa Pa...
Maria Jose Riv...
Jhonairo Pérez ...
Libardo Bedoya
Roy Martinez
TATIANA TORR...
Juan Rivera
Valentina Quiroz
Osnaider Perei...
11 más
Tú
15:36 | cyi-tbqa-qhp

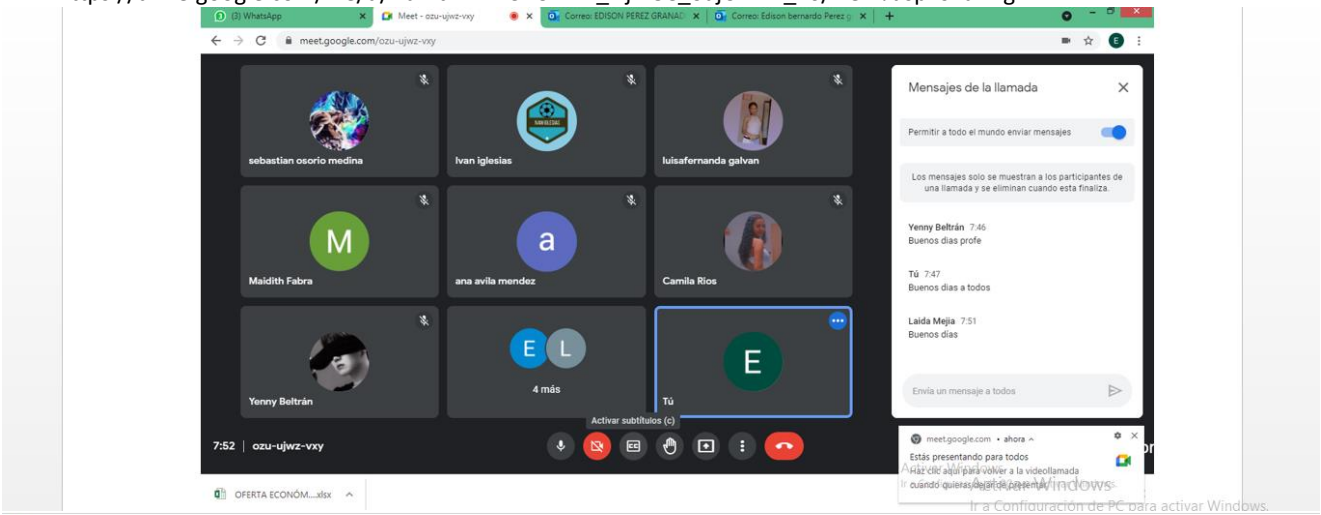

meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
ANALISIS DE LA CARTERA
ENTIDAD :
FECHA DE CORTE :
CLASIFICACION
0-30 Dias
31-60 Días
61-90 Días
91-180 Días
181-360 Días
No.
CONCEPTO
Saldo Cartera
Valor
No. Deudores
EJERCICIO
FORMATO CARTERA POR EDADES
meet.google.com • ahora
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar

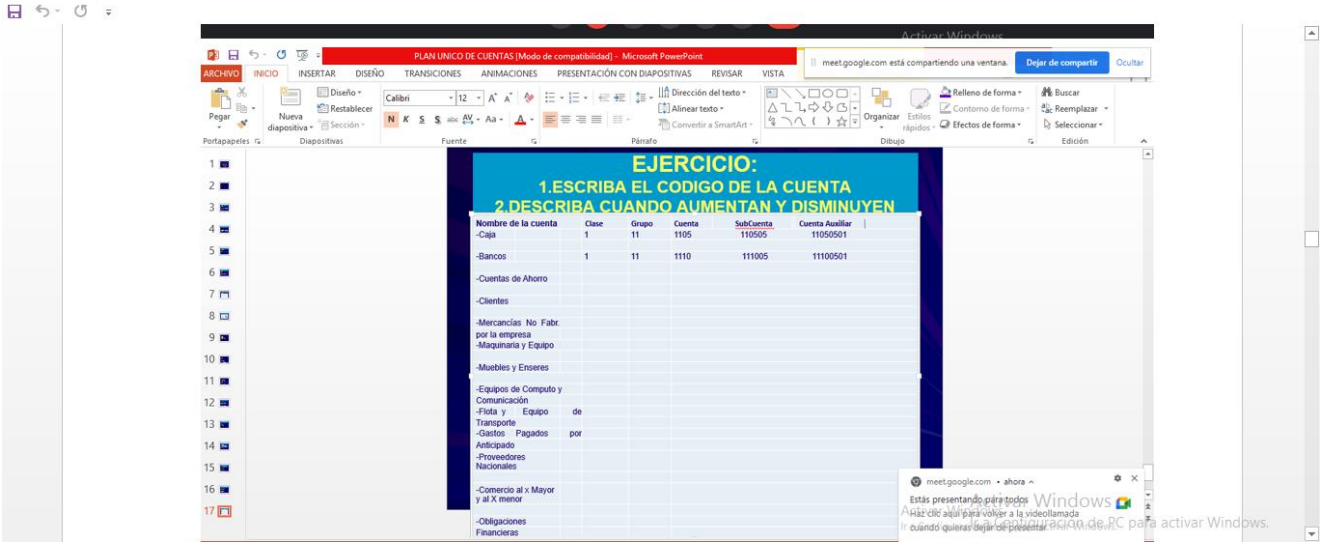
Programa Técnico en Operación Turística Local_Municipio de Puerto Escondido_Ficha 2364457
Dia de Formación: 2 de Septiembre_2021
Formación No Presencial (Herramientas TIC)
Plataforma Wasap

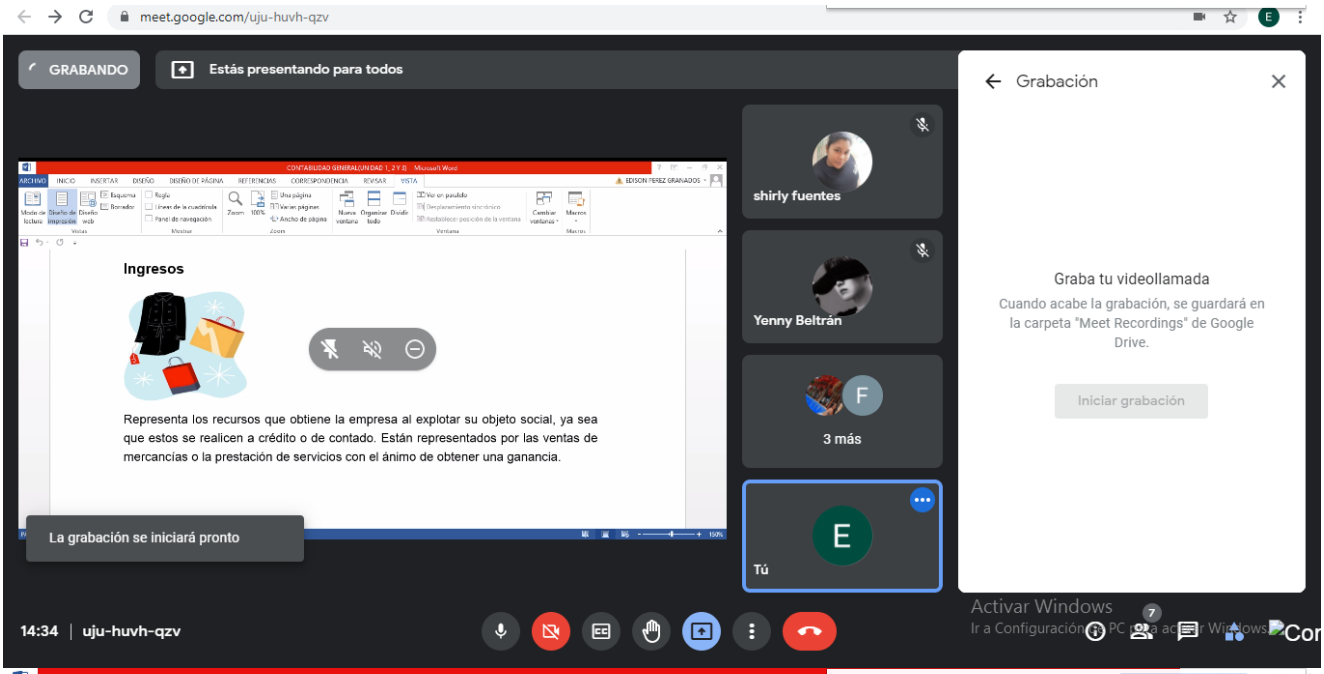


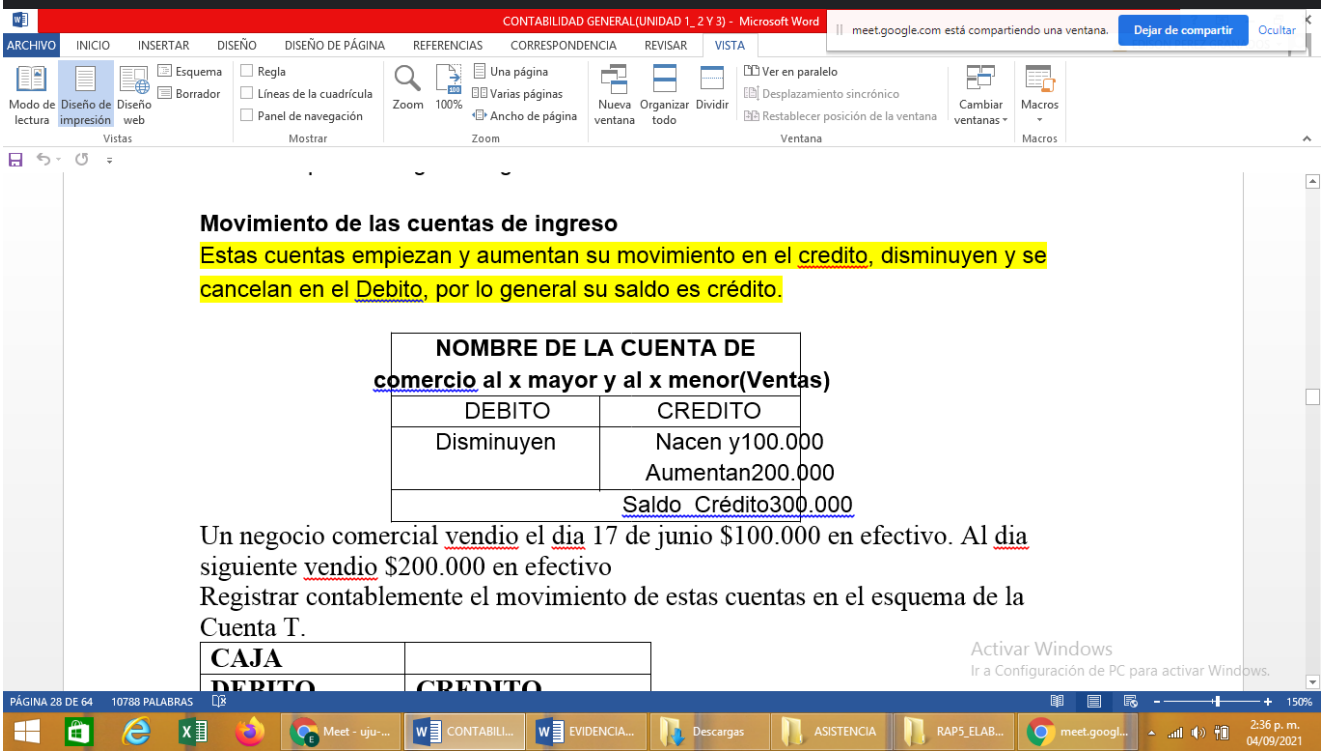

Correo: Edison bernardo Perez g
INDUCCION TURISMO PUERTO
Dariana, Darwin, Diolis, Ivis, Juan, Karen, Yoemis, +57 313 5876153, +57 313 6135796, +57 313 7447462, +57 315 6043963, Tú
HOY
+57 313 5876153 ~Liliana
2:21 p. m.
1:21
2:21 p. m.
bienvenidos
2:22 p. m.
2:24 p. m.
0:33
2:24 p. m.
Correo: Edison bernardo Perez g
INDUCCION TURISMO PUERTO
Dariana, Darwin, Diolis, Ivis, Juan, Karen, Yoemis, +57 313 5876153, +57 313 6135796, +57 313 7447462, +57 315 6043963, Tú
HOY
0:42
2:39 p. m.
2:40 p. m.
2:01
2:41 p. m.
+57 315 6043963 se unió a través de un enlace de invitación
CORREO MI SENA

Curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto Municipio de Monteria_Ficha 2389515
Dia de Formación: 4 Septiembre_2021
Formación No Presencial (Herramientas Tic)
Link: https://drive.google.com/file/d/1bMtRM4YUkCzz2D_NjHl5e_oajC4YW_E6/view?usp=sharing









Movimiento de las cuentas de ingreso

Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el credito, disminuyen y se cancelan en el Debito, por lo general su saldo es crédito.

NOMBRE DE LA CUENTA DE comercio al x mayor y al x menor(Ventas)	
DEBITO	CREDITO
Disminuyen	Nacen y100.000 Aumentan200.000
	Saldo Crédito300.000

Un negocio comercial vendio el dia 17 de junio $100.000 en efectivo. Al dia siguiente vendio $200.000 en efectivo

Registrar contablemente el movimiento de estas cuentas en el esquema de la Cuenta T.

CAJA	
DEBITO	**CREDITO**

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Programa Tecnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255
Días de Formación: 3 y 10 Septiembre_2021

Día de Formacion:3 de Septiembre_2021
Formación Presencial(Modelo de Alternancia)
Socializacion por parte del Intructor

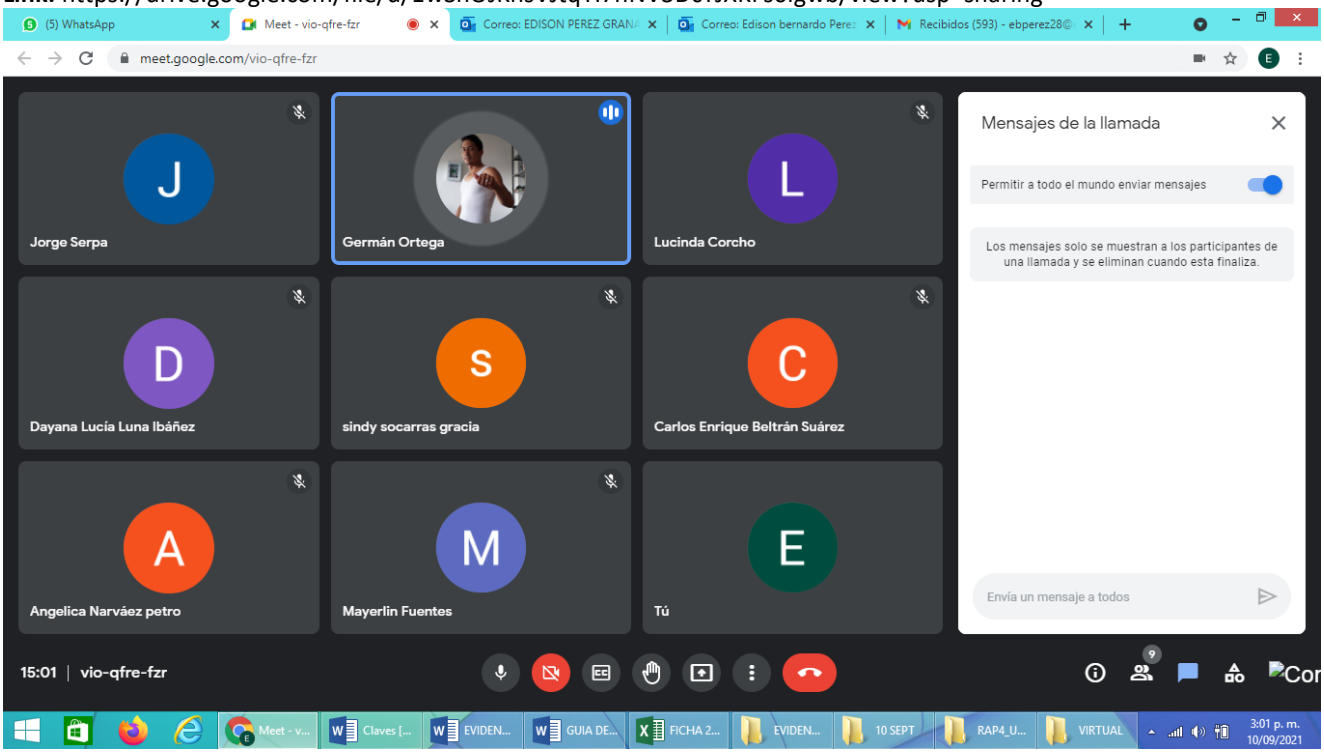


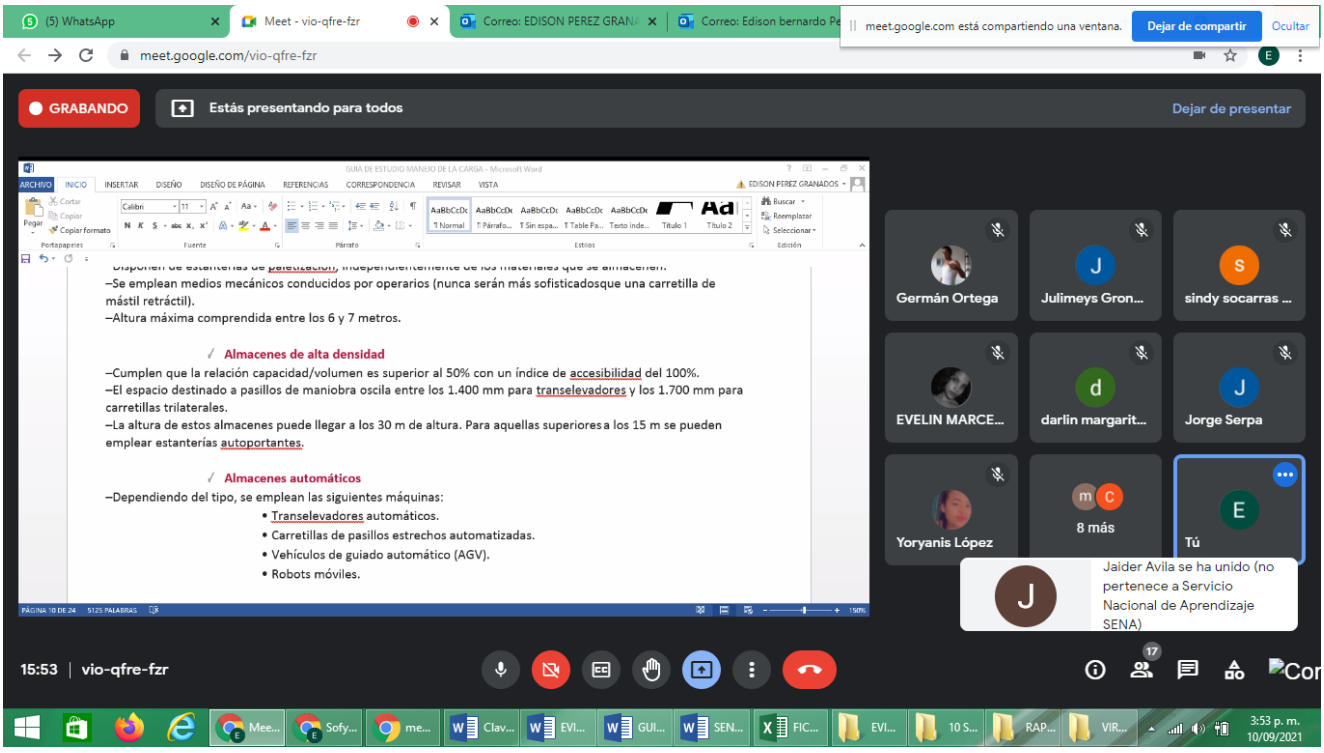


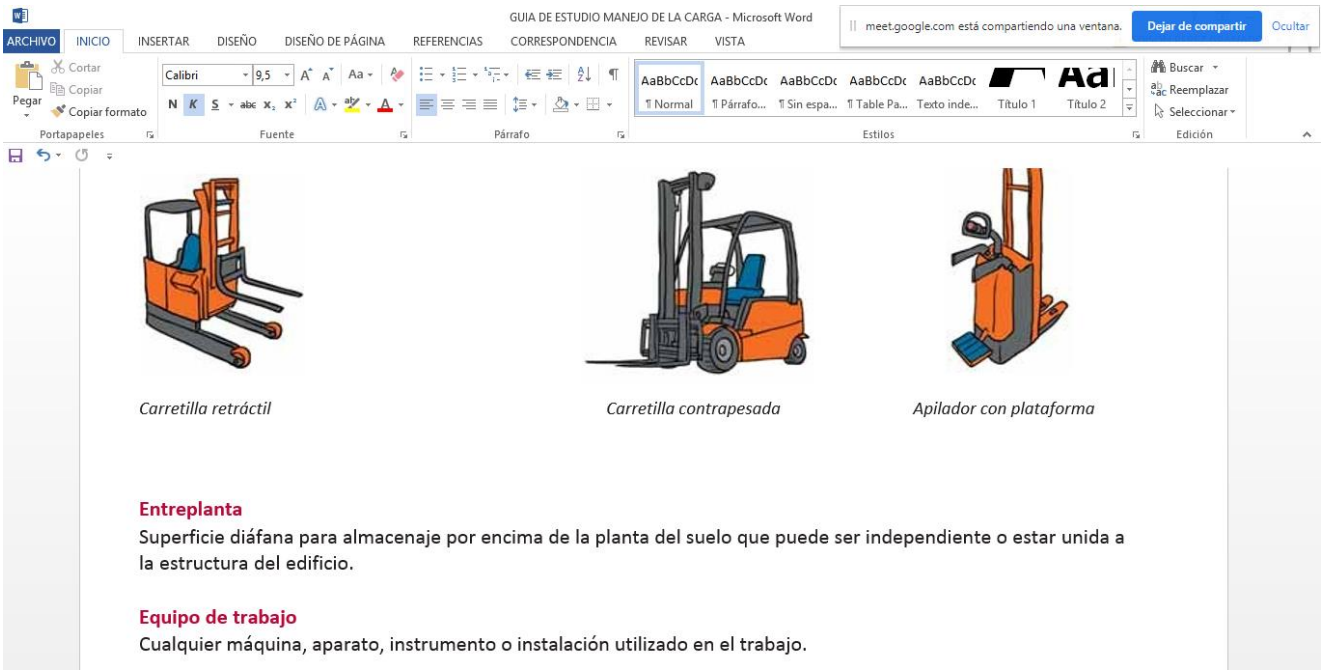
Participación de los aprendices en la Formación (Taller práctico y Exposición)

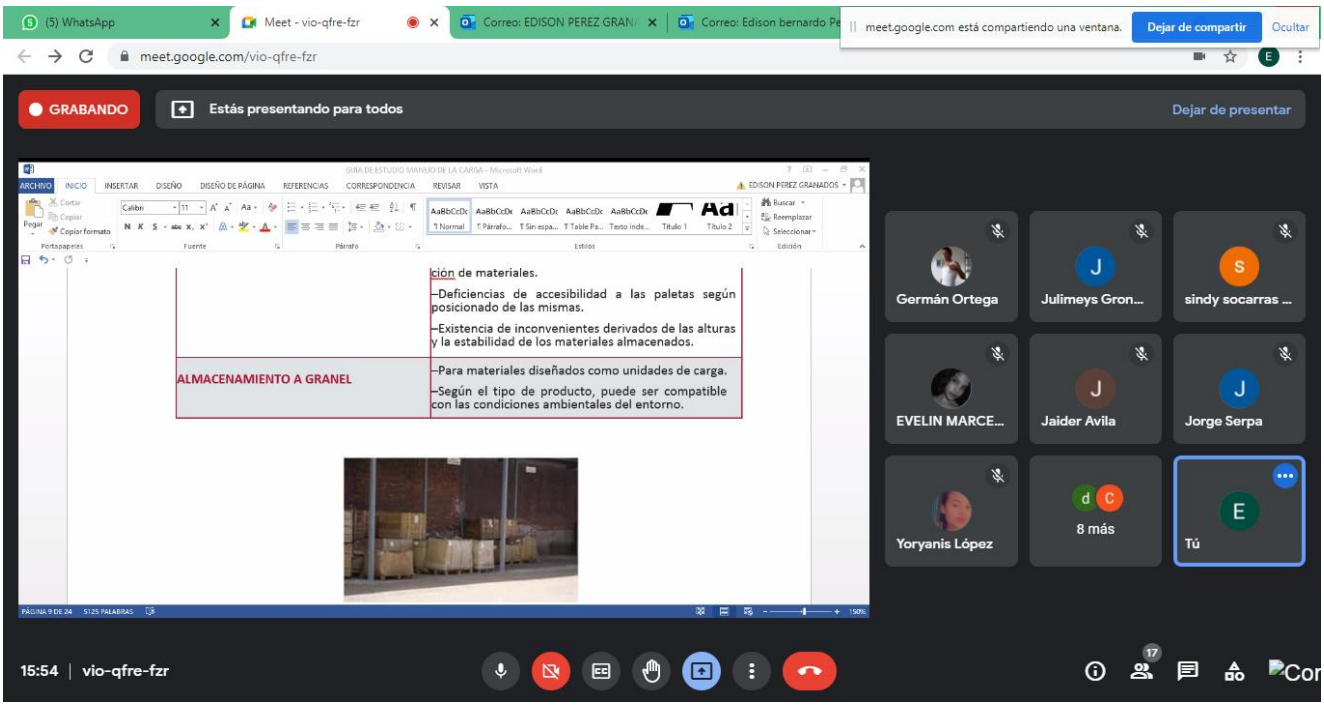



Día de Formación: 10 Septiembre_2021
Formación Presencial (Herramientas TIC)
Plataforma Google Meet
Link: https://drive.google.com/file/d/1wShOJKhsVJtqYI7nNV3DcYJXKFs0lgwb/view?usp=sharing

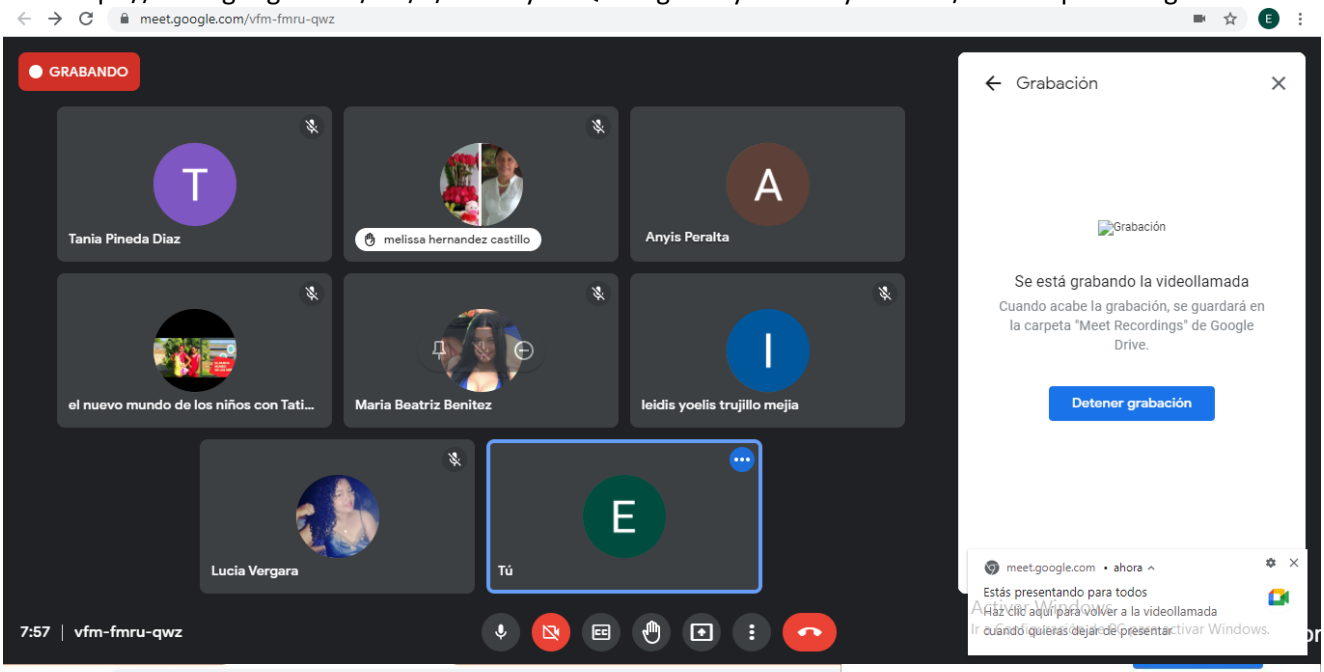


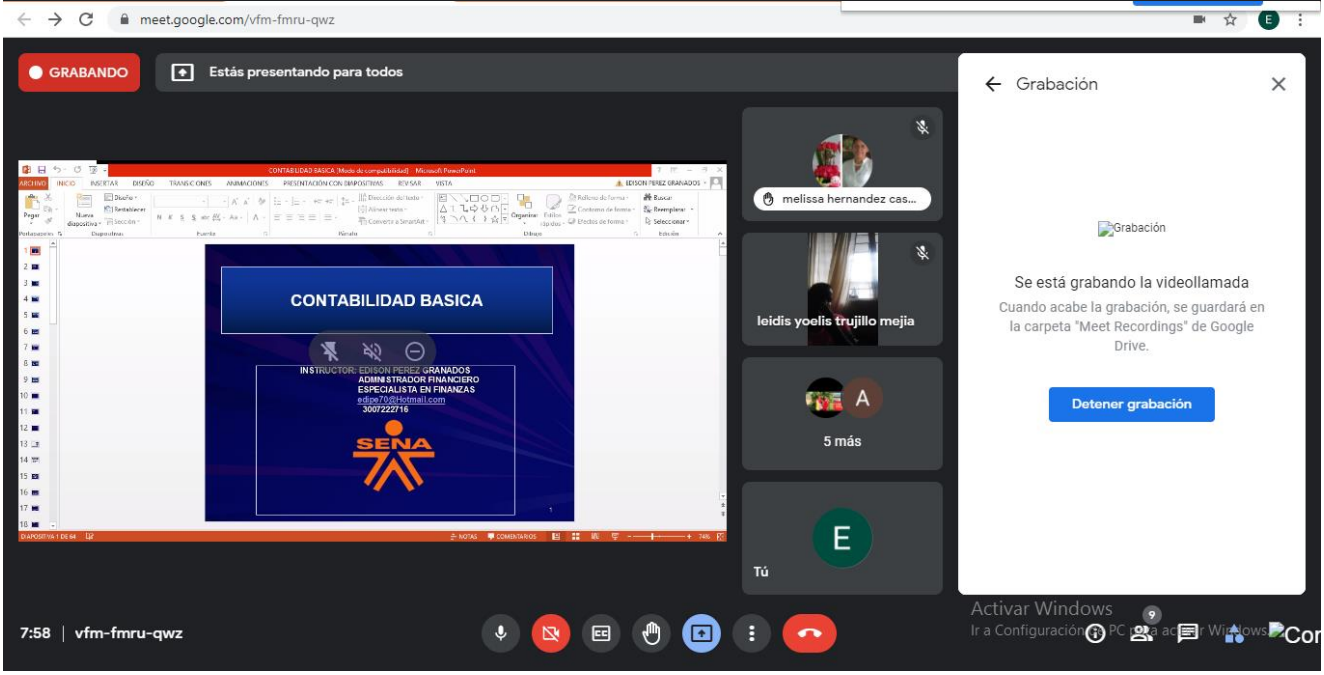


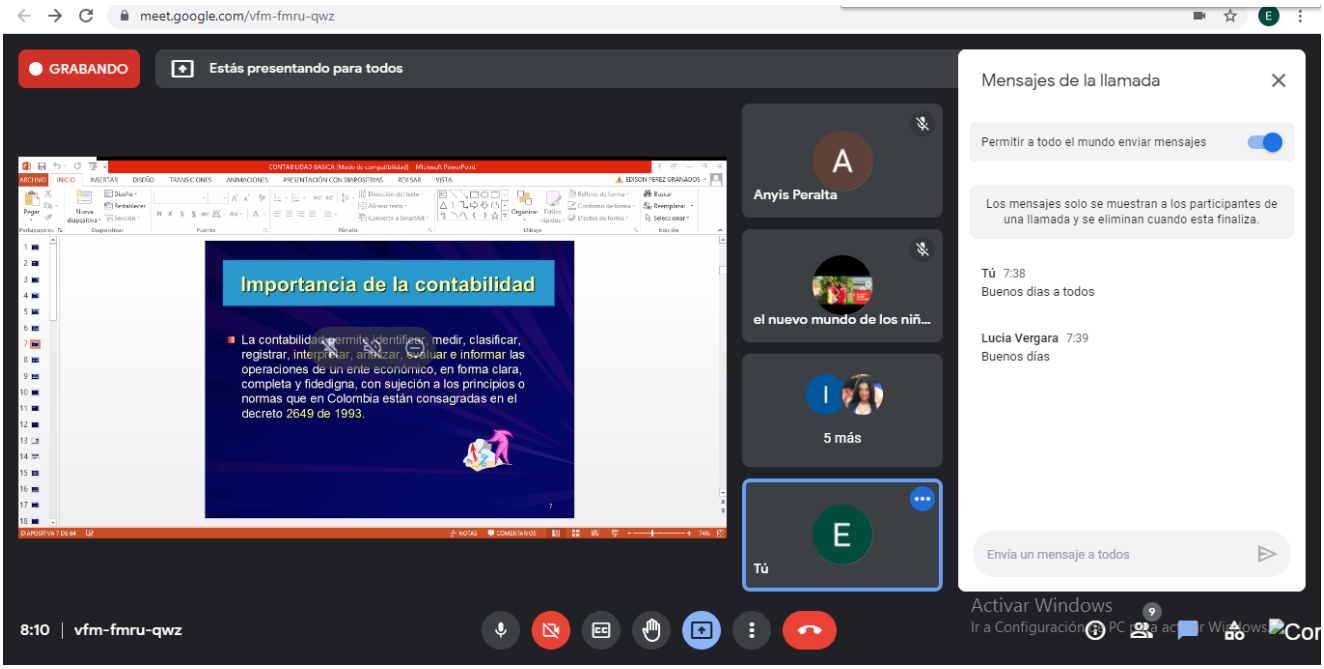

GUIA DE ESTUDIO MANEJO DE LA CARGA - Microsoft Word
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Carretilla retráctil
Carretilla contrapesada
Apilador con plataforma
Entreplanta
Superficie diáfana para almacenaje por encima de la planta del suelo que puede ser independiente o estar unida a la estructura del edificio.
Equipo de trabajo
Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

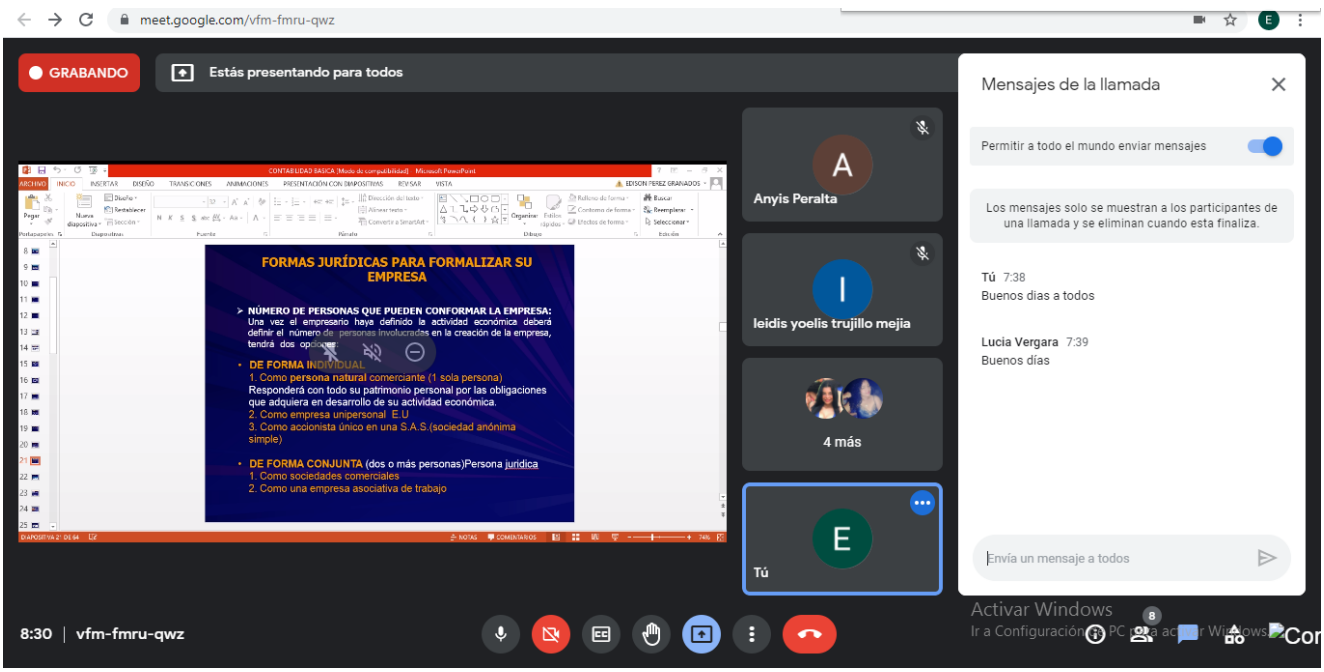

meet.google.com/vio-qfre-fzr
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
–Deficiencias de accesibilidad a las paletas según posicionado de las mismas.
–Existencia de inconvenientes derivados de las alturas y la estabilidad de los materiales almacenados.
ALMACENAMIENTO A GRANEL
–Para materiales diseñados como unidades de carga.
–Según el tipo de producto, puede ser compatible con las condiciones ambientales del entorno.
Germán Ortega
Julimeys Gron...
sindy socarras ...
EVELIN MARCE...
Jaider Avila
Jorge Serpa
Yoryanis López
8 más
Tú
15:54 | vio-qfre-fzr

Curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto Municipio de Ayapel_Ficha 2413863
Día de formación: 11 de septiembre_2021
Formación No Presencial (Herramientas Tic)
Plataforma google meet
link: https://drive.google.com/file/d/1oTUZyWYQsaIWgVneTyh7nL4J7yYW-GX3/view?usp=sharing






meet.google.com/vfm-fmru-qwz
GRABANDO
Estás presentando para todos
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.
Anyis Peralta
el nuevo mundo de los niñ...
5 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Tú 7:38
Buenos dias a todos
Lucia Vergara 7:39
Buenos días
Envía un mensaje a todos
8:10 | vfm-fmru-qwz


meet.google.com/vfm-fmru-qwz
GRABANDO
Estás presentando para todos
FORMAS JURÍDICAS PARA FORMALIZAR SU EMPRESA
NÚMERO DE PERSONAS QUE PUEDEN CONFORMAR LA EMPRESA:
Una vez el empresario haya definido la actividad económica deberá definir el número de personas involucradas en la creación de la empresa, tendrá dos opciones:
DE FORMA INDIVIDUAL
1. Como persona natural comerciante (1 sola persona)
Responderá con todo su patrimonio personal por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica.
2. Como empresa unipersonal E.U
3. Como accionista único en una S.A.S.(sociedad anónima simple)
DE FORMA CONJUNTA (dos o más personas)Persona jurídica
1. Como sociedades comerciales
2. Como una empresa asociativa de trabajo
Anyis Peralta
leidis yoelis trujillo mejia
4 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Tú 7:38
Buenos dias a todos
Lucia Vergara 7:39
Buenos días
Envía un mensaje a todos
8:30 | vfm-fmru-qwz

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

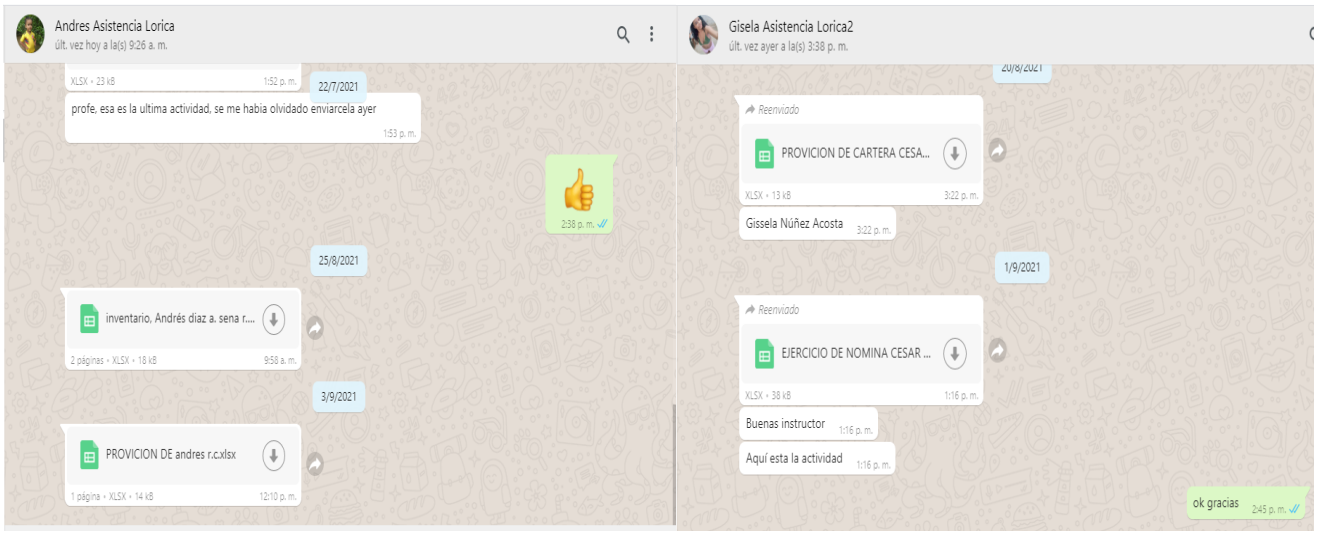
Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos_Municpio de Planeta Rica_Ficha_2292824

Exposición por parte de los aprendices en la formación Presencial



Programa Técnico en Asistencia Administrativa Municipio de Lorica_Ficha_ 2183399

Taller Práctico realizado por los aprendices

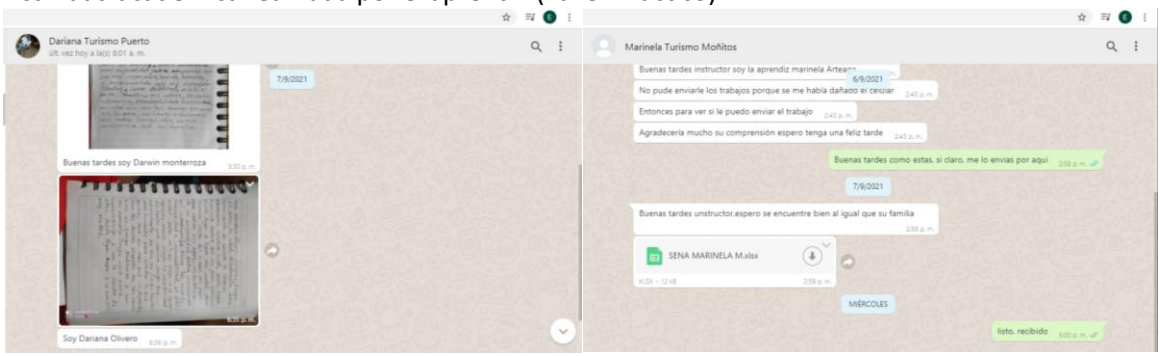


Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255

Exposición por parte de los aprendices en la Formación (Maqueta sobre Zona de Almacenamiento Logística)

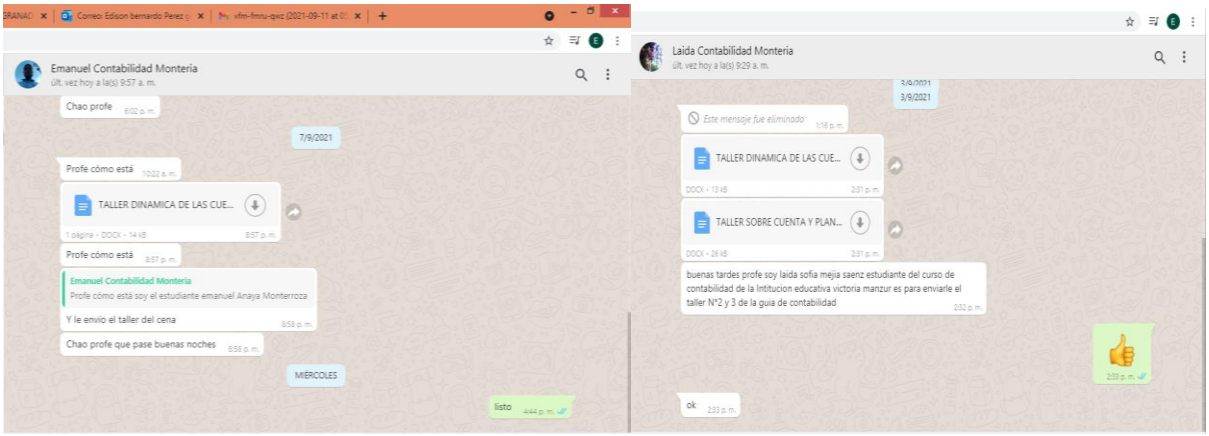


Programa Técnico en Operación Turística Local_Municipio de Puerto Escondido_Ficha_2364457
Actividad académica realizada por el aprendiz (Taller Práctico)



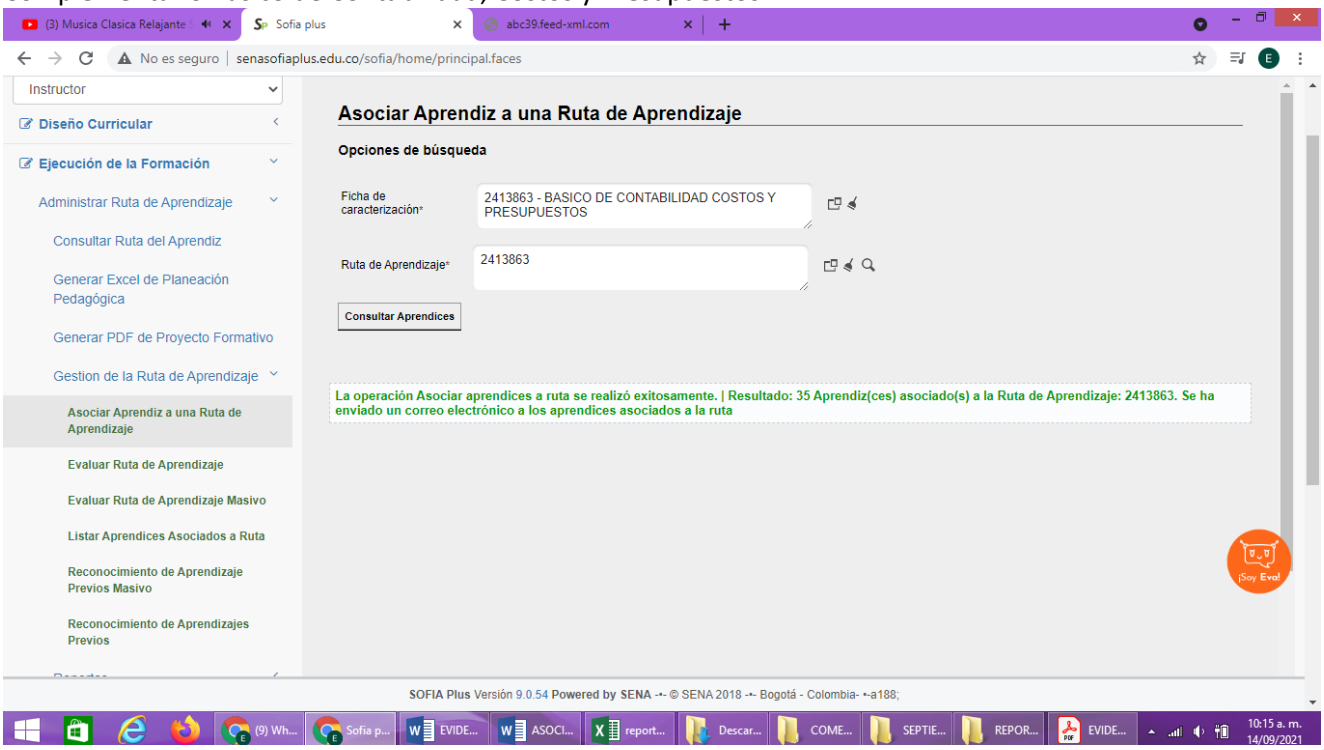
Curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto Municipio de Monteria_Ficha 2389515

Actividad académica realizada por el aprendiz (Taller Práctico)



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.

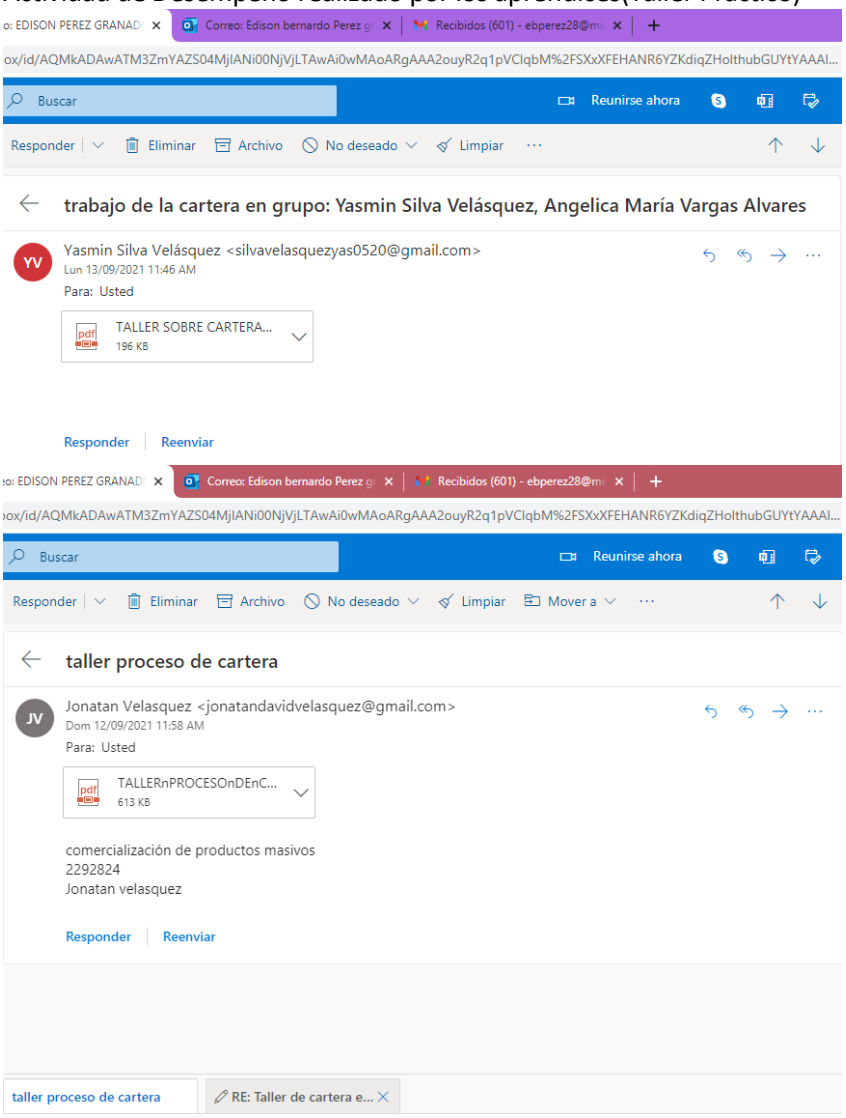
Anexo Obligación contractual 4: Se realiza asociación de la ruta de aprendizaje de la ficha 2413863 del curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuestos.



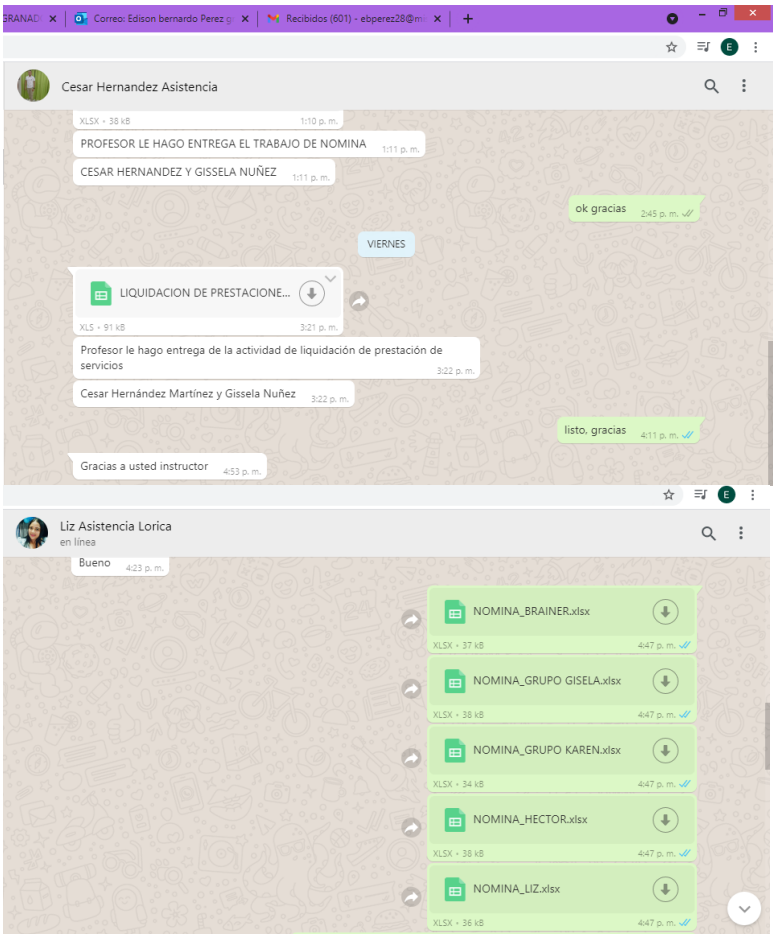
Anexo Obligación contractual 5: Se socializó las actividades de las guías de aprendizaje con los aprendices del siguiente programa de formación:

Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos_Municpio de Planeta Rica_Ficha_2292824

Actividad de Desempeño realizado por los aprendices(Taller Practico)



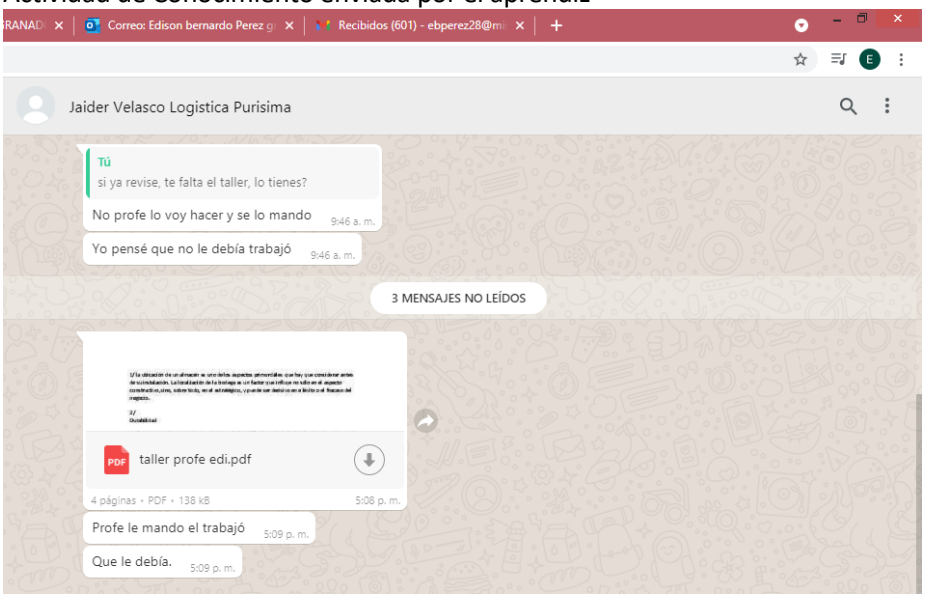
Programa Técnico en Asistencia Administrativa Municipio de Lorica_Ficha_ 2183399
Actividad de Producto realizado por los aprendices(Taller Practico)



Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255
Actividad de Desempeño realizada en la formación Presencial

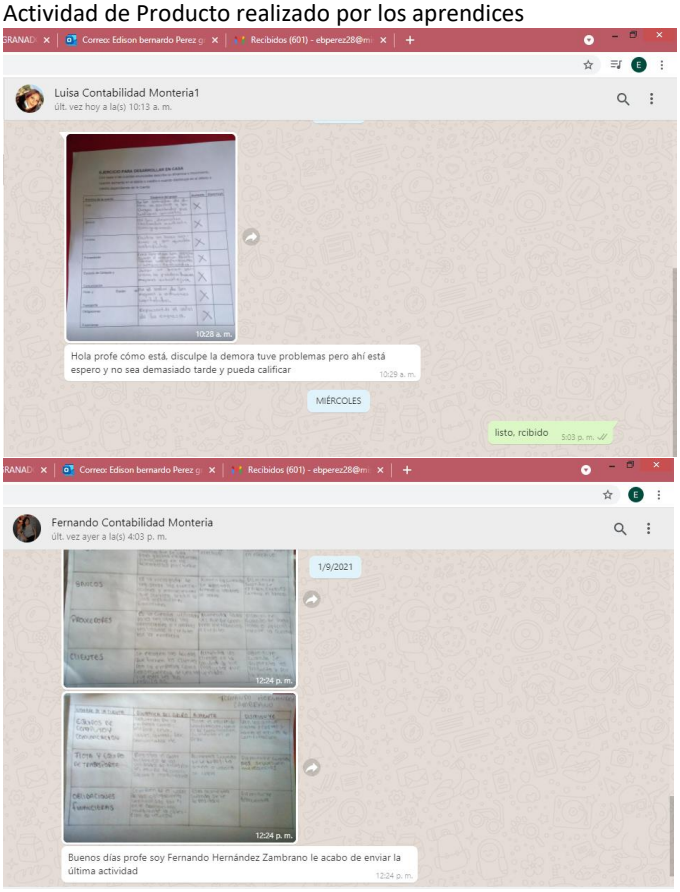


Actividad de Conocimiento enviada por el aprendiz



Curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto Municipio de Monteria_Ficha 2389515

Actividad de Producto realizado por los aprendices



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

Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos_Municpio de Planeta Rica_Ficha_2292824

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**Comercializacion de Productos Masivos
- **Código del Programa de Formación:** 631117
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Estrategias de marketing para comercializacion de productos de consumo masivo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4: Diseño de un Programa de Cobranza

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

Descripción de la(s) actividad(es):
El objetivo de un herramienta manual o sistematica para la gestión de cobranza es brindar una herramienta de gestión flexible que lo ayude a organizar y realizar la cobranza aplicando un proceso ordenado y automatizado que mejore la eficiencia de la cobranza.

El aprendiz deberá desarrollar un informe escrito o una herramienta sistematizada que aplique la gestión de cobranza de una empresa, donde se estipule los diferentes procedimientos que se deben elaborar para la recuperación de la cartera vencida de la empresa.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de la Herramienta Excel o

Programa Técnico en Asistencia Administrativa Municipio de Lorica_Ficha_ 2183399

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

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.

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255

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):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Almacenar la Carga
- **Competencia:**Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Ubicar la carga teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

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

Actividad No3: Ubicación de la carga en la Zona de Almacenamiento

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

Descripción de la(s) actividad(es):
Determinar la ubicación de un almacén es uno de los aspectos primordiales que hay que considerar antes de su instalación. La localización de la bodega es un factor que influye no sólo en el aspecto constructivo, sino, sobre todo, en el estratégico, y puede ser decisivo en el éxito o el fracaso del negocio.

El aprendiz realizara la siguiente actividad de conocimiento:

1. Desde su análisis personal argumente por que es importante la ubicación de un almacén en el área de una empresa.

2. Para realizar el análisis de las características del producto que pueden influir en la ubicación de un almacén, se tienen en cuenta tres aspectos: su durabilidad, su estabilidad intrínseca y su manejabilidad. Explique cada uno de estos.

3. La composición y disposición de la red necesaria para la comercialización de un artículo influirá en la localización, en el número y en el tipo de bodegas que se necesitarán para cubrirla, pero existen dos factores que influyen, explique cuáles son.

4. Tomando como referencia el formato adjunto sobre" Condiciones de Almacenamiento de la Mercancía", elabore un modelo de este formato tomando como ejemplo alguna empresa del sector

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

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.

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 BÁSICA

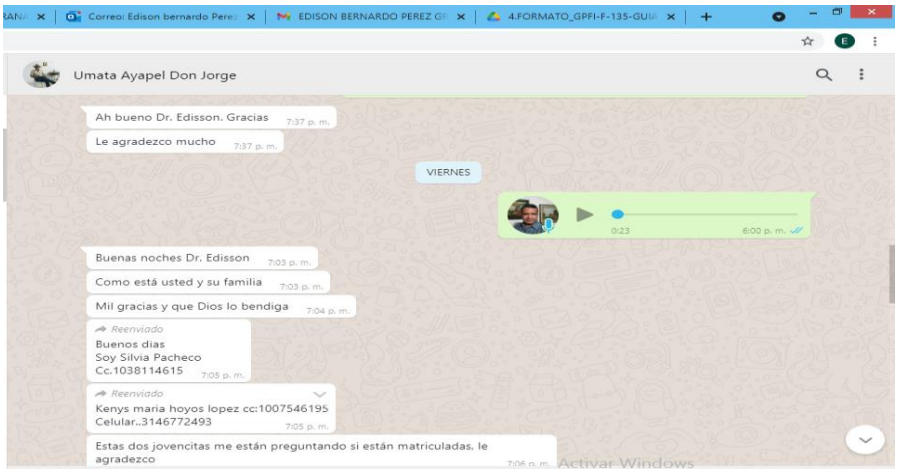
LOS INTERESADOS SE PUEDEN INSCRIBIR EN LA OFICINA DE UMATA.

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 participó 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 gestionando población para los complementarios y orientando la formación en los programas:

Curso Contabilidad Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2413863_Municipio de Ayapel

SENA	CARACTERIZACION DE LA FORMACION F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración educativa Procedimiento: Matricula

Nº FICHA DE CARACTERIZACION: _____ **No. SOLICITUD**_____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: BASICO DE CONTABILIDAD,COSTOS Y PRESUPUESTO_____

TIPO DE FORMACION: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA: X_____

CODIGO PROGRAMA: 13310063 VERSION: 1 SECTOR:

CONVENIO: UMATA ALCALDIA MUNICIPAL DE AYAPEL

PROGRAMA ESPECIAL: OFERTA REGULAR

FECHA: INICIO:11/9/2021 **TERMINACIÓN:** 9/10/2021 **TOTAL HORAS**: 40

Nº APRENDICES: 35 **MUNICIPIO:** AYAPEL

VEREDA: _____ DIRECCIÓN: CALLE 9 No 3-154

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES			
MARTES			
MIERCOLES			
JUEVES			
VIERNES			

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: EDISON PEREZ GRANADOS ___CC. Nº 72.167.782_____

TELEFONO 3007222716 **EMAIL**: edipe70@hotmail.com – eperezg@sena.edu.co

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA: UMATA_ALCALDIA MUNICIPAL DE AYAPEL_____

NIT Nº: 800.096.737-3_____ **TELEFONO:** 3215130068_____

FAX: _____

DIRECCION: CLLE 9 No 3-154_____ **APARTADO:**_____

E-MAIL: JORGDELCUA@HOTMAIL.COM

NOMBRE DEL GERENTE: JORGE DELGADO_____

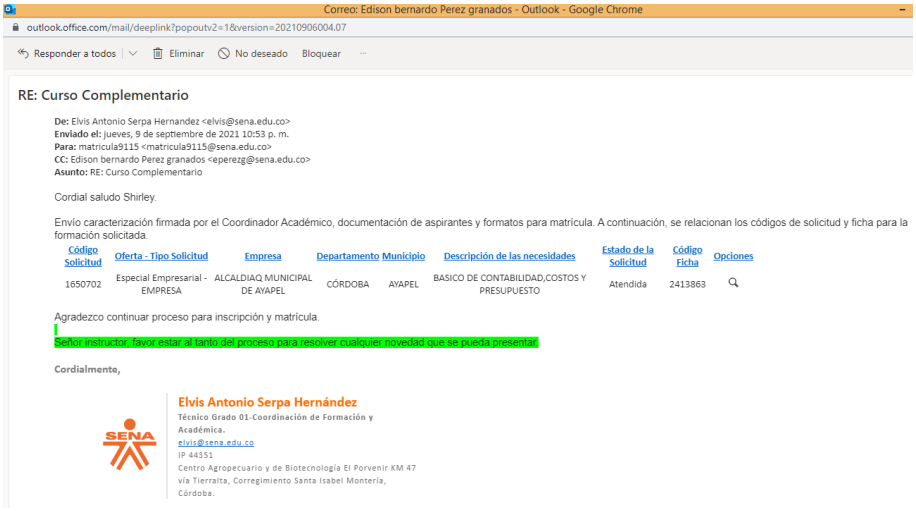
No DE EMPLEADOS: _____**ACTIVIDAD ECONOMICA**:_____

DPTO: CORDOBA **MUNICIPIO:** AYAPEL **GREMIO**_____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas
Limitada		Precooperativas		
Anónima		Cooperativas		Instituciones Educativas: Pública ☐ Privada ☐
En Comandita		Cooperativas Públicas		Otros
Economía Mixta		Empresas Comunales		Entes Territoriales
Colectiva		Mutuales		ONGS
Unipersonal		Fondo de Empleados		Grupos

INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO** **FECHA DE ENTREGA**



Correo: Edison bernardo Perez granados - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210906004.07

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: Curso Complementario

De: Elvis Antonio Serpa Hernandez <elvis@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 9 de septiembre de 2021 10:53 p. m.
Para: matricula9115 <matricula9115@sena.edu.co>
CC: Edison bernardo Perez granados <eperezg@sena.edu.co>
Asunto: RE: Curso Complementario

Cordial saludo Shirley.

Envío caracterización firmada por el Coordinador Académico, documentación de aspirantes y formatos para matrícula. A continuación, se relacionan los códigos de solicitud y ficha para la formación solicitada.

Código Solicitud	Oferta - Tipo Solicitud	Empresa	Departamento	Municipio	Descripción de las necesidades	Estado de la Solicitud	Código Ficha	Opciones
1650702	Especial Empresarial - EMPRESA	ALCALDIAQ MUNICIPAL DE AYAPEL	CÓRDOBA	AYAPEL	BASICO DE CONTABILIDAD,COSTOS Y PRESUPUESTO	Atendida	2413863	

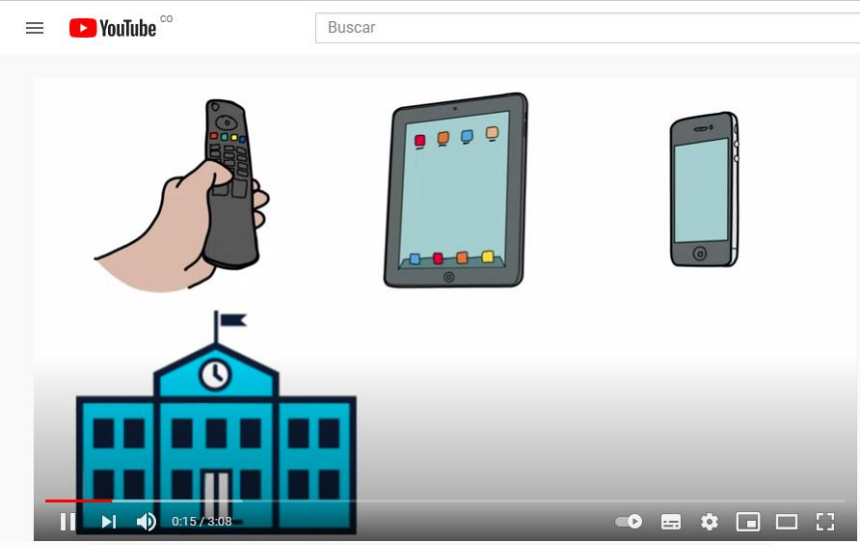
Agradezco continuar proceso para inscripción y matrícula.

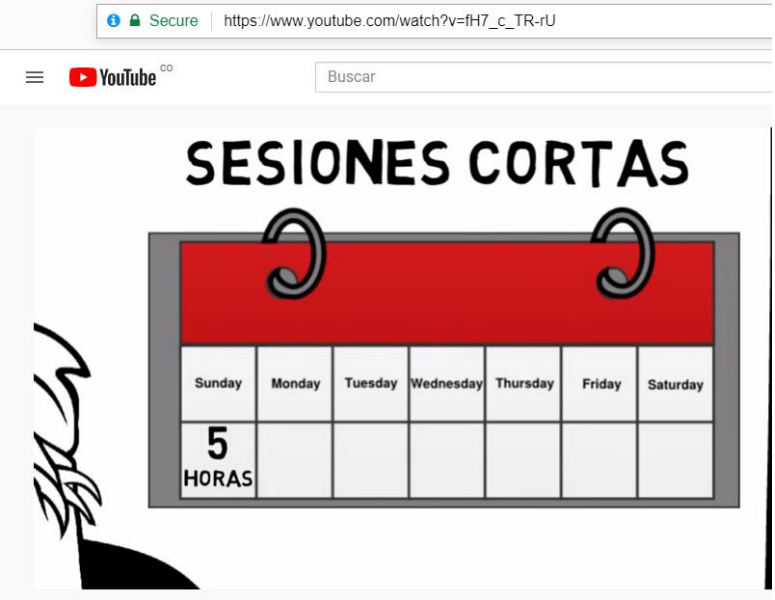
Señor instructor, favor estar al tanto del proceso para resolver cualquier novedad que se pueda presentar.

Cordialmente,

Elvis Antonio Serpa Hernández
Técnico Grado 01-Coordinación de Formación y Académica.
elvis@sena.edu.co
IP 44351
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir KM 47 vía Tierralta, Corregimiento Santa Isabel Montería, Córdoba.

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: "Ser mejor Estudiante"
Link: https://youtu.be/fH7_c_TR-rU

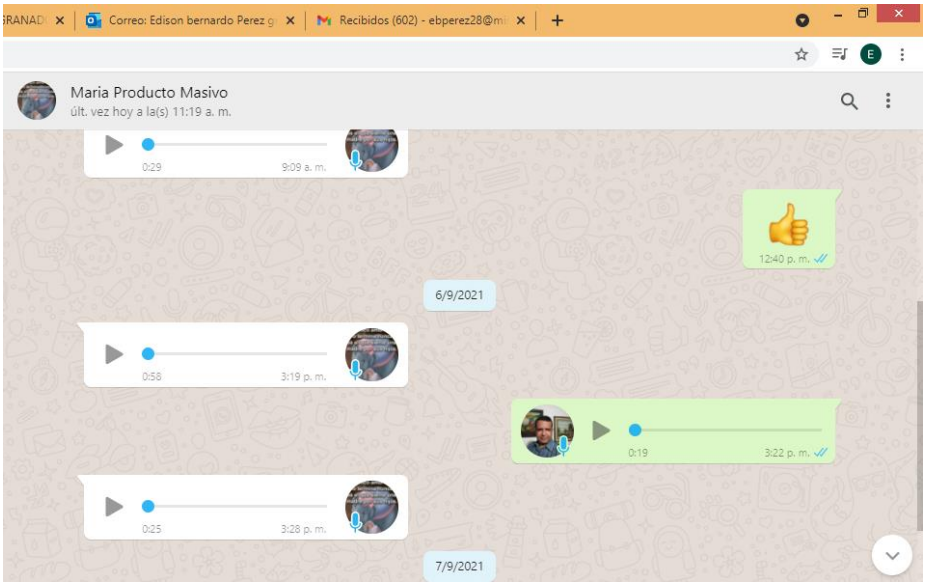




Anexo Obligación contractual 10: Retroalimentación realizada a los aprendices que presentaron el desarrollo de las actividades o alguna consulta respecto a la formación.

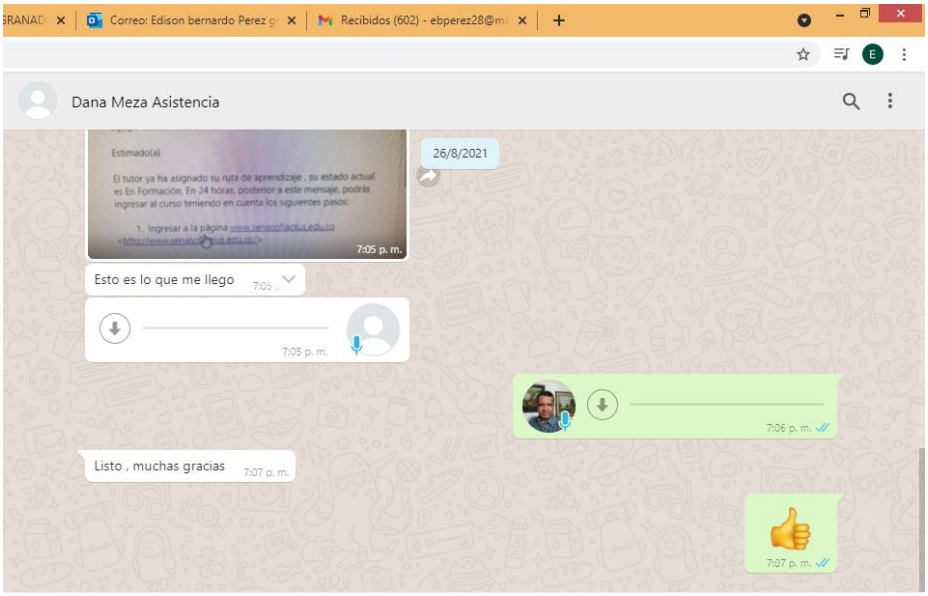
Programa Técnico en Comercialización en Productos Masivos Municipio de Planeta Rica_Ficha 2292824

Retroalimentación por parte del instructor al aprendiz



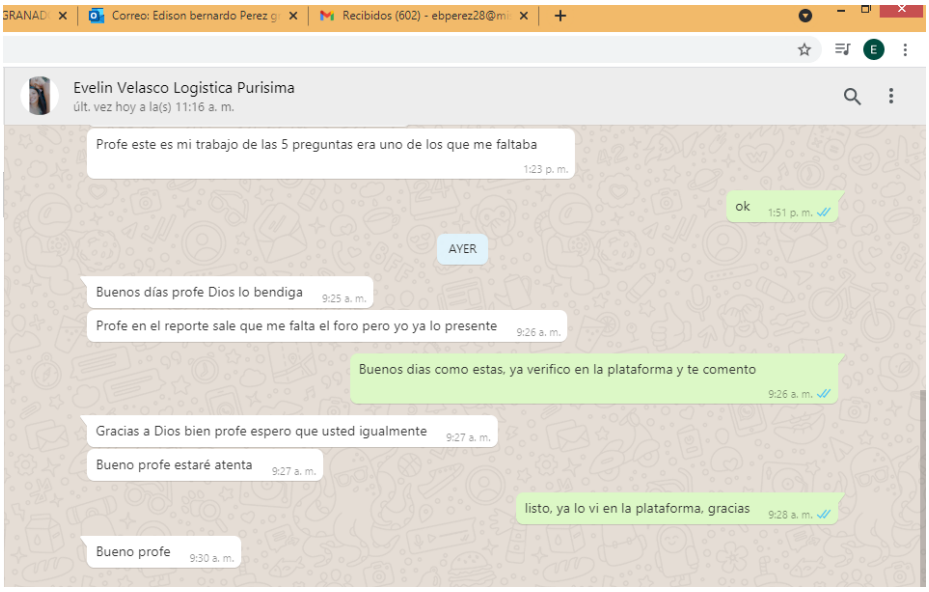
Programa Técnico en Asistencia Administrativa Municipio de Lorica_Ficha 2183399

Interacción aprendiz e instructor en la formación



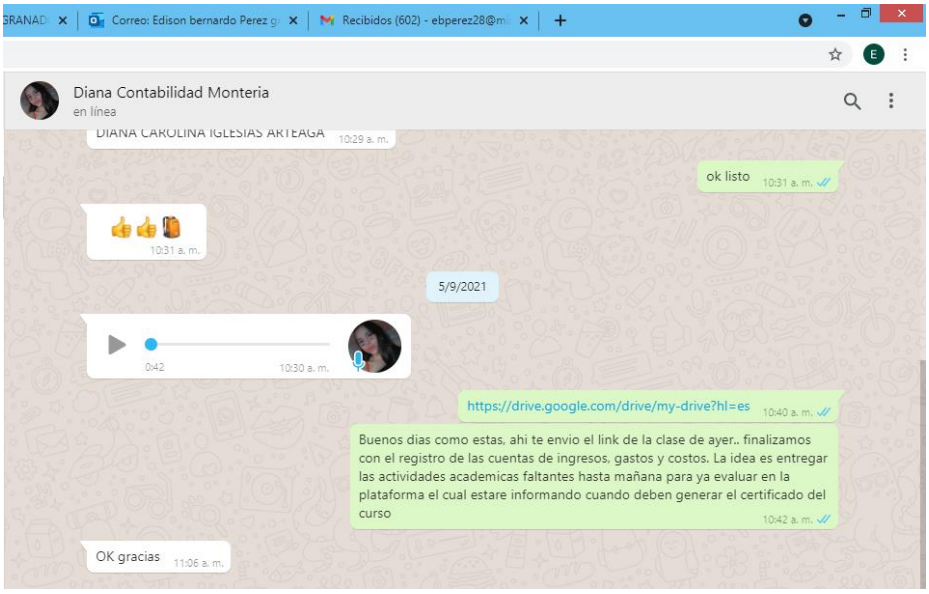
Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255

Retroalimentación por parte del instructor al aprendiz



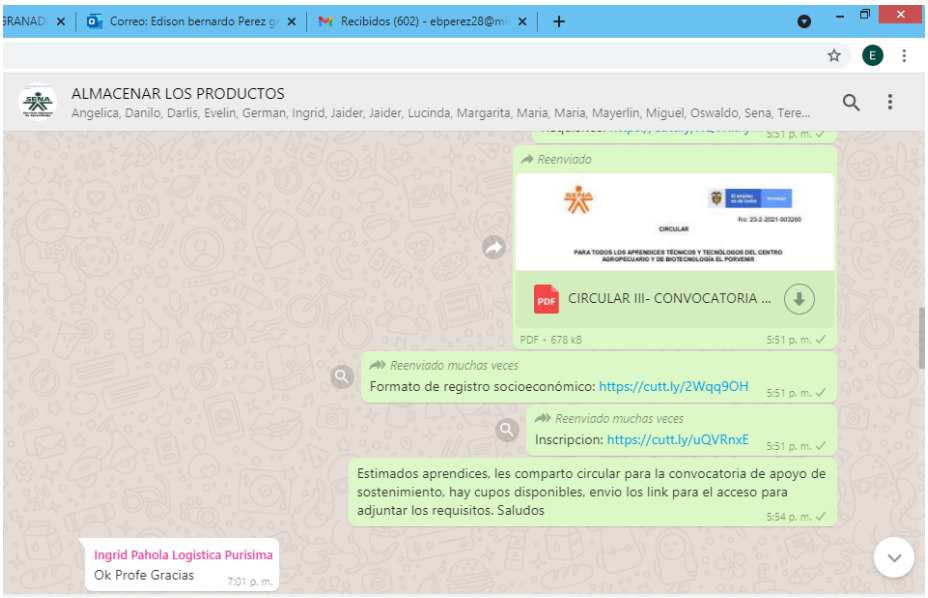
Curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto Municipio de Ayapel_Ficha 2413863

Retroalimentación por parte del instructor al aprendiz

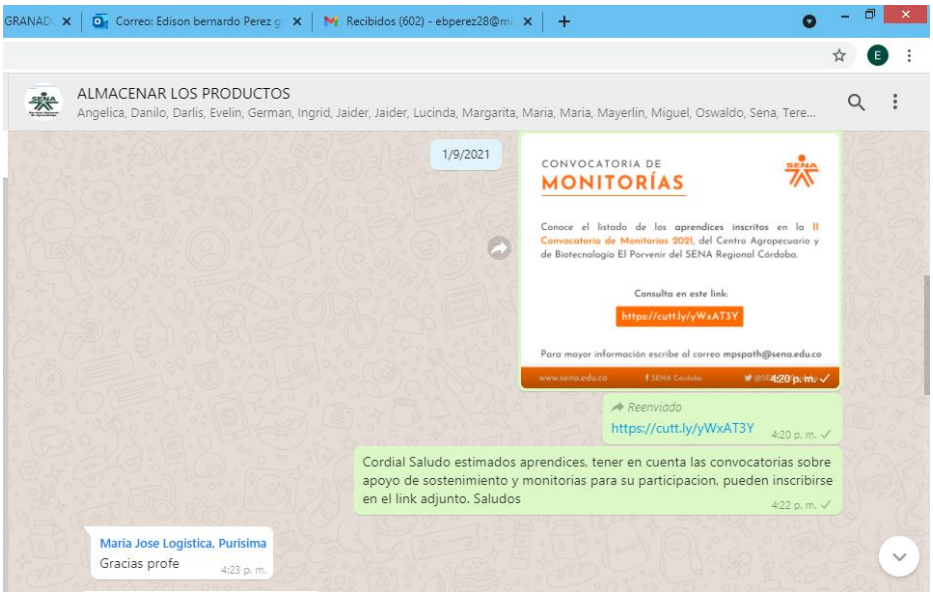


Anexo Obligación contractual 11: Apoyo en la implementación de estrategias publicitarias para la Divulgación para la apertura de la oferta de cursos complementarios, oferta regular del Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir y solicitudes empleo divulgadas en la APE.

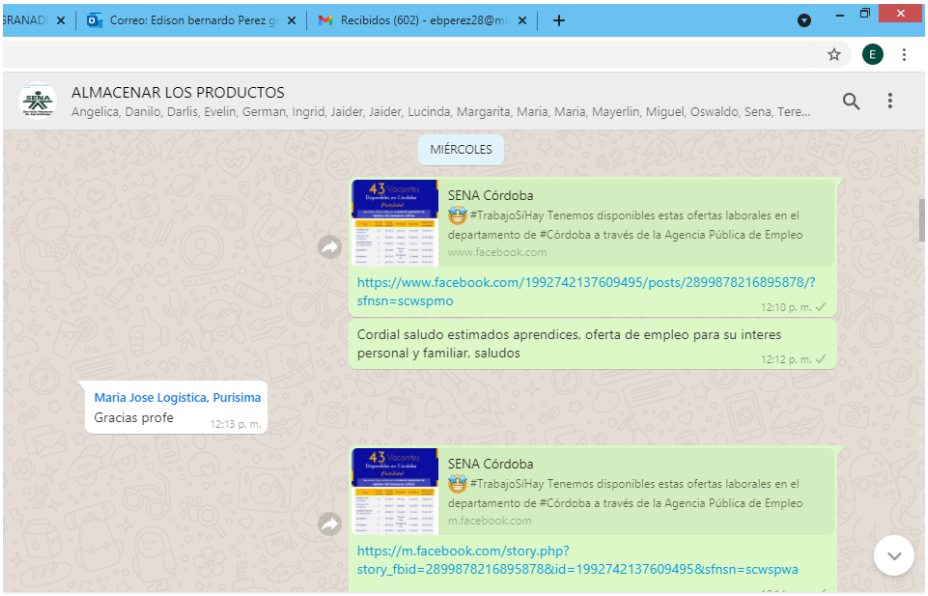
Divulgación apoyo de sostenimiento a los aprendices



Divulgacion realización de Monitorias en su etapa productiva



Ofertas de Vacantes en la pagina Agencia Publico de Empleo(Ape)



Anexo Obligación contractual 12: Se adjunta certificación del curso impartido por el equipo de pedagogos del CABP y Direccion Nacional, en Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y matricula de la Especialización Tecnológica en Planeación Tributaria.

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)

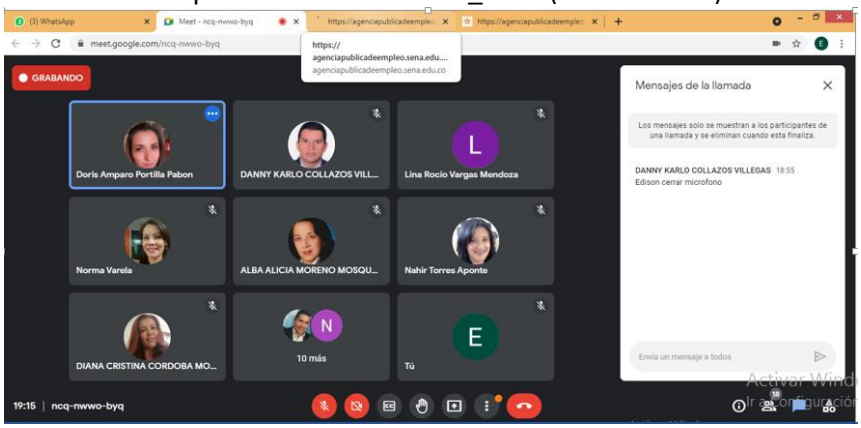
Firmado Digitalmente por

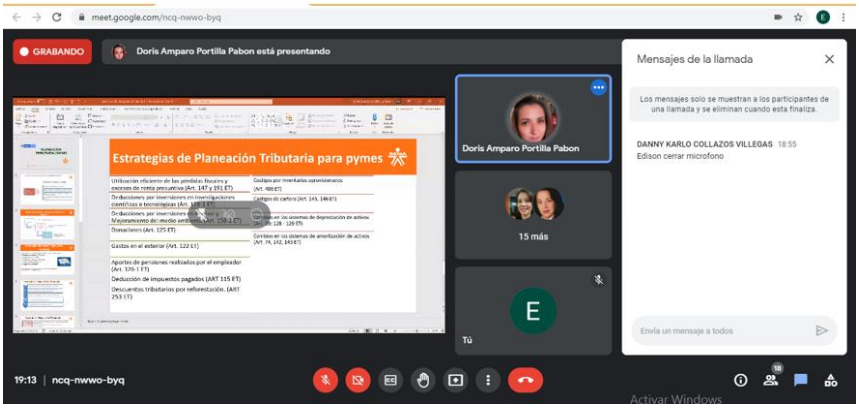
JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
REGIONAL CÓRDOBA

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 91150002326991CC72167782C.

Matricula en Especialización Tributaria_2021 (En desarrollo)





Anexo Obligación contractual 13: Se adjunta Reporte de tiempo mes generado Septiembre_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 Septiembre_2021
https://drive.google.com/drive/folders/1MpbyYRoT21Fj9bC_q7VU89zPuwKZQzW5

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

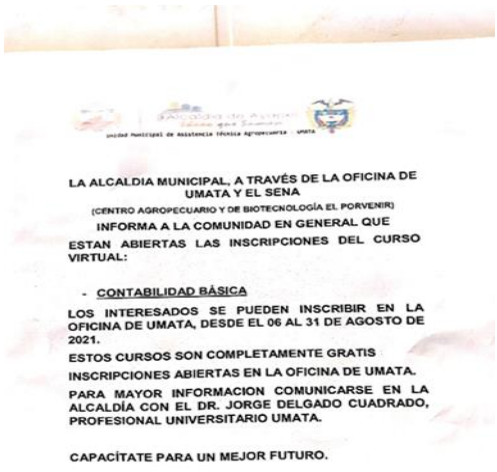
Anexo Obligación contractual 14: Se adjunta descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje Concertado con el Aprendiz y se relaciona en el drive el carge de evidencias.

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 2292824_Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos
https://drive.google.com/drive/folders/170miE95yk_w7tywxAzI_0wBNNg0r3VpX
Ficha 2183399_Programa Técnico en Asistencia Administrativa
https://drive.google.com/drive/folders/146L2NYts3IXlPNIxayreEjI_PTPXzv8Z
Ficha 2254255_Programa Técnico en Integración Logistica
https://drive.google.com/drive/folders/170miE95yk_w7tywxAzI_0wBNNg0r3VpX
Ficha 2364457_Programa Técnico Operación Turistica Local
https://drive.google.com/drive/folders/1nbUpD7qmyUpUyQ7_2R1ZTG2tRZ_X1COP
Ficha 2389515_Curso Complementario Básico de Contabilidad Costos y Presupuesto
https://drive.google.com/drive/folders/1GUPDp5s9A-fAip5L5FgTA-beGa8zOhT9
Ficha 2413863_Curso Complementario Básico de Contabilidad Costos y Presupuesto
https://drive.google.com/drive/folders/1VhP1kqUdGfu3Cvc_dgjNgDmnWeN9A5bb

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.

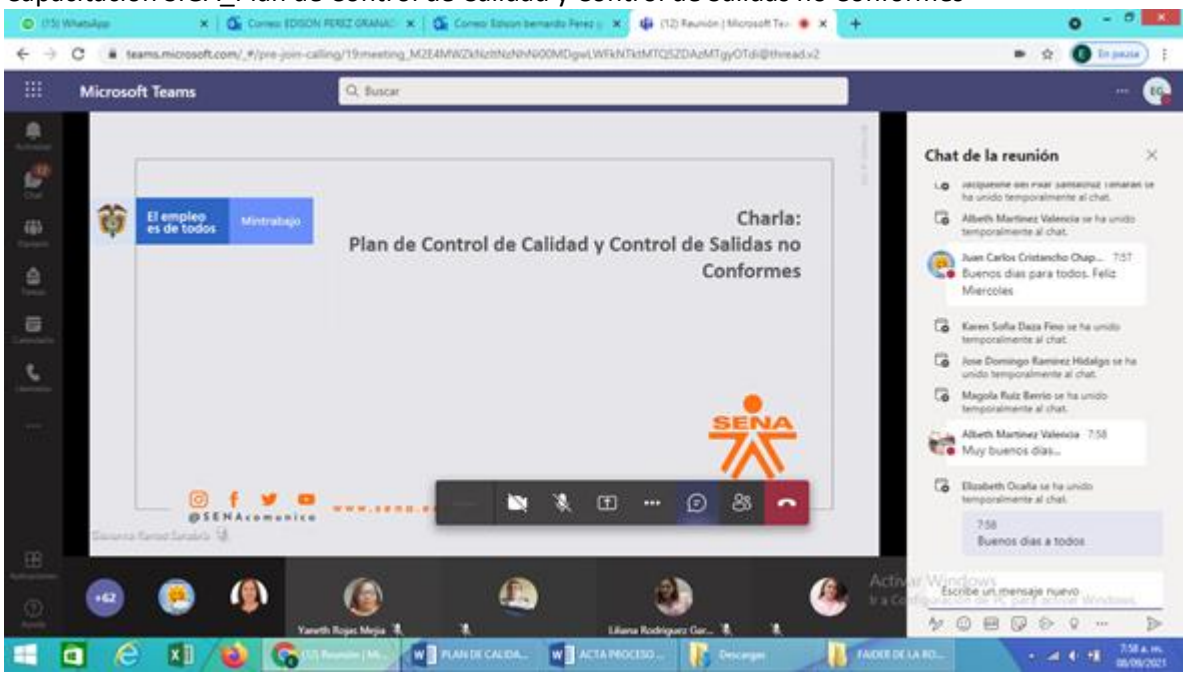
CAPACÍTATE PARA UN MEJOR FUTURO.



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

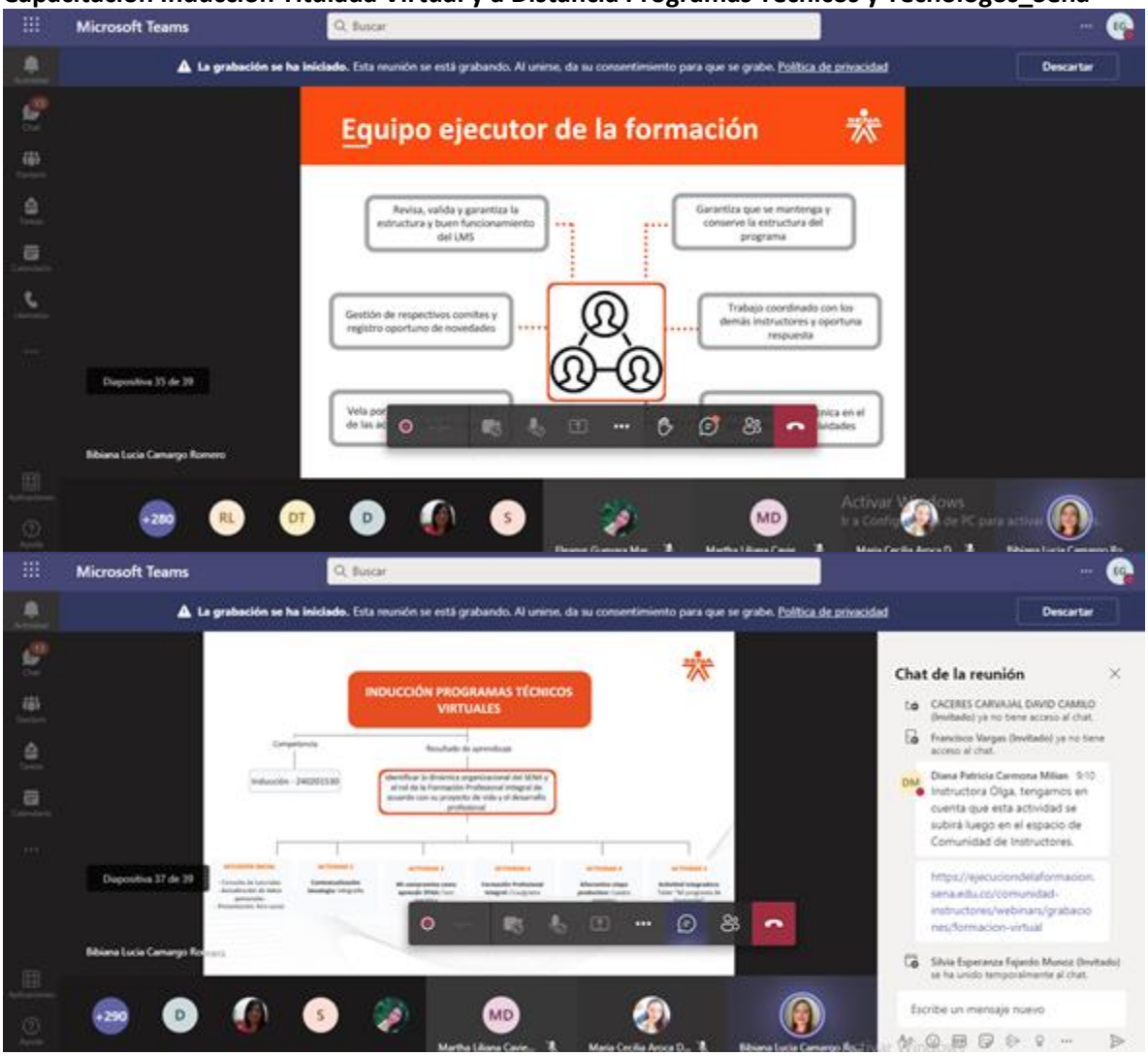
Anexo Obligación contractual 17: Asistencia virtual a capacitaciones impartida por la Coordinación Académica y equipos de pedagogos de Dirección Nacional sobre diferentes temáticas.

Capacitacion SIGA_Plan de Control de Calidad y Control de Salidas no Conformes

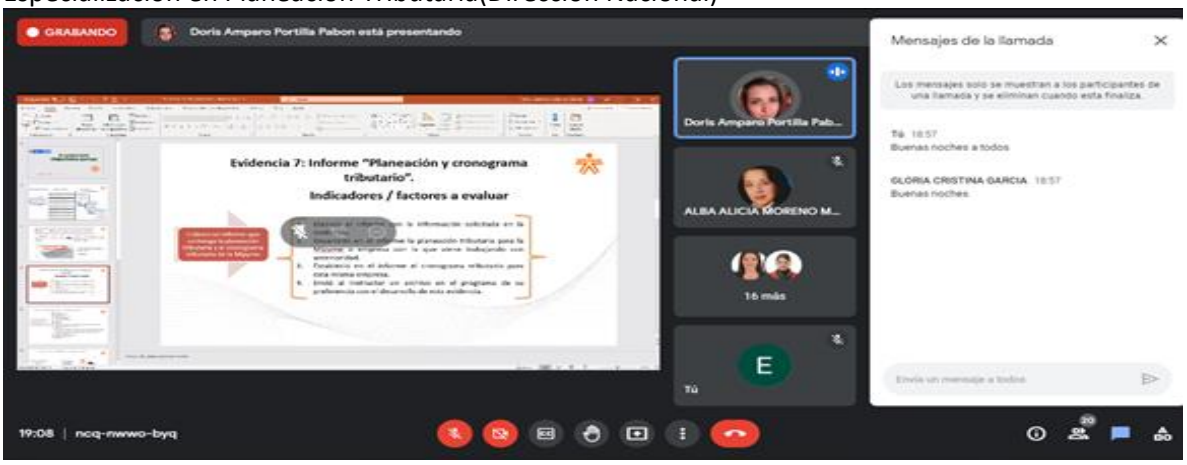




Capacitacion Induccion Titulada Virtual y a Distancia Programas Tecnicos y Tecnologos_Sena



Especializacion en Planeacion Tributaria(Direccion Nacional)

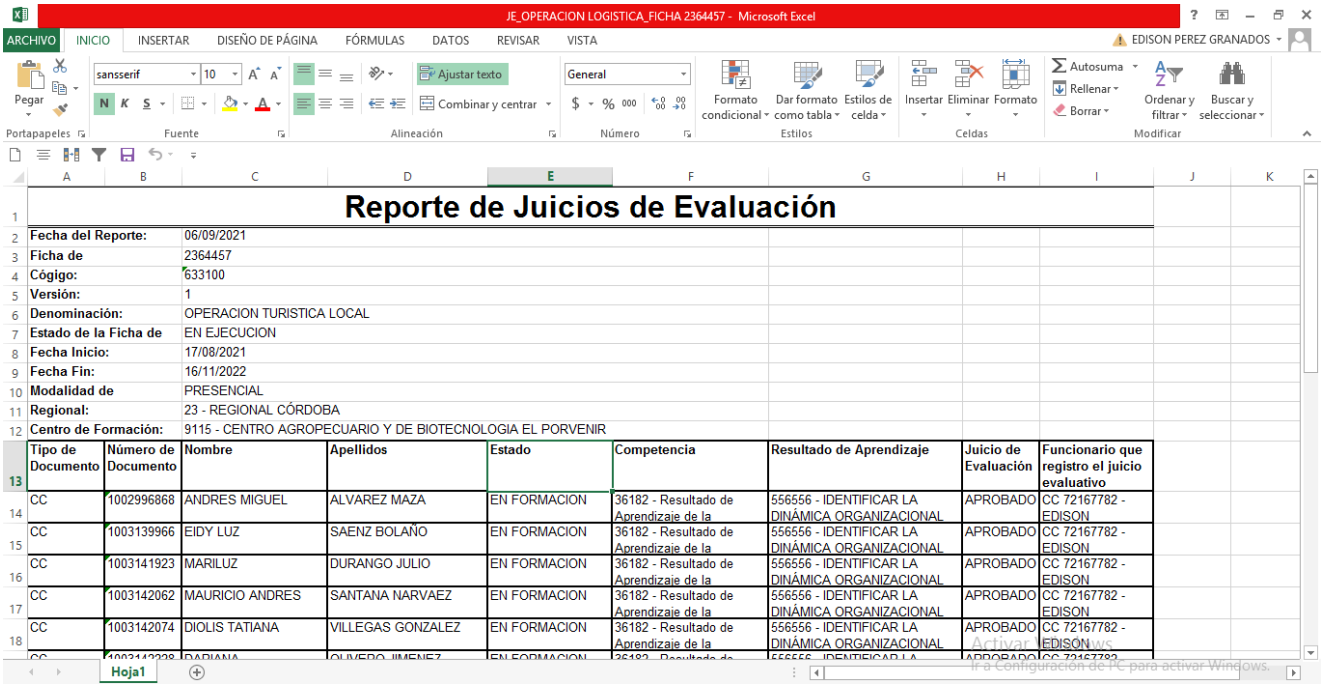


Anexo Obligación contractual 18: Se prestó los servicios con profesionalismo e integridad en la formación profesional integral. Para consulta de esta evidencia se relaciona link de evidencias de las actividades desarrolladas durante la Formación Profesional Integral.

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 Operación Turistica Local_Ficha_2364457,Tecnico en Integración Operaciones Turisticas_Ficha_2254255 y Curso Complemenatario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2389515,por haber terminado los resultados de aprendizaje según programación en omnidatos.

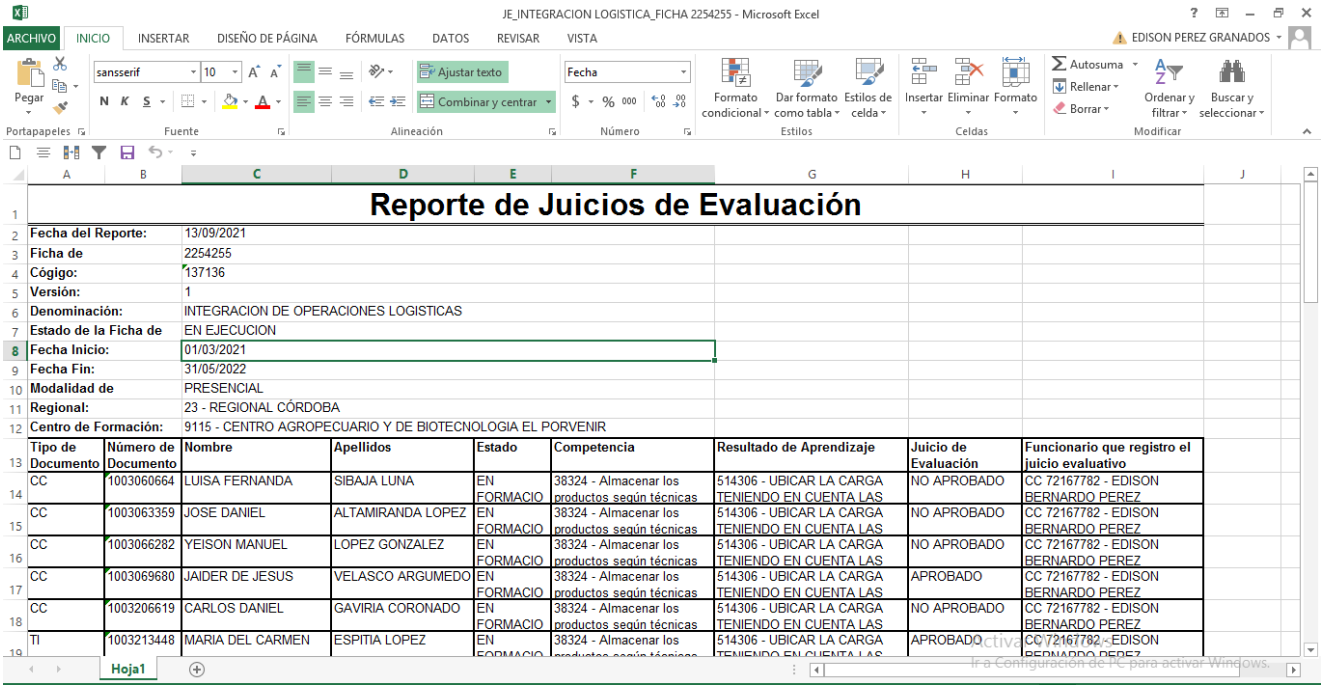


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/09/2021
Ficha de	2364457
Cógigo:	633100
Versión:	1
Denominación:	OPERACION TURISTICA LOCAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/08/2021
Fecha Fin:	16/11/2022
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	1002996868	ANDRES MIGUEL	ALVAREZ MAZA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
CC	1003139966	EIDY LUZ	SAENZ BOLAÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
CC	1003141923	MARILUZ	DURANGO JULIO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
CC	1003142062	MAURICIO ANDRES	SANTANA NARVAEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
CC	1003142074	DIOLIS TATIANA	VILLEGAS GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON

Programa Técnico en Integración Operaciones Turisticas_Ficha_2254255



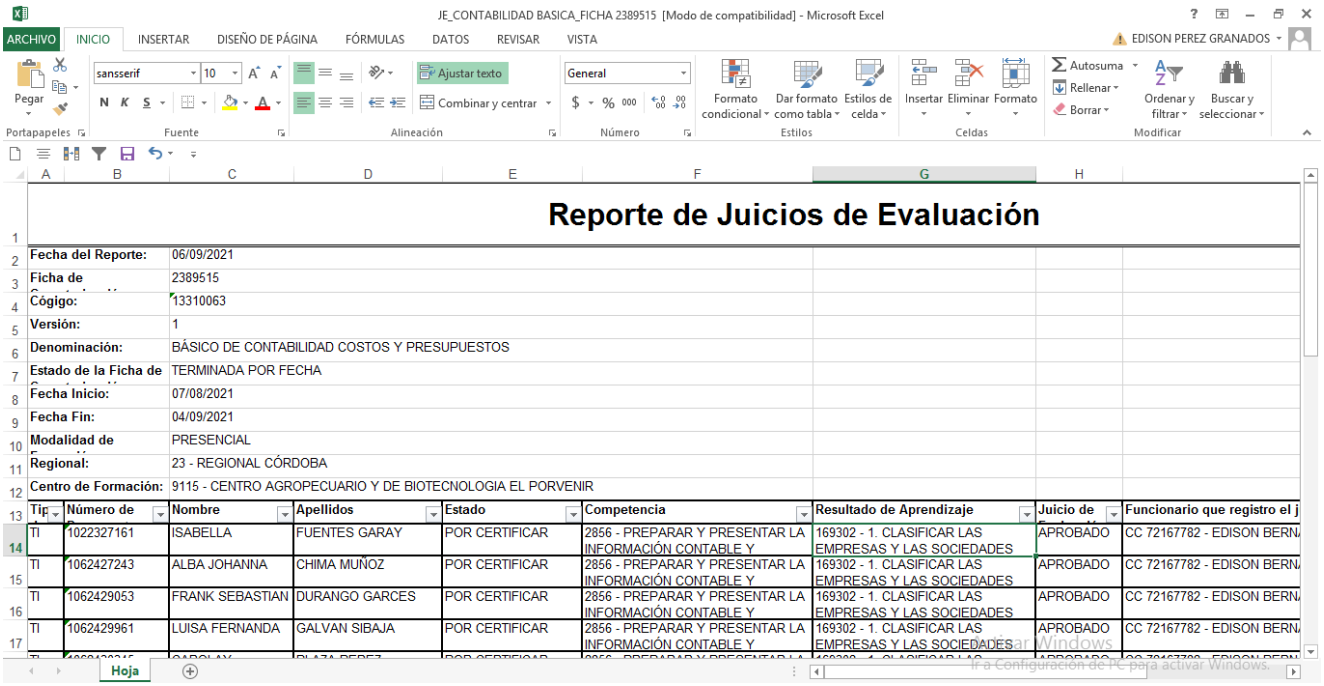
JE_INTEGRACION LOGISTICA_FICHA 2254255 - Microsoft Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/09/2021
Ficha de	2254255
Cógigo:	137136
Versión:	1
Denominación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2021
Fecha Fin:	31/05/2022
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	1003060664	LUISA FERNANDA	SIBAJA LUNA	EN FORMACIO	38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC	1003063359	JOSE DANIEL	ALTAMIRANDA LOPEZ	EN FORMACIO	38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC	1003066282	YEISON MANUEL	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACIO	38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC	1003069680	JAIDER DE JESUS	VELASCO ARGUMEDO	EN FORMACIO	38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC	1003206619	CARLOS DANIEL	GAVIRIA CORONADO	EN FORMACIO	38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
TI	1003213448	MARIA DEL CARMEN	ESPITIA LOPEZ	EN FORMACIO	38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

Curso Complementario Básico de Contabilidad, Costos y Presupuesto_Ficha 2389515



JE_CONTABILIDAD BASICA_FICHA 2389515 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/09/2021
Ficha de	2389515
Cógigo:	13310063
Versión:	1
Denominación:	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	07/08/2021
Fecha Fin:	04/09/2021
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

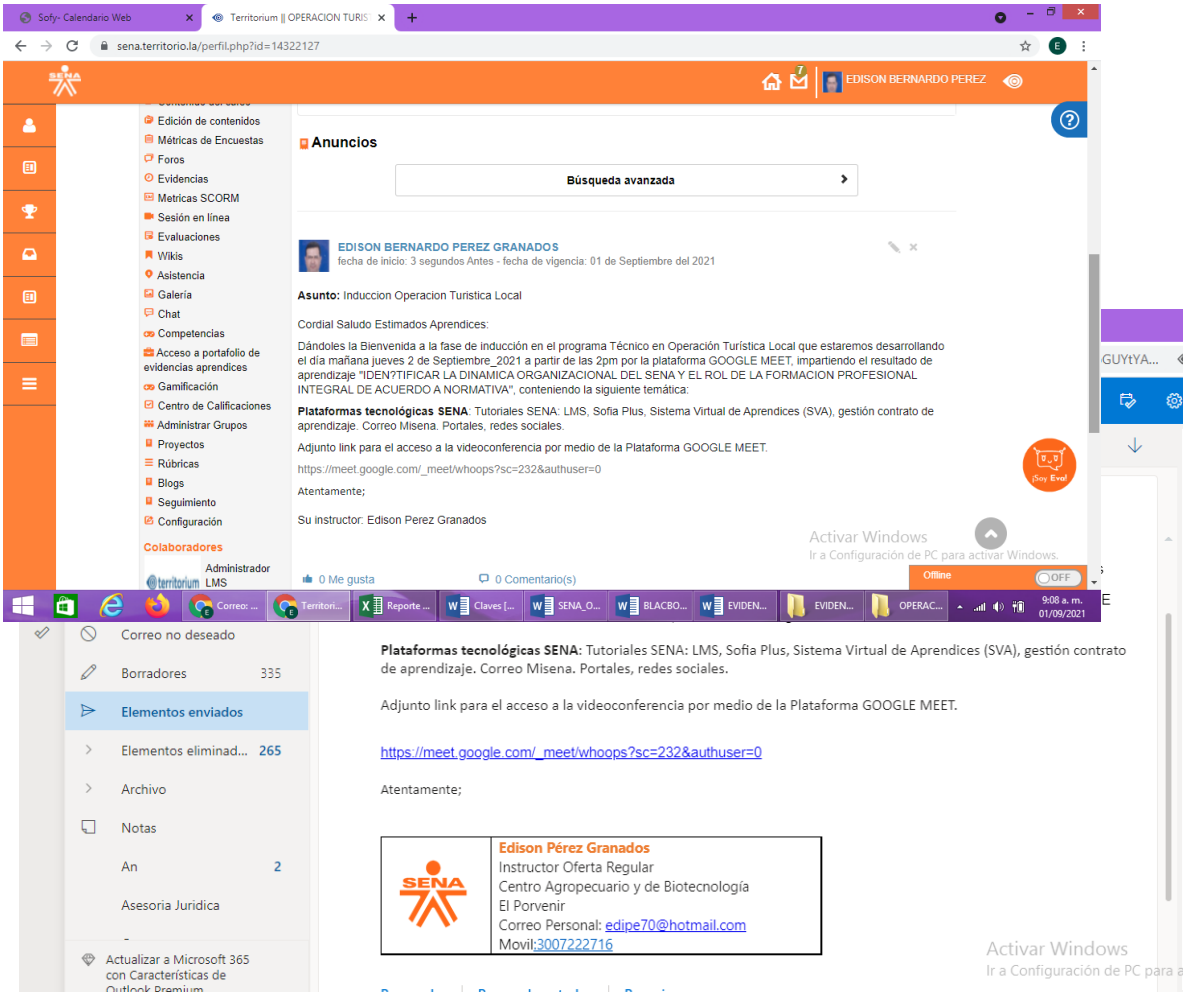
Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el j
TI	1022327161	ISABELLA	FUENTES GARAY	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERN
TI	1062427243	ALBA JOHANNA	CHIMA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERN
TI	1062429053	FRANK SEBASTIAN	DURANGO GARCES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERN
TI	1062429961	LUISA FERNANDA	GALVAN SIBAJA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERN

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

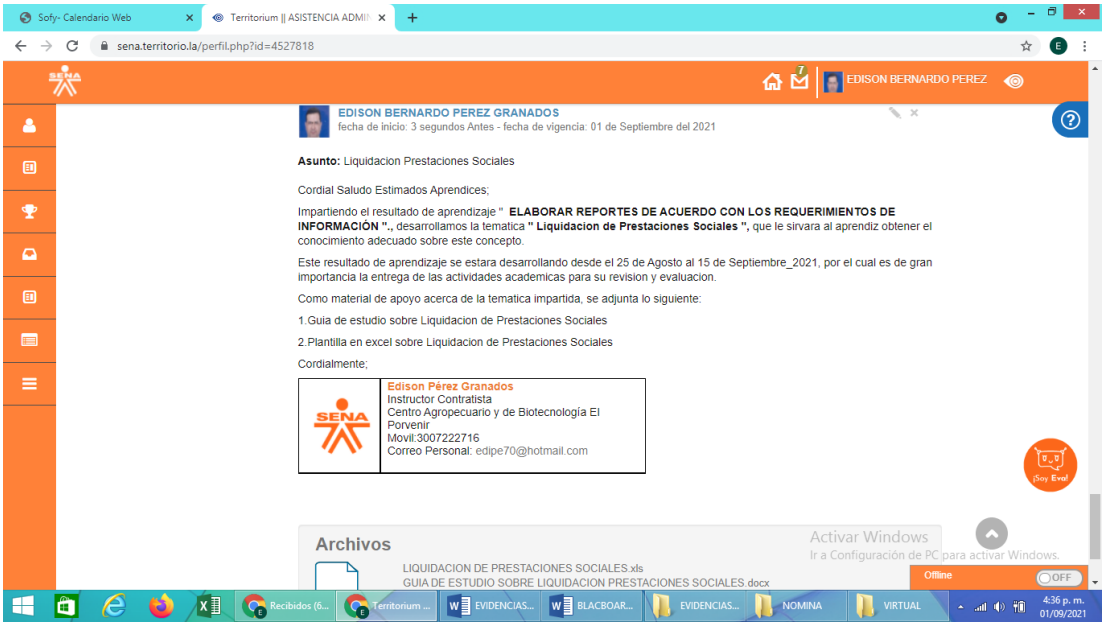
Programa Técnico Operación Turística Local_Municipio de Puerto Escondido_Ficha 2364447

Envio de Notificación Inicio Fase de Inducción por medio de la Plataforma Territorium

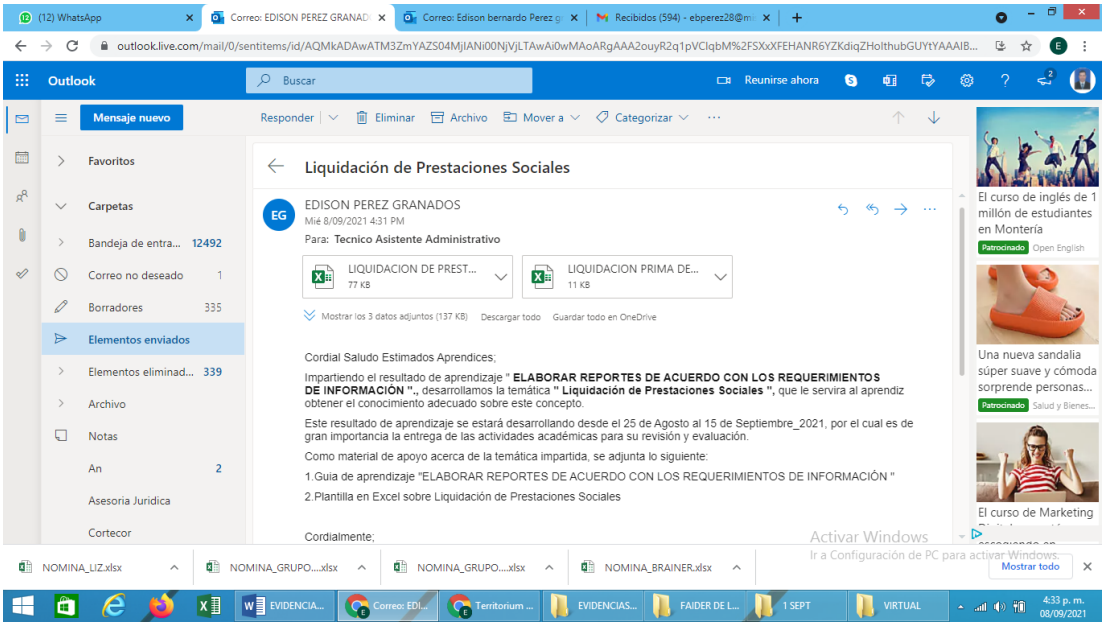


Programa Técnico en Asistencia Administrativa Municipio de Lorica_Ficha 2183399

Envio de actividades academias a través de la plataforma Territorium

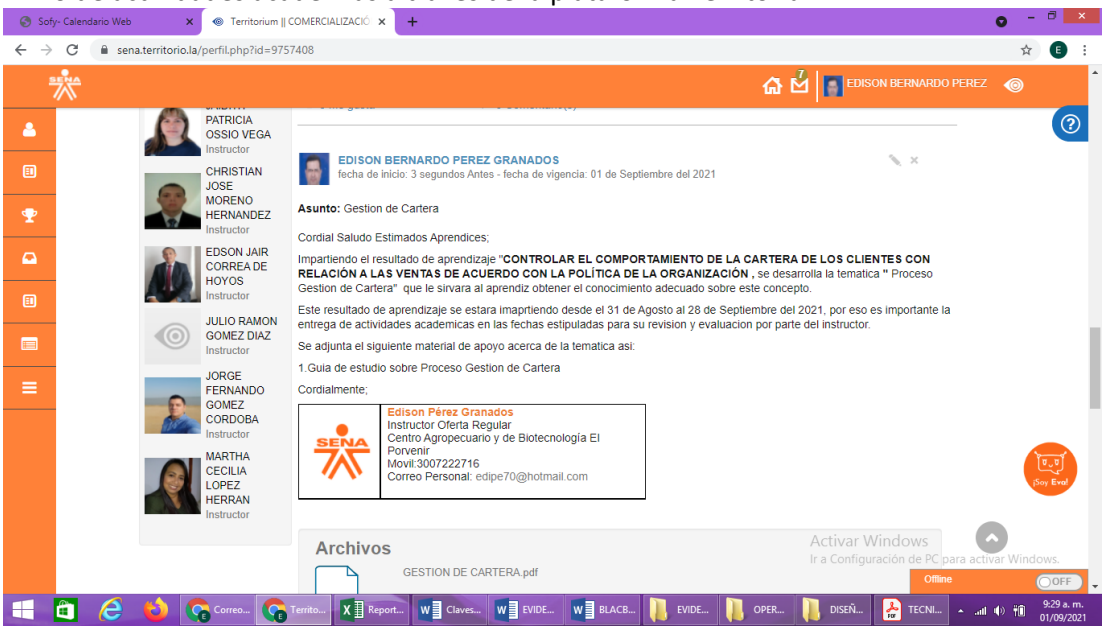


Actividades académicas enviadas a los correos de los aprendices



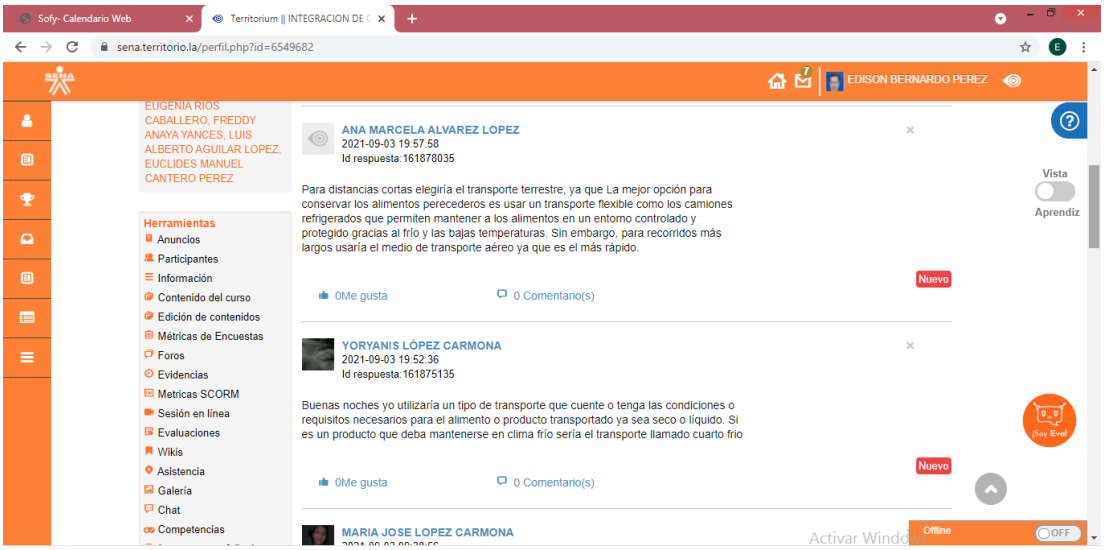
Programa Técnico en Comercialización Productos Masivos Municipio de Planeta Rica_Ficha 2292824

Envio de actividades academias a través de la plataforma Territorium

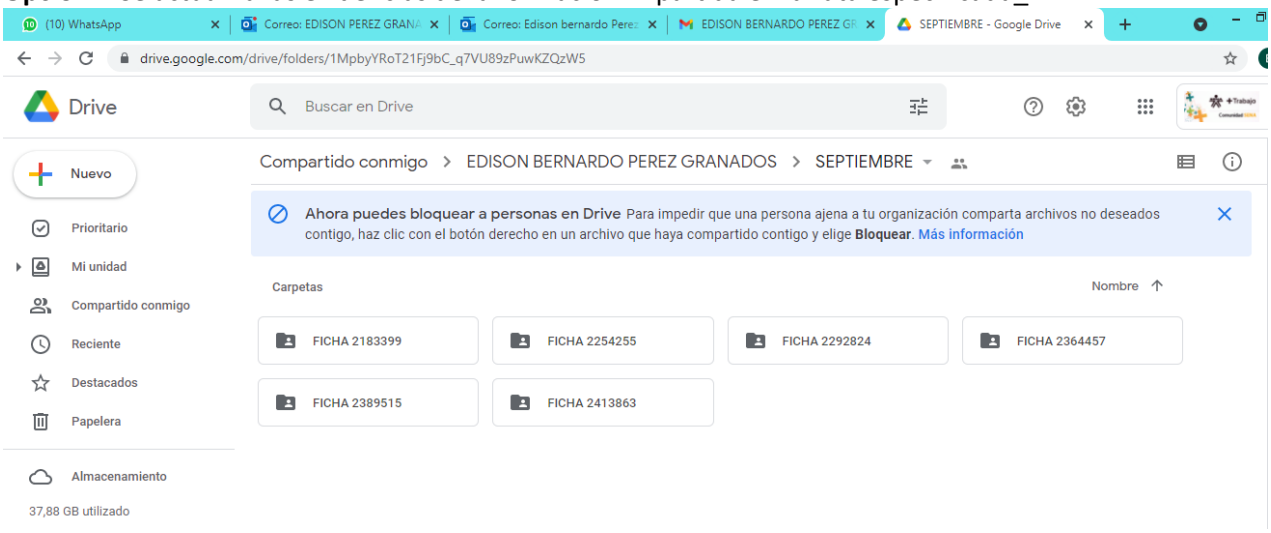


Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Municipio de Purisima_Ficha 2254255

Actividad de Foro en la Plataforma Territorium realizada por los aprendices



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



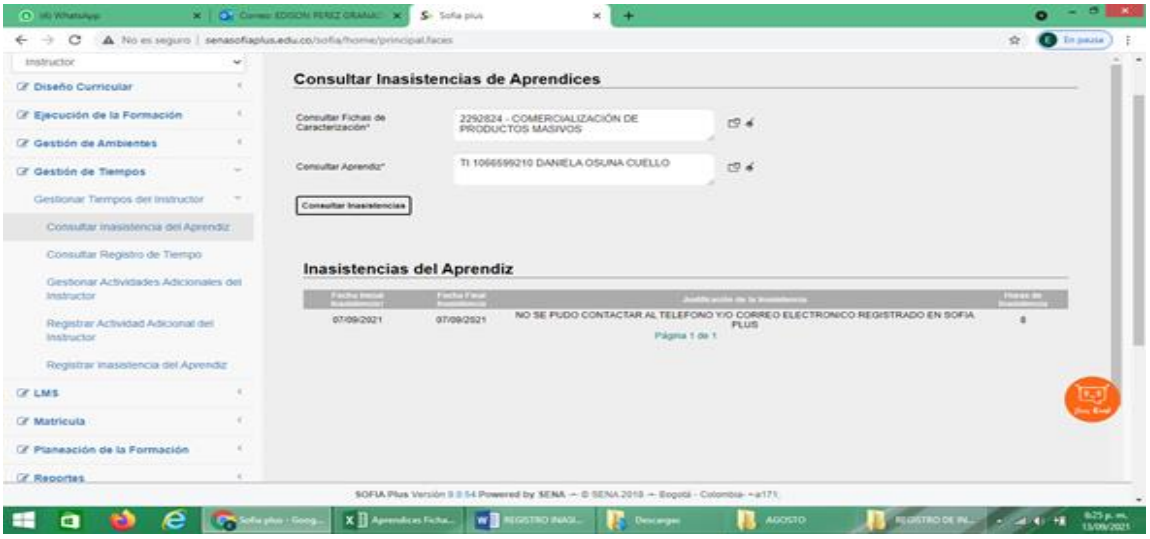
Anexo Obligación contractual 21: Durante el mes que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la Subdirección de centro para apoyar en la actividad de supervisión de contratos.

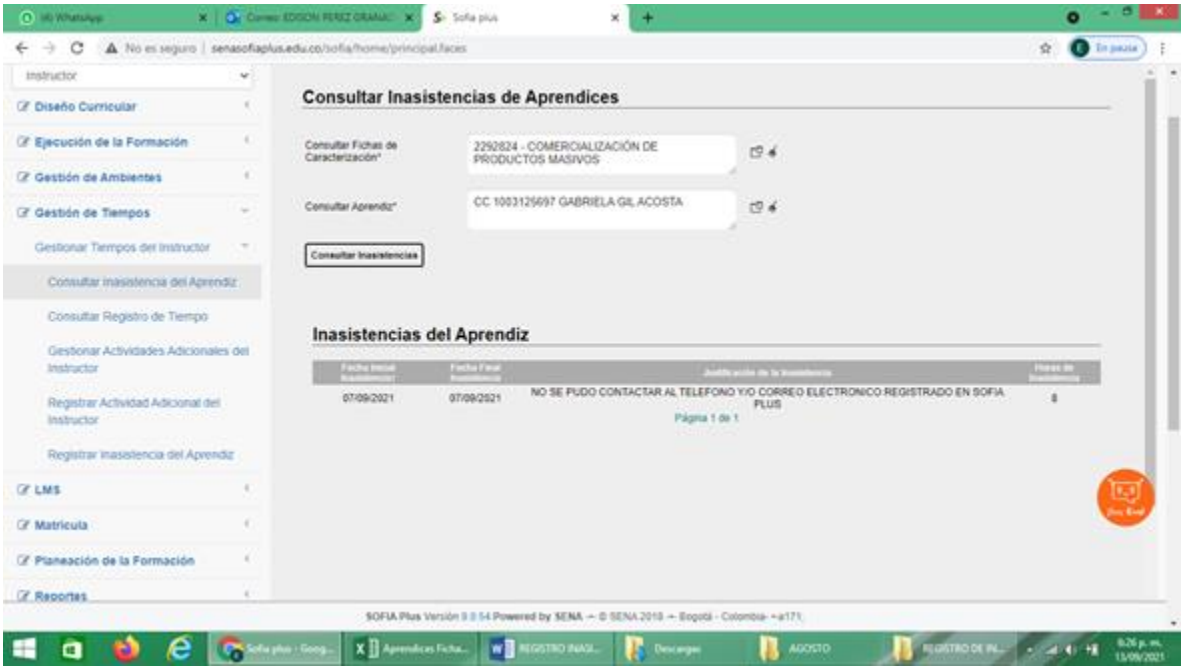
Anexo Obligación contractual 22: Durante el mes que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la dirección de SENNOVA para Apoyar las actividades de investigación e Innovación que se desarrollaron en el centro de formación.

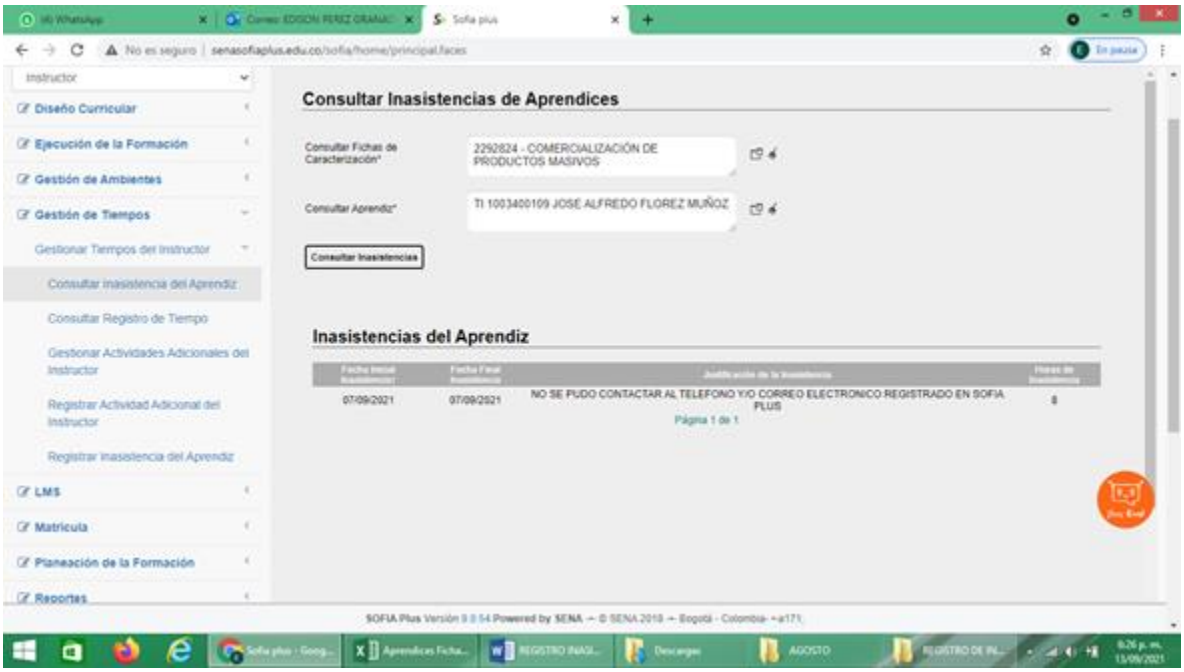
Anexo Obligación contractual 23: Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.

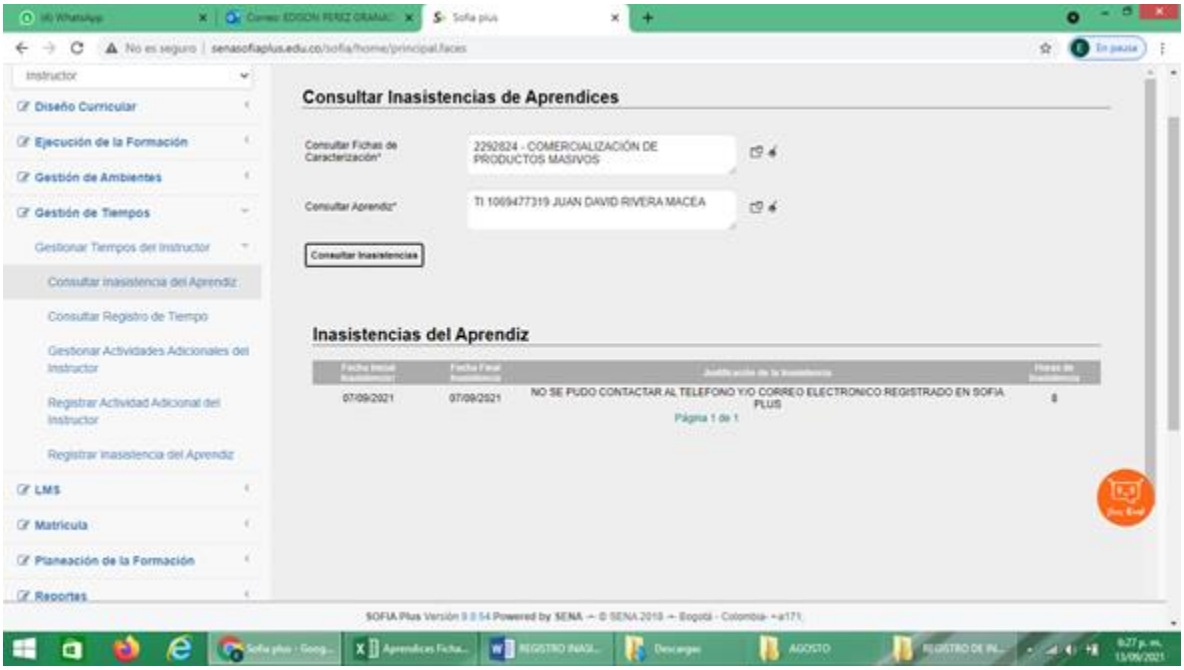
Anexo Obligación contractual 24: Siguiendo las orientaciones de la coordinación, no se realizó deserción de la formación durante la vigencia. Sin embargo se cumplió con el reporte de inasistencia según requerimientos del supervisor.

Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos_Ficha 2292824_Municipio de Planeta Rica

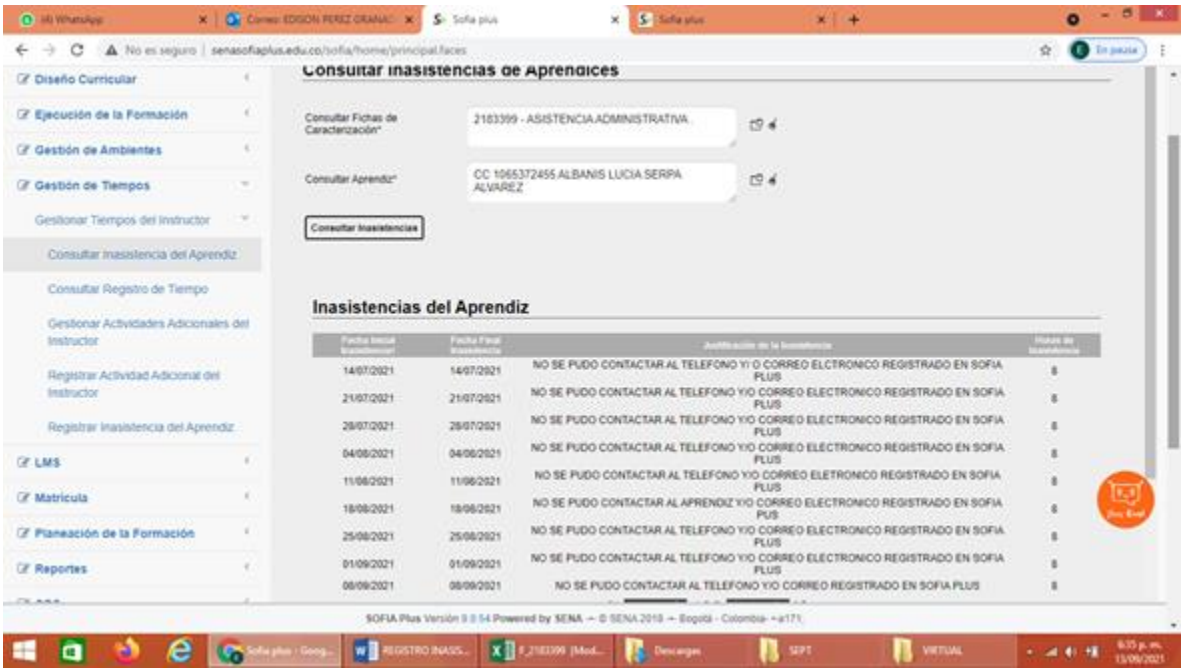


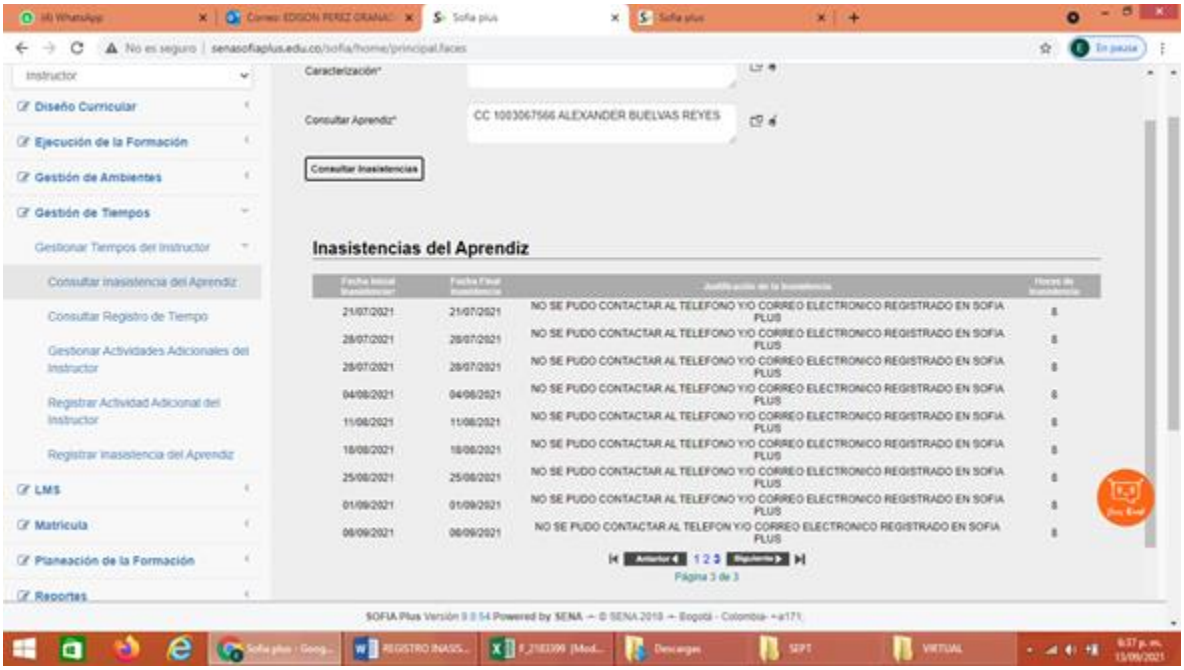

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2292824 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
Consultar Aprendiz*
CC 1003125697 GABRIELA GIL ACOSTA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
07/09/2021
07/09/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
8
Página 1 de 1

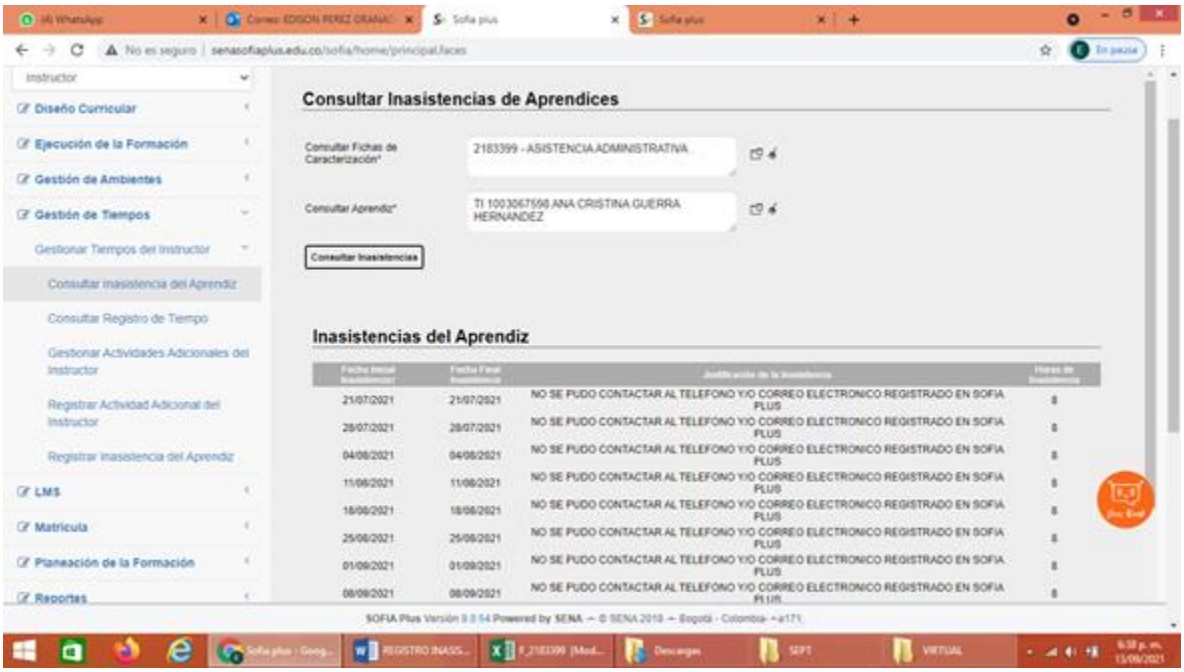

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2292824 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS
Consultar Aprendiz*
TI 1003400109 JOSE ALFREDO FLOREZ MUÑOZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
07/09/2021
07/09/2021
NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS
8
Página 1 de 1

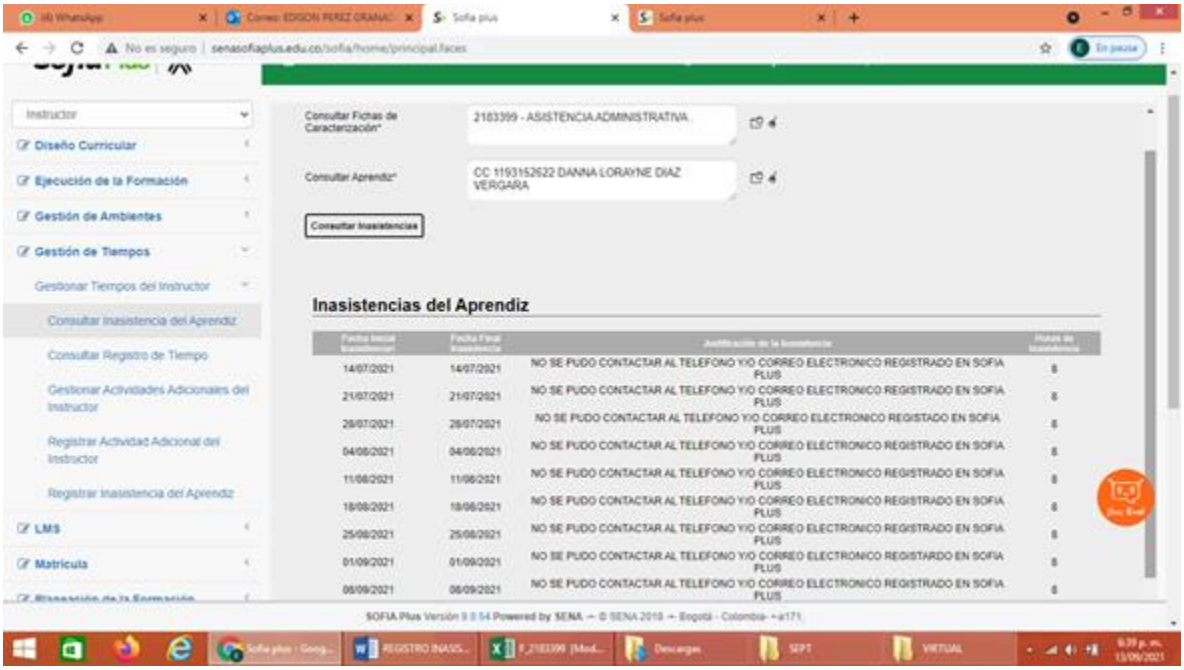


Programa Técnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399_Municipio de Lorica

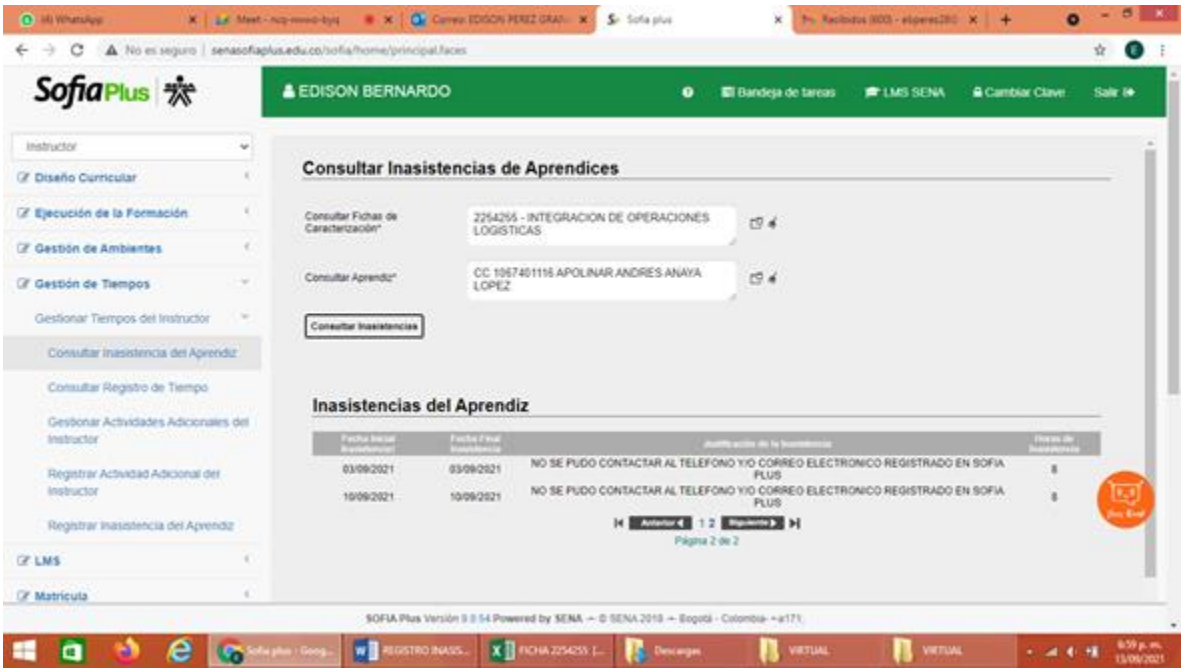


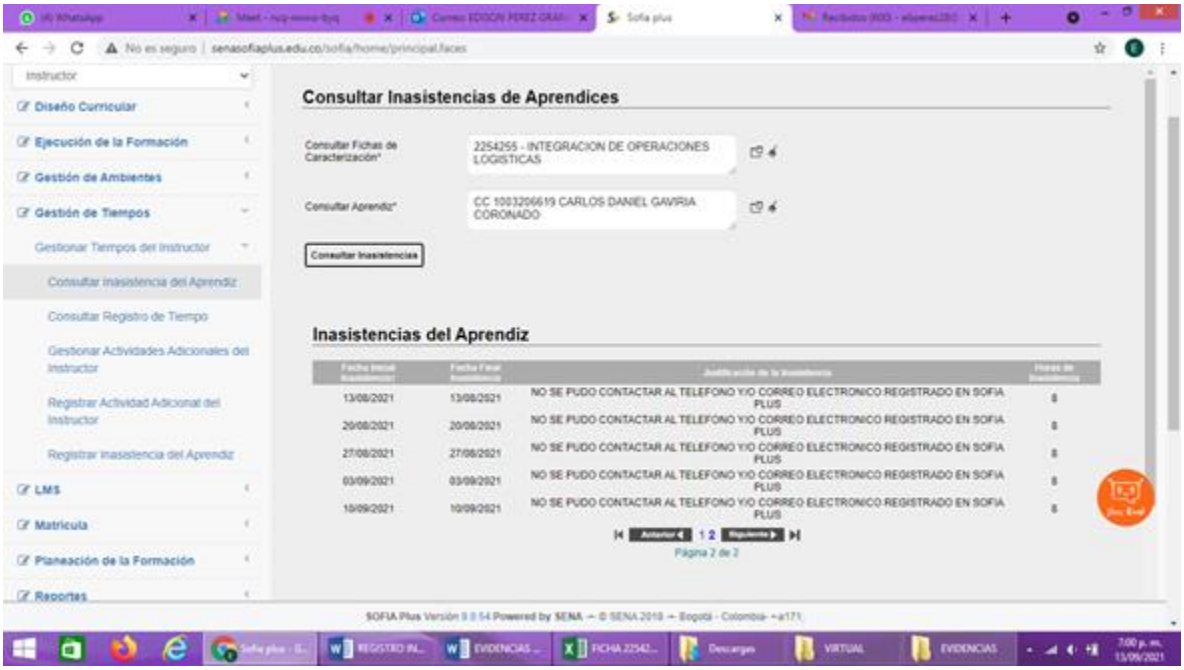

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
Caracterización*
Consultar Aprendiz*
CC 1003067566 ALEXANDER BUELVAS REYES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
21/07/2021 21/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
28/07/2021 28/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
28/07/2021 28/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
04/08/2021 04/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
11/08/2021 11/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
18/08/2021 18/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
25/08/2021 25/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
01/09/2021 01/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
08/09/2021 08/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFON Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3

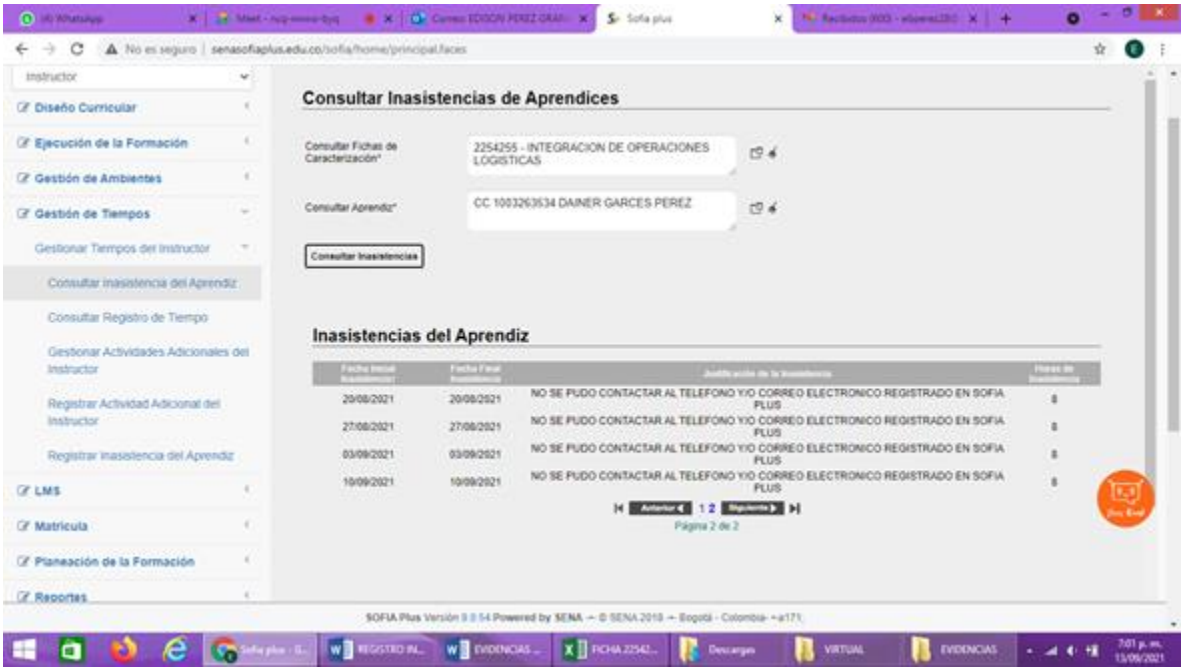

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2183399 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1003067596 ANA CRISTINA GUERRA HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
21/07/2021 21/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
28/07/2021 28/07/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
04/08/2021 04/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
11/08/2021 11/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
18/08/2021 18/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
25/08/2021 25/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
01/09/2021 01/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
08/09/2021 08/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8

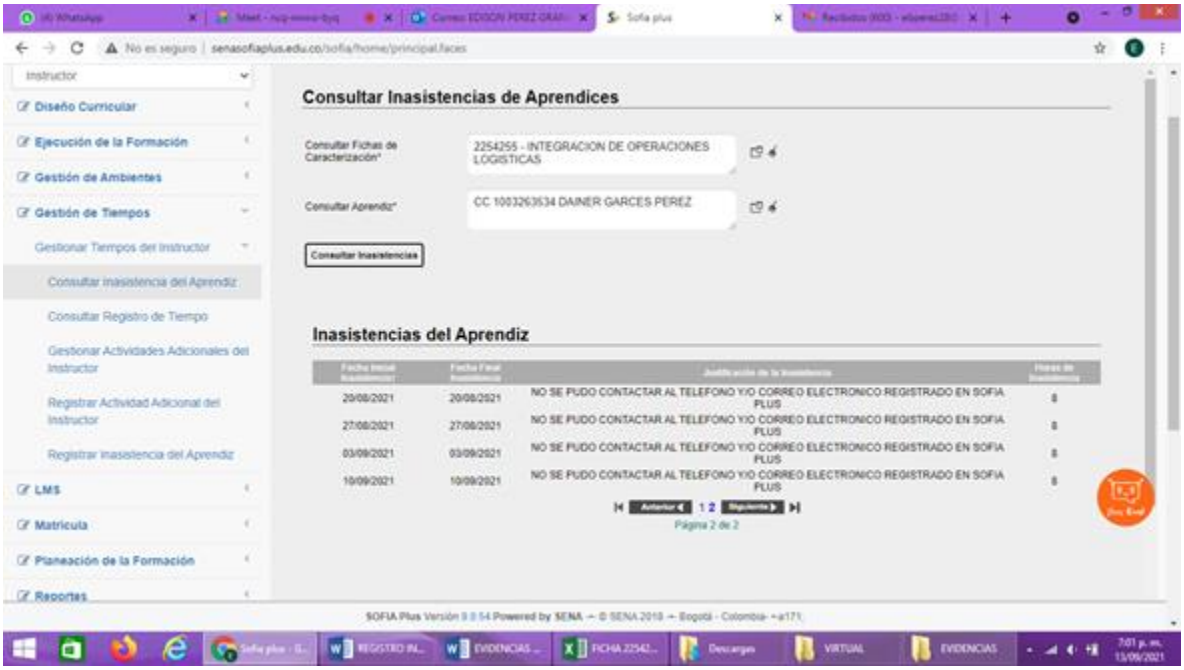


Programa Técnico en Integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2254255_Municipio de Purisima




Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2254255 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1003206619 CARLOS DANIEL GAVIRIA CORONADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
13/08/2021 13/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
20/08/2021 20/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
27/08/2021 27/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
03/09/2021 03/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
10/09/2021 10/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Página 2 de 2


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2254255 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1003263534 DAINER GARCES PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
20/08/2021 20/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
27/08/2021 27/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
03/09/2021 03/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
10/09/2021 10/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Página 2 de 2


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*
2254255 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1003263534 DAINER GARCES PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
20/08/2021 20/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
27/08/2021 27/08/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
03/09/2021 03/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
10/09/2021 10/09/2021 NO SE PUDO CONTACTAR AL TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS 8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

• 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

DETERMINAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233123 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 16,00

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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2364457 - 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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 8,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

• 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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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

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:**Comercializacion de Productos Masivos
- **Código del Programa de Formación:** 631117
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Estrategias de marketing para comercializacion de productos de consumo masivo.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**Evaluacion
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**Evaluar el proceso de ventas que refleje la planeación y ejecución de ventas a través de una gira técnica.
- **Competencia:** Hacer seguimiento a los clientes con base en los acuerdos comerciales y el plan de servicio a clientes.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Controlar el comportamiento de la cartera de los clientes con relación a las ventas de acuerdo con la política de la organización.
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

En el desarrollo de este resultado de aprendizaje ayudara al aprendiz adquirir de nuevos conocimientos que le permitirá alcanzar un mayor grado de profesionalidad en esta actividad que requiere un alto nivel de compromiso y lealtad con la entidad en la que se labora. Estudiaremos y analizaremos cinco temas de estudio, como elementos fundamentales para la recuperación de la principal inversión, así mismo debemos alcanzar los objetivos propuestos para lograr el posicionamiento en el mercado nacional y la rentabilidad esperada. Los temas a seguir como son: El Proceso de la cobranza y la elaboración de programas de cobranza de cartera.

Los esfuerzos y la dedicación al desarrollo de la temática por parte del aprendiz, le permitiran el fortalecimiento de los conocimientos destrezas y habilidades que la actividad financiera de recuperación de la cartera de esta área en las diferentes instituciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Proceso gestión de Cobranza

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

Descripción de la(s) actividad(es)
En este espacio se evidenciará la interpretación y aplicación de la política de cobranza establecida por una entidad de acuerdo con normas legales vigentes, la elaboración de un plan de cobranza y la identificación y aplicación de las técnicas de negociación y manejo de objeciones de acuerdo con la política institucional.

Para esta semana hemos programado un interesante foro en donde todos los participantes deben exponer sus conocimientos y experiencias relacionadas con la cobranza de la cartera, por ningún motivo deje de participar, sus opiniones son importantes, además recibirá las experiencias de los demás compañeros del grupo.

Por parte del aprendiz deberá ingresar a la plataforma LMS TERRITORIUM y realizar el foro temático expuesto en esta actividad.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Edades de la Cartera

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

Descripción de la(s) actividad(es):

Las edades de cartera son rangos o periodos que se fijan en el sistema, los cuales permiten conocer las facturas de venta que se encuentran vencidas y/o por vencer en los rangos definidos para cada uno de los clientes.

Teniendo en cuenta este concepto el aprendiz responderá las inquietudes en el foro temático con respecto a los siguientes interrogantes:

1.Qué hacer cuando un cliente expone como objeción que dado el mal servicio y la calidad del producto no paga la deuda. El crédito registra una mora de 90 días, y en los vencimientos anteriores había registrado algunos atrasos que no superan los 15 días?

2.Cuales son los diferentes tipos de edades de cartera que se pueden identificar en el proceso de cobranza y que implicación trae para la empresa tener una cartera vencidad.

Por parte del aprendiz deberá ingresar a la plataforma LMS TERRITORIUM y realizar el foro temático expuesto en esta actividad.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
Actividad 3: Provision de Cartera

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

Descripción de la(s) actividad(es):

Se puede definir la provisión de cartera como el valor de la cartera que la empresa considera que no puede recuperar y por tanto, se debe provisionar. Este dinero que la empresa no podrá recuperar constituye una pérdida y por tanto se le debe considerar en contabilidad como un gasto.

El aprendiz teniendo en cuenta el concepto de provision de cartera resolverá las siguientes inquietudes:

1. Defina que es la provisión de cartera y a través de que clases de provisiones se pueden calcular, explique el monto.

2. Argumente cual es la diferencia entre provisión de cartera y deudas manifiestamente perdidas?

3.Realice los siguientes ejercicios calculando los métodos de provisión individual y general de cartera:

La empresa SERVIASEO S.A posee una cartera vencida pendiente de cobro que le debe la Eps Saludcoop por un valor de 300.000.000 por servicios prestados durante el año 2017, así:

Entre 3 y 6 meses $100.000.000 Entre 6 y 12 meses $150.000.000
Más de 12 meses $50.000.000

Determinar:
a)El valor de la cartera vencida entre 3 a 6 meses, entre 6 y antes de 12 meses y más de 12 meses.
b)La provisión general de cada uno de los periodos de la cartera vencida
c)El valor total de la pérdida de la cartera vencida

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: Diseño de un Programa de Cobranza

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

Descripción de la(s) actividad(es):
El objetivo de un herramienta manual o sistematica para la gestión de cobranza es brindar una herramienta de gestión flexible que lo ayude a organizar y realizar la cobranza aplicando un proceso ordenado y automatizado que mejore la eficiencia de la cobranza.

El aprendiz deberá desarrollar un informe escrito o una herramienta sistematizada que aplique la gestión de cobranza de una empresa, donde se estipule los diferentes procedimientos que se deben elaborar para la recuperación de la cartera vencida de la empresa.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de la Herramienta Excel o Word, 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 : Proceso de gestión de cobranza	•Identifica el proceso de cobranza de una empresa identificando el objectivo principal que es la recuperación de la cartera vencida.	**Técnica:** •Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: Ejercicio de simulación sobre Provision de Cartera	• Utiliza la aplicación de la técnicas para el calculo de la provision de la cartera de la empresa.	**Técnica:** •Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Informe escrito sobre la elaboración de un programa de cobranza	• Aplica, diagnostica y analiza la información recogida del proceso de cobranza y elabora el plan de cobranza adecuado para la empresa.	**Técnica:** •Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** •Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COBRO DE CARTERA: Este servicio permite gestionar eficientemente el cobro y recaudo de cartera de clientes, de tal forma que la estabilidad de su negocio no se vea afectada por el dinero que sus clientes le adeudan. Este proceso lo realizamos de forma persuasiva y coactiva basados en destrezas telefónicas.

ROTACION DE CARTERA: La rotación de cartera es un indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.

PROVISION DE CARTERA: Permite determinar con exactitud qué es lo que le empresa efectivamente puede cobrar de sus deudas; y la parte que no se pueda cobrar, se lleva como un gasto, lo cual afecta directamente los resultados del ejercicio, es decir, disminuye la utilidad en el valor que los clientes no pagan, que es el valor provisionado.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Credito y Cobranza, Michelle Portillo

6.1 WEBGRAFIA

www.ehu.eus/documents/2069587/2113623/12_10.pdf

www.emprendedores.es/gestion/consejos-gestionar-tu-cartera-de...

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Perez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y de Biotecnologia_El Porvenir	3 de Septiembre_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**: Rap1_Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología Disponible.
- Rap2_Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- **Duración de la Guía**: 80 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.

Actividad No5: Base de datos en Excel

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

Descripción de la(s) actividad(es):
Tomando como referencia la utilización de la herramienta ofimática Excel realice lo siguiente

1.Elabore una nomina donde se liquide el total devengado, el total deducido, el neto a pagar, igualmente la liquidación de las prestaciones sociales, parafiscales y aportes a salud,pension y arl que tienen que cancelar el empleador por sus trabajadores.

2.Diseñe una plantilla sobre la provision de cartera donde se especfique las cuentas por cobrar de los clientes de la cartera a 30 dias, 60 dias, 90 dias, 36o dias y a mas de 360 dias.

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.

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	• Interpreta y aplica la utilización de herramientas tecnológicas en la consolidación de la información de una unidad administrativa.	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: • Desarrollo de talleres propuestos	• Aplica la utilización de la herramienta tecnológica en la generación de los informes físicos o tecnológicos en una unidad administrativa.	**Técnica:** • Taller Practico **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: •Informe final	•Plantilla de informes físicos o tecnológicos que se puedan utilizar en una unidad administrativa objeto de estudio	**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):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Almacenar la Carga
- **Competencia:**Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Ubicar la carga teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Las cargas en logística definen muchas variables operativas a lo largo de la cadena de abastecimiento, los procesos de almacenamiento y distribución permiten un flujo de cargas desde el proveedor hasta el cliente final, entonces se debe saber cuáles son las tipos de cargas que vamos a mover para poder seleccionar el medio adecuado de transporte a utilizar que genere mayor beneficio a la empresa.

La manipulación manual y mecánica de cargas es una tarea que suele estar presente en muchos sectores de actividad, desde el agrario hasta el sector sanitario, pasando por la construcción y por todo tipo de industrias y servicios. Incluso en aquellas industrias donde se dispone de medios mecánicos para el transporte de materiales, por ejemplo grúas o cintas transportadoras, en ocasiones se deberá aplicar el esfuerzo humano para mover un objeto o colocarlo en su posición definitiva. También están los diferentes tipos de vehículos de transporte que hacen posible que las mercancías lleguen a su destino final.

A lo largo del desarrollo de esta guía te mostraremos como equilibrar las cargas y los modos y medios de transporte, durante este proceso se debe tener en cuenta que hay infinidad de equipos de utillaje que se utilizan para asegurarla y protegerla logrando cumplir más adecuadamente con las expectativas de los clientes. El cargue de mercancías en cualquier medio, implica que el operario que realice la función debe estar apropiado de una serie de técnicas y metodologías que propendan por mejores operaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Para poder definir cuál es el mejor modo y medio de transporte para las cargas, hace necesario conocer la tipología de la carga y de los vehículos utilizados, lo invito a revisar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=8gXpOwyg7AU&t=71s
https://www.youtube.com/watch?v=RpSxDLDONms

El aprendiz debe participar en el foro de sensibilización ubicado en la plataforma LMS TERRITRIUM, aportando su punto de vista al siguiente interrogante: Siendo tú el gerente de transporte de una empresa colombiana que requiere enviar una carga perecedera desde su lugar de origen a su lugar de destino, cual seria el modo y medio de transporte utilizarías para garantizar que esta carga perecedera llegue en buenas condiciones?

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad No2: Seleccionar el medio de transporte de acuerdo con la naturaleza y características de los productos, peso, volumen y tiempos de entrega teniendo en cuenta el punto de origen y destino.

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

Descripción de la(s) actividad(es):

Juan es un auxiliar logístico que lleva 4 años de experiencia en la empresa de transporte, por una eventualidad en el área administrativa, se le asigna temporalmente funciones de su supervisor inmediato, para realizar la entrega oportuna de los siguientes pedidos de mercancías:

Carga perecedera Producto: Carne Peso: 1 Tonelada Origen: Bogotá Destino: Medellín Tiempo estimado: 9 horas	**Carga Frágil** Producto: Sanitarios Dimensiones: 70 CAJAS 60X60 Origen: Bogotá Destino: San Andrés Tiempo estimado: 2 horas	**Carga peligrosa** Producto: combustible Galones: 240 Galones Origen: Bogotá Destino: Pasto Tiempo estimado: 16 horas

Estimado Aprendiz, con base en la anterior información establezca los equipos requeridos para el proceso de cargue y descargue de mercancías y el medio de transporte adecuado para realizar las entregas en los tiempos estimados; plasme en un archivo de Word la solución y socialícelos en el ambiente de aprendizaje.

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

Actividad No3: Ubicación de la carga en la Zona de Almacenamiento

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

Descripción de la(s) actividad(es):
Determinar la ubicación de un almacén es uno de los aspectos primordiales que hay que considerar antes de su instalación. La localización de la bodega es un factor que influye no sólo en el aspecto constructivo, sino, sobre todo, en el estratégico, y puede ser decisivo en el éxito o el fracaso del negocio.

El aprendiz realizara la siguiente actividad de conocimiento:

1. Desde su análisis personal argumente por que es importante la ubicación de un almacén en el área de una empresa.

2. Para realizar el análisis de las características del producto que pueden influir en la ubicación de un almacén, se tienen en cuenta tres aspectos: su durabilidad, su estabilidad intrínseca y su manejabilidad. Explique cada uno de estos.

3. La composición y disposición de la red necesaria para la comercialización de un artículo influirá en la localización, en el número y en el tipo de bodegas que se necesitarán para cubrirla, pero existen dos factores que influyen, explique cuáles son.

4. Tomando como referencia el formato adjunto sobre" Condiciones de Almacenamiento de la Mercancía", elabore un modelo de este formato tomando como ejemplo alguna empresa del sector.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a travez 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: Elaboracion de informes sobre condiciones de almacenamiento de la mercancia

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

Descripción de la(s) actividad(es)
Para ubicar la carga a almacenar se debe hacer con anterioridad una inspección visual tanto a la carga como al lugar o almacén y luego se hace un reporte de novedades donde se anota en que estado se encuentra la carga y se reportan las averías.

La carga se ubica dependiendo su tipo y naturaleza pues se sabe que hay cargas que no se pueden ubicar al lado de otras por que podrían perjudicar las propiedades físicas.

El aprendiz deberá desarrollar una inspección a un almacen tomando como ejemplo una empresa del sector y tomando como guía el siguiente formato.

FORMATO CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA MERCANCIA

Objetivo: Garantizar el control diario de las condiciones de Instalaciones y de almacenamiento de la mercancía

CIUDAD: _____ **CENTRO DE DISTRIBUCION:** _____ **FECHA:** _____

MARQUE CON UNA (X) SEGUN CORRESPONDA

1. INSTALACIONES GENERALIDADES				2.5 zona de almacenamiento de materiales	N/A	C	N/C
1.1 limpieza, organización, orden y aseo	N/A	C	N/C	2.6 zona de devoluciones	N/A	C	N/C
1.2 mantenimiento de estibas, estantes, Paredes, pisos y puertas.	N/A	C	N/C	2.7 zona de rechazos	N/A	C	N/C
1.3 manejo de desechos y recolección	N/A	C	N/C	2.8 zona de materiales inflamables	N/A	C	N/C
1.4 control de plagas y roedores (ubicación de trampas y evidencias de escramento)	N/A	C	N/C	2.9 zona de productos no conformes	N/A	C	N/C
1.5 iluminación y ventilación	N/A	C	N/C	2.10 segregación y compatibilidad de Productos (para centros múltiples)	N/A	C	N/C
1.6 estado de los equipos	N/A	C	N/C	3. SEGURIDAD INDUSTRIAL			
1.7 separación de las líneas de trabajo pasillos despejados (40cm entre arrumes y 60 cm entre paredes y arrumes)	N/A	C	N/C	3.1 extintores (accesibilidad y vigencia de recarga)	N/A	C	N/C
1.8 instalaciones eléctricas	N/A	C	N/C	3.2 planos y señalización de evacuación (actualizados)	N/A	C	N/C
1.9 sistemas de alarma y protección	N/A	C	N/C	3.3 equipos para control de derrames	N/A	C	N/C
2. AREAS DE ALMACENAMIENTO (organización, separación, limpieza, identificación y estado de los productos)				3.4 rutas de evacuación despejadas	N/A	C	N/C
2.1 zona de recepción y despacho	N/A	C	N/C	Observaciones generales:			
2.2 señalización	N/A	C	N/C				
2.3 estado de las áreas locativas	N/A	C	N/C				
2.4 zona de almacenamiento de productos	N/A	C	N/C				

N/A: no aplica
C: conforme
N/C: no conforme

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : •Participación en la reflexión inicial (Videos). •Participación en foro de sensibilización.	•Identifica las características y la naturaleza de la carga para aplicar los procesos de cargue y las técnicas de Manipulación.	**Técnica:** Preguntas, lluvias de ideas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño: •Sustentación presentación e informe de aplicación en la empresaintervenida	Manipulacion de manera precisa la carga al ser descargada según el modo de transporte,técnicas y normas de seguridad a travez de los equipos teniendo en cuenta las técnicas de manipulación.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: •Informe escrito	Identifica y supervisa las condiciones de almacenamiento de la carga en el proceso de ubicación de la carga.	**Técnica:** Valorizacion del Producto **Instrumento de Evaluación** Entrega de un informe escrito

4.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Carga: está relacionado a aquella cosa que genera peso o presión respecto a otra o a la estructura que se transporta (ya sea sobre la espalda o los hombros de un individuo, sobre el lomo de un animal o en un vehículo).

Cargas masivas: Están constituidas por productos homogéneos, ya sean semi elaborados y materias primas.No necesitan de embalajes, ni de medios unitarizadores para su transporte.

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.

Almacenamiento: El almacenamiento consiste en el manejo temporal de insumos o mercancías, manteniéndolos bajo control en un determinado espacio para evitar su deterioro y reducir los desperdicios.

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Logística Comercial, Rodrigo López Fernández, Ed. 2,
- Gestión Logística Integral, Luis Aníbal Mora
- Administración de la cadena de suministro, Ballou
- Administración de la cadena de suministro de Choppra

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Perez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y de Biotecnologia_El Porvenir	20 de Agosto_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

Fecha del Reporte: 06/09/2021

Ficha de Caracterización: 2389515

Cógigo: 13310063

Versión: 1

Denominación: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 8/7/2021

Fecha Fin: 9/4/2021

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA

Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1022327161	ISABELLA	FUENTES GARAY	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1062427243	ALBA JOHANNA	CHIMA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1062429053	FRANK SEBASTIAN	DURANGO GARCES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1062429961	LUISA FERNANDA	GALVAN SIBAJA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1062430345	CAROLAY	PLAZA PEREZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1062960041	ALEJANDRO	OSORIO URANGO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1062960746	YENNY PAOLA	BELTRAN YANEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1062963017	SEBASTIAN	OSORIO MEDINA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y

TI	1062963899	CAMILA ANDREA	RIOS PADILLA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1067851347	MATEO	ROJAS URANGO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1067868740	ERIKA ANDREA	DURANGO GARCES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1067868903	JUAN ANDRES	REGINO BERROCAL	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1067885424	DIANA CAROLINA	IGLESIAS ARTEAGA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1068419948	MONICA	PEREZ SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1068419993	MARIANA	BEDOYA PACHECO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1068421447	SONIA LUZ	CUITIVA ARENAS	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1068431094	MARIA CECILIA	PIMIENTA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1071432481	MARIELA	FABRA DIAZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1073973017	KENIA LUZ	REYES LEON	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1073980801	EMANUEL	ANAYA MONTERROSA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1101445615	YERLIS YULIETH	PEÑA FUENTES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1133869192	PAULA ANDREA	AVILA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1137978108	LAIDA SOFIA	MEJIA SAENZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y
TI	1138077308	FERNANDO	HERNANDEZ ZAMBRANO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y

s de Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Reporte de

Fecha del Reporte: 13/09/2021
Ficha de Caracterización: 2254255
Cógigo: 137136
Versión: 1
Denominación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 3/1/2021
Fecha Fin: 5/31/2022
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	1003060664	LUISA FERNANDA	SIBAJA LUNA	EN FORMACIO
CC	1003063359	JOSE DANIEL	ALTAMIRANDA LOPEZ	EN FORMACIO
CC	1003066282	YEISON MANUEL	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACIO
CC	1003069680	JAIDER DE JESUS	VELASCO ARGUMEDO	EN FORMACIO
CC	1003206619	CARLOS DANIEL	GAVIRIA CORONADO	EN FORMACIO
TI	1003213448	MARIA DEL CARMEN	ESPITIA LOPEZ	EN FORMACIO
CC	1003263534	DAINER	GARCES PEREZ	EN FORMACIO
CC	1003263572	LUIS CARLOS	FLOREZ YEPES	EN FORMACIO
CC	1003263644	YISEL MARIA	BURGOS CASTRO	EN FORMACIO
CC	1003342863	YOANDRY MILENA	RODRIGUEZ VELAZCO	EN FORMACIO
CC	1003344401	INGRID PAHOLA	REYES MARQUEZ	EN FORMACIO
TI	1003345191	MARIA CAMILA	HERNANDEZ ARTEAGA	EN FORMACIO
CC	1003367994	JOSE FRANCISCO	DIAZ CANTERO	EN FORMACIO
TI	1003368416	YORYANIS	LOPEZ CARMONA	EN FORMACIO
CC	1003369006	CARLOS ENRIQUE	BELTRAN SUAREZ	EN FORMACIO
CC	1003942813	DARLIN MARGARITA	RIVAS NARVAEZ	EN FORMACIO
TI	1062675230	LUCINDA ROSA	CORCHO LOPEZ	EN FORMACIO
CC	1063083070	DAYANA LUCIA	LUNA IBAÑEZ	EN FORMACIO
TI	1063134327	MAYERLIN	FUENTES ALVAREZ	EN FORMACIO

TI	1063143538	EVELIN MARCELA	VELASCO HERNADEZ	EN FORMACIO
CC	1063145006	TERESA DE JESUS	LLORENTE ALEGRIA	EN FORMACIO
CC	1063178878	GERMAN DARIO	ORTEGA SANCHEZ	EN FORMACIO
CC	1065373194	JOHANA ESTER	COAVAS SERPA	EN FORMACIO
CC	1065373833	GLEUDIS PATRICIA	ALBA GRACIA	EN FORMACIO
CC	1065376644	SINDY MARIA	SOCARRAS GRACIA	EN FORMACIO
TI	1067161814	ANA MARCELA	ALVAREZ LOPEZ	EN FORMACIO
TI	1067166519	JULIMEYS PAOLA	GRONDONA REYES	EN FORMACIO
TI	1067400370	MIGUEL VICENTE	ROMERO ROJAS	EN FORMACIO
TI	1067400526	DANIELA LUCIA	GONZALEZ ESCOBAR	EN FORMACIO
CC	1067401116	APOLINAR ANDRES	ANAYA LOPEZ	EN FORMACIO
TI	1067402243	JAIDER ENRIQUE	AVILA CARMONA	EN FORMACIO
TI	1067402276	ANGELICA MARIA	NARVAEZ PETRO	EN FORMACIO
CC	1067405592	HÈCTOR DE JESÙS	HERRERA ALVAREZ	EN FORMACIO
CC	1067406265	OSWALDO JAVIER	GARCES ALVAREZ	EN FORMACIO
CC	1067406619	LEIDER ENRIQUE	LOPEZ MURILLO	EN FORMACIO
CC	1067406784	DANILO RICARDO	HERNANDEZ ESCOBAR	EN FORMACIO
TI	1067856617	MARGARITA ROSA	BERTEL IBAÑEZ	EN FORMACIO
CC	1129570812	LEONEL	DIAZ RODRIGUEZ	EN FORMACIO
CC	1193152334	MARIA JOSE	LOPEZ CARMONA	EN FORMACIO
CC	7369916	JORGE ARMANDO	SERPA SERPA	EN FORMACIO

Juicios de Evaluación

)RVENIR

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO

38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	NO APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO
38324 - Almacenar los productos según técnicas	514306 - UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ
CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ

Reporte de Juicios

Fecha del Reporte: 06/09/2021
Ficha de Caracterización: 2364457
Cógigo: 633100
Versión: 1
Denominación: OPERACION TURISTICA LOCAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 8/17/2021
Fecha Fin: 11/16/2022
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	1002996868	ANDRES MIGUEL	ALVAREZ MAZA	EN FORMACION
CC	1003139966	EIDY LUZ	SAENZ BOLAÑO	EN FORMACION
CC	1003141923	MARILUZ	DURANGO JULIO	EN FORMACION
CC	1003142062	MAURICIO ANDRES	SANTANA NARVAEZ	EN FORMACION
CC	1003142074	DIOLIS TATIANA	VILLEGAS GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1003142228	DARIANA	OLIVERO JIMENEZ	EN FORMACION
TI	1064307572	MELISSA	PADILLA BOLAÑO	EN FORMACION
CC	1064307875	YOEMIS	BOLAÑO SAENZ	EN FORMACION
TI	1064308622	KAREN SOFIA	SANTANA NARVAEZ	EN FORMACION
CC	1064308706	YOI SOFIA	PACHECO BARRERA	EN FORMACION
TI	1064310706	WENDY SOFIA	NOVOA SANTANA	EN FORMACION
CC	1064312692	IVIS VIVIANA	LOPEZ COGOLLO	EN FORMACION
CC	1064313607	ERIKA PAOLA	PAREDES ESTRADA	EN FORMACION
CC	1064314640	ANGELICA MARIA	MORFIL SALAS	EN FORMACION
CC	1064316474	DARWIN	MONTERROZA LICONA	EN FORMACION
CC	1064316543	DAIRY LUZ	VILLEGAS GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1064316785	JUAN DAVID	SANTANA NARVAEZ	EN FORMACION
TI	1073816448	SILVIO LUIS	DORIA DORIA	EN FORMACION
CC	1193029878	JUAN ANTONIO	SIERRA PEÑAFIEL	EN FORMACION

CC	15075894	JUAN FRANCISCO	SANTANA BARRIOS	EN FORMACION
CC	50957828	NELLYS NAUDIA	NARVAEZ PAREDES	EN FORMACION

s de Evaluación

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON

36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON
36182 - Resultado de Aprendizaje de la	556556 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 72167782 - EDISON