PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Agosto 31 de 2020

Señor (a)
CESAR AUGUSTO ROBLES CONTRERAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333966**
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2020

Referencia: No **1333966** del año 2020

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS, identificada 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS MCTE. 34. 329.162,00, Seran Pagados Al Contratista De La Siguente Manera . A) un pago por el mes de febrero por la suma de 3.051.482 b) nueve pagos iguales de marzo a noviembre por valor de $ 3.269.444 cada uno. c) un ultimo pago por el mes de diciembre por valor de $ 1.852.684. 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 17 de diciembre de 2020.

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.	Orientación de la formación profesional integral en los siguientes programas de formación: **-Ficha 1902442** Programa Tecnologo Sistemas de Gestion Ambiental **Competencia(Actual):** Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)

	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 2068001** Programa Tecnico Logistica Empresarial (Municipio de San Bernardo del Viento) **Competencia (Actual):** Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Resolver situaciones, inquietudes y solicitudes de servicio, con base en las necesidades de los clientes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la organización. **-Ficha 2170834** Curso Complementario Contabilidad Basica **Competencia(Actual):** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)
2	Ejecutar la formación profesional integral para el desarrollo de los programas en todo el departamento de Córdoba.	Desarrollo de acciones de formación en el programa de Tecnologico Sistema en Gestion Ambiental ficha 1902442 matriculado en el Municipio de Monteria y el programa Tecnico Logistica Empresarial Ficha 2068001 matriculado en el Municipio de San Bernardo del Viento.	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

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.	Se asocia la ruta de aprendizaje a los aprendices del curso complementario de Contabilidad Basica_Ficha 2170834_Municipio de Ayapel	Se adjunta Pantallazo de la Plataforma 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 del programa de formación Tecnico en Logistica Empresarial_Ficha 2068001 y del Curso Complementario Contabilidad Basica_Ficha 2170834	Se adjunta: **1.Guias de aprendizaje sobre los resultados de aprendizaje:** a)Manejar relaciones interpersonales con principios eticos y de comunicación de acuerdo con la mision y vision corporativa" b)Suministrar información a los clientes sobre la organización, productos y servicios de acuerdo con los manuales, lineamientos y los estándares de servicio establecidos por la organización" **Competencia:** "Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía" **Programa:** Tecnico Logistica Empresarial **2.Guias de aprendizaje sobre los resultados de aprendizaje:** a)Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. b)Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la em-presa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos. c)Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados. **Competencia:** Contabilizar Operaciones de acuerdo con las Normas vigentes y las políticas organizacionales **Curso Complementario:** Contabilidad Basica. https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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.	Matricula del curso complementario en contabilidad basica ficha_2170834	1.Formato de Caracterización firmada por el coordinador académico 2.Pantallazo de correo con los códigos de solicitud y ficha 3.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	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

11	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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 en la norma "Orientar Formacion Presencial de Acuerdo con procedimiento Tecnico y Normativo" código 2402011056 b)Certificado del curso" Aplicación de Metodologias para el Analisis Financiero Empresarial" Ficha 2145498 c) Matriculado en el curso de Desarrollo de Habilidades para el desempeño del Instructor Sena. Ficha 2151776(En espera de certificación)	Se adjunta certificación de la competencia.
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 Tecnologo en Sistema de Gestion Ambiental_Ficha 1902442, Tecnico en Logistica Empresarial_Ficha 2068001 y Curso Complementario en Contabilidad Basica_Ficha 2170834	Se adjunta Reporte de tiempo del mes generado en sofiaplus.
14	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo	Se Anexa plan de trabajo concertado con el aprendiz de los programas de formación Tecnologo en Sistema de gestión Ambiental_Ficha 1902442 y Programa Tecnico en Logistica Empresarial 2068001.	Se adjunta Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz y se relaciona drive del carge de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN
15	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
16	Gestionar y propiciar ambientes y recursos en las comunidades objeto de la formación	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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
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 registró en sofiaplus la emisión de juicios evaluativos del Curso Complementario Contablidad Basica_Ficha 2151782_Municipio de Monteria	Reporte de juicios de evaluativos descargados de sofiaplus
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. https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN
21	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos según las competencias que su	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

	formación académica le permitan desarrollar		
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 no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4350497798 de EFECTY, mes de JULIO 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (90) folios



EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
C.C. No. 72.167.782 de Barranquilla
CONTRATISTA

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO ROBLES CONTRERAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333966**
COORDINADOR ACADEMICO

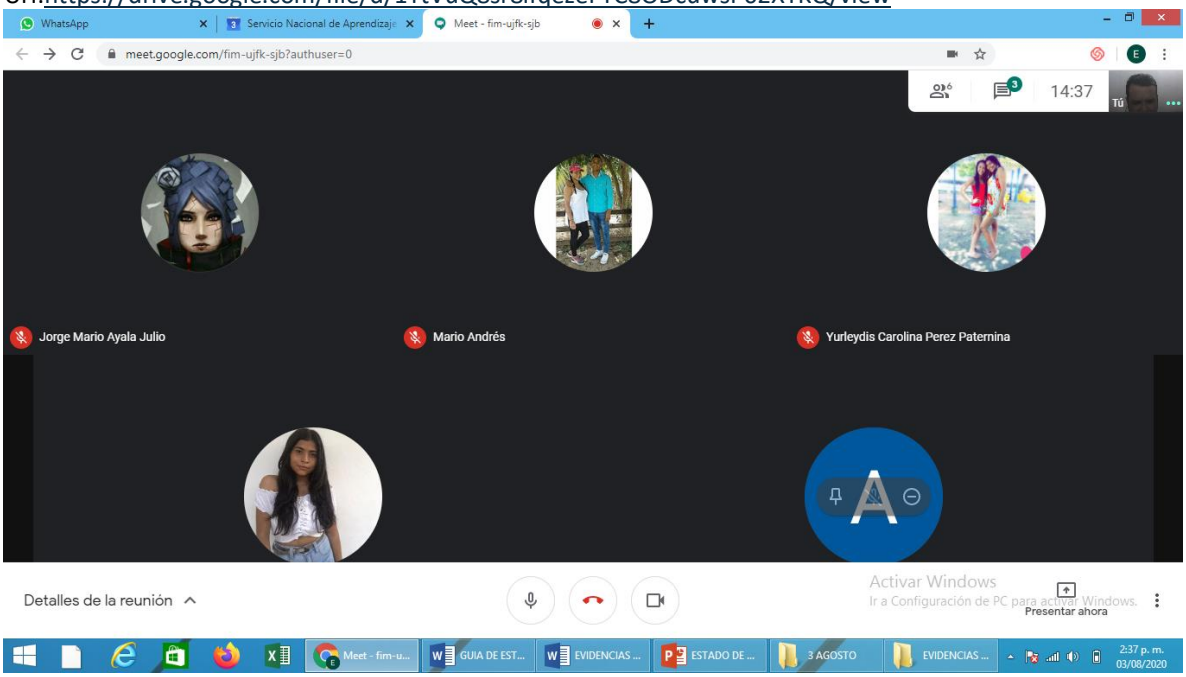
EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

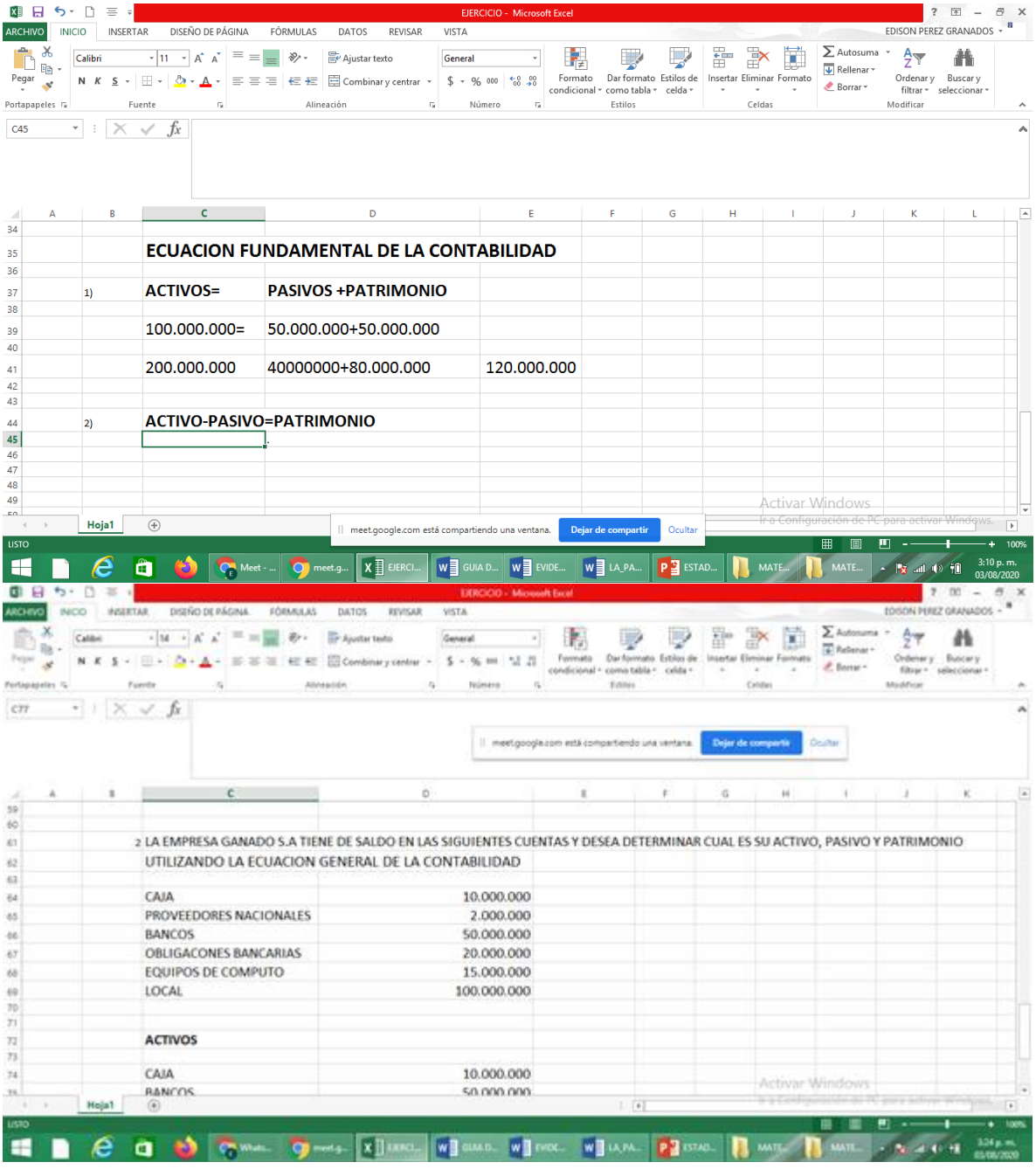
ANEXOS

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

Programa Tecnologo en Sistema de Gestion Ambiental_Ficha 1902442(Municipio de Monteria)
Días de formación: 3, 5,10 y 12 de Agosto 2020

Videoconferencia Plataforma Google Meet
Url:https://drive.google.com/file/d/1YtVuQ8sr8lfqezeFYC8ODcuwsP02XYKQ/view





EJERCICIO - Microsoft Excel

		ECUACION FUNDAMENTAL DE LA CONTABILIDAD		
	1)	**ACTIVOS=**	**PASIVOS +PATRIMONIO**	
		100.000.000=	50.000.000+50.000.000	
		200.000.000	40000000+80.000.000	120.000.000
	2)	**ACTIVO-PASIVO=PATRIMONIO**		

meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Hoja1

LISTO

EJERCICIO - Microsoft Excel

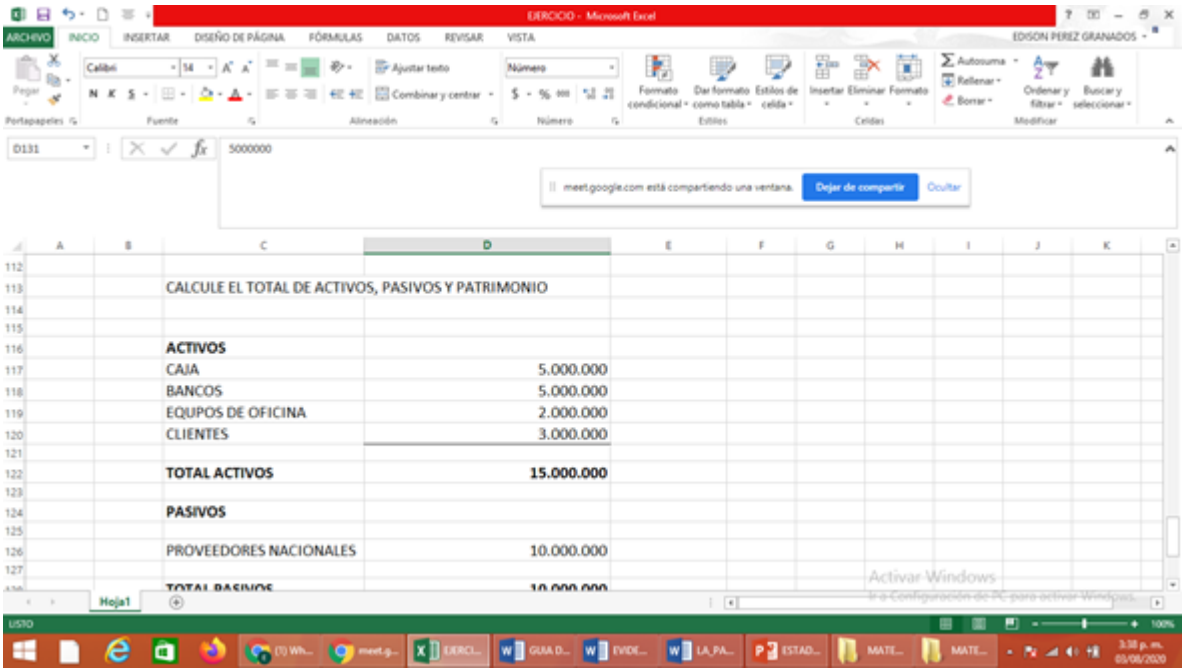
meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar

2	LA EMPRESA GANADO S.A TIENE DE SALDO EN LAS SIGUIENTES CUENTAS Y DESEA DETERMINAR CUAL ES SU ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO UTILIZANDO LA ECUACION GENERAL DE LA CONTABILIDAD	
	CAJA	10.000.000
	PROVEEDORES NACIONALES	2.000.000
	BANCOS	50.000.000
	OBLIGACONES BANCARIAS	20.000.000
	EQUIPOS DE COMPUTO	15.000.000
	LOCAL	100.000.000
	ACTIVOS	
	CAJA	10.000.000
	BANCOS	50.000.000

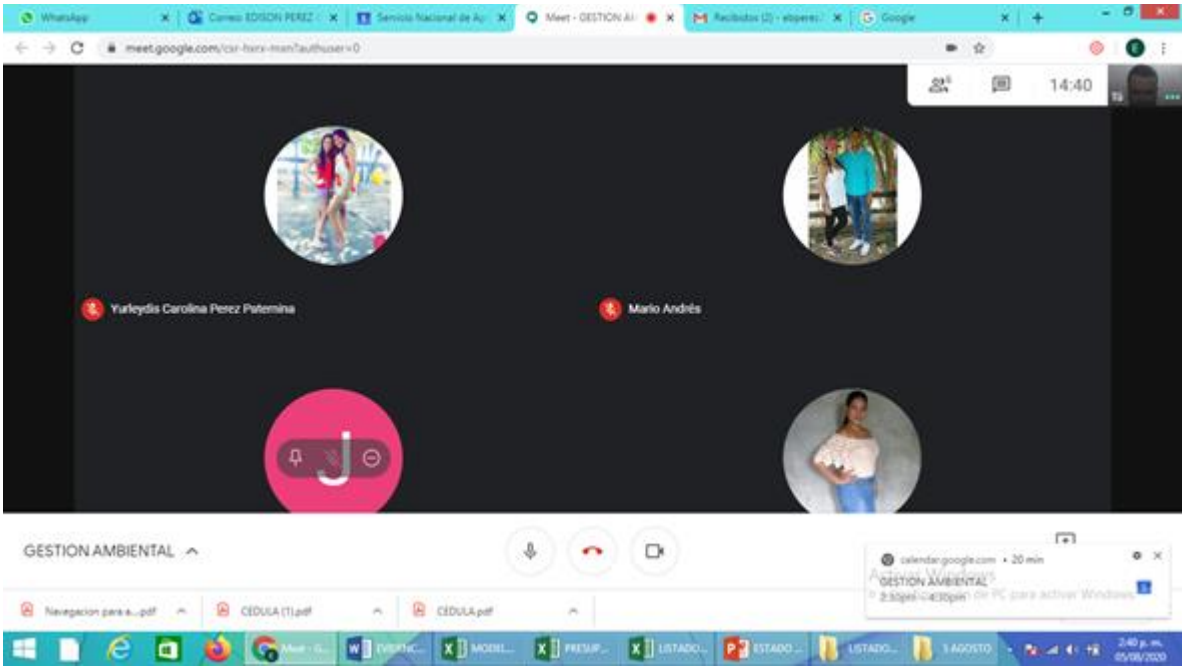
Activar Windows

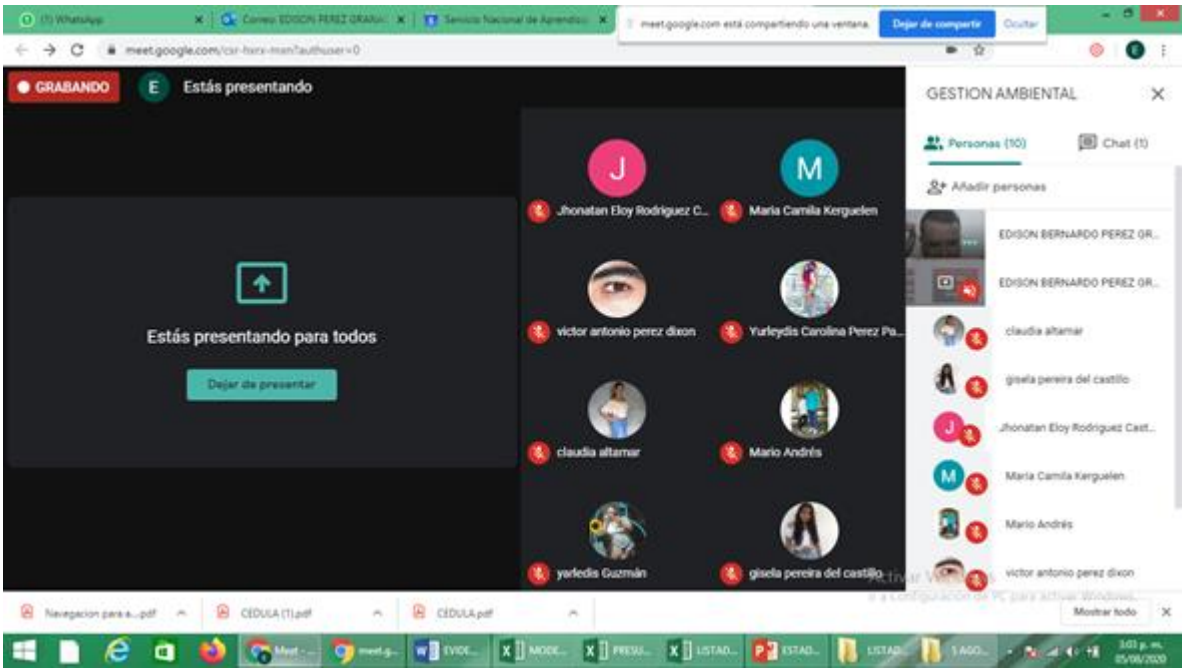
Hoja1

LISTO

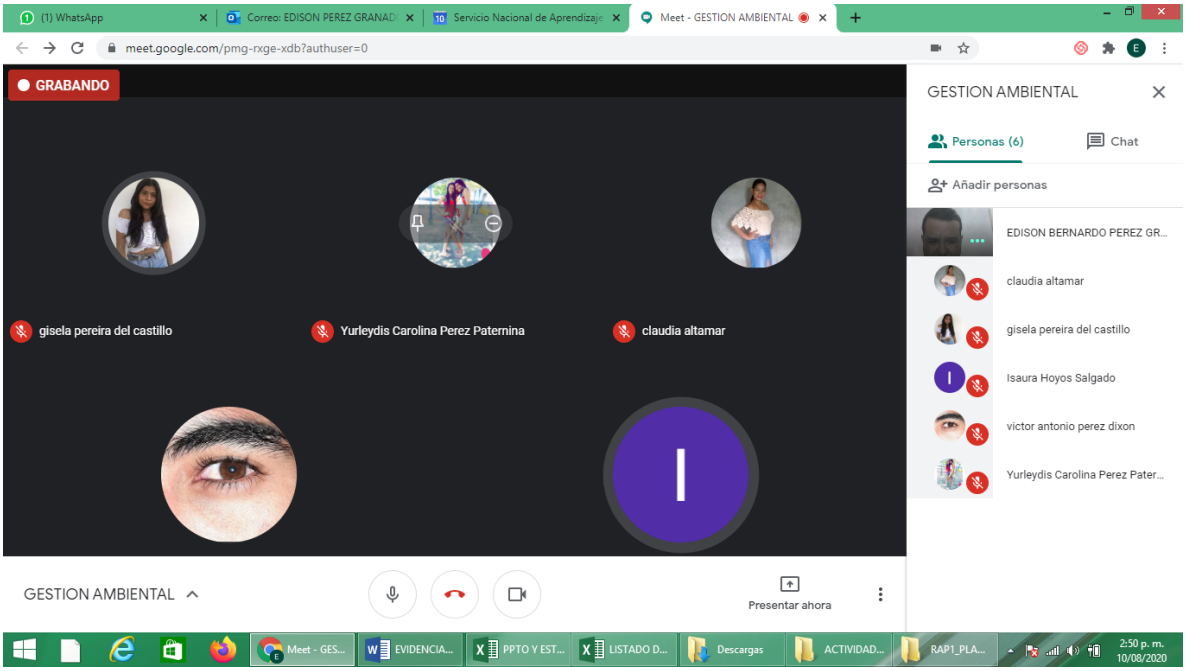


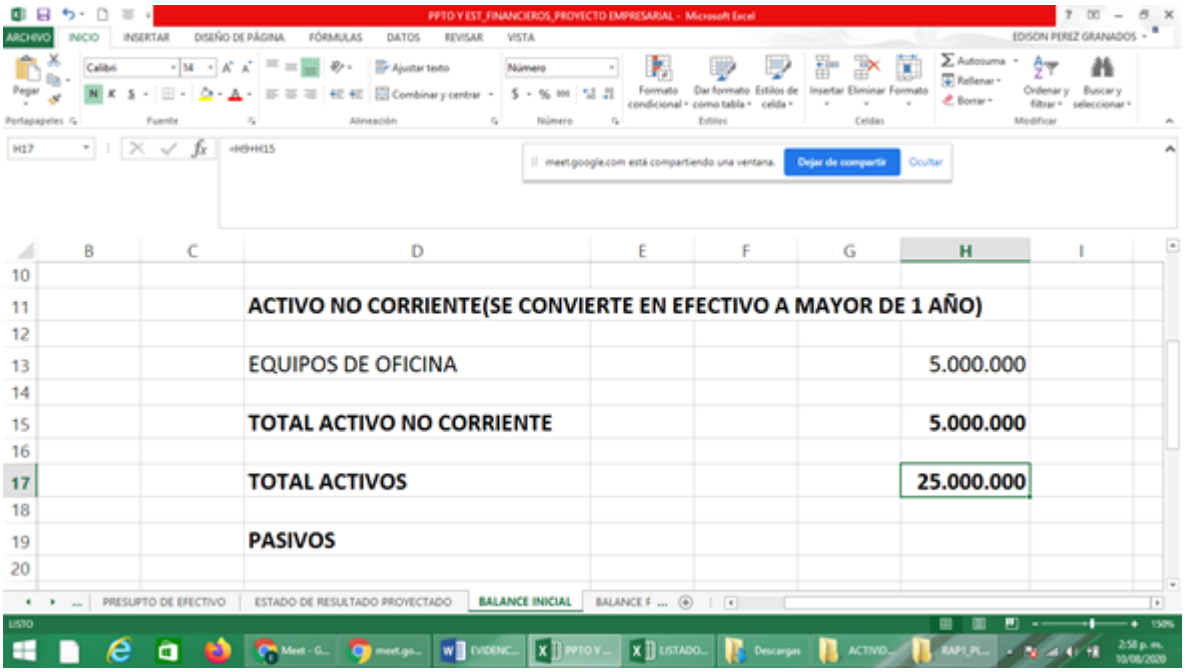
Videoconferencia Plataforma Google Meet
Url:https://drive.google.com/file/d/1jvZFtbWpoeeByUksNrhohywLF9TFUZrs/view



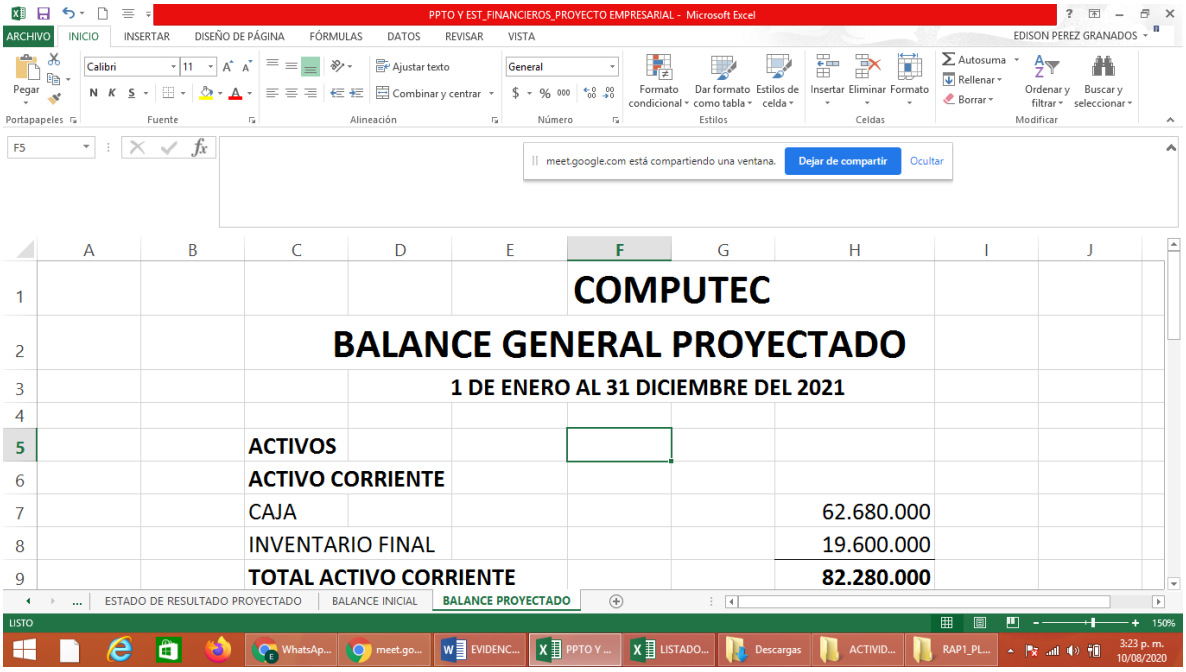


Videoconferencia Plataforma Google Meet
Url:https://drive.google.com/file/d/1viajsd75txssfrfsr2gqhps7iqpsgho9/view



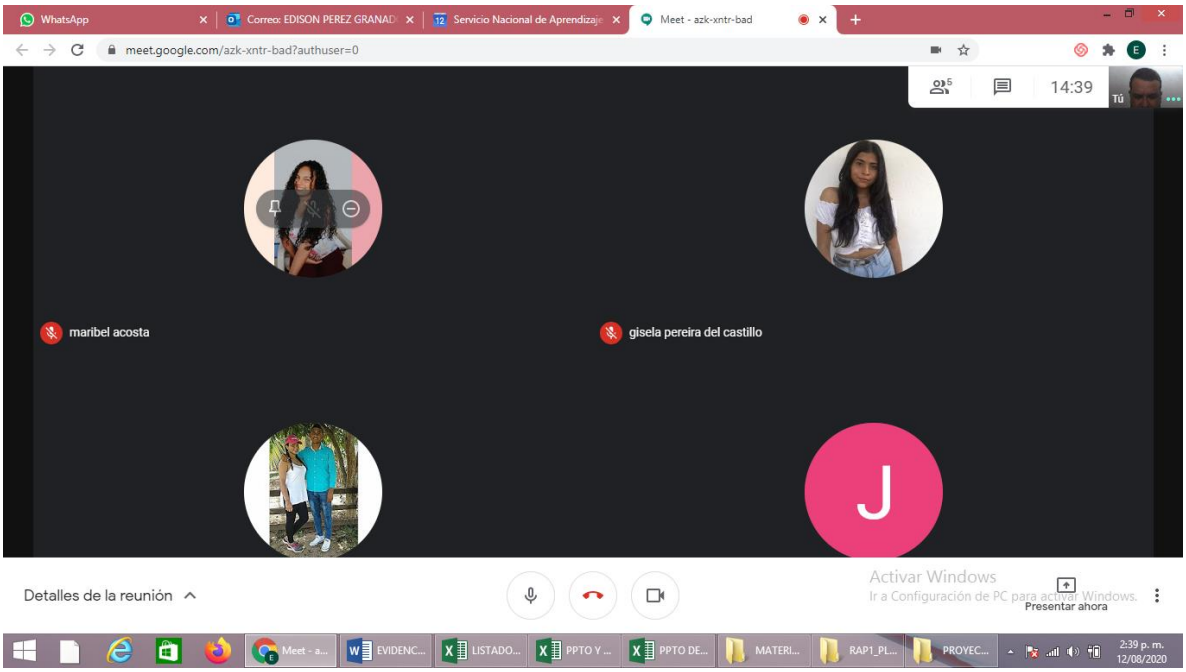


	B	C	D	E	F	G	H	I
10								
11			**ACTIVO NO CORRIENTE(SE CONVIERTE EN EFECTIVO A MAYOR DE 1 AÑO)**					
12								
13			EQUIPOS DE OFICINA				5.000.000	
14								
15			**TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE**				**5.000.000**	
16								
17			**TOTAL ACTIVOS**				**25.000.000**	
18								
19			**PASIVOS**					
20								

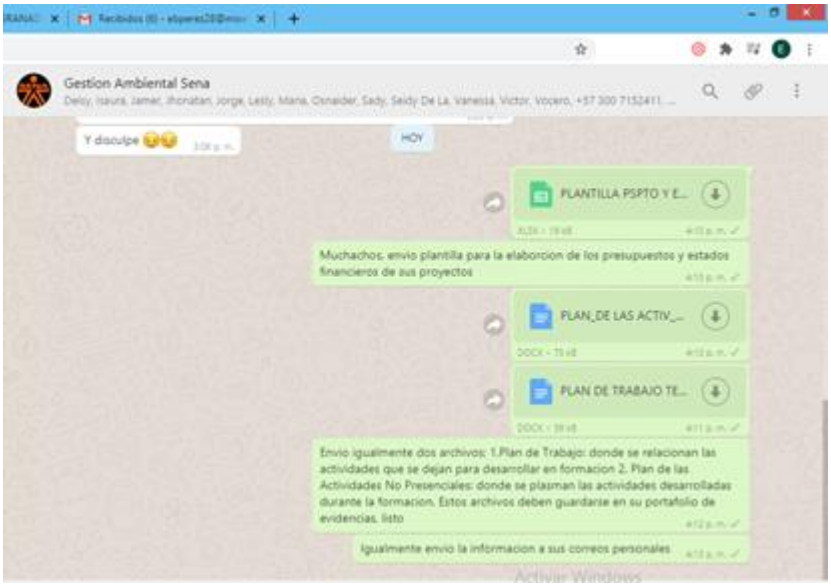


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1						**COMPUTEC**				
2						**BALANCE GENERAL PROYECTADO**				
3						**1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2021**				
4										
5			**ACTIVOS**							
6			**ACTIVO CORRIENTE**							
7			CAJA					62.680.000		
8			INVENTARIO FINAL					19.600.000		
9			**TOTAL ACTIVO CORRIENTE**					**82.280.000**		

Videoconferencia Plataforma Google Meet
URL:https://drive.google.com/file/d/1gZivr97HHip8ZZSqqv-IUf2svVQ6lXdg/view



Plataforma Wasap



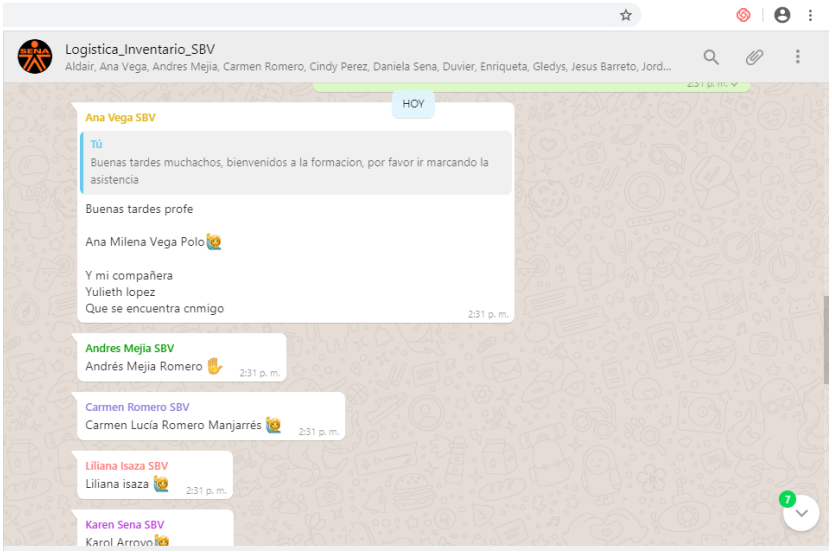
Correo Electrónico

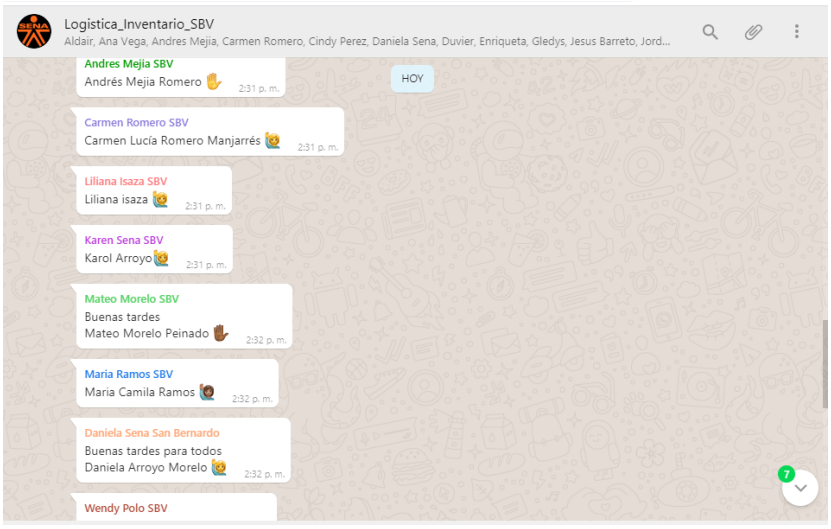


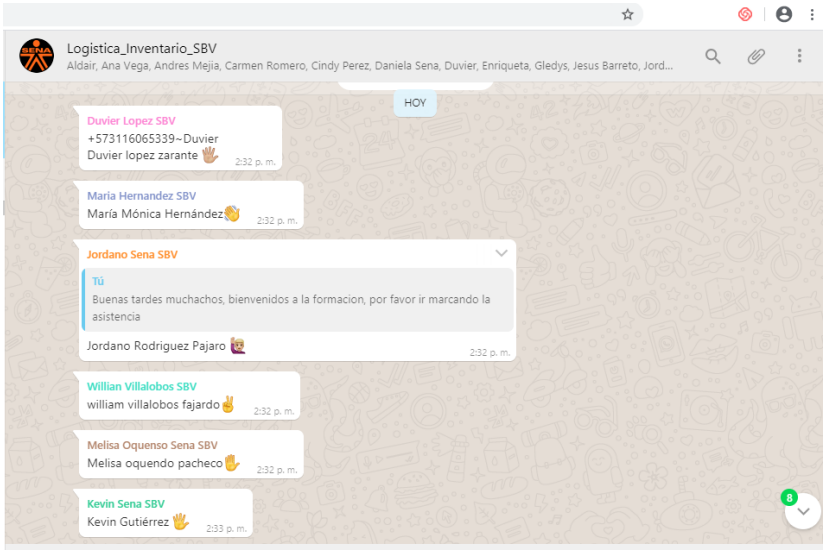


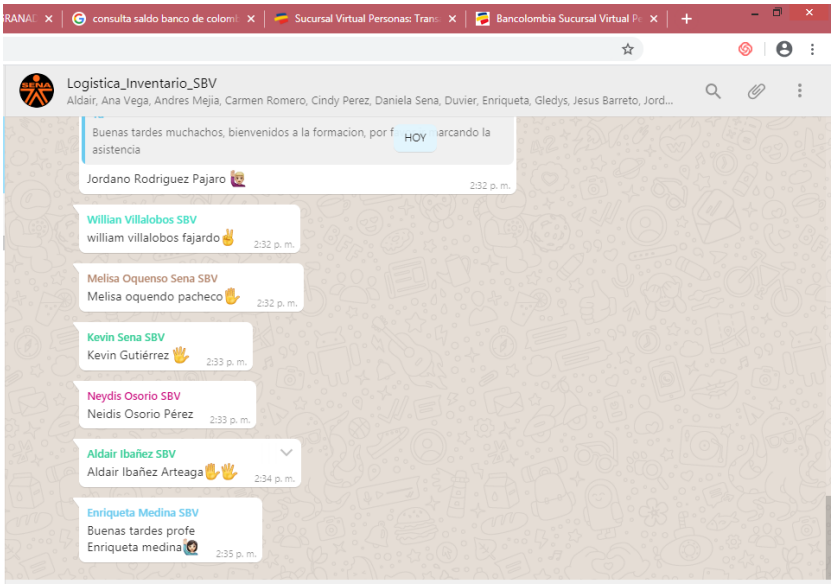
Programa Técnico Logistica Empresarial_Ficha 2068001(Municipio San Bernardo del Viento)
Días de formación: 4,11 y 18 de Agosto 2020

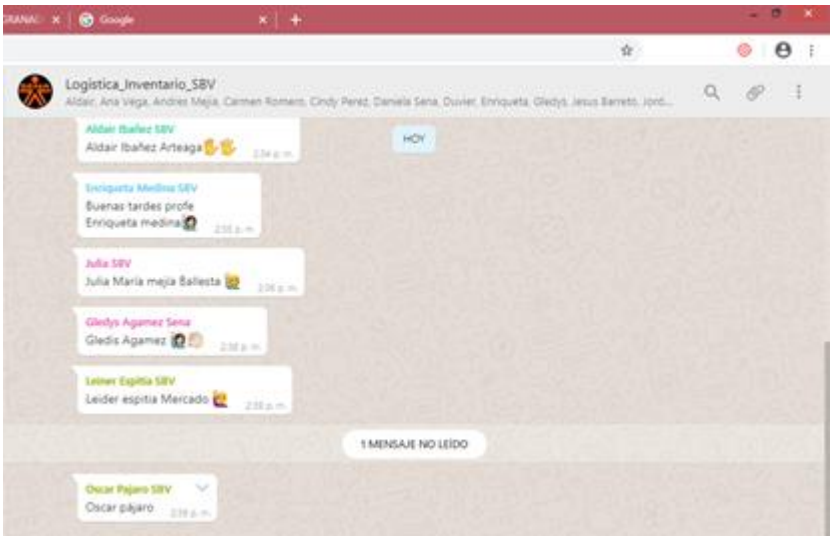
Plataforma Wasap

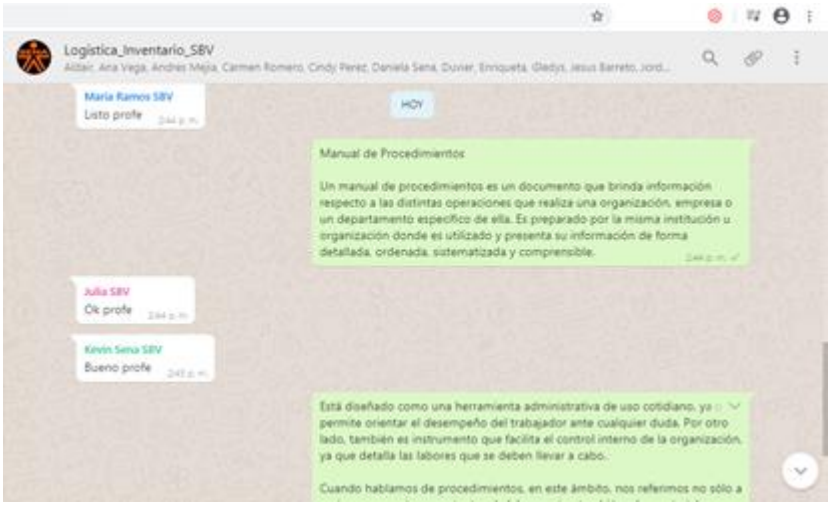


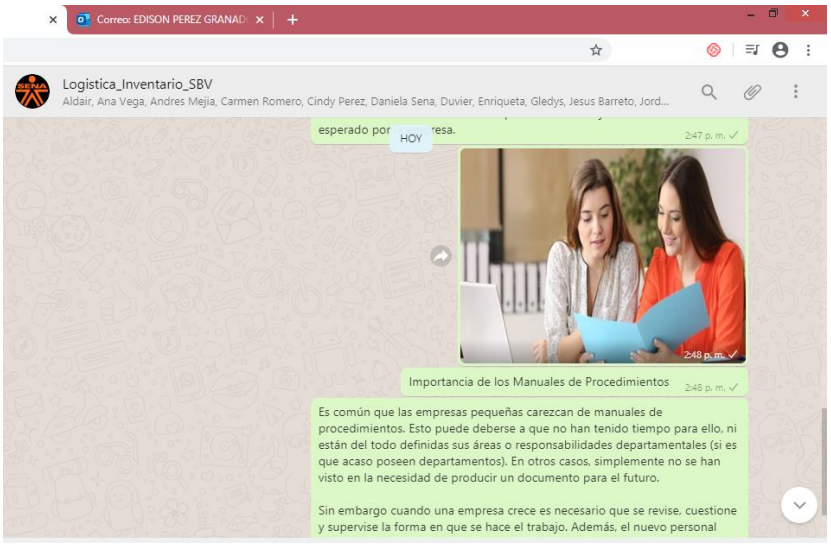



Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Cindy Perez, Daniela Sena, Duvier, Enriqueta, Gledys, Jesus Barreto, Jord...
HOY
Duvier Lopez SBV
+573116065339~Duvier
Duvier lopez zarante
2:32 p. m.
Maria Hernandez SBV
María Mónica Hernández
2:32 p. m.
Jordano Sena SBV
Tú
Buenas tardes muchachos, bienvenidos a la formacion, por favor ir marcando la asistencia
Jordano Rodriguez Pajaro
2:32 p. m.
Willian Villalobos SBV
william villalobos fajardo
2:32 p. m.
Melisa Oquenso Sena SBV
Melisa oquendo pacheco
2:32 p. m.
Kevin Sena SBV
Kevin Gutiérrez
2:33 p. m.
8

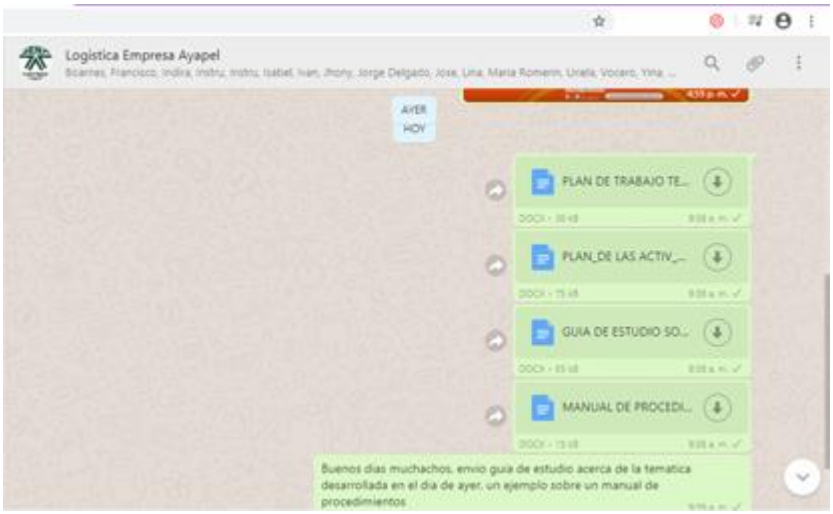

consulta saldo banco de colomb
Sucursal Virtual Personas: Trans
Bancolombia Sucursal Virtual Pe
Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Cindy Perez, Daniela Sena, Duvier, Enriqueta, Gledys, Jesus Barreto, Jord...
HOY
asistencia
Jordano Rodriguez Pajaro
2:32 p. m.
Willian Villalobos SBV
william villalobos fajardo
2:32 p. m.
Melisa Oquenso Sena SBV
Melisa oquendo pacheco
2:32 p. m.
Kevin Sena SBV
Kevin Gutiérrez
2:33 p. m.
Neydis Osorio SBV
Neidis Osorio Pérez
2:33 p. m.
Aldair Ibañez SBV
Aldair Ibañez Arteaga
2:34 p. m.
Enriqueta Medina SBV
Buenas tardes profe
Enriqueta medina
2:35 p. m.

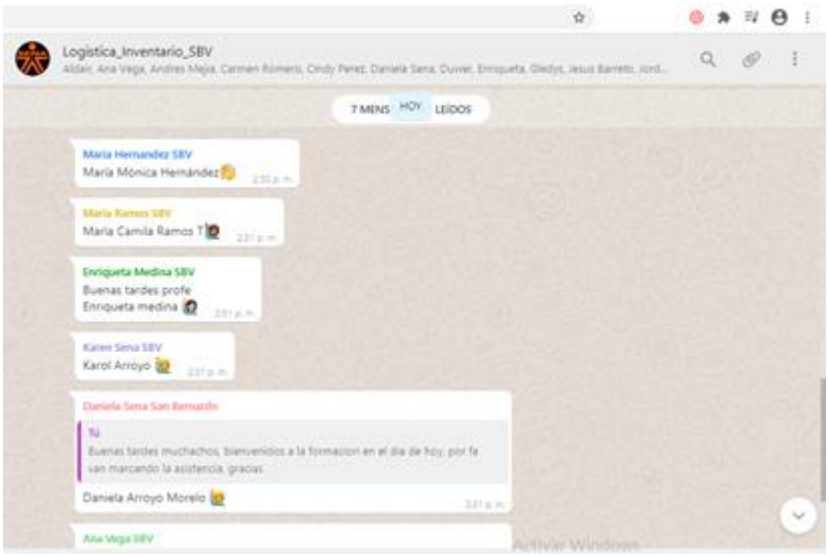

Logistica_Inventario_SBV
HOY
Aldair Ibañez Arteaga
Buenas tardes profe
Enriqueta medina
Julia María mejia Ballesta
Gledis Agamez
Leider espitia Mercado
1 MENSAJE NO LEÍDO
Oscar pájaro

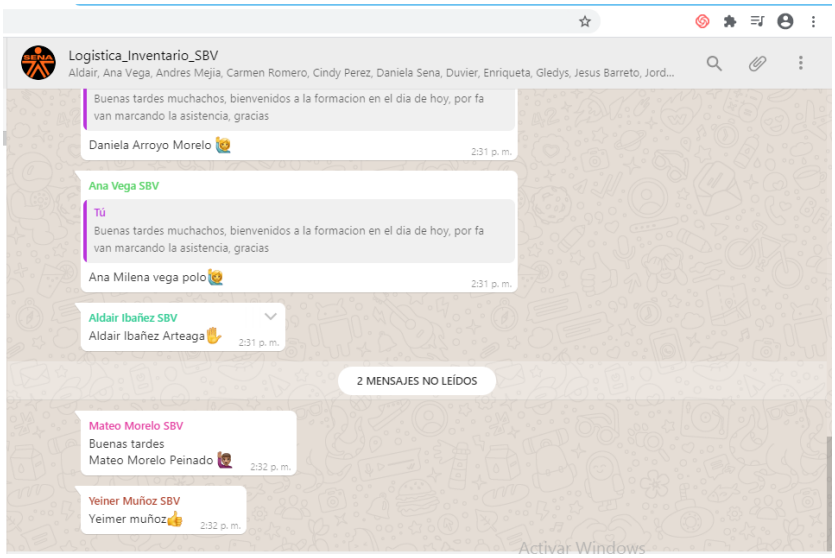

Logistica_Inventario_SBV
HOY
Listo profe
Manual de Procedimientos
Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.
Ok profe
Bueno profe
Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya
permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.
Cuando hablamos de procedimientos, en este ámbito, nos referimos no sólo a

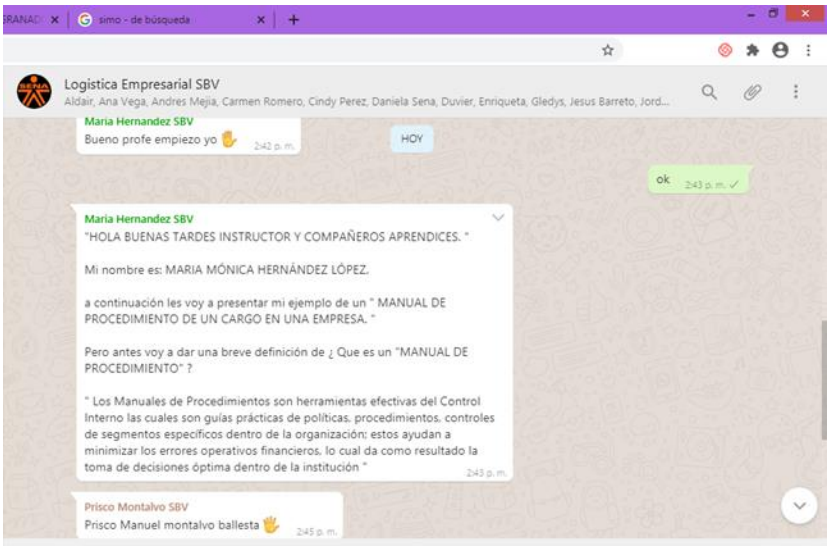

Correo: EDISON PEREZ GRANAD
Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Cindy Perez, Daniela Sena, Duvier, Enriqueta, Gledys, Jesus Barreto, Jord...
HOY
2:48 p. m.
Importancia de los Manuales de Procedimientos
Es común que las empresas pequeñas carezcan de manuales de procedimientos. Esto puede deberse a que no han tenido tiempo para ello, ni están del todo definidas sus áreas o responsabilidades departamentales (si es que acaso poseen departamentos). En otros casos, simplemente no se han visto en la necesidad de producir un documento para el futuro.
Sin embargo cuando una empresa crece es necesario que se revise, cuestione y supervise la forma en que se hace el trabajo. Además, el nuevo personal


Logistica_Inventario_SBV
HOY
Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella.
Es un documento que habla sobre las actividades y labores que se realizan en una empresa, y de forma especifica.
Manual de procedimiento, podria considerarse cómo aquella ruta a seguir sobre las labores que sé ejercen en una entidad, incluido en ella los materiales e insumos involucrados en ese proceso
socializando, quien me dice que es un manual de procedimientos?
Es un documento que brinda informacion respecto alas distintas operaciones que realiza unaa organizacion


Logistica Empresa Ayapel
AYER
HOY
PLAN DE TRABAJO TE...
PLAN_DE LAS ACTIV_...
GUIA DE ESTUDIO SO...
MANUAL DE PROCEDI...
Buenos dias muchachos, envio guia de estudio acerca de la tematica desarrollada en el dia de ayer, un ejemplo sobre un manual de procedimientos

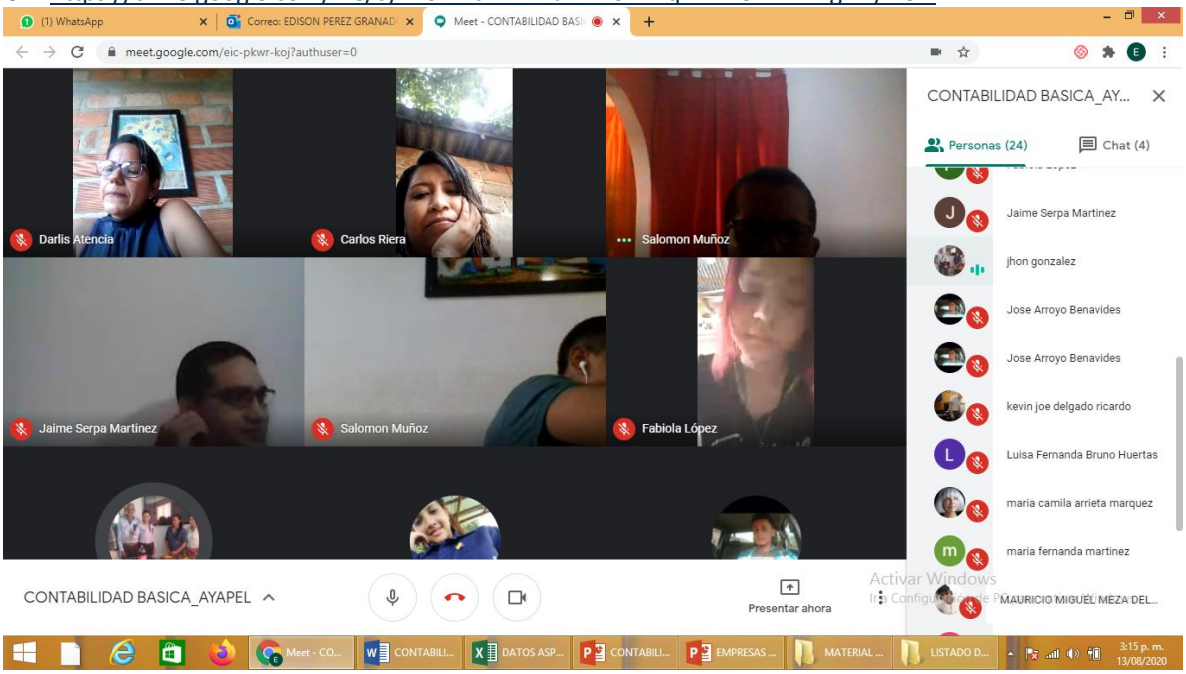

Logistica_Inventario_SBV
7 MENS
HOY
LEÍDOS
María Mónica Hernández
Maria Camila Ramos T
Enriqueta Medina SBV
Buenas tardes profe
Enriqueta medina
Karol Arroyo
Daniela Sena San Bernardo
Tú
Buenas tardes muchachos, bienvenidos a la formacion en el dia de hoy, por fa van marcando la asistencia, gracias
Daniela Arroyo Morelo

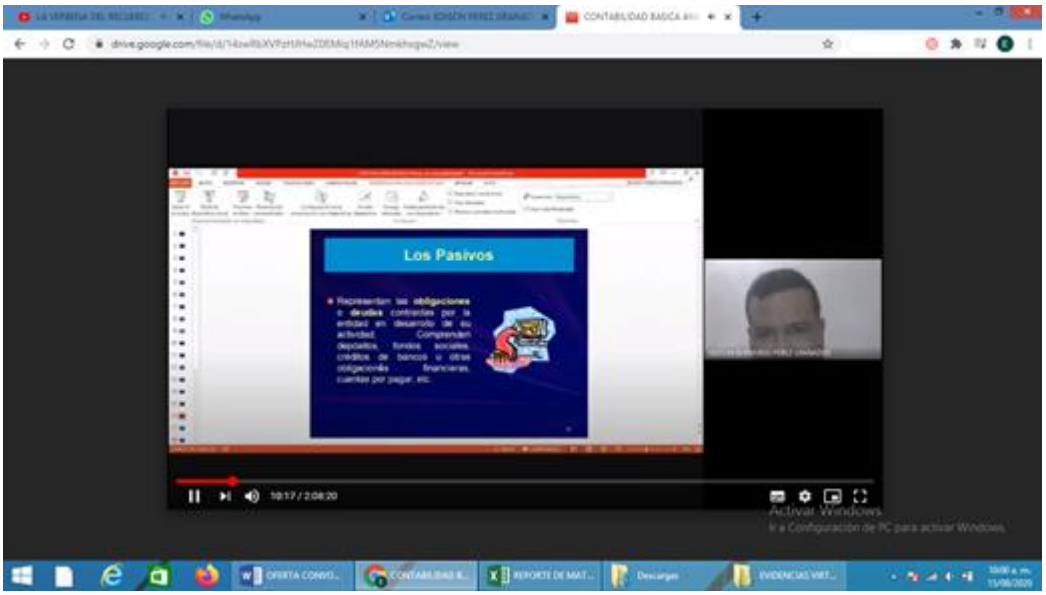

Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Cindy Perez, Daniela Sena, Duvier, Enriqueta, Gledys, Jesus Barreto, Jord...
Buenas tardes muchachos, bienvenidos a la formacion en el dia de hoy, por fa van marcando la asistencia, gracias
Daniela Arroyo Morelo
2:31 p. m.
Ana Vega SBV
Tú
Buenas tardes muchachos, bienvenidos a la formacion en el dia de hoy, por fa van marcando la asistencia, gracias
Ana Milena vega polo
2:31 p. m.
Aldair Ibañez SBV
Aldair Ibañez Arteaga
2:31 p. m.
2 MENSAJES NO LEÍDOS
Mateo Morelo SBV
Buenas tardes
Mateo Morelo Peinado
2:32 p. m.
Yeiner Muñoz SBV
Yeimer muñoz
2:32 p. m.
Activar Windows

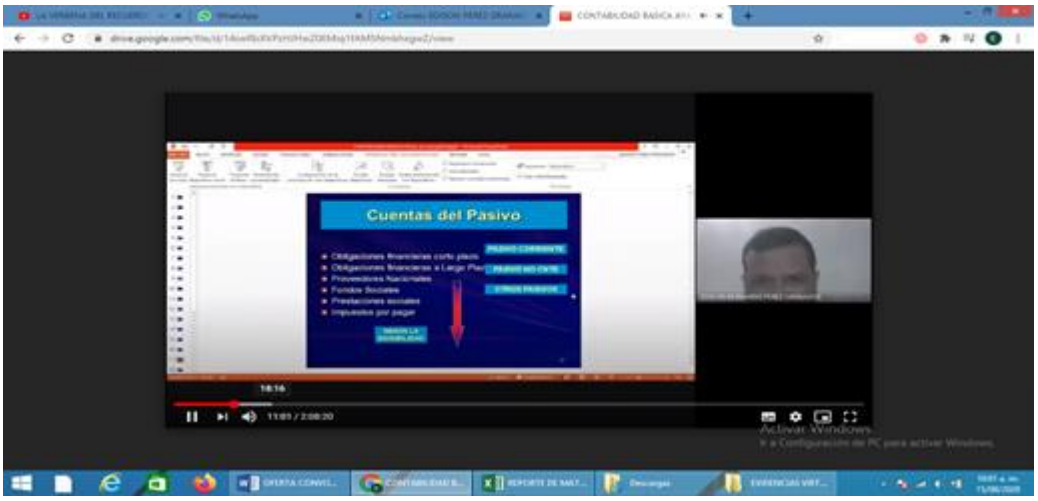

Logistica Empresarial SBV
Aldair, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Cindy Perez, Daniela Sena, Duvier, Enriqueta, Gledys, Jesus Barreto, Jord...
Maria Hernandez SBV
Bueno profe empiezo yo
2:42 p. m.
HOY
ok
2:43 p. m.
Maria Hernandez SBV
"HOLA BUENAS TARDES INSTRUCTOR Y COMPAÑEROS APRENDICES. "
Mi nombre es: MARIA MÓNICA HERNÁNDEZ LÓPEZ.
a continuación les voy a presentar mi ejemplo de un " MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE UN CARGO EN UNA EMPRESA. "
Pero antes voy a dar una breve definición de ¿ Que es un "MANUAL DE PROCEDIMIENTO" ?
" Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas. procedimientos. controles de segmentos específicos dentro de la organización: estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros. lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución "
2:43 p. m.
Prisco Montalvo SBV
Prisco Manuel montalvo ballesta
2:45 p. m.

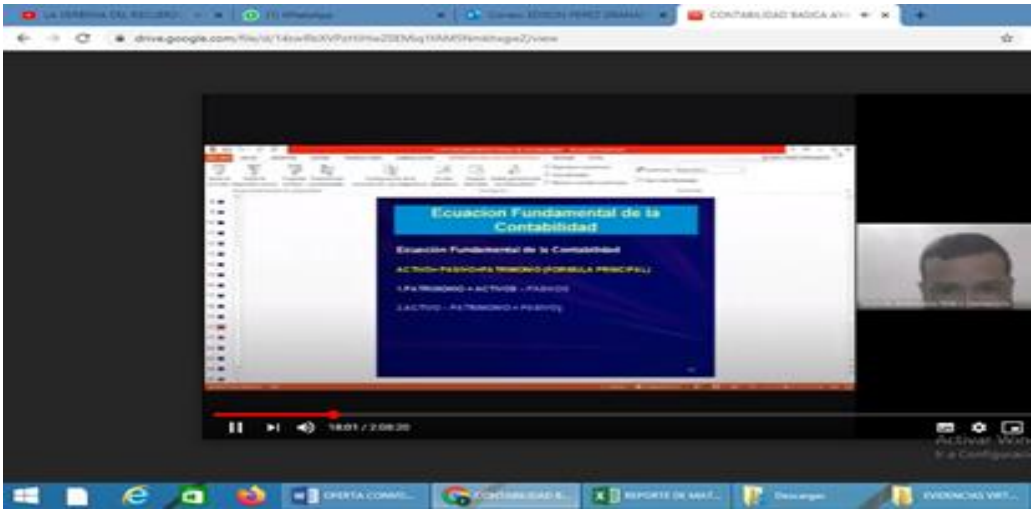
Curso Complementario Contabilidad Basica_Ficha 2170834(Municipio de Ayapel)
Días de formación: 13 y 14 de Agosto 2020

Videoconferencia Plataforma Google Meet
Url: https://drive.google.com/file/d/14swRbXVPzHJHwZ0EMiq1fAM5NmkhxgwZ/view

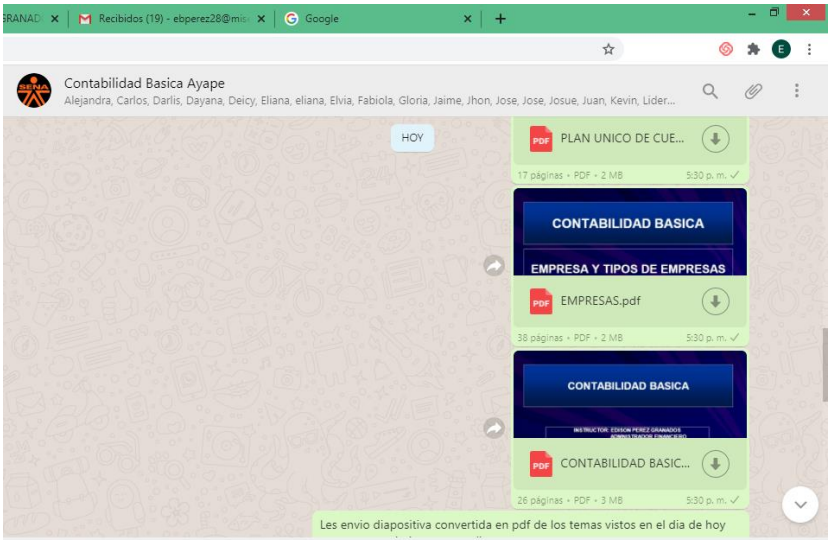








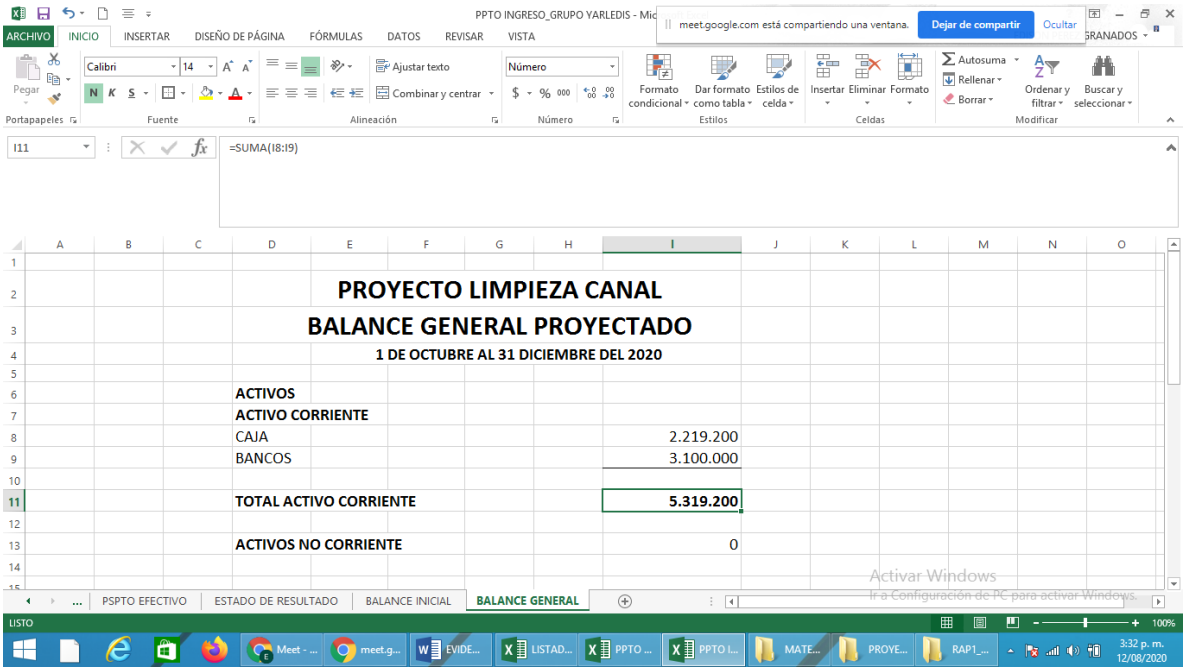
Plataforma Wasap



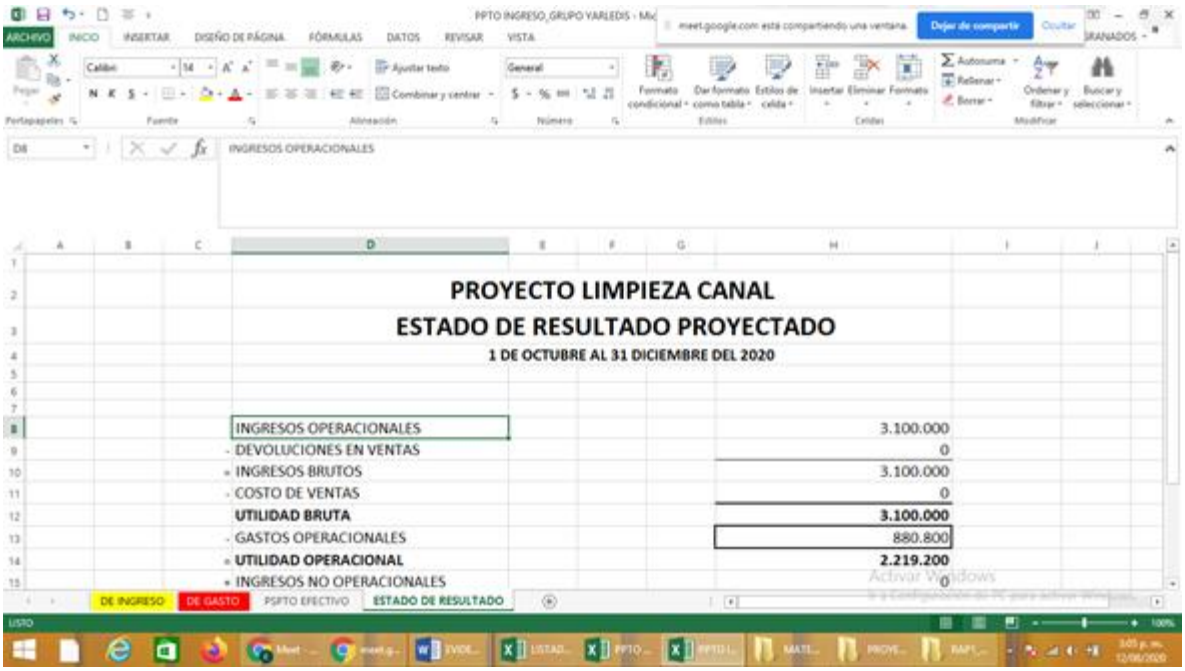
Anexo Obligación contractual 2: Ejecutar la formación profesional integral para el desarrollo de los programas en todo el departamento de Córdoba.

Programa Técnologo Sistema de Gestion Ambiental_Ficha 1902442 (Municipio de Monteria)

Se desarrollo diferentes actividades de aprendizaje con los aprendices(Taller en Formacion)



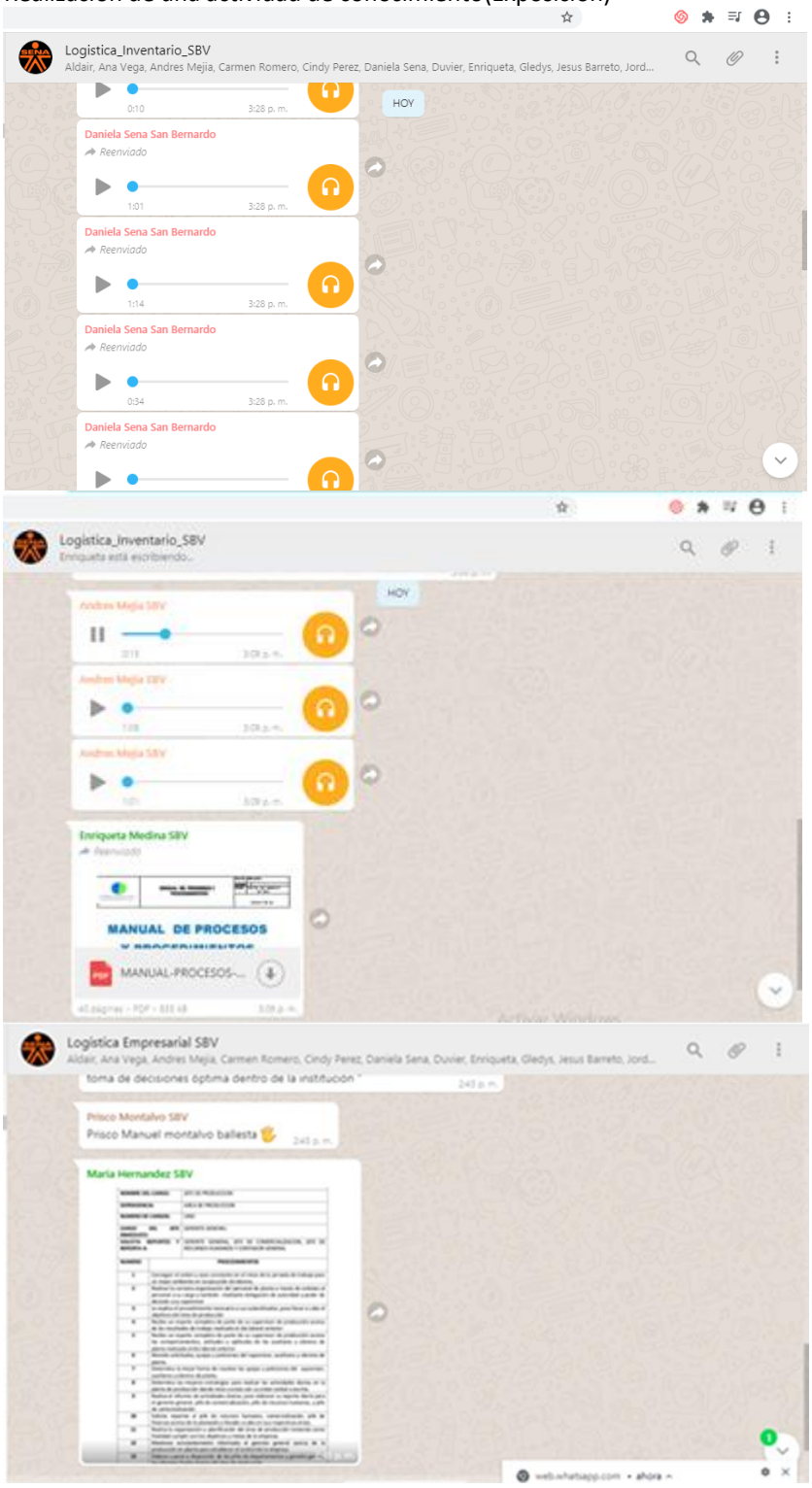
	PROYECTO LIMPIEZA CANAL	
	BALANCE GENERAL PROYECTADO	
	1 DE OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE DEL 2020	
	ACTIVOS	
	ACTIVO CORRIENTE	
	CAJA	2.219.200
	BANCOS	3.100.000
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	**5.319.200**
	ACTIVOS NO CORRIENTE	0



	PROYECTO LIMPIEZA CANAL	
	ESTADO DE RESULTADO PROYECTADO	
	1 DE OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE DEL 2020	
	INGRESOS OPERACIONALES	3.100.000
-	DEVOLUCIONES EN VENTAS	0
=	INGRESOS BRUTOS	3.100.000
-	COSTO DE VENTAS	0
	UTILIDAD BRUTA	**3.100.000**
-	GASTOS OPERACIONALES	880.800
=	**UTILIDAD OPERACIONAL**	**2.219.200**
+	INGRESOS NO OPERACIONALES	0

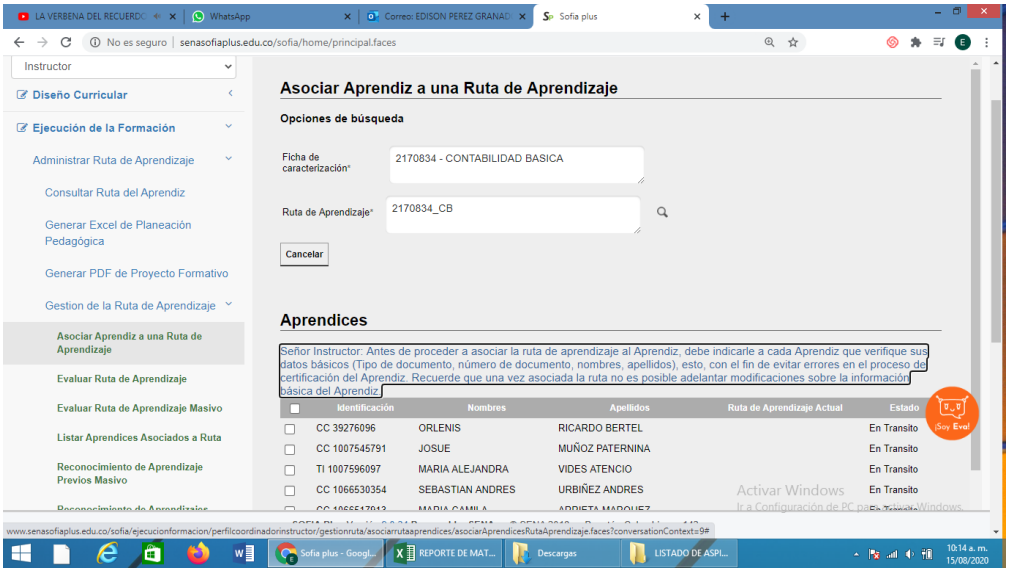
Programa Técnico Logistica Empresarial_Ficha 2068001 (Municipio de San Bernardo del Viento)

Realizacion de una actividad de conocimiento(Exposicion)



Anexo Obligación contractual 3: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual.
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

Anexo Obligación contractual 4: Se asociaron la ruta de aprendizaje a los aprendices del curso complementario de Contabilidad Basica_Ficha 2170834 el dia 14 de Agosto 2020





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

Programa Técnico Logistica Empresarial_Ficha 2068001 (Municipio de San Bernardo del Viento)

Guia de Aprendizaje: ” Manejar relaciones interpersonales con principios eticos y de comunicación de acuerdo con la mision y vision corporativa” y “Suministrar información a los clientes sobre la organización, productos y servicios de acuerdo con los manuales, lineamientos y los estándares de servicio establecidos por la organización”.
Competencia: “Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía”

Curso Complementario Contabilidad Basica_Ficha 2170834 (Municipio de Ayapel)

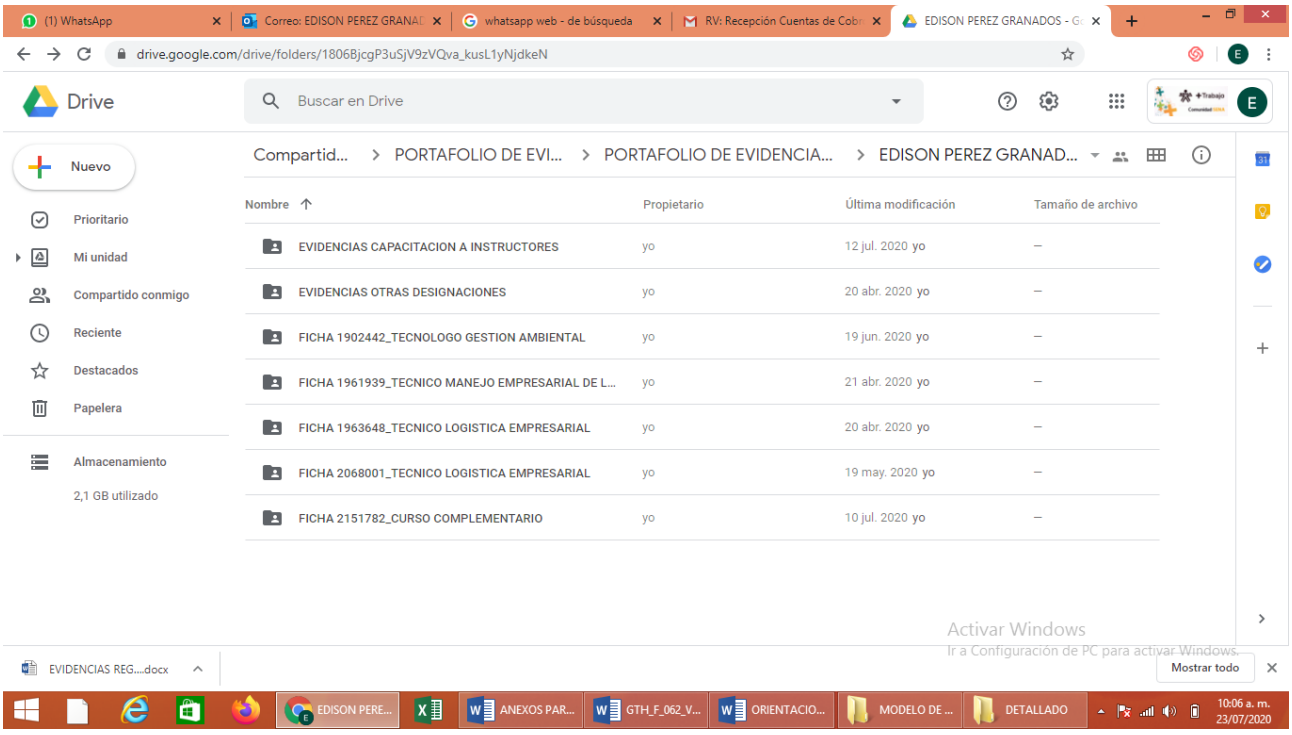
Guia de Aprendizaje: a)Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 263043_Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
b) Resultado de Aprendizaje Alcanzar: 263044_Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos.
c) Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 263042_Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados.
Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las Normas vigentes y las políticas organizacionales.

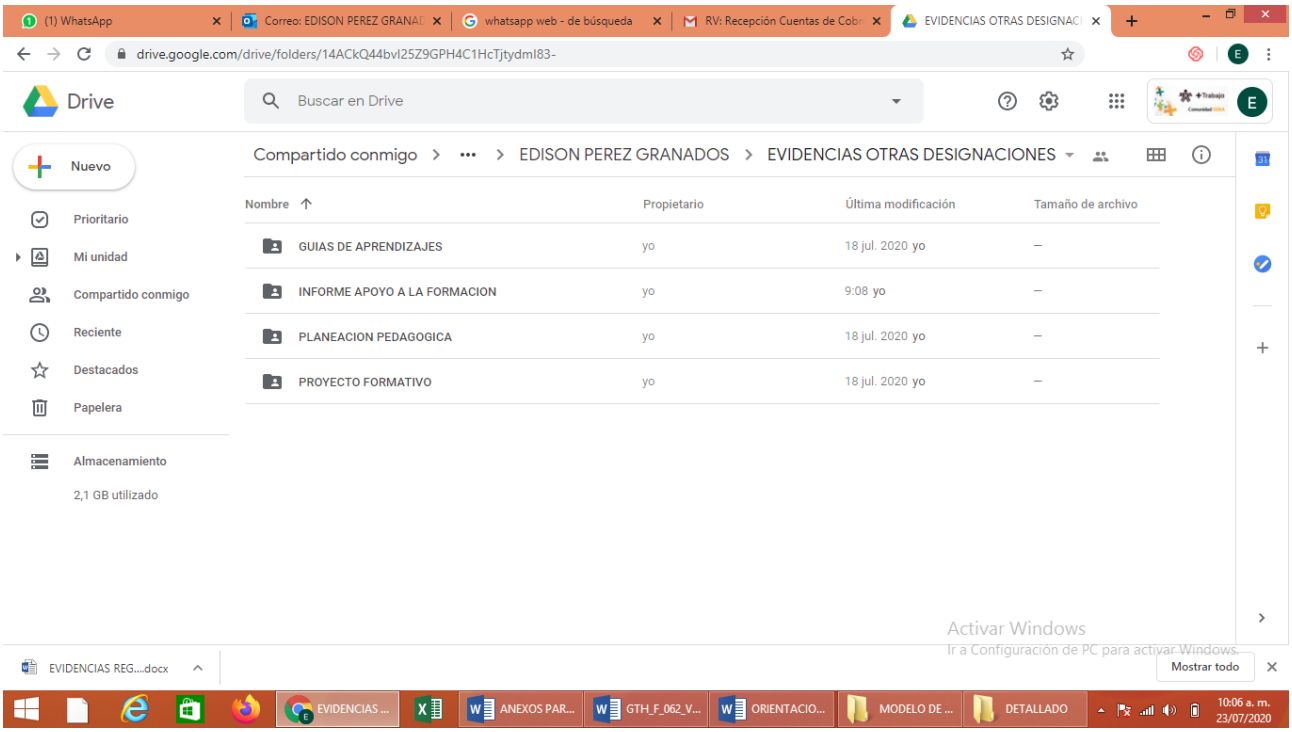
Para consulta de la evidencia de esta actividad se establecen dos opciones:

Opcion 1: Link del drive donde se visualizan las guias de aprendizaje socializada con los aprendices
https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN
Ruta: Portafolio Oferta Regular\Edison Perez Granados\Evidencias otras designaciones\Guias de Aprendizaje

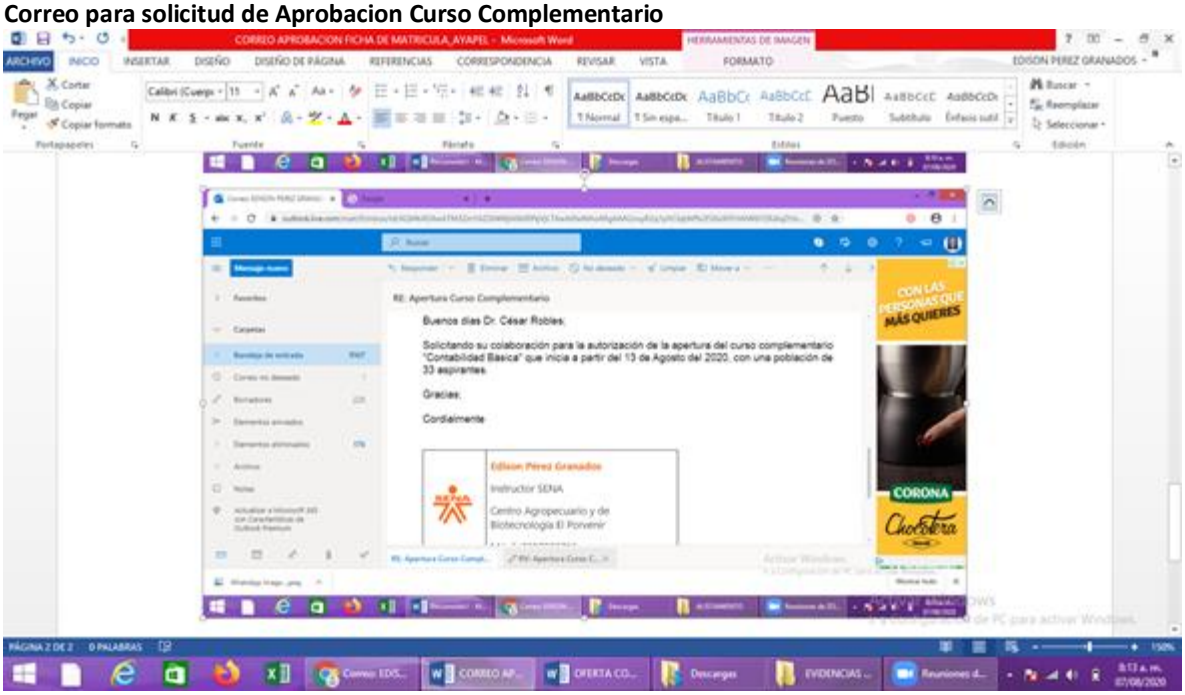
Opcion 2: Se adjunta guias de aprendizaje al final de este informe

Pantallazo del link del Drive de las evidencias

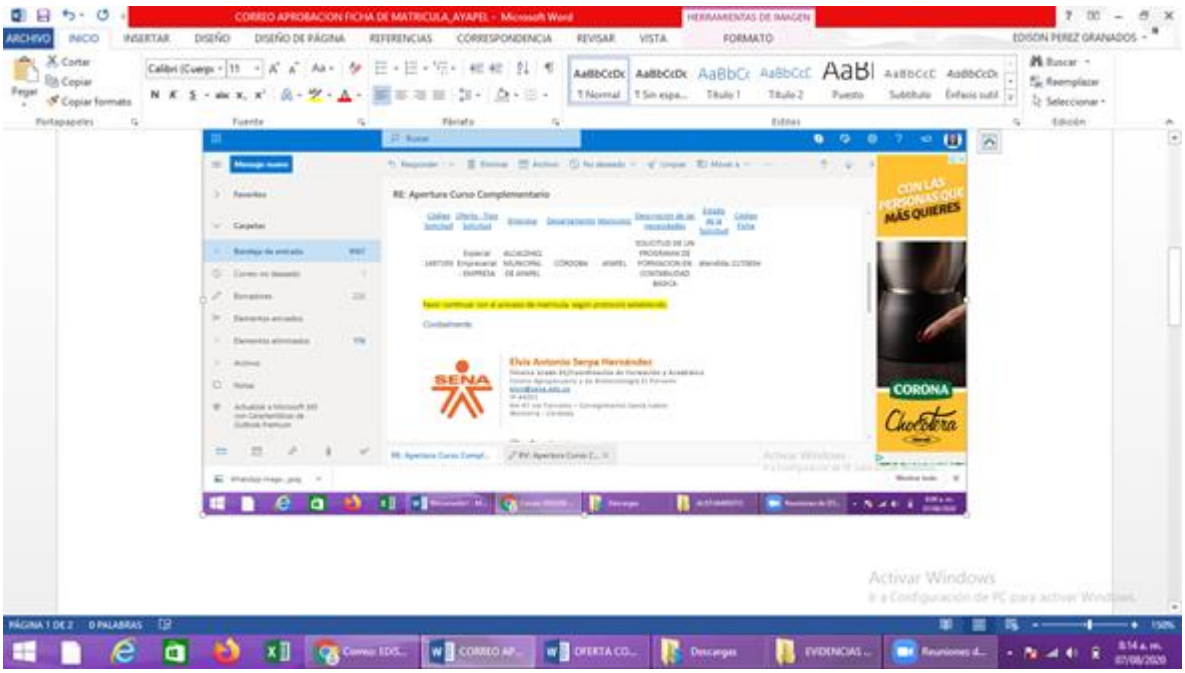




Anexo Obligación contractual 6: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual.
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
Anexo Obligación contractual 7: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual.
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
Anexo Obligación contractual 8: Matricula del Curso Complementario en Contabilidad Basica_Ficha 2170834 Municipio de Ayapel
Correo para solicitud de Aprobacion Curso Complementario



Correo de Autorización Apertura Curso Complementario(Coordinacion Academica)



Ficha de Caracterizacion Previa Autorizacion del Coordinador Academico

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: CURSO DE CONTABILIDAD BASICA

TIPO DE FORMACION: TITULADA: _____COMPLEMENTARIA:____X___

CODIGO PROGRAMA:13310182 VERSION: 1 SECTOR:

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL:OFERTA REGULAR

FECHA: INICIO: 13/08/2020 **TERMINACIÓN:** 27/08/2020 **TOTAL HORAS**:40

Nº APRENDICES: 33 **MUNICIPIO:** AYAPEL

VEREDA: _____DIRECCIÓN: CALLE 9 No 3-154

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES			
MARTES			
MIERCOLES			
JUEVES	HERRAMIENTA TICS(13-20-27)	8:00AM	4:00PM
VIERNES	HERRAMIENTA TICS(14-21)	8:00AM	4:00PM
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *			

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

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

Anexo Obligación contractual 12: Se adjunta certificación de la competencia de la capacitación realizada al instructor.

Para consulta de la evidencia de esta evidencia se establecen dos opciones:

Opcion No1: Se adjuntan pantallazos de la certificación de la competencia"Orientar la Formacion Presencial Norma 240201056", y "Aplicación de Metodologias para el análisis financiero empresarial".

Opcion No2: Se anexan los certificados de las competencias al final del informe.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 72167782
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MONTERÍA, A los seis (6) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

651743 - 06/09/2019
No Y FECHA REGISTRO

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

VIGENCIA
6 de Septiembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523010240201056CC72167782C.



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 Ciudadanía No. 72167782
Cursó y aprobó la acción de Formación
APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL
con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los veintidos (22) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

FRANCY ALBERTO VALLEJO BERRIO
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

68814501 - 22/07/2020
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 9306002145498CC72167782C.

Anexo Obligación contractual 13: Se adjunta Reporte de tiempo mes generado Agosto 2020 en la Plataforma sofiaplus.

Para consulta de la evidencia de esta actividad se establecen dos opciones:

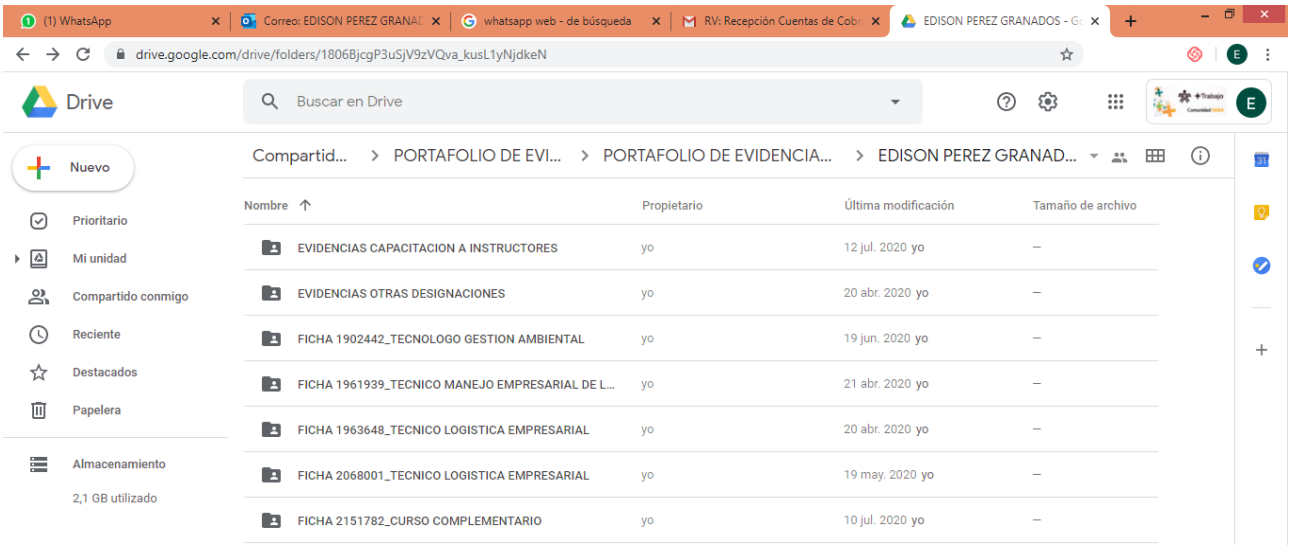
Opcion 1: Link del drive donde se visualizan las guias de aprendizaje socializada con los aprendices

https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN

Ruta: Portafolio Oferta Regular\Edison Perez Granados\Evidencias otras designaciones\Informe apoyo a la Formacion

Opcion 2: Se adjunta informe de apoyo a la formación mes de Agosto 2020 al final de este informe

Pantallazo del link del Drive de las evidencias



Anexo Obligación contractual 14: Se adjunta Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz y se relaciona drive del carge de evidencias.

Para consulta de la evidencia de esta actividad se establecen dos opciones:

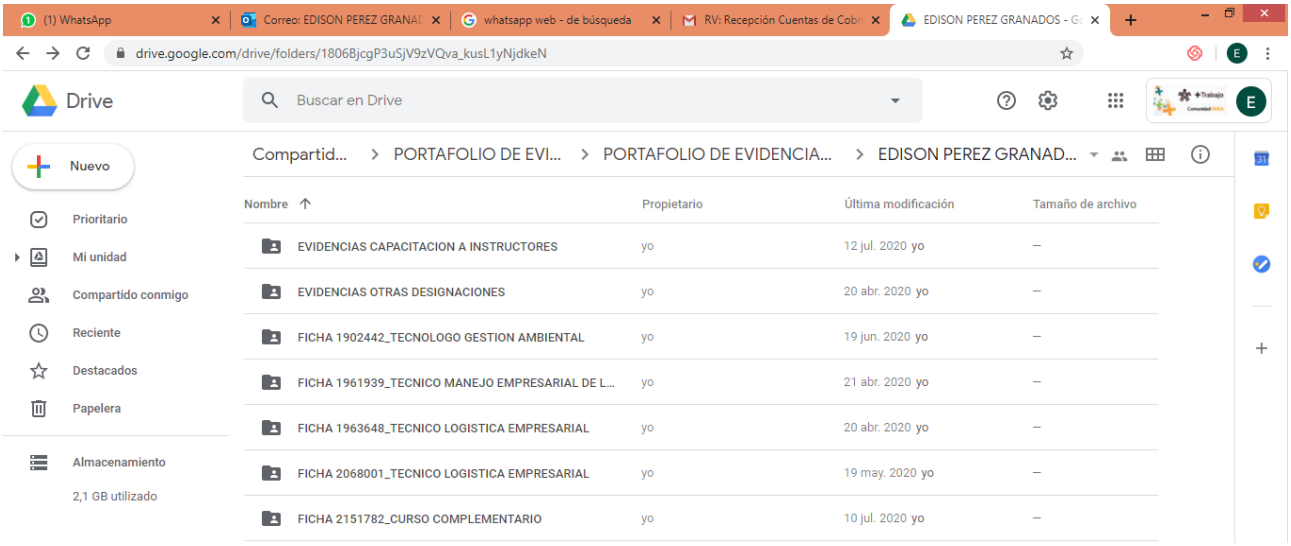
Opcion 1: Link del drive donde se visualizan los planes de trabajo de las fichas 1902442 y 2068001

https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN

-Ruta: Portafolio Oferta Regular\Edison Perez Granados\Ficha_1902442_Tecnologo Gestion Ambiental\Evidencias FPI\Informe Mensual\Julio\Plan de Trabajo.
- Ruta: Portafolio Oferta Regular\Edison Perez Granados\Ficha_2068001_Tecnico Logistica Empresarial\Evidencias FPI\Informe Mensual\Julio\Plan de Trabajo.

Opcion 2: Se adjunta planes de trabajo de las diferentes fichas al final de este informe.

Pantallazo del link del Drive de las evidencias



Anexo Obligación contractual 15: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

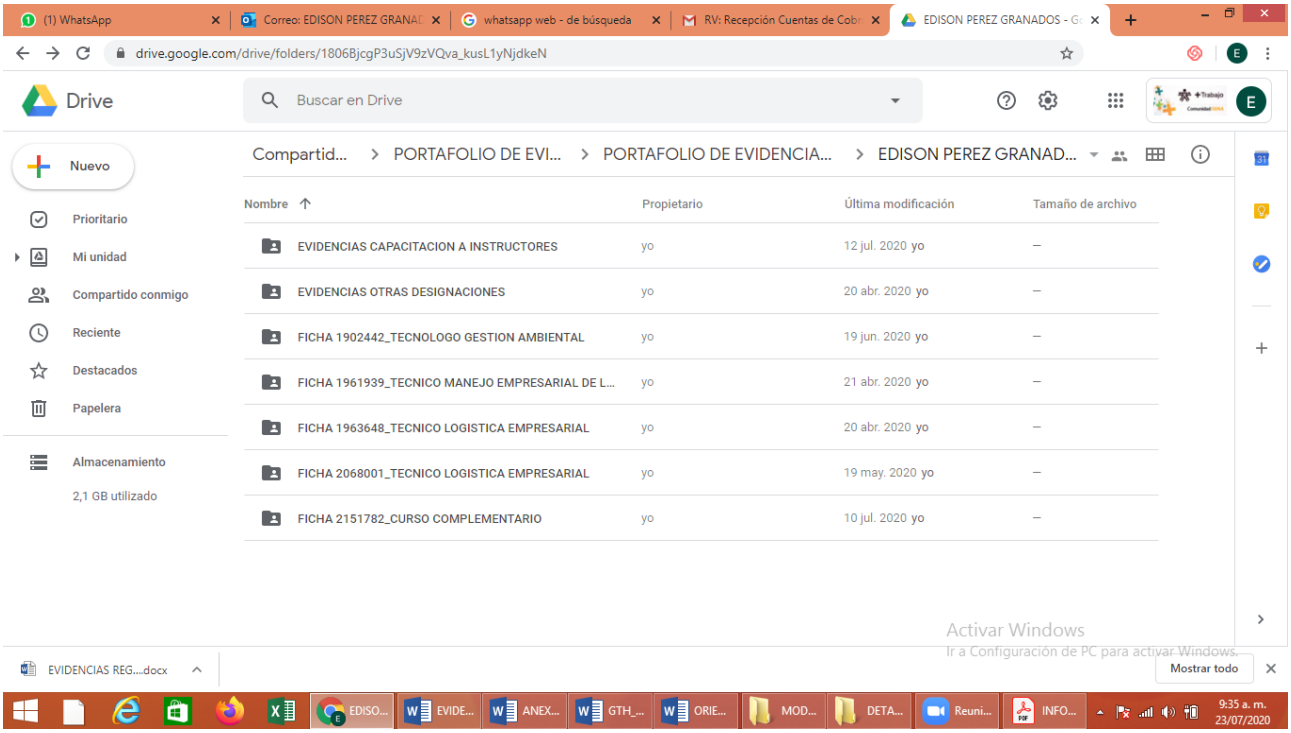
Anexo Obligación contractual 16: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

Anexo Obligación contractual 17: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

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 Formacion Profesional Integral.

https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN

Pantallazo del link del Drive de las evidencias



Anexo Obligación contractual 19: Se realizó proceso de evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus, del curso complementario Contabilidad Basica Ficha 2151782
Se adjunta pantallazo e igualmente reporte de juicios de evaluativos al final de este informe.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	31/07/2020
Ficha de	2151782
Cógigo:	13310182
Versión:	1
Denominación:	CONTABILIDAD BÁSICA
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	13/07/2020
Fecha Fin:	24/07/2020
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1003433412	AMELIA CRISTINA	GOMEZ SOLERA	263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
TI	1003433412	AMELIA CRISTINA	GOMEZ SOLERA	263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
TI	1003433412	AMELIA CRISTINA	GOMEZ SOLERA	263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
TI	1025528217	ARIANA ROSA	CORONADO HERRERA	263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
TI	1025528217	ARIANA ROSA	CORONADO HERRERA	263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Anexo Obligación contractual 20: Se mantiene actualizado en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices en la ruta especificada.
Se adjunta pantallazo de las actividades de aprendizaje registradas en la Plataforma LMS TERRITORIUM

Programa Tecnologo en Sistema de Gestion Ambiental_Ficha 1902442(Municipio de Monteria)

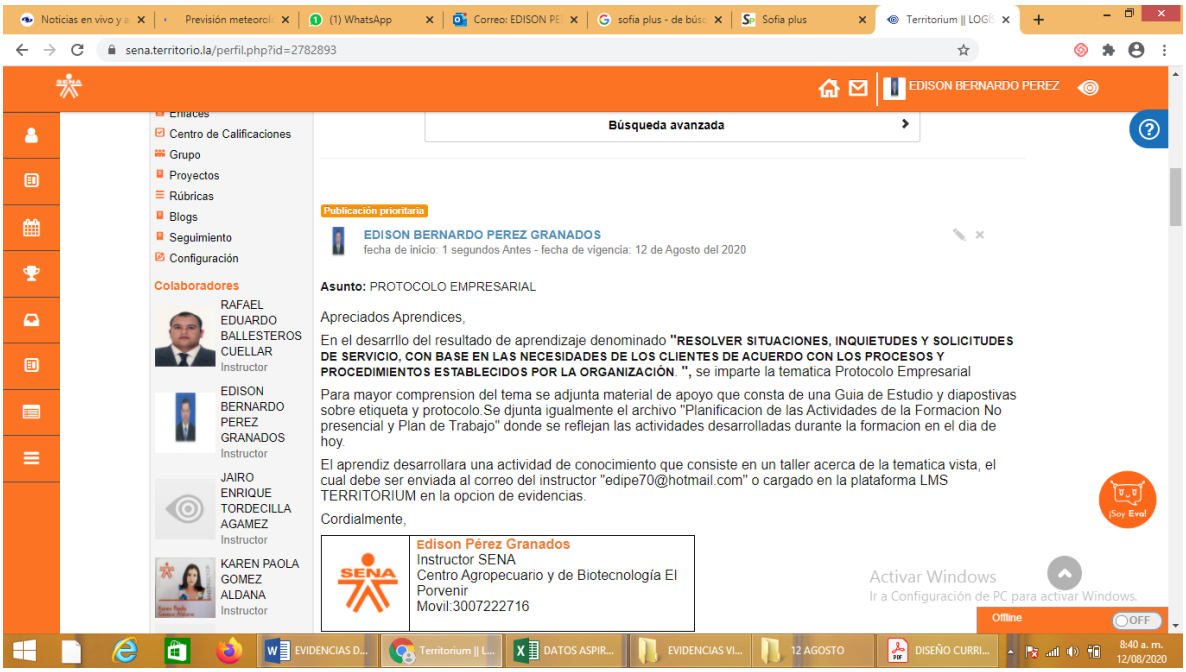






Programa Técnico Logistica Empresarial_Ficha 2068001(Municipio San Bernardo del Viento)





Anexo Obligación contractual 21: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

Anexo Obligación contractual 22: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

Anexo Obligación contractual 23: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

Anexo Obligación contractual 24: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** CONTABILIDAD BÁSICA
- **Código del Programa de Formación:** 13310182
- **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):** PRESENTAR INFORME FINAL: ANÁLISIS FINANCIERO DEL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS DE UNA EMPRESA DE LA REGION.
- **Competencia:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 263043_INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 263044_CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 263042_PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, comenzamos el curso complementario Contabilidad Básica, 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:** Socialización de Conceptos
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Realizar un acróstico con la palabra contabilidad 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

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos: Socializar con todo el grupo en un foro los conceptos dados a las palabras, confrontar con las explicaciones y conceptos dados por el instructor.

Actividad 2: Adquirir conocimiento sobre la contabilidad y su importancia, utilizando sobre la normatividad vigente
•**Técnica didáctica:** Lluvia de ideas
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet, herramientas TIC
Descripción de la(s) actividad(es)

Los aprendices en compañía del instructor realizaran las siguientes actividades para el desarrollo del resultado de aprendizaje de la presente guía:

2. Foro sobre el tema de comerciante y sus obligaciones.

2. Taller de lectura autorregulada sobre ecuación contable.

3. Foro sobre transacciones contables.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): Realizar el proceso contable de una empresa aplicando la normatividad vigente.

Actividad 3: Talleres prácticos sobre contabilidad

•**Técnica didáctica:** Caso 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.
Taller No 3. Elaboración de los documentos comerciales
Taller No 4. Nomina
Taller No 5. Métodos de Inventario

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento: Elaboración de los Estados Financieros

Actividad 5: Informe final

•**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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento •Evaluación Conocimientos Básicos. •Evaluación Final de Conocimientos y habilidades adquiridas.	• 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. •Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos.	**Técnica:** •Matriz de Valoración. **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: •Informe final Análisis Financiero.	• Elabora correctamente los documentos soportes del proceso contable. • Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Elabora los estados financieros básicos y los elementos que lo constituyen.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** Lista de Valoracion

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVO CIRCULANTE: En ocasiones "capital circulante". Suma de los activos disponibles (financieros, deudores y existencias).
ACTIVO FIJO TOTAL: Incluye todos los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la operación social y sin propósito de venderlos o ponerlos en circulación.
ACTIVO FINANCIERO: Nombre genérico que se le da a las inversiones mobiliarias (acciones, obligaciones, bonos, etc.).
ACTIVOS, OTROS: Son aquellos recursos y activos de la empresa no clasificados en los rubros anteriores, tales como: inversiones en compañías afiliadas, derechos en sociedades de personas, deudores a largo plazo, activos intangibles, fluctuación de acciones y amortizaciones.
ACTIVO NETO: Conjunto de capitales que pertenecen propiamente a la empresa, es decir, el importe en dinero que se recibiría al vender todo el activo.
DEUDA: En un sentido amplio, es la obligación que tiene una persona natural o jurídica, respecto a otra, de dar, hacer o no nacer alguna cosa. Una acepción más restringida del término se refiere a la obligación contraída por una persona natural o jurídica, organización o país, para con otra similar y que normalmente se estipula en términos de algún medio de pago o activo. Desde el punto de vista de una empresa, una deuda se genera por la compra de bienes activos, por servicios recibidos, por gastos o préstamos, y pasa a formar parte del pasivo de la misma.
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 los bienes.
EMPRESA LIBRE: Condición según la cual una empresa o un individuo es capaz de funcionar competitivamente sin restricciones gubernamentales.
EMPRESA MIXTA: Aquella en la que personas privadas y el Estado son propietarios del capital, tomándose las decisiones conjuntamente. La participación de uno u otro en la gestión dependerá de los derechos y acciones que tengan en la empresa.
EMPRESA MULTINACIONAL: Es cualquier empresa que dedica gran parte de sus operaciones a una actividad que no se limite a un solo país. Su propiedad y su personal administrativo deben pertenecer a diferentes países.
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 BILBIOGRAFICOS

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

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)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP_ Regional Córdoba	13Agosto 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNICO EN LOGÍSTICA EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formación:** 137126
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** 1331958 IMPLEMENTAR UN MODELO INTEGRAL DE GESTION LOGISTICA PARA LAS CADENAS DE ABASTECIMIENTO DE LA REGION.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTOS
- **Competencia:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 1.MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES CON PRINCIPIOS ETICOS Y DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LA MISION Y VISION CORPORATIVA.
  2. SUMINISTRAR INFORMACIÓN A LOS CLIENTES SOBRE LA ORGANIZACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS MANUALES, LINEAMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- Duración de la Guía: 120 horas

2. PRESENTACIÓN

El programa Técnico en Logística Empresarial se creó para brindar a todos los sectores productivos de la economía nacional, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyen al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de cliente.

En la actualidad se encontrara con actividades donde va a elaborar en cualquier organización ya sea de carácter oficial o privado, con diferentes competencias y este deberá solucionar problemas el área que por lo generar son acciones que se presentan por la falta de atención a los clientes, estos deben manejar gran poder de liderazgo, para coordinar actividades interinstitucionales, trabajar en equipo, tomar decisiones fundamentales, preparado para organizar eventos, controlar y dirigir, dando soporte logístico en procesos empresariales en el área comercial, operativa y logísticas de empresas dedicadas a la producción y comercialización de bienes o prestación de servicios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Investigación sobre conceptos básicos de Manejo de Relaciones con el Cliente.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

La interacción con los clientes hace parte fundamental el protocolo empresarial en el desempeño de nuestra actividad, aunque no lo creamos a la hora de establecer relaciones comerciales con clientes y proveedores, tanto nacionales como extranjeros es necesario conocer, los códigos de comportamiento en el mundo empresarial, de ello depende muchas veces que nos elijan a nosotros en lugar de a otro que ofrece los mismos productos o servicios que nosotros y en la misma condición

Para ello el aprendiz deberá la siguiente actividad socializando los siguientes conceptos:

1. Comunicación con el cliente
2. Tipos de comunicación
3. Momentos de verdad
4. Ciclo del Servicio
5. Portafolio de servicios
6. Normas de Cortesía

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Contextualización sobre Momento de verdad.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

En esta actividad el aprendiz desarrollara habilidades de pensamiento y contrastar sus reflexiones con las alternativas de solución. Genera disposición para el trabajo cooperativo y la capacidad de escuchar y respetar propuestas diferentes. Por último, permite el desarrollo de la creatividad y la capacidad de tomar decisiones.

EL momento de verdad con un cliente es la situación real donde se plasma la problemática que presenta el cliente y su solución inmediata.

El aprendiz realizara la siguiente actividad desarrollando el siguiente cuestionario:

a) Si usted trabaja en una oficina de atención al cliente y si se presenta un momento de verdad con el usuario, cuál es la actitud que debemos tener en cuenta para desarrollar una buena atención al usuario, explique?

b) En el momento de verdad con un usuario podemos encontrar la curva de la ira, realice esta curva y explique dos estados que se pueden presentar en esta curva.

c) Para usted que es la credibilidad y como la manifestaría en un momento de verdad con el usuario

d) Cuando usted hace parte de una oficina de atención al cliente podemos encontrar varias clases de usuario, menciones cuales son y que reglas se deben realizar para atender a estos usuarios.

Este documento con la elaboración del portafolio de servicios 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: Estudio de un Manual de Procedimientos

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Por medio de esta actividad el aprendiz estudiara los pasos para elaborar un manual de procedimientos donde se especifique las funciones o directrices que debe realizar cada área de la empresa para mantener una mejor coordinación de los procesos administrativos y operativos de una empresa.

Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz realizara los siguientes puntos:

a) Realice una presentación en Power Point cuales son los pasos para la elaboración de un "Manual de Procedimiento", y sustente la investigación.
b) Elabore un manual de procedimiento de un área específica de una empresa.

Este documento con la elaboración del portafolio de servicios 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 productos o procesos sobre el portafolio de servicios al cliente

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

Descripción de la(s) actividad(es)
En esta actividad de aprendizaje el aprendiz estudiara en que consiste un portafolio de servicios, que contiene, cuál es su misión y visión, que servicios ofrece y a qué población esta dirigida.
Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz investigara y desarrollara un prototipo de un portafolio de servicios, Conteniendo los siguientes puntos:
a) Presentación del servicio
b) Objetivos
c) Misión y Visión
d) Población
e) Servicios
f) Información del contacto

Este documento con la elaboración del portafolio de servicios debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento • Conceptualización de conceptos sobre el manejo de relaciones con el cliente	•Definición e identificación de las herramientas para el manejo de las relaciones interpersonales con los clientes que pueden presentarse en la empresa. •Momentos de Verdad	**Técnica:** • Cuestionario de términos y conceptualización. **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño: •Resolución de problemas básicos presentados en la atención de cliente interno y externo con facilidad y acierto.	•Demuestra habilidades y destrezas para comunicarse oralmente con eficiencia y efectividad en el ambiente laboral	**Técnica:** Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Elaboración de un Portafolio de servicios y Manual de procedimientos.	• Aplica los conceptos adquiridos en la elaboración del producto final.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** Lista de Valoracion

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Cliente: Es la persona que, a través de un proceso de intercambio, espera recibir un producto o servicio para satisfacer integralmente sus necesidades o deseos.

Momento de Verdad: Es un episodio en el cual el cliente entra en contacto con cualquier aspecto de la organización, y tiene una impresión sobre la calidad de su servicio.

Cultura de servicio al cliente: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un gran número de personas (funcionarios, empleados, empresarios) que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados)

Portafolio de Servicios: es un documento preparado por una empresa, organización o individuo en el que se describen los servicios que ofrece. Detalla los límites y ofrecimientos del proveedor para todos los clientes y áreas de mercado a los que sirve.

Manual de Procedimientos: Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

CLIENTES PARA SIEMPRE, Serie McGraw ± Hill Servicio al Cliente Editorial McGraw - Hill.

LA SATISFACCIÓN TOTAL DEL CLIENTE, Serie McGraw ± Hill Servicio al Cliente, Editorial McGraw ± Hill

LA CALIDAD DEL SERVICIO A LA CONQUISTA DEL CLIENTE, Serie McGraw ± Hill Servicio al Cliente, Editorial McGraw – Hill

DIRECCIÓN POR SERVICIOS, LA OTRA CALIDAD Serie McGraw ± Hill Servicio al Cliente, Editorial McGraw - Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP – Regional Córdoba	6 de Agosto 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Ambiental

FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Planeación

COMPETENCIA: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos.

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Jemer Luis Martínez Jimenez,Mario Andrés Conde Barrios, Víctor Antonio Pérez Dixon, Maribel del Carmen Acosta Diaz,Wilder Antonio Reyes Garcia,Duber José Medrano Ruiz, Deysi Carolina Polo Ramos, José Javier Jiménez Mestra, Jorge Mario Ayala Julio,Yurleydis Carolina Pérez Paternina, María Camila Kerguelen Rodríguez, Luis Gabriel Polo Tordecilla,Jose Enrique Jiménez Pérez, Yorsua Berrocal Sánchez, Johnny Andrés Montalvo Pimienta, Luis Alejandro Hernández Alandete, Angélica María Cogollo Ballestero, Alicia María González Hernández, Adernan Rodríguez Castro, Sady Díaz Espitia, Deisy Cristina Guzmán Díaz, María del Carmen Espitia Villareal, Gisela María Pereira del Castillo, Jonatán Eloy Rodríguez Castellar, Seidy Camila de la Ossa Coronado, Pedro NelArrieta Vega,Osnaider José Lugo Arrieta, María Alejandra Martínez Sofan,Nini Yohana Pérez Osorio, Claudia Patricia Altamar Rodríguez, Leslie Vanessa Viloria Pérez, Vanessa Guerra Gil, Yarledys Sofía Guzmán Díaz, Jean Carlos Hoyos Caballero, María Fernanda Arrieta Mendoza, Javier Alonso Montes Vergara, Darwin German de la Vega, Pedro Luis Moreno Álvarez, Isaura Hoyos Salgado.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
Guía de Estudio sobre Estados Financieros		x	3 de Agosto 2020

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Ambiental

FICHA: **FASE DEL PROYECTO:** Planeación

COMPETENCIA: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos.

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Jemer Luis Martínez Jimenez,Mario Andrés Conde Barrios, Víctor Antonio Pérez Dixon, Maribel del Carmen Acosta Diaz,Wilder Antonio Reyes Garcia,Duber José Medrano Ruiz, Deysi Carolina Polo Ramos, José Javier Jiménez Mestra, Jorge Mario Ayala Julio,Yurleydis Carolina Pérez Paternina, María Camila Kerguelen Rodríguez, Luis Gabriel Polo Tordecilla,Jose Enrique Jiménez Pérez, Yorsua Berrocal Sánchez, Johnny Andrés Montalvo Pimienta, Luis Alejandro Hernández Alandete, Angélica María Cogollo Ballestero, Alicia María González Hernández, Adernan Rodríguez Castro, Sady Díaz Espitia, Deisy Cristina Guzmán Díaz, María del Carmen Espitia Villareal, Gisela María Pereira del Castillo, Jonatán Eloy Rodríguez Castellar, Seidy Camila de la Ossa Coronado, Pedro NelArrieta Vega,Osnaider José Lugo Arrieta, María Alejandra Martínez Sofan,Nini Yohana Pérez Osorio, Claudia Patricia Altamar Rodríguez, Leslie Vanessa Viloria Pérez, Vanessa Guerra Gil, Yarledys Sofía Guzmán Díaz, Jean Carlos Hoyos Caballero, María Fernanda Arrieta Mendoza, Javier Alonso Montes Vergara, Darwin German de la Vega, Pedro Luis Moreno Álvarez, Isaura Hoyos Salgado.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
Guía sobre Elaboración de Estado de Resultado		X	5 de Agosto 2020
Taller práctico sobre estado de resultado		X	5 de Agosto 2020
Plantilla en Excel sobre Estado de Resultado		X	5 de Agosto 2020

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Logística Empresarial
FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Planeación
COMPETENCIA: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos.
RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.
NOMBRES DE LOS APRENDICES: Jemer Luis Martínez Jimenez,Mario Andrés Conde Barrios, Víctor Antonio Pérez Dixon, Maribel del Carmen Acosta Diaz,Wilder Antonio Reyes Garcia,Duber José Medrano Ruiz, Deysi Carolina Polo Ramos, José Javier Jiménez Mestra, Jorge Mario Ayala Julio,Yurleydis Carolina Pérez Paternina, María Camila Kerguelen Rodríguez, Luis Gabriel Polo Tordecilla,Jose Enrique Jiménez Pérez, Yorsua Berrocal Sánchez, Johnny Andrés Montalvo Pimienta, Luis Alejandro Hernández Alandete, Angélica María Cogollo Ballestero, Alicia María González Hernández, Adernan Rodríguez Castro, Sady Díaz Espitia, Deisy Cristina Guzmán Díaz, María del Carmen Espitia Villareal, Gisela María Pereira del Castillo, Jonatán Eloy Rodríguez Castellar, Seidy Camila de la Ossa Coronado, Pedro NelArrieta Vega,Osnaider José Lugo Arrieta, María Alejandra Martínez Sofan,Nini Yohana Pérez Osorio, Claudia Patricia Altamar Rodríguez, Leslie Vanessa Viloria Pérez, Vanessa Guerra Gil, Yarledys Sofía Guzmán Díaz, Jean Carlos Hoyos Caballero, María Fernanda Arrieta Mendoza, Javier Alonso Montes Vergara, Darwin German de la Vega, Pedro Luis Moreno Álvarez, Isaura Hoyos Salgado.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
Plantilla en Excel sobre Balance General		X	10 de Agosto 2020

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Logística Empresarial
FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Planeación
COMPETENCIA: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos.
RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.
NOMBRES DE LOS APRENDICES: Jemer Luis Martínez Jimenez,Mario Andrés Conde Barrios, Víctor Antonio Pérez Dixon, Maribel del Carmen Acosta Diaz,Wilder Antonio Reyes Garcia,Duber José Medrano Ruiz, Deysi Carolina Polo Ramos, José Javier Jiménez Mestra, Jorge Mario Ayala Julio,Yurleydis Carolina Pérez Paternina, María Camila Kerguelen Rodríguez, Luis Gabriel Polo Tordecilla,Jose Enrique Jiménez Pérez, Yorsua Berrocal Sánchez, Johnny Andrés Montalvo Pimienta, Luis Alejandro Hernández Alandete, Angélica María Cogollo Ballestero, Alicia María González Hernández, Adernan Rodríguez Castro, Sady Díaz Espitia, Deisy Cristina Guzmán Díaz, María del Carmen Espitia Villareal, Gisela María Pereira del Castillo, Jonatán Eloy Rodríguez Castellar, Seidy Camila de la Ossa Coronado, Pedro NelArrieta Vega,Osnaider José Lugo Arrieta, María Alejandra Martínez Sofan,Nini Yohana Pérez Osorio, Claudia Patricia Altamar Rodríguez, Leslie Vanessa Viloria Pérez, Vanessa Guerra Gil, Yarledys Sofía Guzmán Díaz, Jean Carlos Hoyos Caballero, María Fernanda Arrieta Mendoza, Javier Alonso Montes Vergara, Darwin German de la Vega, Pedro Luis Moreno Álvarez, Isaura Hoyos Salgado.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
Exposición grupal sobre el proyecto empresarial		X	10 de Agosto 2020

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Logística Empresarial

FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Planeación

COMPETENCIA: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos.

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Jemer Luis Martínez Jimenez,Mario Andrés Conde Barrios, Víctor Antonio Pérez Dixon, Maribel del Carmen Acosta Diaz,Wilder Antonio Reyes Garcia,Duber José Medrano Ruiz, Deysi Carolina Polo Ramos, José Javier Jiménez Mestra, Jorge Mario Ayala Julio,Yurleydis Carolina Pérez Paternina, María Camila Kerguelen Rodríguez, Luis Gabriel Polo Tordecilla,Jose Enrique Jiménez Pérez, Yorsua Berrocal Sánchez, Johnny Andrés Montalvo Pimienta, Luis Alejandro Hernández Alandete, Angélica María Cogollo Ballestero, Alicia María González Hernández, Adernan Rodríguez Castro, Sady Díaz Espitia, Deisy Cristina Guzmán Díaz, María del Carmen Espitia Villareal, Gisela María Pereira del Castillo, Jonatán Eloy Rodríguez Castellar, Seidy Camila de la Ossa Coronado, Pedro NelArrieta Vega,Osnaider José Lugo Arrieta, María Alejandra Martínez Sofan,Nini Yohana Pérez Osorio, Claudia Patricia Altamar Rodríguez, Leslie Vanessa Viloria Pérez, Vanessa Guerra Gil, Yarledys Sofía Guzmán Díaz, Jean Carlos Hoyos Caballero, María Fernanda Arrieta Mendoza, Javier Alonso Montes Vergara, Darwin German de la Vega, Pedro Luis Moreno Álvarez, Isaura Hoyos Salgado.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en logística empresarial

FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Ejecución

COMPETENCIA: Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Manejar relaciones interpersonales con principios éticos y de comunicación de acuerdo con la misión y visión corporativa de la organización.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Kevin Andrés Gutiérrez Doria, Manuel José Polo Ortega, Yolima del Carmen Vega Pérez, Karol Vanesa Arroyo Vargas, Mauricio Zarante Guzmán, Julia María Mejía Ballesta, Jesús Manuel Barreto Reyes, Prisco Manuel Montalvo Ballesta, Gledis Agamez Cuadrado, María Camila Ramos Tordecilla, Liliana Isaza Mejía, Mateo Mórelo Peinado, Yeimer Muñoz Narváez, Wendy Paola Polo Tapia, Jordano Rodríguez Pájaro, Osiris del Carmen Espitia Hernández, Enriqueta María Medina Martínez, Neydis del Carmen Osorio Pérez, Luz Adriana Torres Mórelo, Aldair Ibáñez Arteaga, José Alberto Torres Mórelo, Duvier López Zarante, Deyver David Zúñiga Tapia, Julieth Paola López Villalba, Daniela Arroyo Mórelo, Oscar Luis Pájaro Fuentes, Cindy Esther Pérez López, William Andrés Villalobos Fajardo, Carmen lucia Romero Manjares, Sofía Vanesa Ávila González, Yanelsy de Jesús Flores Espitia, Hilda rosa Barreto Reyes, Isaura Argel Madera, Leader David Espitia Mercado, Andrés Alfonso Mejía romero, Ana milena Vega Polo, Melisa Johana Oquendo Pacheco, Yeiner Andrés Madariaga Mórelo, Yorleni María Doria Meneses, María Mónica Hernández López.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
Ejemplo de un Manual de Procedimientos		X	4 de Agosto 2020

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en logística empresarial

FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Ejecución

COMPETENCIA: Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Manejar relaciones interpersonales con principios éticos y de comunicación de acuerdo con la misión y visión corporativa de la organización.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Kevin Andrés Gutiérrez Doria, Manuel José Polo Ortega, Yolima del Carmen Vega Pérez, Karol Vanesa Arroyo Vargas, Mauricio Zarante Guzmán, Julia María Mejía Ballesta, Jesús Manuel Barreto Reyes, Prisco Manuel Montalvo Ballesta, Gledis Agamez Cuadrado, María Camila Ramos Tordecilla, Liliana Isaza Mejía, Mateo Mórelo Peinado, Yeimer Muñoz Narváez, Wendy Paola Polo Tapia, Jordano Rodríguez Pájaro, Osiris del Carmen Espitia Hernández, Enriqueta María Medina Martínez, Neydis del Carmen Osorio Pérez, Luz Adriana Torres Mórelo, Aldair Ibáñez Arteaga, José Alberto Torres Mórelo, Duvier López Zarante, Deyver David Zúñiga Tapia, Julieth Paola López Villalba, Daniela Arroyo Mórelo, Oscar Luis Pájaro Fuentes, Cindy Esther Pérez López, William Andrés Villalobos Fajardo, Carmen lucia Romero Manjares, Sofía Vanesa Ávila González, Yanelsy de Jesús Flores Espitia, Hilda rosa Barreto Reyes, Isaura Argel Madera, Leader David Espitia Mercado, Andrés Alfonso Mejía romero, Ana milena Vega Polo, Melisa Johana Oquendo Pacheco, Yeiner Andrés Madariaga Mórelo, Yorleni María Doria Meneses, María Mónica Hernández López.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
Guía de Estudio sobre Etiqueta y Protocolo		X	11 de Agosto 2020
Taller sobre etiqueta y protocolo		X	11 de Agosto 2020

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en logística empresarial

FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Ejecución

COMPETENCIA: Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Manejar relaciones interpersonales con principios éticos y de comunicación de acuerdo con la misión y visión corporativa de la organización.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Kevin Andrés Gutiérrez Doria, Manuel José Polo Ortega, Yolima del Carmen Vega Pérez, Karol Vanesa Arroyo Vargas, Mauricio Zarante Guzmán, Julia María Mejía Ballesta, Jesús Manuel Barreto Reyes, Prisco Manuel Montalvo Ballesta, Gledis Agamez Cuadrado, María Camila Ramos Tordecilla, Liliana Isaza Mejía, Mateo Mórelo Peinado, Yeimer Muñoz Narváez, Wendy Paola Polo Tapia, Jordano Rodríguez Pájaro, Osiris del Carmen Espitia Hernández, Enriqueta María Medina Martínez, Neydis del Carmen Osorio Pérez, Luz Adriana Torres Mórelo, Aldair Ibáñez Arteaga, José Alberto Torres Mórelo, Duvier López Zarante, Deyver David Zúñiga Tapia, Julieth Paola López Villalba, Daniela Arroyo Mórelo, Oscar Luis Pájaro Fuentes, Cindy Esther Pérez López, William Andrés Villalobos Fajardo, Carmen lucia Romero Manjares, Sofía Vanesa Ávila González, Yanelsy de Jesús Flores Espitia, Hilda rosa Barreto Reyes, Isaura Argel Madera, Leader David Espitia Mercado, Andrés Alfonso Mejía romero, Ana milena Vega Polo, Melisa Johana Oquendo Pacheco, Yeiner Andrés Madariaga Mórelo, Yorleni María Doria Meneses, María Mónica Hernández López.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
Guía de estudio sobre Técnicas de Negociación		X	18 de Agosto 2020
Taller sobre Técnicas de Negociación		X	18 de Agosto 2020

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en logística empresarial

FICHA: 1902442 **FASE DEL PROYECTO:** Ejecución

COMPETENCIA: Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Suministrar información a los clientes sobre la organización, productos y servicios de Acuerdo con los manuales, lineamientos y los estándares de servicio establecidos por la organización.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Kevin Andrés Gutiérrez Doria, Manuel José Polo Ortega, Yolima del Carmen Vega Pérez, Karol Vanesa Arroyo Vargas, Mauricio Zarante Guzmán, Julia María Mejía Ballesta, Jesús Manuel Barreto Reyes, Prisco Manuel Montalvo Ballesta, Gledis Agamez Cuadrado, María Camila Ramos Tordecilla, Liliana Isaza Mejía, Mateo Mórelo Peinado, Yeimer Muñoz Narváez, Wendy Paola Polo Tapia, Jordano Rodríguez Pájaro, Osiris del Carmen Espitia Hernández, Enriqueta María Medina Martínez, Neydis del Carmen Osorio Pérez, Luz Adriana Torres Mórelo, Aldair Ibáñez Arteaga, José Alberto Torres Mórelo, Duvier López Zarante, Deyver David Zúñiga Tapia, Julieth Paola López Villalba, Daniela Arroyo Mórelo, Oscar Luis Pájaro Fuentes, Cindy Esther Pérez López, William Andrés Villalobos Fajardo, Carmen lucia Romero Manjares, Sofía Vanesa Ávila González, Yanelsy de Jesús Flores Espitia, Hilda rosa Barreto Reyes, Isaura Argel Madera, Leader David Espitia Mercado, Andrés Alfonso Mejía romero, Ana milena Vega Polo, Melisa Johana Oquendo Pacheco, Yeiner Andrés Madariaga Mórelo, Yorleni María Doria Meneses, María Mónica Hernández López.

ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE LA ACTIVIDAD
	FÍSICA	DIGITAL	
		X	
		X	

Regional Córdoba
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

Fecha del Reporte: 31/07/2020

Ficha de Caracterización: 2151782

Código: 13310182

Versión: 1

Denominación: CONTABILIDAD BÁSICA

Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 7/13/2020

Fecha Fin: 7/24/2020

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
TI	1003433412	AMELIA CRISTINA	GOMEZ SOLERA	POR CERTIFICAR
TI	1003433412	AMELIA CRISTINA	GOMEZ SOLERA	POR CERTIFICAR
TI	1003433412	AMELIA CRISTINA	GOMEZ SOLERA	POR CERTIFICAR
TI	1025528217	ARIANA ROSA	CORONADO HERRERA	POR CERTIFICAR
TI	1025528217	ARIANA ROSA	CORONADO HERRERA	POR CERTIFICAR
TI	1025528217	ARIANA ROSA	CORONADO HERRERA	POR CERTIFICAR

TI	1033692323	STEFANNIA	DELGADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR
TI	1033692323	STEFANNIA	DELGADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR
TI	1033692323	STEFANNIA	DELGADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR
TI	1038435790	CARLOS ANDRES	RAMOS ESQUIVEL	POR CERTIFICAR
TI	1038435790	CARLOS ANDRES	RAMOS ESQUIVEL	POR CERTIFICAR
TI	1038435790	CARLOS ANDRES	RAMOS ESQUIVEL	POR CERTIFICAR
TI	1062425589	JUAN DAVID	TORDECILLA VARGAS	POR CERTIFICAR
TI	1062425589	JUAN DAVID	TORDECILLA VARGAS	POR CERTIFICAR
TI	1062425589	JUAN DAVID	TORDECILLA VARGAS	POR CERTIFICAR
TI	1062427254	MARIA ANGELICA	CHAVEZ LOPEZ	POR CERTIFICAR
TI	1062427254	MARIA ANGELICA	CHAVEZ LOPEZ	POR CERTIFICAR
TI	1062427254	MARIA ANGELICA	CHAVEZ LOPEZ	POR CERTIFICAR
TI	1062427262	ALEJANDRA	LOPEZ BARRERA	POR CERTIFICAR
TI	1062427262	ALEJANDRA	LOPEZ BARRERA	POR CERTIFICAR
TI	1062427262	ALEJANDRA	LOPEZ BARRERA	POR CERTIFICAR

TI	1062428307	MARIA JOSE	VERGARA PEDROZA	POR CERTIFICAR
TI	1062428307	MARIA JOSE	VERGARA PEDROZA	POR CERTIFICAR
TI	1062428307	MARIA JOSE	VERGARA PEDROZA	POR CERTIFICAR
TI	1062430324	DILIS MABEL	ARIAS ROMERO	POR CERTIFICAR
TI	1062430324	DILIS MABEL	ARIAS ROMERO	POR CERTIFICAR
TI	1062430324	DILIS MABEL	ARIAS ROMERO	POR CERTIFICAR
TI	1062430894	DALIANA	JARAMILLO MUÑOZ	POR CERTIFICAR
TI	1062430894	DALIANA	JARAMILLO MUÑOZ	POR CERTIFICAR
TI	1062430894	DALIANA	JARAMILLO MUÑOZ	POR CERTIFICAR
TI	1062431006	JUAN CAMILO	ALVAREZ EMERIS	POR CERTIFICAR
TI	1062431006	JUAN CAMILO	ALVAREZ EMERIS	POR CERTIFICAR
TI	1062431006	JUAN CAMILO	ALVAREZ EMERIS	POR CERTIFICAR
TI	1062431139	STEFANI ANDREA	GOMEZ ALVAREZ	POR CERTIFICAR
TI	1062431139	STEFANI ANDREA	GOMEZ ALVAREZ	POR CERTIFICAR
TI	1062431139	STEFANI ANDREA	GOMEZ ALVAREZ	POR CERTIFICAR

TI	1062431884	AURA VANESSA	GARCIA CANTERO	POR CERTIFICAR
TI	1062431884	AURA VANESSA	GARCIA CANTERO	POR CERTIFICAR
TI	1062431884	AURA VANESSA	GARCIA CANTERO	POR CERTIFICAR
TI	1062432513	DANIELA	GUERRA RAMOS	POR CERTIFICAR
TI	1062432513	DANIELA	GUERRA RAMOS	POR CERTIFICAR
TI	1062432513	DANIELA	GUERRA RAMOS	POR CERTIFICAR
TI	1062432671	SEBASTIAN	NORIEGA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR
TI	1062432671	SEBASTIAN	NORIEGA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR
TI	1062432671	SEBASTIAN	NORIEGA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR
TI	1062959073	MARIA JOSE	ANDOCILLA AVILA	POR CERTIFICAR
TI	1062959073	MARIA JOSE	ANDOCILLA AVILA	POR CERTIFICAR
TI	1062959073	MARIA JOSE	ANDOCILLA AVILA	POR CERTIFICAR
TI	1062960132	VALENTINA	ACOSTA DURANGO	POR CERTIFICAR
TI	1062960132	VALENTINA	ACOSTA DURANGO	POR CERTIFICAR
TI	1062960132	VALENTINA	ACOSTA DURANGO	POR CERTIFICAR

TI	1062961907	PAMELA ANDREA	PAVON ARROYO	POR CERTIFICAR
TI	1062961907	PAMELA ANDREA	PAVON ARROYO	POR CERTIFICAR
TI	1062961907	PAMELA ANDREA	PAVON ARROYO	POR CERTIFICAR
TI	1062963008	KENNER	LOPEZ ARIZAL	POR CERTIFICAR
TI	1062963008	KENNER	LOPEZ ARIZAL	POR CERTIFICAR
TI	1062963008	KENNER	LOPEZ ARIZAL	POR CERTIFICAR
TI	1062963168	KEINER DAVID	CAÑAVERA VICHE	POR CERTIFICAR
TI	1062963168	KEINER DAVID	CAÑAVERA VICHE	POR CERTIFICAR
TI	1062963168	KEINER DAVID	CAÑAVERA VICHE	POR CERTIFICAR
TI	1063076325	YAIR ANDRES	AYALA SALGADO	POR CERTIFICAR
TI	1063076325	YAIR ANDRES	AYALA SALGADO	POR CERTIFICAR
TI	1063076325	YAIR ANDRES	AYALA SALGADO	POR CERTIFICAR
TI	1063786297	MARICELIS	MUNZON ARRIETA	POR CERTIFICAR
TI	1063786297	MARICELIS	MUNZON ARRIETA	POR CERTIFICAR
TI	1063786297	MARICELIS	MUNZON ARRIETA	POR CERTIFICAR

TI	1067840374	ANA CRISTINA	CORREA HUMANEZ	POR CERTIFICAR
TI	1067840374	ANA CRISTINA	CORREA HUMANEZ	POR CERTIFICAR
TI	1067840374	ANA CRISTINA	CORREA HUMANEZ	POR CERTIFICAR
TI	1067843036	HEIDIS	OVIEDO LORA	POR CERTIFICAR
TI	1067843036	HEIDIS	OVIEDO LORA	POR CERTIFICAR
TI	1067843036	HEIDIS	OVIEDO LORA	POR CERTIFICAR
TI	1067843875	JUAN DAVID	SANCHEZ MURILLO	POR CERTIFICAR
TI	1067843875	JUAN DAVID	SANCHEZ MURILLO	POR CERTIFICAR
TI	1067843875	JUAN DAVID	SANCHEZ MURILLO	POR CERTIFICAR
TI	1067850027	YURLEIDIS	SANCHEZ OSPINO	POR CERTIFICAR
TI	1067850027	YURLEIDIS	SANCHEZ OSPINO	POR CERTIFICAR
TI	1067850027	YURLEIDIS	SANCHEZ OSPINO	POR CERTIFICAR
TI	1067853640	ALIS DAHYANNA	GONZALEZ PATERNINA	POR CERTIFICAR
TI	1067853640	ALIS DAHYANNA	GONZALEZ PATERNINA	POR CERTIFICAR
TI	1067853640	ALIS DAHYANNA	GONZALEZ PATERNINA	POR CERTIFICAR

TI	1067868311	SEBASTIAN	GRANDETT SOTO	POR CERTIFICAR
TI	1067868311	SEBASTIAN	GRANDETT SOTO	POR CERTIFICAR
TI	1067868311	SEBASTIAN	GRANDETT SOTO	POR CERTIFICAR
TI	1068419506	TATIANA ISABEL	CONDE MULASCO	POR CERTIFICAR
TI	1068419506	TATIANA ISABEL	CONDE MULASCO	POR CERTIFICAR
TI	1068419506	TATIANA ISABEL	CONDE MULASCO	POR CERTIFICAR
TI	1068577658	DEISY PATRICIA	MENDOZA GARCIA	POR CERTIFICAR
TI	1068577658	DEISY PATRICIA	MENDOZA GARCIA	POR CERTIFICAR
TI	1068577658	DEISY PATRICIA	MENDOZA GARCIA	POR CERTIFICAR
TI	1068580395	GERMAN ENRIQUE	LOZANO BERROCAL	EN FORMACION
TI	1068580395	GERMAN ENRIQUE	LOZANO BERROCAL	EN FORMACION
TI	1068580395	GERMAN ENRIQUE	LOZANO BERROCAL	EN FORMACION
CC	1071429947	STEFANY	PANTOJA PEREIRA	POR CERTIFICAR
CC	1071429947	STEFANY	PANTOJA PEREIRA	POR CERTIFICAR
CC	1071429947	STEFANY	PANTOJA PEREIRA	POR CERTIFICAR

TI	1073972297	OSCAR	VELASQUEZ ARIAS	POR CERTIFICAR
TI	1073972297	OSCAR	VELASQUEZ ARIAS	POR CERTIFICAR
TI	1073972297	OSCAR	VELASQUEZ ARIAS	POR CERTIFICAR
TI	1120561109	HELEN DAYANA	LOPEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR
TI	1120561109	HELEN DAYANA	LOPEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR
TI	1120561109	HELEN DAYANA	LOPEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR
TI	1137976014	SAMUEL DAVID	OTERO VERGEL	POR CERTIFICAR
TI	1137976014	SAMUEL DAVID	OTERO VERGEL	POR CERTIFICAR
TI	1137976014	SAMUEL DAVID	OTERO VERGEL	POR CERTIFICAR

Reporte de Juici

R

Competencia
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

os de Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.	APROBADO

263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO

263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO

263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO

263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO

263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO

263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	NO APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	NO APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	NO APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO

263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO
263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	APROBADO
263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS	APROBADO

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

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

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

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

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

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

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

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1902442 - SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO SEGÚN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.

PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Auditar el sistema de gestión ambiental aplicando el procedimiento establecido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MINIMIZAR LOS EFECTOS DE LAS AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL TECNOLÓGICO Y ANTRÓPICO MEDIANTE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE RIESGOS ASOCIADOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142328 - PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE MERCADOS

• 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 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:	Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068001 - LOGÍSTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESOLVER SITUACIONES, INQUIETUDES Y SOLICITUDES DE SERVICIO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR INFORMACIÓN A LOS CLIENTES SOBRE LA ORGANIZACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS MANUALES, LINEAMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2170834 - CONTABILIDAD BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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
06/08/2020	06/08/2020	OTROS	8,00
13/08/2020	13/08/2020	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Manizales. a los veintidos (22) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



FRANCY ALBERTO VALLEJO BERRIO
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

68814501 - 22/07/2020
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 9306002145498CC72167782C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 72167782

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MONTERÍA, A los seis (6) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

651743 - 06/09/2019
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
6 de Septiembre de 2022

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

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 9523002402010 56CC72167782C.