PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Noviembre 30 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 Noviembre 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(Monteria) Inicio Formacion (3 de Junio 2020) **Competencia(Actual):** Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos. **Resultado de Aprendizaje(Actual):**Ejecutar los proyectos de Responsabilidad Social teniendo en cuenta el Presupuesto y las necesidades de la Organización 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 2142328** Programa Tecnico en Procesamiento de Informacion de Mercado (Monteria) Inicio Formacion (25 Agosto_2020) **Competencia (Actual):** Encuestar personas según técnica de recolección y manual del encuestador. **Resultado de Aprendizaje(Actual):**Aplicar instrumentos de recolección de información de acuerdo con el plan de investigación **-Ficha 2183399** Programa Tecnico en Asistencia Administrativa (Monteria) Inicio Formacion(15 de Octubre_2020) **Competencia(Actual):** Reconocimiento de Recursos Contables y Financieros. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	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, Programa Tecnico Procesamiento de Informacion de Mercados, Ficha 2142328 matriculado en el Municipio de Monteria, Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2183399 matriculado en el Municipio de Lorica.	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.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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 Tecnologo en Sistemas de Gestion Ambiental_Ficha 1902442,Programa Tecnico en Procesamiento de Informacion de Mercados Ficha 2142328, Programa Tecnico Asistencia administrativa_Ficha 2183399	Como evidencias de la ejecución de las actividades relacionadas en las guía de aprendizaje se anexan: Pantallazos de conversaciones de whatsaap interactuacto y/o retroalimentando a los aprendices.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación	Se desarrollaron todas las gestiones y actividades del programa de formación, elaboracion de Guias de aprendizaje para los aprendices del programa de formación Tecnologo en Sistemas de Gestion Ambiental_Ficha 1902442,Programa Tecnico en Procesamiento de Informacion de Mercados_Ficha 2142328 y Programa Tecnico Asistencia administrativa_Ficha 2183399	Link de ubicación de las Guia por cada ficha. Ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestion Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1TII5cvPvnSwbX0YhFwBo4J4WGDBUIIpS

			Ficha 2142328_Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados https://drive.google.com/drive/folders/1FjZl7k48ZcFR6y31zRPmGwFqsv2iv-gk Ficha 2183399_Tecnico Asistencia Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1wOiEGd7ElgUM_gt7VjuN4HcC7gRAaGQt
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.	No se gestiono formación complementaria en el presente mes por estar ejecutando formación profesional integral en cinco dias de la semana correspondiente a las Ficha 1902442 (Tecnologo Gestion Ambiental), Ficha 2142328 (Tecnico Procesamiento de la informacion de Mercados) y Ficha 2183399 (Tecnico Asistente Administrativo)	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se realiza apoyo y gestión para el cumplientos de las metas por medio de divulgación de oferta academica.	Como evidencia de la gestión,se anexan pantallazos Pantallazos de Whatsaap, el cual se evidencia el intercambio de información sobre la oferta academica.
9	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total por programa de formación	Apoyo en la divulgación de incentivos y beneficios de la formación, actividades lúdicas, charlas informativas	Como evidencia de la gestión se anexa pantallazo de WhatsApp.
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, aplicando los respectivos planes de mejoramiento en los casos que se requiera conforme a los lineamientos institucionales	Retroalimentación realizada a los aprendices que presentaron el desarrollo de las actividades o alguna consulta respec-to a la formación	Pantallazos de whatsaap, o cualquier otra evidencia que soporte el cumplimiento de la obligación.
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 del curso “Logistica 4.0” b)Certificado del curso “Sostenibilidad” c) Certificado del curso de Desarrollo de Habilidades para el desempeño del Instructor Sena. d)Certificado del curso” Aplicación de Metodologias para el Analisis Financiero Empresarial” e)Certificado en la norma “Orientar Formacion Presencial de Acuerdo con procedimiento Tecnico y Normativo” código 2402011056	Se adjunta certificación de las competencias al final del informe.

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 (Monteria), Tecnico en Procesamiento de Informacion de Mercados_Ficha 2142328(Monteria), y Tecnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399(Lorica)	Se adjunta Reporte de tiempo del mes generado en sofiaplus al final de este informe y link de evidencias donde se encuentra el informe. https://drive.google.com/drive/folders/1t25mEd6VPqS5WbG3ceuwC6fQ5LZoqnSc
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, Programa Tecnico en Procesamiento de Informacion de Mercado Ficha_2142328 y Programa Tecnico Asistencia Administrativa Ficha 2183399.	Se adjunta Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz y se relaciona drive del carge de evidencias. Ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestion Ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1dP4FH6EEtHjYy5f1d1ww7TTL7f6Z3DG3 Ficha 2142328_Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados https://drive.google.com/drive/folders/1vei-0FEOoXjxioC-2d5hvvy3yu89-z8o Ficha 2183399_Tecnico Asistencia Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1jVZQzxKfFJjvzD0J5UEcOQQ1YjMz6A9q
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	Asistencia a capacitaciones realizadas por la Direccion Nacional y Coordinacion Academica Regional	Se adjuntan registro fotográfico de pantallazos de las plataforma Microsoft Team donde se impartieron las capacitaciones.
18	Prestar con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad, y diligencia estos servicios	Se prestó los servicios con profesionalismo e integridad	Evidencias soportadas en el informe mensual de ejecución y en el link de evidencias del drive. https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN
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 de los programas Tecnologo en Sistema de gestión Ambiental_Ficha 1902442 y Tecnico en Procesamiento de informacion de mercados_Ficha 2142328	Se adjuntan Reporte de juicios de evaluativos descargados de sofiaplus al final de este informe.
20	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices	Realizar la construcción del portafolio de evidencias del instructor en la plataforma TERRITORIUM y en el Drive destinado por la Coordinación Académica según cada programa	Se relaciona drive del carge de evidencias. 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 formación académica le permitan desarrollar	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

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 4363953032 de EFECTY, mes de Octubre 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (128) folios
Cordialmente,

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

Recibi a satisfacción:

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

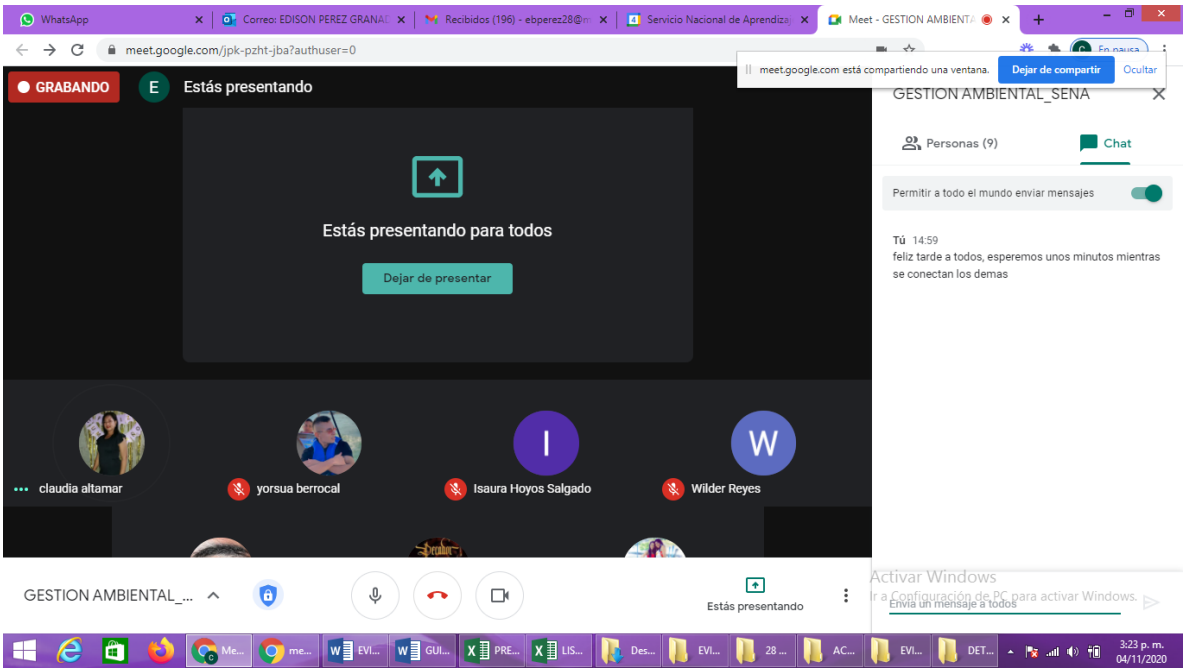
EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

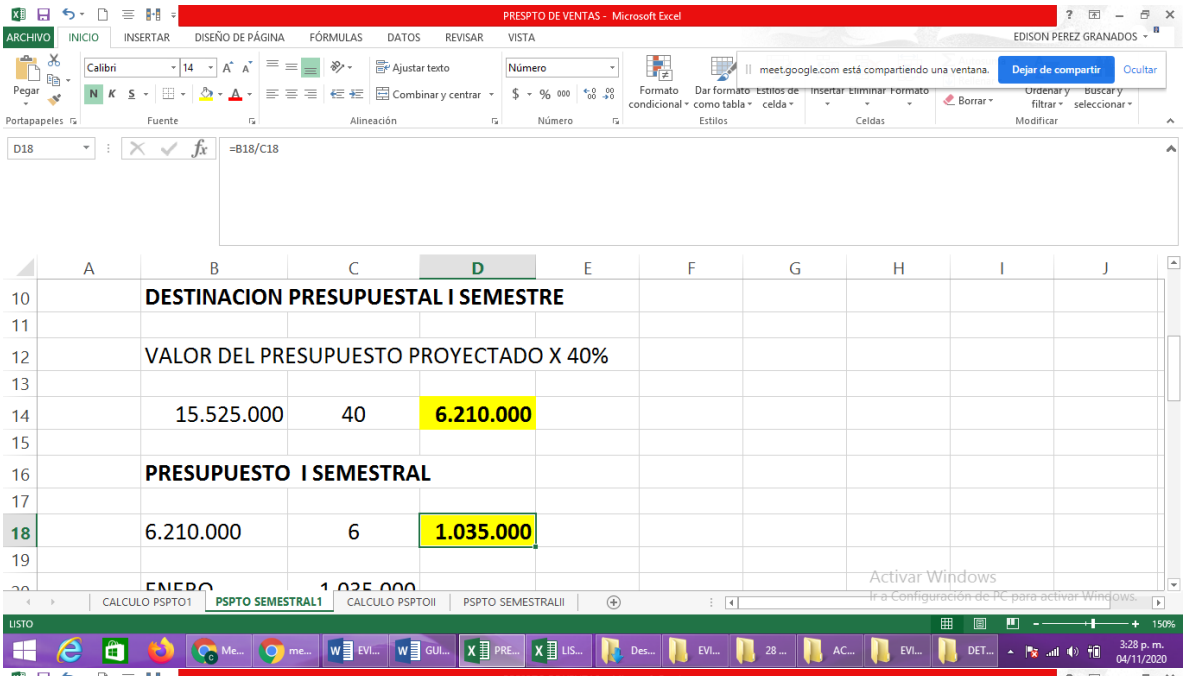
ANEXOS

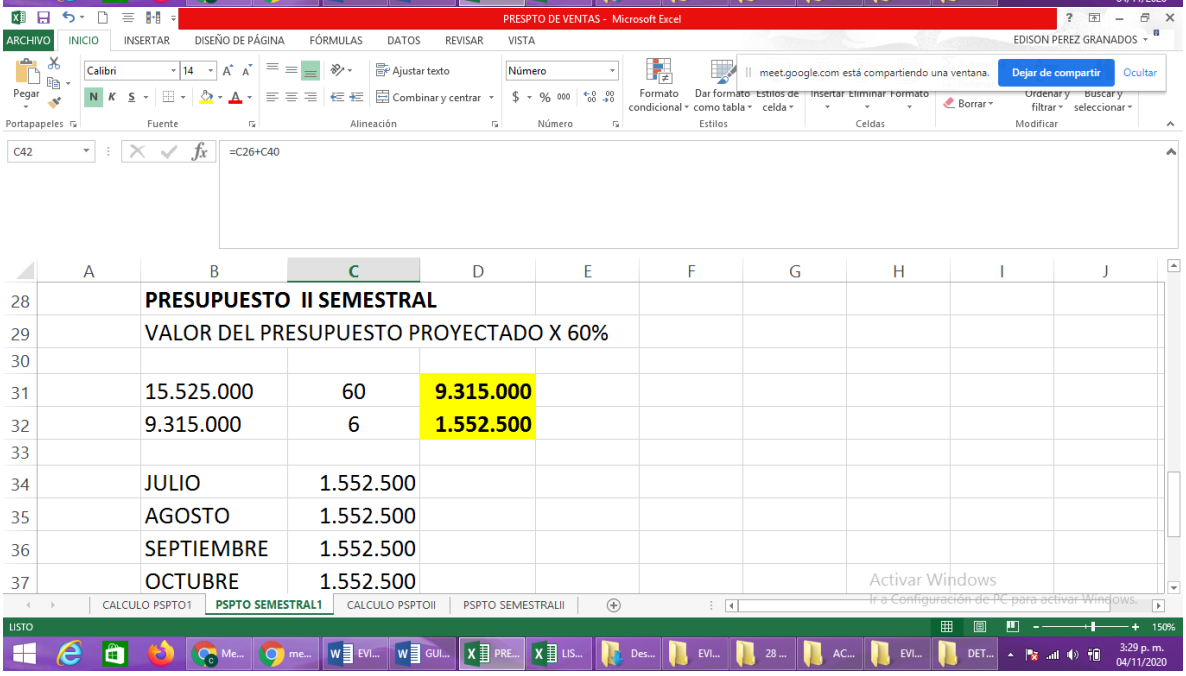
Anexo Obligación contractual 1: Se realizo orientación de la formación profesional integral en los siguientes programas de formación:

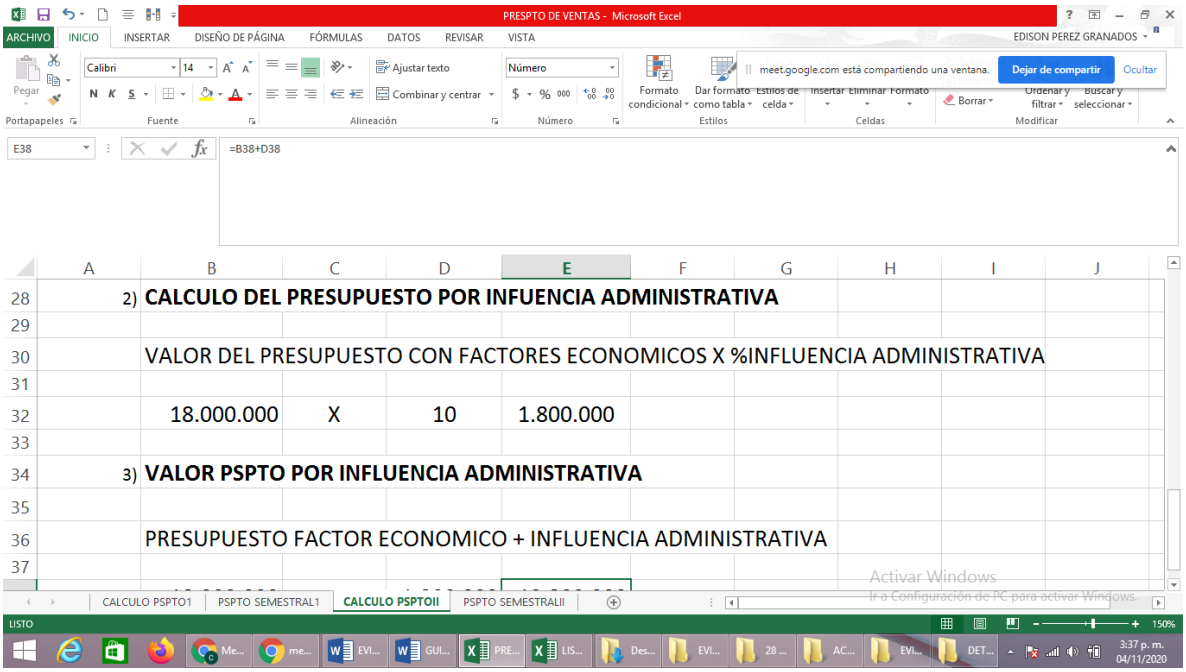
Programa Tecnologo en Sistema de Gestion Ambiental_Ficha 1902442(Municipio de Monteria)
Días de formación: 4,9,11 Y 18 de Noviembre_2020

Videoconferencia Plataforma GOOGLE MEET
https://drive.google.com/file/d/1MnpZYMaloXCtJnSRiiX9eJcVP3qW4L_c/view



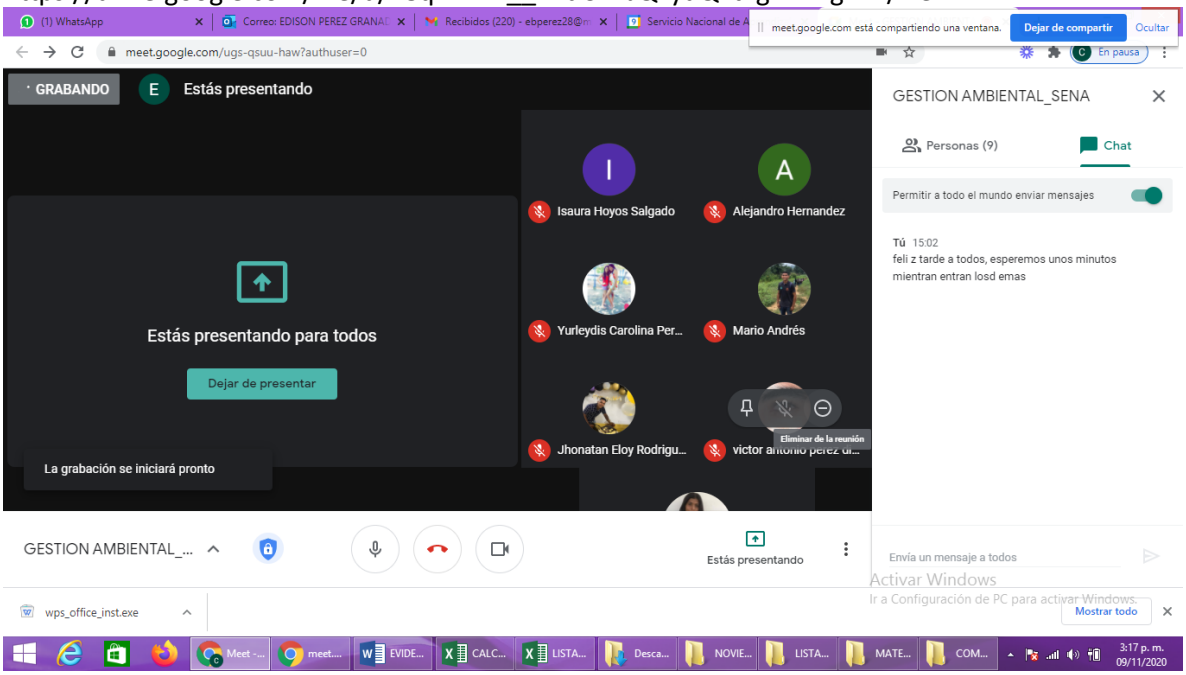

PRESPTO DE VENTAS - Microsoft Excel
=B18/C18
DESTINACION PRESUPUESTAL I SEMESTRE
VALOR DEL PRESUPUESTO PROYECTADO X 40%
15.525.000
40
6.210.000
PRESUPUESTO I SEMESTRAL
6.210.000
6
1.035.000
CALCULO PSPTO1
PSPTO SEMESTRAL1
CALCULO PSPTOII
PSPTO SEMESTRALII
Activar Windows

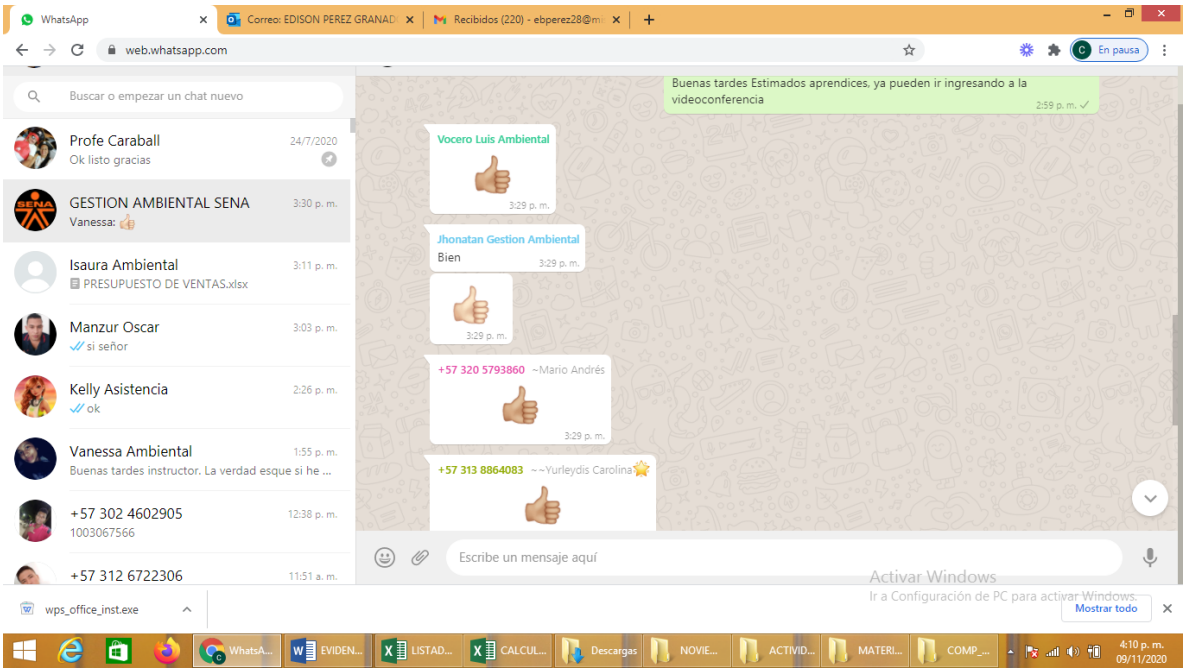

PRESPTO DE VENTAS - Microsoft Excel
=C26+C40
PRESUPUESTO II SEMESTRAL
VALOR DEL PRESUPUESTO PROYECTADO X 60%
15.525.000
60
9.315.000
9.315.000
6
1.552.500
JULIO
1.552.500
AGOSTO
1.552.500
SEPTIEMBRE
1.552.500
OCTUBRE
1.552.500
CALCULO PSPTO1
PSPTO SEMESTRAL1
CALCULO PSPTOII
PSPTO SEMESTRALII
Activar Windows

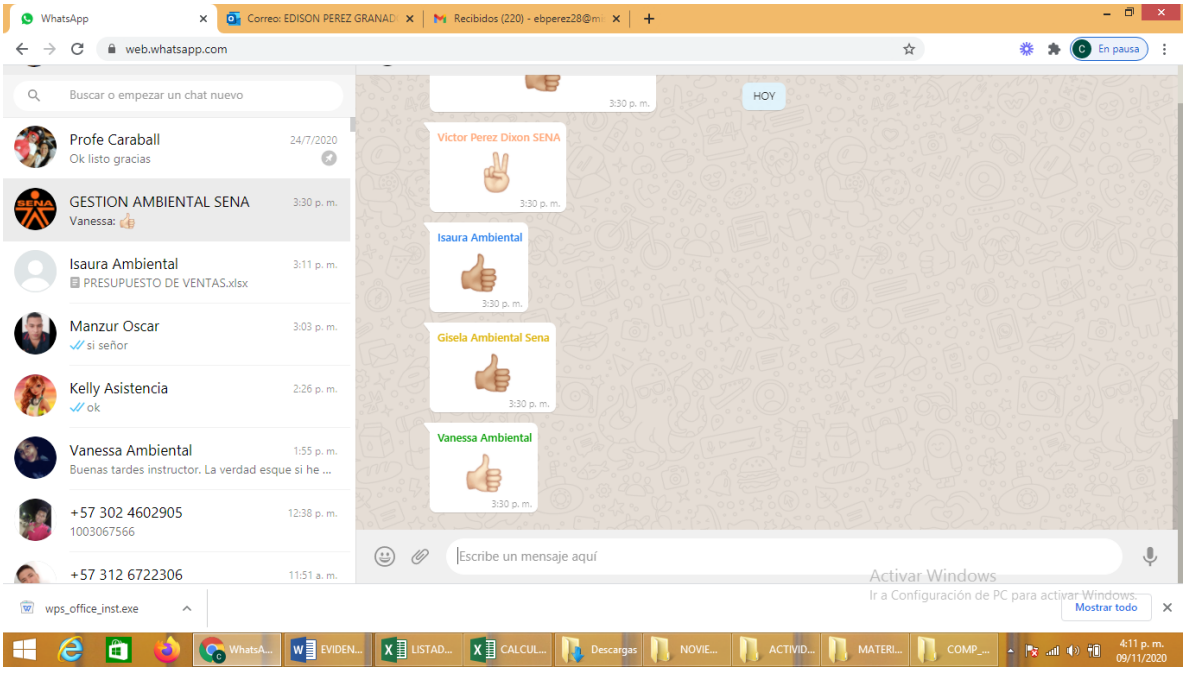


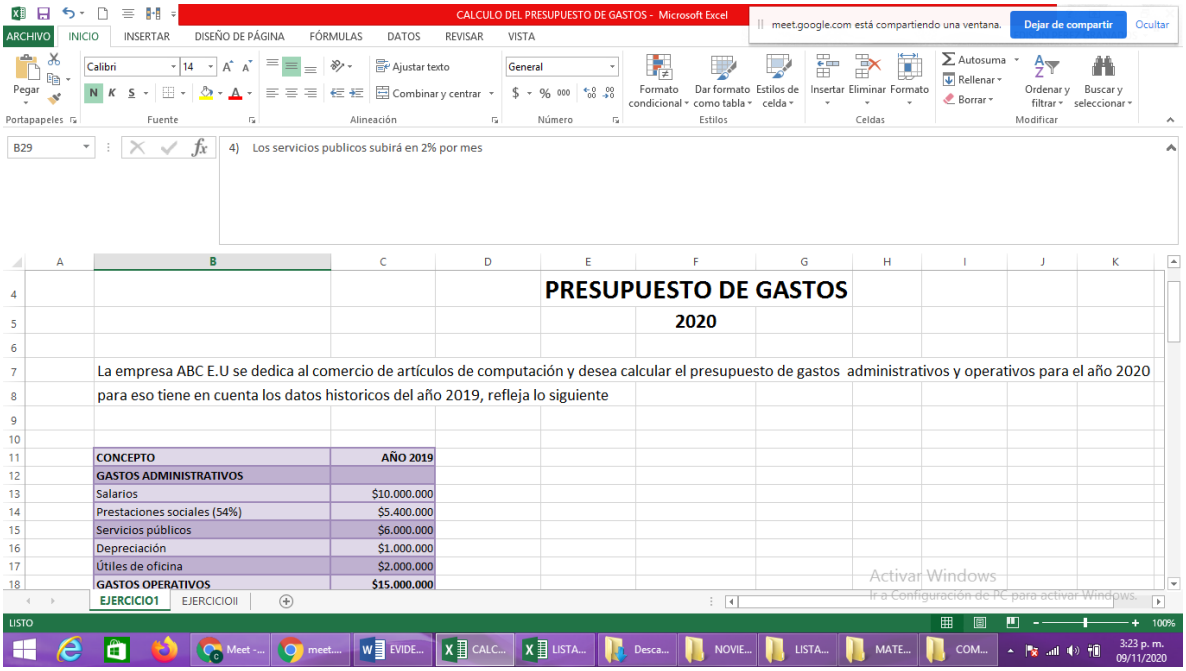
Videoconferencia Plataforma GOOGLE MEET

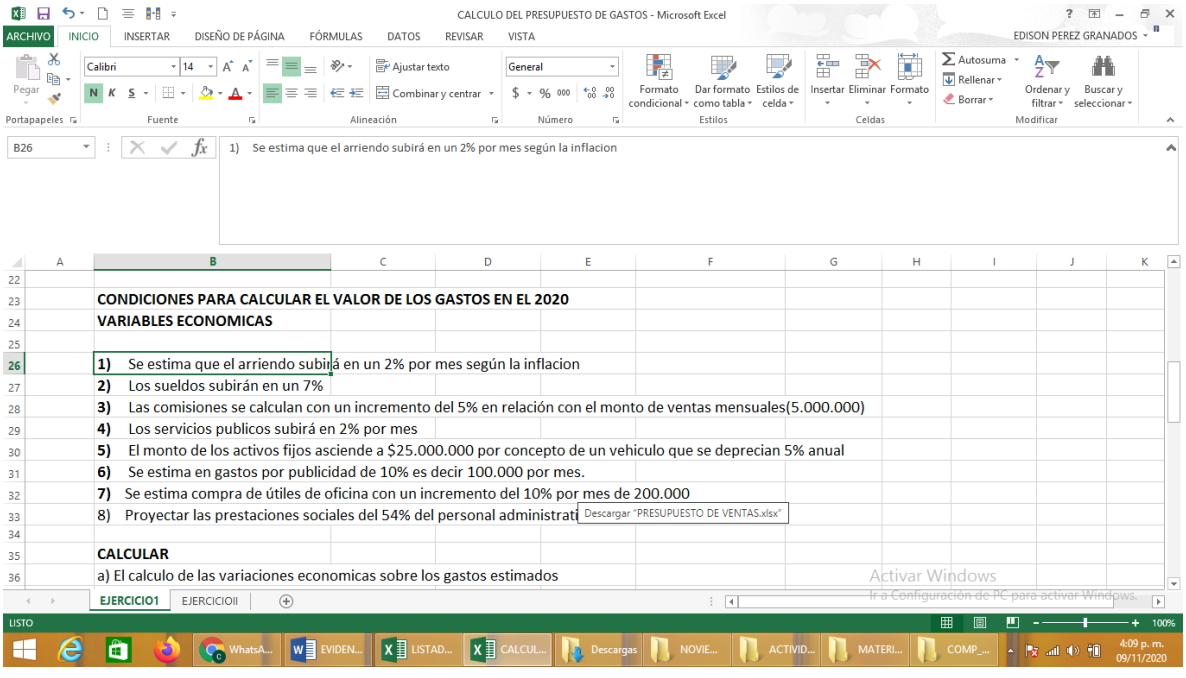
https://drive.google.com/file/d/18qPZRkT__hYdUiwJQkydQTtYg1RZngDM/view

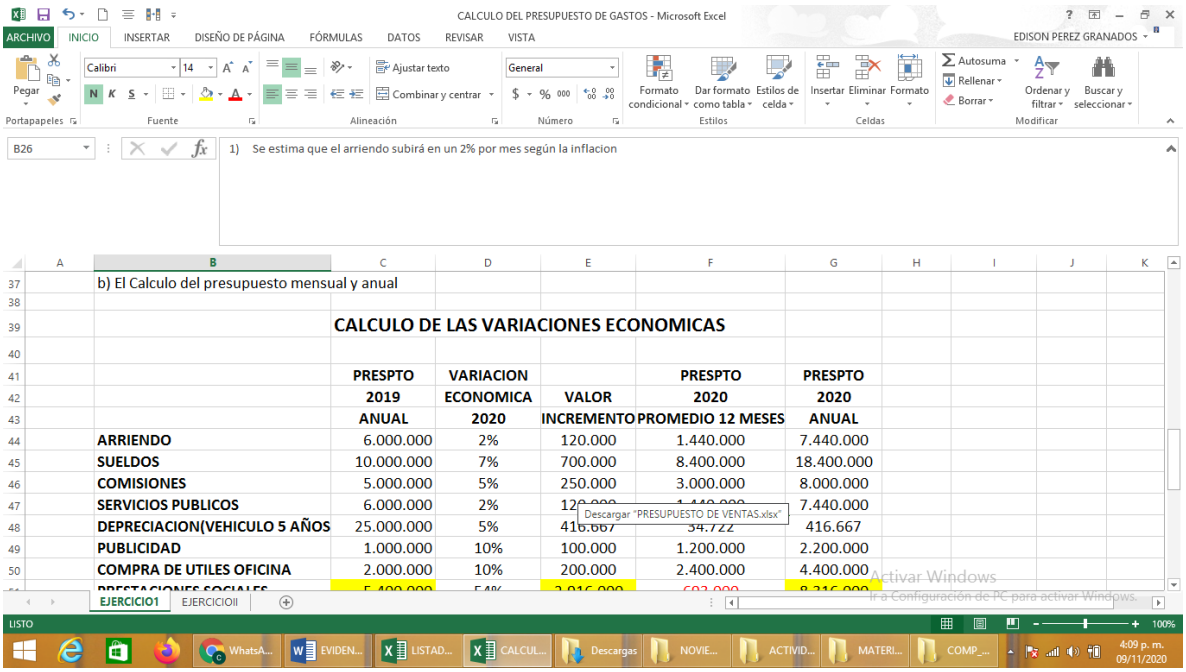



WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
Buscar o empezar un chat nuevo
Profe Caraball 24/7/2020
Ok listo gracias
GESTION AMBIENTAL SENA 3:30 p. m.
Vanessa:
Isaura Ambiental 3:11 p. m.
PRESUPUESTO DE VENTAS.xlsx
Manzur Oscar 3:03 p. m.
si señor
Kelly Asistencia 2:26 p. m.
ok
Vanessa Ambiental 1:55 p. m.
Buenas tardes instructor. La verdad esque si he ...
+57 302 4602905 12:38 p. m.
1003067566
+57 312 6722306 11:51 a. m.
Buenas tardes Estimados aprendices, ya pueden ir ingresando a la videoconferencia 2:59 p. m.
Vocero Luis Ambiental 3:29 p. m.
Jhonatan Gestion Ambiental
Bien 3:29 p. m.
3:29 p. m.
+57 320 5793860 ~Mario Andrés
3:29 p. m.
+57 313 8864083 ~~Yurleydis Carolina
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
wps_office_inst.exe
Mostrar todo
4:10 p. m.
09/11/2020


WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
Buscar o empezar un chat nuevo
Profe Caraball 24/7/2020
Ok listo gracias
GESTION AMBIENTAL SENA 3:30 p. m.
Vanessa:
Isaura Ambiental 3:11 p. m.
PRESUPUESTO DE VENTAS.xlsx
Manzur Oscar 3:03 p. m.
si señor
Kelly Asistencia 2:26 p. m.
ok
Vanessa Ambiental 1:55 p. m.
Buenas tardes instructor. La verdad esque si he ...
+57 302 4602905 12:38 p. m.
1003067566
+57 312 6722306 11:51 a. m.
3:30 p. m.
HOY
Victor Perez Dixon SENA 3:30 p. m.
Isaura Ambiental 3:30 p. m.
Gisela Ambiental Sena 3:30 p. m.
Vanessa Ambiental 3:30 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
wps_office_inst.exe
Mostrar todo
4:11 p. m.
09/11/2020

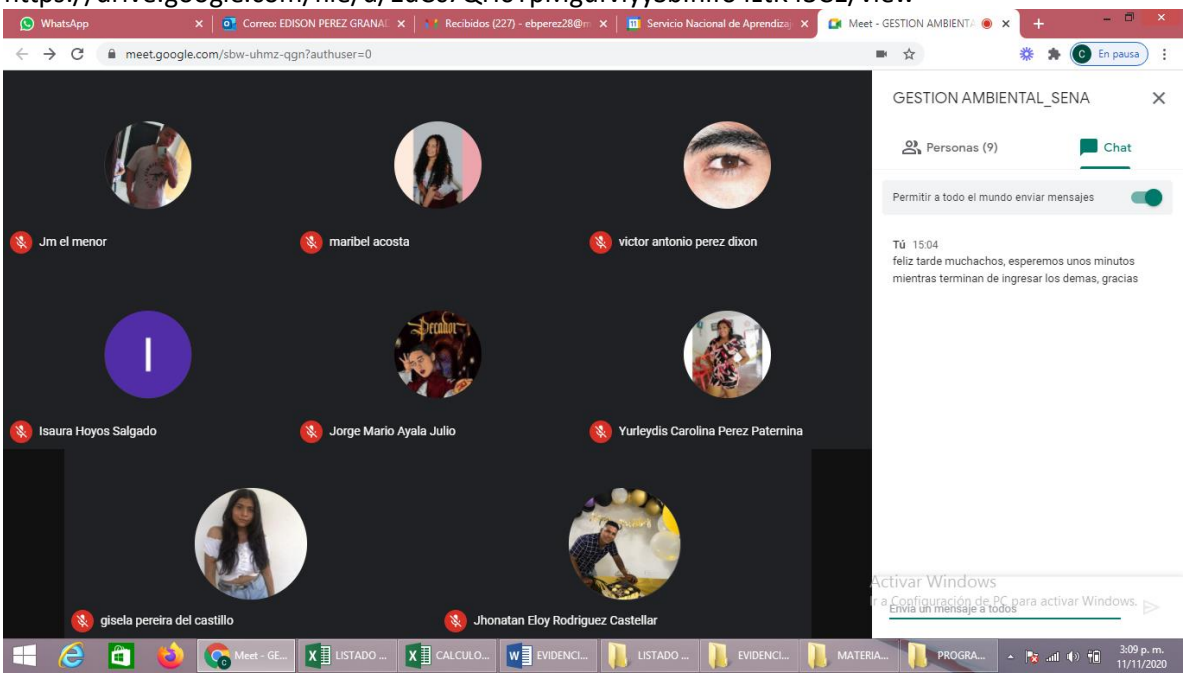

CALCULO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - Microsoft Excel
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA
B29
4) Los servicios publicos subirá en 2% por mes
PRESUPUESTO DE GASTOS
2020
La empresa ABC E.U se dedica al comercio de artículos de computación y desea calcular el presupuesto de gastos administrativos y operativos para el año 2020
para eso tiene en cuenta los datos historicos del año 2019, refleja lo siguiente
CONCEPTO AÑO 2019
GASTOS ADMINISTRATIVOS
Salarios $10.000.000
Prestaciones sociales (54%) $5.400.000
Servicios públicos $6.000.000
Depreciación $1.000.000
Útiles de oficina $2.000.000
GASTOS OPERATIVOS $15.000.000
EJERCICIO1 EJERCICIOII
LISTO
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
3:23 p. m.
09/11/2020

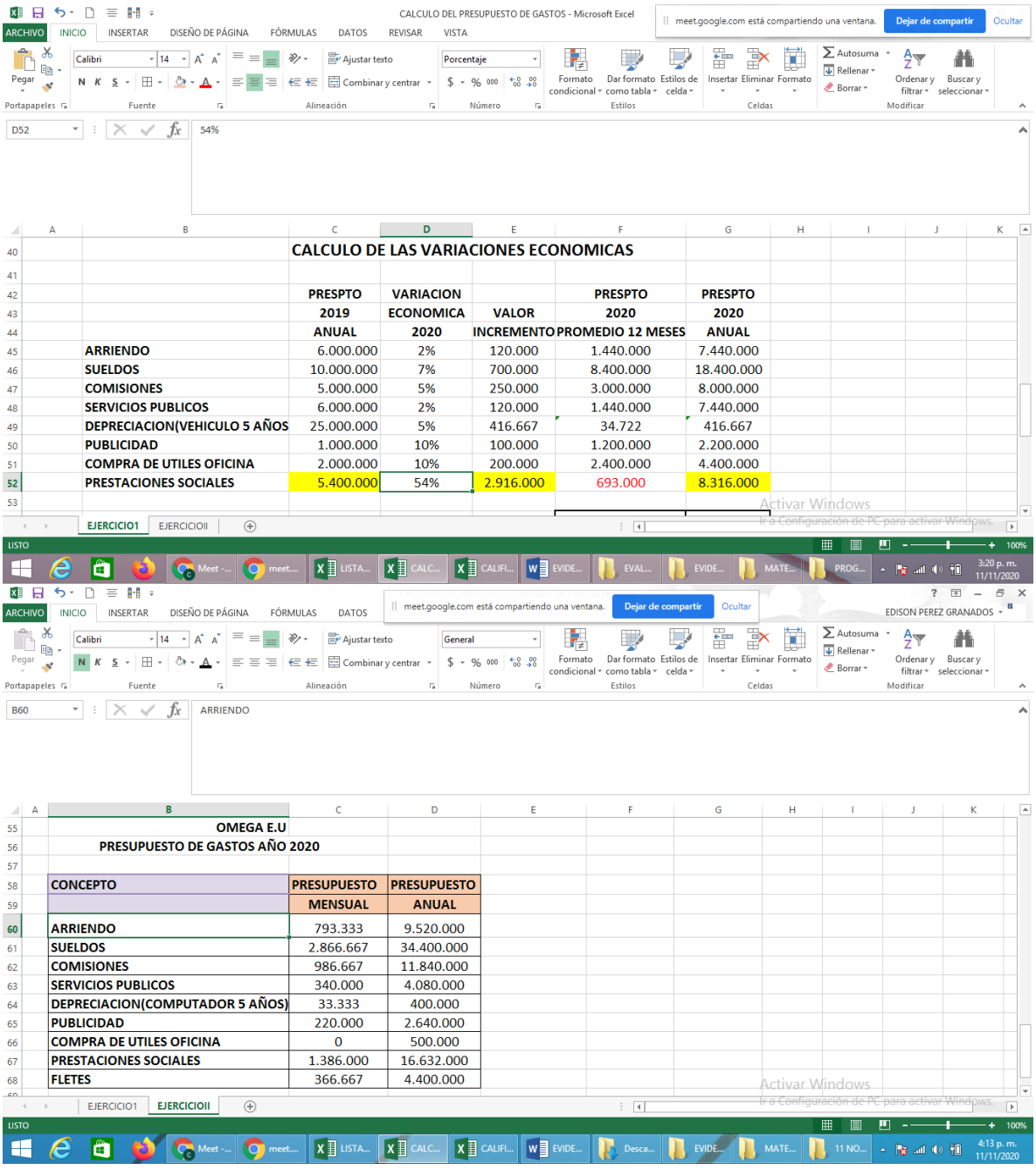

CALCULO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - Microsoft Excel
EDISON PEREZ GRANADOS
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA
B26
1) Se estima que el arriendo subirá en un 2% por mes según la inflacion
CONDICIONES PARA CALCULAR EL VALOR DE LOS GASTOS EN EL 2020
VARIABLES ECONOMICAS
1) Se estima que el arriendo subirá en un 2% por mes según la inflacion
2) Los sueldos subirán en un 7%
3) Las comisiones se calculan con un incremento del 5% en relación con el monto de ventas mensuales(5.000.000)
4) Los servicios publicos subirá en 2% por mes
5) El monto de los activos fijos asciende a $25.000.000 por concepto de un vehiculo que se deprecian 5% anual
6) Se estima en gastos por publicidad de 10% es decir 100.000 por mes.
7) Se estima compra de útiles de oficina con un incremento del 10% por mes de 200.000
8) Proyectar las prestaciones sociales del 54% del personal administrati
Descargar "PRESUPUESTO DE VENTAS.xlsx"
CALCULAR
a) El calculo de las variaciones economicas sobre los gastos estimados
EJERCICIO1 EJERCICIOII
LISTO
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
4:09 p. m.
09/11/2020



Videoconferencia Plataforma GOOGLE METT

https://drive.google.com/file/d/1dCc7QH0YpMgufviyySbInifo4ztK43C1/view





CALCULO DE LAS VARIACIONES ECONOMICAS

	PRESPTO 2019 ANUAL	VARIACION ECONOMICA 2020	VALOR INCREMENTO	PRESPTO 2020 PROMEDIO 12 MESES	PRESPTO 2020 ANUAL
ARRIENDO	6.000.000	2%	120.000	1.440.000	7.440.000
SUELDOS	10.000.000	7%	700.000	8.400.000	18.400.000
COMISIONES	5.000.000	5%	250.000	3.000.000	8.000.000
SERVICIOS PUBLICOS	6.000.000	2%	120.000	1.440.000	7.440.000
DEPRECIACION(VEHICULO 5 AÑOS	25.000.000	5%	416.667	34.722	416.667
PUBLICIDAD	1.000.000	10%	100.000	1.200.000	2.200.000
COMPRA DE UTILES OFICINA	2.000.000	10%	200.000	2.400.000	4.400.000
PRESTACIONES SOCIALES	5.400.000	54%	2.916.000	693.000	8.316.000

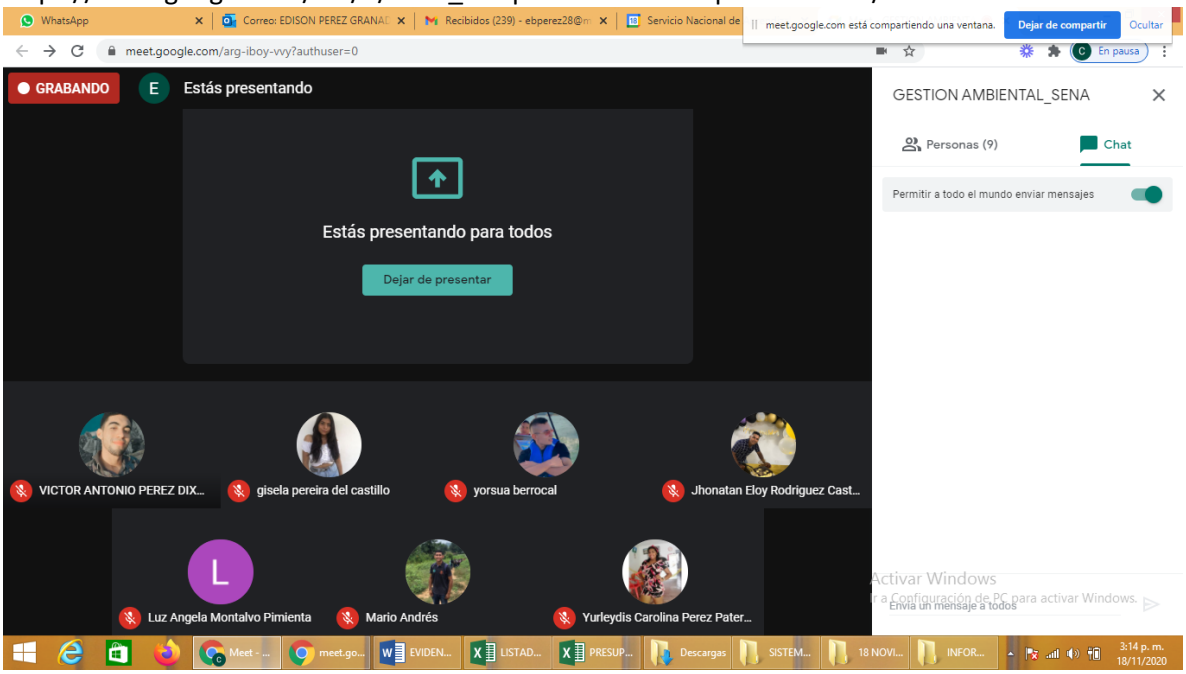
OMEGA E.U

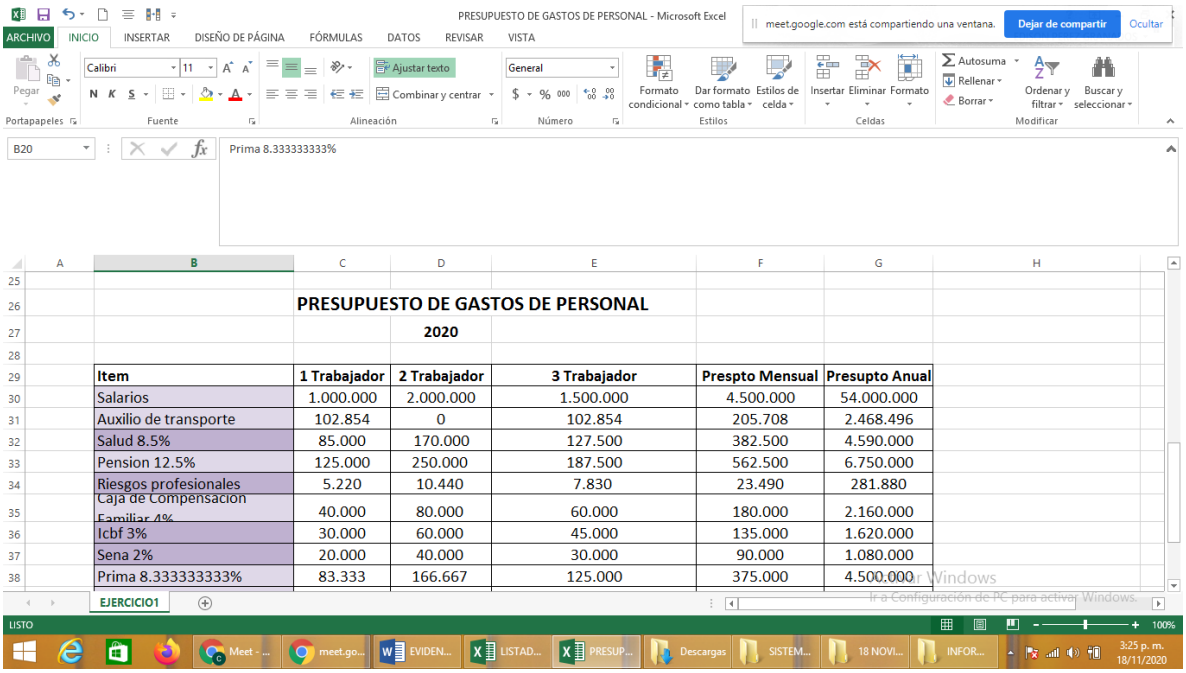
PRESUPUESTO DE GASTOS AÑO 2020

CONCEPTO	PRESUPUESTO MENSUAL	PRESUPUESTO ANUAL
ARRIENDO	793.333	9.520.000
SUELDOS	2.866.667	34.400.000
COMISIONES	986.667	11.840.000
SERVICIOS PUBLICOS	340.000	4.080.000
DEPRECIACION(COMPUTADOR 5 AÑOS)	33.333	400.000
PUBLICIDAD	220.000	2.640.000
COMPRA DE UTILES OFICINA	0	500.000
PRESTACIONES SOCIALES	1.386.000	16.632.000
FLETES	366.667	4.400.000

Videoconferencia Plataforma GOOGLE METT

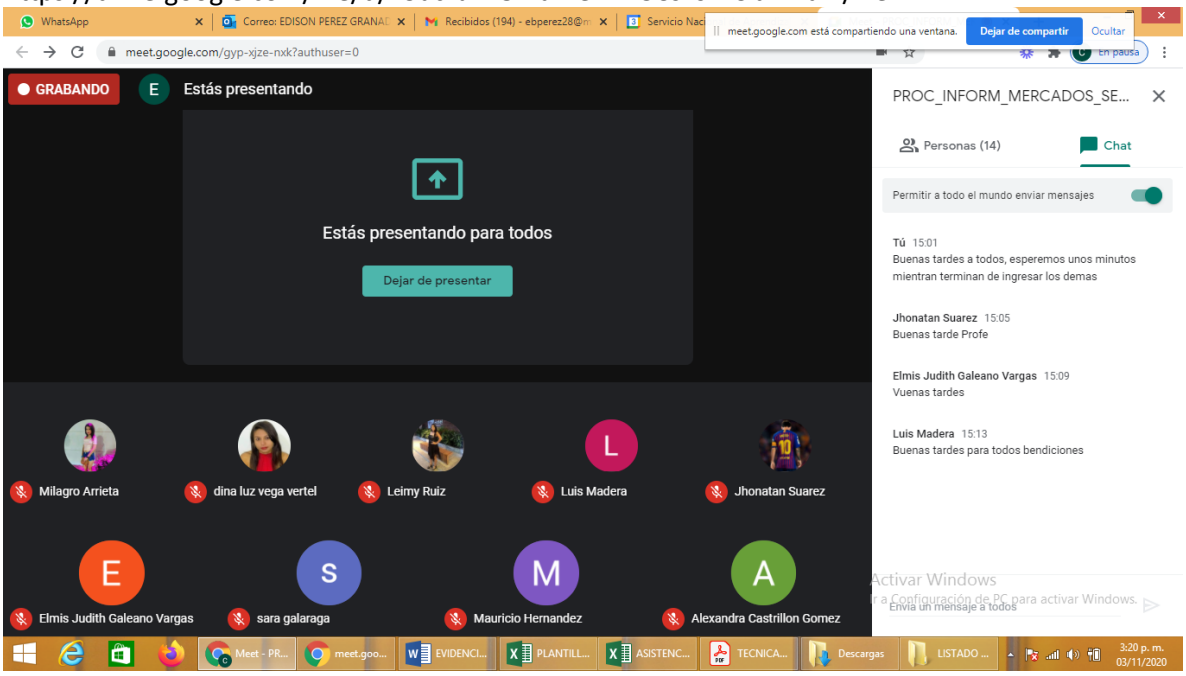
https://drive.google.com/file/d/1BS3_S2cqOWU9t4hkvrYPrpTkk2DfASY7/view

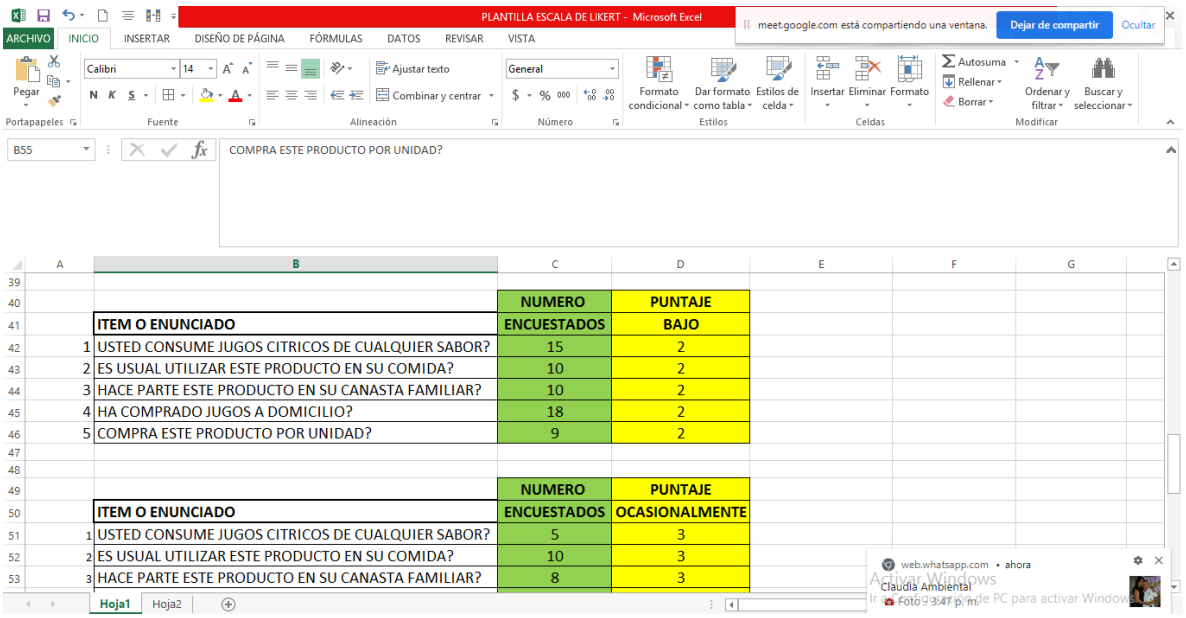


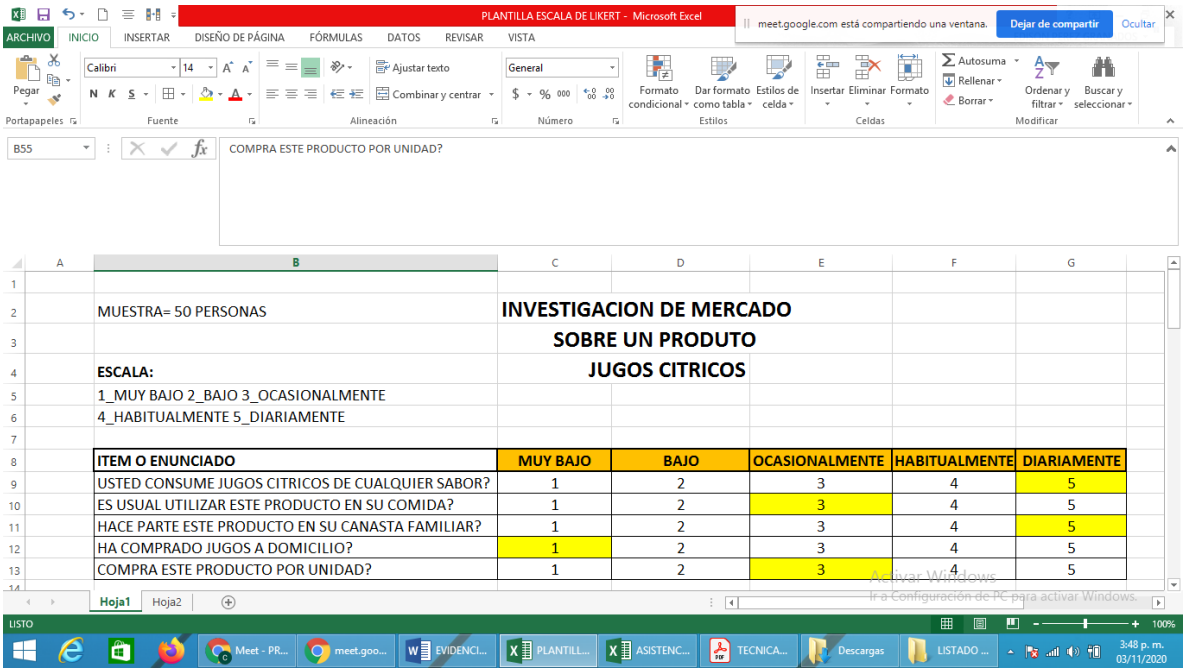


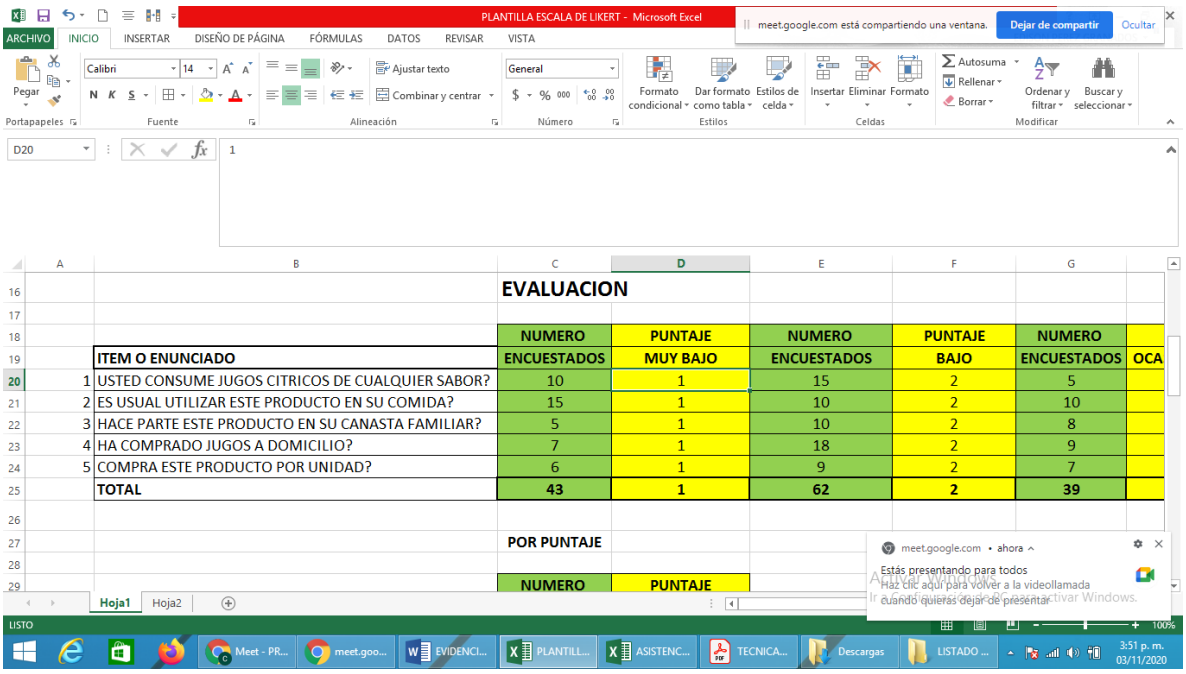
Programa Técnico Procesamiento de Informacion de Mercados_Ficha 2142328(Municipio de Monteria)
Días de formación: 3,6,10,13,17 y 20 de Noviembre_2020

Videoconferencia por la plataforma GOOGLE MEET
https://drive.google.com/file/d/19acYJ7R8X-a2feHn45CsFszZUbDF-a1i/view

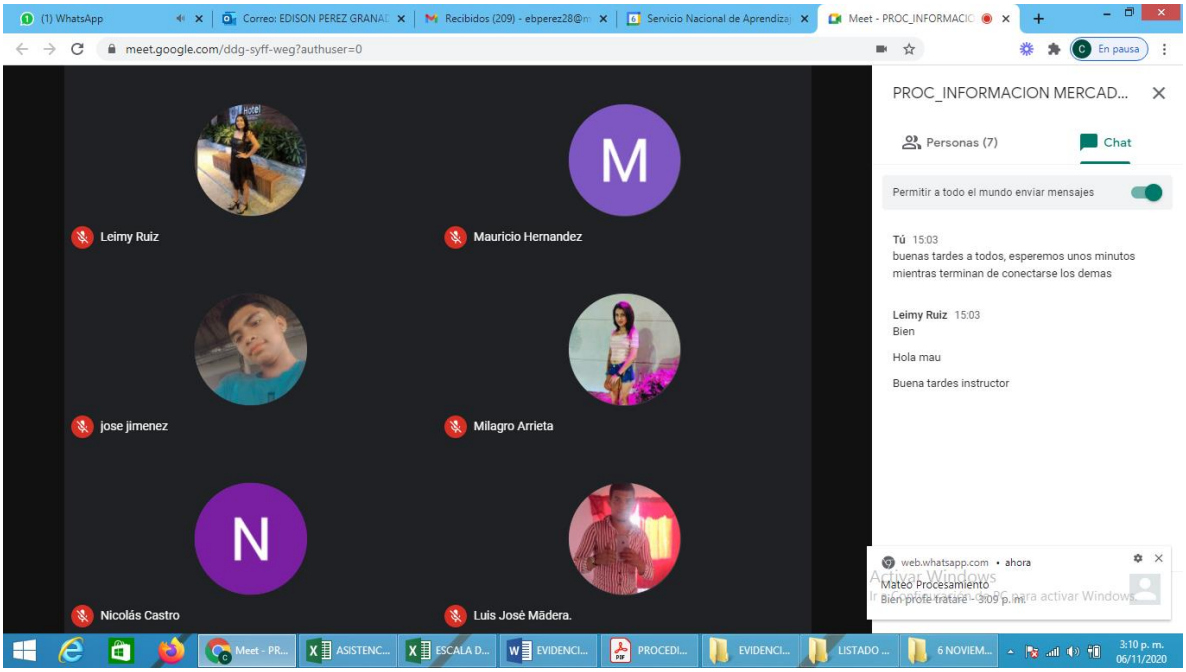


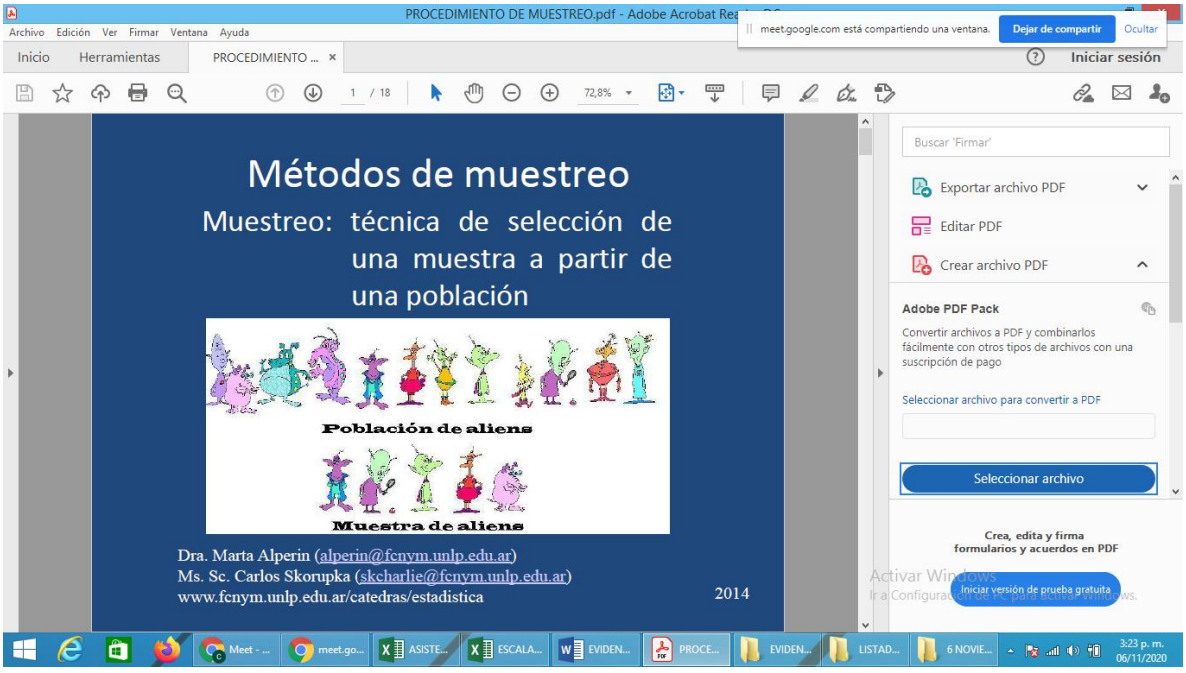


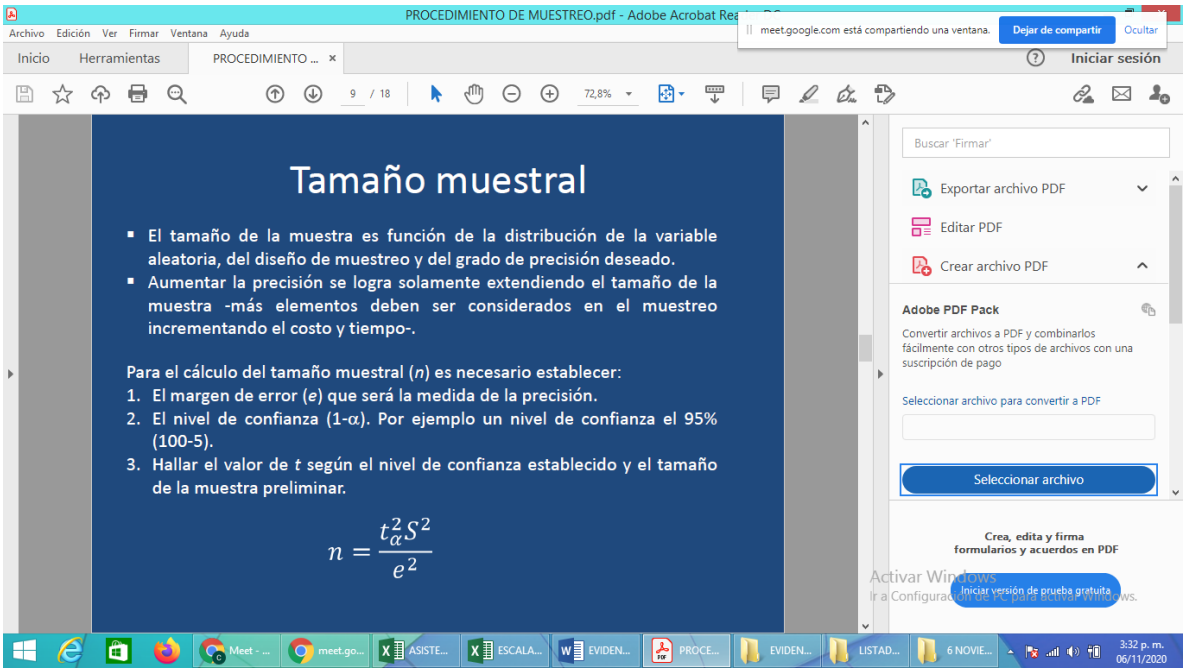

PLANTILLA ESCALA DE LIKERT - Microsoft Excel
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
B55
COMPRA ESTE PRODUCTO POR UNIDAD?
MUESTRA= 50 PERSONAS
INVESTIGACION DE MERCADO
SOBRE UN PRODUTO
JUGOS CITRICOS
ESCALA:
1_MUY BAJO 2_BAJO 3_OCASIONALMENTE
4_HABITUALMENTE 5_DIARIAMENTE
ITEM O ENUNCIADO | MUY BAJO | BAJO | OCASIONALMENTE | HABITUALMENTE | DIARIAMENTE
USTED CONSUME JUGOS CITRICOS DE CUALQUIER SABOR? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5
ES USUAL UTILIZAR ESTE PRODUCTO EN SU COMIDA? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5
HACE PARTE ESTE PRODUCTO EN SU CANASTA FAMILIAR? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5
HA COMPRADO JUGOS A DOMICILIO? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5
COMPRA ESTE PRODUCTO POR UNIDAD? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5
Hoja1
Hoja2
LISTO


PLANTILLA ESCALA DE LIKERT - Microsoft Excel
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
D20
1
EVALUACION
NUMERO ENCUESTADOS | PUNTAJE MUY BAJO | NUMERO ENCUESTADOS | PUNTAJE BAJO | NUMERO ENCUESTADOS | OCA
ITEM O ENUNCIADO
1 USTED CONSUME JUGOS CITRICOS DE CUALQUIER SABOR? | 10 | 1 | 15 | 2 | 5
2 ES USUAL UTILIZAR ESTE PRODUCTO EN SU COMIDA? | 15 | 1 | 10 | 2 | 10
3 HACE PARTE ESTE PRODUCTO EN SU CANASTA FAMILIAR? | 5 | 1 | 10 | 2 | 8
4 HA COMPRADO JUGOS A DOMICILIO? | 7 | 1 | 18 | 2 | 9
5 COMPRA ESTE PRODUCTO POR UNIDAD? | 6 | 1 | 9 | 2 | 7
TOTAL | 43 | 1 | 62 | 2 | 39
POR PUNTAJE
NUMERO | PUNTAJE
meet.google.com • ahora
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar
Hoja1
Hoja2
LISTO

Videoconferencia por la plataforma GOOGLE MEET
https://drive.google.com/file/d/1l4cXQD0-9ojlvyfq2fey-y0jAAYR1mVO/view

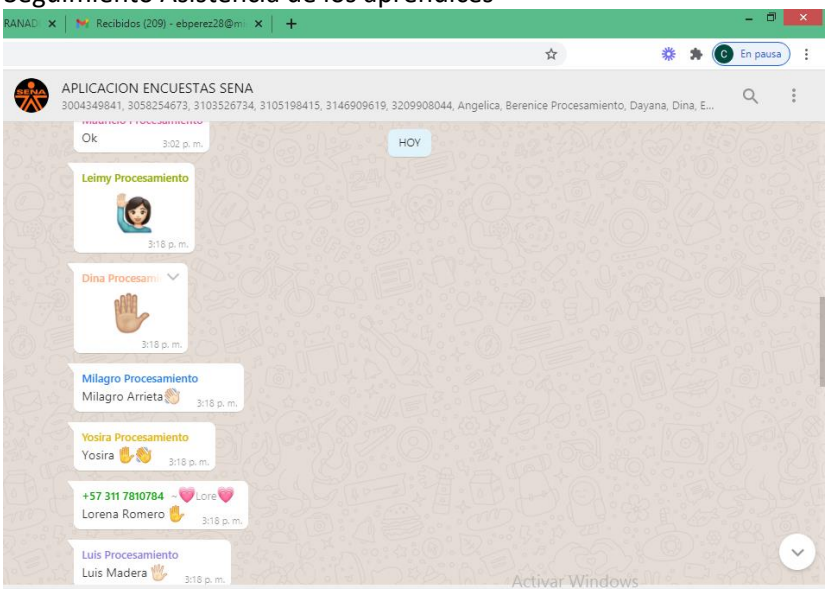


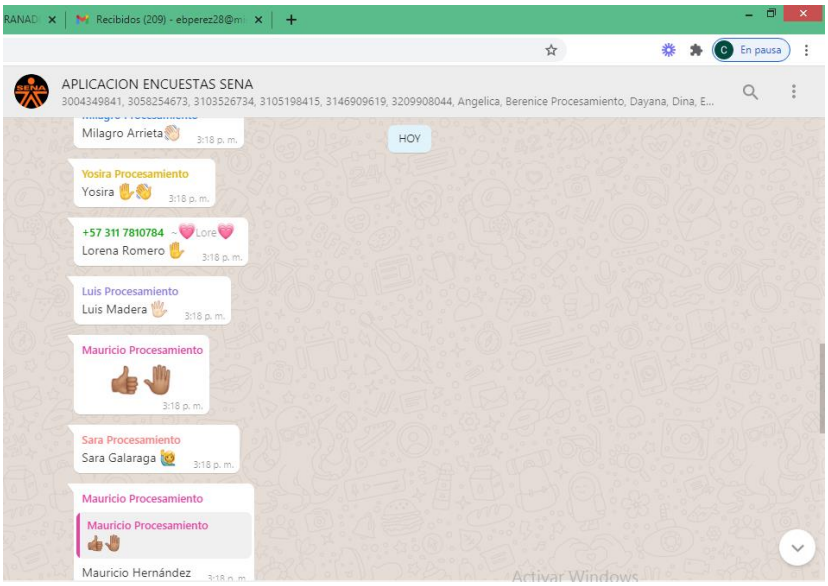




Plataforma Wasap

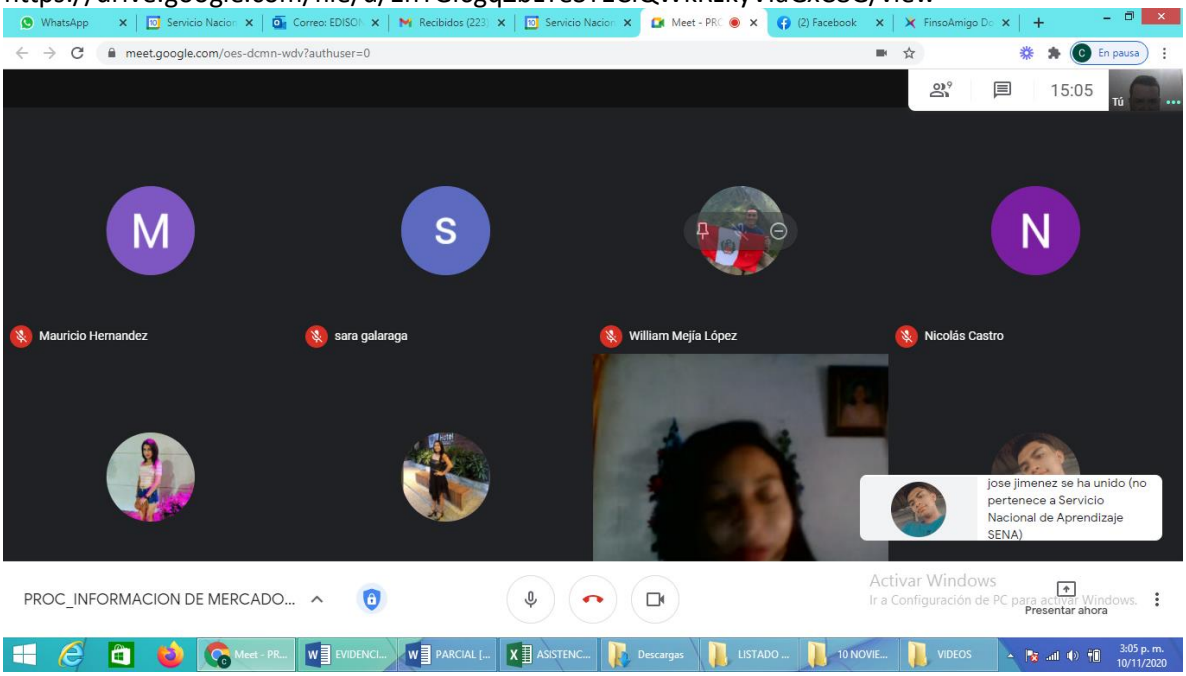
Seguimiento Asistencia de los aprendices



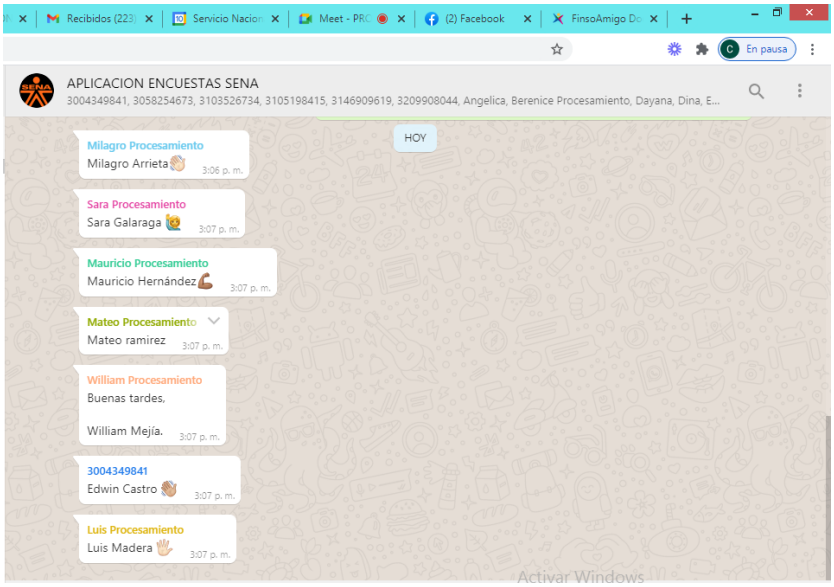


Videoconferencia por la plataforma GOOGLE MEET

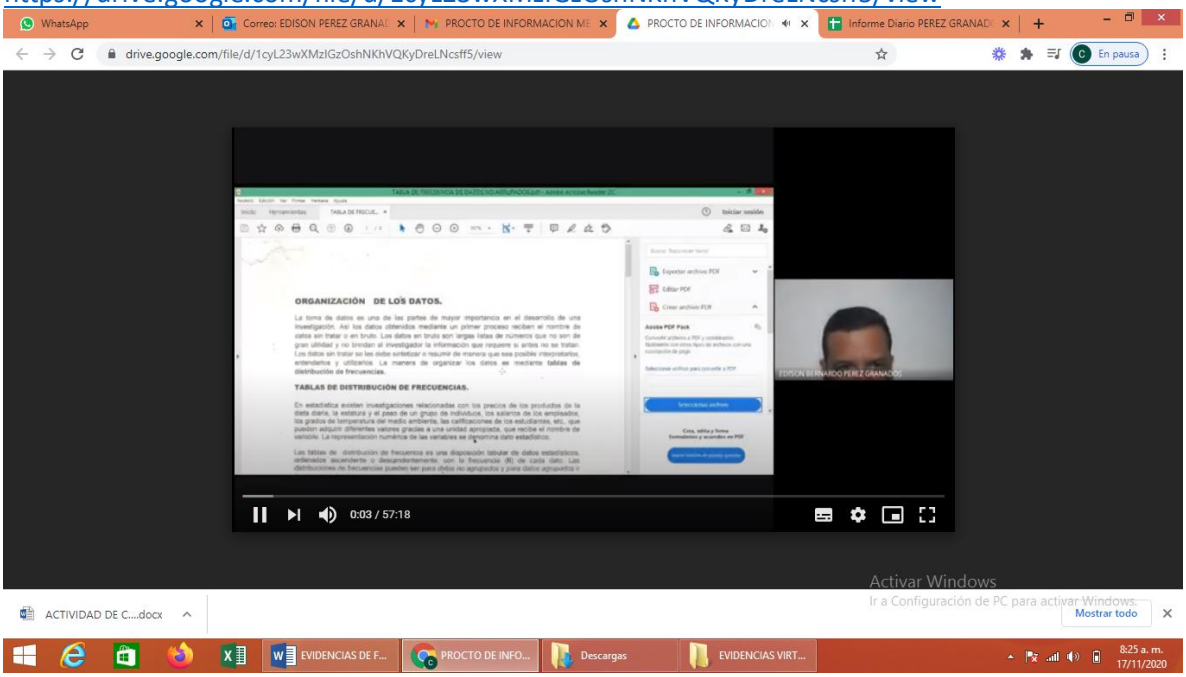
https://drive.google.com/file/d/1hTGl6gqZbLYeSY1CiQWkRzkyViaGxC8G/view

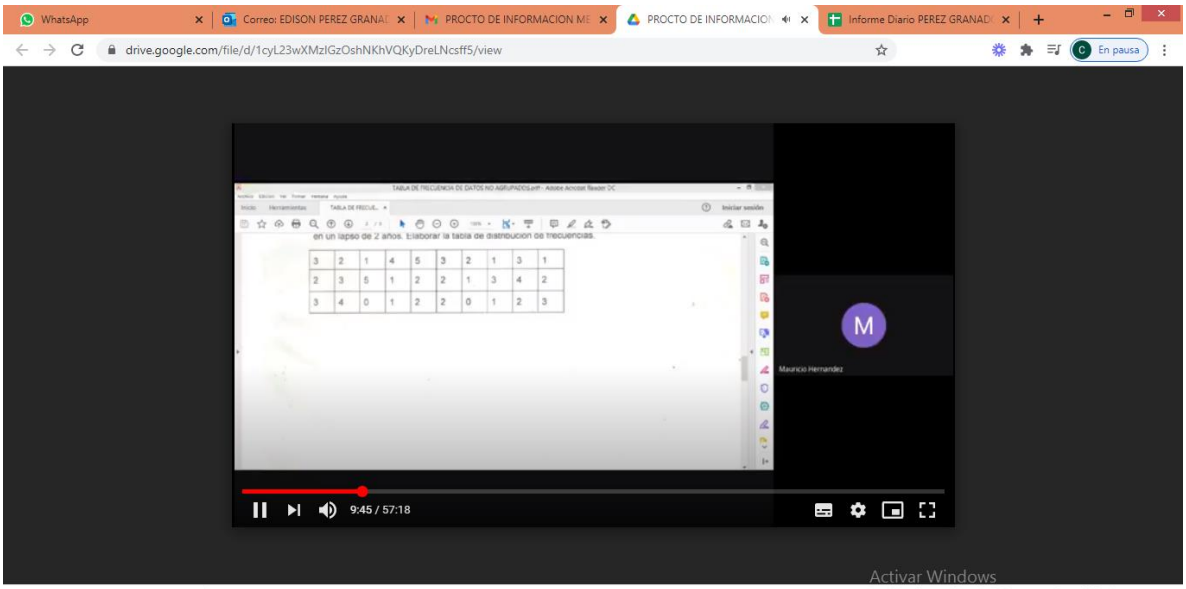


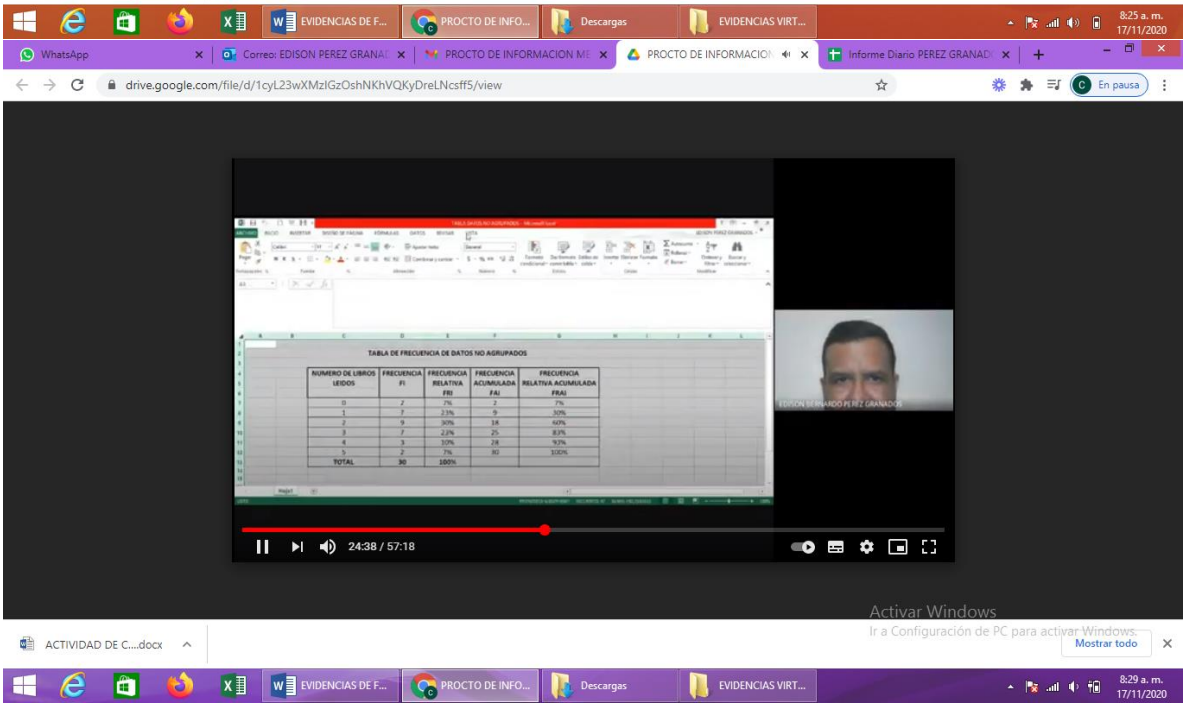
Plataforma Wasap
Asistencia de los aprendices a la Formacion profesional integral



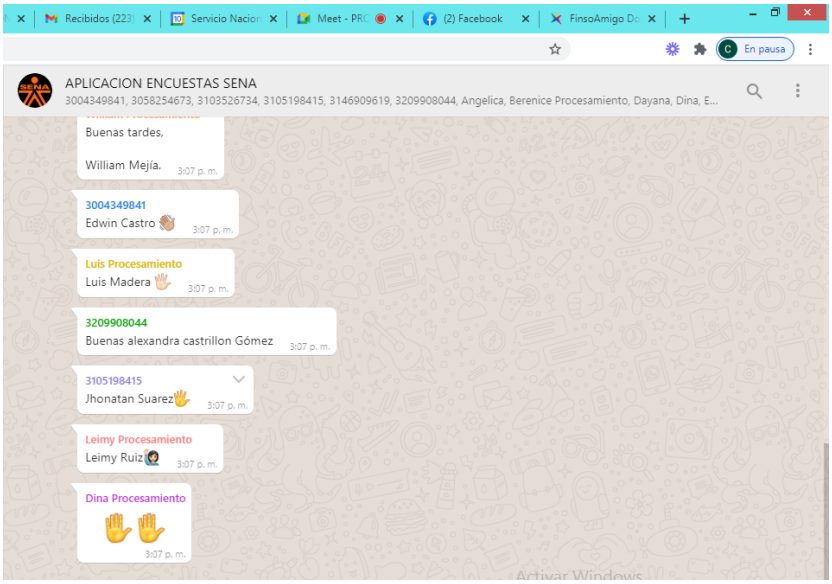
Videoconferencia por la plataforma GOOGLE MEET
https://drive.google.com/file/d/1cyL23wXMzIGzOshNKhVQKyDreLNcsff5/view



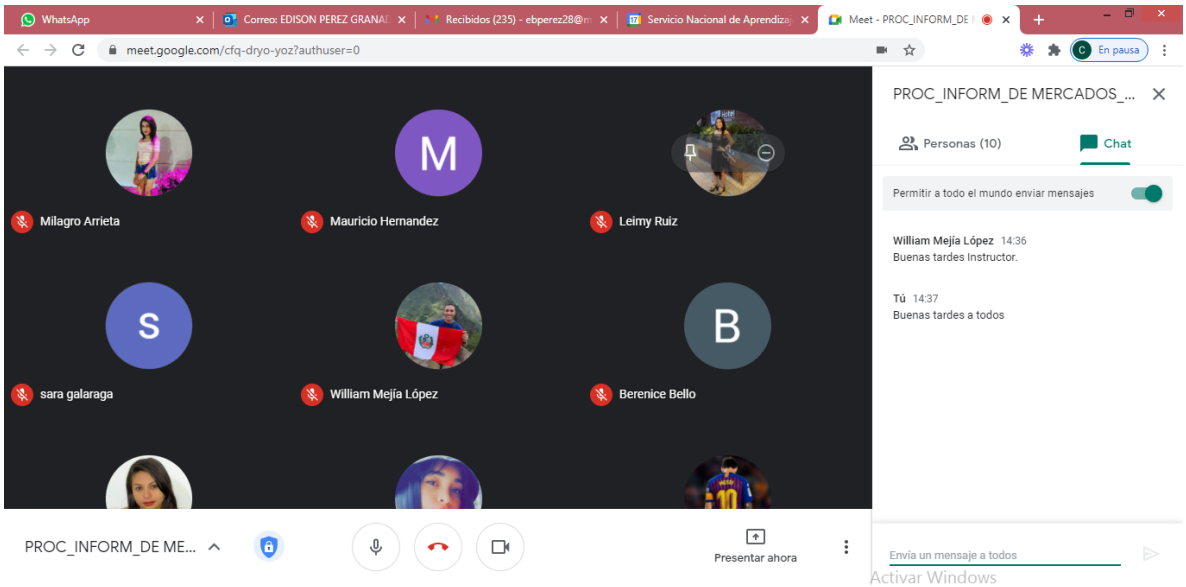

drive.google.com/file/d/1cyL23wXMzIGzOshNKhVQKyDreLNcsff5/view
en un lapso de 2 años. Elaborar la tabla de distribución de frecuencias.
9:45 / 57:18
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
ACTIVIDAD DE C....docx
Mostrar todo

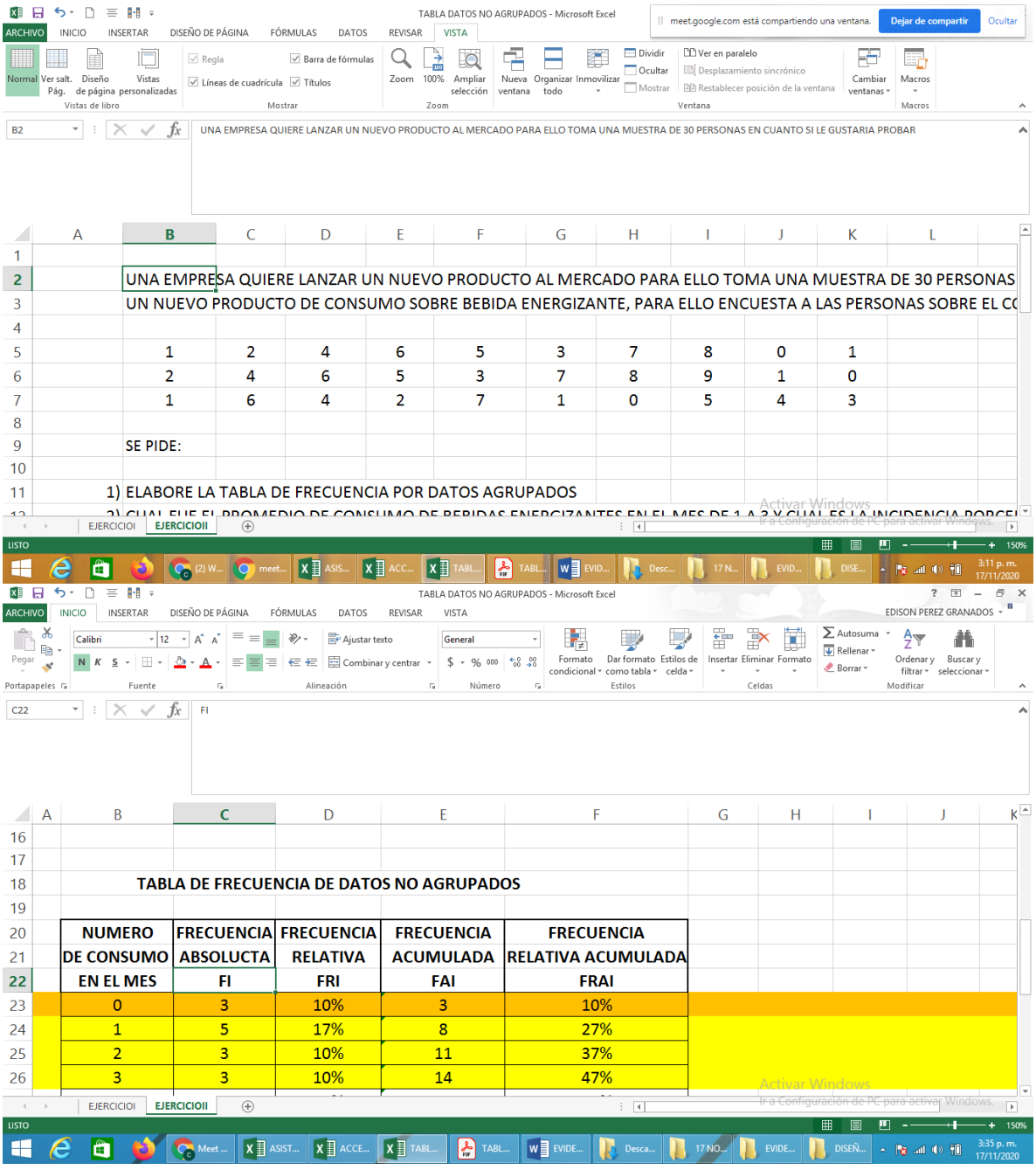

drive.google.com/file/d/1cyL23wXMzIGzOshNKhVQKyDreLNcsff5/view
TABLA DE FRECUENCIA DE DATOS NO AGRUPADOS
24:38 / 57:18
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
ACTIVIDAD DE C....docx
Mostrar todo

PLATAFORMA WASAP
Asistencia de los Aprendices a la Formacion profesional integral



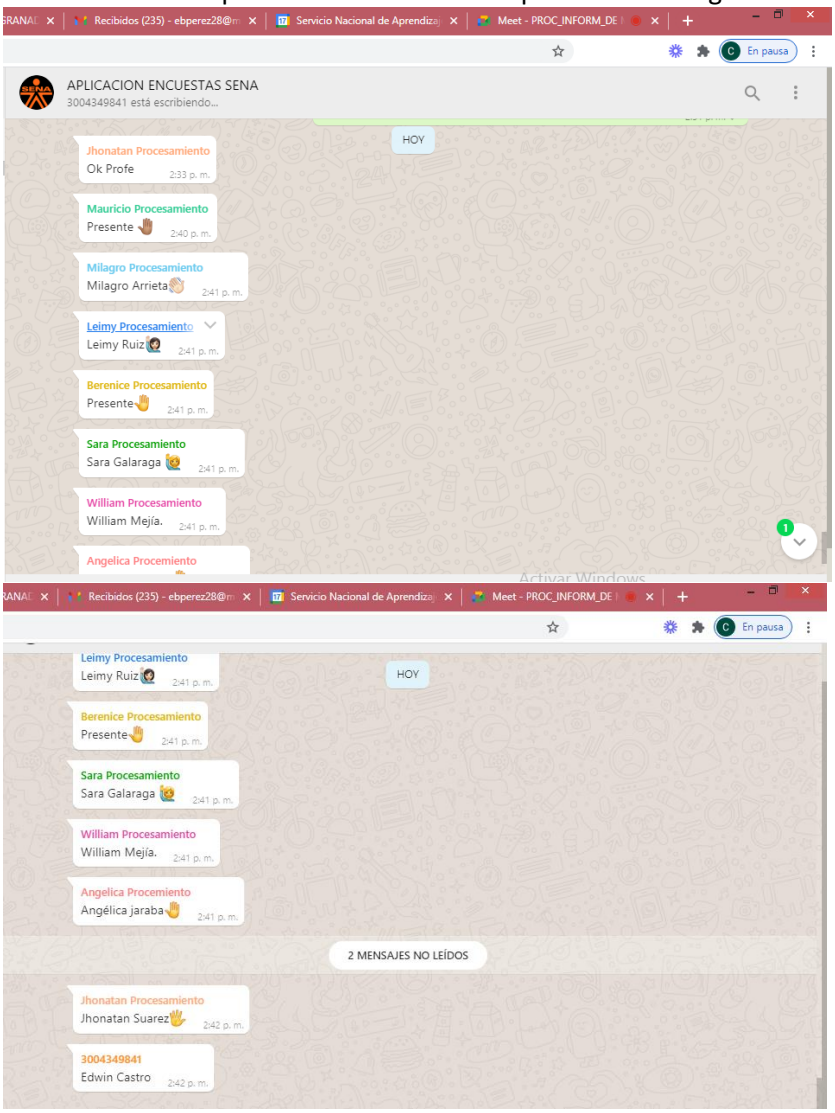
Videoconferencia por la plataforma GOOGLE MEET
https://drive.google.com/file/d/19gTST4Pw7tXKH9rWODPdj2LXsefMxNV9/view




TABLA DATOS NO AGRUPADOS - Microsoft Excel
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA
B2
UNA EMPRESA QUIERE LANZAR UN NUEVO PRODUCTO AL MERCADO PARA ELLO TOMA UNA MUESTRA DE 30 PERSONAS EN CUANTO SI LE GUSTARIA PROBAR
UNA EMPRESA QUIERE LANZAR UN NUEVO PRODUCTO AL MERCADO PARA ELLO TOMA UNA MUESTRA DE 30 PERSONAS
UN NUEVO PRODUCTO DE CONSUMO SOBRE BEBIDA ENERGIZANTE, PARA ELLO ENCUESTA A LAS PERSONAS SOBRE EL C
1 2 4 6 5 3 7 8 0 1
2 4 6 5 3 7 8 9 1 0
1 6 4 2 7 1 0 5 4 3
SE PIDE:
1) ELABORE LA TABLA DE FRECUENCIA POR DATOS AGRUPADOS
EJERCICIOI EJERCICIOII
LISTO
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
3:11 p. m.
17/11/2020
TABLA DATOS NO AGRUPADOS - Microsoft Excel
EDISON PEREZ GRANADOS
C22
FI
TABLA DE FRECUENCIA DE DATOS NO AGRUPADOS
NUMERO DE CONSUMO EN EL MES
FRECUENCIA ABSOLUCTA FI
FRECUENCIA RELATIVA FRI
FRECUENCIA ACUMULADA FAI
FRECUENCIA RELATIVA ACUMULADA FRAI
0 3 10% 3 10%
1 5 17% 8 27%
2 3 10% 11 37%
3 3 10% 14 47%
3:35 p. m.
17/11/2020

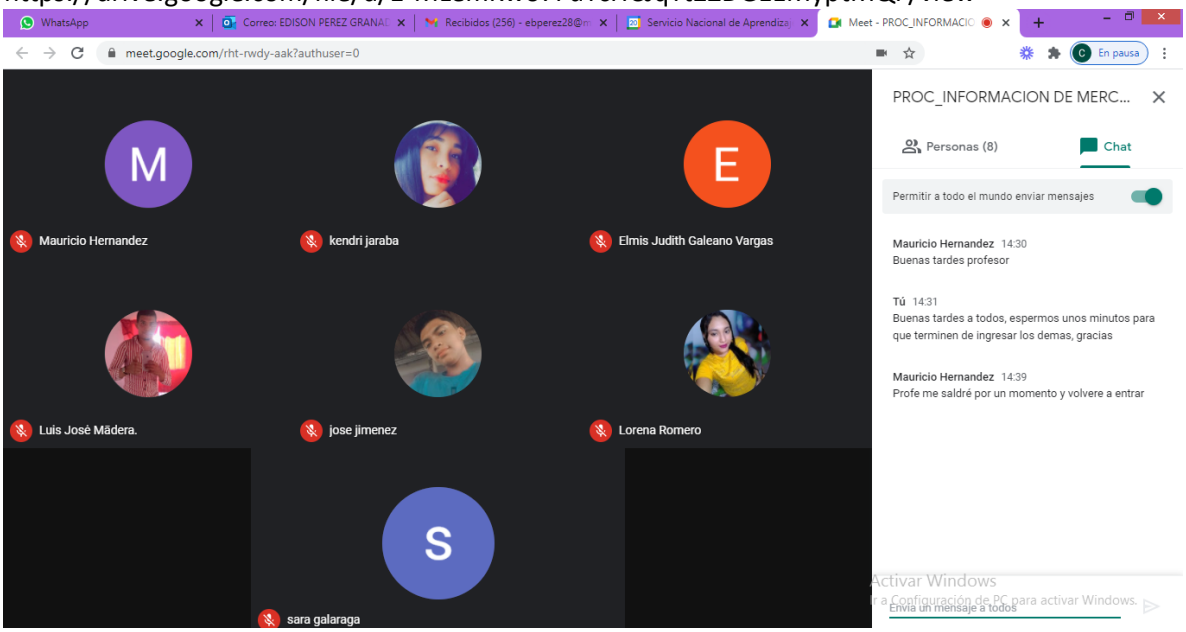
PLATAFORMA WASAP

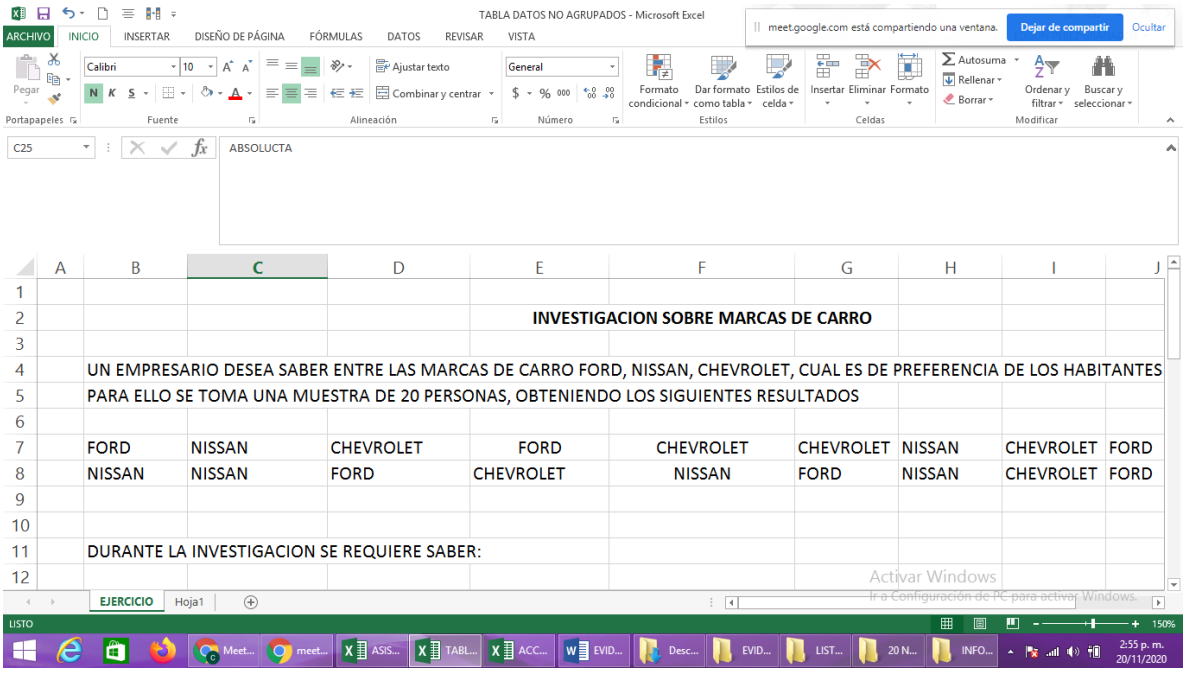
Asistencia de los aprendices a la formación profesional integral

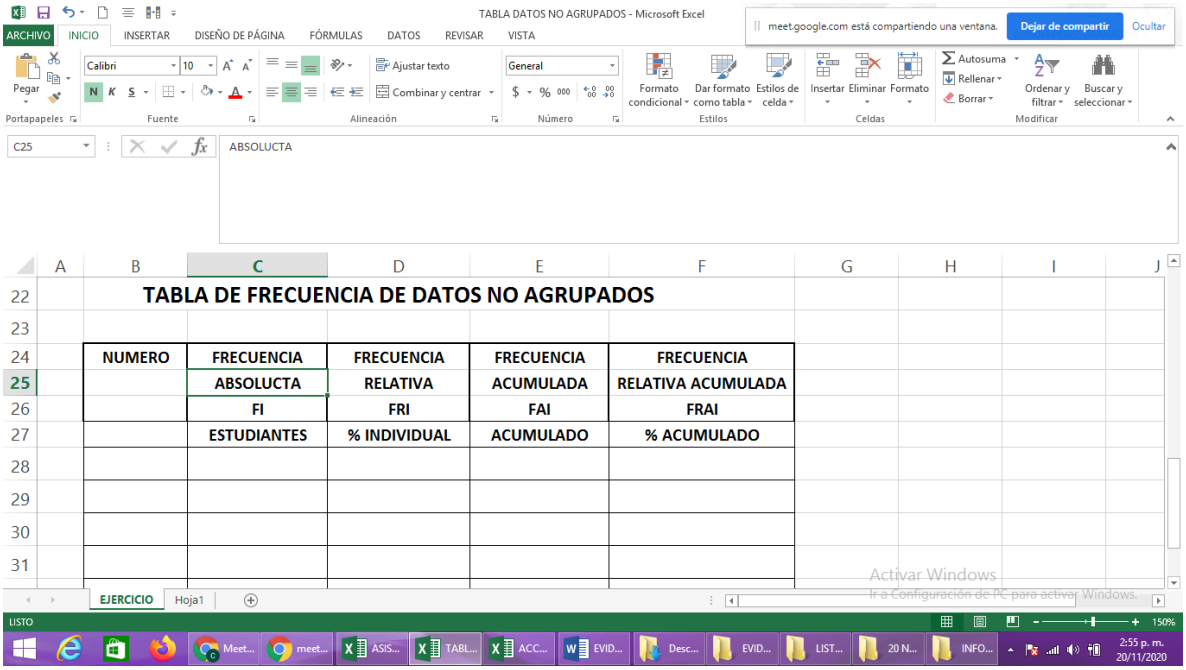


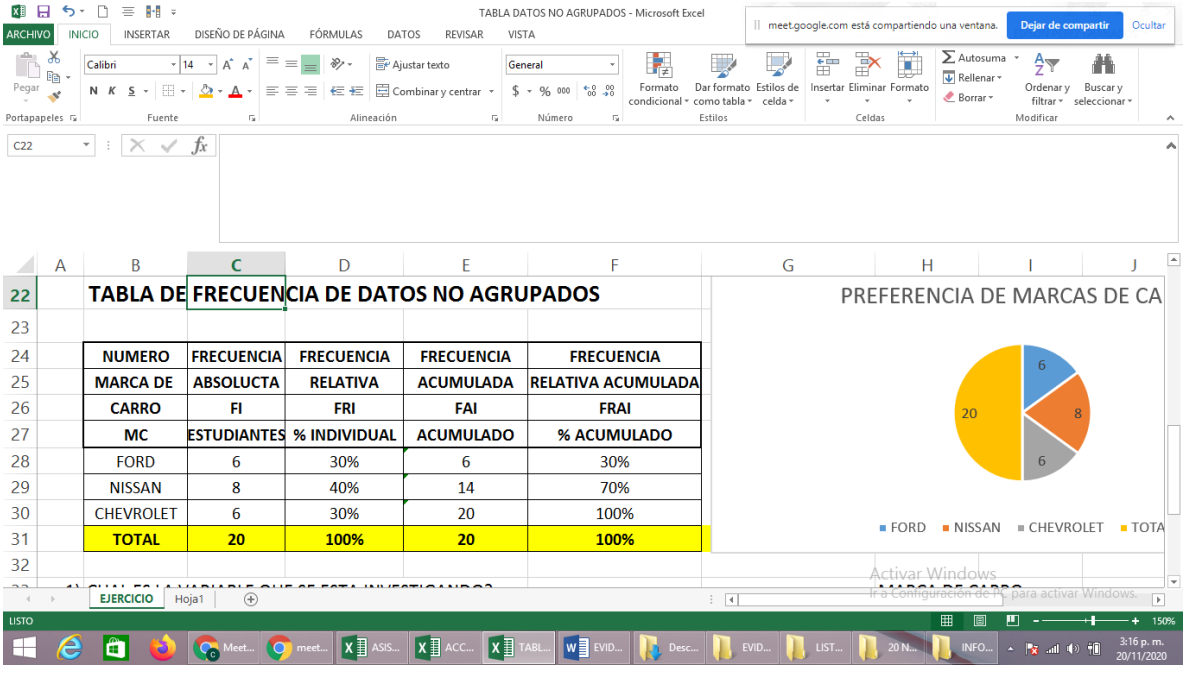
Videoconferencia plataforma Google Meet

https://drive.google.com/file/d/1-MLemKwo7FuYcHCJqTt2ZDGEEMyptMQF/view



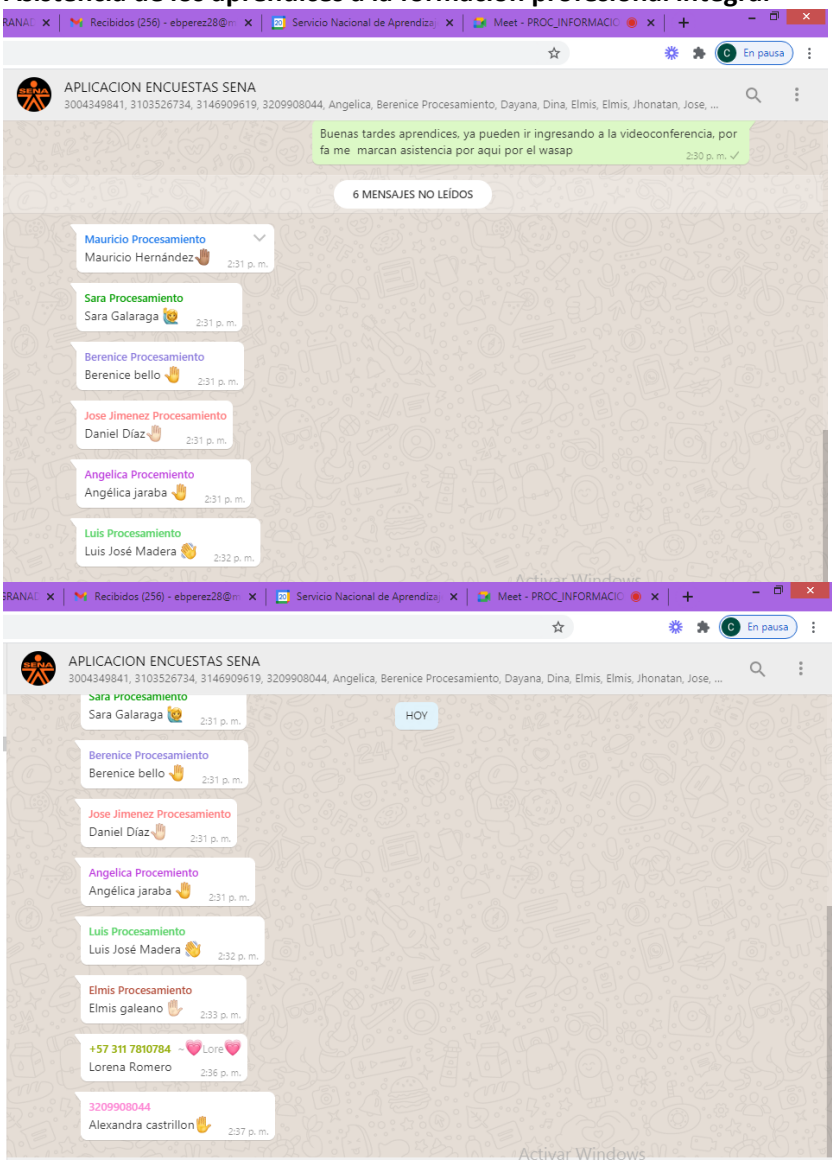



TABLA DATOS NO AGRUPADOS - Microsoft Excel
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
C25
ABSOLUCTA
TABLA DE FRECUENCIA DE DATOS NO AGRUPADOS
NUMERO
FRECUENCIA ABSOLUCTA FI
FRECUENCIA RELATIVA FRI
FRECUENCIA ACUMULADA FAI
FRECUENCIA RELATIVA ACUMULADA FRAI
ESTUDIANTES
% INDIVIDUAL
ACUMULADO
% ACUMULADO
EJERCICIO
Hoja1
LISTO
Activar Windows


TABLA DATOS NO AGRUPADOS - Microsoft Excel
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
C22
TABLA DE FRECUENCIA DE DATOS NO AGRUPADOS
NUMERO MARCA DE CARRO MC
FRECUENCIA ABSOLUCTA FI ESTUDIANTES
FRECUENCIA RELATIVA FRI % INDIVIDUAL
FRECUENCIA ACUMULADA FAI ACUMULADO
FRECUENCIA RELATIVA ACUMULADA FRAI % ACUMULADO
FORD 6 30% 6 30%
NISSAN 8 40% 14 70%
CHEVROLET 6 30% 20 100%
TOTAL 20 100% 20 100%
PREFERENCIA DE MARCAS DE CA
6
8
6
20
FORD
NISSAN
CHEVROLET
TOTA
EJERCICIO
Hoja1
LISTO
Activar Windows

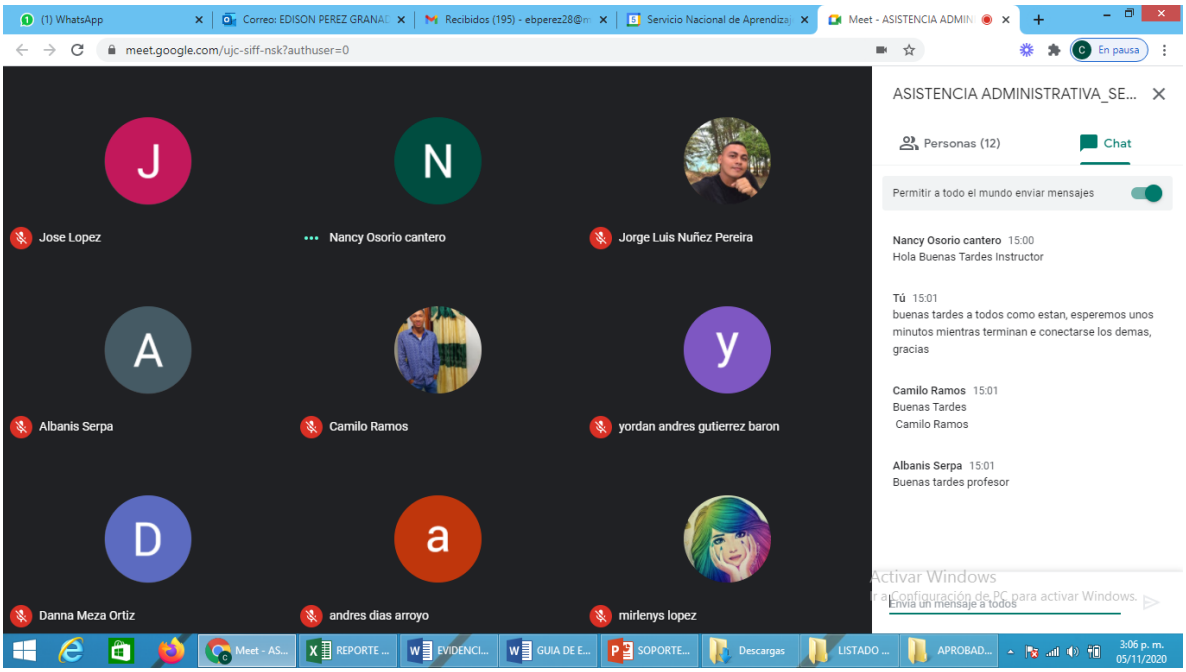
Plataforma Wasap

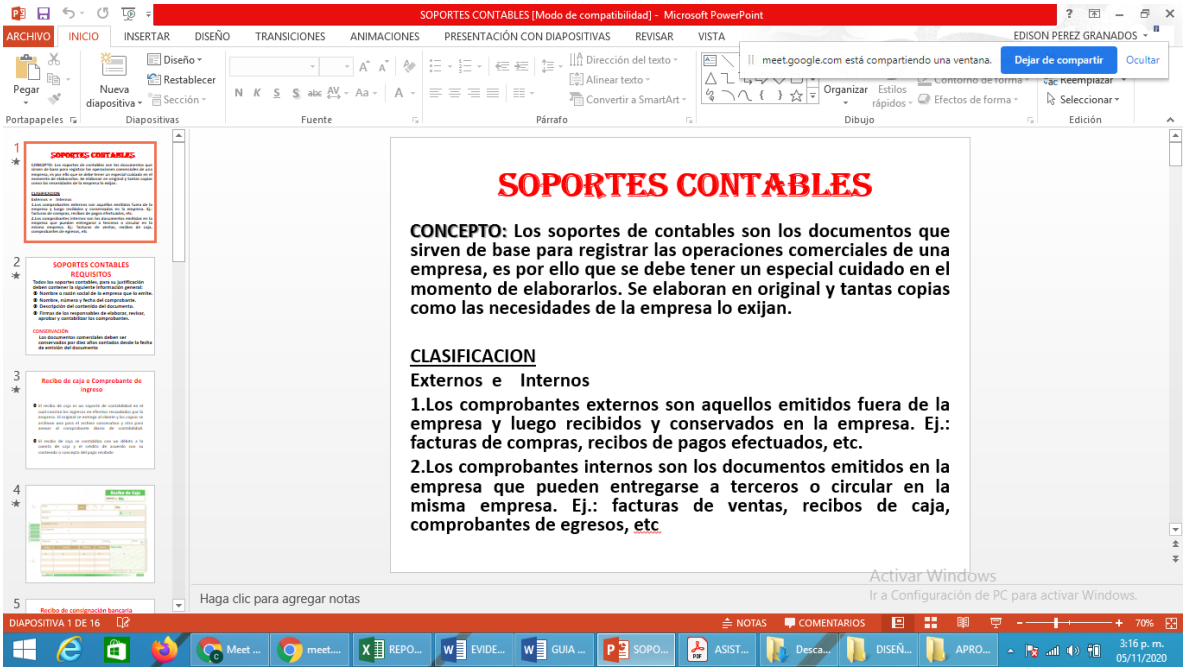
Asistencia de los aprendices a la formación profesional integral

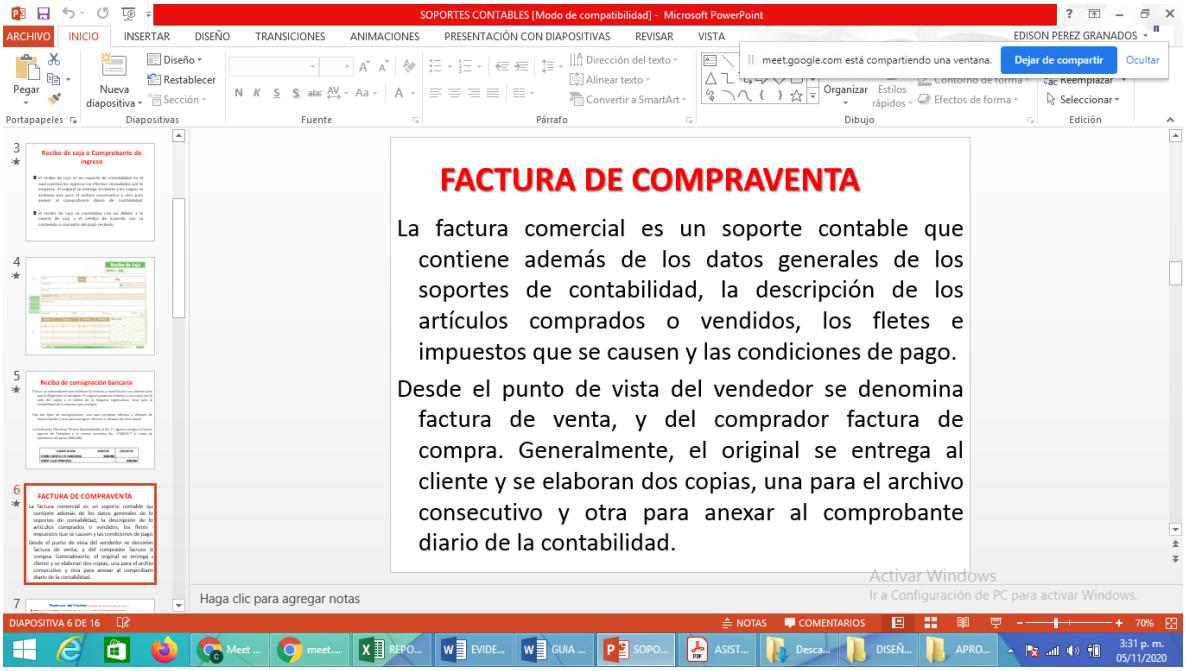


Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha_2183399(Municipio de Lorica)
Días de formación: 5,12 Y 19 de Noviembre_2020

Videoconferencia Plataforma GOOGLE MEET
https://drive.google.com/file/d/1ZXICRr7U0GbZyiewSgYI94zos8EC9Wbr/view

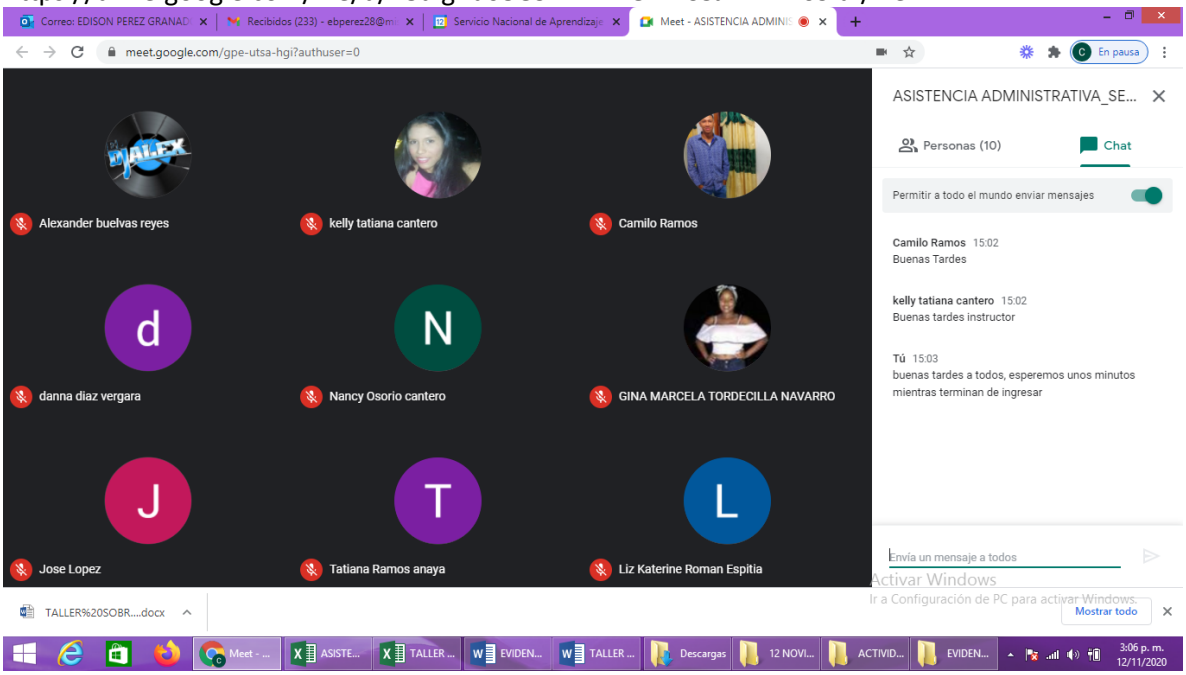


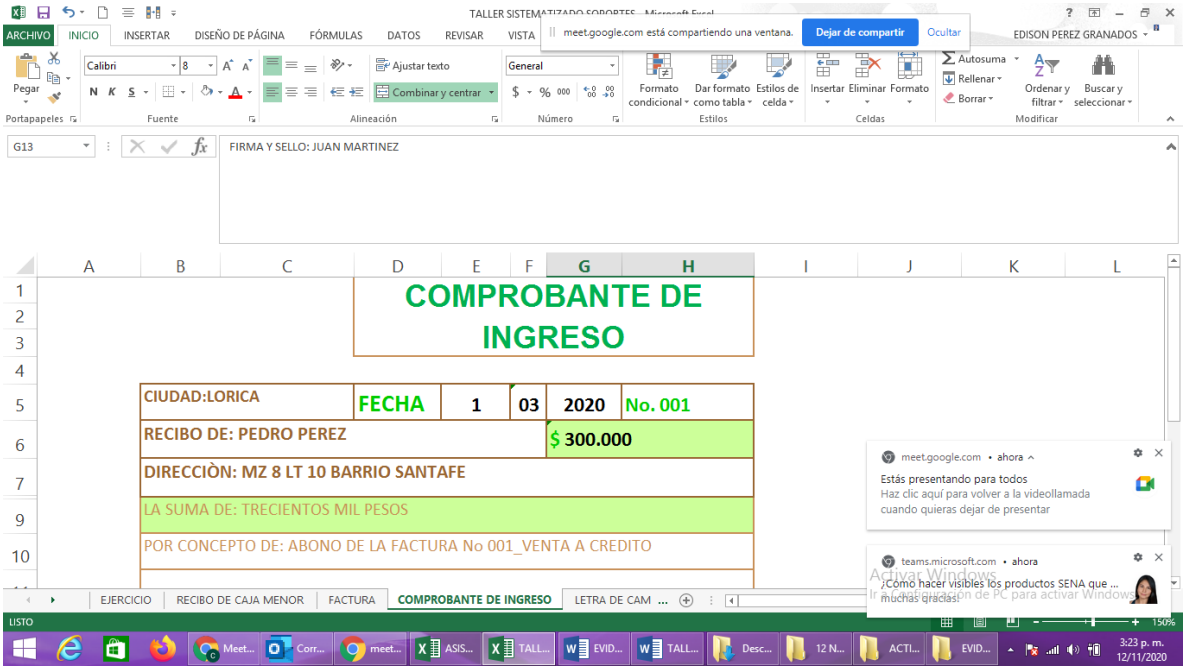




Videoconferencia Plataforma GOOGLE MEET

https://drive.google.com/file/d/18dIgVa08G9XW7hIGL4ZS5JhmiXho9laf/view

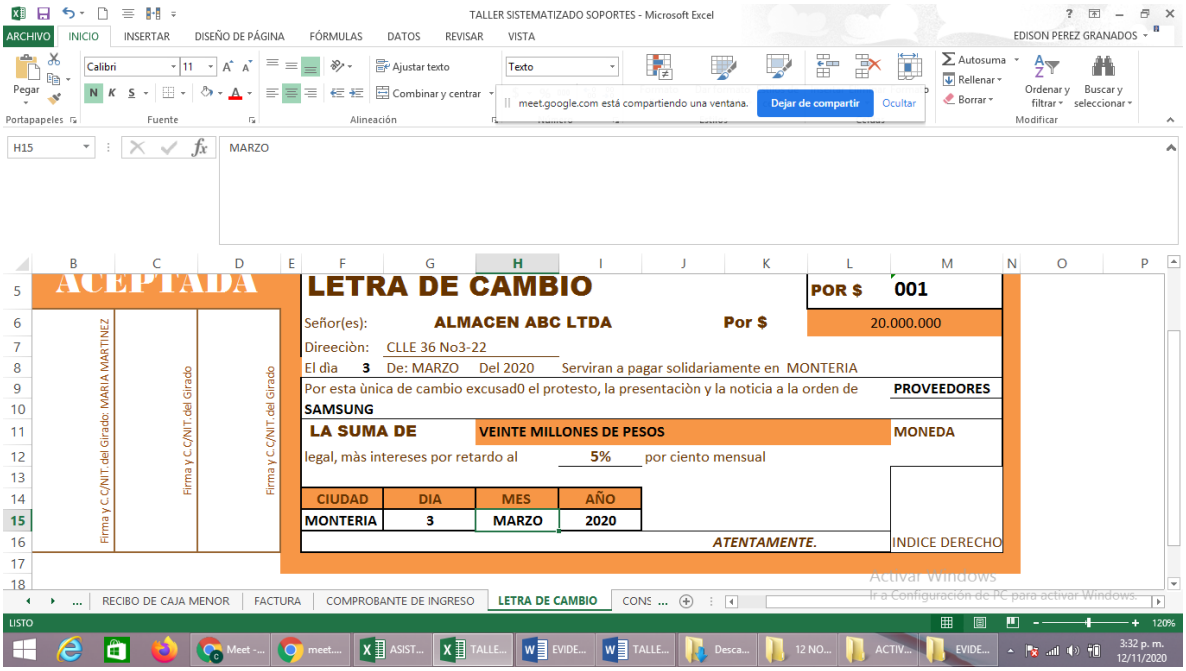




FIRMA Y SELLO: JUAN MARTINEZ

COMPROBANTE DE INGRESO

CIUDAD:LORICA	FECHA	1	03	2020	No. 001
RECIBO DE: PEDRO PEREZ				$ 300.000	
DIRECCIÒN: MZ 8 LT 10 BARRIO SANTAFE					
LA SUMA DE: TRECIENTOS MIL PESOS					
POR CONCEPTO DE: ABONO DE LA FACTURA No 001_VENTA A CREDITO					



MARZO

ACEPTADA

Firma y C.C/NIT. del Girado: MARIA MARTINEZ

Firma y C.C/NIT. del Girado

Firma y C.C/NIT. del Girado

LETRA DE CAMBIO

POR $ 001

Señor(es): ALMACEN ABC LTDA — Por $ 20.000.000

Direecìòn: CLLE 36 No3-22

El dìa 3 De: MARZO Del 2020 Serviran a pagar solidariamente en MONTERIA

Por esta ùnica de cambio excusad0 el protesto, la presentaciòn y la noticia a la orden de PROVEEDORES

SAMSUNG

LA SUMA DE VEINTE MILLONES DE PESOS — MONEDA

legal, màs intereses por retardo al 5% por ciento mensual

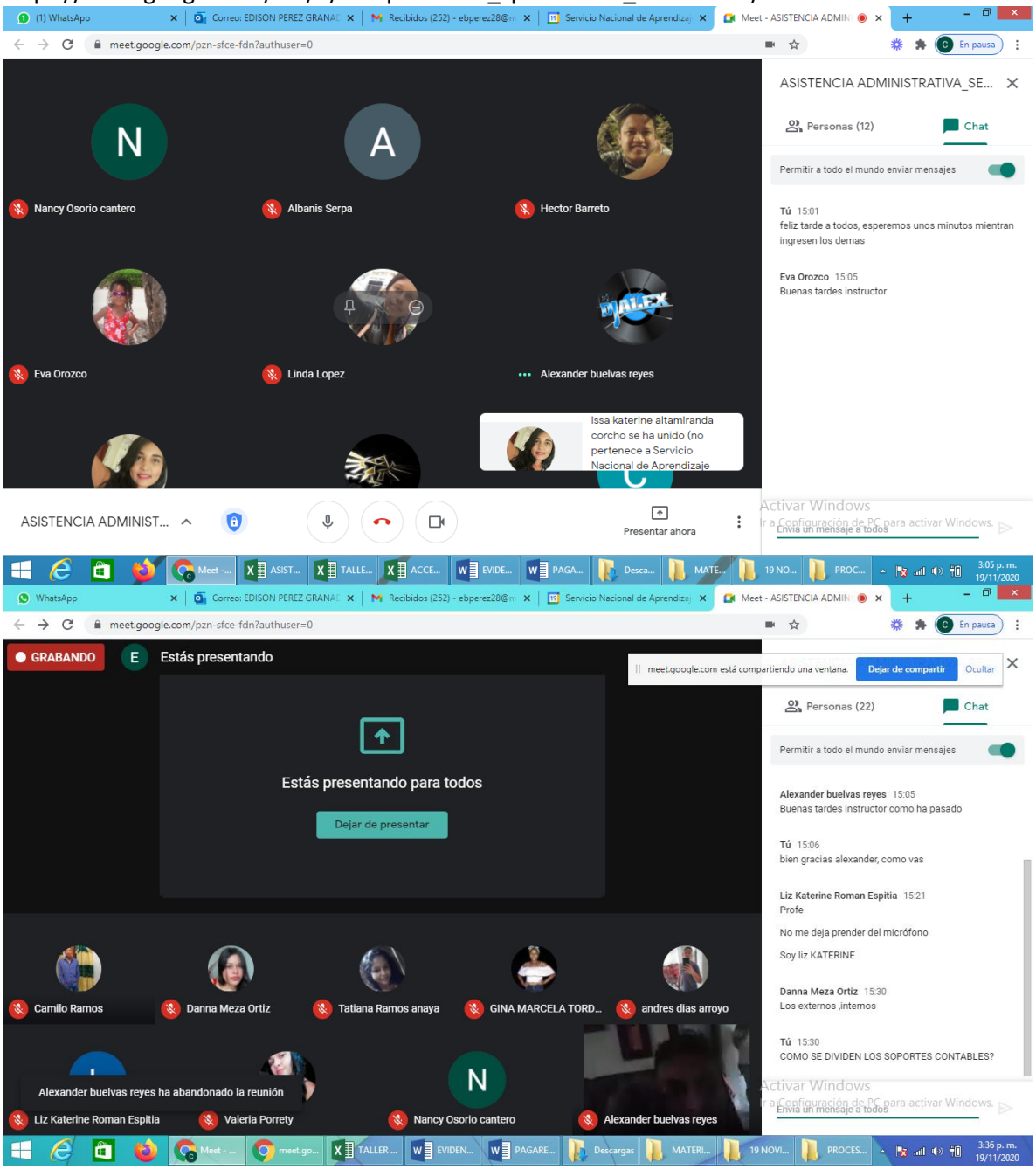
CIUDAD	DIA	MES	AÑO
MONTERIA	3	MARZO	2020

ATENTAMENTE.

INDICE DERECHO

Videoconferencia plataforma GOOGLE MEET

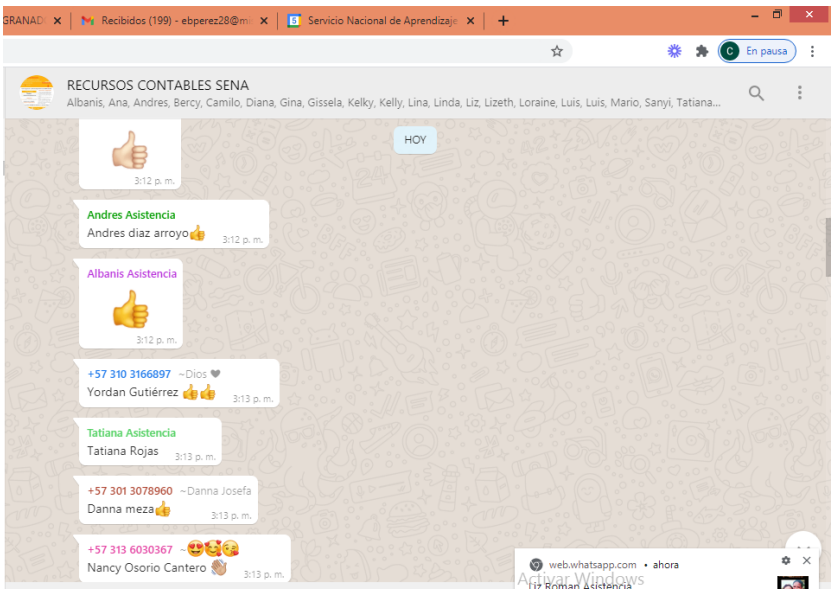
https://drive.google.com/file/d/1m5pzzXo-Rl3_zpZOzsobzh_FtdLwFDBv/view

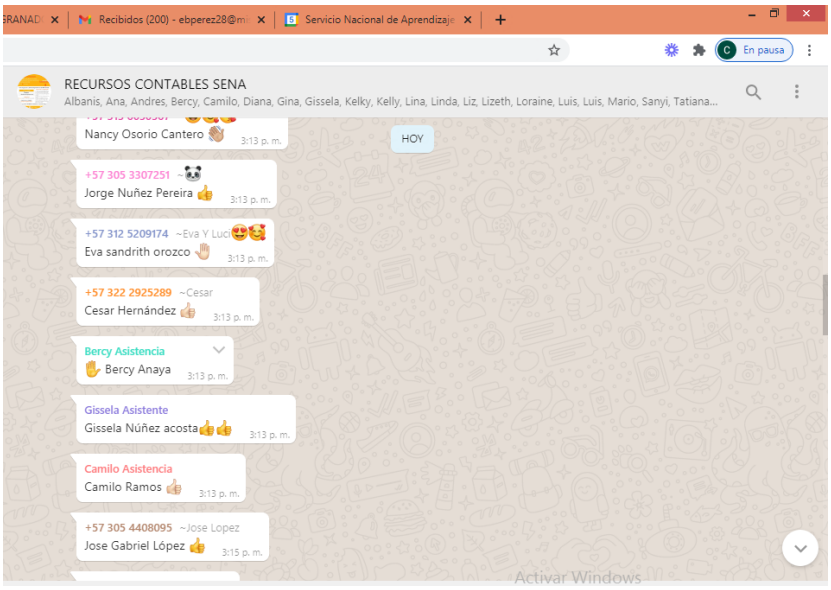




Plataforma Wasap

Asistencia de los aprendices a la Formacion Profesional Integral




Recibidos (200) - ebperez28@m
Servicio Nacional de Aprendizaje
En pausa
RECURSOS CONTABLES SENA
Albanis, Ana, Andres, Bercy, Camilo, Diana, Gina, Gissela, Kelky, Kelly, Lina, Linda, Liz, Lizeth, Loraine, Luis, Luis, Mario, Sanyi, Tatiana...
Nancy Osorio Cantero 3:13 p. m.
HOY
+57 305 3307251
Jorge Nuñez Pereira 3:13 p. m.
+57 312 5209174 ~Eva Y Luci
Eva sandrith orozco 3:13 p. m.
+57 322 2925289 ~Cesar
Cesar Hernández 3:13 p. m.
Bercy Asistencia
Bercy Anaya 3:13 p. m.
Gissela Asistente
Gissela Núñez acosta 3:13 p. m.
Camilo Asistencia
Camilo Ramos 3:13 p. m.
+57 305 4408095 ~Jose Lopez
Jose Gabriel López 3:15 p. m.
Activar Windows

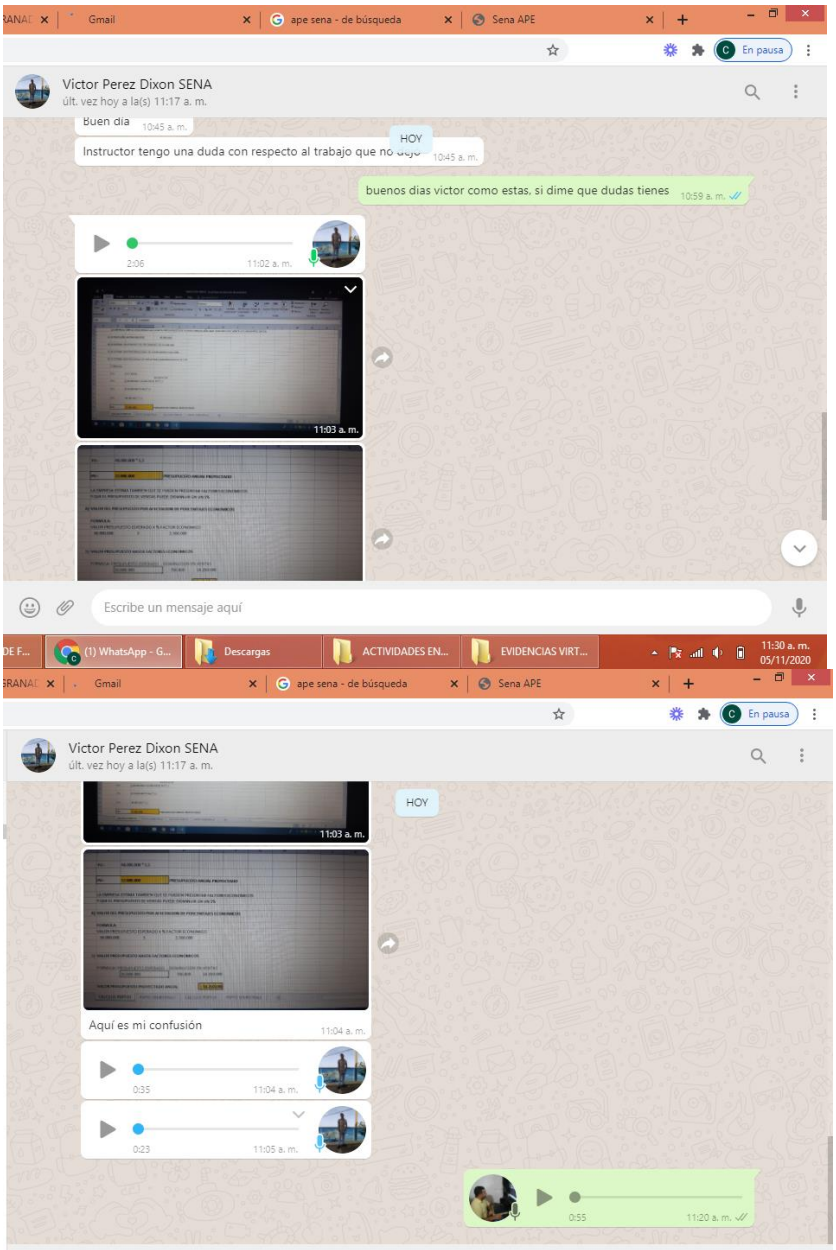
EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

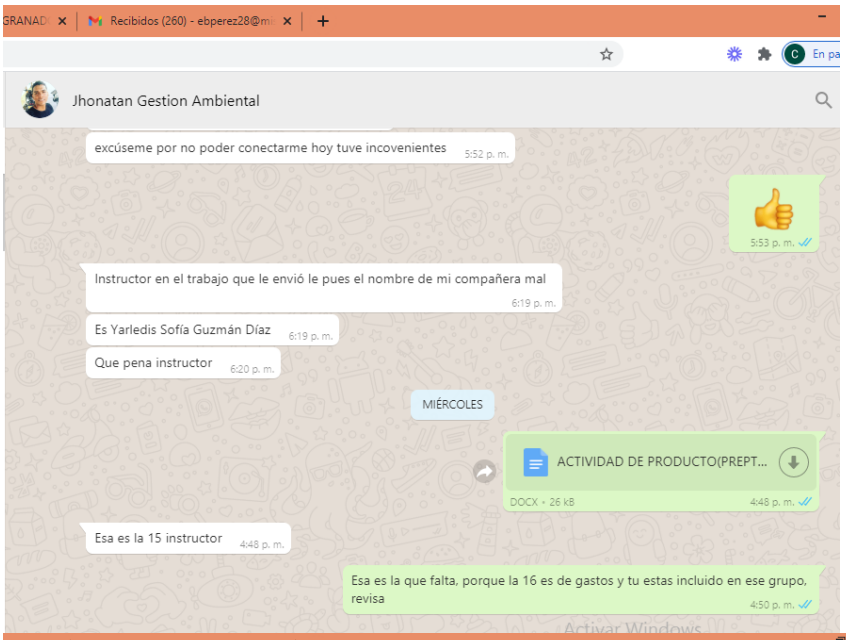
ANEXOS

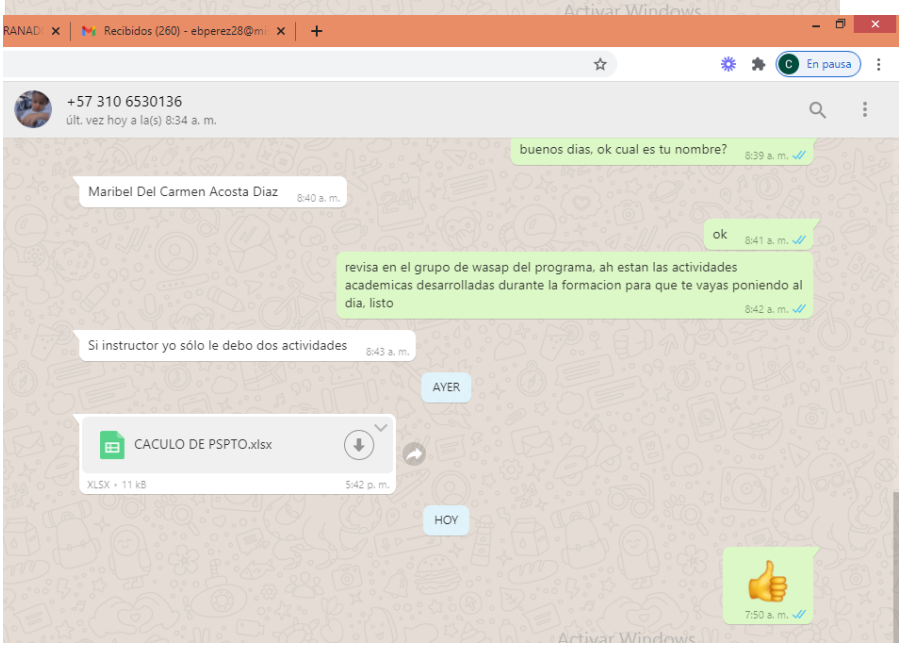
Anexo Obligación contractual 2: Ejecutar la formación profesional integral para el desarrollo de los programas en todo el departamento de Córdoba.

Programa Tecnólogo Sistema de Gestión Ambiental Ficha 1902442 (Municipio de Montería)

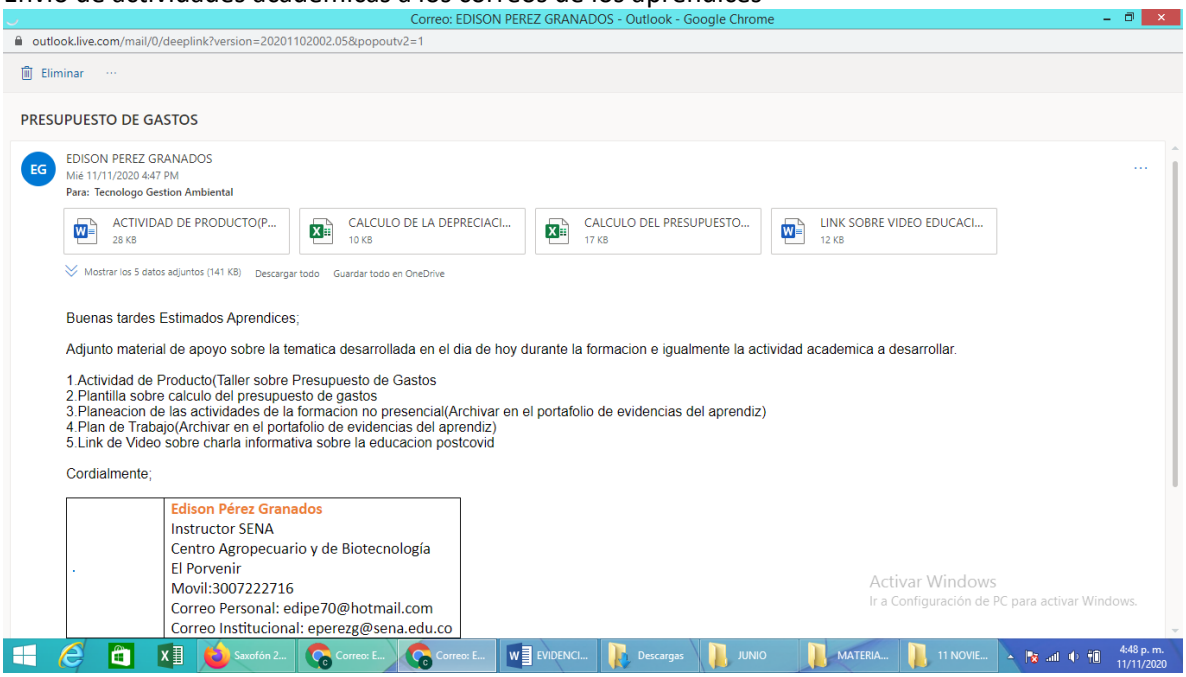
Taller práctico en Excel sobre la elaboración de un presupuesto de gastos




Recibidos (260) - ebperez28@mi
En pa
Jhonatan Gestion Ambiental
excúseme por no poder conectarme hoy tuve incovenientes 5:52 p. m.
5:53 p. m.
Instructor en el trabajo que le envió le pues el nombre de mi compañera mal 6:19 p. m.
Es Yarledis Sofía Guzmán Díaz 6:19 p. m.
Que pena instructor 6:20 p. m.
MIÉRCOLES
ACTIVIDAD DE PRODUCTO(PREPT...
DOCX • 26 kB 4:48 p. m.
Esa es la 15 instructor 4:48 p. m.
Esa es la que falta, porque la 16 es de gastos y tu estas incluido en ese grupo, revisa 4:50 p. m.
Activar Windows

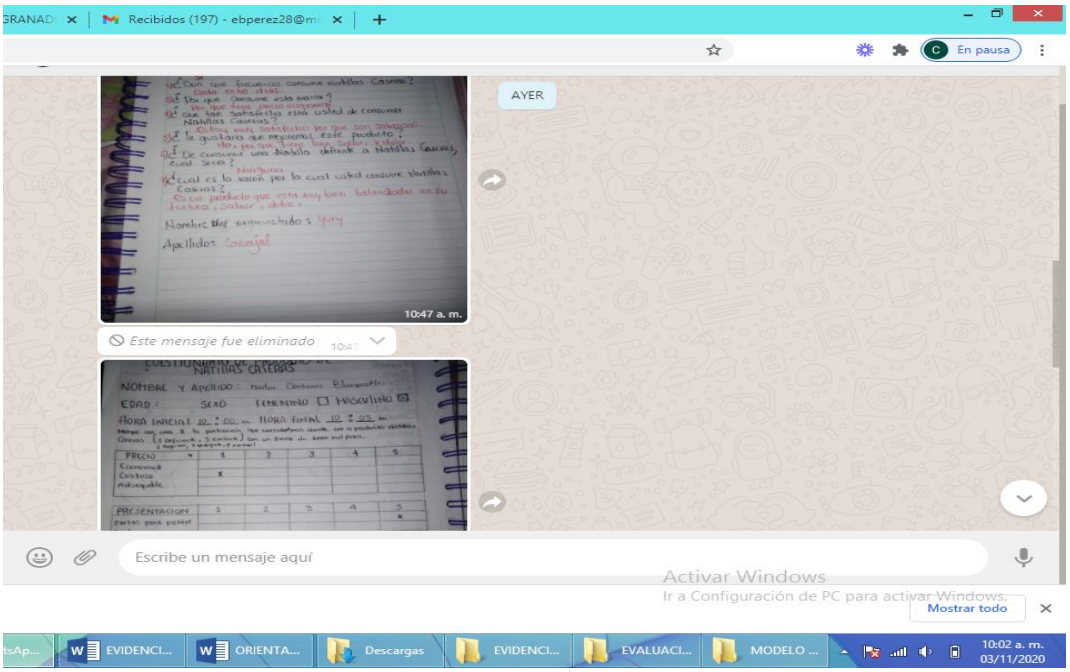

Recibidos (260) - ebperez28@mi
En pausa
+57 310 6530136
últ. vez hoy a la(s) 8:34 a. m.
buenos dias, ok cual es tu nombre? 8:39 a. m.
Maribel Del Carmen Acosta Diaz 8:40 a. m.
ok 8:41 a. m.
revisa en el grupo de wasap del programa, ah estan las actividades academicas desarrolladas durante la formacion para que te vayas poniendo al dia, listo 8:42 a. m.
Si instructor yo sólo le debo dos actividades 8:43 a. m.
AYER
CACULO DE PSPTO.xlsx
XLSX • 11 kB 5:42 p. m.
HOY
7:50 a. m.
Activar Windows

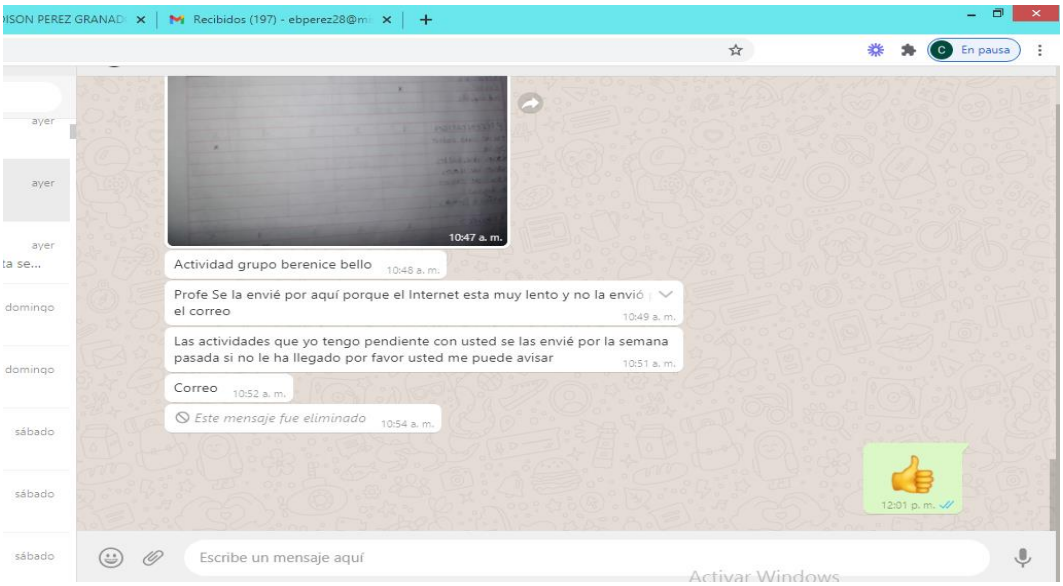
Envió de actividades académicas a los correos de los aprendices

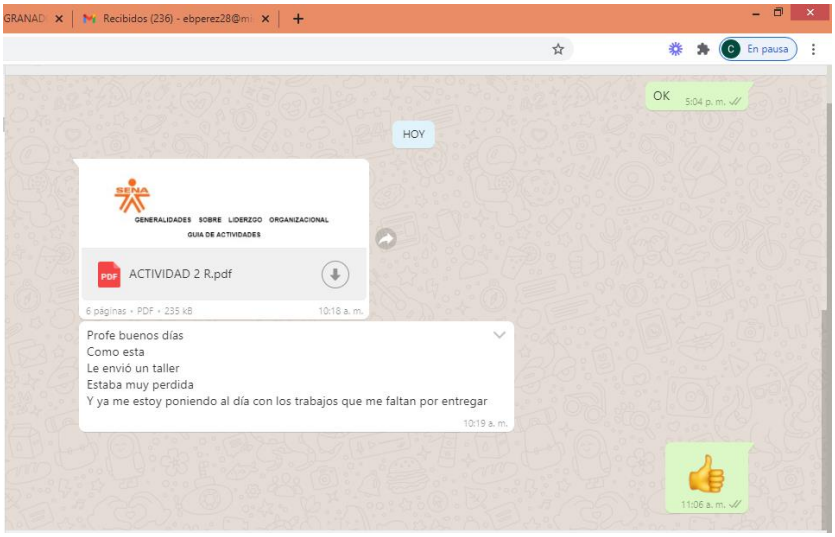


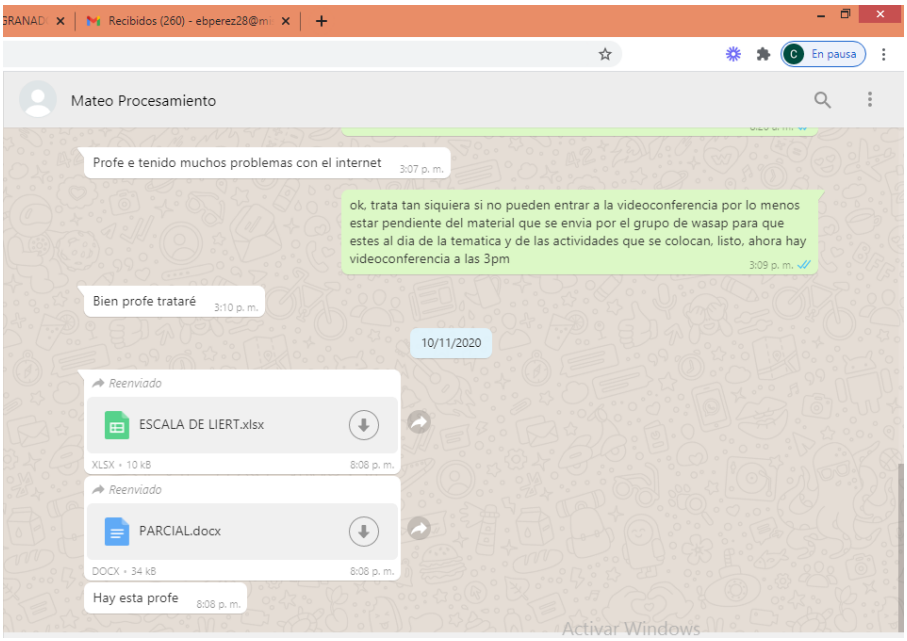
Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2142328(Municipio de Montería)

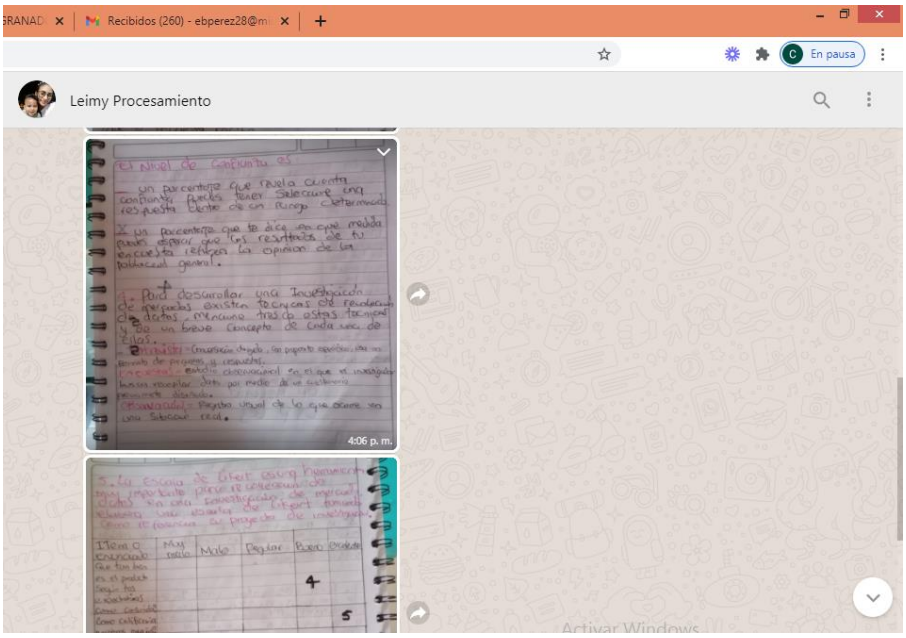
Entrega de Actividad por parte del Aprendiz acerca de una actividad de producto (Escala de Likert)

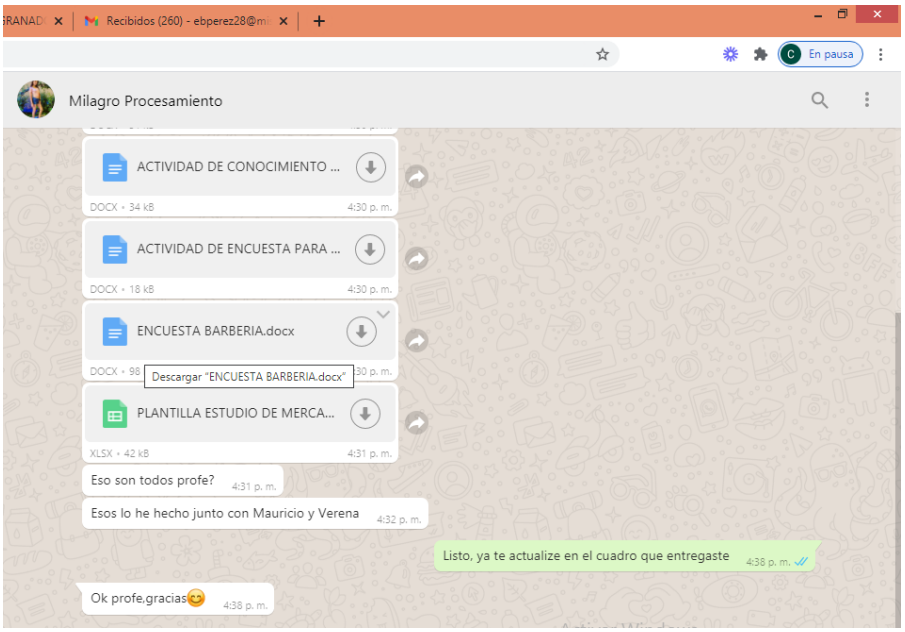



Recibidos (197) - ebperez28@m
En pausa
ayer
ayer
ayer
domingo
domingo
sábado
sábado
sábado
10:47 a. m.
Actividad grupo berenice bello 10:48 a. m.
Profe Se la envié por aquí porque el Internet esta muy lento y no la envió el correo 10:49 a. m.
Las actividades que yo tengo pendiente con usted se las envié por la semana pasada si no le ha llegado por favor usted me puede avisar 10:51 a. m.
Correo 10:52 a. m.
Este mensaje fue eliminado 10:54 a. m.
12:01 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows

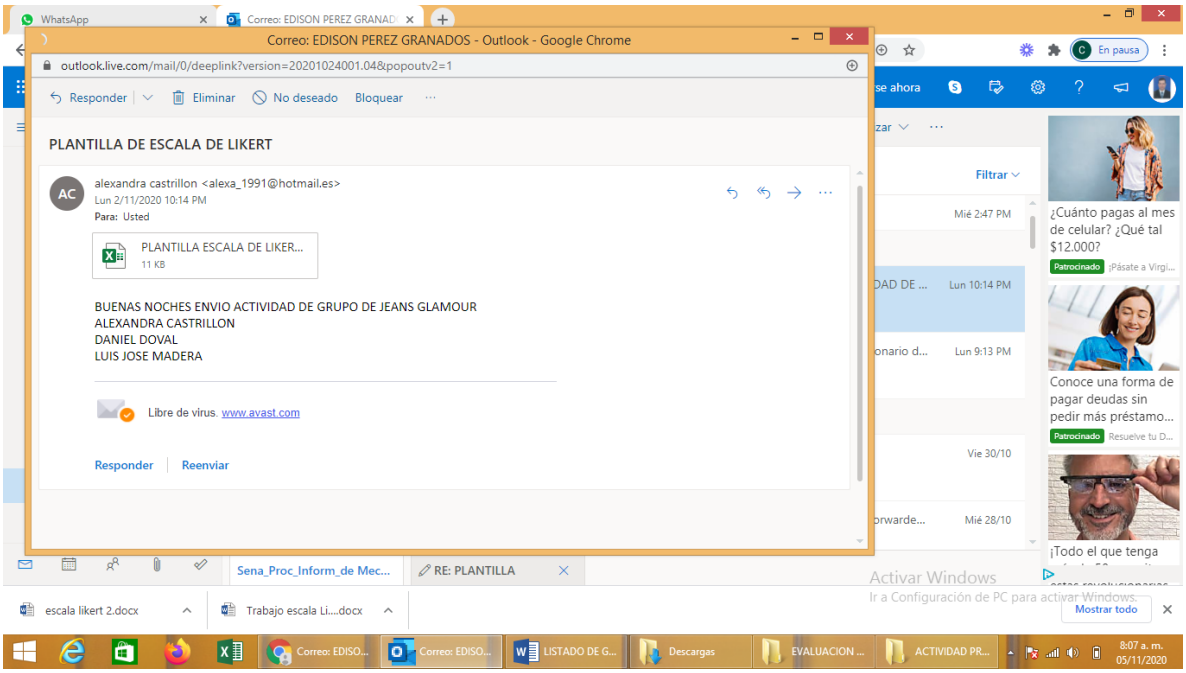

Recibidos (236) - ebperez28@m
En pausa
OK 5:04 p. m.
HOY
GENERALIDADES SOBRE LIDERZGO ORGANIZACIONAL
GUIA DE ACTIVIDADES
ACTIVIDAD 2 R.pdf
6 páginas • PDF • 235 kB 10:18 a. m.
Profe buenos días
Como esta
Le envió un taller
Estaba muy perdida
Y ya me estoy poniendo al día con los trabajos que me faltan por entregar
10:19 a. m.
11:06 a. m.


Recibidos (260) - ebperez28@mi
En pausa
Mateo Procesamiento
Profe e tenido muchos problemas con el internet 3:07 p. m.
ok, trata tan siquiera si no pueden entrar a la videoconferencia por lo menos estar pendiente del material que se envia por el grupo de wasap para que estes al dia de la tematica y de las actividades que se colocan, listo, ahora hay videoconferencia a las 3pm 3:09 p. m.
Bien profe trataré 3:10 p. m.
10/11/2020
Reenviado
ESCALA DE LIERT.xlsx
XLSX • 10 kB 8:08 p. m.
Reenviado
PARCIAL.docx
DOCX • 34 kB 8:08 p. m.
Hay esta profe 8:08 p. m.
Activar Windows


Recibidos (260) - ebperez28@mi
En pausa
Leimy Procesamiento
4:06 p. m.
Activar Windows

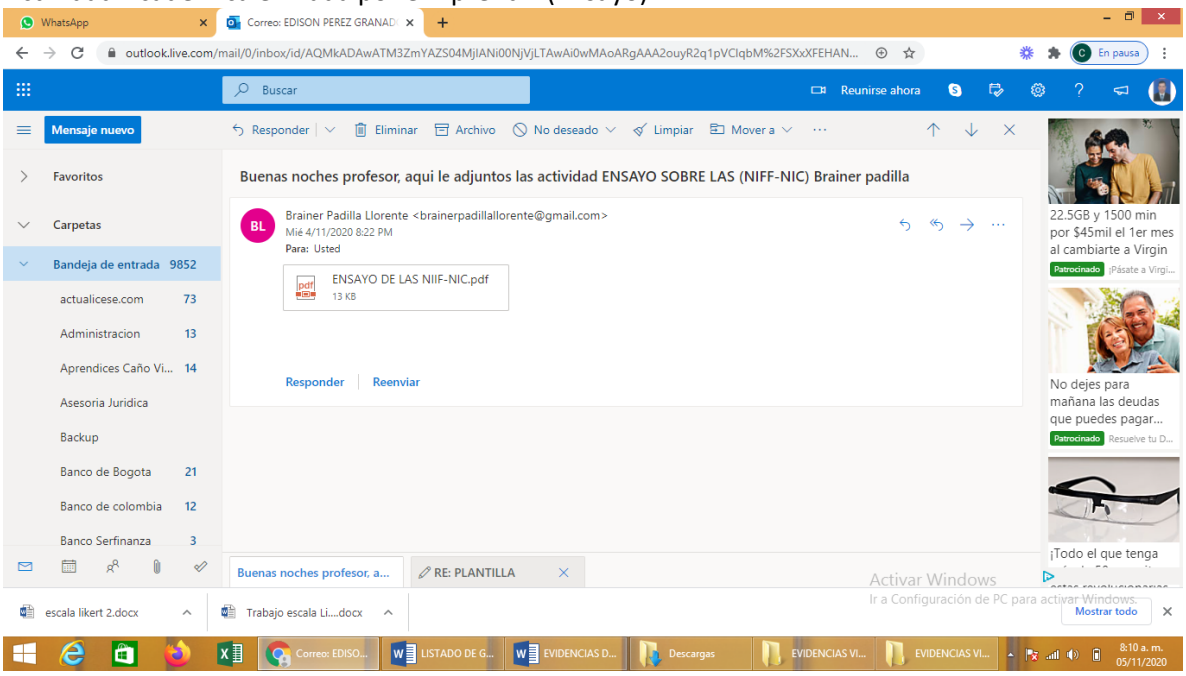


Envío de Actividades académicas por parte de los aprendices al instructor

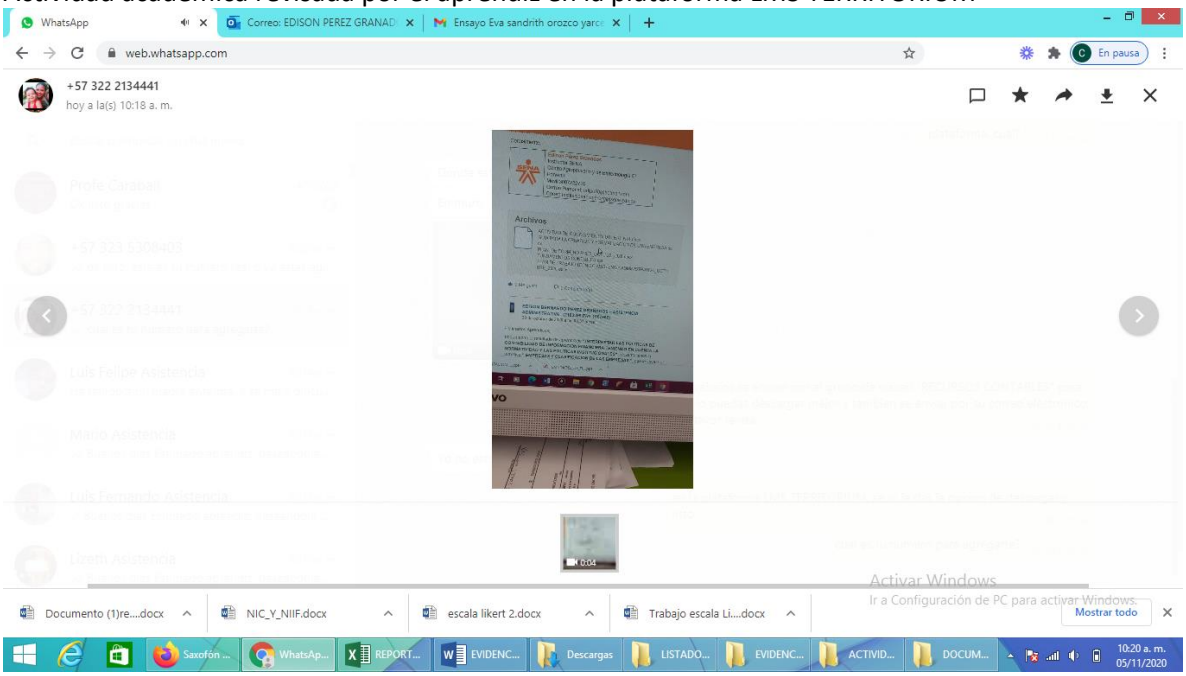


Programa Técnico Procesamiento de Información de Mercados Ficha 2183399 (Municipio de Lorica)

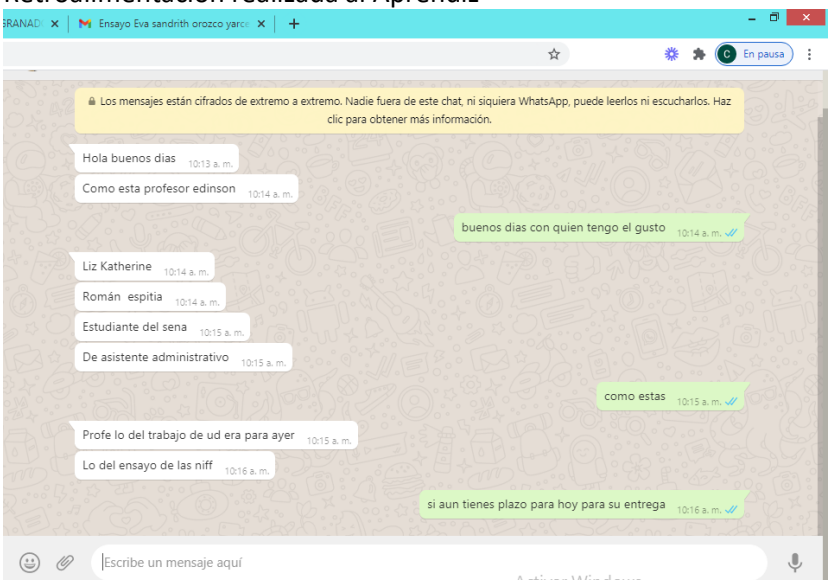
Actividad Académica enviada por el Aprendiz (Ensayo)

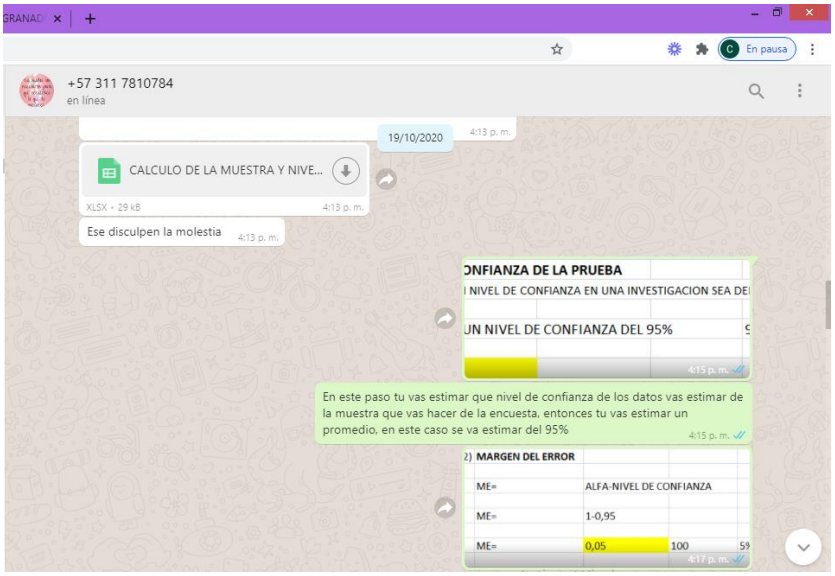


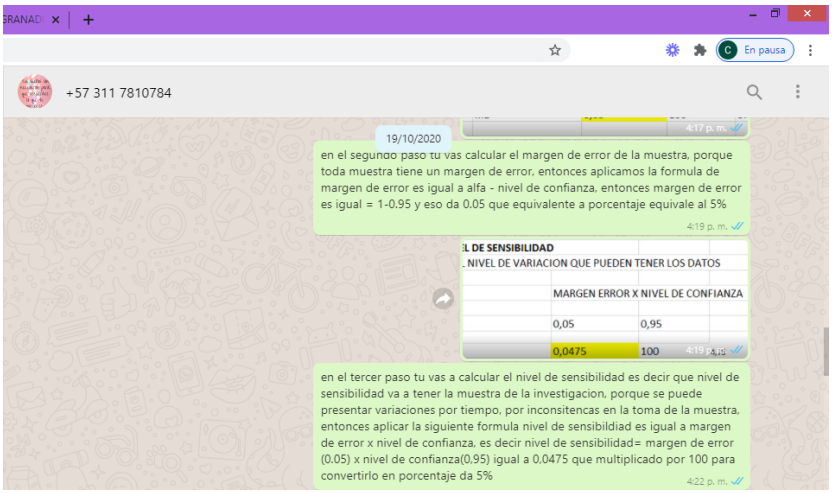
Actividad académica revisada por el aprendiz en la plataforma LMS TERRITORIUM

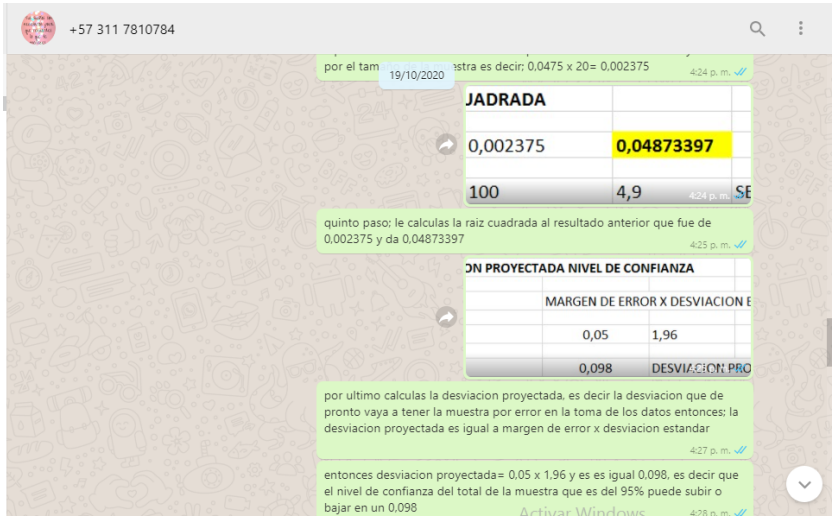


Retroalimentación realizada al Aprendiz







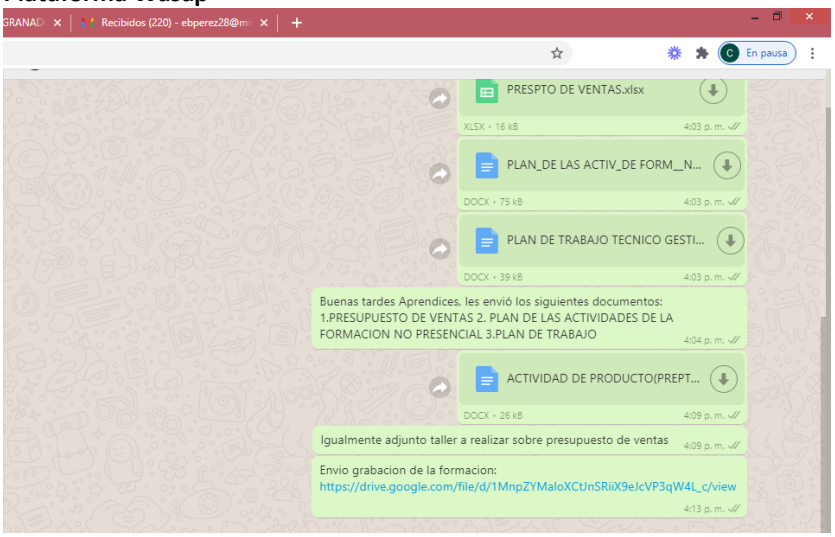


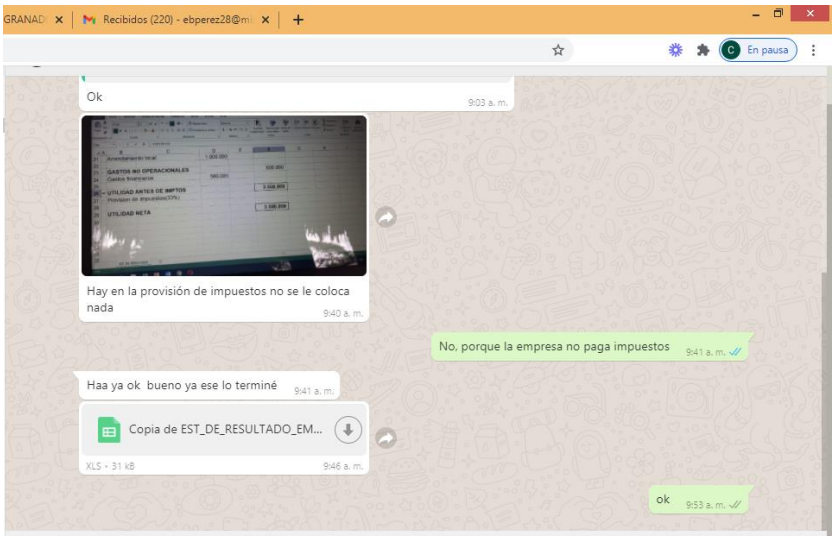
Anexo Obligación contractual 3: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual. No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

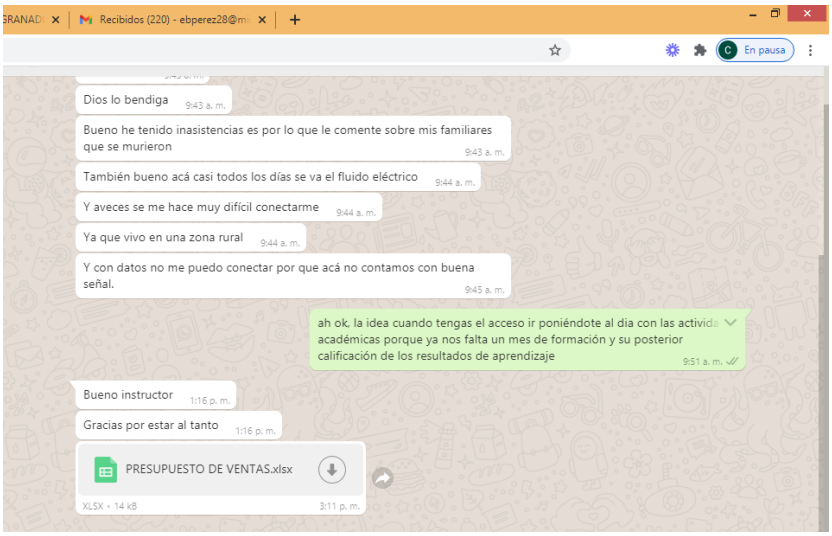
Anexo Obligación contractual 4: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual. No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

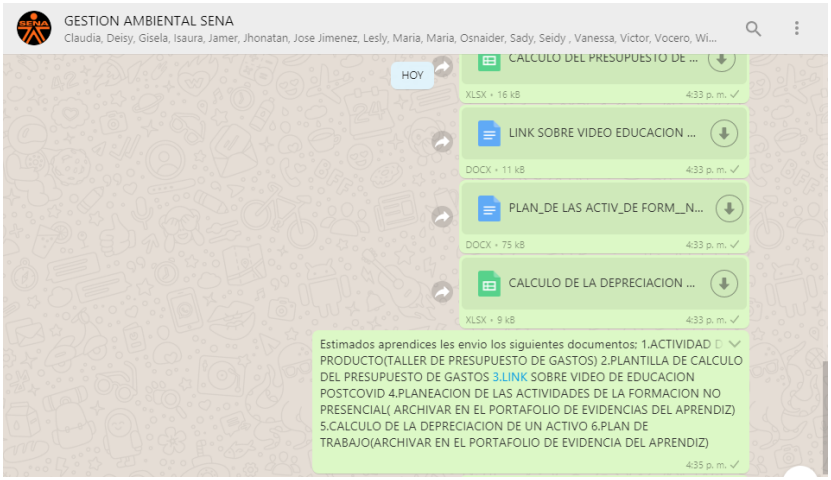
Anexo Obligación contractual 5: Se socializó las actividades de las guías de aprendizaje con los aprendices del siguiente programa de formación:

Programa Tecnólogo Gestión Ambiental Ficha 1902442 (Municipio de Montería)
Plataforma Wasap

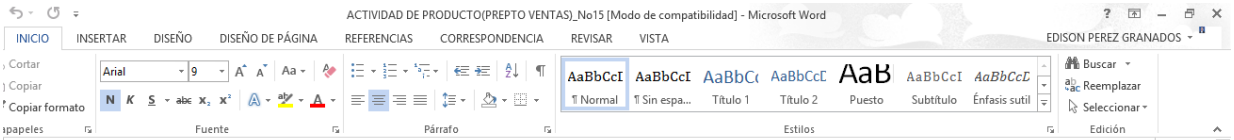





Recibidos (220) - ebperez28@mi
En pausa
Dios lo bendiga 9:43 a. m.
Bueno he tenido inasistencias es por lo que le comente sobre mis familiares que se murieron 9:43 a. m.
También bueno acá casi todos los días se va el fluido eléctrico 9:44 a. m.
Y aveces se me hace muy difícil conectarme 9:44 a. m.
Ya que vivo en una zona rural 9:44 a. m.
Y con datos no me puedo conectar por que acá no contamos con buena señal. 9:45 a. m.
ah ok, la idea cuando tengas el acceso ir poniéndote al dia con las activid académicas porque ya nos falta un mes de formación y su posterior calificación de los resultados de aprendizaje 9:51 a. m.
Bueno instructor 1:16 p. m.
Gracias por estar al tanto 1:16 p. m.
PRESUPUESTO DE VENTAS.xlsx
XLSX • 14 kB 3:11 p. m.


GESTION AMBIENTAL SENA
Claudia, Deisy, Gisela, Isaura, Jamer, Jhonatan, Jose Jimenez, Lesly, Maria, Maria, Osnaider, Sady, Seidy , Vanessa, Victor, Vocero, Wi...
HOY
CALCULO DEL PRESUPUESTO DE ...
XLSX • 16 kB 4:33 p. m.
LINK SOBRE VIDEO EDUCACION ...
DOCX • 11 kB 4:33 p. m.
PLAN_DE LAS ACTIV_DE FORM__N...
DOCX • 75 kB 4:33 p. m.
CALCULO DE LA DEPRECIACION ...
XLSX • 9 kB 4:33 p. m.
Estimados aprendices les envio los siguientes documentos: 1.ACTIVIDAD DE PRODUCTO(TALLER DE PRESUPUESTO DE GASTOS) 2.PLANTILLA DE CALCULO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 3.LINK SOBRE VIDEO DE EDUCACION POSTCOVID 4.PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA FORMACION NO PRESENCIAL(ARCHIVAR EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL APRENDIZ) 5.CALCULO DE LA DEPRECIACION DE UN ACTIVO 6.PLAN DE TRABAJO(ARCHIVAR EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIA DEL APRENDIZ)
4:35 p. m.

Actividad de producto(Taller)



Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Regional Córdoba Centro Agroindustrial y Biotecnología El Porvenir INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SOBRE PRODUCTO	Fecha: 2-01-2012 Versión 1 Página 1 de 1

DATOS DEL APRENDIZ(ES)

NOMBRE	**APELLIDOS**
TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION	**FICHA** 1902442

IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO

NOMBRE DEL PROYECTO: Planificación del Programa de Educación Ambiental	**FASE:** Ejecución
COMPETENCIA: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la	**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Ejecutar los proyectos de responsabilidad social teniendo

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

CUESTIONARIO

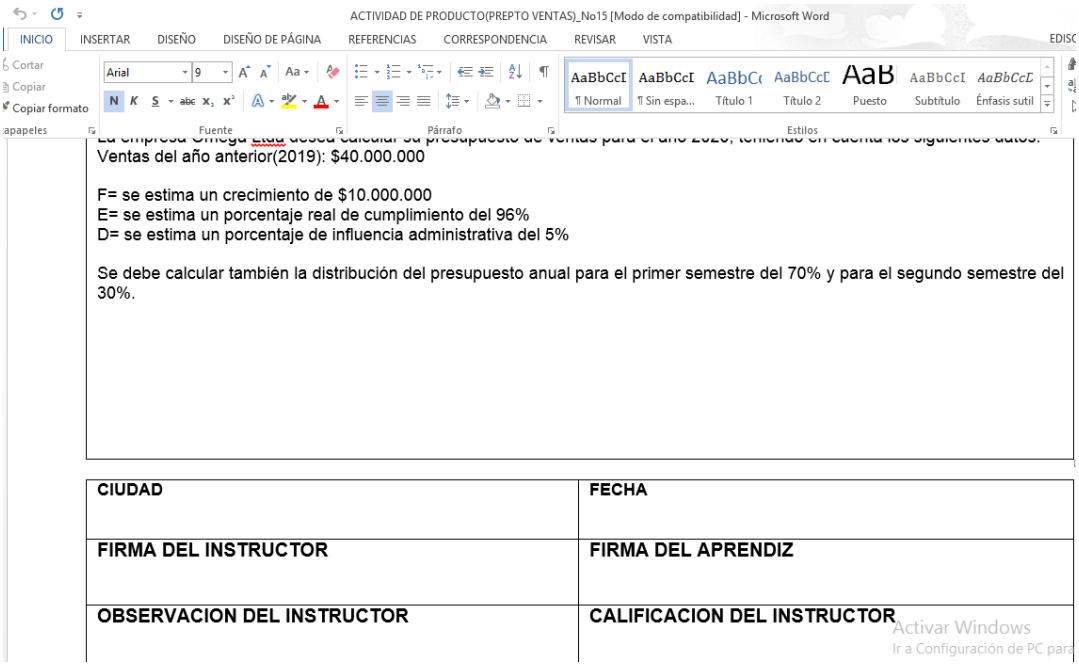
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO: Según la temática estudiada del resultado de aprendizaje, realice la siguiente actividad de producto (Taller sobre Presupuesto de Ventas), que posteriormente se entregara al instructor y evaluara según los criterios de evaluación establecidos. La dinámica constara de los siguientes puntos a resolver así:

La empresa Omega Ltda desea calcular su presupuesto de ventas para el año 2020, teniendo en cuenta los siguientes datos:
Ventas del año anterior(2019): $40.000.000

F= se estima un crecimiento de $10.000.000
E= se estima un porcentaje real de cumplimiento del 96%
D= se estima un porcentaje de influencia administrativa del 5%

Se debe calcular también la distribución del presupuesto anual para el primer semestre del 70% y para el segundo semestre del 30%.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



ACTIVIDAD DE PRODUCTO(PREPTO VENTAS)_No15 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Ventas del año anterior(2019): $40.000.000

F= se estima un crecimiento de $10.000.000
E= se estima un porcentaje real de cumplimiento del 96%
D= se estima un porcentaje de influencia administrativa del 5%

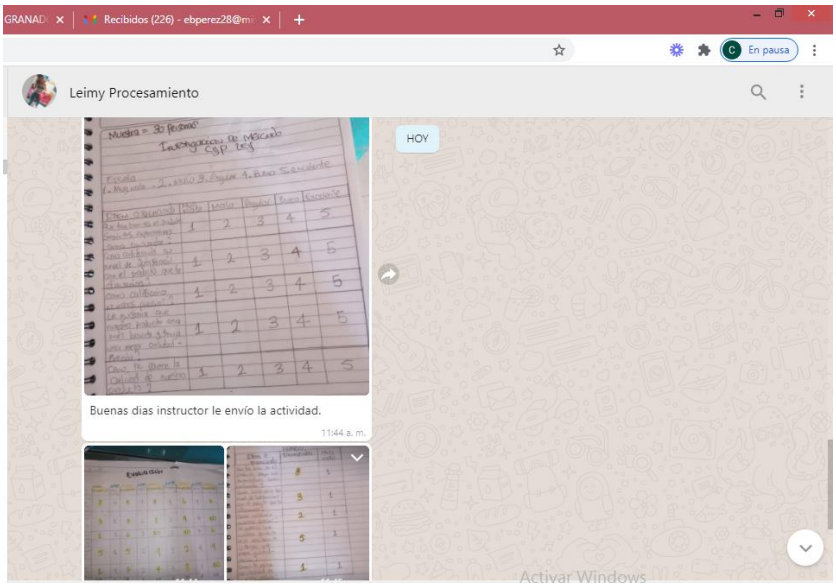
Se debe calcular también la distribución del presupuesto anual para el primer semestre del 70% y para el segundo semestre del 30%.

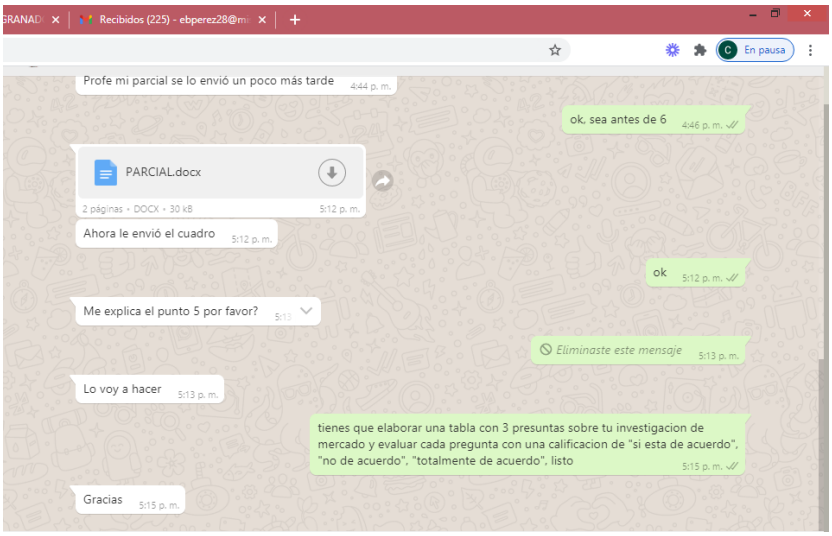
CIUDAD	**FECHA**
FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA DEL APRENDIZ**
OBSERVACION DEL INSTRUCTOR	**CALIFICACION DEL INSTRUCTOR**

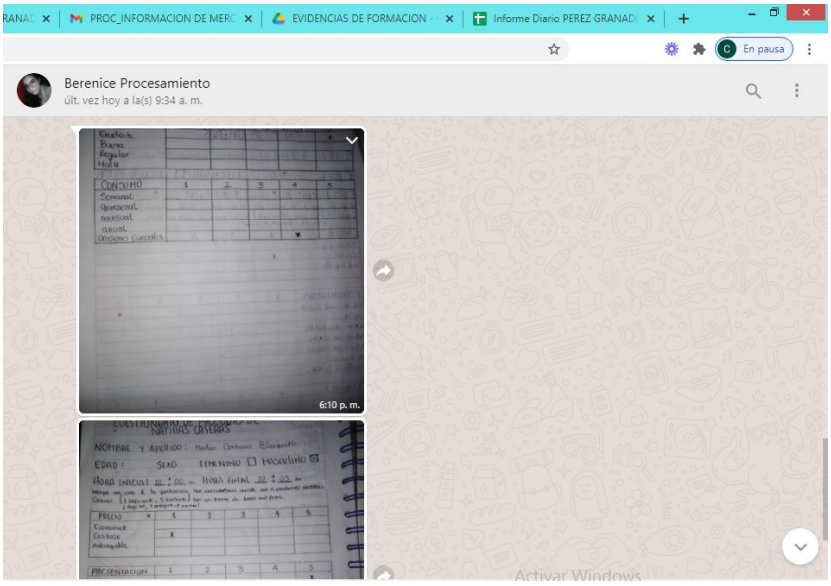
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para

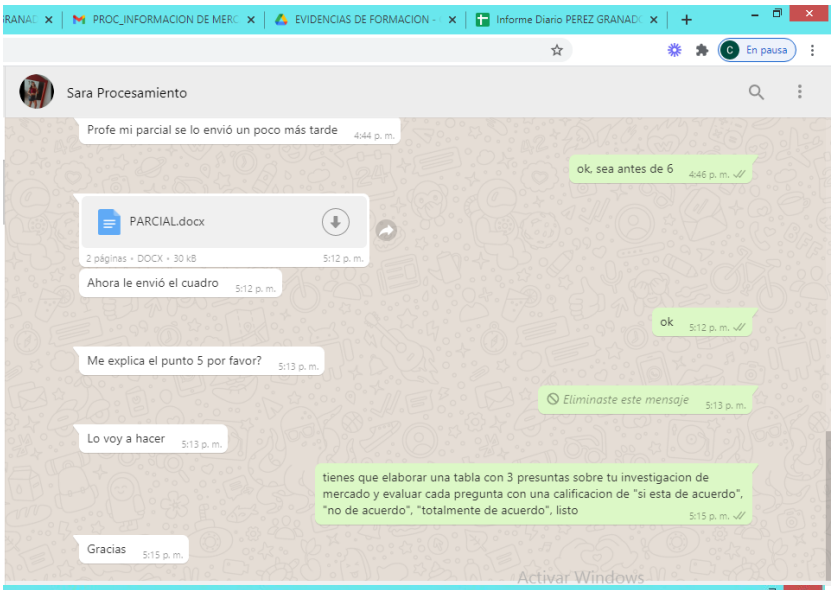
Programa Técnico Procesamiento de Información Mercados Ficha 2142328 (Municipio de Montería)

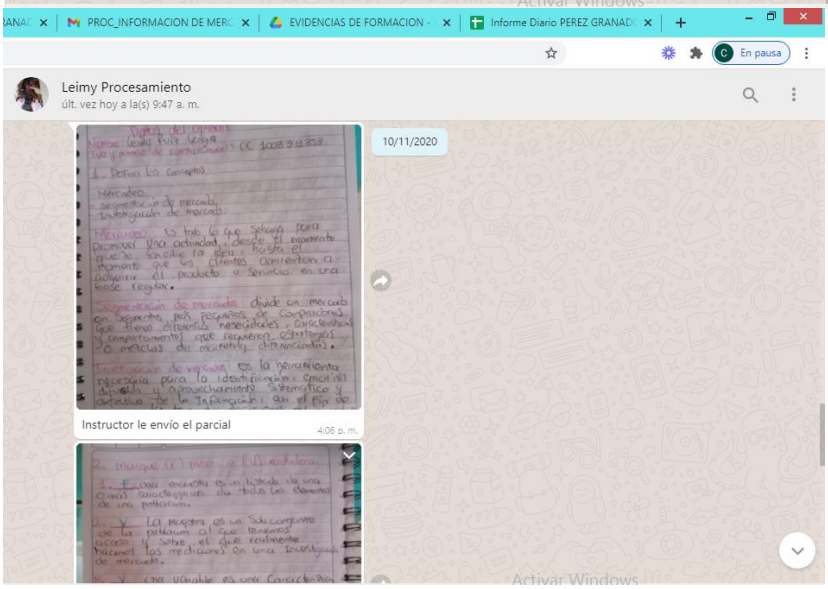
Actividad de producto (Taller práctico)



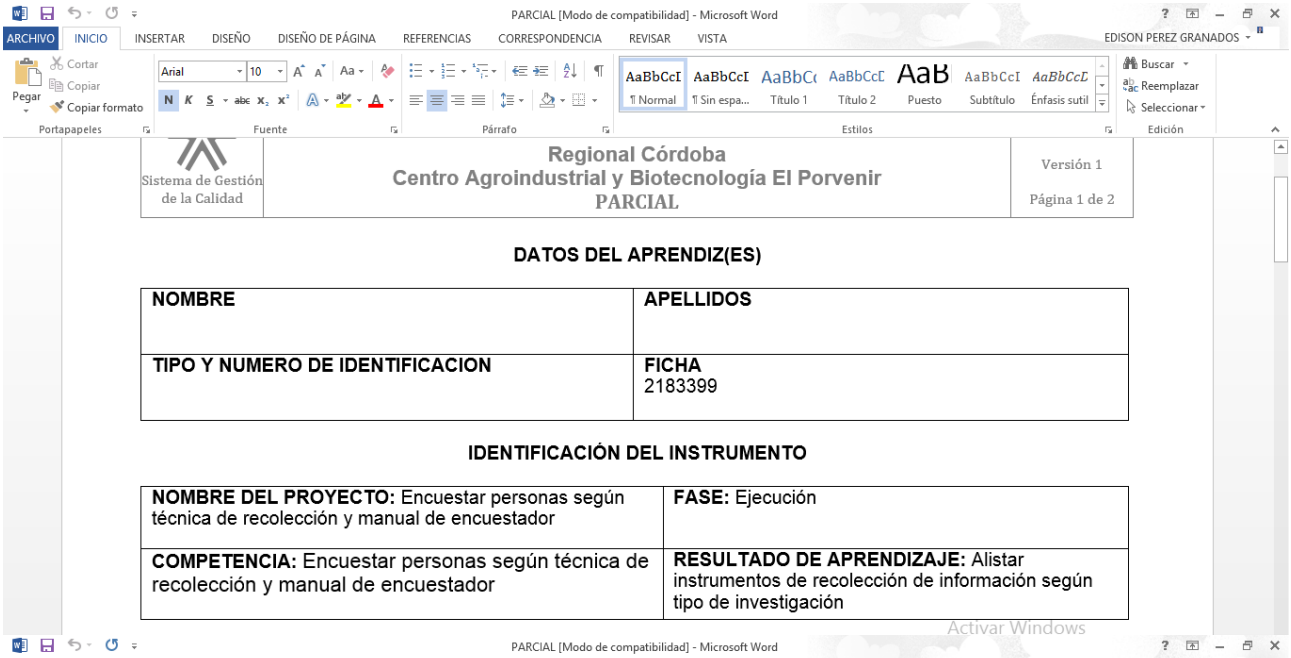

Recibidos (225) - ebperez28@mi
En pausa
Profe mi parcial se lo envió un poco más tarde 4:44 p. m.
ok, sea antes de 6 4:46 p. m.
PARCIAL.docx
2 páginas • DOCX • 30 kB 5:12 p. m.
Ahora le envió el cuadro 5:12 p. m.
ok 5:12 p. m.
Me explica el punto 5 por favor? 5:13
Eliminaste este mensaje 5:13 p. m.
Lo voy a hacer 5:13 p. m.
tienes que elaborar una tabla con 3 presuntas sobre tu investigacion de mercado y evaluar cada pregunta con una calificacion de "si esta de acuerdo", "no de acuerdo", "totalmente de acuerdo", listo 5:15 p. m.
Gracias 5:15 p. m.


PROC_INFORMACION DE MERC
EVIDENCIAS DE FORMACION -
Informe Diario PEREZ GRANADO
En pausa
Berenice Procesamiento
últ. vez hoy a la(s) 9:34 a. m.
6:10 p. m.
Activar Windows


PROC_INFORMACION DE MERC
EVIDENCIAS DE FORMACION -
Informe Diario PEREZ GRANADI
En pausa
Sara Procesamiento
Profe mi parcial se lo envió un poco más tarde 4:44 p. m.
ok, sea antes de 6 4:46 p. m.
PARCIAL.docx
2 páginas • DOCX • 30 kB 5:12 p. m.
Ahora le envió el cuadro 5:12 p. m.
ok 5:12 p. m.
Me explica el punto 5 por favor? 5:13 p. m.
Eliminaste este mensaje 5:13 p. m.
Lo voy a hacer 5:13 p. m.
tienes que elaborar una tabla con 3 presuntas sobre tu investigacion de mercado y evaluar cada pregunta con una calificacion de "si esta de acuerdo", "no de acuerdo", "totalmente de acuerdo", listo 5:15 p. m.
Gracias 5:15 p. m.
Activar Windows


PROC_INFORMACION DE MERC
EVIDENCIAS DE FORMACION -
Informe Diario PEREZ GRANADI
En pausa
Leimy Procesamiento
últ. vez hoy a la(s) 9:47 a. m.
10/11/2020
Instructor le envío el parcial 4:06 p. m.
Activar Windows

Actividad de Conocimiento (Parcial)



PARCIAL [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Sistema de Gestión de la Calidad	Regional Córdoba Centro Agroindustrial y Biotecnología El Porvenir PARCIAL	Versión 1 Página 1 de 2

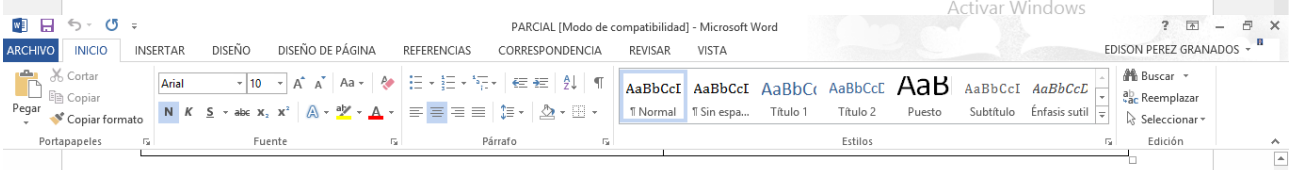
DATOS DEL APRENDIZ(ES)

NOMBRE	**APELLIDOS**
TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION	**FICHA** 2183399

IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO

NOMBRE DEL PROYECTO: Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	**FASE:** Ejecución
COMPETENCIA: Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Alistar instrumentos de recolección de información según tipo de investigación

Activar Windows



PARCIAL [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

1.Defina los siguientes conceptos:

-Mercadeo
-Segmentación de Mercado
-Investigación de Mercado

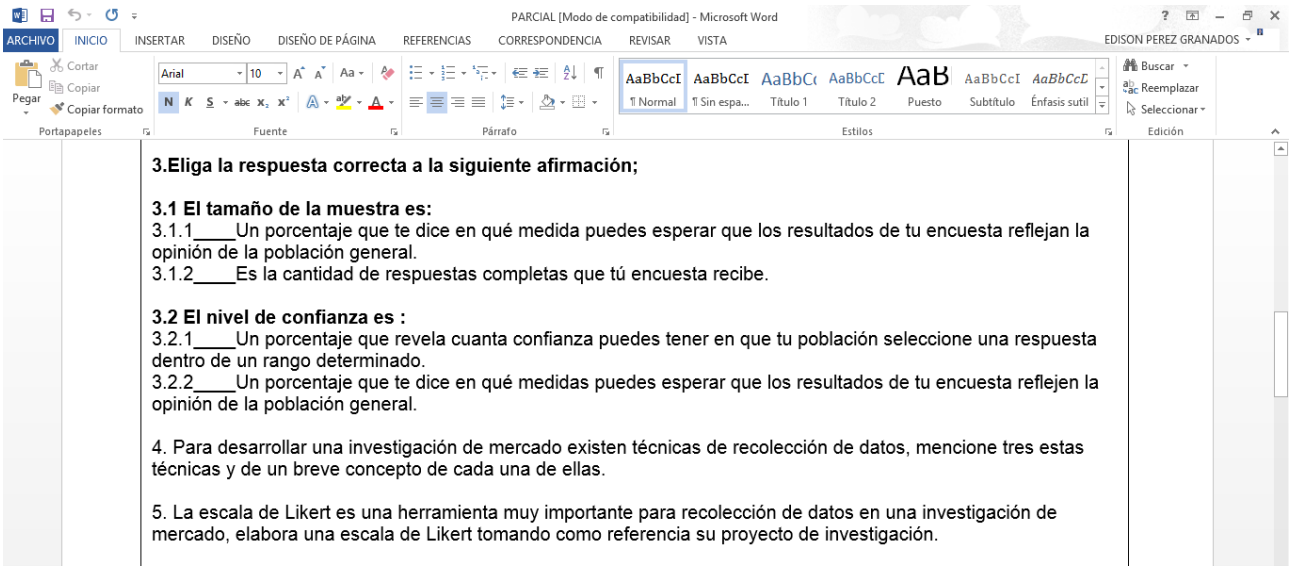
2.Marque falso(F) o verdadero(V)

2.1____Una encuesta es un listado de una o más características de todos los elementos de una población
2.2____La muestra es un subconjunto de la población al que tenemos acceso y sobre el que realmente hacemos las mediciones en una investigación de Mercado.
2.3____Una variable es una característica observable que varía entre los diferentes individuos de una población.

3.Eliga la respuesta correcta a la siguiente afirmación;

3.1 El tamaño de la muestra es:
3.1.1____Un porcentaje que te dice en qué medida puedes esperar que los resultados de tu encuesta reflejan la opinión de la población general.
3.1.2____Es la cantidad de respuestas completas que tú encuesta recibe.

Activar Windows



3.Eliga la respuesta correcta a la siguiente afirmación;

3.1 El tamaño de la muestra es:
3.1.1____Un porcentaje que te dice en qué medida puedes esperar que los resultados de tu encuesta reflejan la opinión de la población general.
3.1.2____Es la cantidad de respuestas completas que tú encuesta recibe.

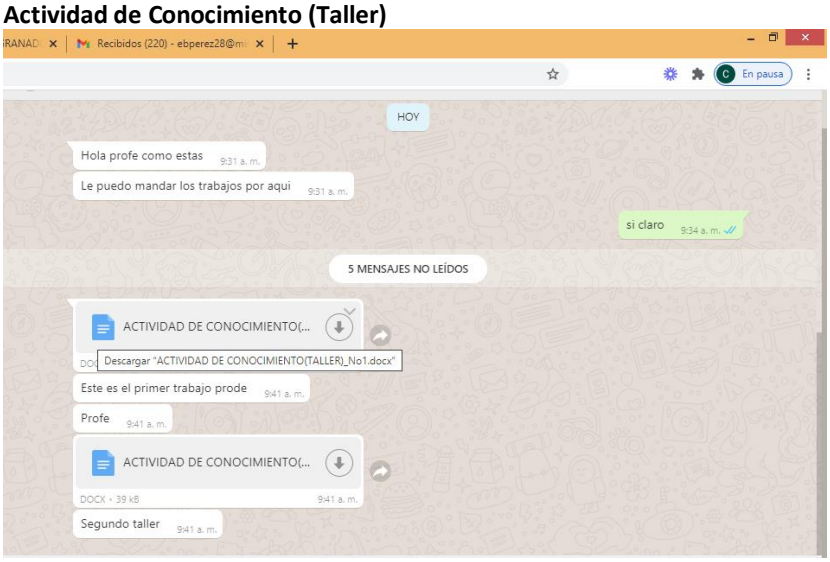
3.2 El nivel de confianza es :
3.2.1____Un porcentaje que revela cuanta confianza puedes tener en que tu población seleccione una respuesta dentro de un rango determinado.
3.2.2____Un porcentaje que te dice en qué medidas puedes esperar que los resultados de tu encuesta reflejen la opinión de la población general.

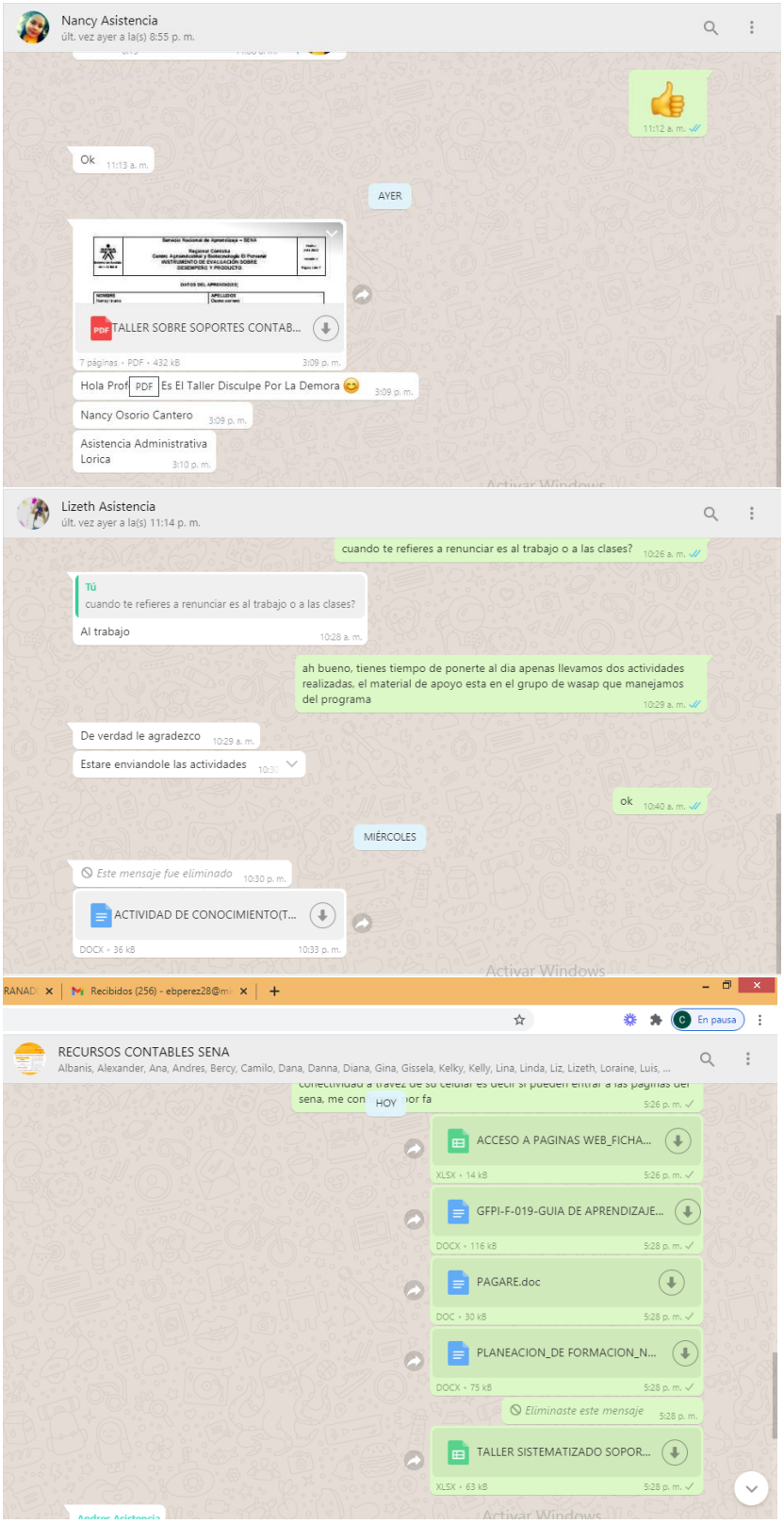
4. Para desarrollar una investigación de mercado existen técnicas de recolección de datos, mencione tres estas técnicas y de un breve concepto de cada una de ellas.

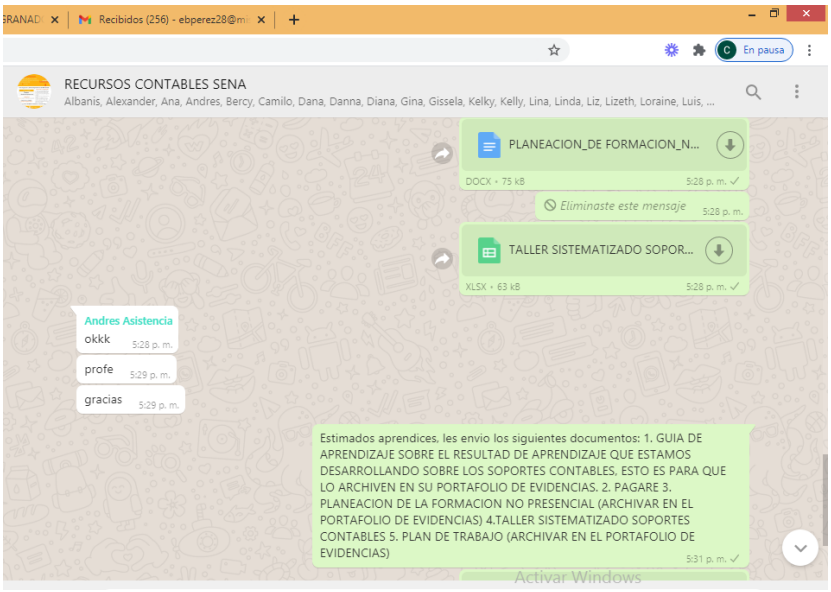
5. La escala de Likert es una herramienta muy importante para recolección de datos en una investigación de mercado, elabora una escala de Likert tomando como referencia su proyecto de investigación.

Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2183399 (Municipio de Lorica)

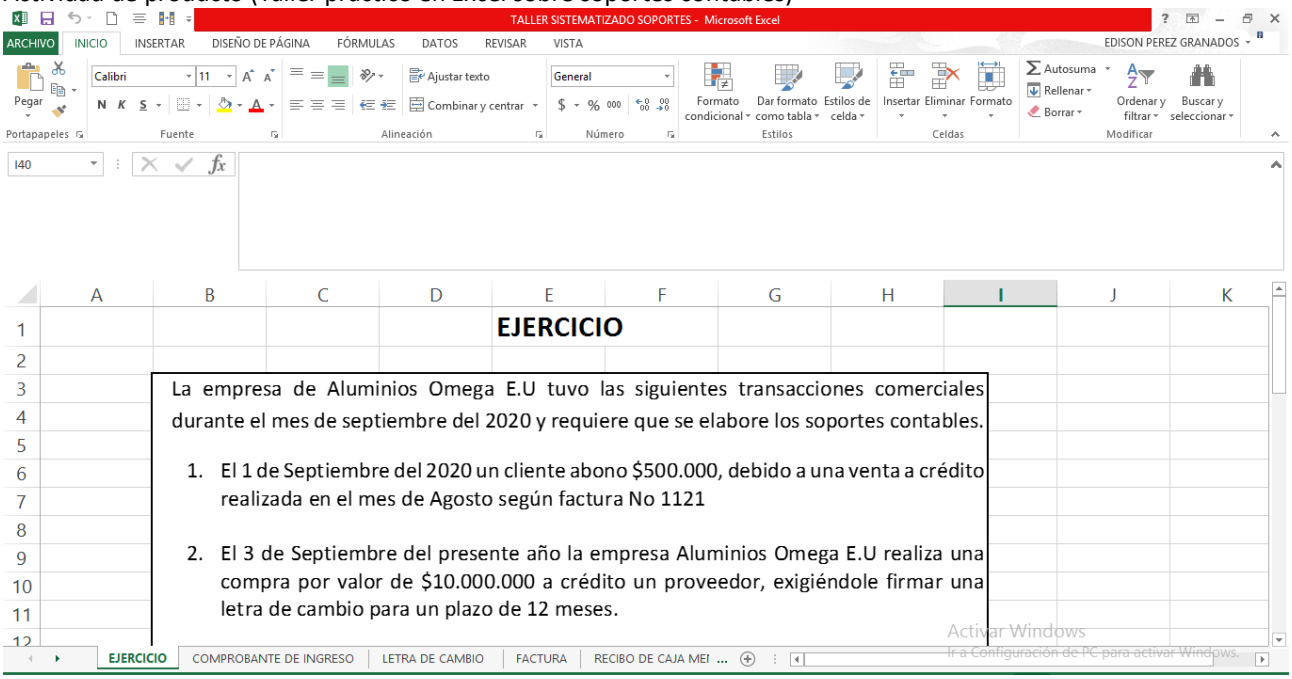
Actividad de Conocimiento (Taller)

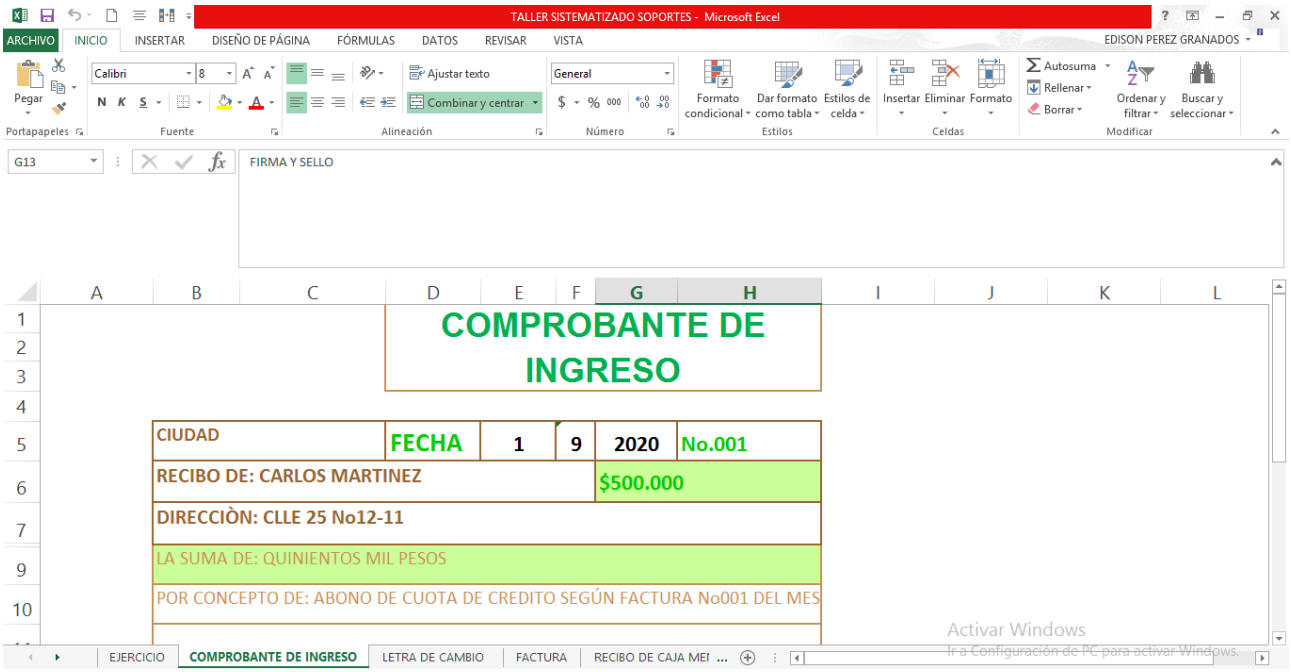


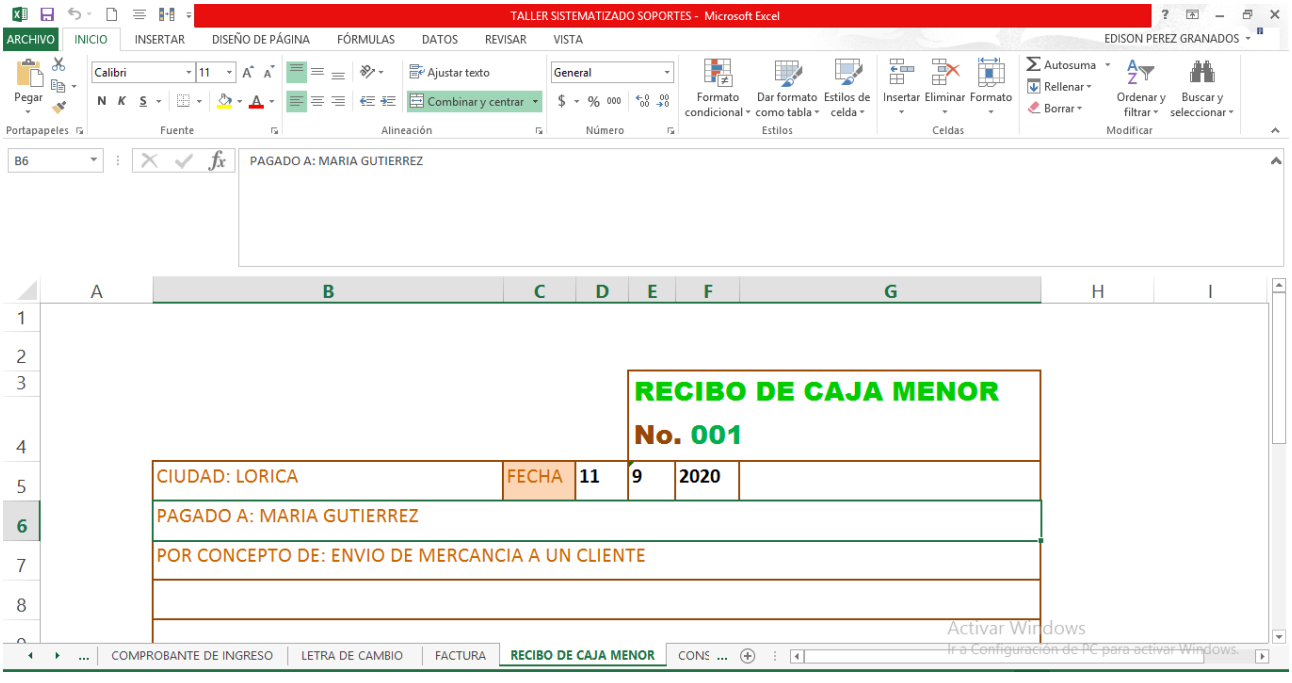

Nancy Asistencia
últ. vez ayer a la(s) 8:55 p. m.
11:12 a. m.
Ok 11:13 a. m.
AYER
TALLER SOBRE SOPORTES CONTAB...
7 páginas · PDF · 432 kB 3:09 p. m.
Hola Prof PDF Es El Taller Disculpe Por La Demora 3:09 p. m.
Nancy Osorio Cantero 3:09 p. m.
Asistencia Administrativa Lorica 3:10 p. m.
Lizeth Asistencia
últ. vez ayer a la(s) 11:14 p. m.
cuando te refieres a renunciar es al trabajo o a las clases? 10:26 a. m.
Tú
cuando te refieres a renunciar es al trabajo o a las clases?
Al trabajo 10:28 a. m.
ah bueno, tienes tiempo de ponerte al dia apenas llevamos dos actividades realizadas, el material de apoyo esta en el grupo de wasap que manejamos del programa 10:29 a. m.
De verdad le agradezco 10:29 a. m.
Estare enviandole las actividades
ok 10:40 a. m.
MIÉRCOLES
Este mensaje fue eliminado 10:30 p. m.
ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO(T...
DOCX · 36 kB 10:33 p. m.
Activar Windows
Recibidos (256) - ebperez28@mi
En pausa
RECURSOS CONTABLES SENA
Albanis, Alexander, Ana, Andres, Bercy, Camilo, Dana, Danna, Diana, Gina, Gissela, Kelky, Kelly, Lina, Linda, Liz, Lizeth, Loraine, Luis, ...
HOY
5:26 p. m.
ACCESO A PAGINAS WEB_FICHA...
XLSX · 14 kB 5:26 p. m.
GFPI-F-019-GUIA DE APRENDIZAJE...
DOCX · 116 kB 5:28 p. m.
PAGARE.doc
DOC · 30 kB 5:28 p. m.
PLANEACION_DE FORMACION_N...
DOCX · 75 kB 5:28 p. m.
Eliminaste este mensaje 5:28 p. m.
TALLER SISTEMATIZADO SOPOR...
XLSX · 63 kB 5:28 p. m.
Activar Windows



Actividad de producto (Taller práctico en Excel sobre soportes contables)




TALLER SISTEMATIZADO SOPORTES - Microsoft Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
EDISON PEREZ GRANADOS
Pegar
Calibri
8
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
G13
FIRMA Y SELLO
COMPROBANTE DE INGRESO
CIUDAD
FECHA
1
9
2020
No.001
RECIBO DE: CARLOS MARTINEZ
$500.000
DIRECCIÒN: CLLE 25 No12-11
LA SUMA DE: QUINIENTOS MIL PESOS
POR CONCEPTO DE: ABONO DE CUOTA DE CREDITO SEGÚN FACTURA No001 DEL MES
EJERCICIO
COMPROBANTE DE INGRESO
LETRA DE CAMBIO
FACTURA
RECIBO DE CAJA MEI
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

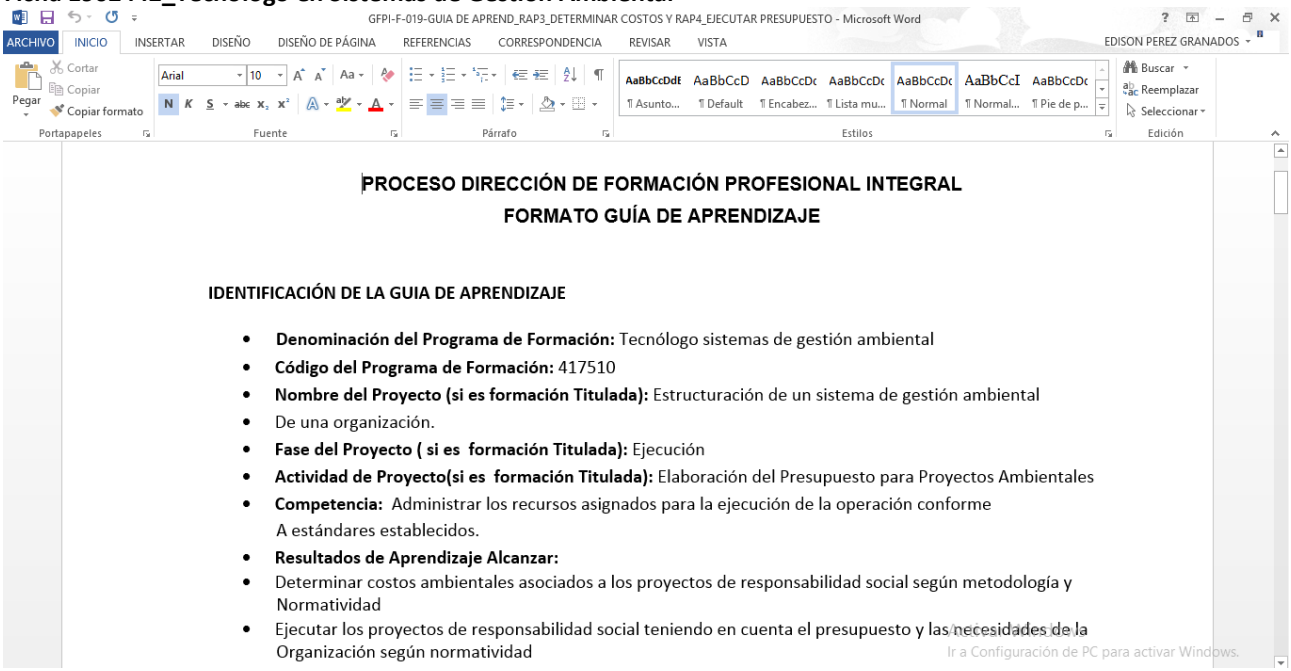

TALLER SISTEMATIZADO SOPORTES - Microsoft Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
EDISON PEREZ GRANADOS
Pegar
Calibri
11
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
B6
PAGADO A: MARIA GUTIERREZ
RECIBO DE CAJA MENOR
No. 001
CIUDAD: LORICA
FECHA
11
9
2020
PAGADO A: MARIA GUTIERREZ
POR CONCEPTO DE: ENVIO DE MERCANCIA A UN CLIENTE
COMPROBANTE DE INGRESO
LETRA DE CAMBIO
FACTURA
RECIBO DE CAJA MENOR
CONS
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

ANEXOS

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

Ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestion Ambiental


GFPI-F-019-GUIA DE APREND_RAP3_DETERMINAR COSTOS Y RAP4_EJECUTAR PRESUPUESTO - Microsoft Word

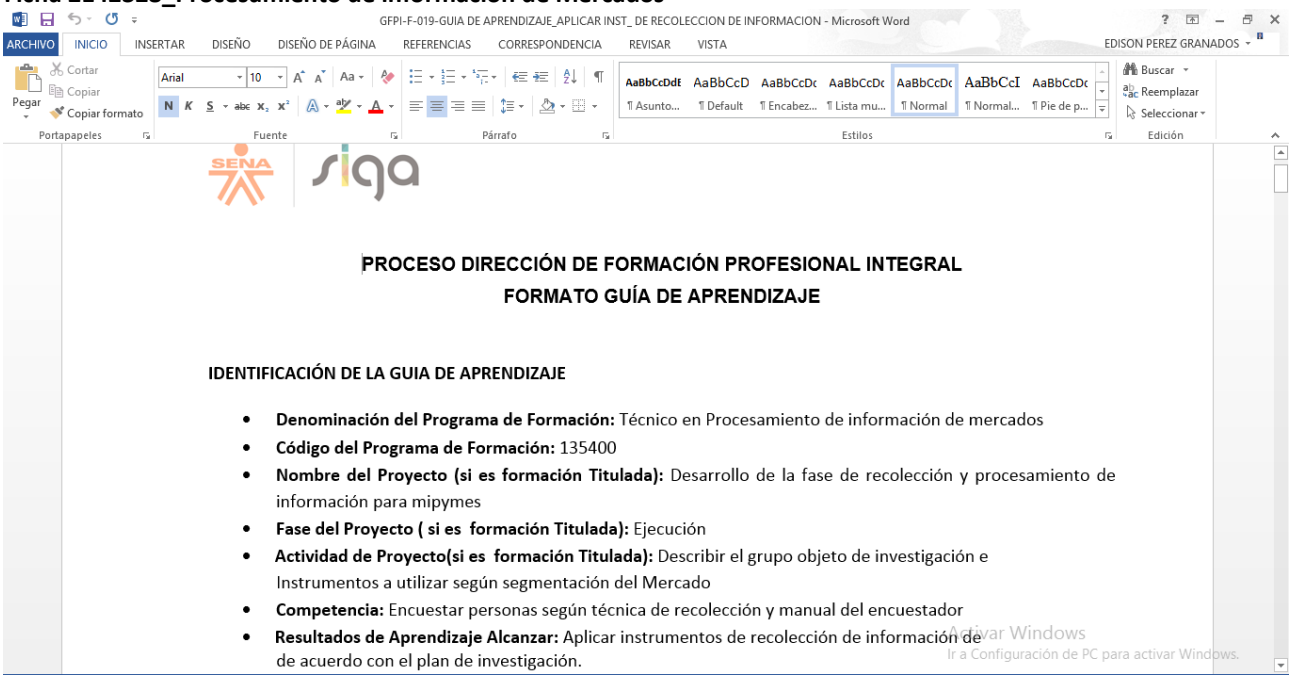
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo sistemas de gestión ambiental
- **Código del Programa de Formación:** 417510
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Estructuración de un sistema de gestión ambiental
- De una organización.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Elaboración del Presupuesto para Proyectos Ambientales
- **Competencia:** Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme
  A estándares establecidos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Determinar costos ambientales asociados a los proyectos de responsabilidad social según metodología y Normatividad
- Ejecutar los proyectos de responsabilidad social teniendo en cuenta el presupuesto y las necesidades de la Organización según normatividad

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Ficha 2142328_Procesamiento de informacion de Mercados


GFPI-F-019-GUIA DE APRENDIZAJE_APLICAR INST_ DE RECOLECCION DE INFORMACION - Microsoft Word

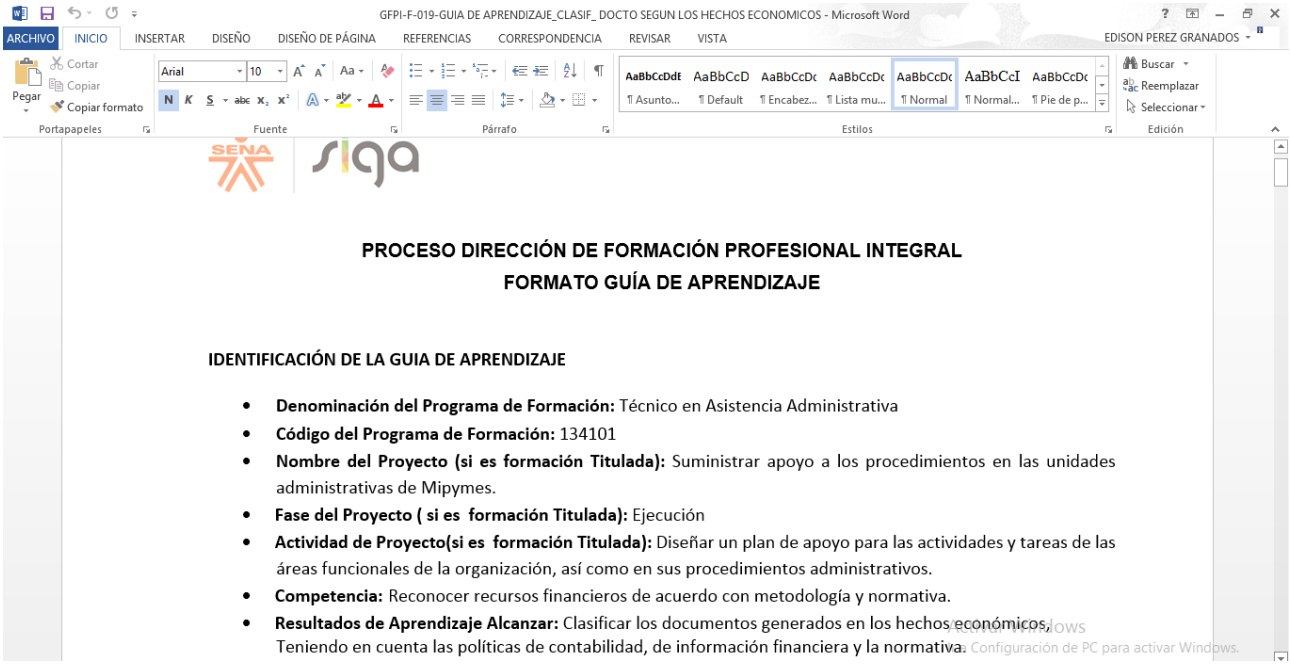
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Procesamiento de información de mercados
- **Código del Programa de Formación:** 135400
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Desarrollo de la fase de recolección y procesamiento de información para mipymes
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Describir el grupo objeto de investigación e Instrumentos a utilizar según segmentación del Mercado
- **Competencia:** Encuestar personas según técnica de recolección y manual del encuestador
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Aplicar instrumentos de recolección de información de de acuerdo con el plan de investigación.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Ficha 2183339_Tecnico en Asistencia Administrativa



GFPI-F-019-GUIA DE APRENDIZAJE_CLASIF_ DOCTO SEGUN LOS HECHOS ECONOMICOS - Microsoft Word

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

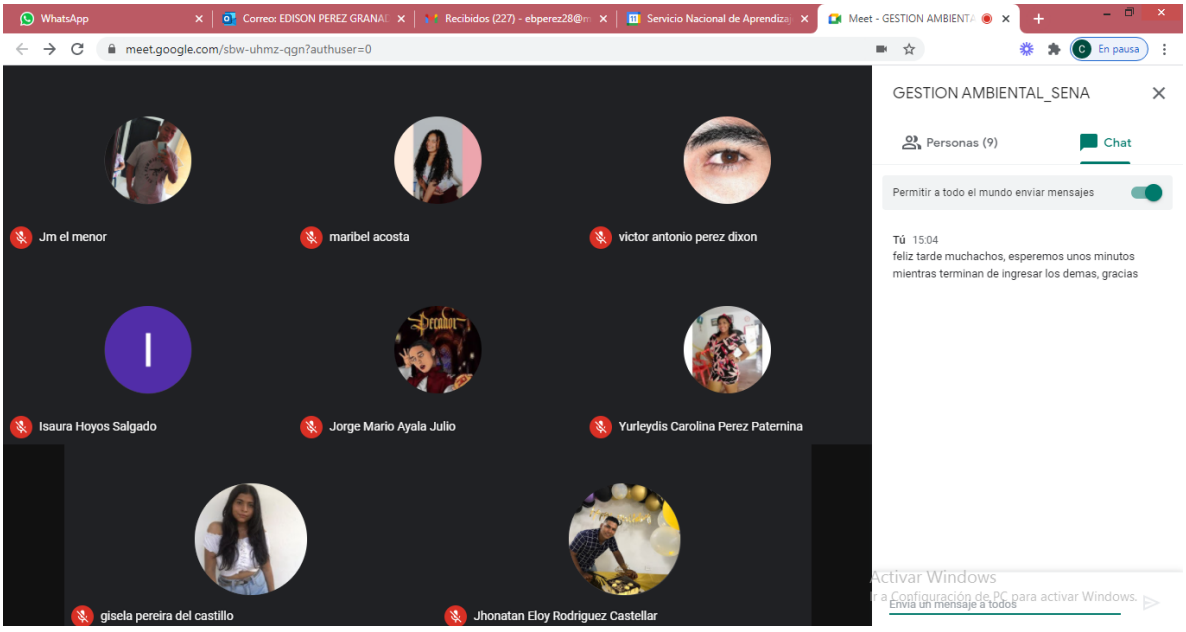
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, Teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

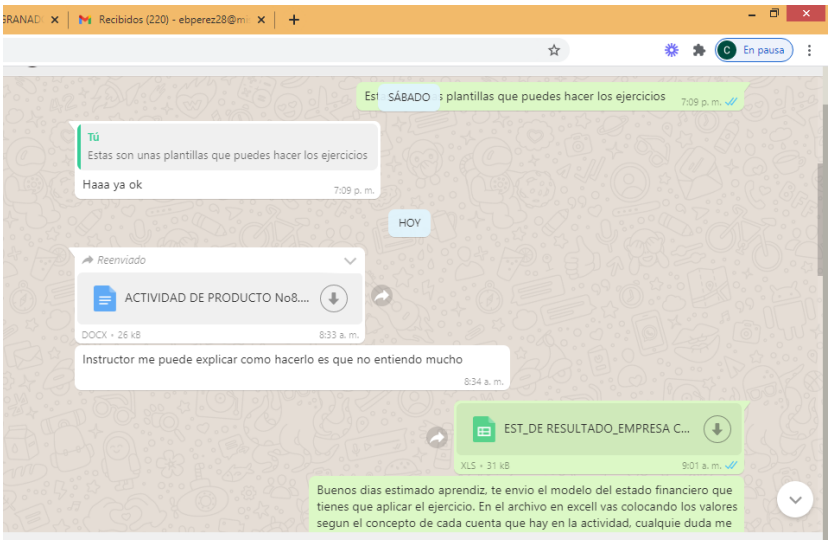
Anexo Obligación contractual 7: No se gestiono formación complementaria en el presente mes por estar ejecutando formación profesional integral en cinco dias de la semana correspondiente a las fichas 1902442 (Tecnologo Gestion Ambiental), ficha 2142328 (Tecnico Procesamiento de la informacion de Mercados) y Ficha 2183399 (Tecnico Asistente Administrativo)

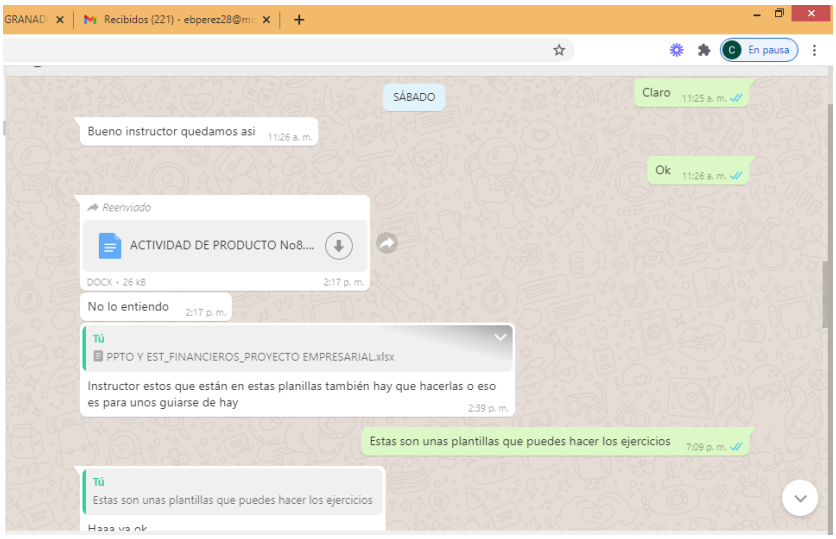
Ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestion Ambiental

Desarrollo de la Formacion a travez de la Plataforma GOOGLE MEET

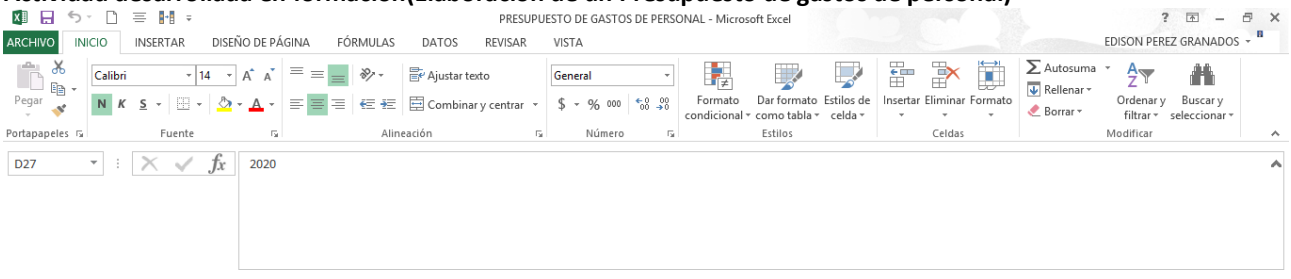


Plataforma Wasap
Entrega de actividades por parte de los aprendices.

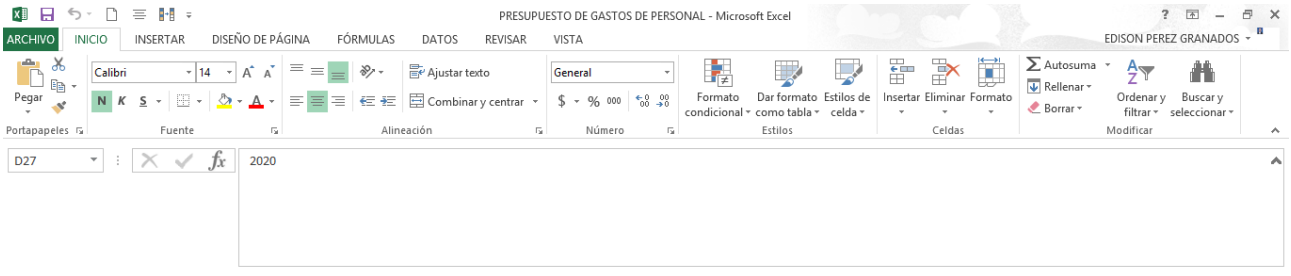




Actividad desarrollada en formación(Elaboracion de un Presupuesto de gastos de personal)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
24									
25									
26			PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL						
27				2020					
28									
29		Item	1 Trabajador	2 Trabajador	3 Trabajador	Prespto Mensual	Presupto Anual		
30		Salarios	1.000.000	2.000.000	1.500.000	4.500.000	54.000.000	SALARIO MINIMO $877803	16600000
31		Auxilio de transporte	102.854	0	102.854	205.708	2.468.496		
32		Salud 8.5% (EMPLEADOR)	85.000	170.000	127.500	382.500	4.590.000	SALUD: TRABAJADOR 4% EMPLEADOR: 8.5%	
33		Pension 12%(EMPLEADOR)	125.000	250.000	187.500	562.500	6.750.000	PENSION:TRABAJADR 4% EMPLEADOR:12%	
34		Riesgos profesionales 0,522% (EMPLEADOR)	5.220	10.440	7.830	23.490	281.880	TRABAJADORES QUE TIENEN CONTRATO FIJO O INDEFINI	
35		Caja de Compensacion Familiar 4% (EMPLEADOR)	40.000	80.000	60.000	180.000	2.160.000		

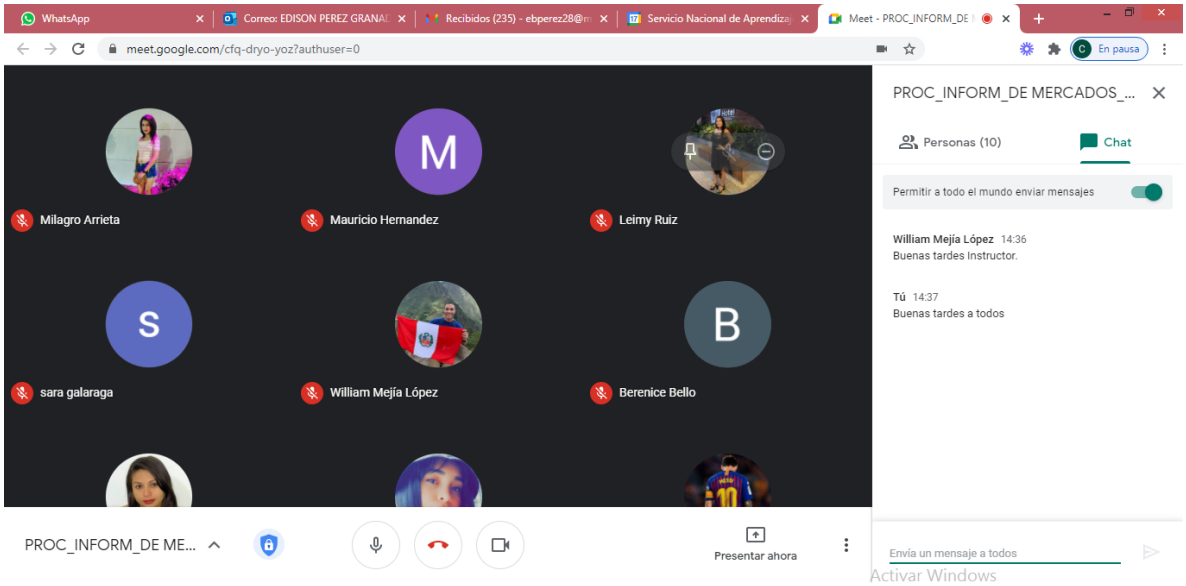


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
24									
25									
26			PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL						
27				2020					
28									
29		Item	1 Trabajador	2 Trabajador	3 Trabajador	Prespto Mensual	Presupto Anual		
37		Sena 2%(EMPLEADOR)	20.000	40.000	30.000	90.000	1.080.000		
38		Prima 8.333333333%(EMPLEADOR)	83.333	166.667	125.000	375.000	4.500.000		
39		Vacaciones 4.16%(EMPLEADOR)	41.600	83.200	62.400	187.200	2.246.400		
40		Cesantias 8,333333333%(EMPLEADOR)	83.333	166.667	125.000	375.000	4.500.000		
41		Intereses 1%(EMPLEADOR)	10.000	20.000	15.000	45.000	540.000		
42		**TOTAL**	**1.626.341**	**3.046.973**	**2.388.084**	**7.061.398**	**84.736.776**		
43									

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Ficha 2142328_Procesamiento de informacion de Mercados

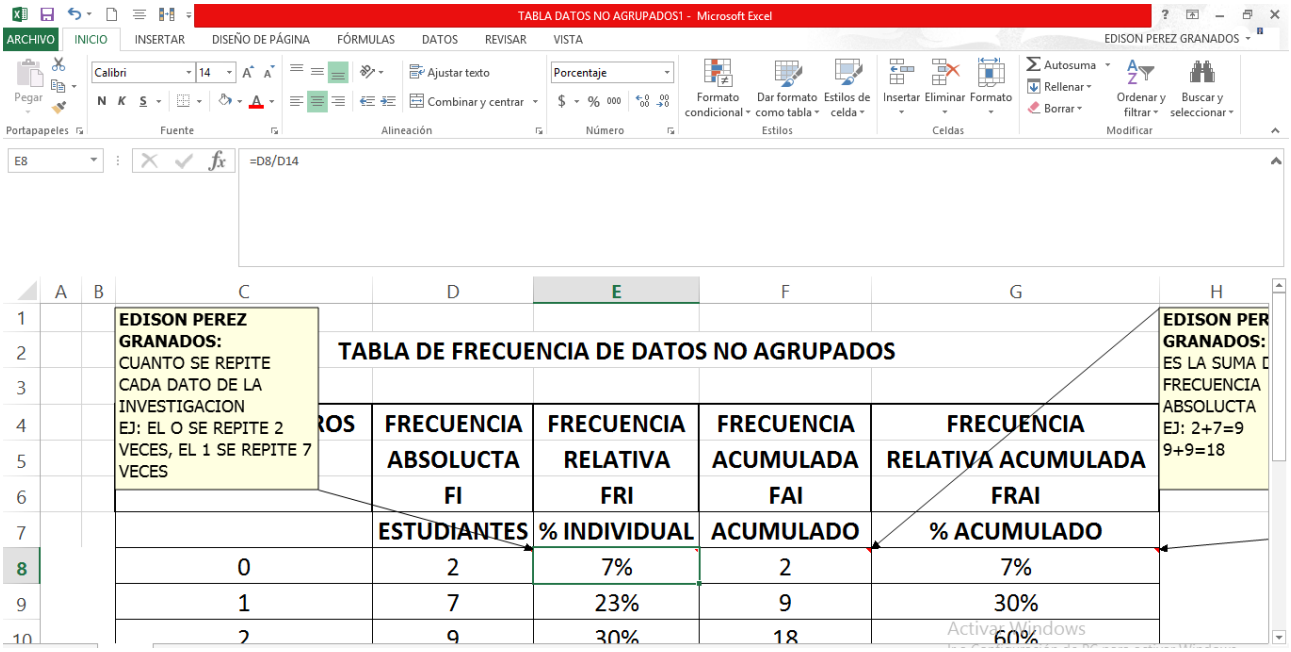
Desarrollo de la Formacion a travez de la Plataforma GOOGLE MEET

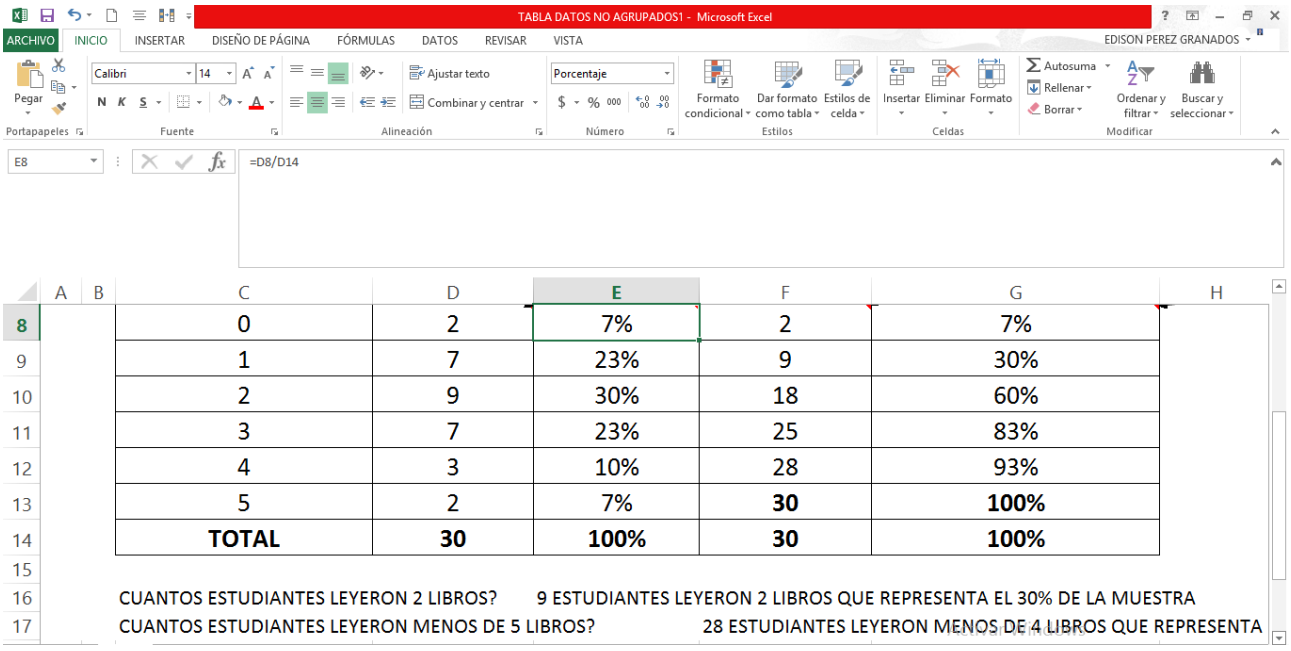


Envio de actividades a los aprendices por la plataforma Wasap



Actividad de producto(Elaboracion de una tabla de frecuencia para datos no agrupados)



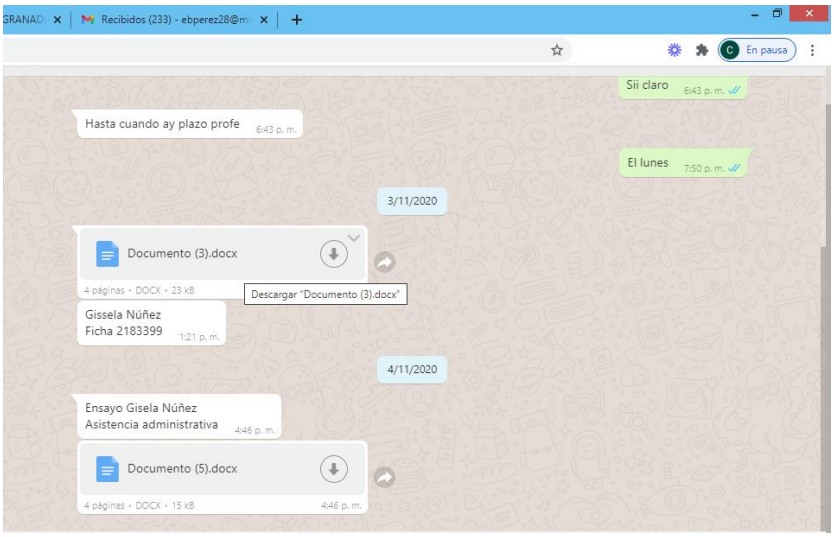


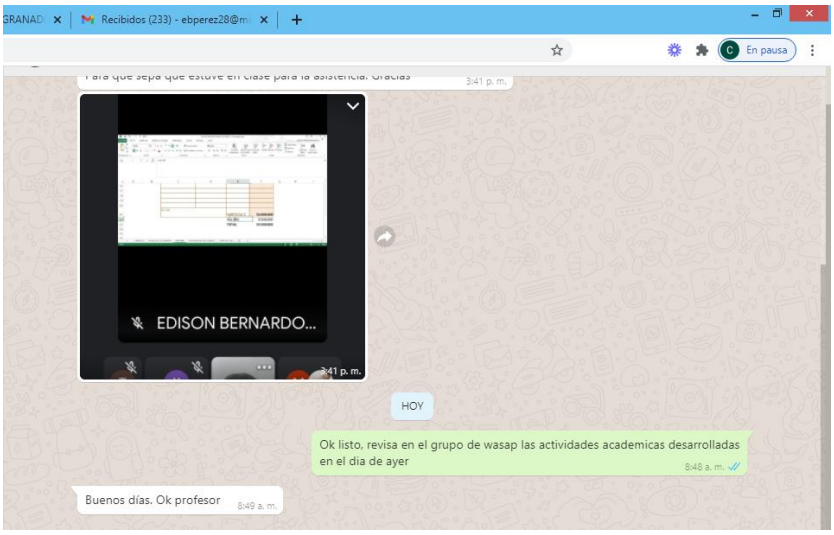
Ficha 2183339_Tecnico en Asistencia Administrativa

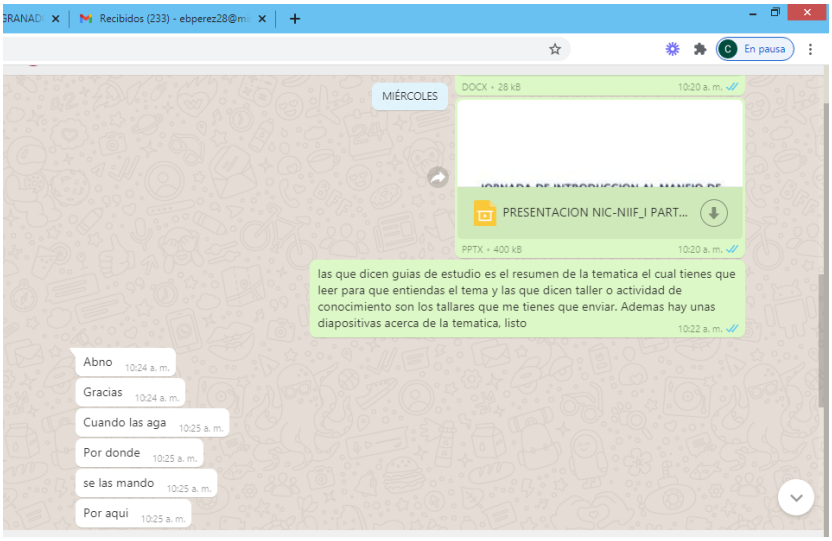
Desarrollo de la formación por la plataforma GOOGLE MEET



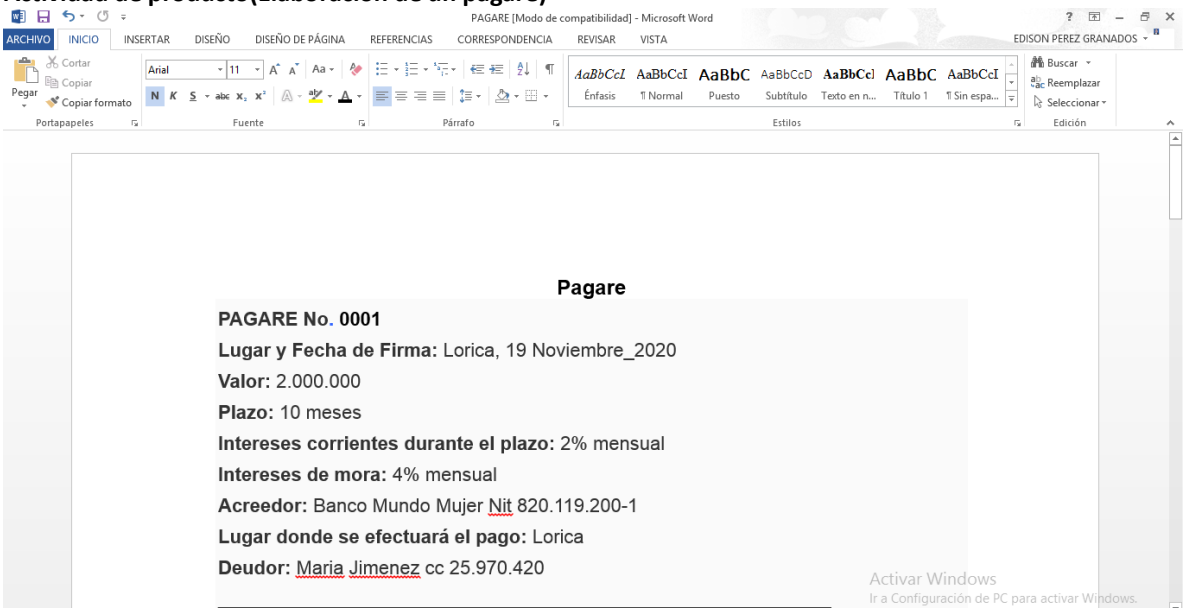
Entrega de actividades académicas por parte de los aprendices por la Plataforma Wasap

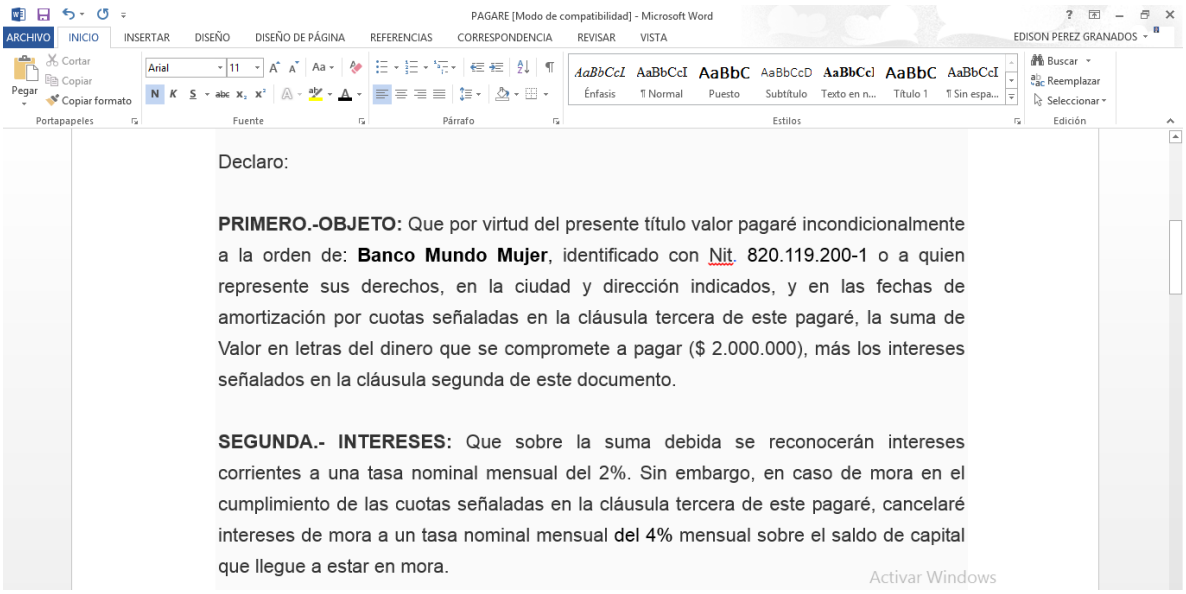


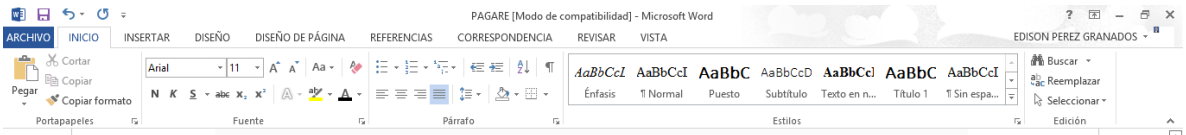

Recibidos (233) - ebperez28@m
En pausa
EDISON BERNARDO...
HOY
Ok listo, revisa en el grupo de wasap las actividades academicas desarrolladas en el dia de ayer
8:48 a. m.
Buenos días. Ok profesor
8:49 a. m.


Recibidos (233) - ebperez28@m
En pausa
MIÉRCOLES
DOCX • 28 kB
10:20 a. m.
PRESENTACION NIC-NIIF_I PART...
PPTX • 400 kB
10:20 a. m.
las que dicen guias de estudio es el resumen de la tematica el cual tienes que leer para que entiendas el tema y las que dicen taller o actividad de conocimiento son los tallares que me tienes que enviar. Ademas hay unas diapositivas acerca de la tematica, listo
10:22 a. m.
Abno
10:24 a. m.
Gracias
10:24 a. m.
Cuando las aga
10:25 a. m.
Por donde
10:25 a. m.
se las mando
10:25 a. m.
Por aqui
10:25 a. m.

Actividad de producto(Elaboración de un pagare)







TERCERA.-PLAZO. Que pagaré el capital indicado en la cláusula primera de este pagaré mediante 10 cuotas iguales, mensuales y sucesivas, cada una de ellas por un monto de DOCIENTOS MIL PESOS ($ 200.000). La primera de estas cuotas se cancelará el día 19 de diciembre del 2020 y de allí en adelante en forma mensual el último día de cada mes.

CUARTA.-CLAUSULA ACELERATORIA: El tenedor del presente pagaré podrá declarar vencidos la totalidad de los plazos de esta obligación o de las cuotas que constituyan el saldo de lo debido y exigir su pago inmediato ya sea judicial o extrajudicialmente, cuando el deudor entre en mora o incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento.

QUINTA.-GARANTIA PRENDARIA: Para respaldar el cumplimiento de la deuda aquí contraída, el deudor efectuará, a favor del acreedor, la constitución de una hipoteca de primer grado sobre el inmueble ubicado en la mz 8 lote 30 Barrio santa fe, diligencia que se llevará a cabo mediante escritura pública que ha de otorgarse en cualquier notaría segunda dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del presente pagaré.

SEXTA – IMPUESTO DE TIMBRE: Los gastos originados por concepto de impuesto de timbre correrán a cargo de EL DEUDOR (para definir si el pagaré original o no el impuesto de timbre, y la tarifa con que se liquidaría, se deben examinar los valores y las calidades de los otorgantes del pagare, tal como lo mencionan en el art.519 del ET. Además, se debe tomar en cuenta que según el art.530 del ET, algunos documentos no generan el impuesto de timbre y que según el art.532 del ET, si en el documento interviene una entidad de derecho público, la tarifa del impuesto de timbre se puede reducir a la mitad)

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

En Constancia de lo anterior, se suscribe este documento en el Municipio de Lorica el 19 de Noviembre_2020

Maria Jimenez Sanchez
Cc 50.901.420

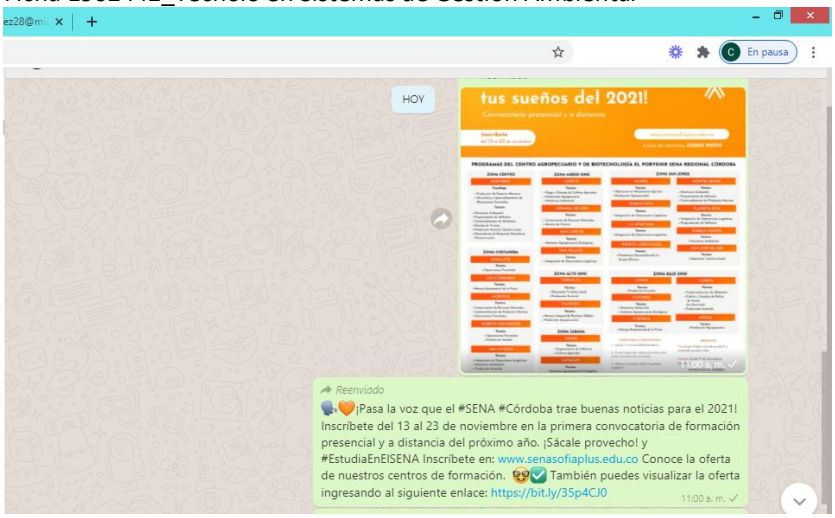
BANCO MUNDO MUJER
NIT
Representante legal
Carlos Martinez
CC

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

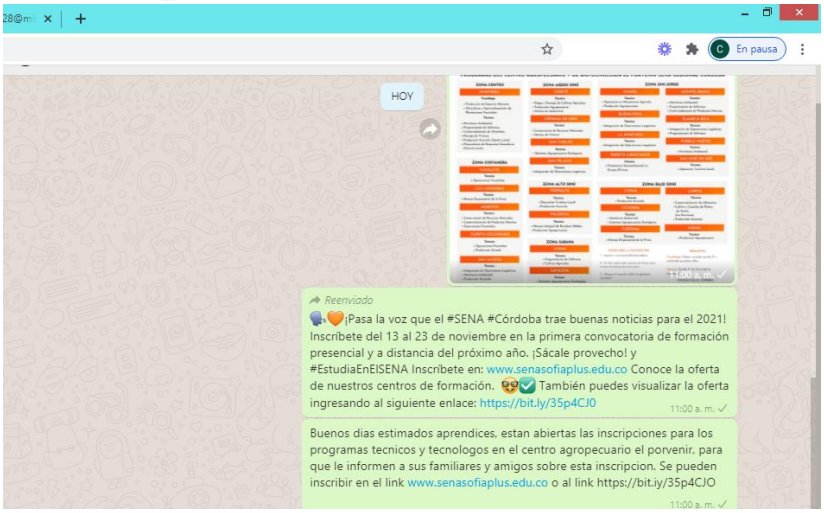
Anexo Obligación contractual 8: Se realiza apoyo y gestión para el cumplientos de las metas por medio de divulgación de oferta academica.

Se divulga oferta académica para primera convocatoria año 2021 a los aprendices para su divulgación.

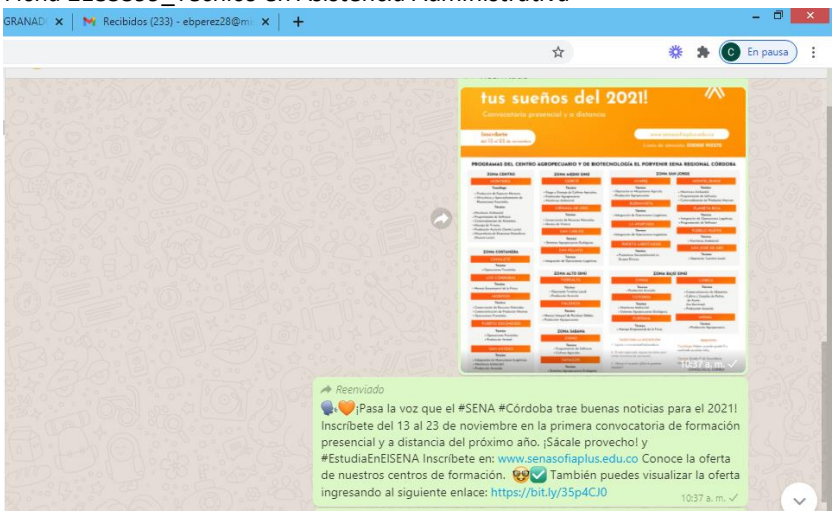
Ficha 1902442_Tecnolo en Sistemas de Gestion Ambiental



Ficha 2142328_Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados



Ficha 2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa



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

Ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestion Ambiental

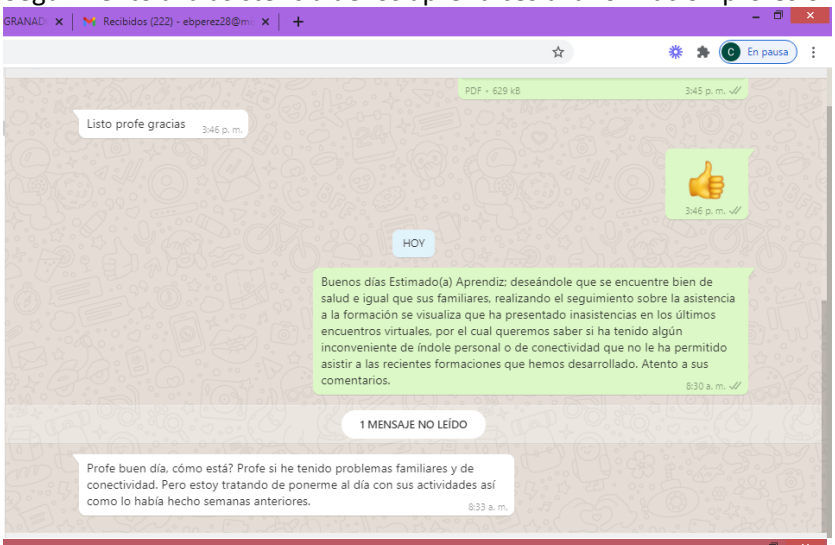
Capacitación de Control de Trafico de Fauna y Flora-FTCAQ-SENA-CVS-PNNP
18 de Noviembre_2020_ASISTENCIA POR PARTE DE LOS APRENDICES

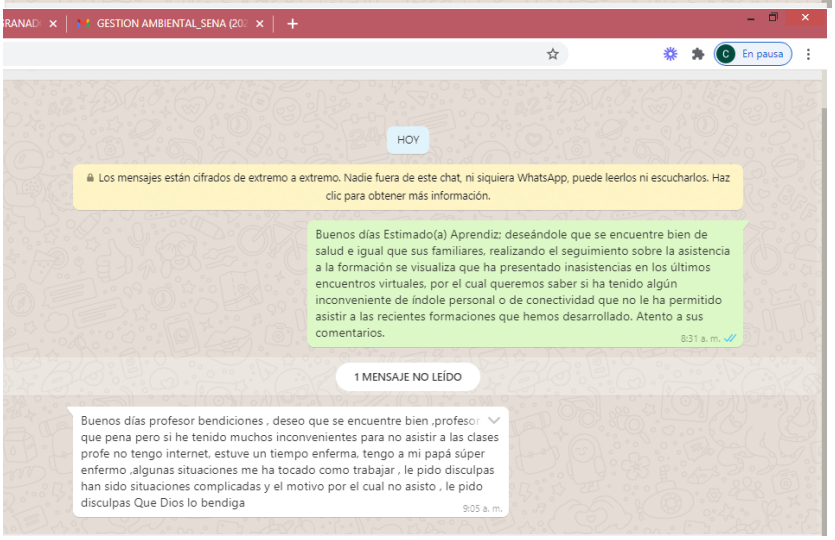



SENA
TRÁFICO ILEGAL
FAUNA SILVESTRE
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

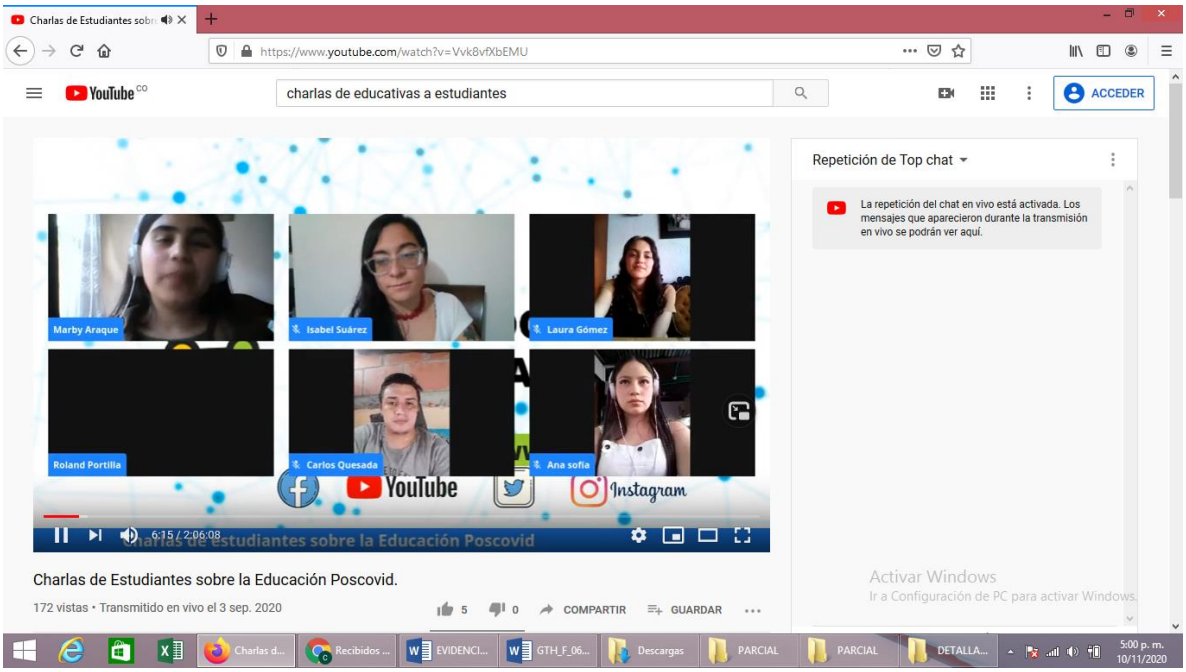

ESPECIES FOCALES
EMBLEMATICA
PROYECTO EXITOSO A NIVEL
NACIONAL

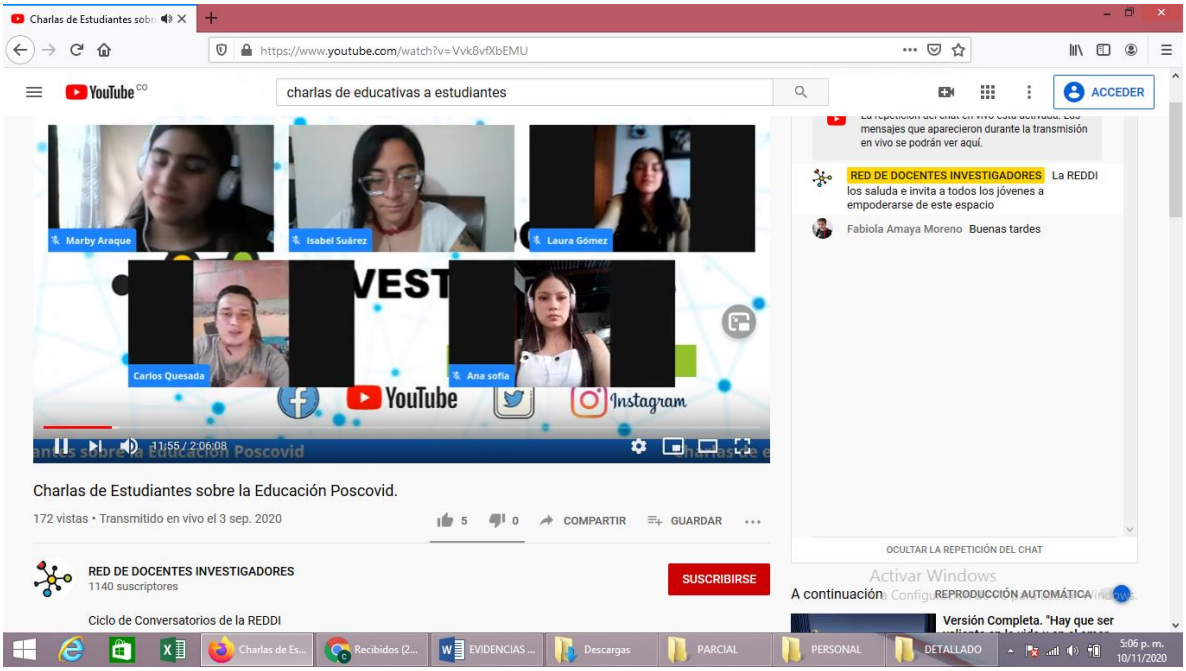
Seguimiento a la asistencia de los aprendices a la formación profesional integral



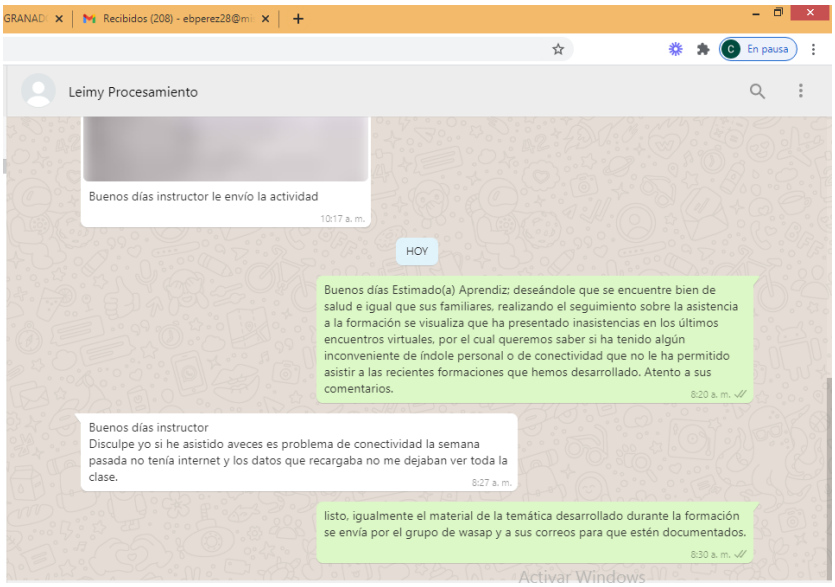


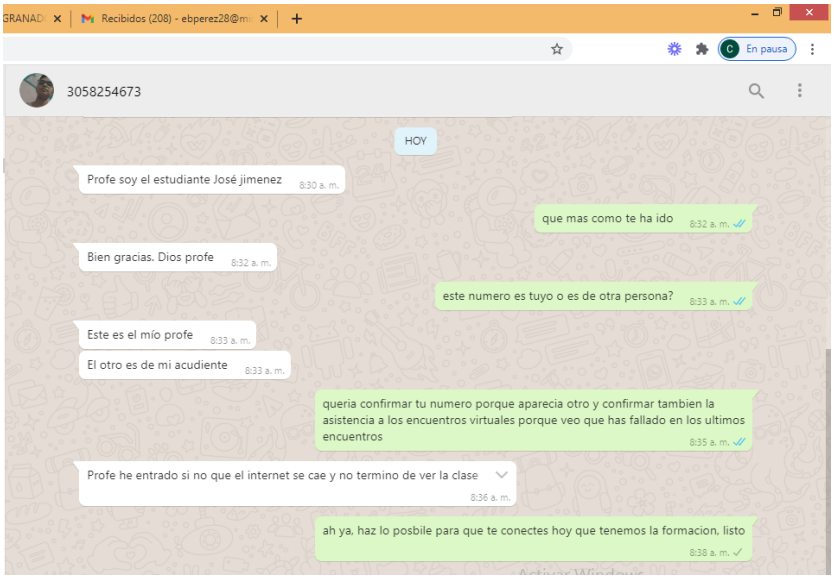
Ficha 2142328_Tecnico en procesamiento de informacion de mercados
Video Charla informativas sobre Educación Postcovid
Plataforma Youtube
https://youtu.be/Vvk8vfXbEMU





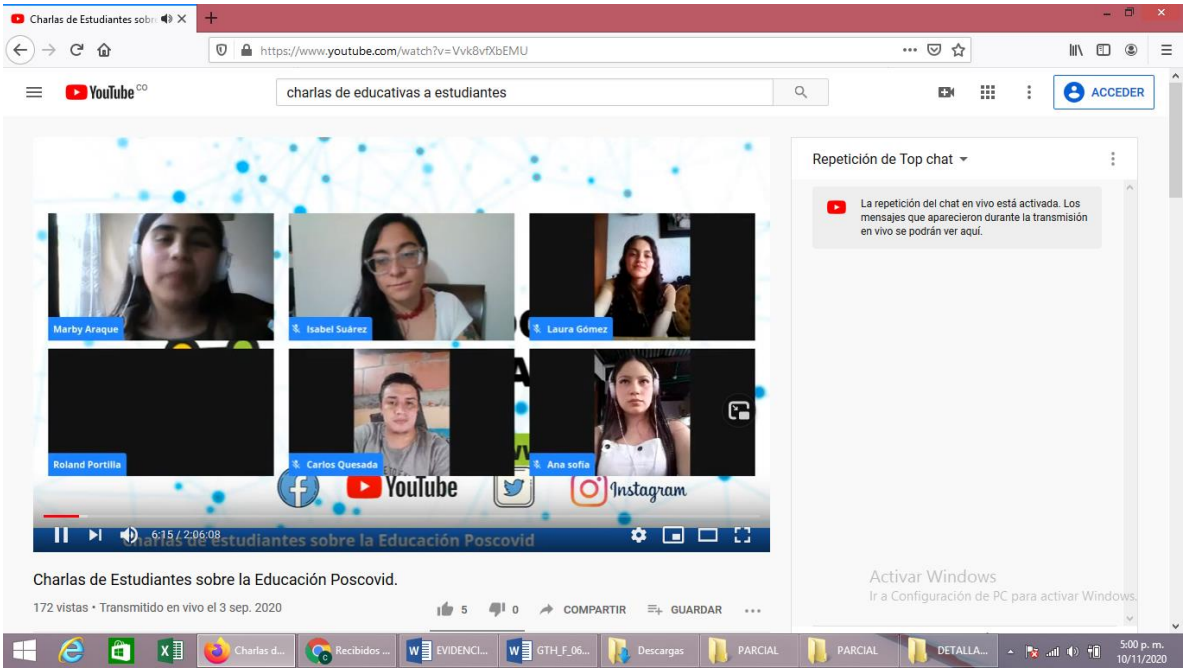
Seguimiento a la asistencia de los aprendices a la formación profesional integral

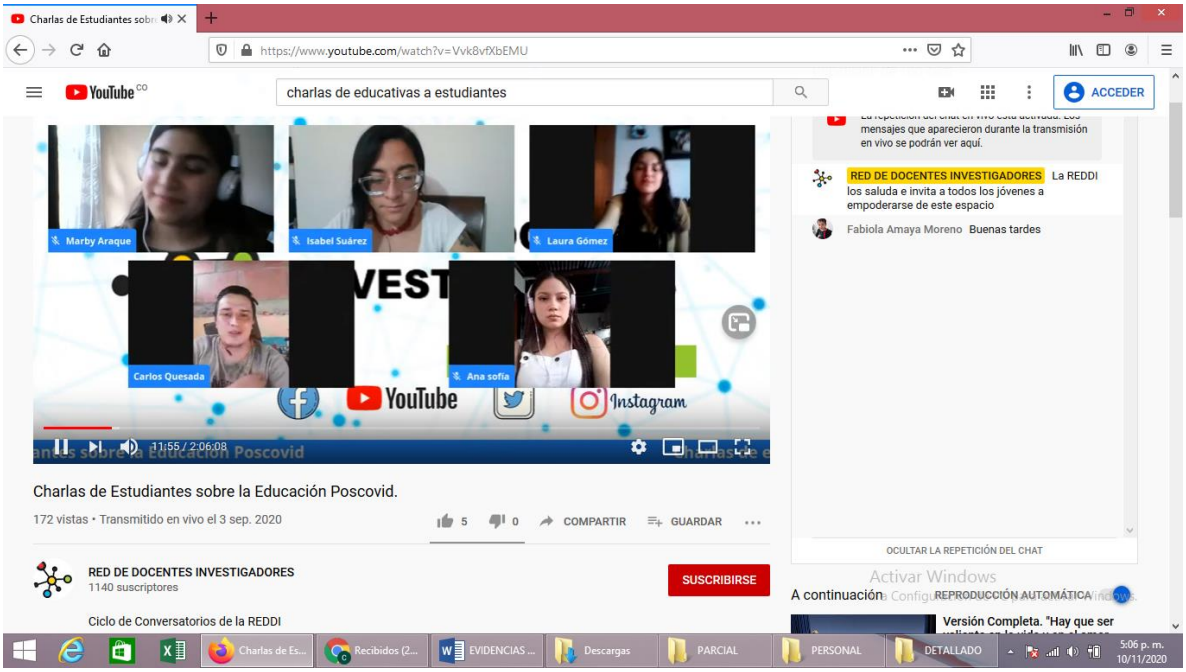




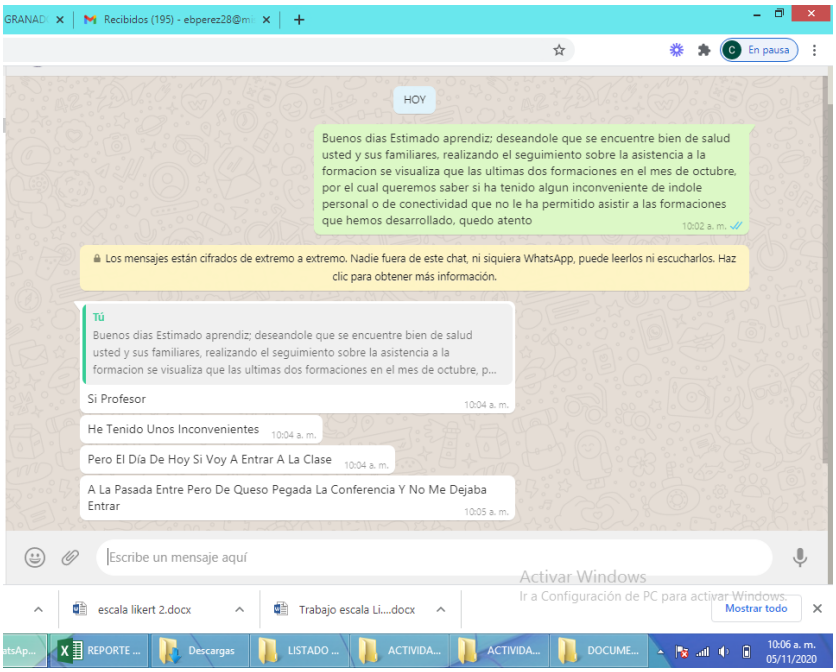
Ficha 2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa

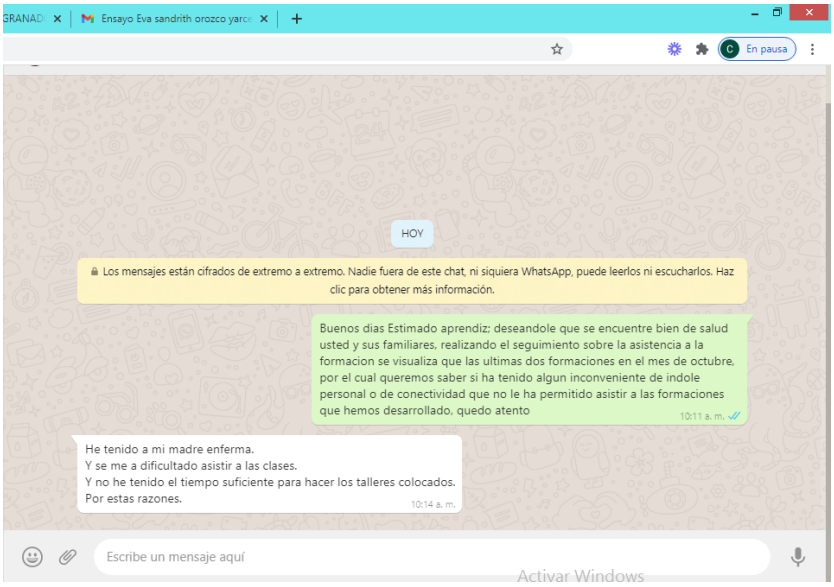
Video Charla informativas sobre Educación Postcovid
Plataforma Youtube
https://youtu.be/Vvk8vfXbEMU

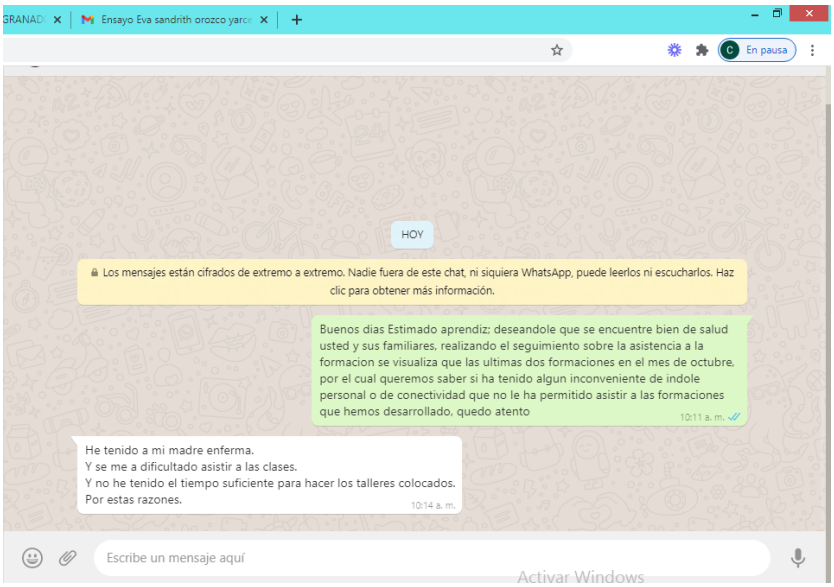




Seguimiento a la asistencia de los aprendices a la formación profesional integral



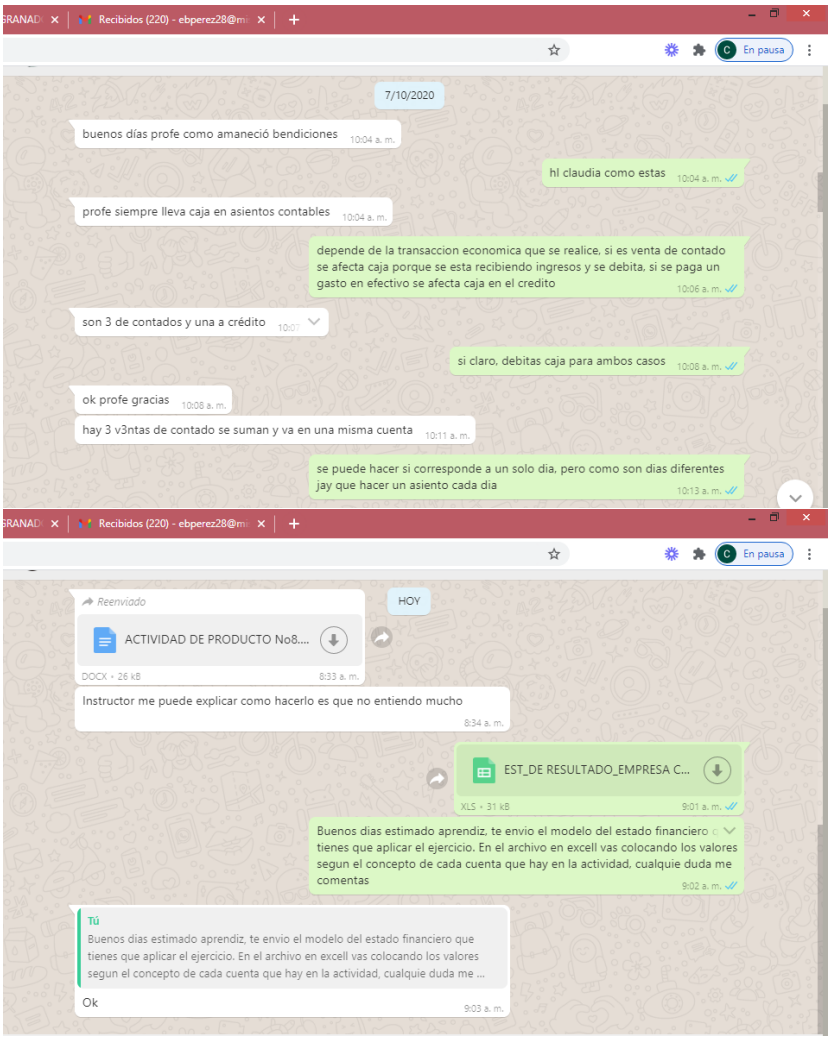


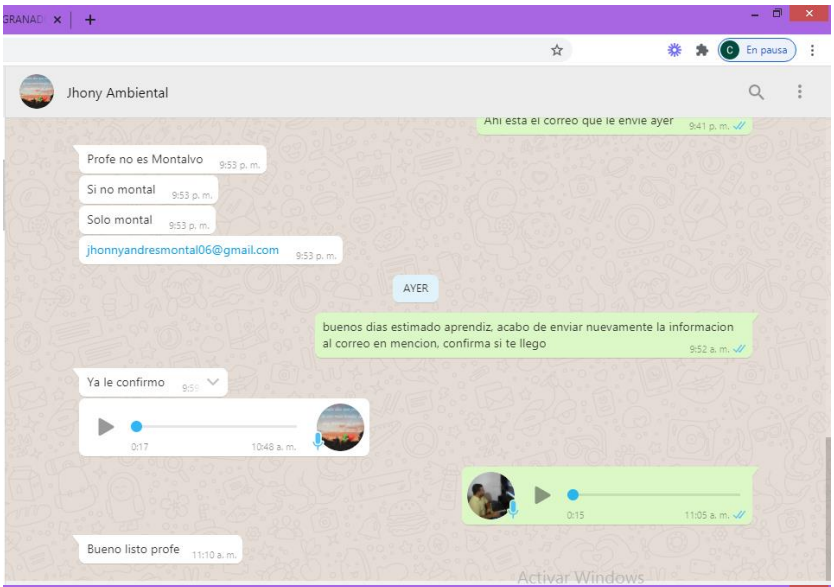

En pausa
HOY
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
Buenos dias Estimado aprendiz; deseandole que se encuentre bien de salud usted y sus familiares, realizando el seguimiento sobre la asistencia a la formacion se visualiza que las ultimas dos formaciones en el mes de octubre, por el cual queremos saber si ha tenido algun inconveniente de indole personal o de conectividad que no le ha permitido asistir a las formaciones que hemos desarrollado, quedo atento
10:11 a. m.
He tenido a mi madre enferma.
Y se me a dificultado asistir a las clases.
Y no he tenido el tiempo suficiente para hacer los talleres colocados.
Por estas razones.
10:14 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows

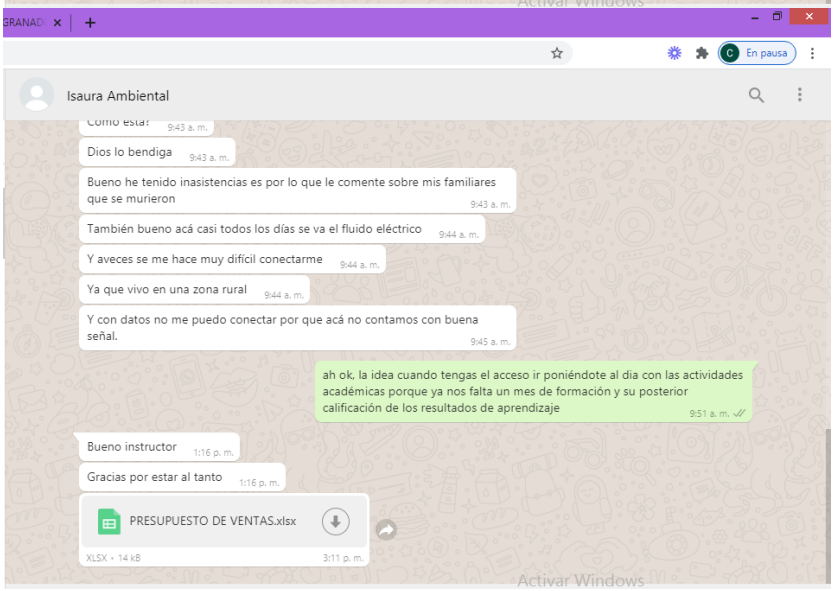

En pausa
datos.
3:05 p. m.
22/10/2020
Haaa bueno muchas gracias, instructor.
3:05 p. m.
ok
3:07 p. m.
HOY
Buenos dias Estimado aprendiz; deseandole que se encuentre bien de salud usted y sus familiares, realizando el seguimiento sobre la asistencia a la formacion se visualiza que las ultimas dos formaciones en el mes de octubre, por el cual queremos saber si ha tenido algun inconveniente de indole personal o de conectividad que no le ha permitido asistir a las formaciones que hemos desarrollado, quedo atento
10:10 a. m.
Tú
Buenos dias Estimado aprendiz; deseandole que se encuentre bien de salud usted y sus familiares, realizando el seguimiento sobre la asistencia a la formacion se visualiza que las ultimas dos formaciones en el mes de octubre, p...
Buenos dias, instructor gracias por sus buenos deseos. La verdad no me he podido conectar a esta clase por que se me cruzaba en un horario laboral. Pero lamentablemente tuve que renunciar por que no me daba el tiempo para asistir a las clases y trabajar.
10:24 a. m.
De ante mano le pido me excuse
10:25 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows

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

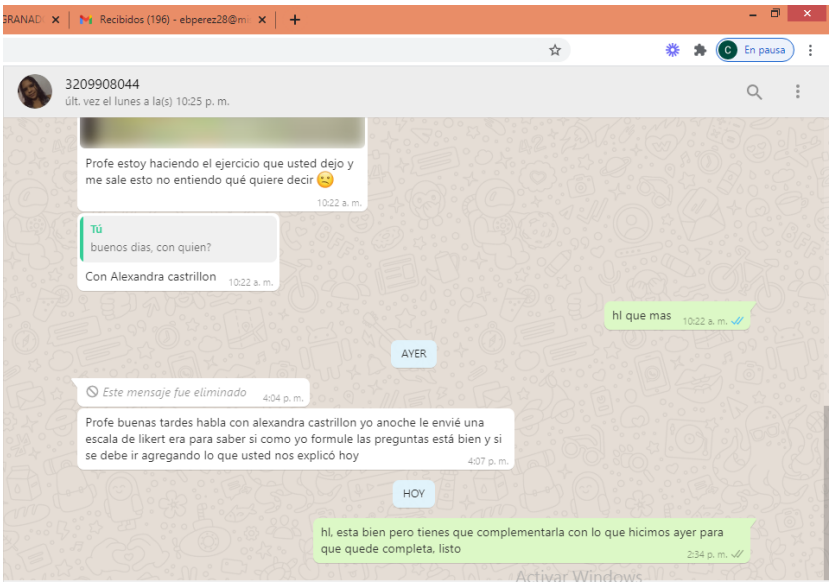
Ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestión Ambiental

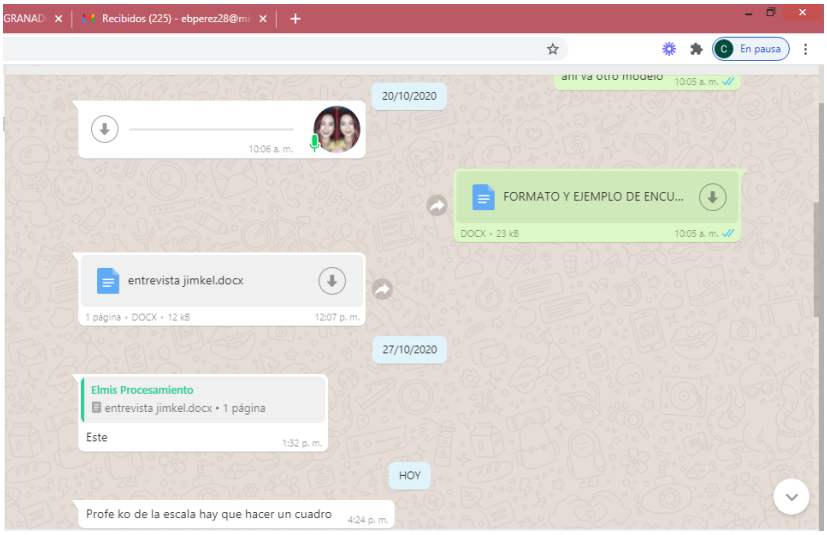


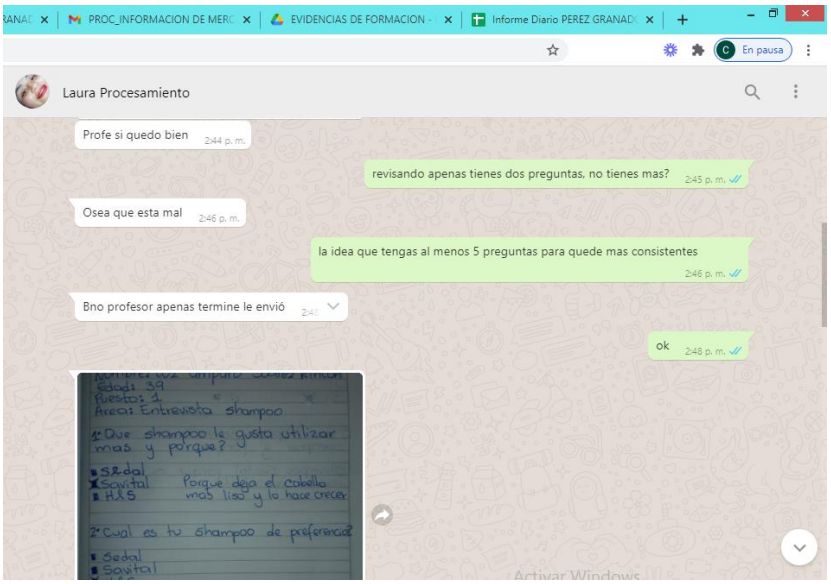

Jhony Ambiental
En pausa
Ahí está el correo que le envíe ayer 9:41 p. m.
Profe no es Montalvo 9:53 p. m.
Si no montal 9:53 p. m.
Solo montal 9:53 p. m.
jhonnyandresmontal06@gmail.com 9:53 p. m.
AYER
buenos dias estimado aprendiz, acabo de enviar nuevamente la informacion al correo en mencion, confirma si te llego 9:52 a. m.
Ya le confirmo
0:17 10:48 a. m.
0:15 11:05 a. m.
Bueno listo profe 11:10 a. m.
Activar Windows

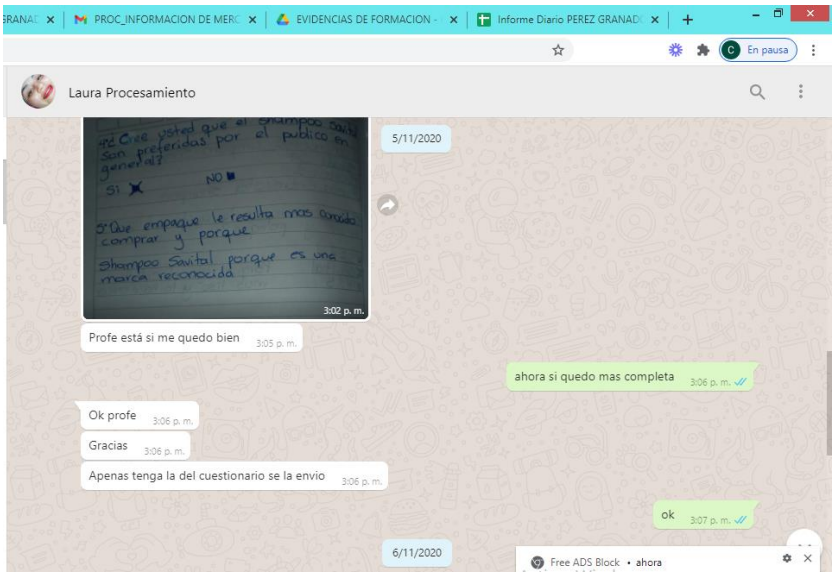

Isaura Ambiental
En pausa
Como está? 9:43 a. m.
Dios lo bendiga 9:43 a. m.
Bueno he tenido inasistencias es por lo que le comente sobre mis familiares que se murieron 9:43 a. m.
También bueno acá casi todos los días se va el fluido eléctrico 9:44 a. m.
Y aveces se me hace muy difícil conectarme 9:44 a. m.
Ya que vivo en una zona rural 9:44 a. m.
Y con datos no me puedo conectar por que acá no contamos con buena señal. 9:45 a. m.
ah ok, la idea cuando tengas el acceso ir poniéndote al dia con las actividades académicas porque ya nos falta un mes de formación y su posterior calificación de los resultados de aprendizaje 9:51 a. m.
Bueno instructor 1:16 p. m.
Gracias por estar al tanto 1:16 p. m.
PRESUPUESTO DE VENTAS.xlsx
XLSX • 14 kB 3:11 p. m.
Activar Windows

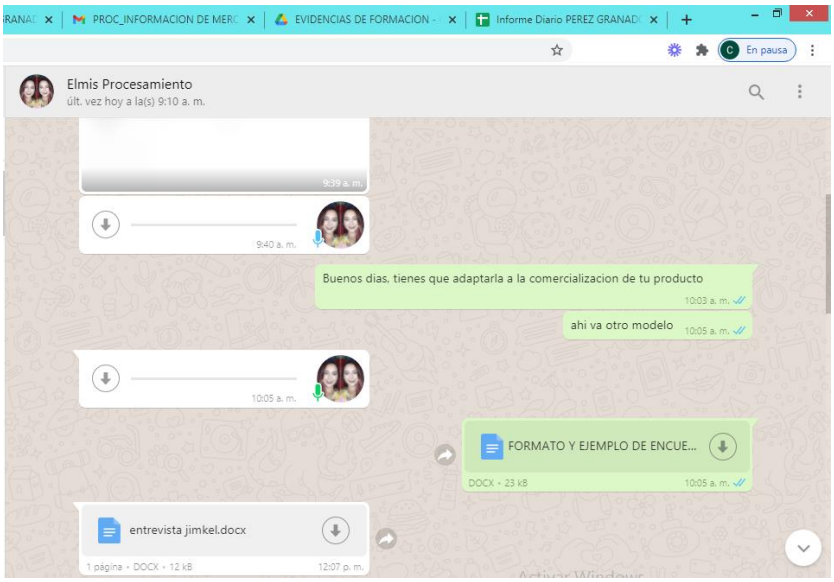
Ficha 2142328_Tecnico en Procesamiento de Información de Mercados



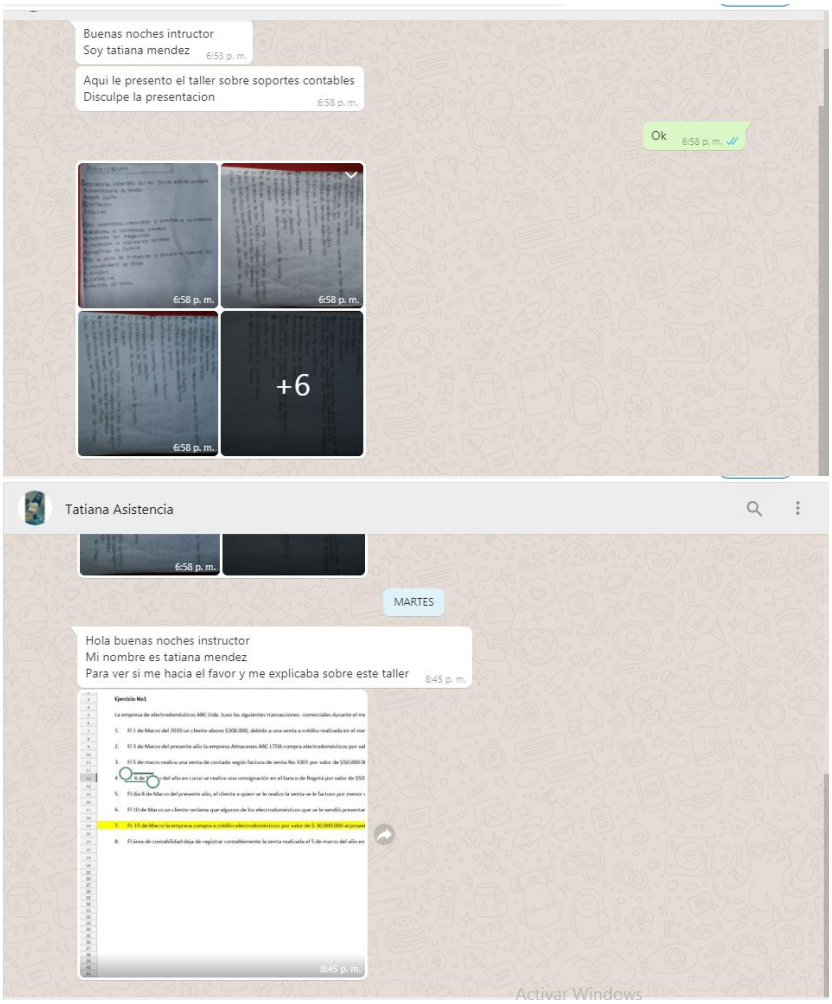



Laura Procesamiento
Profe si quedo bien 2:44 p. m.
revisando apenas tienes dos preguntas, no tienes mas? 2:45 p. m.
Osea que esta mal 2:46 p. m.
la idea que tengas al menos 5 preguntas para quede mas consistentes 2:46 p. m.
Bno profesor apenas termine le envió
ok 2:48 p. m.
Edad: 39
Puestos: 1
Area: Entrevista shampoo
1. Que shampoo le gusta utilizar mas y porque?
Sedal
Savital Porque deja el cabello mas liso y lo hace crecer
H.A.S
2. Cual es tu shampoo de preferencia?
Sedal
Savital

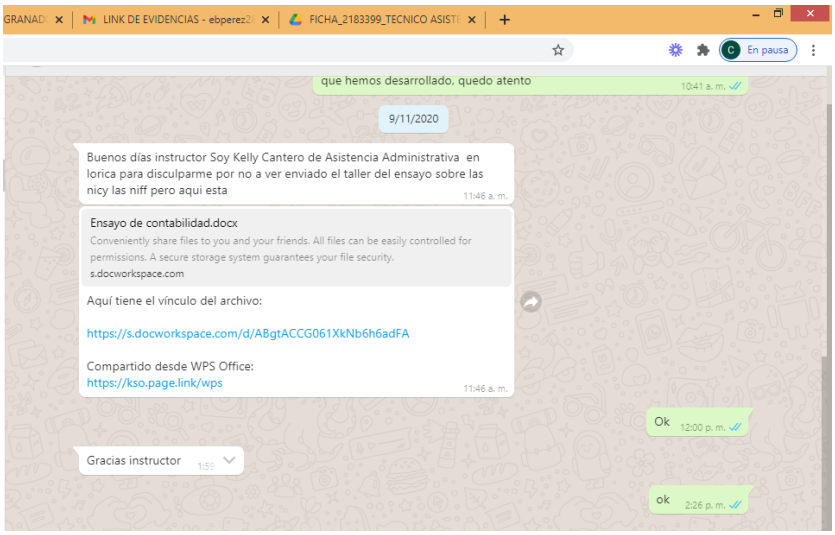

Laura Procesamiento
5/11/2020
4. Cree usted que el shampoo Savital son preferidas por el publico en general?
SI X
NO
5. Que empaque le resulta mas agradable comprar y porque
shampoo Savital porque es una marca reconocida
3:02 p. m.
Profe está si me quedo bien 3:05 p. m.
ahora si quedo mas completa 3:06 p. m.
Ok profe 3:06 p. m.
Gracias 3:06 p. m.
Apenas tenga la del cuestionario se la envio 3:06 p. m.
ok 3:07 p. m.
6/11/2020
Free ADS Block • ahora

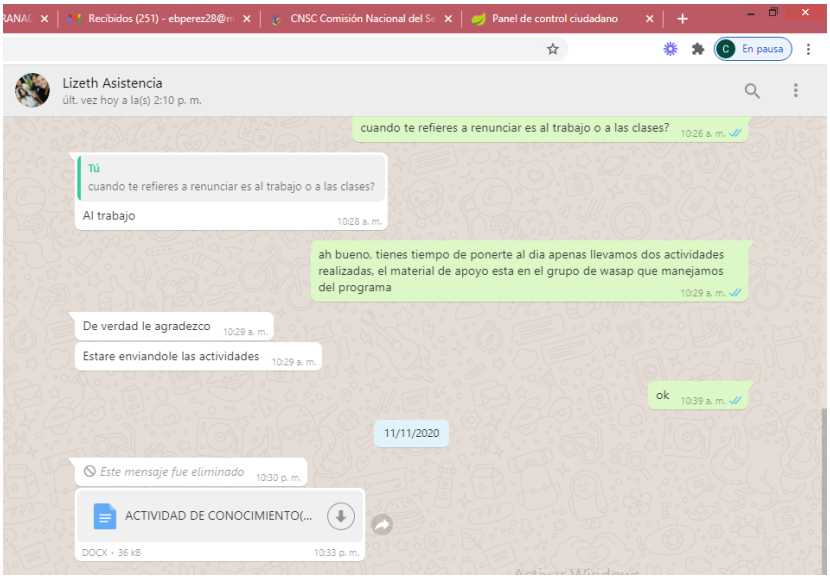


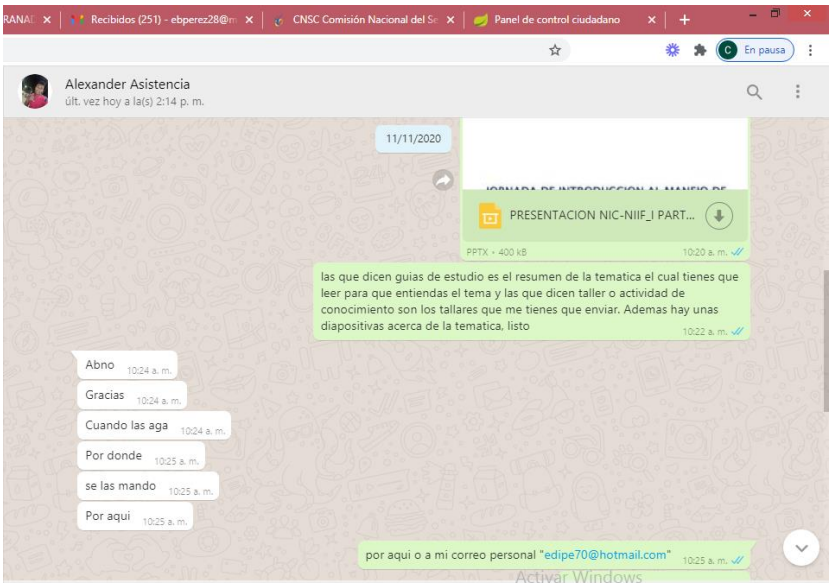
Ficha 2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa

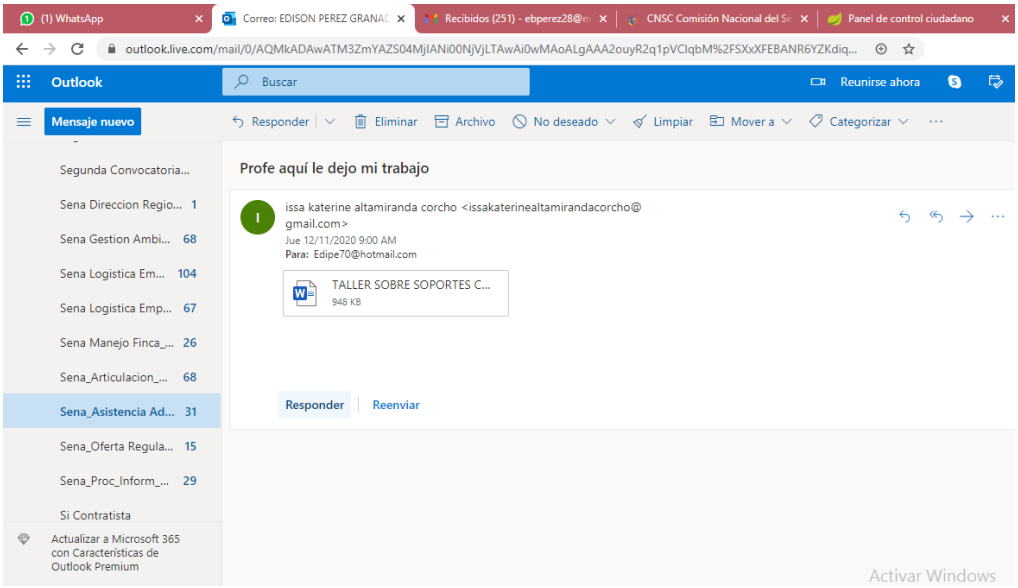


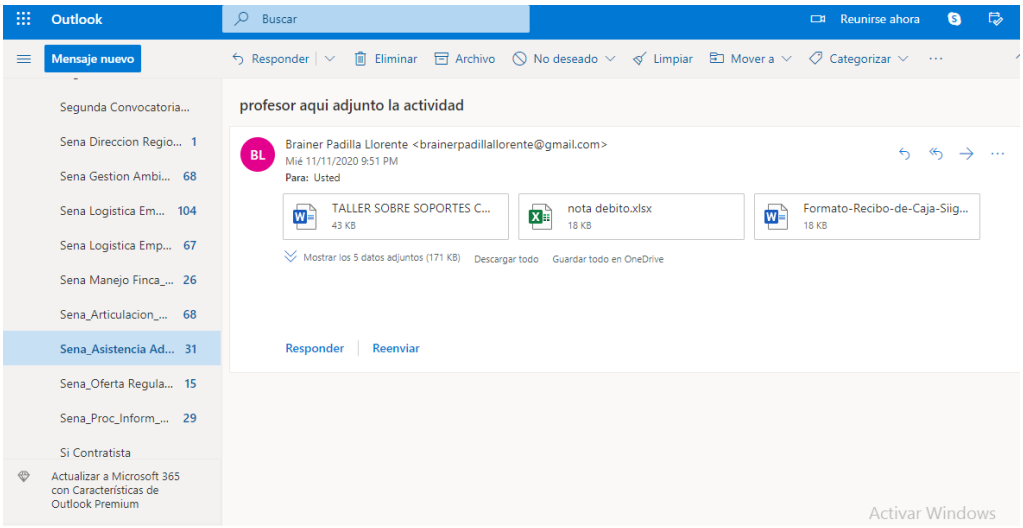
Activar Windows


que hemos desarrollado, quedo atento
10:41 a. m.
9/11/2020
Buenos días instructor Soy Kelly Cantero de Asistencia Administrativa en lorica para disculparme por no a ver enviado el taller del ensayo sobre las nicy las niff pero aqui esta
11:46 a. m.
Ensayo de contabilidad.docx
Conveniently share files to you and your friends. All files can be easily controlled for permissions. A secure storage system guarantees your file security.
s.docworkspace.com
Aquí tiene el vínculo del archivo:
https://s.docworkspace.com/d/ABgtACCG061XkNb6h6adFA
Compartido desde WPS Office:
https://kso.page.link/wps
11:46 a. m.
Ok
12:00 p. m.
Gracias instructor
ok
2:26 p. m.


Lizeth Asistencia
últ. vez hoy a la(s) 2:10 p. m.
cuando te refieres a renunciar es al trabajo o a las clases?
10:26 a. m.
Tú
cuando te refieres a renunciar es al trabajo o a las clases?
Al trabajo
10:28 a. m.
ah bueno, tienes tiempo de ponerte al dia apenas llevamos dos actividades realizadas, el material de apoyo esta en el grupo de wasap que manejamos del programa
10:29 a. m.
De verdad le agradezco
10:29 a. m.
Estare enviandole las actividades
10:29 a. m.
ok
10:39 a. m.
11/11/2020
Este mensaje fue eliminado
10:30 p. m.
ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO(...
DOCX • 36 kB
10:33 p. m.


Recibidos (251) - ebperez28@m
CNSC Comisión Nacional del Se
Panel de control ciudadano
En pausa
Alexander Asistencia
últ. vez hoy a la(s) 2:14 p. m.
11/11/2020
PRESENTACION NIC-NIIF_I PART...
PPTX • 400 kB
10:20 a. m.
las que dicen guias de estudio es el resumen de la tematica el cual tienes que leer para que entiendas el tema y las que dicen taller o actividad de conocimiento son los tallares que me tienes que enviar. Ademas hay unas diapositivas acerca de la tematica, listo
10:22 a. m.
Abno 10:24 a. m.
Gracias 10:24 a. m.
Cuando las aga 10:24 a. m.
Por donde 10:25 a. m.
se las mando 10:25 a. m.
Por aqui 10:25 a. m.
por aqui o a mi correo personal "edipe70@hotmail.com" 10:25 a. m.
Activar Windows


(1) WhatsApp
Correo: EDISON PEREZ GRANA
Recibidos (251) - ebperez28@m
CNSC Comisión Nacional del Se
Panel de control ciudadano
outlook.live.com/mail/0/AQMkADAwATM3ZmYAZS04MjIANi00NjVjLTAwAi0wMAoALgAAA2ouyR2q1pVClqbM%2FSXxXFEBANR6YZKdiq...
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Categorizar
Segunda Convocatoria...
Sena Direccion Regio... 1
Sena Gestion Ambi... 68
Sena Logistica Em... 104
Sena Logistica Emp... 67
Sena Manejo Finca_... 26
Sena_Articulacion_... 68
Sena_Asistencia Ad... 31
Sena_Oferta Regula... 15
Sena_Proc_Inform_... 29
Si Contratista
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
Profe aquí le dejo mi trabajo
issa katerine altamiranda corcho <issakaterinealtamirandacorcho@gmail.com>
Jue 12/11/2020 9:00 AM
Para: Edipe70@hotmail.com
TALLER SOBRE SOPORTES C...
948 KB
Responder
Reenviar
Activar Windows



Anexo Obligación contractual 11: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual.
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

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:

Opción No1: Se adjuntan pantallazos de la certificación de la competencia “Orientar la Formación Presencial Norma 240201056”, “Aplicación de Metodologías para el análisis financiero empresarial”, “Desarrollar de habilidades para el desempeño del Instructor Sena”, “Logística 4.0” y “Sostenibilidad”.

Opción 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 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

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

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

69033474 - 08/09/2020
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 91150021517760C72167782C.



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 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 https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002002010056CC72167782C.



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
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
Participó en la acción de Formación

LOGÍSTICA 4.0

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6055028 - 31/10/2020
FECHA REGISTRO

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 9303001760001CC72167782C.



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
Participó en la acción de Formación
SOSTENIBILIDAD
con una duración de 8 horas
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintiocho (28) dias del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6044056 - 28/10/2020
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 930300175731CC72167782C.

Anexo Obligación contractual 13: Se adjunta Reporte de tiempo mes generado Noviembre 2020 en la Plataforma Sofiaplus.
Para consulta de la evidencia de esta actividad se establecen dos opciones:

Opción 1: Link del drive donde se visualizan las guías de aprendizaje socializada con los aprendices

https://drive.google.com/drive/folders/1t25mEd6VPqS5WbG3ceuwC6fQ5LZoqnSc

Ruta: Portafolio Oferta Regular\Edison Pérez Granados\Evidencias otras designaciones\Informe apoyo a la Formación

Opción 2: Se adjunta informe de apoyo a la formación mes de Noviembre_2020 al final de este informe

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

Para consulta de la evidencia de esta actividad se establecen dos opciones:
Opción 1: Link del drive donde se visualizan los planes de trabajo de las fichas 1902442, 2142328 y 2183399

Ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestión Ambiental

https://drive.google.com/drive/folders/1dP4FH6EEtHjYy5f1d1ww7TTL7f6Z3DG3

Ficha 2142328_Tecnico en Procesamiento de información de Mercados

https://drive.google.com/drive/folders/1vei-0FEOoXjxioC-2d5hvvy3yu89-z8o

Ficha 2183399_Tecnico Asistencia Administrativa

https://drive.google.com/drive/folders/1jVZQzxKfFJjvzD0J5UEcOQQ1YjMz6A9q

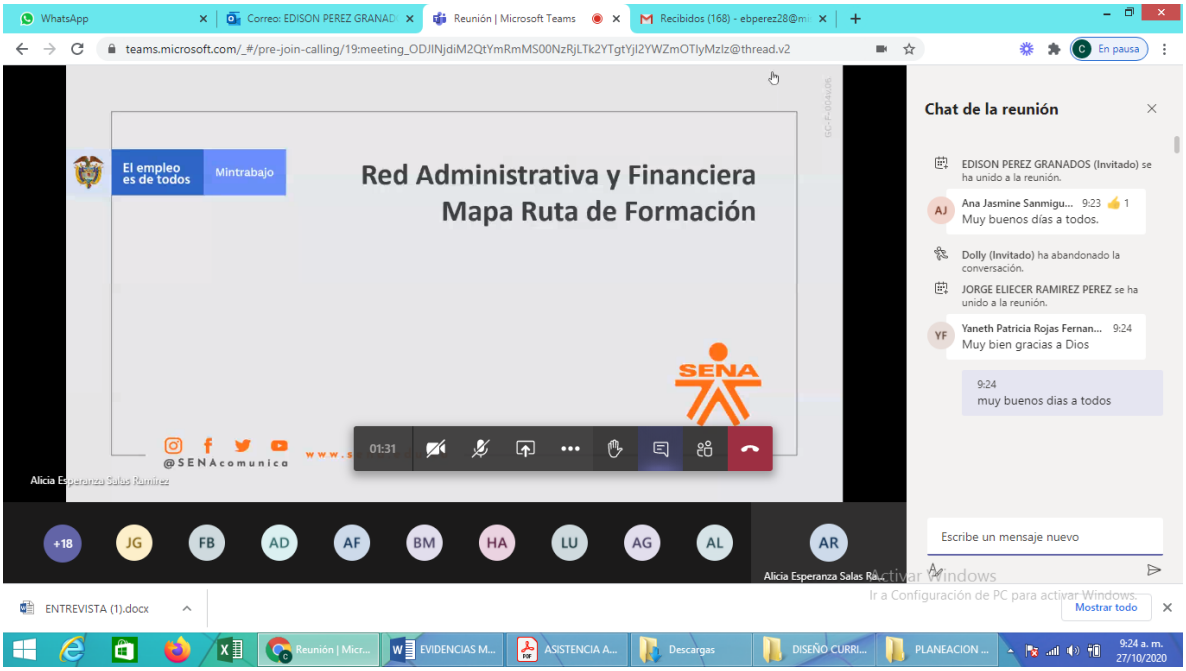
Opción 2: Se adjunta planes de trabajo de las diferentes fichas al final de este informe.

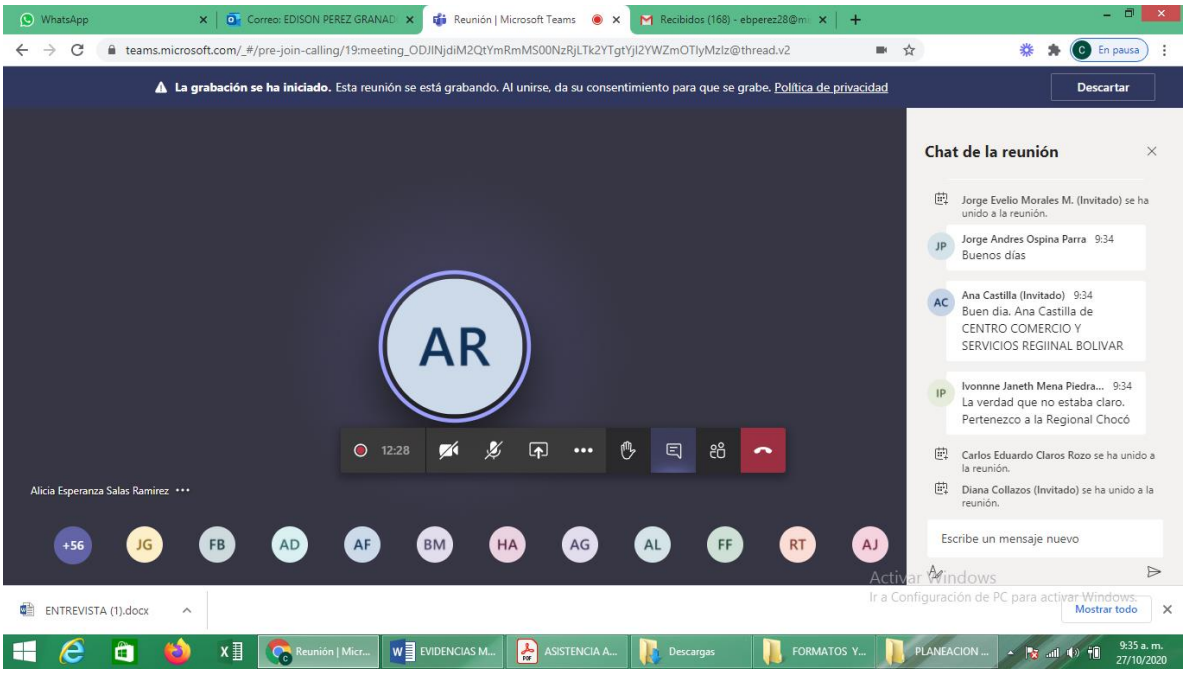
Anexo Obligación contractual 15: Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual
No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

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: Asistencia virtual a capacitaciones impartida por Dirección Nacional y la Coordinación Académica Regional sobre diferentes temáticas.

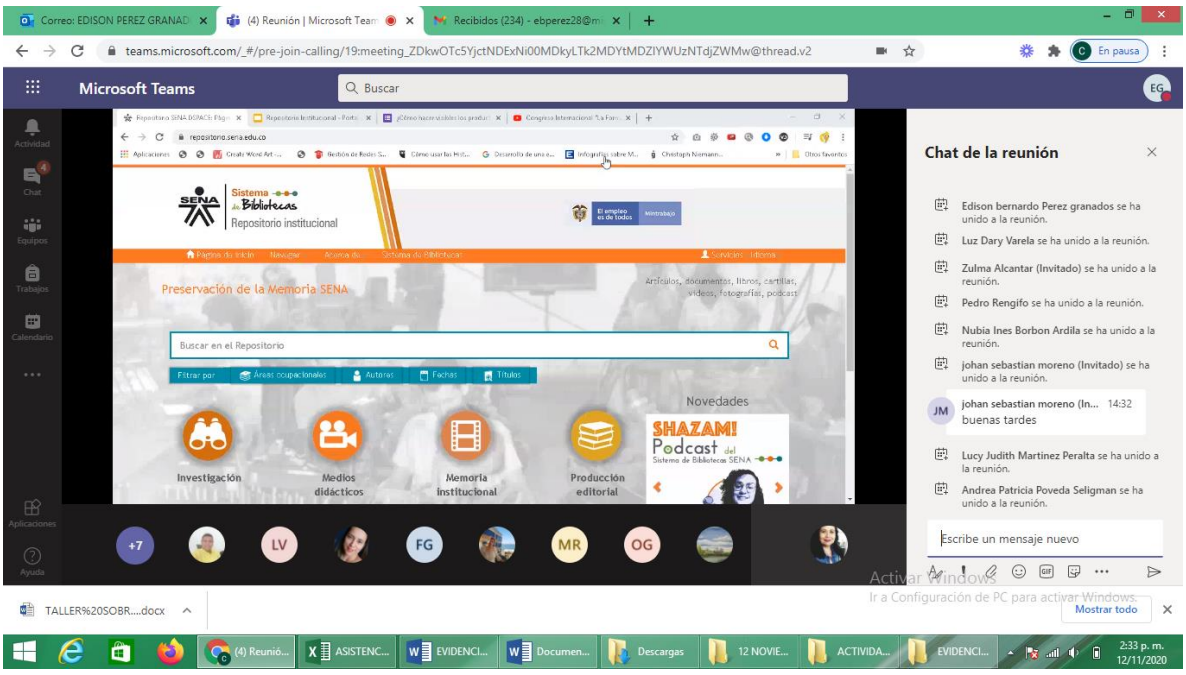
Socialización mapas de ruta de formación área contable y financiera

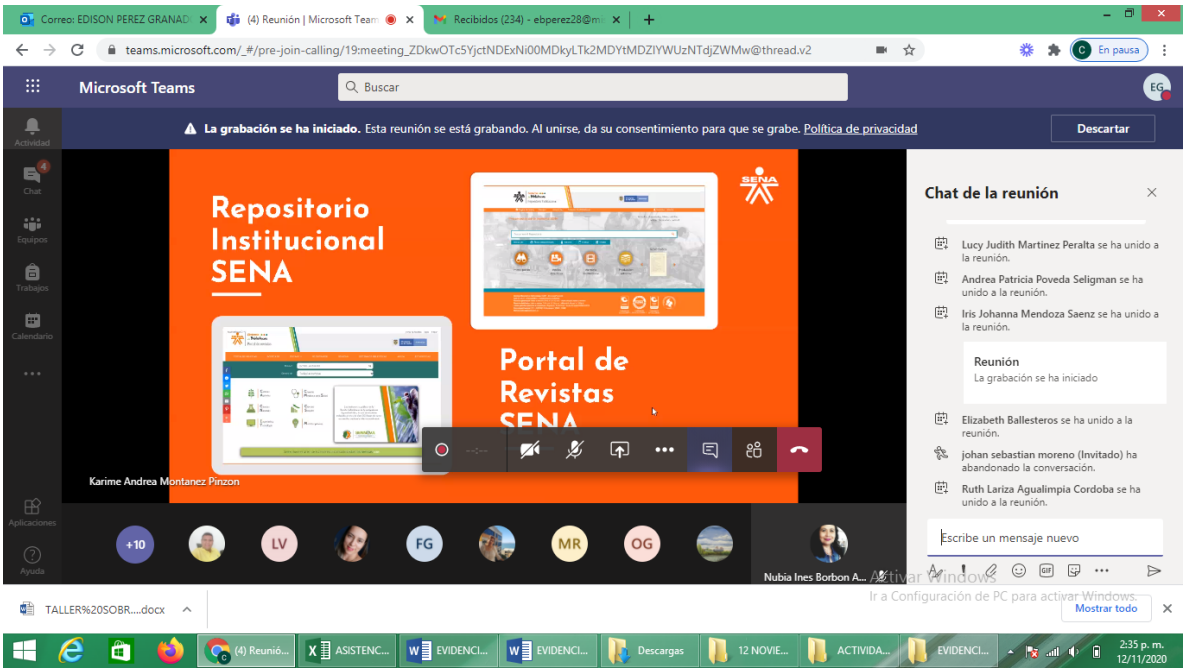


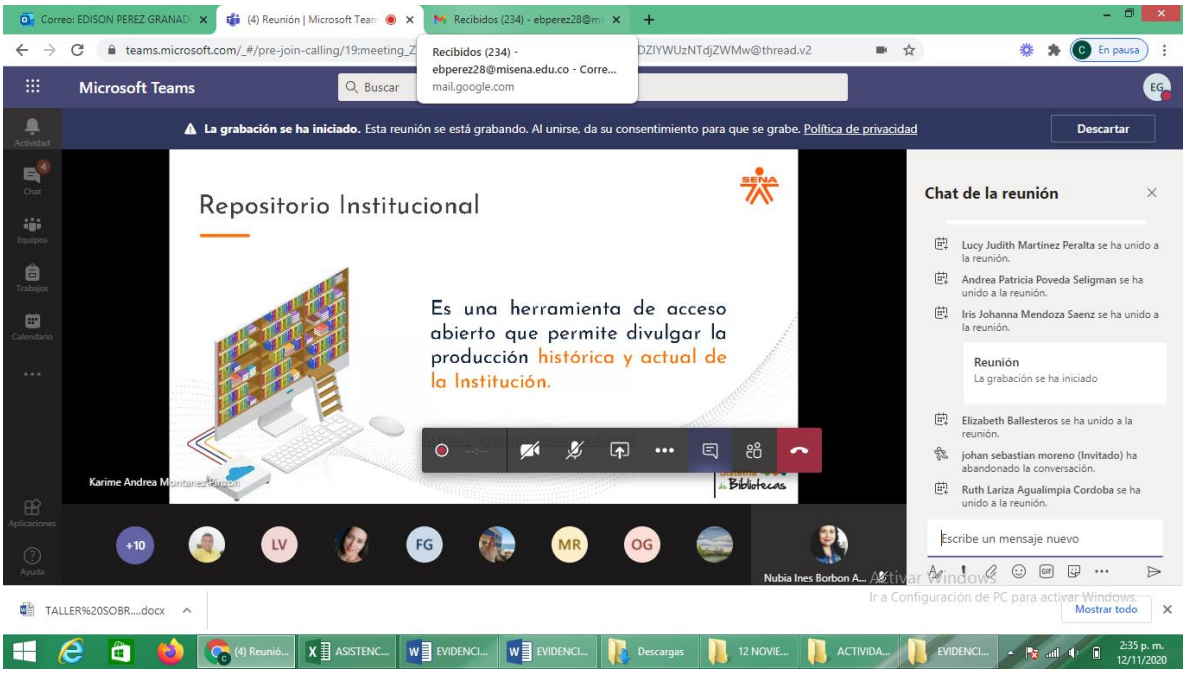




Capacitación sobre repositorio instucional y portal de revistas



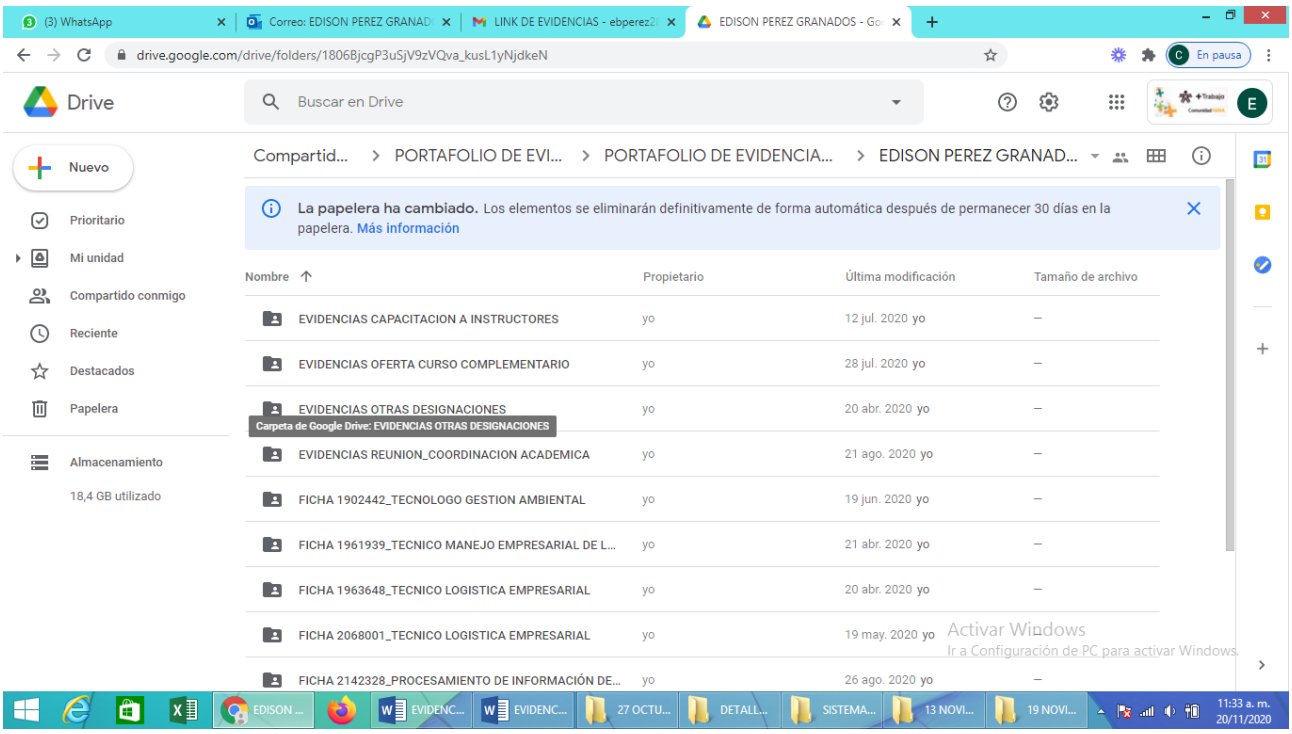

Microsoft Teams
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Repositorio Institucional SENA
Portal de Revistas
Karime Andrea Montanez Pinzon
Chat de la reunión
Lucy Judith Martinez Peralta se ha unido a la reunión.
Andrea Patricia Poveda Seligman se ha unido a la reunión.
Iris Johanna Mendoza Saenz se ha unido a la reunión.
Reunión
La grabación se ha iniciado
Elizabeth Ballesteros se ha unido a la reunión.
johan sebastian moreno (Invitado) ha abandonado la conversación.
Ruth Lariza Agualimpia Cordoba se ha unido a la reunión.
Escribe un mensaje nuevo
Nubia Ines Borbon A...
TALLER%20SOBR....docx
Mostrar todo


Recibidos (234) - ebperez28@misena.edu.co - Corre...
mail.google.com
Microsoft Teams
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Repositorio Institucional
Es una herramienta de acceso abierto que permite divulgar la producción histórica y actual de la Institución.
Karime Andrea Montanez Pinzon
Chat de la reunión
Lucy Judith Martinez Peralta se ha unido a la reunión.
Andrea Patricia Poveda Seligman se ha unido a la reunión.
Iris Johanna Mendoza Saenz se ha unido a la reunión.
Reunión
La grabación se ha iniciado
Elizabeth Ballesteros se ha unido a la reunión.
johan sebastian moreno (Invitado) ha abandonado la conversación.
Ruth Lariza Agualimpia Cordoba se ha unido a la reunión.
Escribe un mensaje nuevo
Nubia Ines Borbon A...
TALLER%20SOBR....docx
Mostrar todo

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

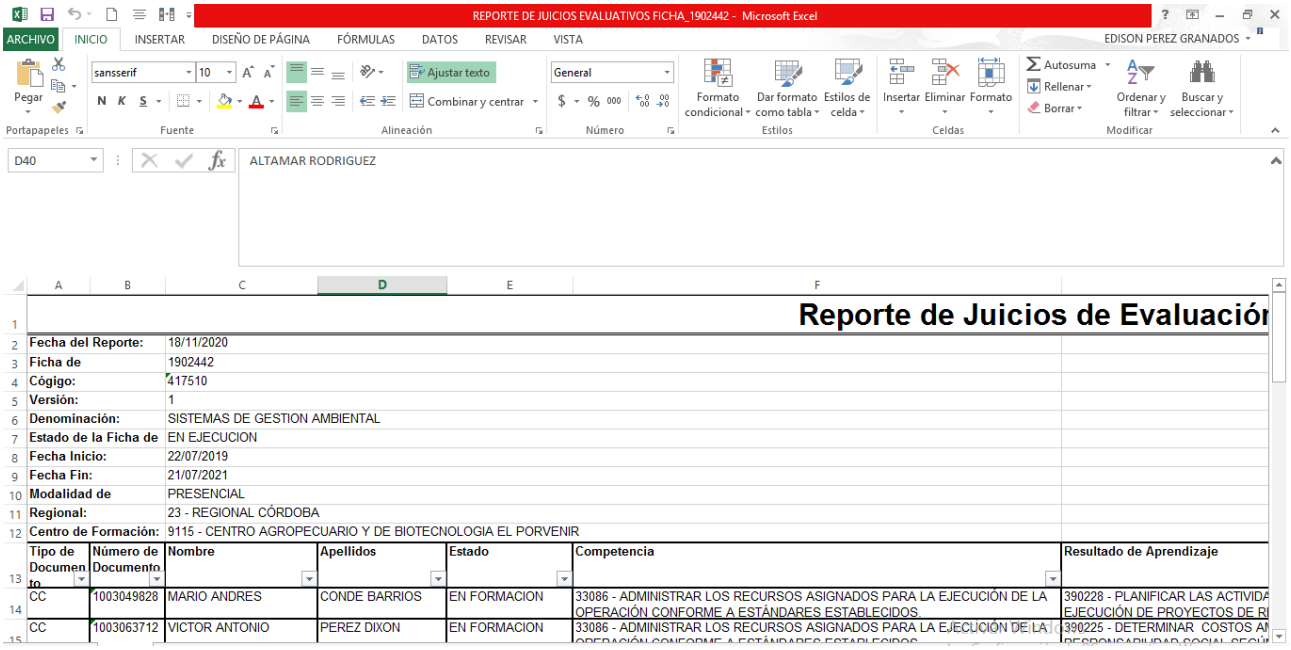
https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN

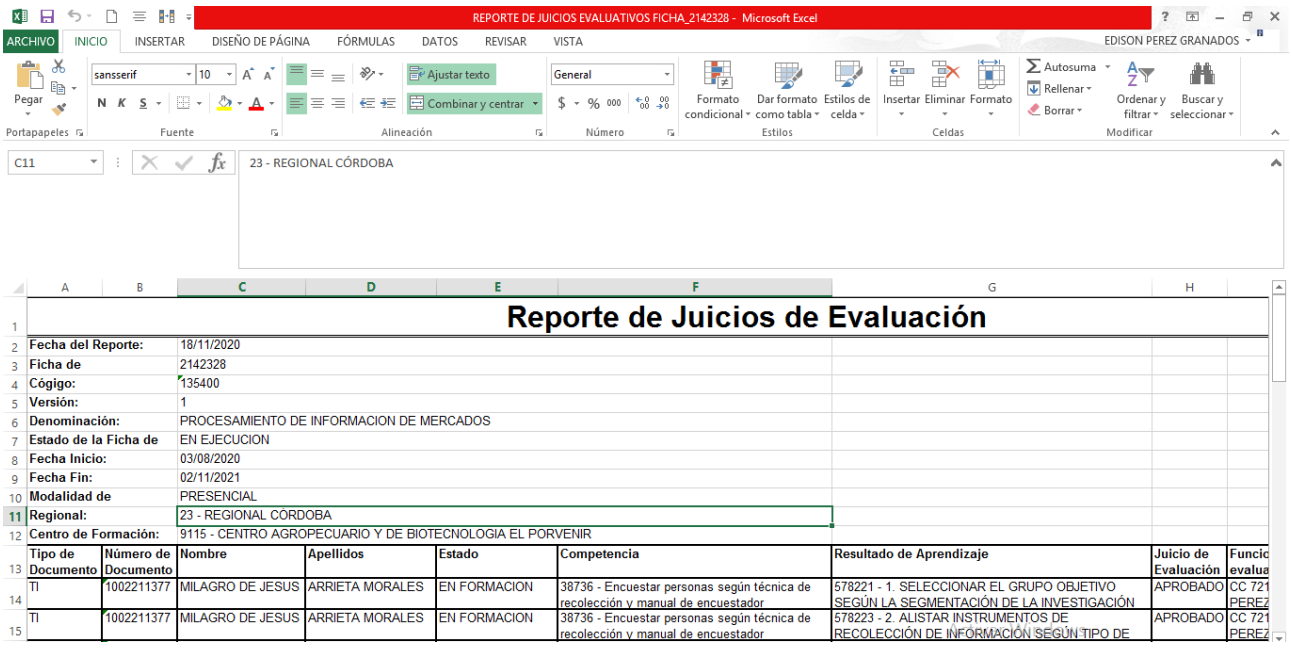
Pantallazo del link del Drive de las evidencias



Anexo Obligación contractual 19: Se realizó proceso de evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus de la ficha 1902442_Tecnologo en Sistemas de Gestión Ambiental y ficha 2142328_Tecnico en Procesamiento de información de Mercados.

Opción 1: Se adjunta pantallazo Juicios Evaluativos Ficha 1902442 y Ficha 2142328





Opción 2: Anexo de reporte de juicios de evaluativos al final de este informe al final de este informe.

Anexo Obligación contractual 20: Se mantiene actualizado en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices en la ruta especificada.
Opcion1:Se adjunta pantallazo de las actividades de aprendizaje registradas en la Plataforma LMS TERRITORIUM

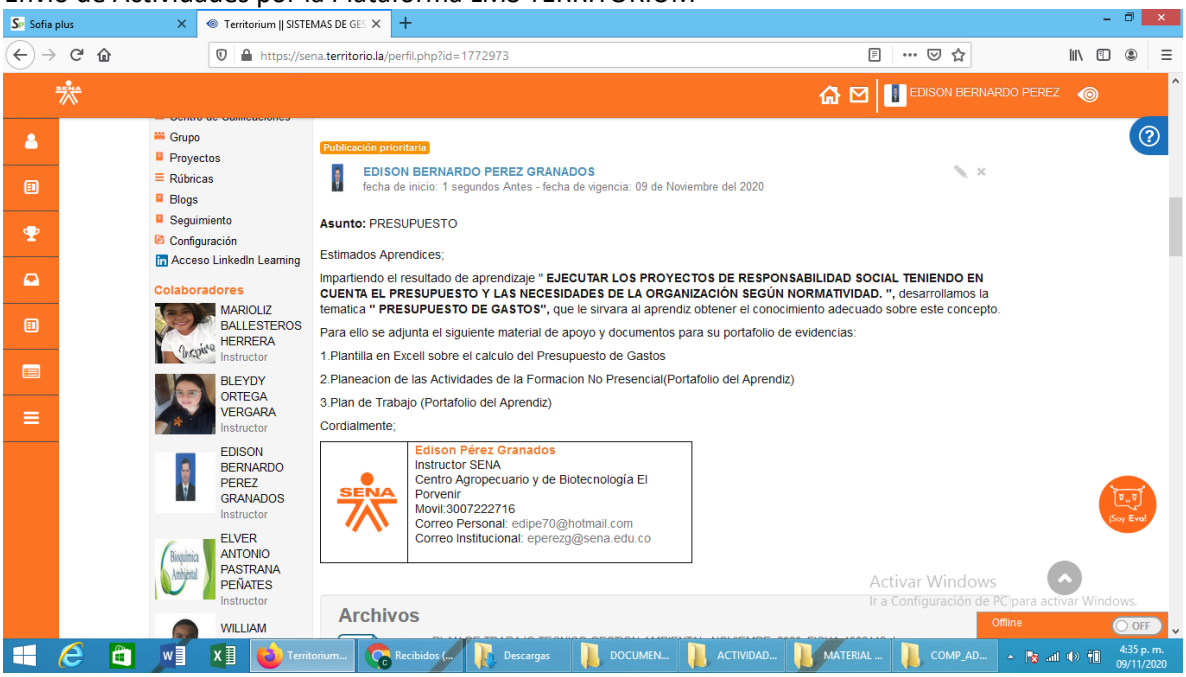
Opcion2: Se actualiza las evidencias de la formación impartida diariamente en la ruta especificada_DRIVE

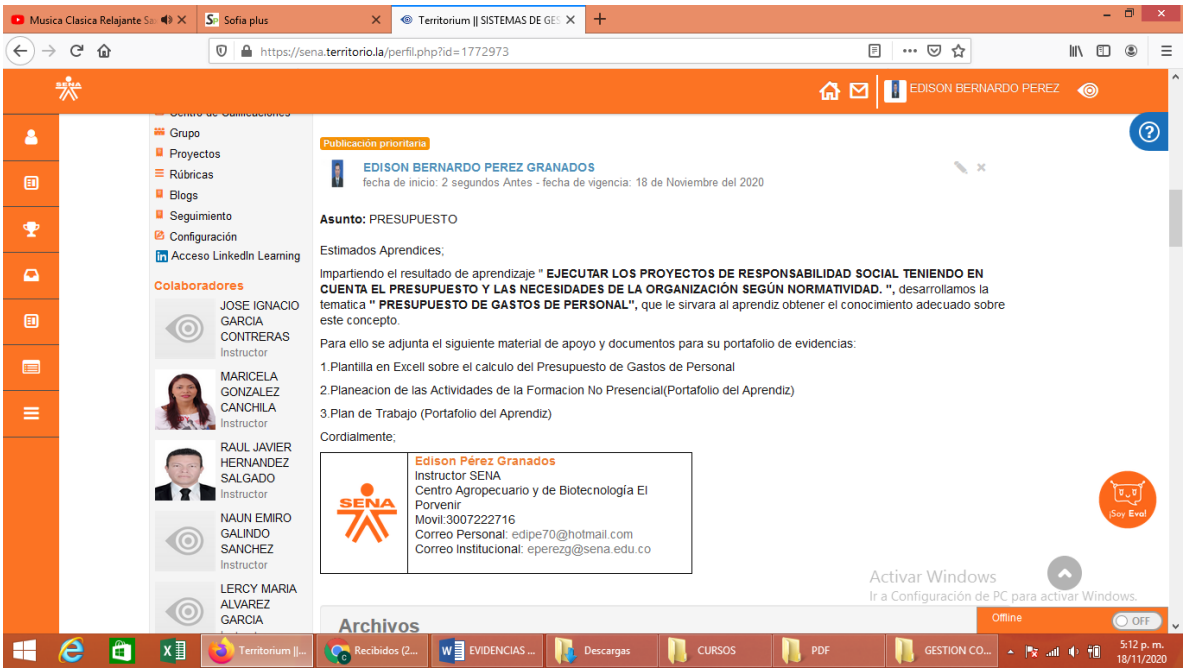
https://drive.google.com/drive/folders/1806BjcgP3uSjV9zVQva_kusL1yNjdkeN



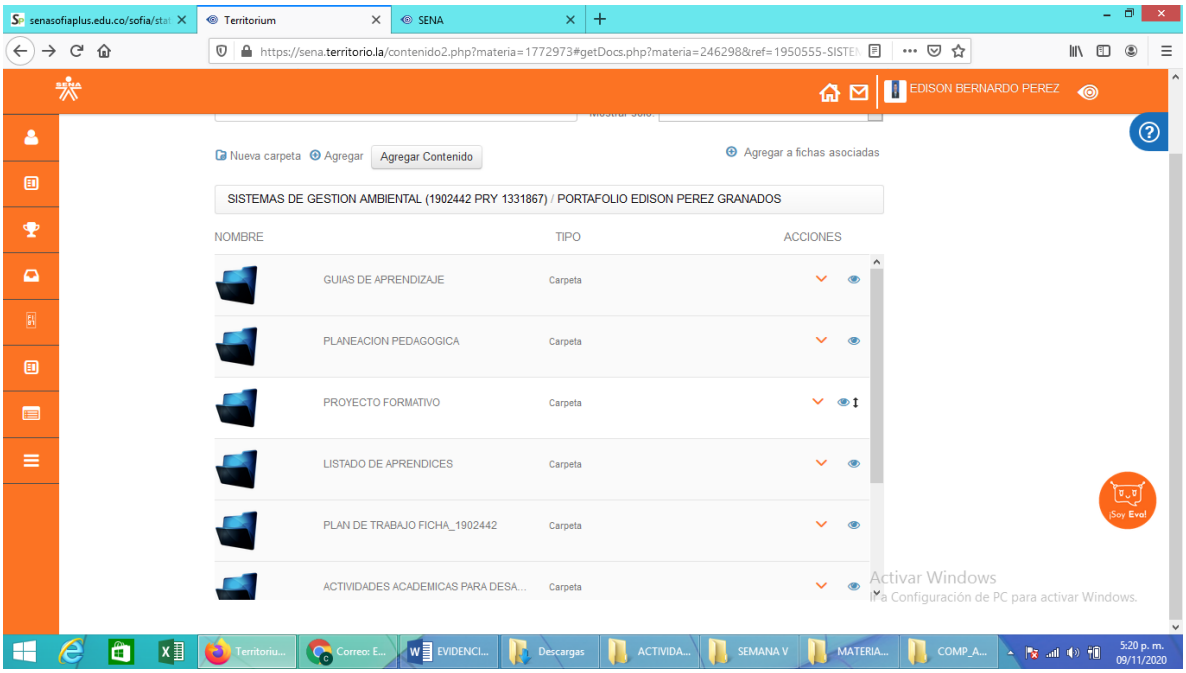
Programa Tecnólogo en Sistema de Gestión Ambiental Ficha 1902442(Municipio de Montería)

Envió de Actividades por la Plataforma LMS TERRITORIUM



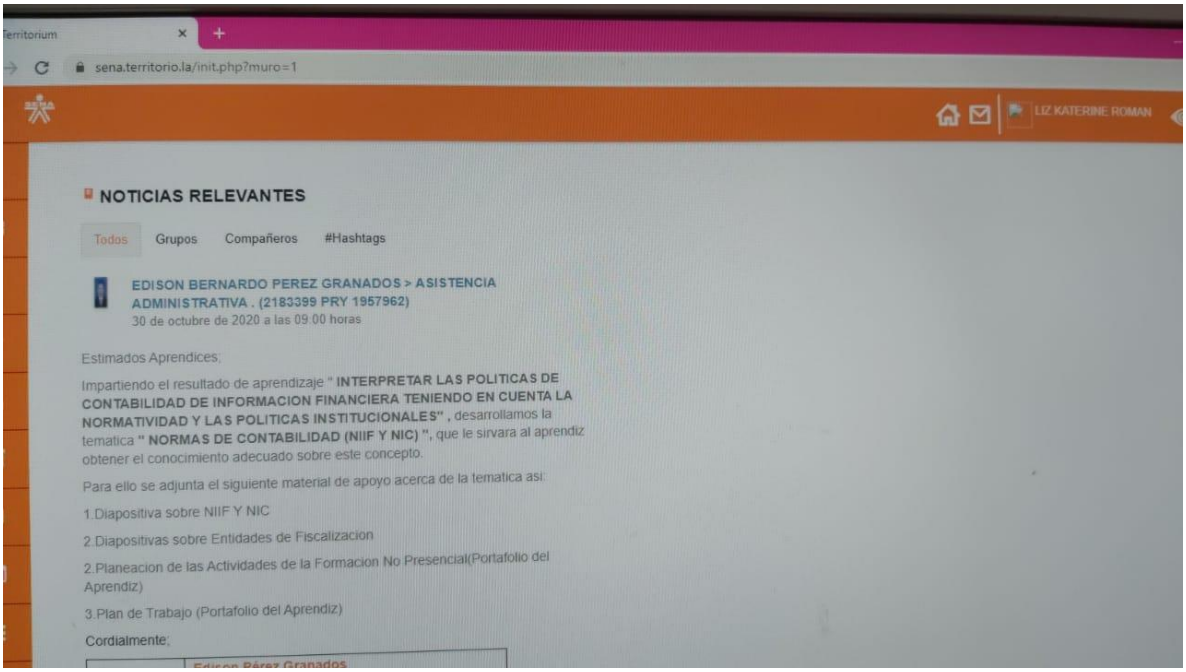


Actualización del Portafolio del Instructor en la PLATAFORMA LMS TERRITORIUM

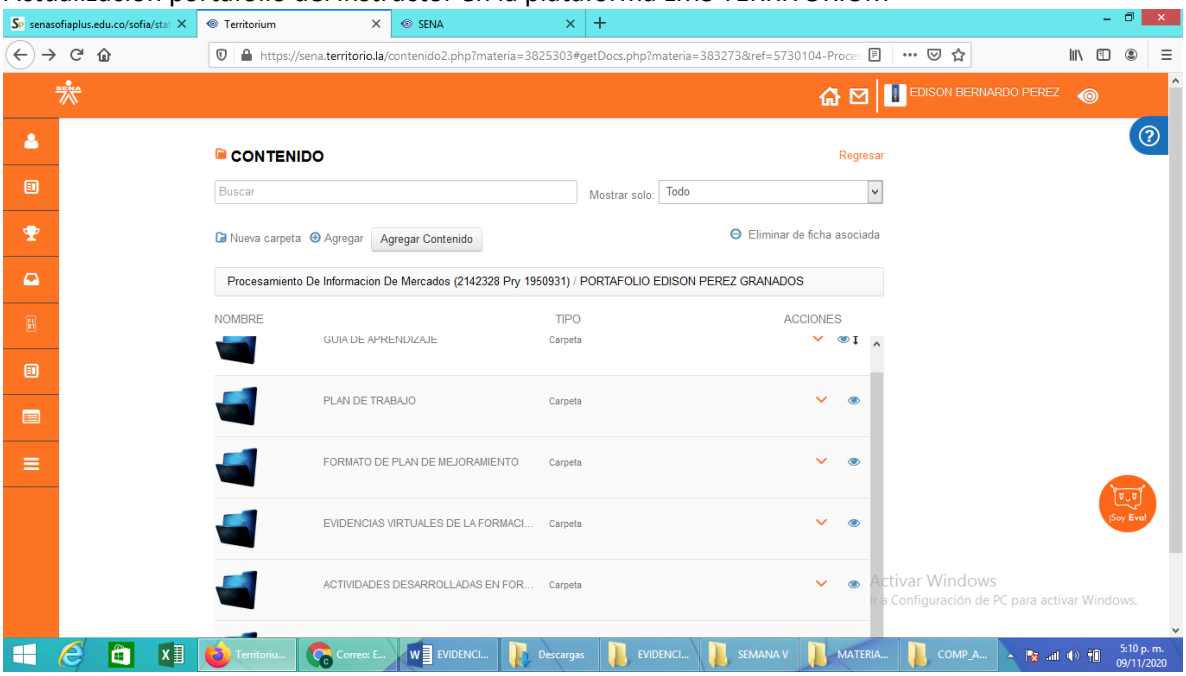


Programa Técnico Procesamiento de Información de Mercados Ficha 2142328(Municipio de Montería)

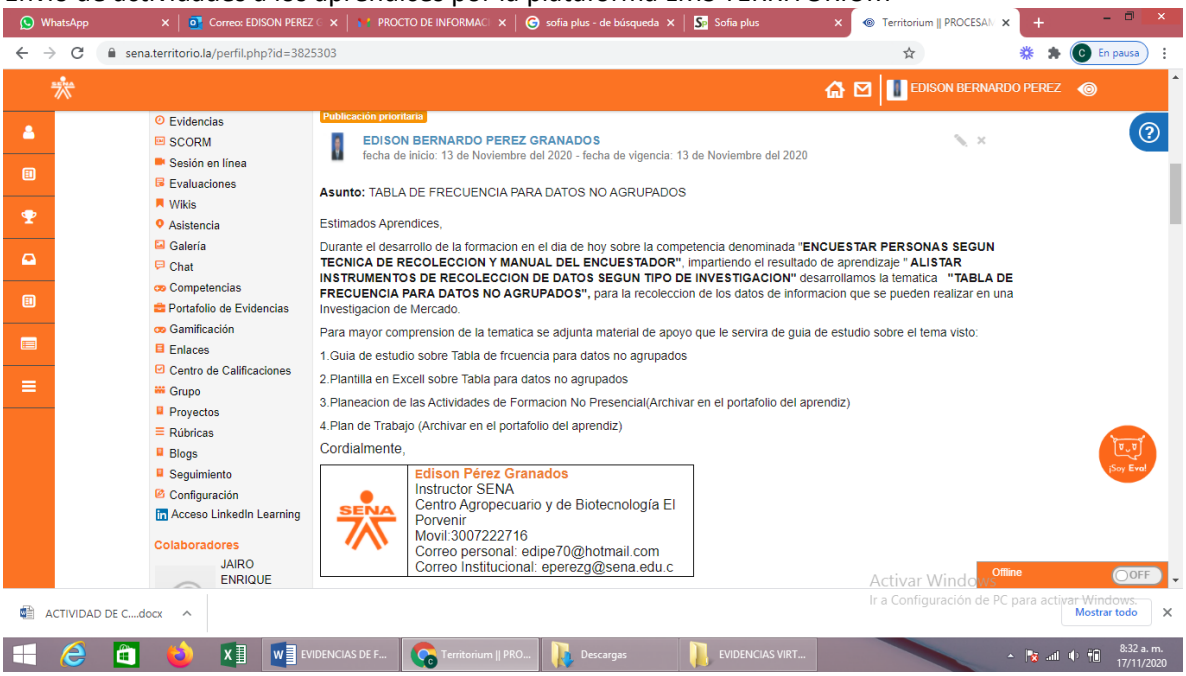
Actividad Académica revisada por el aprendiz



Actualización portafolio del instructor en la plataforma LMS TERRITORIUM

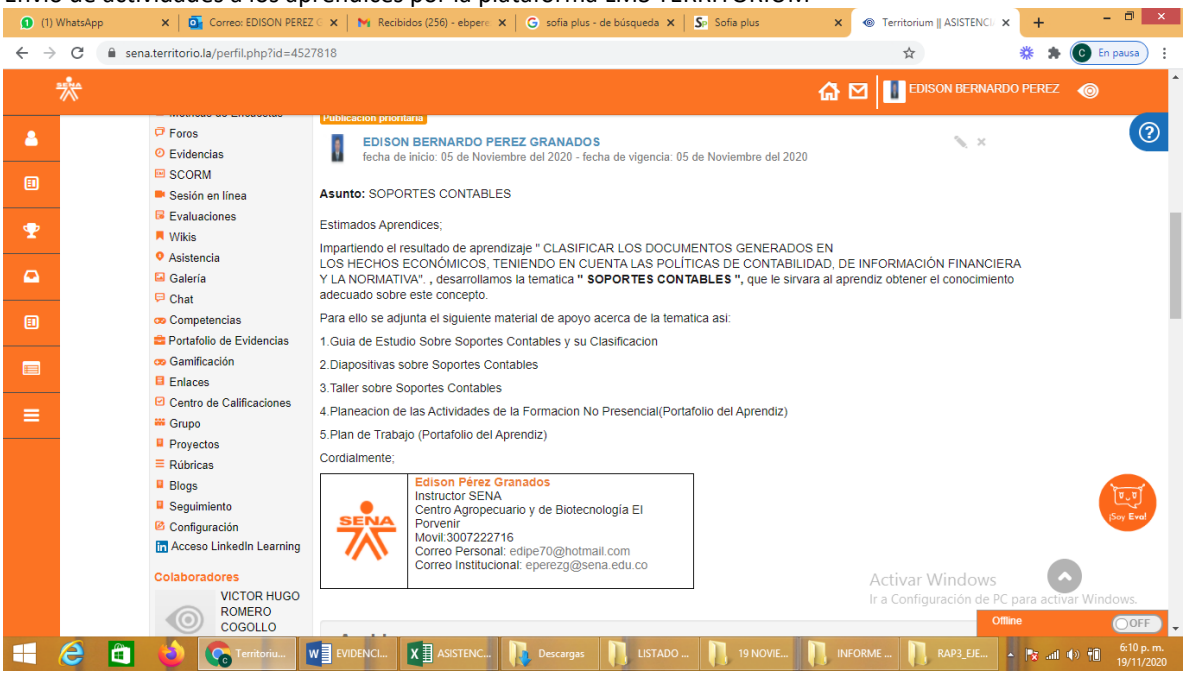


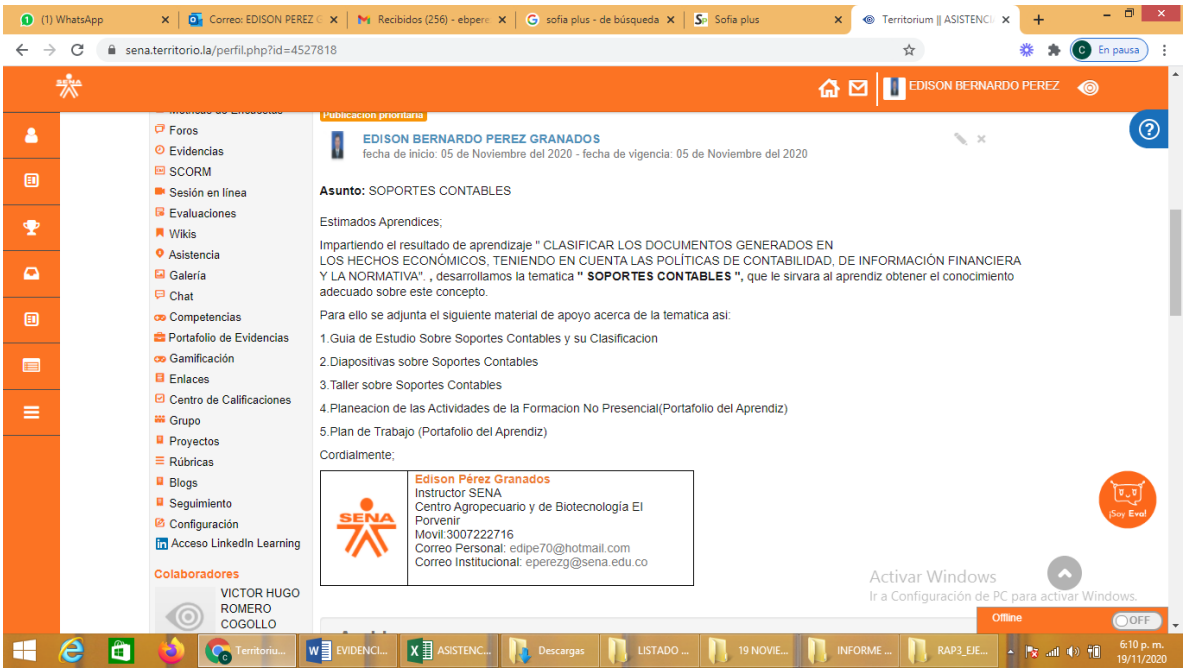
Envío de actividades a los aprendices por la plataforma LMS TERRITORIUM



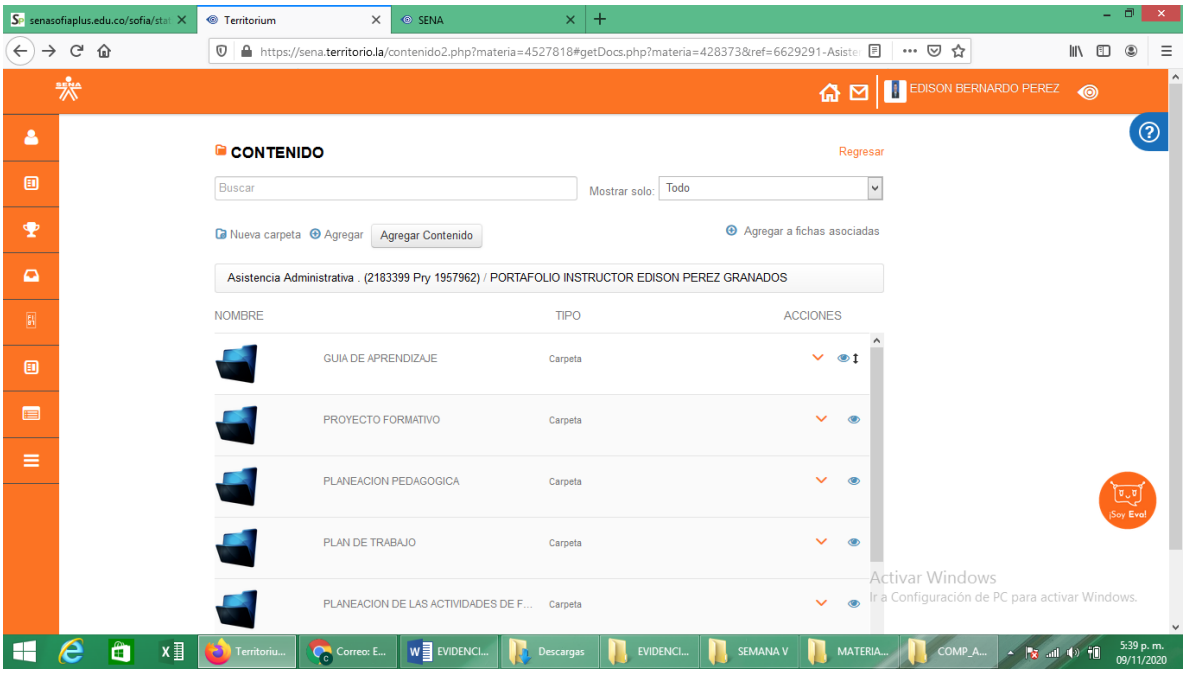
Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2183399(Municipio de Lorica)

Envío de actividades a los aprendices por la plataforma LMS TERRITORIUM





Actualización del Portafolio del Instructor en la plataforma LMS TERRITORIUM



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.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Procesamiento de información de mercados
- **Código del Programa de Formación:** 135400
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Desarrollo de la fase de recolección y procesamiento de información para mipymes
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Describir el grupo objeto de investigación e Instrumentos a utilizar según segmentación del Mercado
- **Competencia:** Encuestar personas según técnica de recolección y manual del encuestador
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Aplicar instrumentos de recolección de información de de acuerdo con el plan de investigación.
- **Duración de la Guía:** 144 horas

2. PRESENTACIÓN

Dada la importancia que tiene la identificación de información de necesidades de información, la recopilación, análisis y presentación, se convierten en una necesidad fundamental para las empresas en la actualidad.

Desde esta perspectiva, se concibe que las iniciativas de Emprendimiento adoptadas o asumidas por los empresarios en la actualidad, carece de fundamentos y de datos reales que posibiliten a través de la realización de un estudio de mercado, a través de la utilización de fuentes de información primaria, conocer de primera mano aspectos relevantes tales como:

-Hábitos de consumo de sus potenciales clientes
-Sitios de compra
-Capacidad adquisitiva
-Cantidades adquiridas
-Formas de pago

A través de la presente guía de formación, tendremos la oportunidad de conocer de primera mano los aspectos necesarios para la realización de un estudio de mercado rigurosos, para conocer de primera mano las necesidades de información de la organización o empresa.

Desde esta perspectiva, el objetivo fundamental de esta guía, se fundamenta en plantear los elementos relevantes para el levantamiento de la información, a través de la aplicabilidad de instrumentos de recolección de información, que permitan recolectar datos para la toma de decisiones de manera clara, precisa y concisa, siendo de esta manera personas objetivas, de acuerdo a los datos obtenidos en el mercado.

Partiendo de la anterior premisa, el 70% de las Mipymes fracasan en el mercado, debido a la no realización de estudios de mercado serios, que posibiliten conocer de primera mano, la información relevante en el mercado.

Es de resaltar que el análisis de los datos obtenidos en el mercado puede augurar el éxito o fracaso para cualquier plan emprendedor, si estos no se tratan de manera objetiva.

En consecuencia, los aprendices estarán en capacidad de formular sus proyectos o planes de negocio, que involucren actividades de elaboración de instrumentos, recolección de información, tabulación de la información y presentación de la misma.

Es por esto que la implementación de un Plan de Negocios, se convierte en una herramienta que le permite al emprendedor planear las actividades de la empresa, donde la recolección de la información, se convierte en un insumo esencial para tomar decisiones de forma objetiva, donde se pueden hacer proyecciones, consecución de fuentes de financiación.

Cabe destacar que la aplicabilidad de los procesos administrativos como la Planeación, Organización, Dirección y Control a cualquier iniciativa empresarial se convierte en un horizonte para visualizar el éxito del mismo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Análisis de modelos para la elaboración de instrumentos para la recolección de información

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

Descripción de la(s) actividad(es):

Las nuevas tendencias pedagógicas contemporáneas y los nuevos diseños pedagógicos para los diversos programas de formación ofertados por el SENA, dinamizan los procesos de enseñanza – aprendizaje, convirtiendo al aprendiz en un sujeto activo para la adquisición del conocimiento.

El Instructor como guía fundamental y agente motivador está llamado a encaminar la enseñanza de manera clara, precisa y concisa hacia los aprendices.

De esta manera se resalta la estrategia metodológica del SENA, donde el sujeto activo de la formación, como lo es el aprendiz, está en la obligación de desarrollar Competencias, donde se obliga a aprender a aprender, es decir, su aprendizaje es significativo.

Por tal motivo se deberá realizar una reflexión inicial, acerca de la importancia del diseño de un estudio de mercado serio, contextualizando el proceso de la teoría administrativa en su evolución desde tiempos remotos hasta nuestros días, profundizando en la administración como ciencia y proyectándonos hacia las más recientes e integradoras teorías y análisis de mercado.

Como actividades de reflexión se pretende desarrollar las siguientes actividades, las cuales se convertirán en elementos de ambientación y motivación de deshielo, en la relación Aprendiz – Instructor, las cuales motivarán e incentivarán el quehacer del proceso de formación.

Entre estas se desarrollarán las siguientes actividades:

-Lecturas de reflexiones de crecimiento personal (Reflexiones empresariales)
-Videos de reflexión que ayuden al crecimiento personal e integral de los individuos.
-Análisis de modelos para la elaboración de instrumentos para la recolección de información
-Modelos para recolectar, tabular, analizar y presentar información acorde a las necesidades de información de la organización.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 2: Identificar las diferentes Técnicas de Recolección de Datos

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Indagación de saberes previos a través de preguntas orientadoras tales como:

¿Qué es información?
¿Qué es un instrumento de recolección de información?
¿Qué instrumentos de recolección de información conoce usted?
¿Qué es innovación?
¿Para qué sirve un Proyecto de investigación de Mercado?
¿Qué casos exitosos de emprendimiento conoce usted conozca?
¿Qué Componentes conoce usted sobre un proyecto de investigación de Mercado?

El aprendiz deberá enviar esta actividad a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor

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

Actividad 3: Elaboración de las diferentes técnicas de recolección de información

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Con el fin de obtener la necesidad o problema a solucionar acerca del proyecto de investigación de mercado en estudio, se debe elaborar y aplicar dos instrumentos (entrevista y encuestas) con base a las técnicas de recolección de datos apropiadas, para generar la identificación de la necesidad o problema solucionar en el curso. Para ello se debe identificar la necesidad de su proyecto de investigación de mercado y con ayuda del instructor aplicar correctamente las técnicas de recolección de datos, y sus resultados se deben analizar obteniendo así la situación problema y la idea de solución a través de un sistema de información.

1.Diseñar Instrumentos: en este paso el aprendiz diseñará el instrumento de la entrevista a realizar de donde deberá obtener la información completa de la empresa, número de empleados, misión, visión entre otros datos de la investigación y obtener la situación problema que se puede solucionar con un sistema de información. ejemplo: “tenemos un problema de consumo de productos que no hemos podido solucionar por qué…”. Para ello debe diseñar la entrevista y las preguntas a realizar. También deberá con el instructor compartir el diseño antes de la ejecución de la entrevista con el fin de aclarar las preguntas a realizar y de cómo realizar la entrevista de la mejor manera teniendo en cuenta lo aprendido en las técnicas de recolección de datos.

2.Ejecutar las entrevistas: seleccionadas las personas y ya con el instrumento elaborado el aprendiz realizará las entrevistas, consignando en un video cada una con el fin de obtener la evidencia y repasar sobre las respuestas de los entrevistados.

3.Describir la situación problema e identificarlo: en este paso el aprendiz aplicará el análisis de las entrevistas y determinará una situación problema que será la que se solucionará a través del sistema de información. Una vez descrita la situación problema el aprendiz compartirá con su instructor y este le apoyará para depurar aún más la problemática y la validará en caso de ser apropiada. De lo contrario sugerirá al aprendiz ampliar más la situación.

4.Plantear una solución desde el punto de vista de sistemas de información: el aprendiz planteará a manera de idea, como un sistema de información puede solucionar el problema identificado.

5.Validar la solución o idea: con el problema obtenido del análisis anterior y la idea de solución se debe elaborar un cuestionario para validar si esa idea es necesaria y se ajusta a la solución del problema. Diseñara este instrumento con la asesoría del instructor antes de la aplicación del cuestionario a través de la encuesta definiendo lo que se quiere medir. Un ejemplo de pregunta en la encuesta sería: "Usted cree que la idea propuesta puede solucionar el problema…". Esta se puede realizar a través de herramientas TIC o en forma física a una muestra de la población.

6.Tabular la información: con las encuestas realizadas deberá cuantificar los resultados a través del proceso de tabulación y generar un informe de validación de la idea donde se podrá analizar qué se debe mejorar de la idea o si por el contrario la idea propuesta está alineada con la situación problema.

El aprendiz deberá enviar esta actividad a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4: Entrega final de los instrumentos de Recolección de información Aplicados

- **Técnica didáctica:** Diseño de productos o procesos
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Con base en las técnicas aprendidas en el documento "Técnicas de recolección de información", disponible en el material de estudio, genere un documento con la estructura del proyecto de investigación de mercado.
A continuación, los pasos a seguir para la presentación de la evidencia:
Paso 1: Descargue el documento "Proyecto de Investigación de Mercado" dispuesta en plataforma en el enlace de entrega de evidencia.

Paso 2: Revise el contenido teniendo en cuenta los diferentes conceptos principales que componen la estructura de un proyecto de investigación de mercado.

Paso 3: Posteriormente, utilizando las técnicas descritas en el objeto de aprendizaje "Técnicas de recolección de información", y por medio de un generador de texto (ej: Word) realice la recolección de información.

Paso 4:Hacer énfasis en tener claridad del Problema o necesidad a solucionar, Justificación del proyecto, Objetivos (alcanzables, verificables, cuantificables y comprobables).

Paso 5: Generar documento con la Estructuración del proyecto de investigación de Mercado
El aprendiz deberá enviar esta actividad a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento • Da respuesta sobre los métodos y técnicas de recolección de información, los mapas de procesos y medios de representar un proceso.	• Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización.	**Técnica:** • Cuestionario de términos y conceptualización. **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: •Identificar saberes previos sobre la recolección de la información •Aprender a Observar e Investigar	• Identifica necesidad en la comunidad para satisfacer con producto o servicio. Construye y lleva a cabo el planteamiento de Idea de Negocio y realiza el Plan de Negocio.	**Técnica:** • Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** • Lista de chequeo
Evidencias de Producto: •Entrega de un instrumento para la recolección de la información de acuerdo al proyecto de investigación.	• Procesa la información aplicando los conceptos de población, muestra, medidas de tendencia central y variables de la investigación.	**Técnica:** • Valoración de productos **Instrumento de Evaluación:** • Informe Final

5. GLOSARIO DE TERMINOS

•**Categorización**: consiste en la recolección y clasificación de la información de manera ordenada.

•**Cuestionario**: Lista de preguntas que se elaboran para realizar una entrevista o encuesta.

•**Dato**: Es la mínima unidad semántica que corresponde a los elementos primarios de la información y que por sí solos son irrelevantes en la toma de decisiones.

•**Encuesta:** Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

•**Entrevista:** Conferencia entre dos o más personas en lugar determinado, sustentada en una lista

•**Entrevistado:** Persona a quien va dirigida la entrevista, es quien responde el cuestionario.

•**Investigación:** Su fin es ampliar el conocimiento científico, sin perseguir, en principio, ninguna aplicación práctica.

•**Población:** Conjunto de elementos o personas sobre los que se está interesado en realizar una observación para obtener información relevante para el sistema de información.

•**Tabular:** Ordenar en filas y columnas las respuestas obtenidas de una encuesta, de tal forma que sea sencilla de analizar.

•**Técnica:** Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

•Gispert , Carlos (2002). Enciclopedia Autodidáctica Interactiva. Sexta edición, Océano, Tomo 6, México.

•Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado (2000). Séptima edición, Selecciones del Reader´s Digest, México, 2000.

•Gómez, M. (2006). Introducción a la metodología de la investigación científica. Córdoba, Argentina: Brujas.

•Kendall, K. &. (2011). Análisis y Diseño de Sistemas de información. México: Pearson.

•Rodríguez Mogel, E. (2005). Metodología de la investigación. Villahermosa - México: Universidad de Juares, Autónoma de Tabasco.

•Star, R. M. (s.f.). Principios de Sistemas de Información, enfoque Administrativo. Thomson.

6.1 CIBERGRAFIA

Biblioteca virtual Sena Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP – Regional Córdoba	17 de Noviembre 2020

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

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

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, Teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

La contabilidad, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella. Nos permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa, permitiendo tomar decisiones con precisión. La contabilidad es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar, por este motivo se inicia la formación en la materia, para que cada uno de los aprendices tenga los conocimientos suficientes para laborar en esta área

El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y transmitan correctamente a los usuarios de la información. Esta información debe seguir un proceso que consiste fundamentalmente en elaborar, diligenciar, clasificar e interpretar los documentos comerciales generados en el desarrollo de la actividad mercantil.

Los documentos clasificados como internos y externos, se encuentran regulados por el código del comercio y el estatuto tributario.

Al abordar los temas de contabilidad se hace indispensable incluir dentro de la formación, en cuanto a la competencia contable se refiere, los soportes contables y no contables en el que pueda el aprendiz conocer y practicar uno de los aspectos más relevantes, por cuanto la contabilidad en términos generales, se debe realizar a través de dichos documentos.

Los soportes contables siempre serán la evidencia fidedigna de las transacciones comerciales que desarrolla día a día la empresa, pero esto no es suficiente es necesario llevar un control físico de las existencias.

De la misma forma los títulos valores contribuyen para que las empresas cuenten con mecanismos seguros en cuanto a medios de pago e instrumentos de garantía.

Para lograr un mejor entendimiento por parte del aprendiz el presente tema se tratará en tres fases a saber:

1)Se le indicarán las normas legales que se deben tener en cuenta, conceptos, clasificación de los documentos contables y títulos valores;

2)Normas de elaboración, documentos no contables y documentos contables, así como, la presentación de formatos;

3)Aclaración de la forma de diligenciar los documentos soporte, tanto los contables como los no contables y ejercicios prácticos.

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:
Actividad 1: Conceptualidad de los soportes contables

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

Descripción de la(s) actividad(es):

Los documentos soportes contables y no contables y el control de las existencias, se convierten en la materia prima necesaria para la contabilidad, ella es entonces, una herramienta básica para el logro del producto final que no son más que los diferentes reportes que requiere una empresa para saber cómo funciona su negocio; así como, para lograr credibilidad antes todos sus clientes. Por parte del aprendiz desarrollara un ensayo sobre los siguientes interrogantes:

¿Qué sería de una organización si no contara con documentos soporte para sus reportes contables?

¿Podría una organización dar información contable confiable si no contara con documentos soporte para la elaboración de la misma?

¿Será necesario controlar las existencias de la organización?

¿Les dan a los documentos soporte la suficiente importancia en las organizaciones?

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

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Aplicar la clasificación de documentos contables y no contables según las necesidades de cada ente económico.

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

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:
1. Taller de lectura autorreguladas sobre la importancia de los documentos comerciales.
2. Talleres prácticos sobre el diligenciamiento de los formatos.
Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

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

Actividad 3: Elaboración de los documentos contables

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Con el fin de apropiarme del conocimiento sobre documentos soportes realizo previamente las siguientes actividades:

-Qué son documentos soporte

-Clases de documentos soporte

-Características De los documentos soporte

-Consulto sobre las normas que rigen los documentos soporte

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

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

Actividad 4: Identificar y elabora los soportes contables

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

Descripción de la(s) actividad(es)

La actividad de transferencia se hará entre aprendices e instructores de forma no presencial mediante la socialización de técnicas didácticas activas de aprendizaje y haciendo uso del TIC´S, dejando las evidencias respectivas de las diferentes actividades a través de la plataforma LMS TERRITORIUM.

De acuerdo a la actividad de aprendizaje propuesta, los aprendices deben dejar evidencias de conocimiento, desempeño y de producto para valorar la competitividad en el proceso formativo, para ello deben dar solución a la actividad consistente en realizar lo siguiente; Los aprendices realizarán el respectivo diligenciamiento de los documentos comerciales y títulos valores de una empresa, los cuales deberán ser entregados al instructor formador para su valoración final.

Este documento debe ser desarrollado en Word y 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 • Evaluación y/o prueba de conocimientos.	• Interpreta la diferencia de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos Valores y otros documentos.	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: • Exposición .	• Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas.	**Técnica:** • Exposición **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Elaborar el plan de acción, identificando y analizando los Soportes contables que se utilizan en una empresa.	• Identifica, reconoce y elabora los documentos comerciales y títulos valores	**Técnica:** Informe final **Instrumento de Evaluación:** • Entrega de Informe final

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Recibo de caja: El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

Comprobante de ingreso: Sirve de comprobante de todos los ingresos monetarios y de constancia de los pagos recibidos. Se diligencia cuando ingresan dineros en efectivo o cheque bien por venta o por cualquier otro concepto.

Recibo de consignación bancaria: Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna. Hay dos tipos de formatos de consignaciones, uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.

Comprobante de depósito o retiro de cuentas de ahorros: Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

Factura de venta: La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

Letra de cambio: Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada "girador" a otra llamada "girado", para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.
En el comercio se utiliza la letra de cambio como garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a sus clientes y se denominan letras por cobrar; el comprador acepta las letras a sus proveedores y se llaman letras por pagar.
Pagaré: Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.
Nota débito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones
Nota crédito: Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.
Recibo de caja menor: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor de acuerdo con las necesidades de la empresa.
Reembolso de caja menor: es una relación de los gastos y pagos efectuados de acuerdo con los comprobantes de caja menor, sirve para solicitar efectivo por el valor del fondo de caja menor.
Nota de contabilidad: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.
Comprobante diario de contabilidad: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Sanz Santolana, Carlos Javier. Diccionario Económico, Contable, Comercial y Financiero. Ediciones Gestión 200. Barcelona 2002. 152 pág.

CONTABILIDAD SIGLO XXI, Ecoe Ediciones, 2009.

CONTABILIDAD DE COSTOS. Gonzalo Sinisterra, Ecoe Ediciones

Código de comercio. Marzo de 1971 Decreto 624. Colombia. Estatuto tributario. Marzo de 1989

6.1 CIBERGRAFIA

http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/doc_comerciales/contenido_u1_4.pdf

http://infodicy2011.blogspot.com.co/p/como-diligenciar-los-documentos.html

Biblioteca virtual Sena Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP – Regional Córdoba	17 de Noviembre 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:** Tecnólogo sistemas de gestión ambiental
- **Código del Programa de Formación:** 417510
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Estructuración de un sistema de gestión ambiental
- De una organización.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Elaboración del Presupuesto para Proyectos Ambientales
- **Competencia:** Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme A estándares establecidos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Determinar costos ambientales asociados a los proyectos de responsabilidad social según metodología y Normatividad
- Ejecutar los proyectos de responsabilidad social teniendo en cuenta el presupuesto y las necesidades de la Organización según normatividad
- **Duración de la Guía:** 214 horas

2. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje_SENA, como entidad líder del País, en la formación de profesionales idóneos, creo el programa TECNOLO EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL, con el fin de brindar al sector productivo, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico local. Regional. Nacional e internacional.

Una de las competencias establecidas dentro de la formación es ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCION DE LA OPERACIÓN CONFORME A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS, y la actividad del proyecto ejecutar el sistema de gestión ambiental, el proyecto formativo; formular un sistema de gestión ambiental de acuerdo a la normatividad vigente en los que el Aprendiz SENA debe estar en la capacidad de identificar y aplicar conocimientos y conceptos básicos para desarrollar e implementar un sistema de gestión ambiental en una organización grande, mediana, pequeña o en una entidad

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

RAP1: Determinar costos ambientales asociados a los proyectos de responsabilidad social según metodología y normatividad.

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Explicar la manera en la que los costos ambientales se pueden medir y reducir

Técnica didáctica: Taller sobre los costos Ambientales

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

Descripción de la(s) actividad(es):

Realizar el desarrollo de las preguntas suministradas por el instructor teniendo en cuenta el material suministrado y fuentes propias.

Actividad 2: Exponer los costos Ambientales y mostrar la manera en la que se asignan a los productos y servicios.

Técnica didáctica: Aprendizaje basado en problemas

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

Descripción de la(s) actividad(es):

Comparar y contrastar el control ambiental basado en actividades y el control ambiental basado en estrategias.
El instructor expondrá la forma de caracterización de los costos ambientales dentro de una organización. Se realizara la aplicación de problemas basados en problemas reales aplicando los conocimientos dados en la formación.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 3: Elaboración de los Costos según el objetivo del Proyecto

- **Técnica didáctica:** Ejercicios de contrastación y comparación
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El aprendiz desarrollara el procedimiento para el cálculo de los costos según el objeto del proyecto, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación. El instructor entregara guías de estudio y actividades de producto donde el aprendiz plasmara los cálculos de los costos de su proyecto empresarial de responsabilidad social.

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

RAP2: Ejecutar los proyectos de Responsabilidad Social teniendo en cuenta el presupuesto y las necesidades de la organización según normatividad

Actividad 4: Establecer el Presupuesto de Actividades

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Elaborar el presupuesto de responsabilidad social empresarial asegurando los recursos necesarios para las actividades identificadas en el presupuesto. Por parte de los aprendices realizaran un presupuesto evaluando las necesidades que anteriormente se han evaluado.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 5: Diseña los indicadores para el marco lógico

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

Descripción de la(s) actividad(es)
Diseñar los indicadores del proyecto identificando la fuente de verificación. El aprendiz deberá desarrollar la matriz del marco lógico en una tabla de cuatro columnas utilizando las herramientas ofimáticas como Word o Excel, en la que resuma los aspectos claves del proyecto.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento • Actividad No 1	• Elabora los costos ambientales para proyectos de Responsabilidad social según necesidades de la organización y normatividad.	**Técnica:** •Cuestionario de términos y conceptualización **Instrumento de Evaluación:** • Taller de Costos Ambientales
Evidencias de Desempeño: • Actividad No 4	• Elaborar presupuestos para proyectos de Responsabilidad Social según las necesidades de la organización y Normatividad.	**Técnica:** Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** Taller sobre Presupuesto
Evidencias de Producto: • Actividad No5	• Evaluación de indicadores de ejecución de proyectos ambientales según metodologías de análisis y normatividad	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** Informe Final

5. GLOSARIO DE TERMINOS

PROYECTO: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

FORMULACIÓN DE PROYECTO: La formulación es la etapa centrada en el diseño de las distintas opciones del proyecto, lo que significa sistematizar, un conjunto de posibilidades técnicamente viables, para alcanzar los objetivos y solucionar el problema que motivó su inicio.

EFICACIA: relación de volumen de producción, la cantidad de productos que genera y distribuye el proyecto, en un período determinado, es decir a mayor producción mayor es la eficacia, proporcionalidad directa.

EFICIENCIA.: relaciona el volumen de producción con los recursos utilizados para ello, la eficiencia incluye la eficacia y la asocia a alguna unidad de recurso, dinero, tiempo, personal.

IMPACTO: la evaluación por impacto identifica los resultados no esperados que surgen luego de la implementación del proyecto, ésta no guarda relación con los objetivos planteados inicialmente.

INDICADORES: los indicadores son un aspecto, que permiten medir el nivel de cumplimiento de las actividades y objetivos para relacionarlos con los resultados que se quieren obtener, facilitan un análisis objetivo de los resultados.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Norma Internacional ISO (2015) “Requisitos de ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental“

Webgrafía

https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/formulacion-de-proyectos

http://ideascompilativas.blogspot.com/2010/05/concepto-de-formulacion-y-evaluacion-de.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CABP – Regional Córdoba	19 de Octubre 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 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

EJECUTAR LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL TENIENDO EN CUENTA EL PRESUPUESTO Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 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 :	40,00

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

2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE INVESTIGACIÓN 96H

3. APLICAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN DE INVESTIGACIÓN 144H

• 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 : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2183399 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 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
13/11/2020	13/11/2020	OTROS	8,00
17/11/2020	17/11/2020	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Fecha del Reporte: 18/11/2020
Ficha de 1902442
Cógigo: 417510
Versión: 1
Denominación: SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 7/22/2019
Fecha Fin: 7/21/2021
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1003049828	MARIO ANDRES	CONDE BARRIOS	EN FORMACION
CC	1003063712	VICTOR ANTONIO	PEREZ DIXON	EN FORMACION
CC	1003063712	VICTOR ANTONIO	PEREZ DIXON	EN FORMACION
CC	1003082223	MARIBEL DEL CARMEN	ACOSTA DIAZ	EN FORMACION
CC	1003082223	MARIBEL DEL CARMEN	ACOSTA DIAZ	EN FORMACION
CC	1003084294	WILDER ANTONIO	REYES GARCIA	EN FORMACION
CC	1003084294	WILDER ANTONIO	REYES GARCIA	EN FORMACION
CC	1003189024	DEYSI CAROLINA	POLO RAMOS	EN FORMACION
CC	1003189024	DEYSI CAROLINA	POLO RAMOS	EN FORMACION
CC	1003192393	JOSE JAVIER	JIMENEZ MESTRA	EN FORMACION
CC	1003396402	JORGE MARIO	AYALA JULIO	EN FORMACION
CC	1003396402	JORGE MARIO	AYALA JULIO	EN FORMACION
TI	1003402239	YARLEDYS SOFIA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION
TI	1003402239	YARLEDYS SOFIA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION
CC	1003402687	YURLEYDIS CAROLINA	PEREZ PATERNINA	EN FORMACION
CC	1003405465	JEAN CARLOS	HOYOS CABALLERO	EN FORMACION
TI	1003406318	MARIA FERNANDA	ARRIETA MENDOZA	EN FORMACION
TI	1003406318	MARIA FERNANDA	ARRIETA MENDOZA	EN FORMACION
CC	1003588093	JOSE ENRIQUE	JIMENEZ PEREZ	EN FORMACION

TI	1007560814	PEDRO LUIS	MORENO ALVAREZ	EN FORMACION
CC	1067964252	DEISY CRISTINA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION
CC	1067964252	DEISY CRISTINA	GUZMAN DIAZ	EN FORMACION
CC	1068823414	GISELA MARIA	PEREIRA DEL CASTILLO	EN FORMACION
CC	1068823414	GISELA MARIA	PEREIRA DEL CASTILLO	EN FORMACION
CC	1096184541	JHONATAN ELOY	RODRIGUEZ CASTELLAR	EN FORMACION
CC	1096184541	JHONATAN ELOY	RODRIGUEZ CASTELLAR	EN FORMACION
CC	32885344	CLAUDIA PATRICIA	ALTAMAR RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	32885344	CLAUDIA PATRICIA	ALTAMAR RODRIGUEZ	EN FORMACION

Reporte de Juicios

Competencia
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
33086 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

s de Evaluación

Resultado de Aprendizaje
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.

390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.
390225 - DETERMINAR COSTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD.
390228 - PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.

Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

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

Re

Fecha del Reporte: 18/11/2020
Ficha de Caracterización: 2142328
Cógigo: 135400
Versión: 1
Denominación: PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE MERCADOS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 8/3/2020
Fecha Fin: 11/2/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORV

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1002211377	MILAGRO DE JESUS	ARRIETA MORALES	EN FORMACION
TI	1002211377	MILAGRO DE JESUS	ARRIETA MORALES	EN FORMACION
CC	1003393353	LEIMY DUNIETH	RUIZ LENGUA	EN FORMACION
CC	1003590898	DAYANA LUCIA	CAVADIA FLOREZ	EN FORMACION
CC	1005513145	LUIS JOSE	MADERA ORTEGA	EN FORMACION
CC	1005513145	LUIS JOSE	MADERA ORTEGA	EN FORMACION
CC	1038131862	WILLIAM UBALDO	MEJIA LOPEZ	EN FORMACION
CC	1038131862	WILLIAM UBALDO	MEJIA LOPEZ	EN FORMACION
CC	1064307593	ANGELICA MARIA	JARABA MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1064307593	ANGELICA MARIA	JARABA MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1065002682	DINA LUZ	VEGA VERTEL	EN FORMACION
CC	1065002682	DINA LUZ	VEGA VERTEL	EN FORMACION
TI	1067836153	EDWIN NICOLAS	CASTRO MARTINEZ	EN FORMACION
TI	1067836153	EDWIN NICOLAS	CASTRO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1067846800	DANIEL DAVID	DOVAL FLOREZ	EN FORMACION
CC	1067846800	DANIEL DAVID	DOVAL FLOREZ	EN FORMACION
CC	1067854500	ELMIS JUDITH	GALEANO VARGAS	EN FORMACION
CC	1067899940	ALEXANDRA	CASTRILLON GOMEZ	EN FORMACION
CC	1067899940	ALEXANDRA	CASTRILLON GOMEZ	EN FORMACION

CC	1067949482	LORENA YESMITH	ROMERO PEREZ	EN FORMACION
CC	1067961643	LAURA FERNADA	SUAREZ MOZO	EN FORMACION
CC	1067963516	MATTEO	RAMIREZ BUELVAS	EN FORMACION
TI	1071349137	VANESSA	VARGAS VARGAS	EN FORMACION
CC	1233343992	VERENA ANDREA	LUNA CEBALLOS	EN FORMACION
CC	1233343992	VERENA ANDREA	LUNA CEBALLOS	EN FORMACION
CC	1233344917	MAURICIO ANDRES	HERNANDEZ ATENCIA	EN FORMACION
CC	1233344917	MAURICIO ANDRES	HERNANDEZ ATENCIA	EN FORMACION
CC	25772845	BERENICE DEL CARMEN	BELLO VARGAS	EN FORMACION
CC	25772845	BERENICE DEL CARMEN	BELLO VARGAS	EN FORMACION

porte de Juicios de Evaluación

'ENIR

Competencia	Resultado de Aprendizaje
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE

38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578221 - 1. SELECCIONAR EL GRUPO OBJETIVO SEGÚN LA SEGMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
38736 - Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador	578223 - 2. ALISTAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE

Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

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

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
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

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Montería. a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



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

69033474 - 08/09/2020
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 9115002151776CC72167782C.

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.

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

Participó en la acción de Formación

LOGÍSTICA 4.0

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6055028 - 31/10/2020
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 930300176001CC72167782C.

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

Participó en la acción de Formación

SOSTENIBILIDAD

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6044056 - 28/10/2020
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 930300175731CC72167782C.