



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Febrero 28 de 2021

Señor (a)

CESAR AUGUSTO ROBLES CONTRERAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1. PCCNTR.2169657

COORDINADOR ACADEMICO

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Montería

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

Referencia: No 2169657 del año 2021

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

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

Plazo: Será hasta el 30 de Octubre de 2021.

OBJETO:

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Orientación de la formación profesional integral en los siguientes programas de formación: -Ficha 2203576 Programa Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas (Montería) Inicio Formacion (5 de Febrero_2021) Competencia(Actual): Recibir la Mercancia según procedimientos Técnicos.. Resultado de Aprendizaje(Actual): Determinar los recursos requeridos en la recepción de mercancías, según las políticas de la organización y normatividad.	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsapp, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)



	<p>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</p>	<p>-Ficha 2164114 Programa Tecnico en Procesamiento de Informacion de Mercado (Cerete) Inicio Formacion (8 de Febrero_2021) Competencia (Actual): Encuestar personas según técnica de recolección y manual del encuestador. Resultado de Aprendizaje(Actual): Seleccionar el grupo objetivo según la segmentación de la investigación</p> <p>-Ficha 2183399 Programa Tecnico en Asistencia Administrativa (Lorica) Inicio Formacion(10 de Febrero_2021) Competencia(Actual): Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado de Aprendizaje(Actual): Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.</p> <p>--Ficha 2164310 Programa Tecnico integración de Operaciones Logísticas (Lorica) Inicio Formacion(11 de Febrero_2021) Competencia(Actual): Recibir la mercancía según procedimientos técnicos. Resultado de Aprendizaje(Actual): Formalizar las devoluciones de la carga según políticas de la empresa y normatividad.</p>	<p>Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsapp, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)</p>
2	<p>Ejecutar la formación profesional integral para el desarrollo de los programas en todo el departamento de Córdoba.</p>	<p>Desarrollo de acciones de formación en el programa de Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Montería, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114 en el Municipio de Cerete, Tecnico en Asistencia Adminsitrativa_Ficha 2183399 en el Municipio de Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica.</p>	<p>Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsapp, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)</p>
3	<p>Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.</p>	<p>No se ejecutó debido a que como instructor no se cuenta con ese rol para realizar la acción establecida en la obligación.</p>	<p>No aplica para el mes objeto cuenta de cobro</p>
4	<p>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.</p>	<p>Para este mes de Febrero no se cumplió con esta obligación, ya que no se aplico asociación de cursos complementarios por estar ejecutando formación profesional integral en los siguientes programas: Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576_Montería, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114_Cerete, Tecnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399_Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310_Lorica.</p>	<p>No aplica para el mes objeto cuenta de cobro</p>



5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se socializó las actividades de las guías de aprendizaje con los aprendices de los siguientes programas de formación, Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576_Monteria, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114_Cerete, Tecnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399_Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310_Lorica.	Como evidencias de la ejecución de las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje se anexan: Pantallazos de conversaciones de whatsapp interactuando 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 Guías de aprendizaje para los aprendices de los programas de formación Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114 en el Municipio de Cerete, Tecnico en Asistencia Adminsitrativa_Ficha 2183399 en el Municipio de Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica.	Link de ubicación de las Guia por cada ficha. Ficha 2164114_Tecnico en Procesamiento de Informacion Mercados https://drive.google.com/drive/folders/1H_6UrsigdhjCVKYkovcWQG C5vQghF8S Ficha 2203576_Tecnico en Integracion de Operaciones Logísticas. https://drive.google.com/drive/folders/1L9qBoE4qtOEEJspEEP5IJ6n8Q3s4r-xJ Ficha 2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1CpElmjeejqgZ4rL_PltMnYON ETJOTydP
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 gestiona formación complementaria en el presente mes por estar ejecutando formación profesional integral en cinco días de la semana correspondiente a los siguientes programas de formación: Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114 en el Municipio de Cerete, Tecnico en Asistencia Adminsitrativa_Ficha 2183399 en el Municipio de Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica.	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsapp, 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 participó activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato gestionando población para los complementarios y orientando la formación en los programas: Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114 en el Municipio de Cerete, Tecnico en Asistencia Adminsitrativa_Ficha 2183399 en el Municipio de Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310 en el Municipio de	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de las plataformas Google Meet, whatsapp, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)



		Lorica.	
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, videos.
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, aplicando los respectivos planes de mejoramiento en los casos que se requiera conforme a los lineamientos institucionales	Retroalimentación realizada a los aprendices que presentaron el desarrollo de las actividades o alguna consulta respecto a la formación	Pantallazos de whatsapp, o cualquier otra evidencia que soporte el cumplimiento de la obligación.
11	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación	Apoyo en la implementación de estrategias publicitarias para la divulgación de la Primera Oferta 2021 del Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir.	Pantallazos de whatsapp, o cualquier otra evidencia que soporte el cumplimiento de la obligación.
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 "Logística 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 Metodologías para el Analisis Financiero Empresarial" e)Certificado en la norma "Orientar Formacion Presencial de Acuerdo con procedimiento Tecnico y Normativo" código 2402011056 d)Cinco claves para generar influencia digital	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: Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114 en el Municipio de Cerete, Tecnico en Asistencia Adminsitrativa_Ficha 2183399 en el Municipio de Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310 en el Municipio de 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/1Wp0JoUiF6TRrSNvkcVZ_4V0MgkeKF2_
14	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo	Se Anexa plan de trabajo concertado con los aprendices de los programas de formación: Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576 en el Municipio de Monteria, Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha_2164114 en el Municipio de Cerete, Tecnico en Asistencia Adminsitrativa_Ficha 2183399 en el Municipio de Lorica y Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310 en el Municipio de Lorica.	Se adjunta Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz y se relaciona drive del cargo de evidencias. -Ficha 2203576_Tecnico Integracion de Operaciones Logísticas_Monteria https://drive.google.com/drive/folders/1NJ6Q60pu1wycplGxnFrkMG_6-JsZ3iQI -Ficha 2164114_Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Cerete https://drive.google.com/drive/folders/1hXGQSuFHzRd7cAMed2IINDzHjIOM2AH



			<p>-Ficha 2183399_Tecnico en Asistencia Adminisitrativa_Lorica</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1OO9PuSegt6JZVxMjpx8Z5J5yzjiwLUN</p> <p>-Ficha 2164310_Tecnico Integracion de Operaciones Logisticas_Lorica</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1W5EBjpwE174RcS8ggef-B287123NZZ7S</p>
15	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Se apoyo la divulgación del uso de las App del Sena, Vacantes disponibles Agencia Publica del Sena	Pantallazos de whatsapp, o cualquier otra evidencia que soporte el cumplimiento de la obligación
16	Gestionar y propiciar ambientes y recursos en las comunidades objeto de la formación	Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.	No aplica 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 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/1uN_R2hfdopyt7wd_7qVCuWpkNq6dn8ti
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	Para este mes de Febrero aun no se reporta evidencia, ya que apenas se dio inicio a la formación en los programas asignados.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
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 cargo de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1uN_R2hfdopyt7wd_7qVCuWpkNq6dn8ti
21	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar	Durante el mes que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la Subdirección de centro para apoyar en la actividad de supervisión de contratos	No aplica 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 que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitado por la dirección de SENNOVA para Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollaron en el centro de formación.	No aplica 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	Esta obligación no fue posible ejecutarse debido a las restricciones por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro



	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		
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.	Esta acción no es posible ejecutarse para cumplir con la obligación debido a la restricción por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional, sin embargo, una vez se retorne a la presencialidad se dará cumplimiento a la obligación en el programa que presente la deserción del y/o aprendices.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.0000 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (81) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

ANEXOS

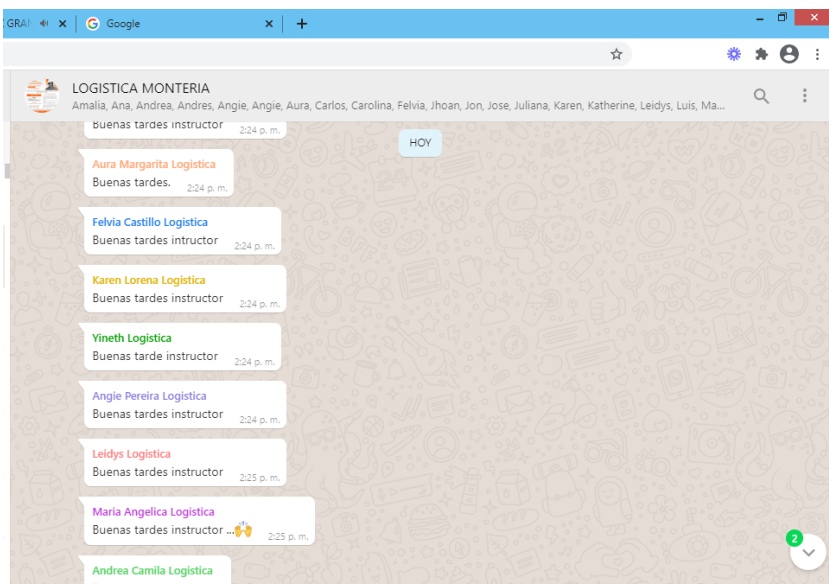
Anexo Obligación contractual 1: Se realizó orientación de la formación profesional integral en los siguientes programas de formación:

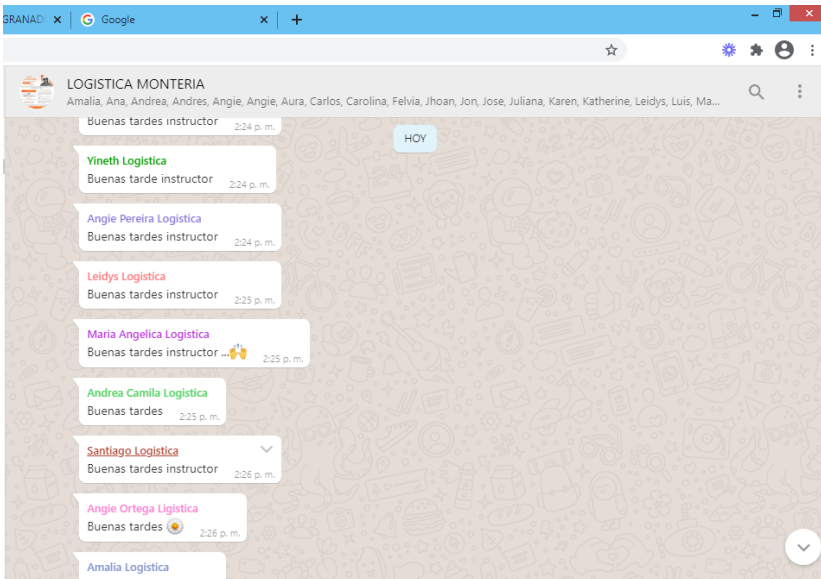
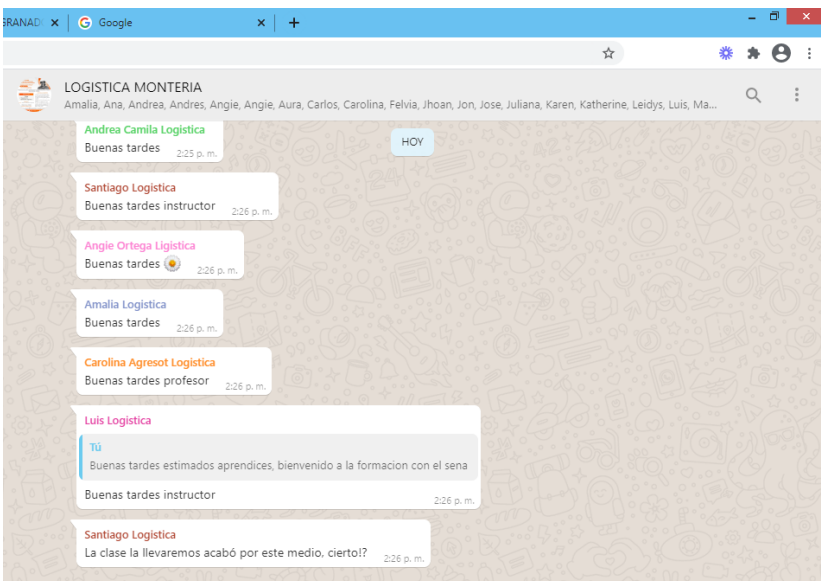
Programa Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576_Municipio de Monteria

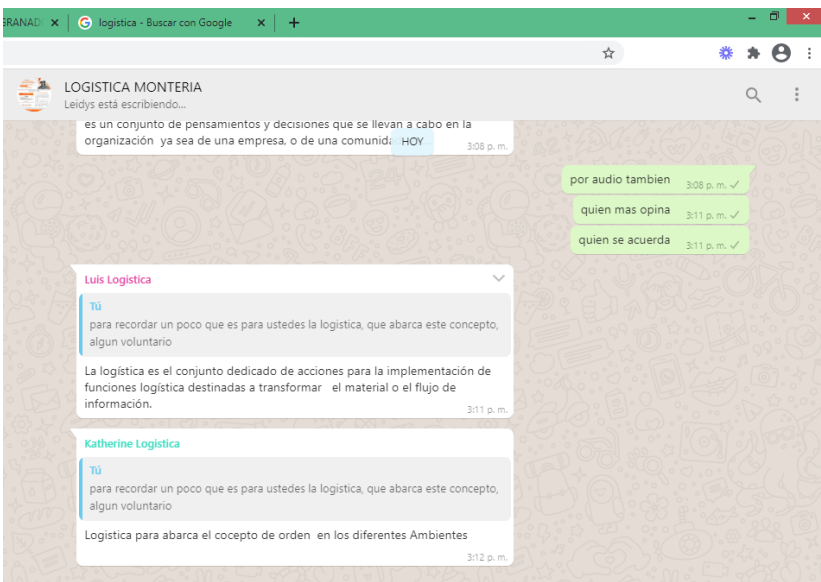
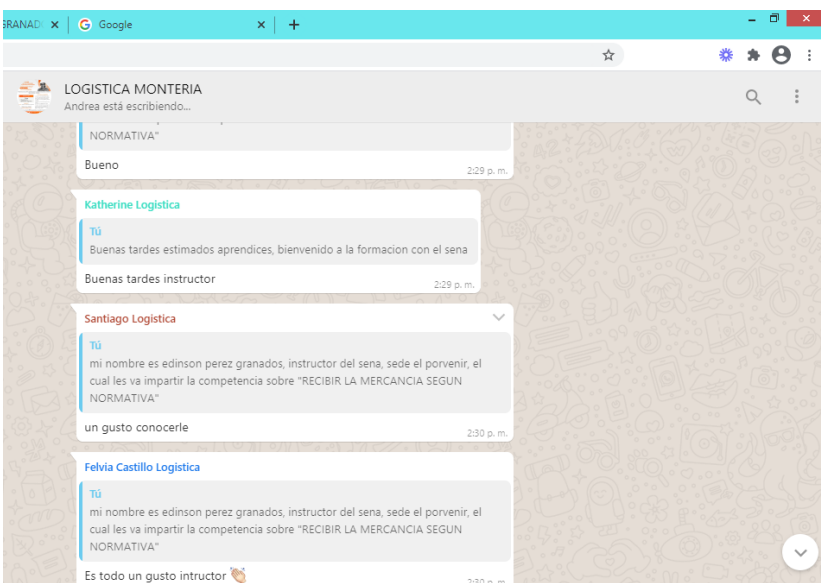
Días de Formación: 5 de Febrero_2021

Plataforma Wasap

Asistencia de los aprendices a la formación no presencial





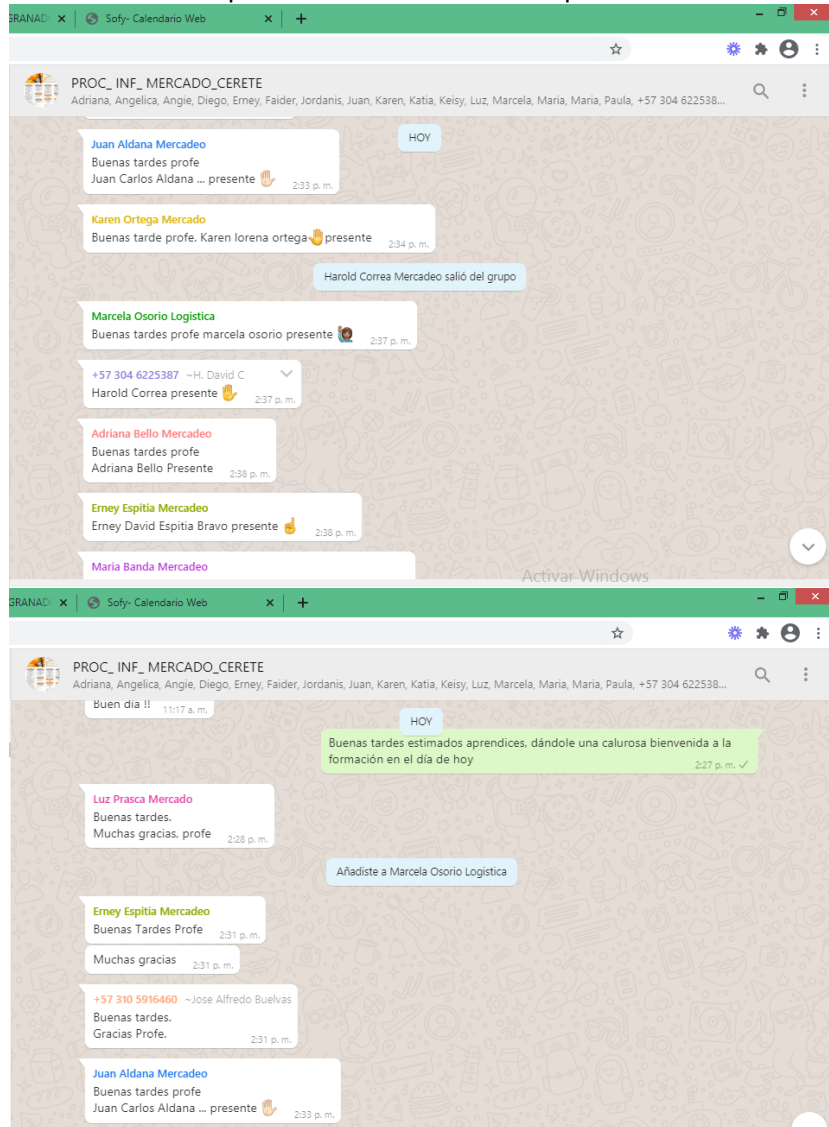


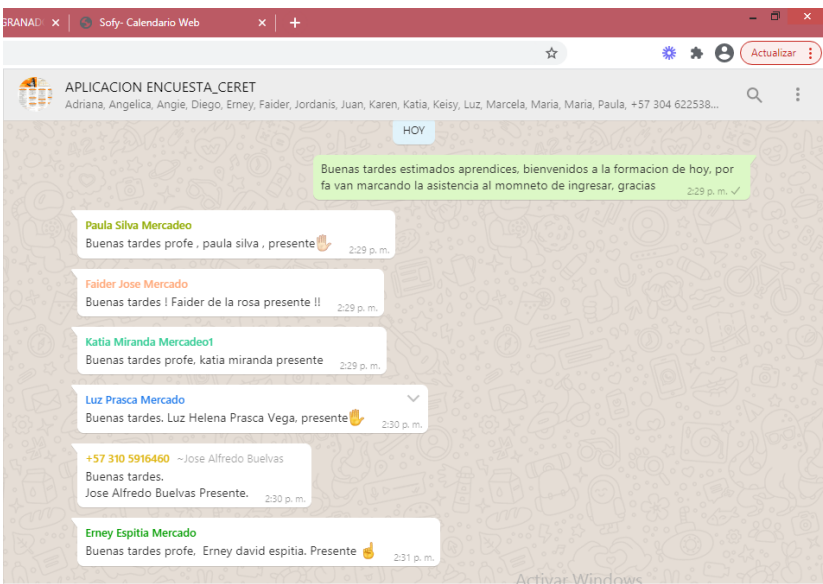
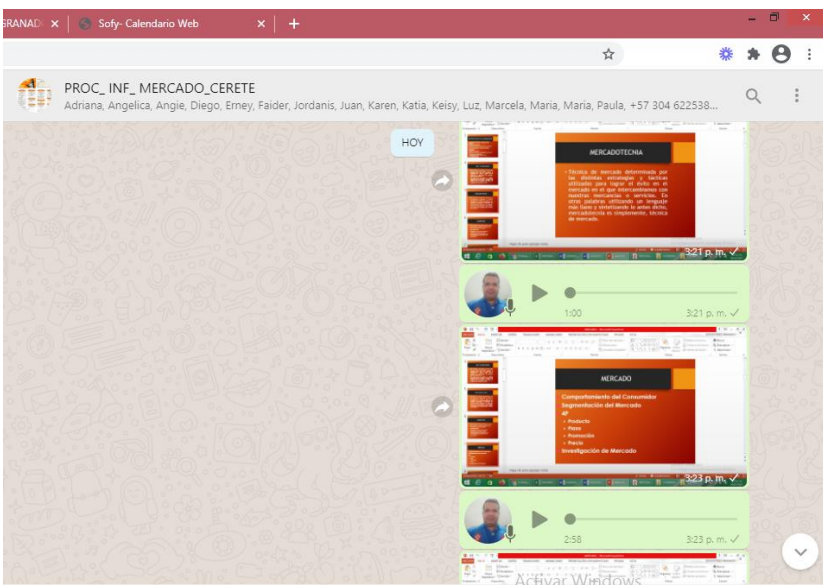
Programa Técnico en Procesamiento de Información de Mercados_Ficha 2164114_Municipio de Cerete

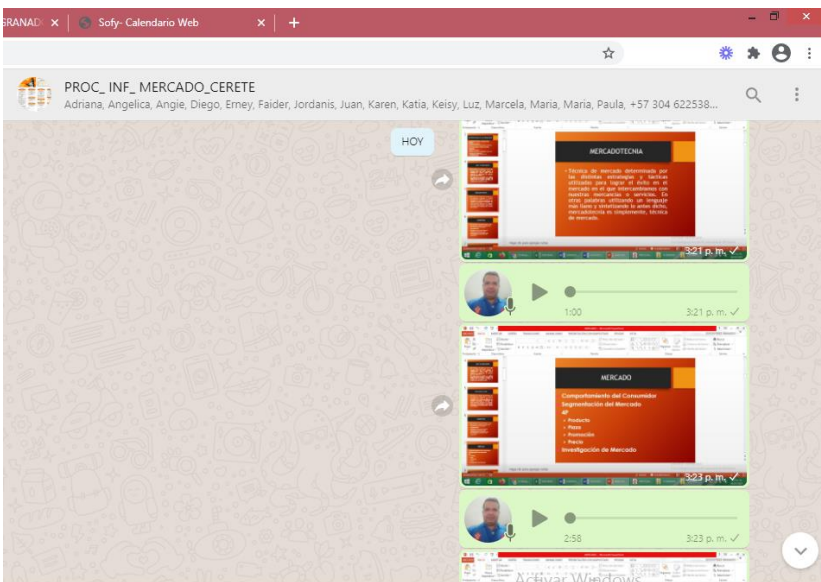
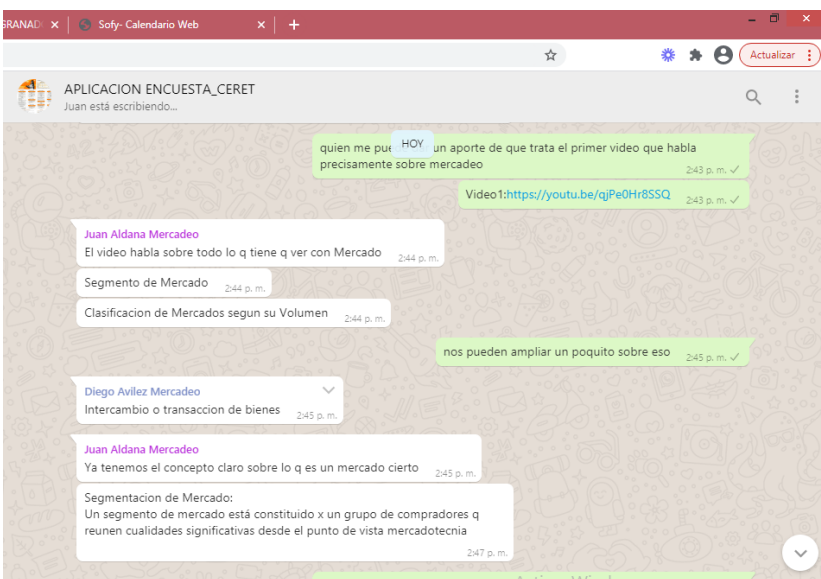
Días de Formación: 8,9 de Febrero_2021

Plataforma Wasap

Asistencia de los aprendices a la formación no presencial





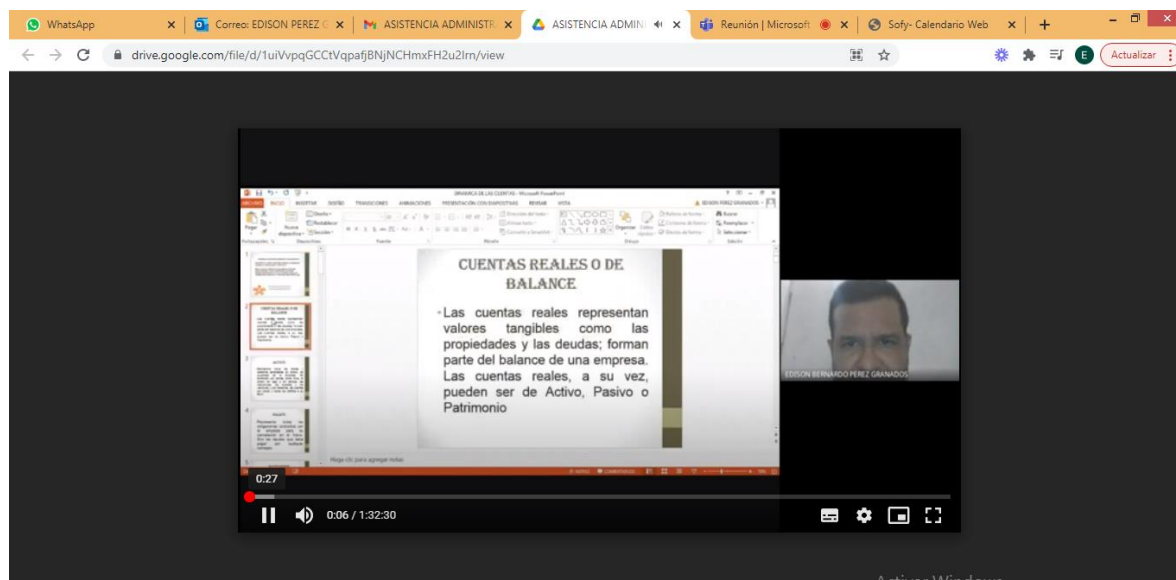


Programa Tecnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399_Municipio de Lorica

Días de Formación: 10 de Febrero_2021

Plataforma de Videoconferencia GOOGLE MEET

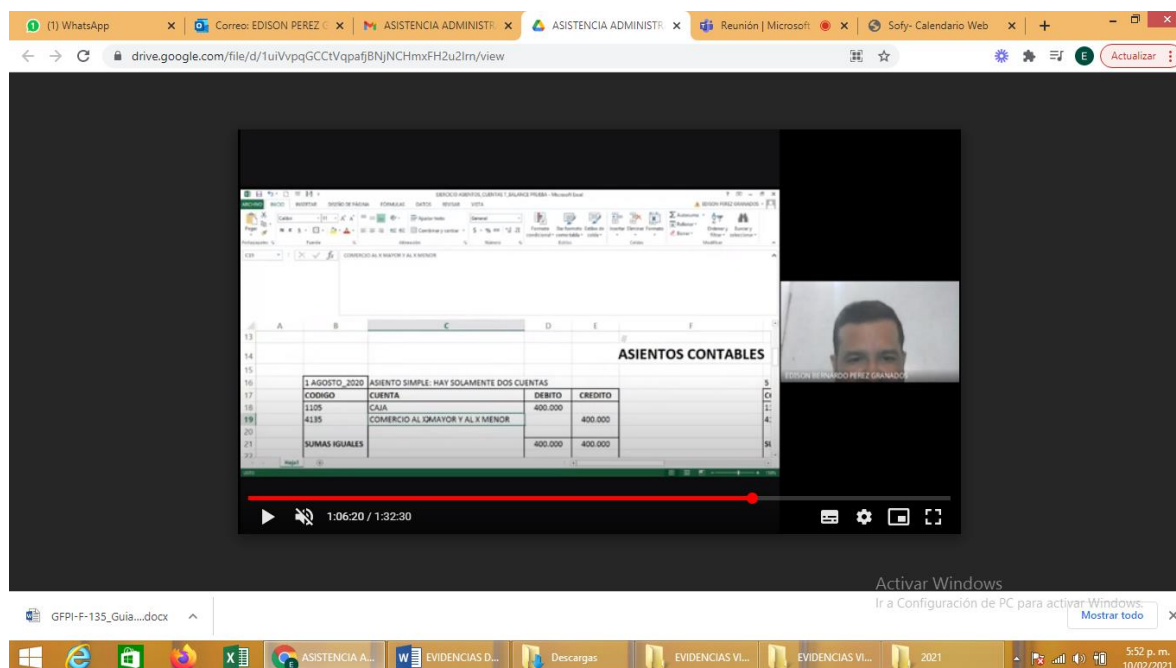
Link:<https://drive.google.com/file/d/1uiVvpqGCctVqpafjBNjNCHmxFH2u2Irn/view>



The screenshot shows a Google Meet interface with a video player. The video is paused at 0:27. The presentation slide displayed is titled "CUENTAS REALES O DE BALANCE" and contains the following text:

- Las cuentas reales representan valores tangibles como las propiedades y las deudas; forman parte del balance de una empresa. Las cuentas reales, a su vez, pueden ser de Activo, Pasivo o Patrimonio

The video player controls show a progress bar at 0.06 / 1:32:30. The browser tabs at the top include WhatsApp, Correo: EDISON PEREZ, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, and a Microsoft Reunión.



The screenshot shows a Google Meet interface with a video player. The video is paused at 1:06:20. The presentation slide displayed is titled "ASIENTOS CONTABLES" and shows a T-accounts table for August 1, 2020.

1 AGOSTO 2020		ASIENTO SIMPLE: HAY SOLAMENTE DOS CUENTAS	
CUENTA	DEBITO	CREDITO	
1105 CAJA	400.000		
4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR		400.000	
SUMAS IGUALES	400.000	400.000	

The video player controls show a progress bar at 1:06:20 / 1:32:30. The browser tabs at the top are the same as in the previous screenshot. The Windows taskbar at the bottom shows various open applications including a document titled "GFPI-F-135_Guia...docx".

DINAMICA DE LAS CUENTAS - Microsoft PowerPoint

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA

EDISON PEREZ GRANADOS

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo Edición

1 PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO A METODOLOGIA Y NORMATIVA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES

SENA

Instructor: Edison Pérez Granados
Correo: edipe70@hotmail.com

Haga clic para agregar notas

DIAPPOSITIVA 1 DE 39

NOTAS COMENTARIOS

3:47 p. m. 10/02/2021

DINAMICA DE LAS CUENTAS - Microsoft PowerPoint

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA

EDISON PEREZ GRANADOS

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo Edición

12 REGISTROS EN LA CUENTA Y

13 SALDOS EN LA CUENTA Y

14 DINAMICA O MOVIMIENTO DE LA CUENTA

GRUPO DE CUENTAS DEL ACTIVO

DEBE (DEBITO) HABER(CREDITO)

Nacen y aumenta Disminuyen

Saldo Débito

GRUPO DE CUENTAS DE PASIVO

DEBE(DEBITO) HABER(CREDITO)

Disminuyen Nacen y aumentan

Saldo Crédito

Haga clic para agregar notas

DIAPPOSITIVA 14 DE 39

NOTAS COMENTARIOS

3:48 p. m. 10/02/2021

DINAMICA DE LAS CUENTAS - Microsoft PowerPoint

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA

EDISON PEREZ GRANADOS

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo Edición

16

17

18

19

20

Haga clic para agregar notas

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

DIPOSITIVA 18 DE 39

NOTAS COMENTARIOS

Meet - ... DINAMI... EVIDEN... ASISTE... ASISTE... Descargas EVIDEN... LISTAD... 10 FEBR... 3:48 p. m. 10/02/2021

DINAMICA DE LA CUENTA DE CAJA

CAJA

DEBITO	CREDITO
100.000	100.000
SALDO DEBITO: 0	

Plataforma Wasap

Asistencia de los aprendices a la formación no presencial

RECIBIDOS (263) - ebperes28@mi...

Microsoft Teams - inicializando...

Actualizar

RECURSOS FINANCIEROS_LORI

Albanis, Alexander, Ana, Andres, Bercy, Camilo, Dana, Danna, Diana, Gina, Gissela, Kelly, Kelly, Lina, Linda, Liz, Loraine, Luis, Luis, M...

HOY

+57 301 2702047 ~Hmbd
Buenas tardes
Hector Barreto 3:47 p. m.

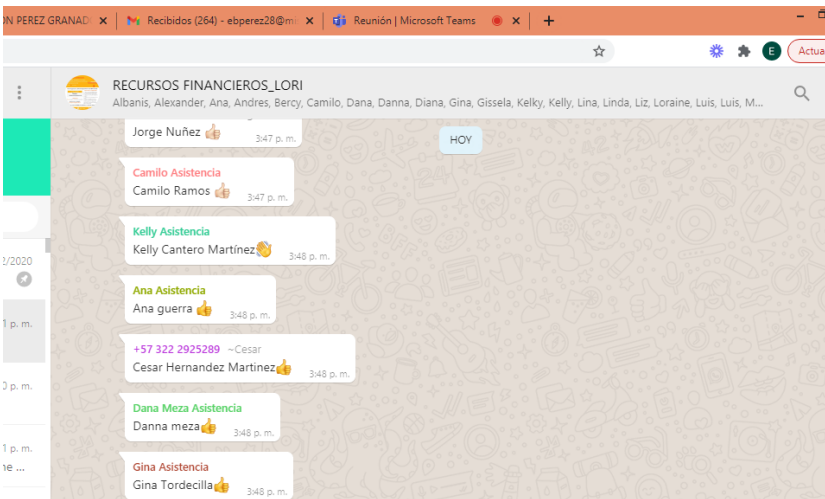
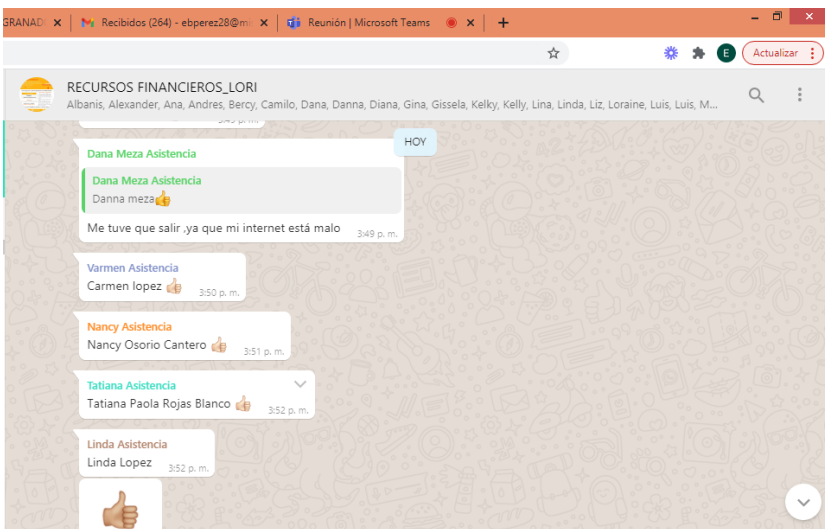
Liz Roman Asistencia
Liz Katerine Román Espitia 3:47 p. m.

+57 312 5209174 ~Evayluci
Eva sandrith Orozco 3:47 p. m.

+57 323 5018920 ~Taty Ramos
tatiana ramos anaya 3:47 p. m.

+57 312 7200372 ~Katee
Issa Altamiranda 3:47 p. m.

+57 305 3307251 ~Jorge Pereira
Jorge Nuñez 3:47 p. m.

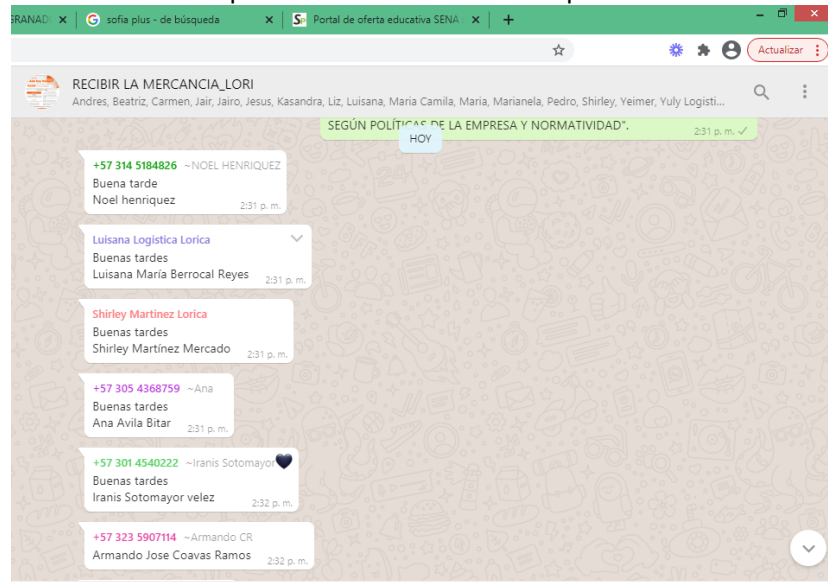
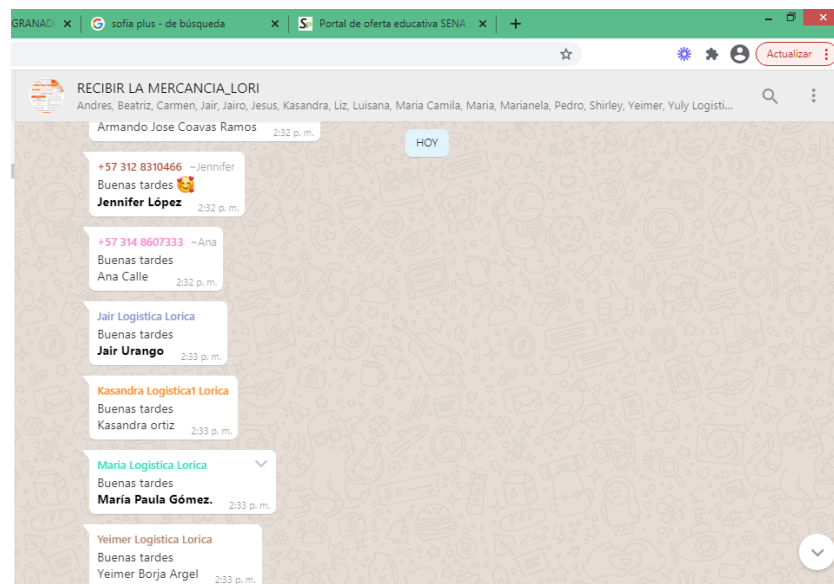


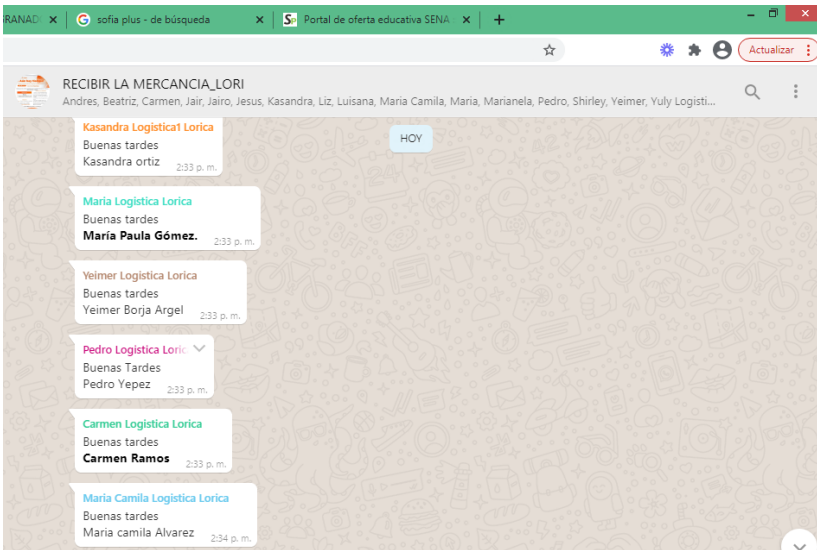
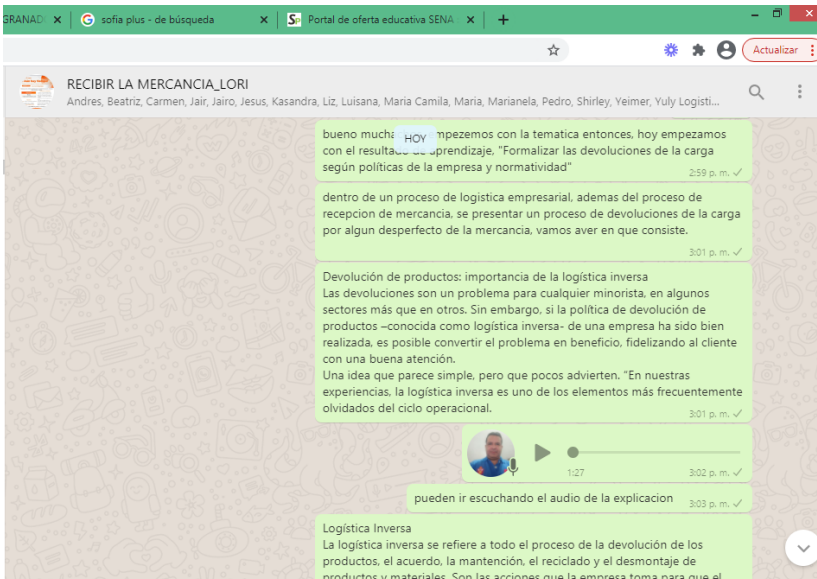
Programa Tecnico en Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica

Días de formación: 11 de Febrero_2021

Plataforma Wasap

Asistencia de los aprendices a la formación no presencial







BRANAD: x | sofia plus - de búsqueda x | Portal de oferta educativa SENA x | +

RECIBIR LA MERCANCIA_LORI
Andres, Beatriz, Carmen, Jair, Jairo, Jesus, Kasandra, Liz, Luisana, Maria Camila, Maria, Marianela, Pedro, Shirley, Yeimer, Vuly Logisti...

HOY

1:46 3:27 p.m. ✓

0:52 3:29 p.m. ✓

En el proceso de devoluciones cuando se realice una devolución por algún defecto es tomar siempre la delantera e intentar resolver el problema. "Es más sencillo y económico satisfacer al cliente". El cliente desea la solución del problema, no un conflicto con la Justicia. Si desea cambiar una engrapadora que no engrapa, debes darle otra y será feliz". El negocio no debe imponer exigencias al cliente al momento de cambiar un producto defectuoso. Realiza el cambio sin exigir que el consumidor explique cómo se estropeó el producto. "El cliente no desea contar la historia. Si el producto presenta un defecto, cámbialo, ofrece un crédito o devuelve el dinero"

+57 301 4540222 ~Iranis Sotomayor

Tú

Devolución de productos

Gran parte de los conflictos entre empresas y consumidores ocurre cuando el cliente se arrepiente luego de comprar un producto y no es bien atendido. "El ...

Aquí incurre de pronto que se ofreció un servicio del producto que no llenó las expectativas del consumidor

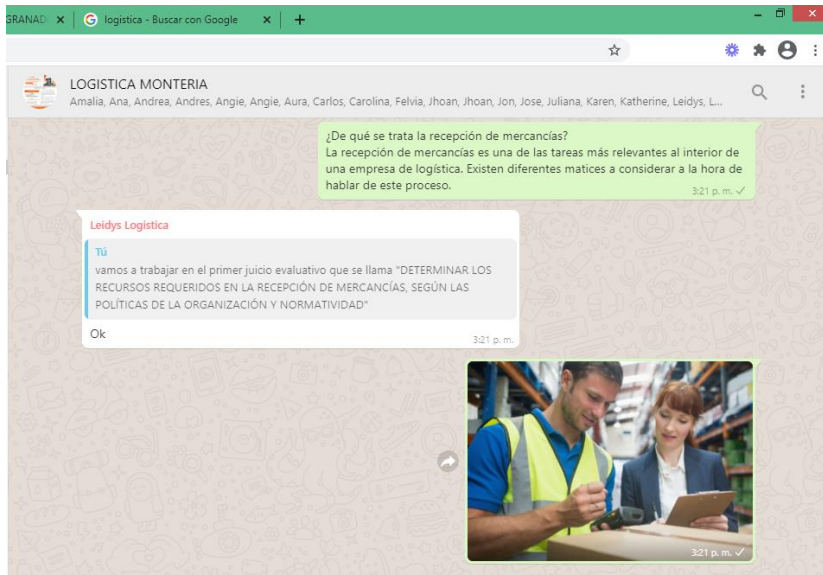
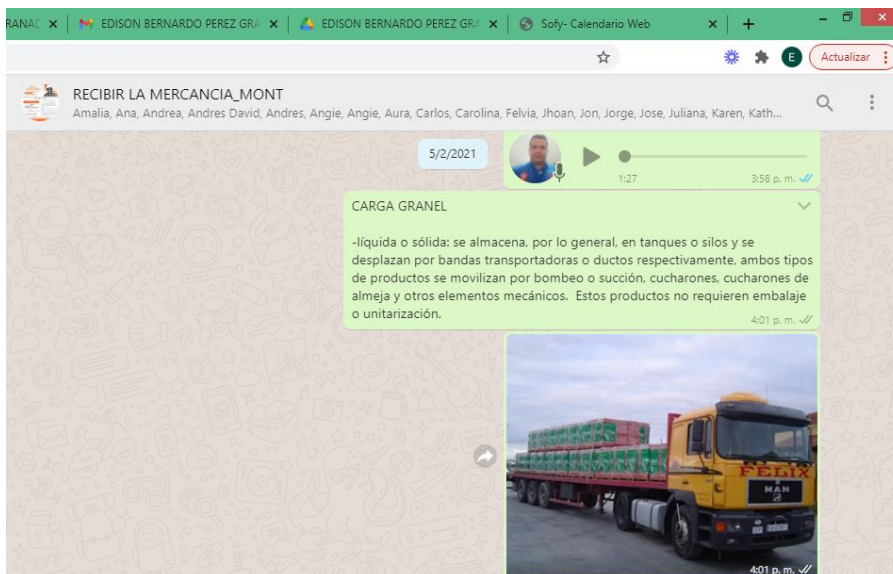


EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

ANEXOS

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

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576_Municipio de Montería



Programa Técnico en Procesamiento de Información de Mercados Ficha 2164114_Municipio de Cerete

GRANAD: x Sofy- Calendario Web x +

PROC_INF_MERCADO_CERETE
Adriana, Angelica, Angie, Diego, Erney, Falder, Jordanis, Juan, Karen, Katia, Keisy, Luz, Marcela, Maria, Maria, Paula, +57 304 622538...

Marcela Osorio Logistica
Ok profe 3:40 p. m.

Juan Aldana Mercado
Tú seguimos, esta todo claro hasta ahora?
Si claro profe, escuchando sus explicaciones y todo claro 3:41 p. m.

3:40 p. m. ✓

1:44 3:40 p. m. ✓

Activar Windows

GRANAD: x Sofy- Calendario Web x +

PROC_INF_MERCADO_CERETE
Adriana, Angelica, Angie, Diego, Erney, Falder, Jordanis, Juan, Karen, Katia, Keisy, Luz, Marcela, Maria, Maria, Paula, +57 304 622538...

HOY

Jordanis Rivas Mercado
0:48 4:02 p. m.

4:01 p. m. ✓

2:53 4:02 p. m. ✓

4:06 p. m. ✓

CUENTA BANCOS COD 1110

- Es todo el efectivo o dinero que la compañía tiene guardado en las instituciones bancarias o financieras y que fueron depositados por la compañía; tanto en moneda nacional como en moneda extranjera; En sus cuentas de Ahorro y Corrientes.
- Ejemplo:
 - El 20 de febrero el cliente Julián Gómez envía copia de consignación por valor de \$ 200.000
 - El 25 de febrero debitan de la cuenta de ahorros 16.000 por concepto de mantenimiento de tarjeta debito.

DINAMICA DE LAS CUENTAS - Microsoft PowerPoint

DESIGN TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA EDISON PERI

seño - 22 A A Fuente Párrafo Dibujo

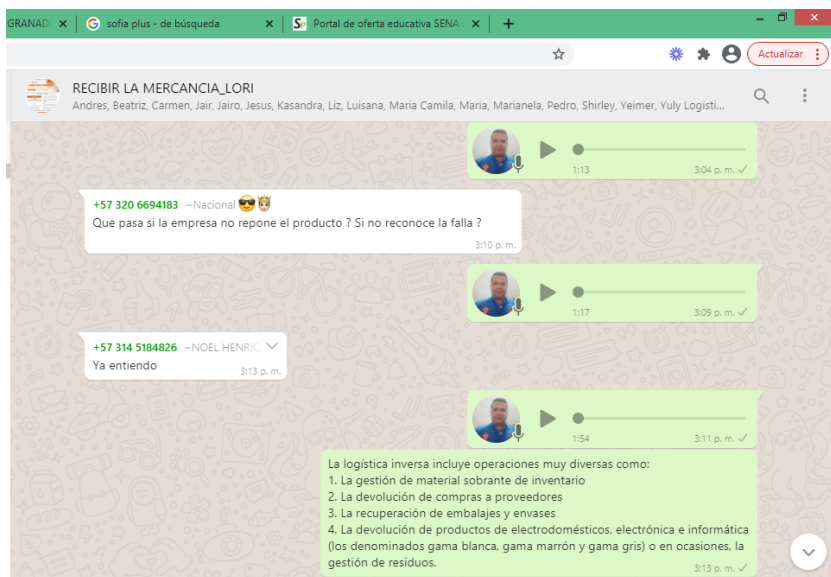
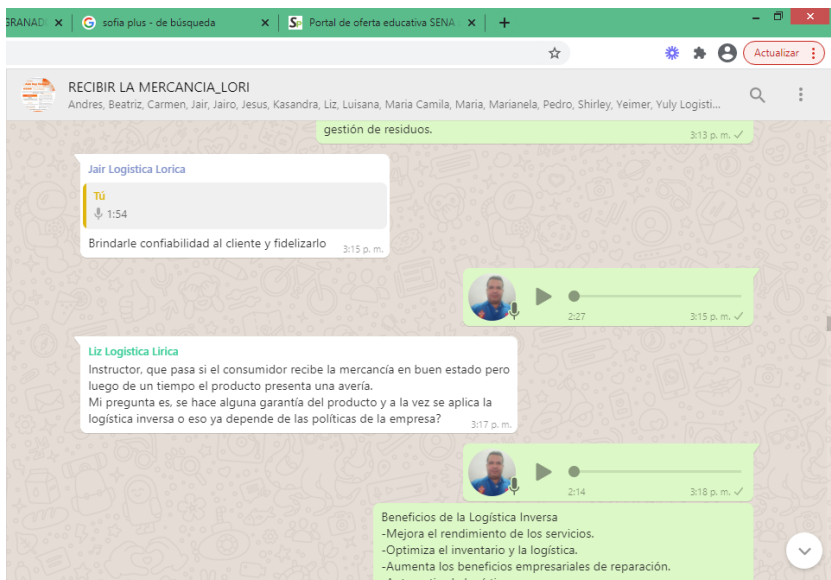
establecer ción - N K S abc DV Aa A - Dirección del texto - Alinear texto - Convertir a SmartArt - Rellenar de forma - Contorno de forma - Efectos de forma - Organizar - Estilos rápidos - Bu Re Se

DINAMICA DE LA CUENTA DE BANCOS

DEBITO	CREDITO
200.000	16.000
SALDO DEBITO: \$184.000	

Activar windows

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica



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

Anexo Obligación contractual 4: Para este mes de Febrero no se cumplió con esta obligación, ya que no se aplicó asociación de cursos complementarios por estar desarrollando formación en los siguientes programas; Técnico Integración de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576_Montería, Técnico en Procesamiento de información de Mercados_Ficha_2164114_Cerete, Técnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399_Lorica y Técnico Integración de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310_Lorica.

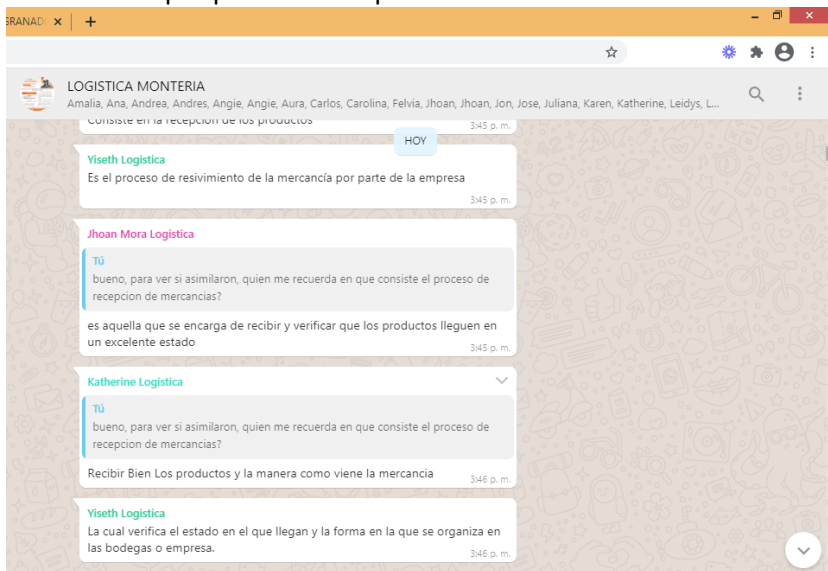
Anexo Obligación contractual 5: Se socializó las actividades de las guías de aprendizaje con los aprendices del siguiente programa de formación:

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576_Municipio de Montería

Socialización de la temática por parte del Instructor

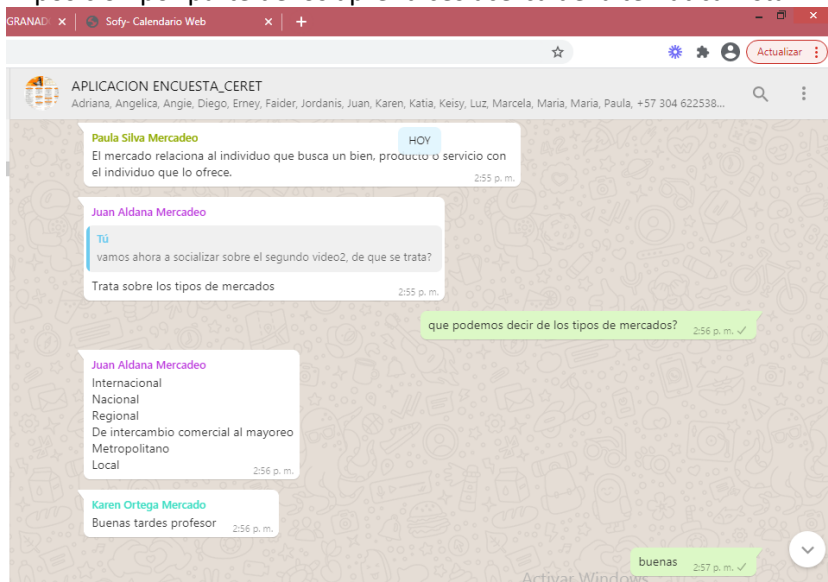
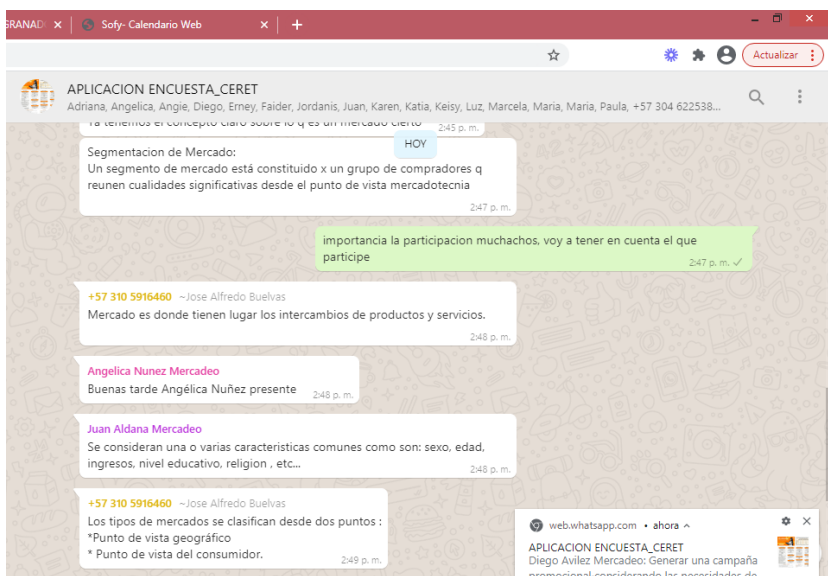


Socialización por parte de los aprendices



Programa Técnico en Procesamiento de Información de Mercados Ficha 2164114_Municipio de Cerete

Exposición por parte de los aprendices acerca de la temática vista



Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2183399_Municipio de Lorica

Taller práctico realizado en la formación no presencial

Microsoft Excel - EJERCICIO ASIENTOS_CUENTAS T_BALANCE PRUEBA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos

Portapapeles Pegar

F66 CUENTAS

	B	C	D	E	F	G
13						
14	EMPRESA COMERCIAL				ASIENTOS CONTABLES	
15	ASIENTO SIMPLE: HAY SOLAMENTE DOS CUENTAS					
16	1 AGOSTO_2020	VENTA DE CONTADO POR \$400.000				5 AGOSTO_2020
17	CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO		CODIGO
18	1105	CAJA	400.000			1105
19	4135	COMERCIO AL X MAYOR Y AL X MENOR (VENTA)		400.000		4135
20						
21	SUMAS IGUALES		400.000	400.000		SUMAS IGUALES
22						

Microsoft Excel - EJERCICIO ASIENTOS_CUENTAS T_BALANCE PRUEBA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos

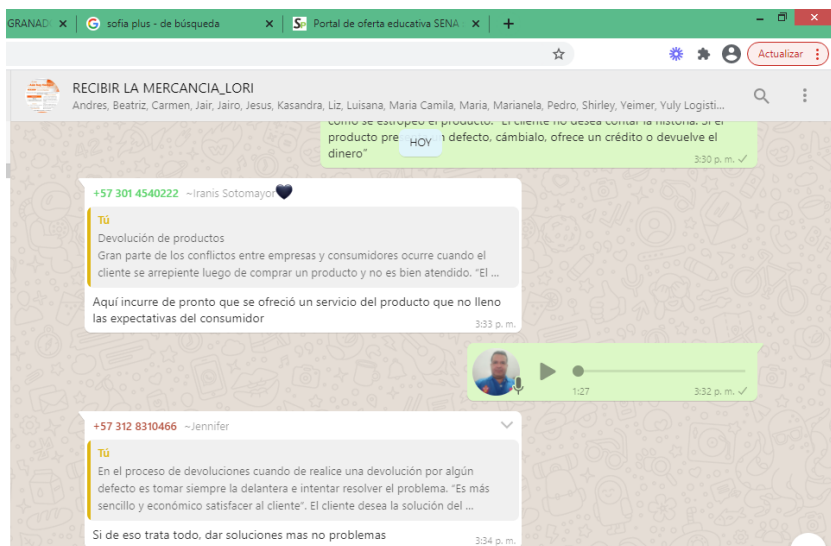
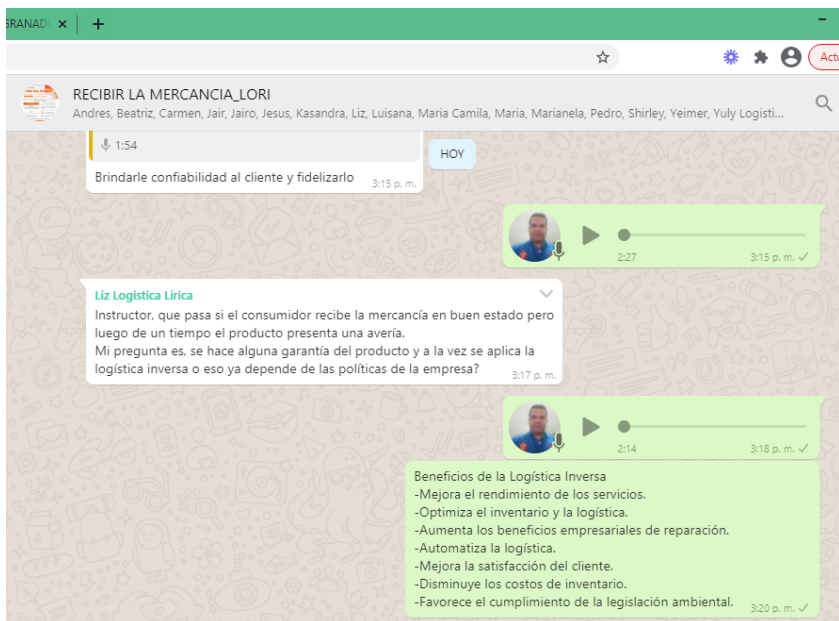
Portapapeles Pegar

F66 CUENTAS

	A	B	C	D	E	F
35	CUENTAS T					
36						
37		CAJA			COMERCIO AL X MAYOR Y AL X MENOR	
38		DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO
39	1 ASIENTO	400.000	450.000	4 ASIENTO		400.000
40	2 ASIENTO	500.000	200.000	5 ASIENTO		500.000
41	3 ASIENTO	300.000				300.000
42						500.000
43						

Programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas_Ficha 2164310_Municipio de Loricá

Socialización por parte del aprendiz

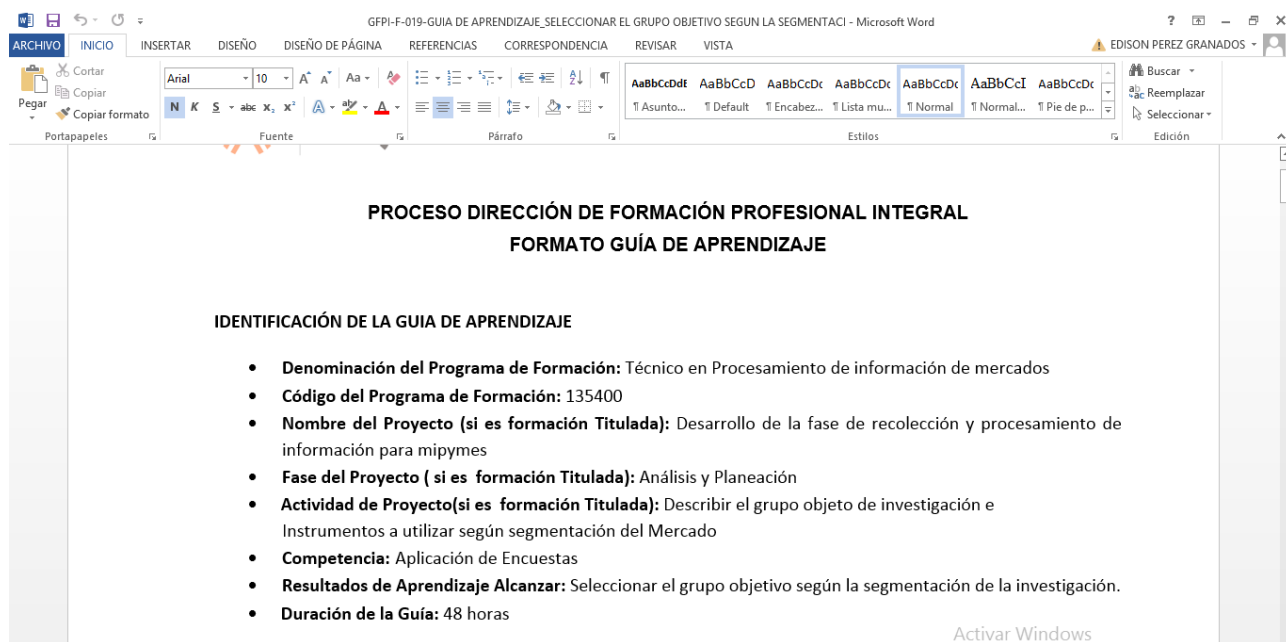


EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

ANEXOS

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

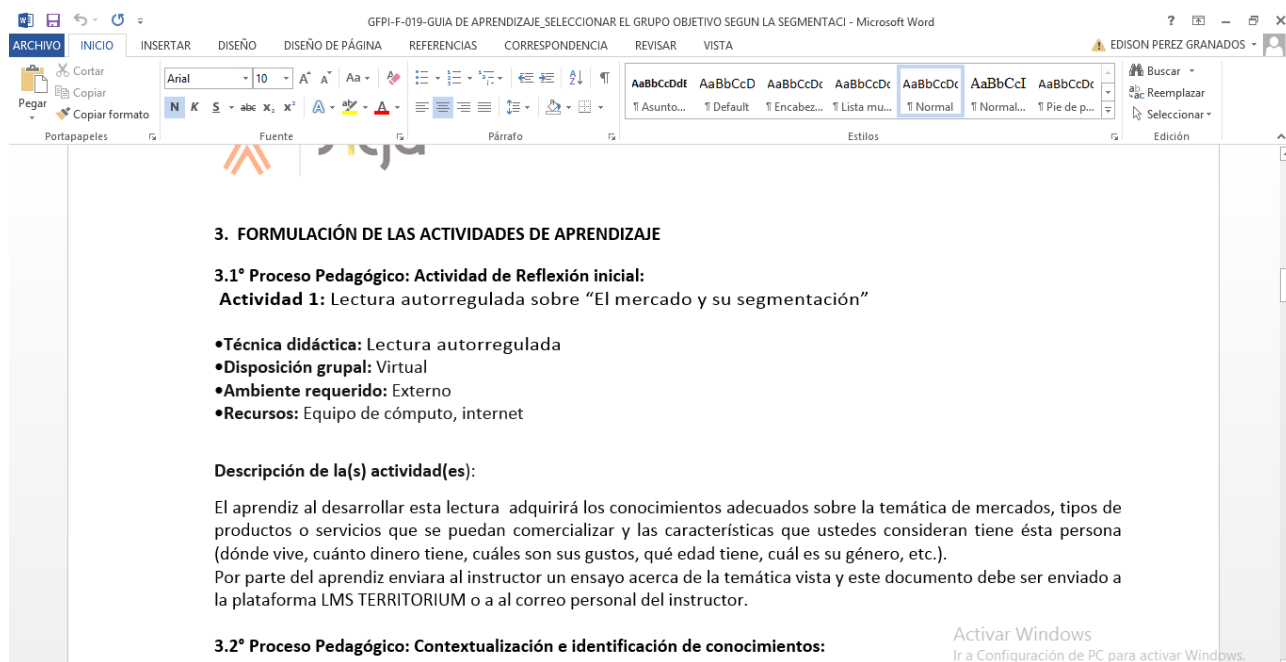
Programa Tecnico en Procesamiento de Infomacion de Mercados_Ficha 2164114



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):** Análisis y Planeación
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Describir el grupo objeto de investigación e Instrumentos a utilizar según segmentación del Mercado
- **Competencia:** Aplicación de Encuestas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Seleccionar el grupo objetivo según la segmentación de la investigación.
- **Duración de la Guía:** 48 horas



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:
Actividad 1: Lectura autorregulada sobre “El mercado y su segmentación”

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

Descripción de la(s) actividad(es):

El aprendiz al desarrollar esta lectura adquirirá los conocimientos adecuados sobre la temática de mercados, tipos de productos o servicios que se puedan comercializar y las características que ustedes consideran tiene ésta persona (dónde vive, cuánto dinero tiene, cuáles son sus gustos, qué edad tiene, cuál es su género, etc.). Por parte del aprendiz enviara al instructor un ensayo acerca de la temática vista y este documento debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Programa Tecnico Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576

GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE_DETERM_LOS RECURSOS EN RECEPCION DE MERCANCIAS - Microsoft Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA EDISON PEREZ GRANADOS

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Integracion de Operaciones Logisticas
- **Código del Programa de Formación:** 2001907
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):**Manual Tecnico para el Recibo,Almacenamiento y Entrega de Carga en una Plataforma Logistica
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecucion
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Recibir la carga
- **Competencia:** Recibir la Mercancia según Procedimientos Tecnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Determinar los Recursos requeridos en la Recepción de Mercancías, según las Políticas de la Organización y Normatividad.
- **Duración de la Guía:** 24 Horas

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE_DETERM_LOS RECURSOS EN RECEPCION DE MERCANCIAS - Microsoft Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA EDISON PEREZ GRANADOS

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

Actividad 2: Realice un trabajo investigativo sobre las normatividad que rige el proceso de Recepcion de Mercancías.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Para tener un mayor conocimiento sobre la normatividad del proceso de recepcion de la mercancía, los invito a consultar y preparar una socialización explicando los siguientes conceptos:

1. Que son las normas de mercancía peligrosa NTC 4435?
2. Como se deben aplicar las normas de mercancía peligrosa dentro del proceso de Recepcion de Mercancías
3. Explique en que consiste las normas ISO 11228 que se aplican en el manejo de cargas.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

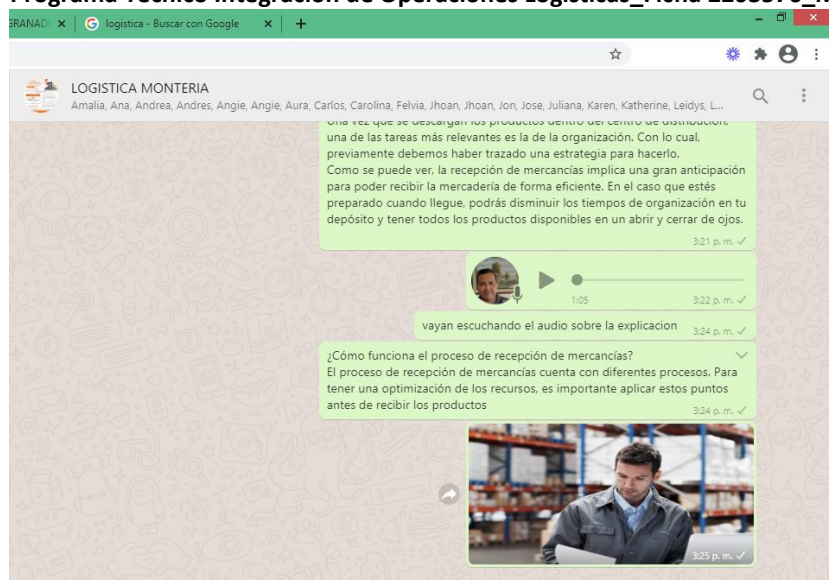
Actividad 3: Con el fin de identificar sus pre-saberes sobre el tema a trabajar durante la presente guía, lo invito que ingrese a la BIBLIOTECA VIRTUAL DEL SENA y consulten el libro "Operaciones de entrada y recepción de mercancías".

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

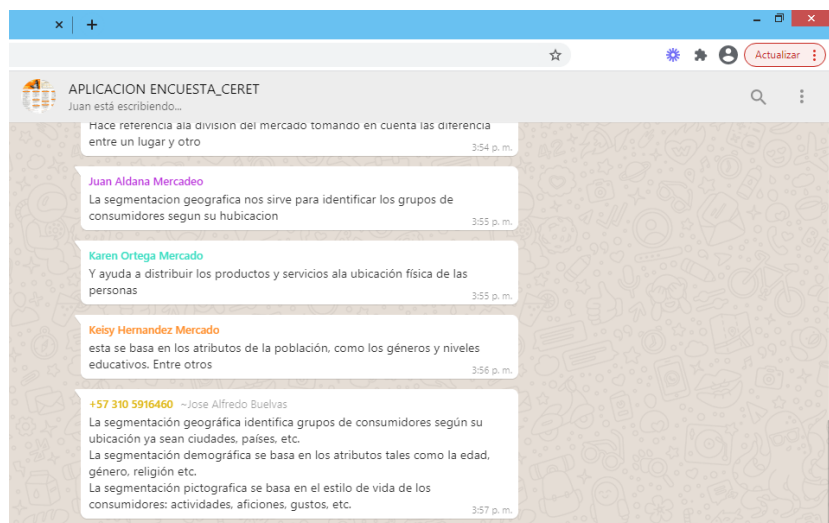
• **Técnica didáctica:** Estudio de Caso

Anexo Obligación contractual 7: No se gestiono formación complementaria en el presente mes por estar ejecutando formación profesional integral en cinco días de la semana correspondiente a los siguientes Programas: Tecnico Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576(Monteria),Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha 2164114(Cerete),Tecnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399(Lorica) y Tecnico integración de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310(Lorica).

Programa Tecnico Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2203576_Municipio de Monteria



Programa Tecnico en Procesamiento de informacion de Mercados_Ficha 2164114_Municipio de Cerete



Programa Tecnico en Asistencia Administrativa_Ficha 2183399_Municipio de Lorica

EJERCICIO ASIENTOS_CUENTAS T_BALANCE PRUEBA - Microsoft Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Calibri 11 A⁺ A⁻ Fuente Alineación Número Estilos

Portapapeles Pegar

Formato condicional Dar formato como tabla Rellenar

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

F66 CLIENTES

CUENTAS T					
	CAJA		COMERCIO AL X MAYOR Y AL X MENOR		
	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	
1 ASIENTO	400.000	450.000		400.000	4 ASIENTO
2 ASIENTO	500.000	200.000		500.000	5 ASIENTO
3 ASIENTO	300.000			300.000	
				500.000	

Activar Windows

Programa Tecnico Integracion de Operaciones Logisticas_Ficha 2164310_Municipio de Lorica

RANAD: x +

RECIBIR LA MERCANCIA_LORI
Andres, Beatriz, Carmen, Jair, Jairo, Jesus, Kasandra, Liz, Luisana, Maria Camila, Maria, Marianela, Pedro, Shirley, Yeimer, Yuly Logisti...

+57 323 5907114 ~Armando CR
Todo claro 3:44 p. m.

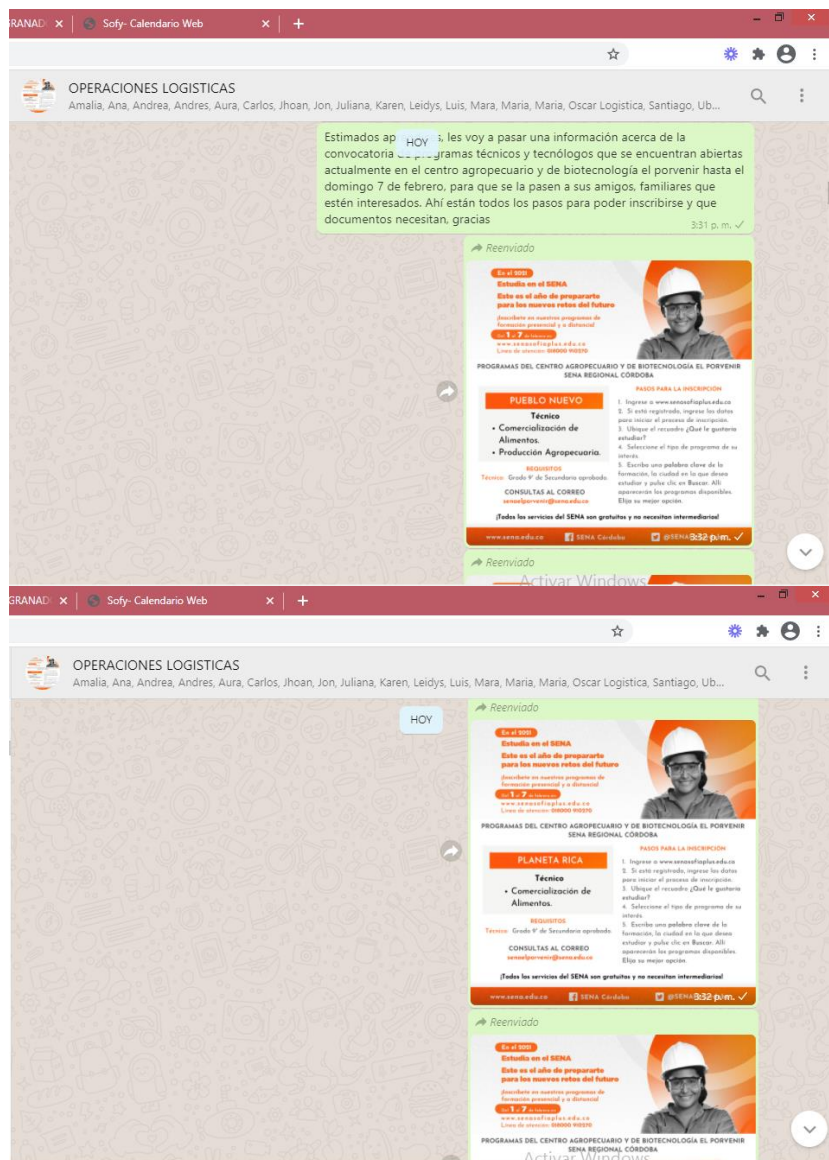
Ejemplo de logística inversa de Amazon
Amazon es una empresa que se caracteriza por brindar un excelente servicio posventa de devolución. Su proceso de logística inversa les permite a los clientes devolver los productos dentro de los 30 días de haberlos recibido, siempre y cuando se sigan sus políticas de devolución, las cuales varían en función de los productos a devolver y de las razones por las cuales se desean devolver 3:47 p. m.

Eliminaste este mensaje 3:47 p. m.

amazon 3:48 p. m.

Activar Windows 3:48 p. m.

Anexo Obligación contractual 8: Se participó activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato gestionando población para los complementarios y orientando la formación en los programas:

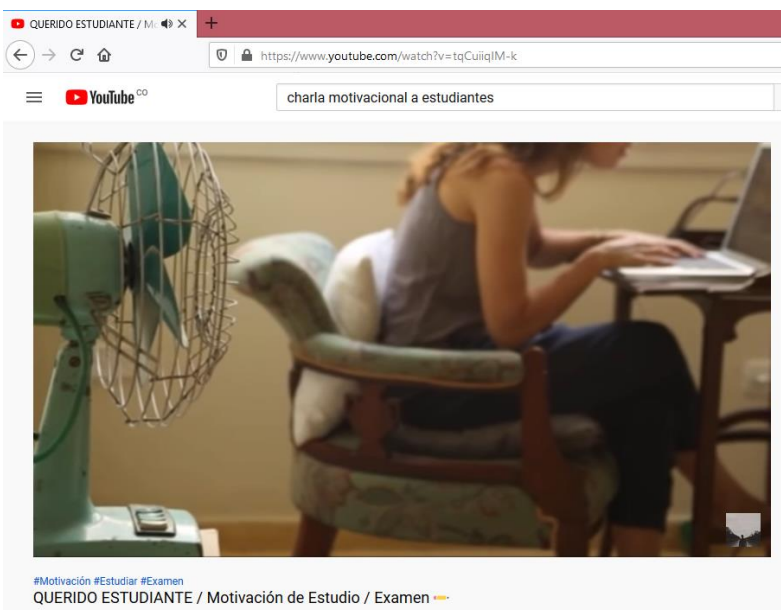


Anexo Obligación contractual 9: Apoyo en la divulgación de incentivos y beneficios de la formación, actividades lúdicas, charlas informativas.

Charla motivacional “Querido estudiante”

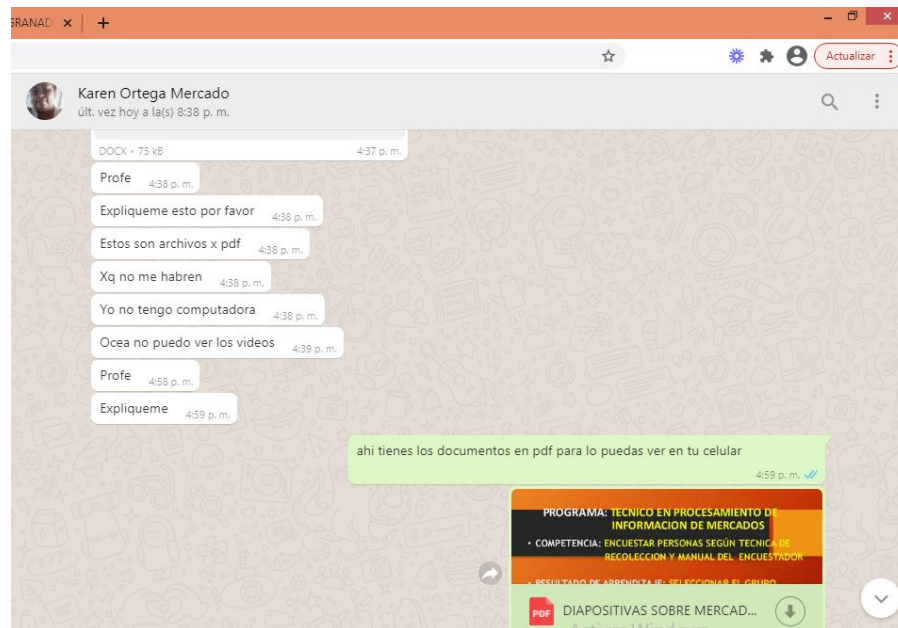
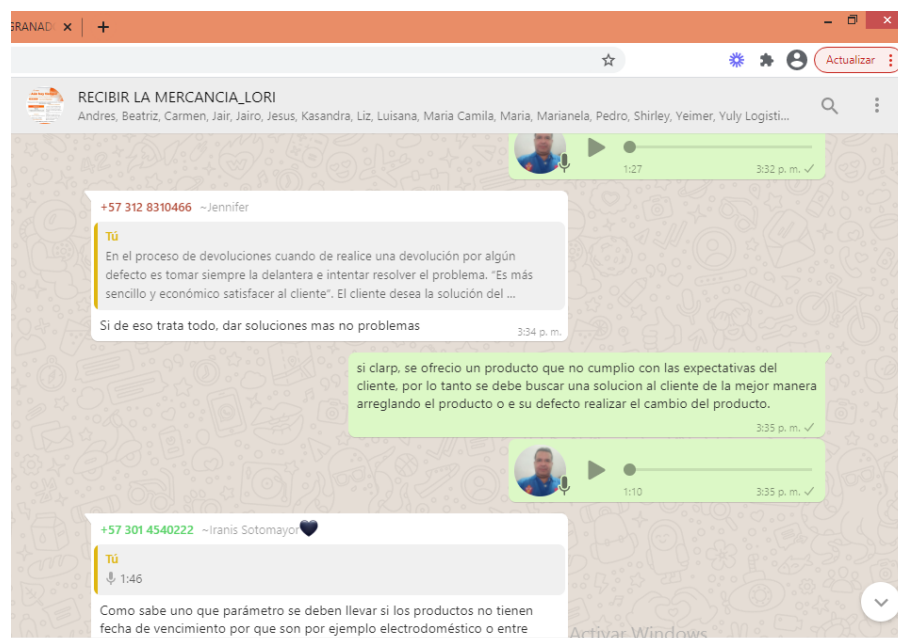
Video Youtube

Link: <https://youtu.be/tqCuiqIM-k>

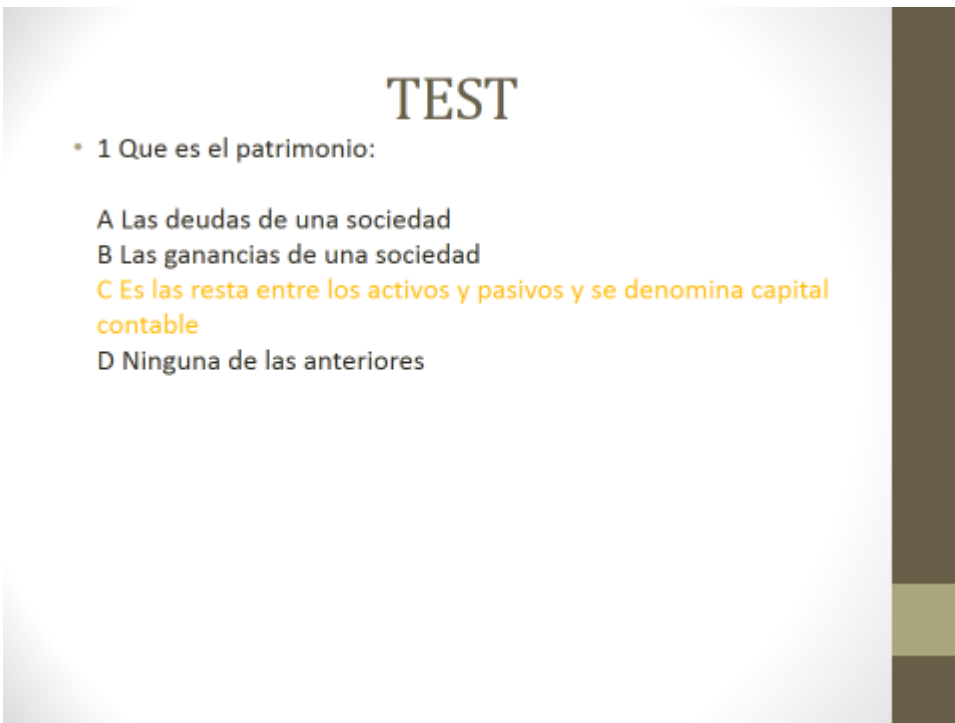
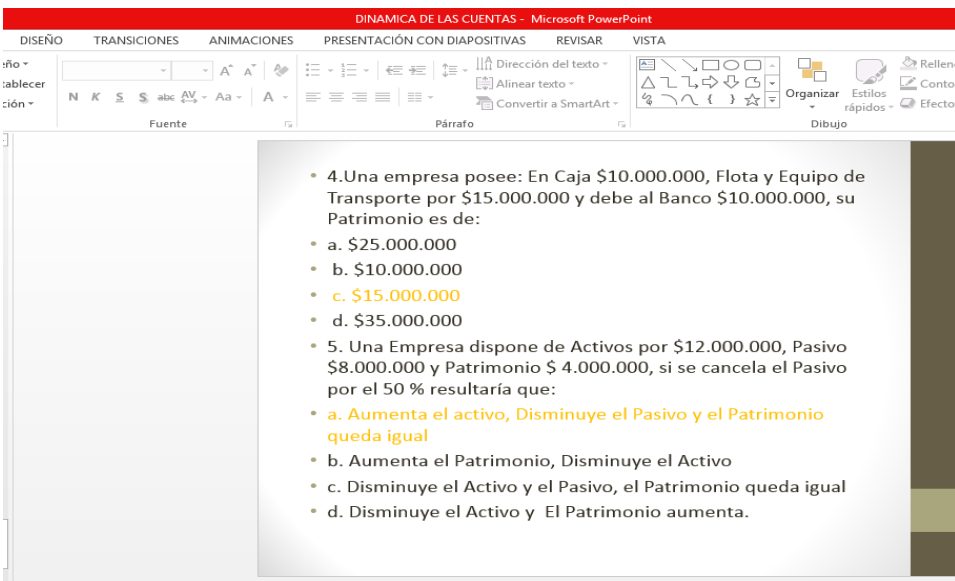


Anexo Obligación contractual 10: Retroalimentación realizada a los aprendices que presentaron el desarrollo de las actividades o alguna consulta respecto a la formación.

Socialización al aprendiz de la temática impartida en Formación no presencial



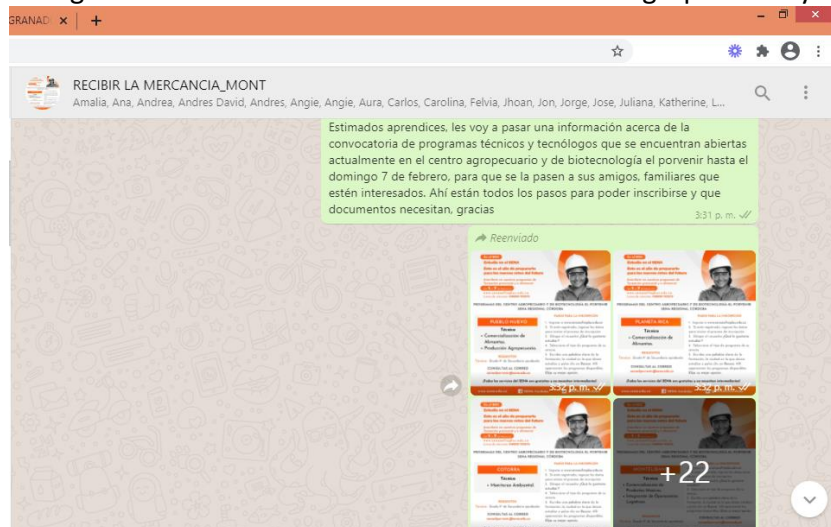
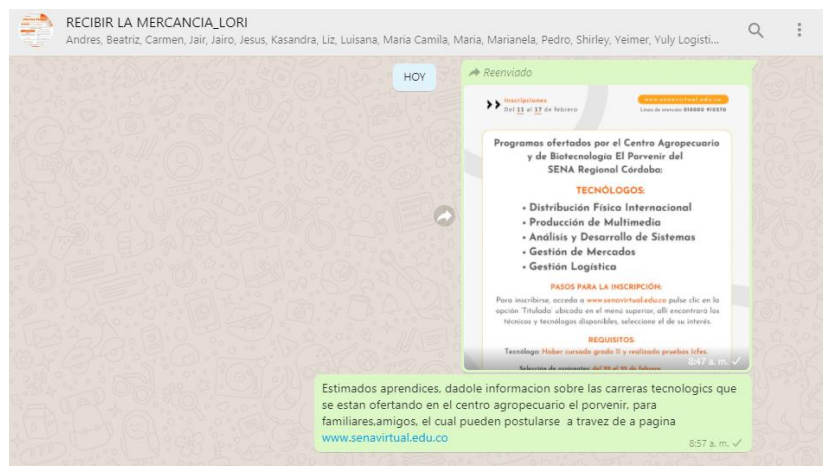
Test realizado por parte del aprendiz en Formacion.



EVIDENCIAS REGISTRADAS DE LA FORMACION NO PRESENCIAL

ANEXOS

Anexo Obligación contractual 11: Apoyo en la implementación de estrategias publicitarias para la divulgación de la Primera Oferta 2021 del Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir.



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

Se adjuntan pantallazos de la certificación de la competencia “Cinco claves para generar influencia digital”, “Logística 4.0” “Sostenibilidad”, “Aplicación de Metodologías para el análisis financiero empresarial”, “Desarrollar de habilidades para el desempeño del Instructor Sena”, “Orientar la Formación Presencial Norma 240201056”.





**El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
y La Asociación del Sector Automotriz y sus Partes - ASOPARTES**

Hacen constar que
EDISON PEREZ GRANADOS

Con C.C. 72167782

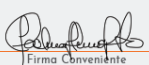
Asistió a la Conferencia

5 CLAVES PARA GENERAR INFLUENCIA DIGITAL - HUMBERTO GUTIERREZ

Programa de Formación Continua Especializada 2020

Este certificado se expide en el marco del Convenio No. 0044 de 2020
celebrado entre el SENA y ASOPARTES con una duración de 2 horas

BOGOTÁ, OCTUBRE 2020


Firma Conveniente


Firma Entidad Capacitadora

Las acciones de formación ejecutadas en el marco de la
Convocatoria DG-01-2020 son gratuitas para los trabajadores beneficiarios.


Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Con Cedula de Ciudadanía No. 72167782

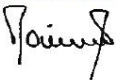
Participó en la acción de Formación

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 MIGRACIÓN, LINGÜÍSTICA 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 <http://verificados.sena.edu.co>, bajo el número 9303001760010CT2167782C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Con Cedula de Ciudadanía No. 72167782

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 GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
REGIONAL CENTRO 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.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Con Cedula de Ciudadanía No. 72167782

Cursó y aprobó la acción de Formación

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 BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
REGIONAL COLOMBIA

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
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Con Cedula de Ciudadanía No. 72167782

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL

con una duración de 40 horas

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

Firmado Digitalmente por

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

68014501 - 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.

Acti

g a C



Anexo Obligación contractual 13: Se adjunta Reporte de tiempo mes generado Febrero_2021 en la Plataforma Sofía Plus.

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/1Wp0JoUiF6TRrSNvkcVZ_4V0MgkeKF2_

Opción 2: Se adjunta informe de apoyo a la formación mes de Febrero_2021 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 charge 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:

Ficha 2164114_Tecnico en Procesamiento de Información de Mercados_Cerete

<https://drive.google.com/drive/folders/1hXGQSuFhzRd7cAMed2IINDzHjIOM2AH>

Ficha 2183399_Tecnico en Asistencia Administrativa_Lorica

<https://drive.google.com/drive/folders/10O9PuSegt6JZVxMjpx8Z5J5yzjiwLUN>

Ficha 2164310_Tecnico Integración de Operaciones Logísticas_Lorica

<https://drive.google.com/drive/folders/1W5EBjpwE174RcS8ggef-B287123NZZ7S>

Ficha 2203576_Tecnico Integración de operaciones Logísticas_Monteria

https://drive.google.com/drive/folders/1NJ6Q6opu1wycpIGxnFrkMG_6-JsZ3iQI

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

Anexo Obligación contractual 15: Se apoyó la divulgación del uso de la App del Sena, Vacantes disponibles Agencia Publica del Sena



39 vacantes
Disponibles en Córdoba
¡Postúlate!
Vacantes disponibles en el área de ventas y servicios

Cargo	No. de vacantes	Municipio	Experiencia	Fecha límite postulación
Administrador de estación de servicio	1	Ayapel	24 meses	13-02-2021
Asesor comercial	10	Montería	0 meses	06-03-2021
Vendedor tienda a tienda	4	Montería	36 meses	13-02-2021
Carnicero	1	Montelíbano	24 meses	19-02-2021
Panadero	1	Sahagún	12 meses	11-02-2021
Mesero	3	Sahagún	6 meses	11-02-2021
Vigilante	4	Sahagún	6 meses	12-02-2021
	15	Montelíbano	12 meses	28-02-2021

Mayores informes: agenciapublicadeempleo.sena.edu.co



+57 322 2925289 ~Cesar

Tú
Foto

Profesor por donde se pueden enviar las hojas de vida? 9:18 a. m.

Liz Roman Asistencia
Tienes que crear 9:20 a. m.

Usuario 9:20 a. m.

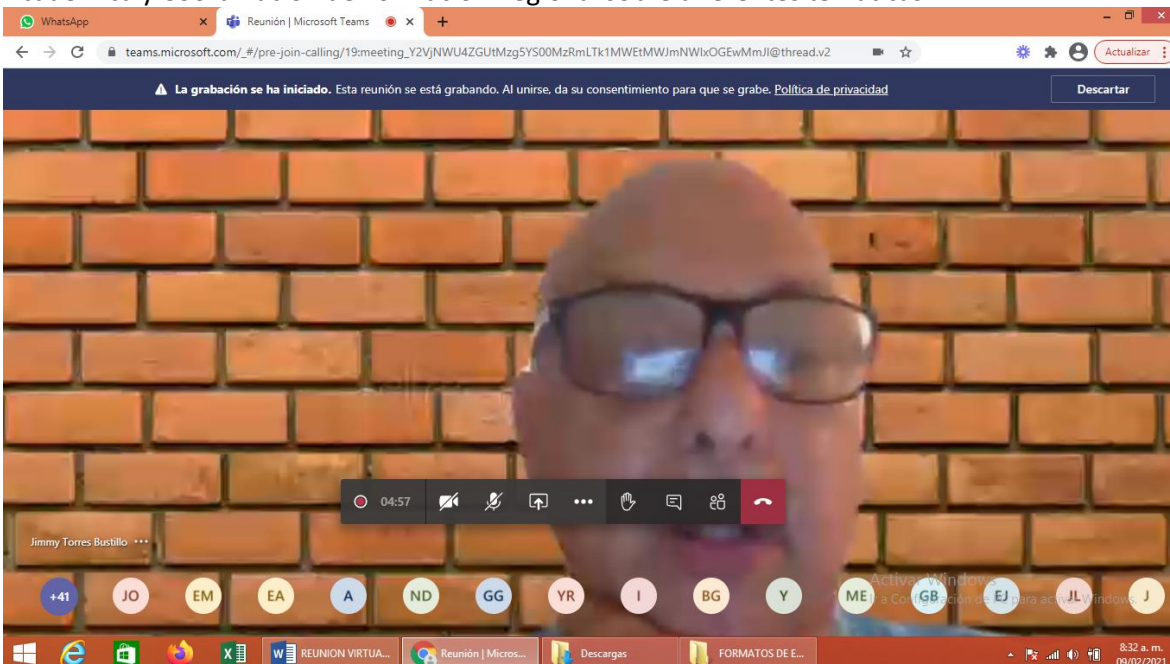
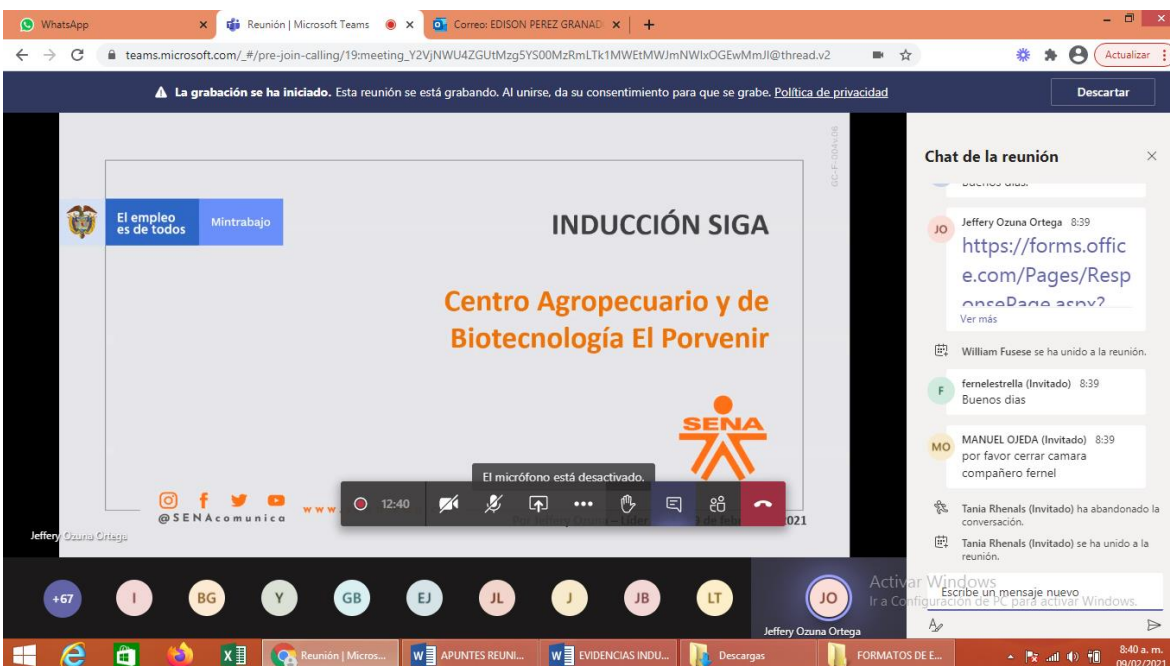
puedes entrar a la pagina de empleo del sena APE

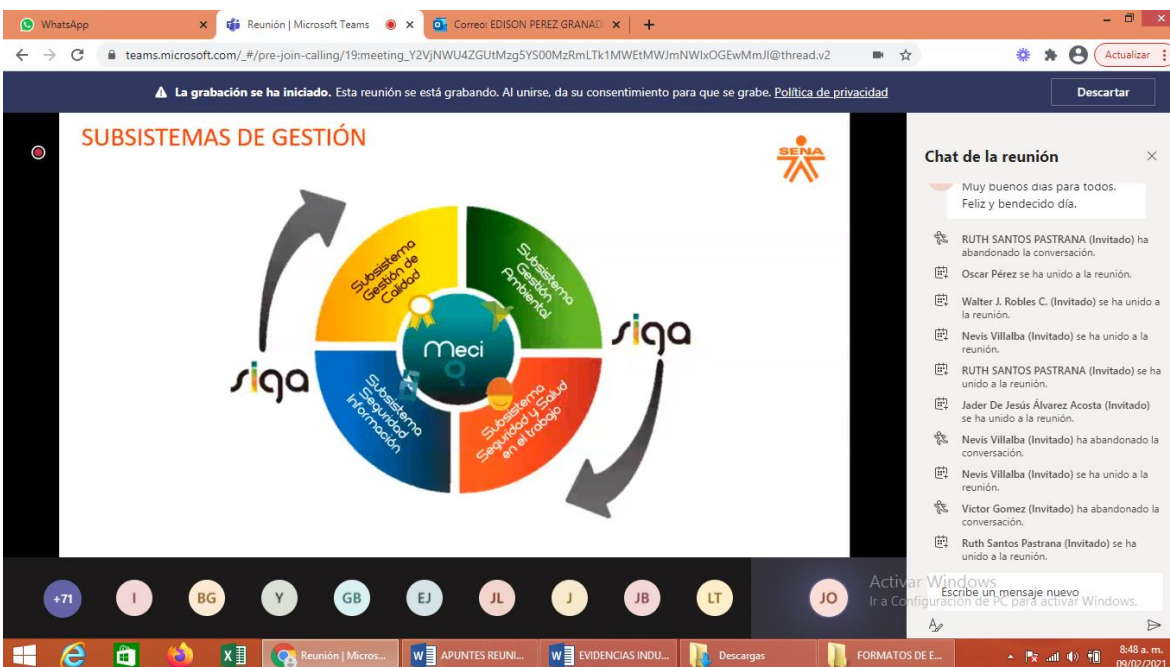
1 MENSAJE NO LÉIDO

+57 322 2925289 ~Cesar
Gracias 9:23 a. m.

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

Anexo Obligación contractual 17: Asistencia virtual a capacitaciones impartida por la Coordinación Académica y Coordinación de Formación Regional sobre diferentes temáticas.

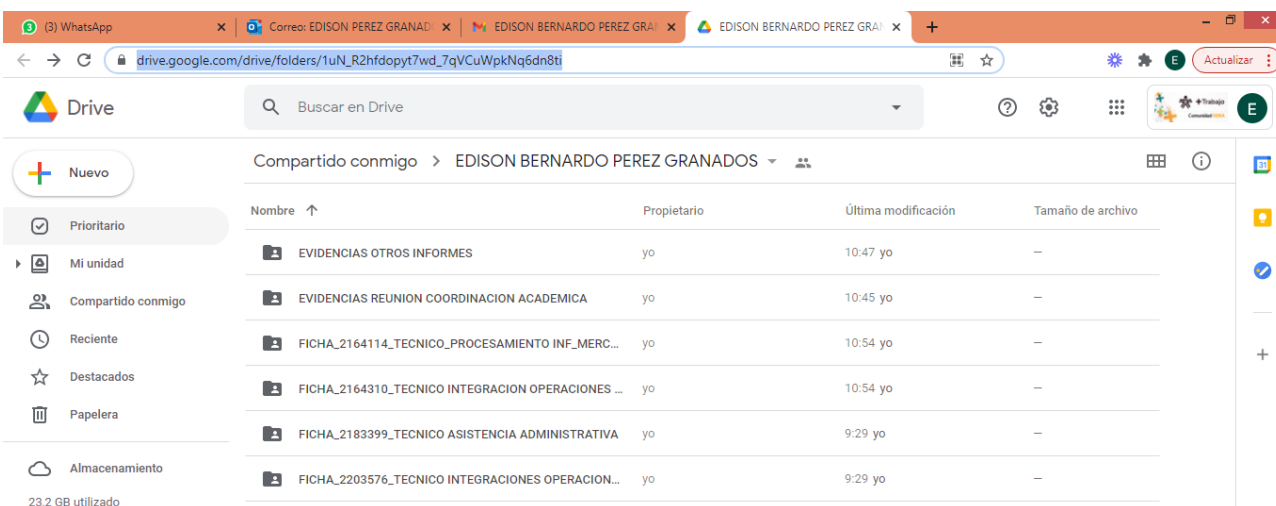




Anexo Obligación contractual 18: Se prestó los servicios con profesionalismo e integridad en la formación profesional integral. Para consulta de esta evidencia se relaciona link de evidencias de las actividades desarrolladas durante la Formación Profesional Integral.

Pantallazo del link del Drive de las evidencias

https://drive.google.com/drive/folders/1uN_R2hfdopyt7wd_7qVCuWpkNq6dn8ti

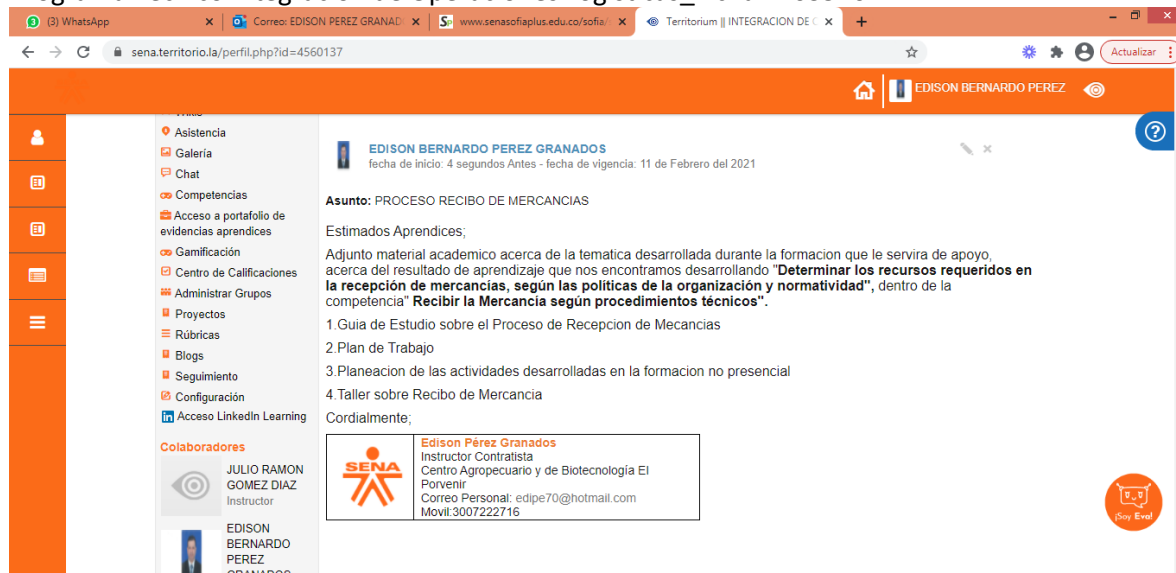


Anexo Obligación contractual 19: Para este mes de febrero aún no se reporta evidencia de evaluación de juicios evaluativos de las fichas asignadas, ya que apenas se dio inicio a la formación en los programas asignados.

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

Programa Técnico Integración de Operaciones Logísticas_Ficha 2203576



Asunto: PROCESO RECIBO DE MERCANCIAS

Estimados Aprendices;

Adjunto material académico acerca de la temática desarrollada durante la formación que le servirá de apoyo, acerca del resultado de aprendizaje que nos encontramos desarrollando **"Determinar los recursos requeridos en la recepción de mercancías, según las políticas de la organización y normatividad"**, dentro de la competencia **"Recibir la Mercancía según procedimientos técnicos"**.

1. Guía de Estudio sobre el Proceso de Recepción de Mercancías
2. Plan de Trabajo
3. Planeación de las actividades desarrolladas en la formación no presencial
4. Taller sobre Recibo de Mercancía

Cordialmente;

Edison Pérez Granados
Instructor Contratista
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Povenir
Correo Personal: edipe70@hotmail.com
Movil: 3007222716

Programa Técnico Asistencia Administrativa_Ficha 2183399



Asunto: CONTABILIZACION DE LAS TRANSACCIONES COMERCIALES

Estimados Aprendices;

Adjunto material académico sobre la temática vista desarrollada en la formación acerca del resultado de aprendizaje **"Elaborar informes originados de las transacciones contables registrada de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales"**, de la competencia **"Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa"**

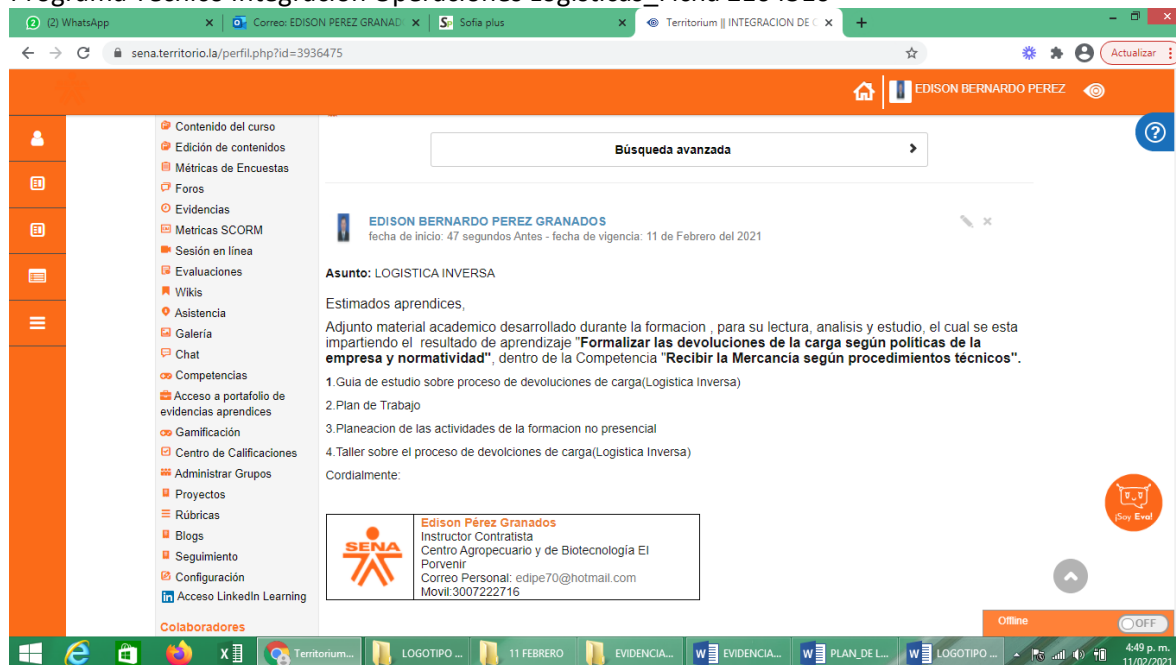
1. Diapositiva sobre dinámica de las cuentas
2. Planeación de las actividades de la formación no presencial
3. Plan de trabajo
4. Plantilla en excel sobre asientos contables

Cordialmente;

Edison Pérez Granados
Instructor Contratista
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Povenir
Correo Personal: edipe70@hotmail.com
Movil: 3007222716

Archivos
PLAN DE TRABAJO TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_FEBRERO_2021.docx

Programa Técnico Integración Operaciones Logísticas_Ficha 2164310



Búsqueda avanzada

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
fecha de inicio: 47 segundos Antes - fecha de vigencia: 11 de Febrero del 2021

Asunto: LOGISTICA INVERSA

Estimados aprendices,

Adjunto material academico desarrollado durante la formacion , para su lectura, analisis y estudio, el cual se esta impartiendo el resultado de aprendizaje **"Formalizar las devoluciones de la carga según políticas de la empresa y normatividad"**, dentro de la Competencia **"Recibir la Mercancia según procedimientos técnicos"**.

1. Guia de estudio sobre proceso de devoluciones de carga(Logistica Inversa)
2. Plan de Trabajo
3. Planeacion de las actividades de la formacion no presencial
4. Taller sobre el proceso de devoluciones de carga(Logistica Inversa)

Cordialmente:

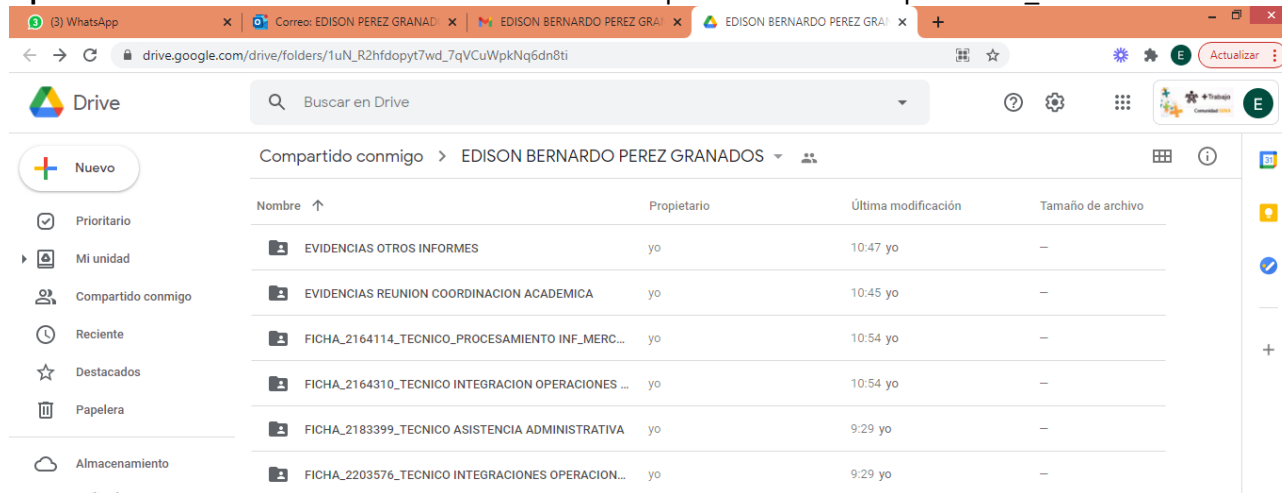


Edison Pérez Granados
Instructor Contratista
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Correo Personal: edipe70@hotmail.com
Movil: 3007222716

Colaboradores

Offline ☐ OFF

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



Compartido conmigo > EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
EVIDENCIAS OTROS INFORMES	yo	10:47 yo	—
EVIDENCIAS REUNION COORDINACION ACADEMICA	yo	10:45 yo	—
FICHA_2164114_TECNICO_PROCESAMIENTO INF_MERC...	yo	10:54 yo	—
FICHA_2164310_TECNICO INTEGRACION OPERACIONES ...	yo	10:54 yo	—
FICHA_2183399_TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	9:29 yo	—
FICHA_2203576_TECNICO INTEGRACIONES OPERACION...	yo	9:29 yo	—

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

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

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

Anexo Obligación contractual 24: Esta acción no es posible ejecutarse para cumplir con la obligación debido a la restricción por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional, sin embargo, una vez se retorne a la presencialidad se dará cumplimiento a la obligación en el programa que presente la deserción del y/o aprendices.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2164114 - PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE MERCADOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

FICHA 2203576 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2164310 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

- 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 : 24,00

DE APRENDIZAJE:

- 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

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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
08/02/2021	08/02/2021	OTROS	8,00
10/02/2021	10/02/2021	OTROS	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			16,00

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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 como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
- **Duración de la Guía:** 40 horas

2. PRESENTACIÓN

En esta guía de aprendizaje se le invita a participar apreciado aprendiz en las diferentes actividades propuestas, cuyo propósito fundamental es conocer la importancia que tienen los estados financieros en la toma de decisiones, ya que son herramientas importantes en la información financiera para todos los usuarios internos y externos del ente económico.

En esta actividad de aprendizaje abarcaremos los estados financieros básicos especialmente balance general (Estado de situación financiera, según NIIF), y el estado de resultados (Estado de resultado integral o estado de desempeño, según NIIF), que presentan información útil para la administración. Y que serán elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.

Los estados financieros dentro del ciclo contable constituyen el producto final de la contabilidad con la cual el ente económico cuenta para evaluar su situación financiera, su gestión, toma de decisiones para dar inicio a un nuevo período.

Con esta actividad de aprendizaje del proyecto formativo el aprendiz se apropiará de la conceptualización y cómo se elaboran los estados financieros básicos.

De esta manera, las actividades que se le proponen en esta guía de aprendizaje, le facilitará la comprensión, apropiación y aplicación del aprendizaje, la cual ha sido diseñada por el área técnica y complementada en sus resultados de política institucional, donde se le motivará a incorporar otras fuentes del conocimientos además de sus Instructores, como son el entorno, el trabajo colaborativo y el uso de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial: Participar de la lectura autorregulada “Importancia de los estados financieros”.

Actividad 1: Conceptualidad sobre los estados financieros

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Acorde al material de estudio entregado por el instructor, a través del Método de preguntas el instructor hará un diagnóstico sobre los temas a trabajar en esta guía de aprendizaje.

Se completará la actividad planteando los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cuál es la importancia de la preparación de los estados financieros?
- ¿Qué beneficios tiene su preparación?
- ¿Qué impacto en nuestra sociedad tiene una correcta información financiera?
- ¿Son necesarios los estados financieros en nuestro día a día?

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: Metodología para elaborar los estados financieros

Actividad 2: Estructura de los estados financieros

- **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 realizarán las siguientes actividades para el desarrollo del resultado de aprendizaje de la presente guía:

1. Cuáles son los estados financieros básicos
2. Debate de estructura de los estados financieros.

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

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

Prevía exposición del instructor sobre la temática vista, el aprendiz consultara el material de apoyo desarrollara la actividad de producto que consiste en un taller práctico sobre la elaboración de los estados financieros básicos, siguiendo las instrucciones dadas.

Actividad No3: Talleres prácticos sobre Elaboración de los Estados Financieros según Normatividad Vigente.

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

Descripción de la(s) actividad(es):

El objetivo de esta actividad de aprendizaje es apropiarnos del conocimiento sobre:

- Estados Financieros básicos
- Concepto de cada uno de ellos
- Presentación de estados financieros según normatividad vigente (decreto 2649 y NIIF)
- Objetivos de elaborar los estados financieros básicos
- Cuáles son las cuentas del balance (Estado de situación financiera, según NIIF)
- Cuáles son las cuentas que conforman el estado de resultados (Estado de resultado integral o estado de desempeño, según NIIF).

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Con el propósito de consolidar su aprendizaje, resuelva las actividades propuestas que se relacionan a continuación

Actividad No4: Aplicación de la normatividad vigente en la elaboración de los estados financieros

- **Técnica didáctica:** Caso 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 deberán realizar las siguientes actividades;

Actividad 1: Desarrollar el Taller de la Empresa Papelería el Rayo S.A.S lea detenidamente el material de apoyo y con base a esta información elabore los Estados Financieros Básicos, teniendo en cuenta los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, decreto 2649/93.

Actividad 2: Analice los estados financieros “empresa-modelo” y los esquemas de la presentación EF, con ese material de apoyo, elabore el Estado de resultado según NIIF y el Balance General según NIIF) de la empresa Papelería el Rayo S.A.S, teniendo en cuenta las NIIF.

Estas dos actividades debe ser desarrollado en Excel 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
Evidencias de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación y/o prueba de conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora balances de comprobación, de acuerdo con la normatividad vigente. Identifica los estados financieros básicos y los elementos que lo constituyen, de acuerdo con la normatividad vigente. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> Preguntas, lluvia de ideas, debate. Instrumento de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> Cuestionario de preguntas
Evidencias de Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> Exposición 	<ul style="list-style-type: none"> identifica Presentación de estados financieros según normatividad vigente (decreto 2649 y NIIF) 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> Observación, análisis, síntesis. Instrumento de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> Observación, análisis, síntesis.
Evidencias de Producto: <ul style="list-style-type: none"> Informe final 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Estados Financieros de acuerdo al decreto 2649 según las NIIF. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> Informe final Instrumento de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> Entrega de Informe final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo: Representa los bienes y derechos de la empresa. De acuerdo a la facilidad de convertirse en efectivo se clasifica en activo corriente, activo fijo y otros activos.

Activo corriente: Agrupa las cuentas que pueden convertirse fácilmente en efectivo, empezando por caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, etc., las cuales tienen que ver con el giro ordinario de los negocios de la empresa.

Pasivo: Es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

Patrimonio: es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

Balance general: Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada

Balance de comprobación: es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor).

Cierre contable: Estos asientos contables tienen como objetivo la cancelación de las cuentas de resultado contra la cuenta de pérdidas y ganancias [5905].

Balance general: Características: Mide la riqueza, Presenta saldos, es estático: Refleja la situación financiera a un día, Responde a la Ecuación Contable: Activo = Pasivo + Patrimonio.

Estado de resultados: Es un estado financiero periódico que representa el resultado de la operación de la compañía en un tiempo determinado. Permite conocer los ingresos, los egresos y las utilidades o pérdidas que sufre la empresa en dicho periodo. Las cuentas de Resultado están conformadas por dos grandes grupos: Los Ingresos, Los Egresos, Los Costos y los Gastos

Ingresos: Está constituido por las entradas de dinero que reflejan incremento en el patrimonio.

Gastos: Están constituidos por salidas de dinero irre recuperables que son de carácter necesario para el desarrollo del objeto social.

Costos: Está constituido por los gastos en que incurre la empresa para producir un bien o prestar un servicio. Es una inversión recuperable.

Utilidad líquida: a la utilidad neta antes de impuestos se le deducen los impuestos para obtener la utilidad líquida.

Reservas: la reserva legal es el 10% de la utilidad líquida, otras reservas voluntarias se calculan con los porcentajes establecidos según los estatutos de la empresa.

Utilidad del ejercicio: este valor neto corresponde a los dueños de la empresa, obtenido al deducir de la utilidad el valor de las reservas.

GLOSARIO NIIF

Activos: Es un recurso controlado por la empresa como resultado de eventos pasados y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la empresa.

Pasivos: Es una obligación presente de la empresa a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual y para poder cancelarla la entidad espera desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos.

Patrimonio Contable: Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

Estados financieros: Un juego completo de estados financieros comprende: (a) un estado de situación financiera al final del periodo; (b) un estado del resultado integral del periodo; (c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo; (d) un estado de flujos de efectivo del periodo; (e) notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

Políticas contables: principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Balance General: El Estado de Situación Financiera según NIIF para PYMES, comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.

Estado de Resultados Integrales: El resultado integral total está conformado por el resultado (ingresos menos gastos). El resultado se puede presentar clasificando los gastos de acuerdo con su función, en este caso se distinguirá el costo de ventas, los gastos de administración, los de distribución y los financieros. Se debe identificar el resultado de las operaciones discontinuadas y no se puede emplear el concepto de partidas extraordinarias.

Ingreso: Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

Gastos: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

IFRS: Reporte Financiero Internacional Standards

IASC: Comité Internacional de Normas Contables (Creó las NIC)

IASB: La Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (Creó las NIIF)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFIA

MEIGS, Robert F. Contabilidad la base para decisiones comerciales. Bogotá, Mc GrawHill, Cuarta edición 2001. Tomo I .

CORAL DELGADO, Lucy del Carmen. Contabilidad universitaria, Bogotá, Mc GrawHill, Contabilidad Universitaria Sexta edición actualizada
Código de Comercio.

6.2 WEBGRAFIA

www.dian.gov.co

www.actualisese.com

www.gerencia.com

Contabilidad Universitaria. Sexta edición actualizada.

Código de Comercio.

WWW.contabilizalo.com

www.gestiopolis.com

www.gerencie.com

www.monografias.com

www.StarMedia.com

www.supersociedades

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	12 de Febrero del 2021

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 GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 2001907
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Manual Técnico para el Recibo, Almacenamiento y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Recibir la carga
- **Competencia:** Recibir la Mercancía según Procedimientos Técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Determinar los Recursos requeridos en la Recepción de Mercancías, según las Políticas de la Organización y Normatividad.
- **Duración de la Guía:** 24 Horas

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo, estimado aprendiz:

Bienvenido a esta guía de aprendizaje. hoy inicia su proceso formativo en el mundo de la logística empresarial, en este tiempo de permanencia en este programa usted se apropiará de conocimientos para determinar los recursos requeridos en la recepción de mercancías, según las políticas de la organización y normatividad.

Al finalizar esta guía de aprendizaje usted estará en capacidad de aplicar las metodologías para la recepción de la mercancía según la normatividad vigente. Esta guía tendrá una duración de 24 horas, el cual invitamos a explorar esta guía de aprendizaje que le orientará en su proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Observe los siguientes videos e reflexione sobre la importancia de la Recepción de la Mercancías.

Video1_ Sobre Recepción de Mercancías: <https://youtu.be/4oT1GDfoM0E>

Video2_ Sobre Recepción de Mercancías: <https://youtu.be/Q20gpwitYQk>

Técnica didáctica: Debate dirigido

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

Descripción de la(s) actividad(es)

La recepción de mercancías es un proceso fundamental para toda la operación de una logística. Consiste básicamente en la recepción de los productos por parte de la empresa de logística. Es importante recibir de manera correcta los productos para poder distribuirlos de la mejor manera posible.

Una vez que se descargan los productos dentro del centro de distribución, una de las tareas más relevantes es la de la organización. Con lo cual, previamente debemos haber trazado una estrategia para hacerlo.

Como se puede ver, la recepción de mercancías implica una gran anticipación para poder recibir la mercadería de forma eficiente. En el caso que esté preparado cuando llegue, podrás disminuir los tiempos de organización en tu depósito y tener todos los productos disponibles en un abrir y cerrar de ojos.

Investigue y responda las siguientes preguntas:

1. Desde su concepto personal en que consiste la recepción de mercancías y como funciona este proceso?
2. Al momento de recibir la mercancía, se debe tener en cuenta el tipo de carga, explique cuáles son los diferentes tipos de carga que hay que tener en cuenta el momento de su recepción?
3. Cuáles son los sistemas tecnológicos de verificación de la mercancía?

Actividad 2: Realice un trabajo investigativo sobre las normatividad que rige el proceso de Recepcion de Mercancias.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Para tener un mayor conocimiento sobre la normatividad del proceso de recepcion de la mercancía, los invito a consultar y preparar una socialización explicando los siguientes conceptos:

1. Que son las normas de mercancía peligrosa NTC 4435?
2. Como se deben aplicar las normas de mercancía peligrosa dentro del proceso de Recepcion de Mercancias
3. Explique en que consiste las normas ISO 11228 que se aplican en el manejo de cargas.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 3: Con el fin de identificar sus pre-saberes sobre el tema a trabajar durante la presente guía, lo invito que ingrese a la BIBLIOTECA VIRTUAL DEL SENA y consulten el libro “Operaciones de entrada y recepción de mercancías”.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Con el objetivo de empezar a apropiar el tema del manejo del Proceso de Recepcion de Mercancias , para lo cual usted debe plasmar en un mapa conceptual los conocimientos nuevos, las habilidades nuevas, cambio de actitudes, áreas de mejora y el interés renovado. Posteriormente socializar el material

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

Actividad 4: Reconocer el análisis situacional como una herramienta de investigación

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

Descripción de la(s) actividad(es)

El instructor orienta la sesión sobre los recursos físicos y tecnológicos en el proceso de recepción de mercancías . Una vez terminada la sesión el aprendiz de forma individual debe responder el cuestionario elaborado previamente por el instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 5: Establecer la importancia del proceso de recepción de mercancías utilizando los recursos físicos y tecnológico según normatividad vigente.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Las diferentes operaciones que suceden en un almacén o bodega en una empresa son de máxima importancia para una correcta gestión del inventario y que tiene como principal objetivo alcanzar la máxima satisfacción del cliente (empresa o consumidor). No olvidemos que es uno de los eslabones principales de la logística de la empresa por lo que todas las actividades que se producen en éste, han de ser precisas, productivas y coordinadas con el resto de procesos para así tener un control óptimo en el proceso de recepción de mercancías el cual repercute en la fiabilidad de nuestro inventario y la disposición del producto solicitado en el menor tiempo posible.

Para esta actividad el aprendiz elaborar un informe escrito donde se argumente los siguientes conceptos:

1. Que recursos físicos y tecnológicos se utilizan en el proceso de Recepción de Mercancías
2. Cuáles son las características de los recursos técnicos y tecnológicos que se utilizan en el proceso de Recepción de Mercancías.
3. Explique dependiendo de la actividad de la empresa, que tipo de recursos físicos y tecnológicos se pueden utilizar en ese proceso de recepción de mercancías.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento <ul style="list-style-type: none"> • Responde preguntas sobre la importancia del proceso de recepción de mercancía en una empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra controles de las entradas y salidas de objetos de acuerdo con los documentos soporte y las normas establecidas. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas Instrumento de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Observación
Evidencias de Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos físicos y tecnológicos en el proceso de recepción de mercancías según normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los instrumentos y herramientas disponibles dentro del proceso de recepción de mercancías según la normatividad vigente. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Observación sistemática Instrumento de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo
Evidencias de Producto: <ul style="list-style-type: none"> • Informe escrito sobre el proceso de recepción de mercancías utilizando los recursos físicos y tecnológicos según normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza adecuadamente y en forma oportuna el trámite del proceso de recepción de la mercancía con base en las normas y protocolos de la empresa. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de productos Instrumento de Evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Compra al detal: Adquisición de artículos por unidades

Compra al por mayor: Adquirir productos en grandes cantidades o lotes.

Devolución: Restituir al vendedor aquellos productos que no satisfacen las necesidades por determinada no conformidad.

Mercancía: Bien o producto con el cual se comercializa.

Pedido: Documento que utilizan las empresas por medio del cual hacen la solicitud de materiales, mercancía u objetos.

Política: Actividad que permite la toma de decisiones por medio de unas reglas preestablecidas

Proceso: Actividades vinculadas en forma lógica que se llevan a cabo para obtener un negocio.

Producto: Objeto que se ofrece en un mercado o a un determinado grupo de personas que satisface una necesidad.

Producto no conforme: Unidades que no cumplen las especificaciones. Por ejemplo deteriorados, fisurados, con daños en etiquetas, mojados, etc.

Proveedor: Persona natural o jurídica que abastece de materiales, objetos o insumos a otra persona natural o jurídica.

Registro: Anotación de un dato o información en un documento o sistema de información.

Código de Barras: Este conjunto de líneas paralelas verticales de distintos anchos y espacios se conoce como código de barras, que sirve para codificar y comparar información de un artículo, que al ser leído por un escáner proporciona datos relacionados con las características del producto como composición, precio, datos nutricionales y otros.

Código QR es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional. La matriz se lee en el dispositivo móvil por un lector específico y de forma inmediata nos lleva a una aplicación en internet y puede ser un mapa de localización, un correo electrónico, una página web o un perfil en una red social. Fue creado en 1994 por la compañía japonesa Denso Wave, subsidiaria de Toyota.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Cruz, Fernández, Antonia, Gestión de inventarios, Editorial, 2017. ,
- Logística Comercial, Rodrigo López Fernández, Ed. 2,
- Sistemas de almacenaje y Picking, Mikel Mauleón Torres
- Gestión Logística Integral, Luis Anibal Mora
- Sistema logístico de la empresa, Mariana Carrillo Hernández

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y Biotecnología	11 de Febrero del 2021

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 GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Integración de Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 2001907
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Manual Técnico para el Recibo, Almacenamiento y Entrega de Carga en una Plataforma Logística
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Recibir la carga
- **Competencia:** Recibir la Mercancía según Procedimientos Técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Determinar los Recursos requeridos en la Recepción de Mercancías, según las Políticas de la Organización y Normatividad.
- **Duración de la Guía:** 24 Horas

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo, estimado aprendiz:

Bienvenido a esta guía de aprendizaje. hoy inicia su proceso formativo en el mundo de la logística empresarial, en este tiempo de permanencia en este programa usted se apropiará de conocimientos para determinar los recursos requeridos en la recepción de mercancías, según las políticas de la organización y normatividad.

Al finalizar esta guía de aprendizaje usted estará en capacidad de aplicar las metodologías para la recepción de la mercancía según la normatividad vigente. Esta guía tendrá una duración de 24 horas, el cual invitamos a explorar esta guía de aprendizaje que le orientará en su proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Observe los siguientes videos e reflexione sobre la importancia de la Recepción de la Mercancías.

Video1_ Sobre Recepción de Mercancías: <https://youtu.be/4oT1GDfoM0E>

Video2_ Sobre Recepción de Mercancías: <https://youtu.be/Q20gpwitYQk>

Técnica didáctica: Debate dirigido

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

Descripción de la(s) actividad(es)

La recepción de mercancías es un proceso fundamental para toda la operación de una logística. Consiste básicamente en la recepción de los productos por parte de la empresa de logística. Es importante recibir de manera correcta los productos para poder distribuirlos de la mejor manera posible.

Una vez que se descargan los productos dentro del centro de distribución, una de las tareas más relevantes es la de la organización. Con lo cual, previamente debemos haber trazado una estrategia para hacerlo.

Como se puede ver, la recepción de mercancías implica una gran anticipación para poder recibir la mercadería de forma eficiente. En el caso que esté preparado cuando llegue, podrás disminuir los tiempos de organización en tu depósito y tener todos los productos disponibles en un abrir y cerrar de ojos.

Investigue y responda las siguientes preguntas:

1. Desde su concepto personal en que consiste la recepción de mercancías y como funciona este proceso?
2. Al momento de recibir la mercancía, se debe tener en cuenta el tipo de carga, explique cuáles son los diferentes tipos de carga que hay que tener en cuenta el momento de su recepción?
3. Cuáles son los sistemas tecnológicos de verificación de la mercancía?

Actividad 2: Realice un trabajo investigativo sobre las normatividad que rige el proceso de Recepcion de Mercancias.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Para tener un mayor conocimiento sobre la normatividad del proceso de recepcion de la mercancía, los invito a consultar y preparar una socialización explicando los siguientes conceptos:

1. Que son las normas de mercancía peligrosa NTC 4435?
2. Como se deben aplicar las normas de mercancía peligrosa dentro del proceso de Recepcion de Mercancias
3. Explique en que consiste las normas ISO 11228 que se aplican en el manejo de cargas.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 3: Con el fin de identificar sus pre-saberes sobre el tema a trabajar durante la presente guía, lo invito que ingrese a la BIBLIOTECA VIRTUAL DEL SENA y consulten el libro “Operaciones de entrada y recepción de mercancías”.

•**Técnica didáctica:** Estudio de Caso

•**Disposición grupal:** Virtual

•**Ambiente requerido:** Externo

•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Con el objetivo de empezar a apropiar el tema del manejo del Proceso de Recepcion de Mercancias , para lo cual usted debe plasmar en un mapa conceptual los conocimientos nuevos, las habilidades nuevas, cambio de actitudes, áreas de mejora y el interés renovado. Posteriormente socializar el material

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

Actividad 4: Reconocer el análisis situacional como una herramienta de investigación

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

Descripción de la(s) actividad(es)

El instructor orienta la sesión sobre los recursos físicos y tecnológicos en el proceso de recepción de mercancías . Una vez terminada la sesión el aprendiz de forma individual debe responder el cuestionario elaborado previamente por el instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 5: Establecer la importancia del proceso de recepción de mercancías utilizando los recursos físicos y tecnológico según normatividad vigente.

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

Descripción de la(s) actividad(es)

Las diferentes operaciones que suceden en un almacén o bodega en una empresa son de máxima importancia para una correcta gestión del inventario y que tiene como principal objetivo alcanzar la máxima satisfacción del cliente (empresa o consumidor). No olvidemos que es uno de los eslabones principales de la logística de la empresa por lo que todas las actividades que se producen en éste, han de ser precisas, productivas y coordinadas con el resto de procesos para así tener un control óptimo en el proceso de recepción de mercancías el cual repercute en la fiabilidad de nuestro inventario y la disposición del producto solicitado en el menor tiempo posible.

Para esta actividad el aprendiz elabora un informe escrito donde se argumente los siguientes conceptos:

1. Que recursos físicos y tecnológicos se utilizan en el proceso de Recepción de Mercancías
2. Cuáles son las características de los recursos técnicos y tecnológicos que se utilizan en el proceso de Recepción de Mercancías.
3. Explique dependiendo de la actividad de la empresa, que tipo de recursos físicos y tecnológicos se pueden utilizar en ese proceso de recepción de mercancías.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento <ul style="list-style-type: none"> • Responde preguntas sobre la importancia del proceso de recepción de mercancía en una empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra controles de las entradas y salidas de objetos de acuerdo con los documentos soporte y las normas establecidas. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas Instrumento de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Observación
Evidencias de Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos físicos y tecnológicos en el proceso de recepción de mercancías según normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los instrumentos y herramientas disponibles dentro del proceso de recepción de mercancías según la normatividad vigente. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Observación sistemática Instrumento de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo
Evidencias de Producto: <ul style="list-style-type: none"> • Informe escrito sobre el proceso de recepción de mercancías utilizando los recursos físicos y tecnológicos según normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza adecuadamente y en forma oportuna el trámite del proceso de recepción de la mercancía con base en las normas y protocolos de la empresa. 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de productos Instrumento de Evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Compra al detal: Adquisición de artículos por unidades

Compra al por mayor: Adquirir productos en grandes cantidades o lotes.

Devolución: Restituir al vendedor aquellos productos que no satisfacen las necesidades por determinada no conformidad.

Mercancía: Bien o producto con el cual se comercializa.

Pedido: Documento que utilizan las empresas por medio del cual hacen la solicitud de materiales, mercancía u objetos.

Política: Actividad que permite la toma de decisiones por medio de unas reglas preestablecidas

Proceso: Actividades vinculadas en forma lógica que se llevan a cabo para obtener un negocio.

Producto: Objeto que se ofrece en un mercado o a un determinado grupo de personas que satisface una necesidad.

Producto no conforme: Unidades que no cumplen las especificaciones. Por ejemplo deteriorados, fisurados, con daños en etiquetas, mojados, etc.

Proveedor: Persona natural o jurídica que abastece de materiales, objetos o insumos a otra persona natural o jurídica.

Registro: Anotación de un dato o información en un documento o sistema de información.

Código de Barras: Este conjunto de líneas paralelas verticales de distintos anchos y espacios se conoce como código de barras, que sirve para codificar y comparar información de un artículo, que al ser leído por un escáner proporciona datos relacionados con las características del producto como composición, precio, datos nutricionales y otros.

Código QR es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional. La matriz se lee en el dispositivo móvil por un lector específico y de forma inmediata nos lleva a una aplicación en internet y puede ser un mapa de localización, un correo electrónico, una página web o un perfil en una red social. Fue creado en 1994 por la compañía japonesa Denso Wave, subsidiaria de Toyota.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Cruz, Fernández, Antonia, Gestión de inventarios, Editorial, 2017. ,
- Logística Comercial, Rodrigo López Fernández, Ed. 2,
- Sistemas de almacenaje y Picking, Mikel Mauleón Torres
- Gestión Logística Integral, Luis Anibal Mora
- Sistema logístico de la empresa, Mariana Carrillo Hernández

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y Biotecnología	11 de Febrero del 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



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

PROGRAMA DE FORMACIÓN:: Técnico en Asistencia Administrativa

FICHA: 2183399 FASE DEL PROYECTO: Ejecución

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma Manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Tatiana Paola Rojas Blanco, Gisela daireth Núñez acosta, Jorge Luis Núñez Pereira, Berry Liliana Anaya Saavedra, Nancy Liliana Osorio Cantero, Cesar Augusto Hernández Martínez, Loraine Velasco Argumedo, Lina margarita Peñafiel navaja, Kelly Tatiana Cantero Martínez, Luis Fernando Ramírez guzmán, Diana carolina Martínez López, Luis Felipe Escobar puerta, Sanyi Esther López barrios, Yeicor osnaider Mangones solipa, Linda lucia López pestana, Lizeth carolina Camacho burgos, Karen Ruiz Díaz, Albanis lucia Serpa Álvarez, William enrique Coavas cervantes, Héctor mario Barreto días, Valeria Judith Porrety Zarante, Carmen Mirlenis López Coneo, Eva sandrith Orozco Yarce, Gina Marcela Tordecilla Navarro, Danna Meza Ortiz, Danna Iorayne Díaz Vergara, Brainer Luis Padilla Ilorente, Yordan Andrés Gutiérrez barón, Mario Luis Ortiz Narváez, Camilo Andrés Ramos Mórelo, Tatiana Méndez Burgos, Ana cristina Guerra Hernández, Issa Katherine Altamiranda Corcho, Diana María Vega Pérez, Andrés Felipe Díaz arroyo, Tatiana Ramos Anaya, José Gabriel López Murillo, Luisa Fernanda León padilla, Liz Katherine Román Espitia, Alexander Buelvas Reyes.

[illegible]



Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN:: Técnico en Integración de Operaciones Logísticas

FICHA: 2164310 FASE DEL PROYECTO: Ejecución

COMPETENCIA: Recibir la Mercancía según Procedimientos Técnicos

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Formalizar las devoluciones de la carga según políticas de la empresa y normatividad

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Jairo Luis Martínez Llorente, Marianela Guerra Rodríguez Humberto junior Massa Perez,Yoneidys del Carmen Martínez Izquierdo, Jennifer López Navaja, Liz Yaneth López Padilla, Angélica Patricia Racero Campo, Ana Karina López Luna, Kasandra MariaOrtiz Hernández, Beatriz de Jesús Martínez petro,yeimer borja argel, Cristian Manuel Racine Flórez, Amparo Ospina mambague,jesus David Arrieta castro, iranís del Carmen Sotomayor Vélez, Jairo Luis Fuentes López, Ana Isabel Ávila Bitar, Ana Rosa Calle Babilonia, Pedro José Yépez Lopez,Carlos Manuel Seña Álvarez, Gilma Rosa Ramírez Payares, Noel José Henríquez Morelo,Armando José Coavas Ramos, Shirley Martínez Mercado,Neider Yesid Almentero Macia, Andrés Javier Arrieta Mestra, Jair Andrés Urango Hernández, Cristian Hernández Romero, Edgar Mauricio Muñoz ortega, maría paula Gómez acosta, Carmen maría ramos Arteaga, aña lucia sobrado porras, Bibiana Andrea Sánchez Agudelo, Yuly Marcela Ramos Martinez,Maria Camila Álvarez Cury,Isaac David Padilla Narváez, Luisana María Berrocal Reyes,Zareth Pacheco Navarro

[illegible]



Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN:: Técnico en Integración de Operaciones Logísticas

FICHA: 2203576 **FASE DEL PROYECTO:** Ejecución

COMPETENCIA: Recibir la Mercancía según Procedimientos Técnicos

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: : Determinar los Recursos Requeridos en la Recepción de mercancías, según las políticas de la organización y normatividad.

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Amalia Pilar Oviedo Hoyos, Ana Evis Buelvas Ortega, Andrea Hernández Berrio, Andrea Camila Mejia Villera, Andrés Felipe Pérez Vergara, Andrés David Betancourt Martínez, Angi Paola Pereira Arteaga, Angie Carolina Ortega Barrera, Aura Margarita Montes Perézcalos Eduardo Barbosa Zuñiga, Carolina Andrea Agresot Palomino, Felix Daniel Luna Ramirez, Felvia Alejandra Castillo Martinez, Jhoam Sebastián Mora Gaviria, Jon Mario Puello Ruiz, Jorge Camilo Pernet Ramos, Jorge Luis soler García, José Daniel Méndez Estrada, Juliana Carolina Ruiz Velásquez, Karen Lorena Suarez Padilla, Katherine Marcela Ortiz Montiel, Leidys luz Paternina Ramírez, Luis Gabriel Meléndez Gongora, Mara Alejandra Regino Hoyos, María Angélica Regino Mendoza, Nataly Rodríguez Vergara, Oscar Ovey Martínez Galban, Sain Enrique Casarrubia Peñata, Santiago José Hernández Callejas, Uber David Jiménez Olivera, Yineth Paola Noriega Ortega, Yiseth Katherine Agamez Ramos

[illegible]



Plan de Trabajo para el desarrollo de ruta de aprendizaje por Ficha

PROGRAMA DE FORMACIÓN:: Técnico en Procesamiento de información de Mercados

FICHA: 2164114 **FASE DEL PROYECTO:** Análisis y planeación

COMPETENCIA: Encuestar personas según técnica de recolección y manual del encuestador

RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: Seleccionar el grupo objetivo según la segmentación de la investigación

NOMBRES DE LOS APRENDICES: Adriana lucia Bello González, Angélica maría Núñez Ruiz, Angie Daniela Becerra Oviedo, Ariel Pérez Gamero, Carlos Andrés Perneth Vega, Diego ivan Avilés Sanchez,Erika Patricia Pacheco Regino,Erney David Espitia Bravo,Faider José de la Rosa Pertuz, Gabriel Enrique Rodríguez Bolaño, Harold DavidCorrea Gonzalez,Jordanis Rivas Santos, José Alfredo Buelvas Vega, José Luis Villalobos Pérez Juan Carlos Aldana Durango,Karen Lorena Ortega de Alba,Katia Patricia Miranda Ortega,Keila Judith Pereira Díaz, Keisy Helena Hernández Jiménez, Louis Ilair Lopesierra Arteaga,Luz Dary Morales Gonzalez,Luz Helena Prasca Vega,Marcela Isabel Osorio Vásquez, María Fernanda Banda Solera, María Karla Salinas Gomez,Paula Andrea Silva Fabra,Silvia Alejandra Lopez Gavalo.

[illegible]