PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de Junio de 2021

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogota D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 30 del mes de Junio del año 2021.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000)COP, incluido IVA, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: . A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000)COP, incluido IVA. B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000)COP, incluido IVA. , y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000)COP, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación***.***

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administracion	Realizar informes solicitados
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Hacer entrega de los bienes suministradospara el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una ves legalizado los inventarios
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atraves de las diferentes plataformas
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Siuministrar informe de lo que se solicite

8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Seguir los linamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Tomar los examenens solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Presentar la prueba solicitada popr la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los peridodos asignados por la coordinación	Brindar informes una ves finalizado cada periodo
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correswpondan	Entregar soportes e pagos
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas

	propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	No suministrar infromacion que sea de cararacter privada para la institución	Hacer buen uso de la información
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de	Realizar pagos mensuales de la seguridad scial dentro de los plazos legales	Suministrar plailla de pago de la seguridad social de cada periodo

	2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los equerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2184386**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad	Mediante exposición de conceptos y casos

	correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2188819**	horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros,

	proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2142577**	analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2142560**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes

		eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	aplican conceptos teóricos y prácticos.
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
)	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2163949**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.

		diferentes políticas en la propiedad horizontal.	
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
)	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 1957627**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades practicas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el

			desempeño del aprendiz.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 1957770**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades practicas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el

	oportunamente los formatos correspondientes.		desempeño del aprendiz.
X	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje
X	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se planteen dentro de las diferentes sesiones	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados
X	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
X	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados

	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas
	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
4	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado
5	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados
6	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades

	sociales y empresariales de programas de formación)		
7	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
8	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.
9	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución.	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.

	(Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	
10	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Atreves de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades
11	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
12	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	Entregar informe de la actividad realizada
13	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices,

	de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
15	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
16	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	No aplica	No aplica
17	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Estar dispuesto a contribuir con el mejoramiento de los programas	Rendir informe de las propuestas echas
18	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con

	académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.		sus debidos soportes
19	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada
20			

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 . Planilla No. 1037046110 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Mayo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

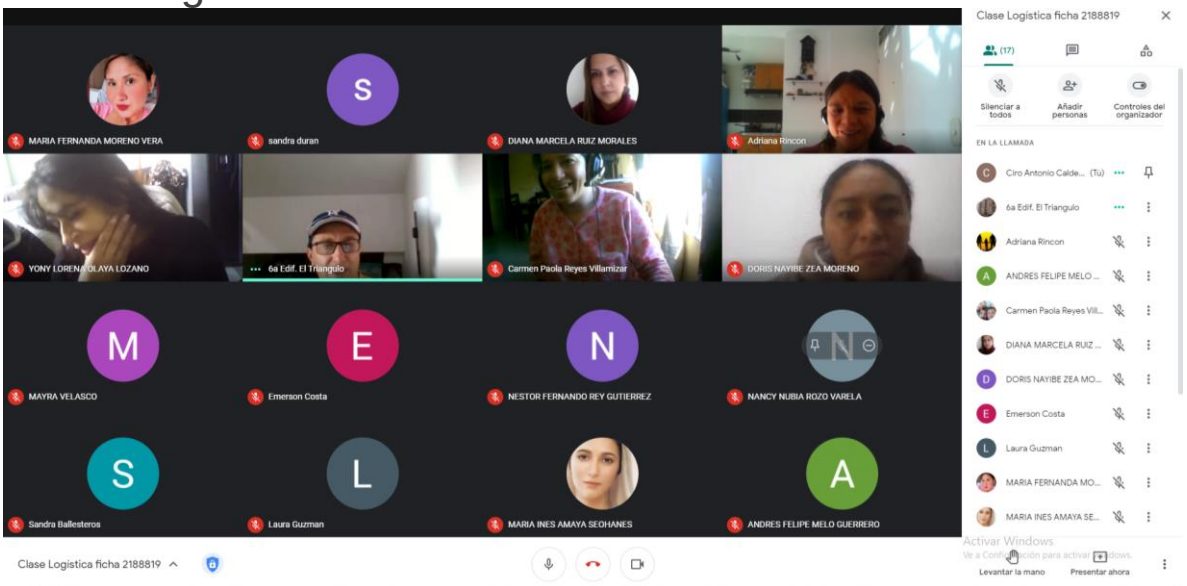
Cordialmente,

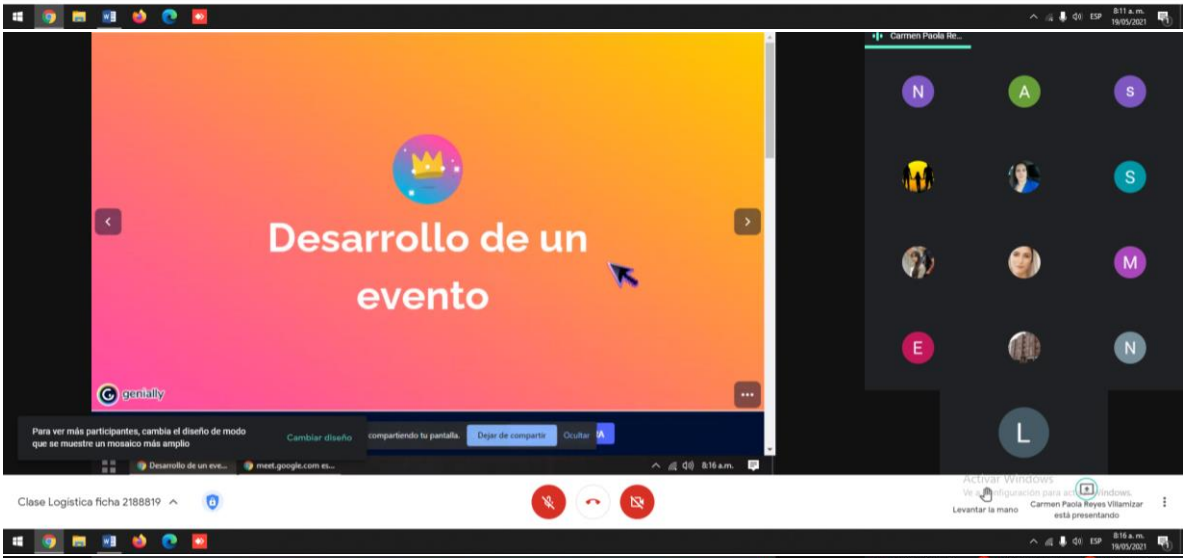
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 79275666

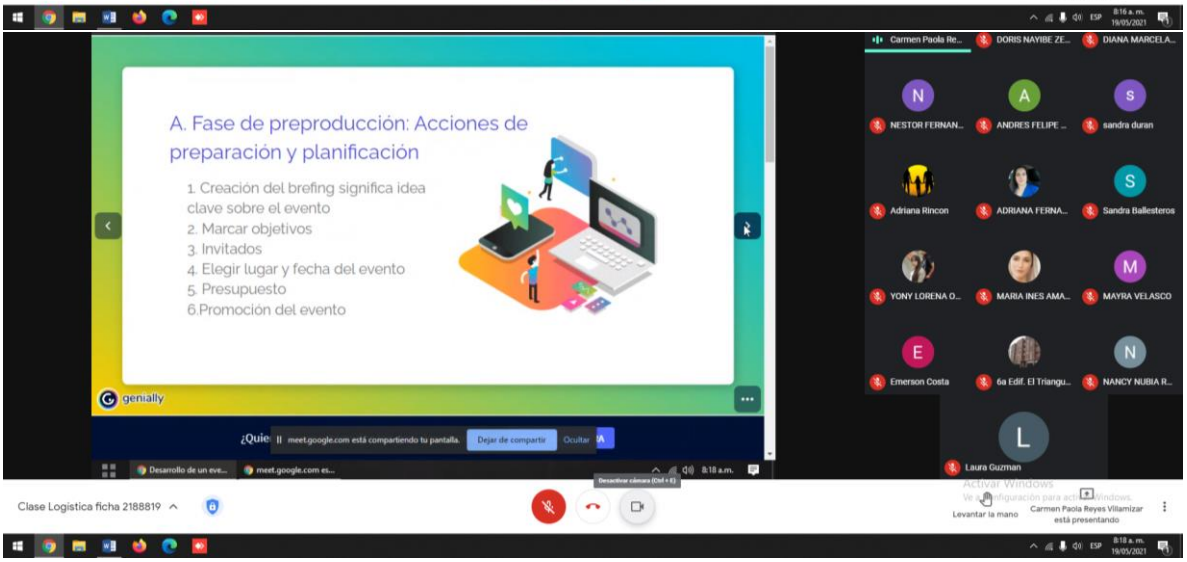
Recibí a satisfacción:

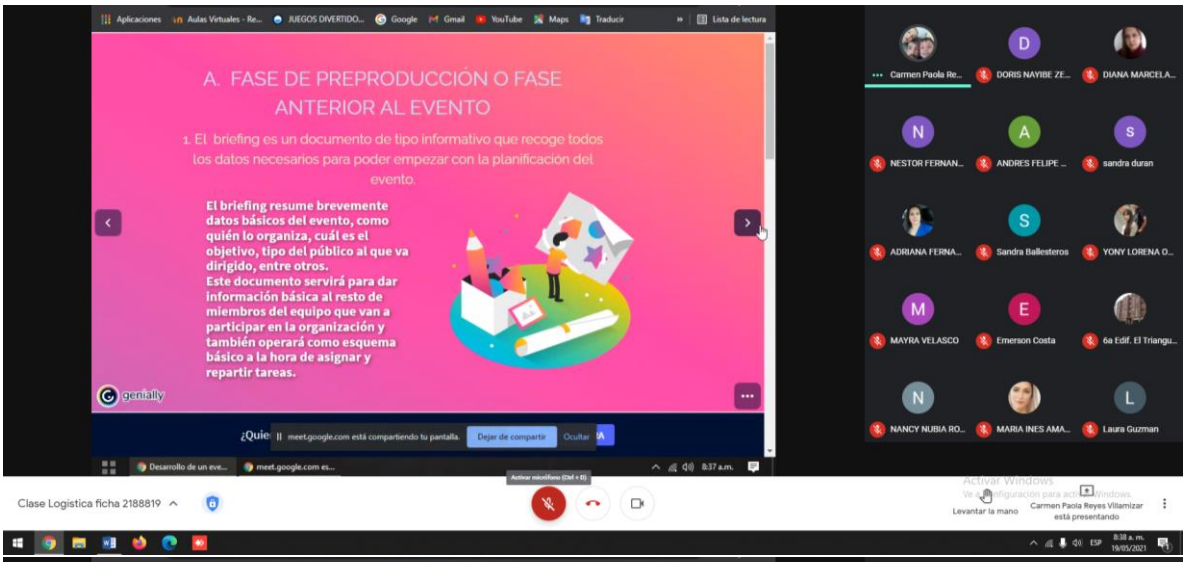
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO

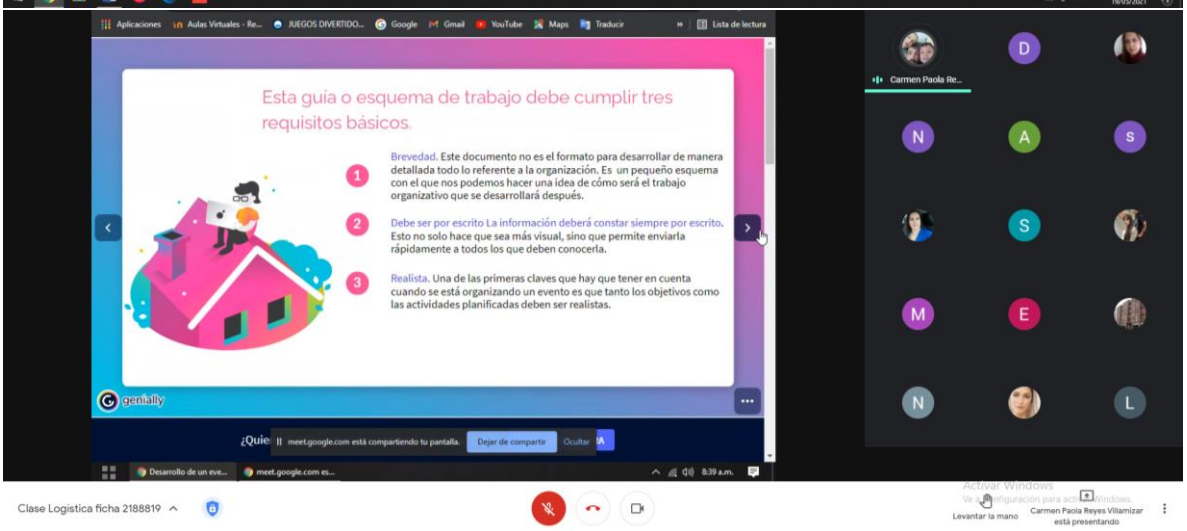
Clase Logística ficha 2188819 19/05/2021

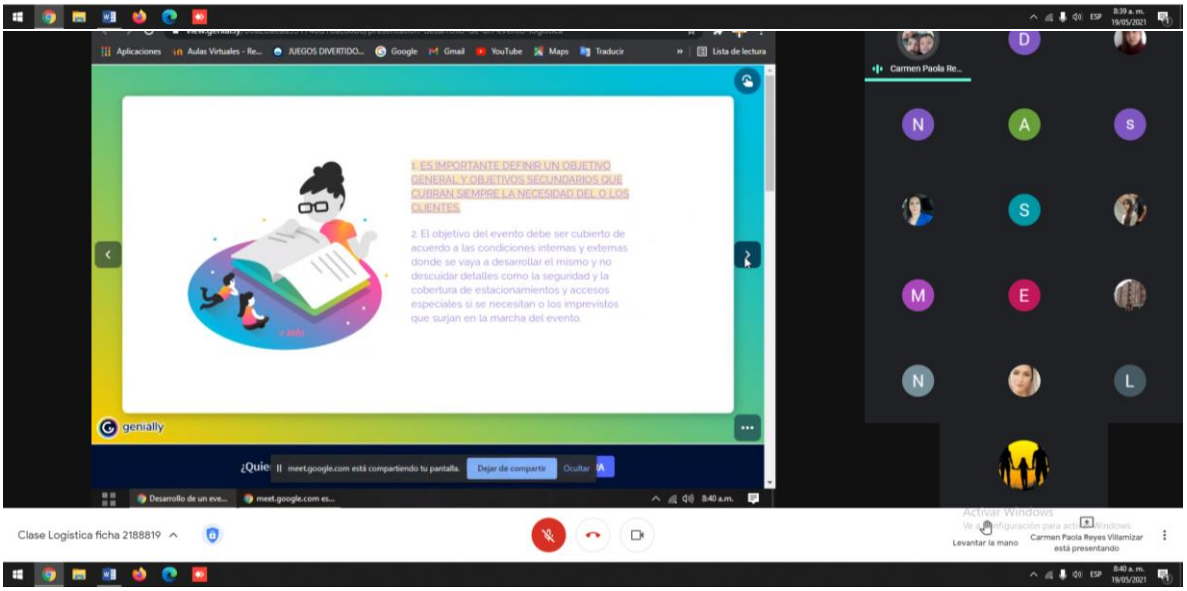


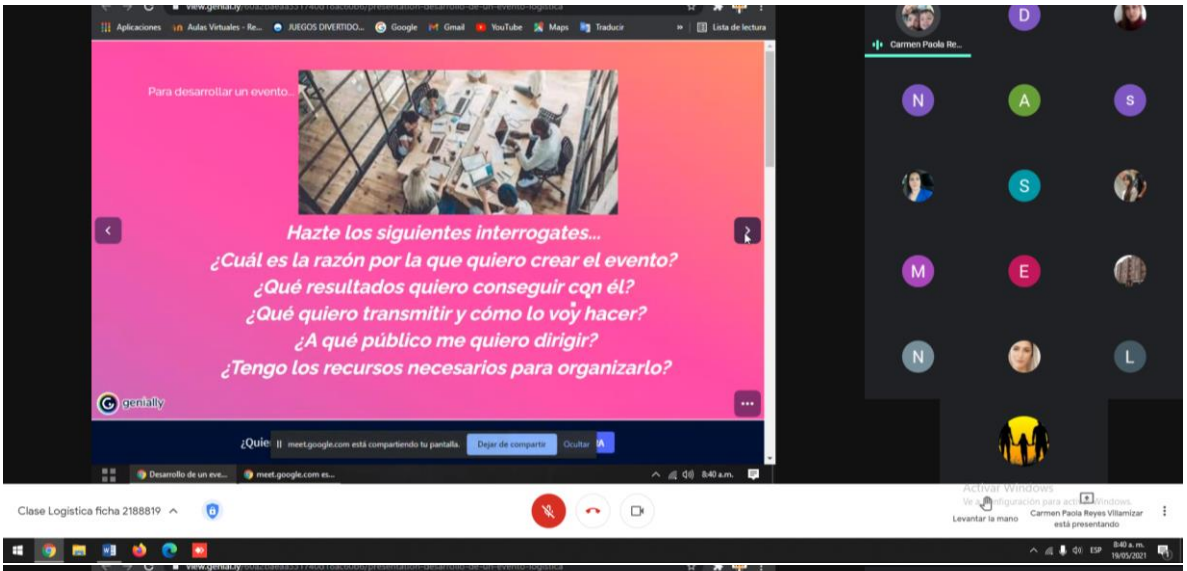


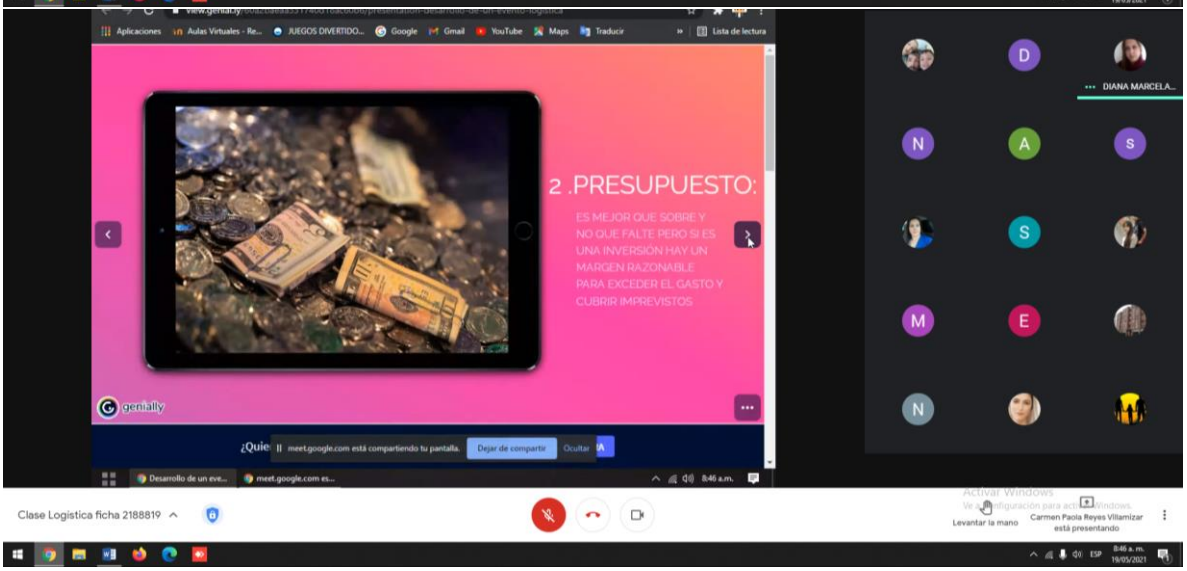


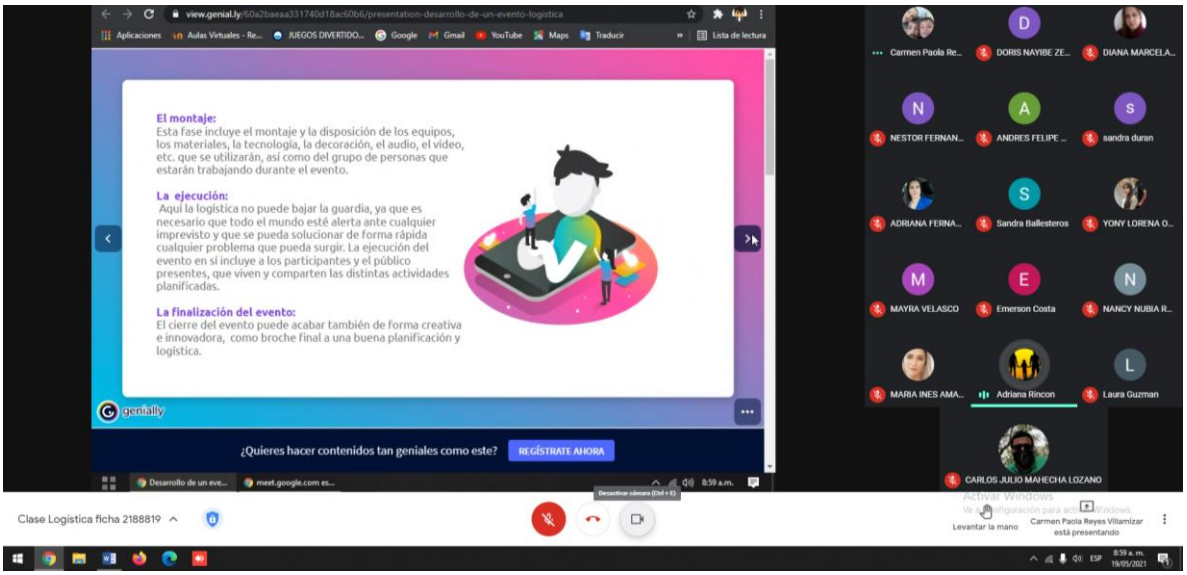

A. FASE DE PREPRODUCCIÓN O FASE ANTERIOR AL EVENTO
1. El briefing es un documento de tipo informativo que recoge todos los datos necesarios para poder empezar con la planificación del evento.
El briefing resume brevemente datos básicos del evento, como quién lo organiza, cuál es el objetivo, tipo del público al que va dirigido, entre otros.
Este documento servirá para dar información básica al resto de miembros del equipo que van a participar en la organización y también operará como esquema básico a la hora de asignar y repartir tareas.
genially
Carmen Paola Re...
DORIS NAYIBE ZE...
DIANA MARCELA...
NESTOR FERNAN...
ANDRES FELIPE ...
sandra duran
ADRIANA FERNA...
Sandra Ballesteros
YONY LORENA O...
MAYRA VELASCO
Emerson Costa
6a Edif. El Triangu...
NANCY NUBIA RO...
MARIA INES AMA...
Laura Guzman
Clase Logistica ficha 2188819
Levantar la mano
Carmen Paola Reyes Vilamizar está presentando


Esta guía o esquema de trabajo debe cumplir tres requisitos básicos.
1 Brevedad. Este documento no es el formato para desarrollar de manera detallada todo lo referente a la organización. Es un pequeño esquema con el que nos podemos hacer una idea de cómo será el trabajo organizativo que se desarrollará después.
2 Debe ser por escrito La información deberá constar siempre por escrito. Esto no solo hace que sea más visual, sino que permite enviarla rápidamente a todos los que deben conocerla.
3 Realista. Una de las primeras claves que hay que tener en cuenta cuando se está organizando un evento es que tanto los objetivos como las actividades planificadas deben ser realistas.
genially
Carmen Paola Re...
Clase Logistica ficha 2188819
Levantar la mano
Carmen Paola Reyes Vilamizar está presentando

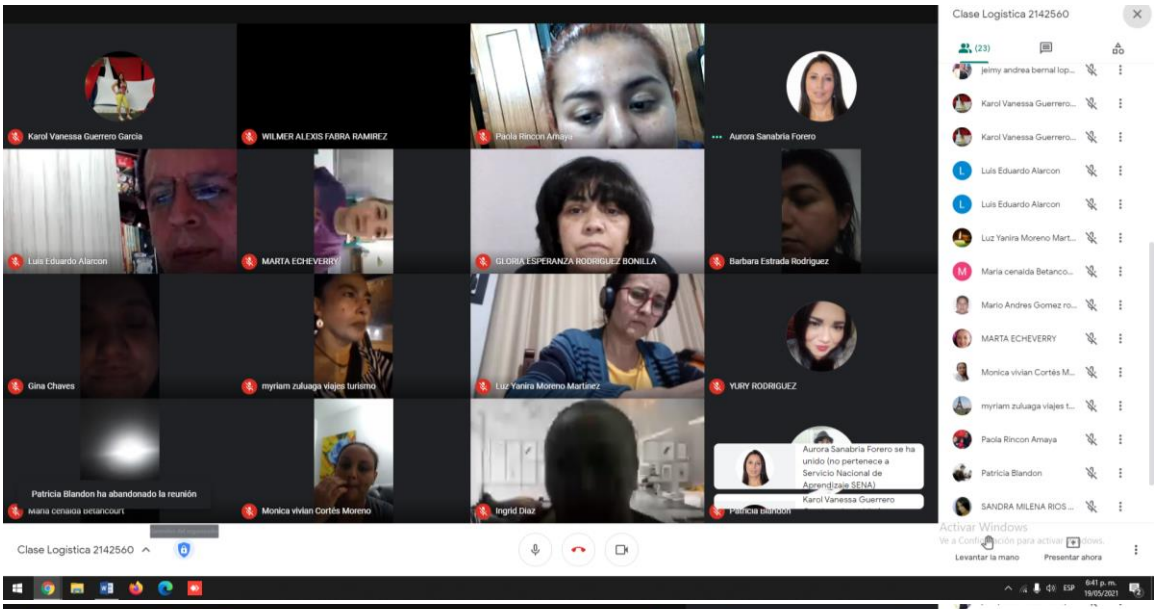

1. ES IMPORTANTE DEFINIR UN OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS SECUNDARIOS QUE CUBRAN SIEMPRE LA NECESIDAD DEL O LOS CLIENTES.
2. El objetivo del evento debe ser cubierto de acuerdo a las condiciones internas y externas donde se vaya a desarrollar el mismo y no descuidar detalles como la seguridad y la cobertura de estacionamientos y accesos especiales si se necesitan o los imprevistos que surjan en la marcha del evento.
genially
Carmen Paola Re...
Clase Logistica ficha 2188819
Levantar la mano
Carmen Paola Reyes Vilamizar está presentando

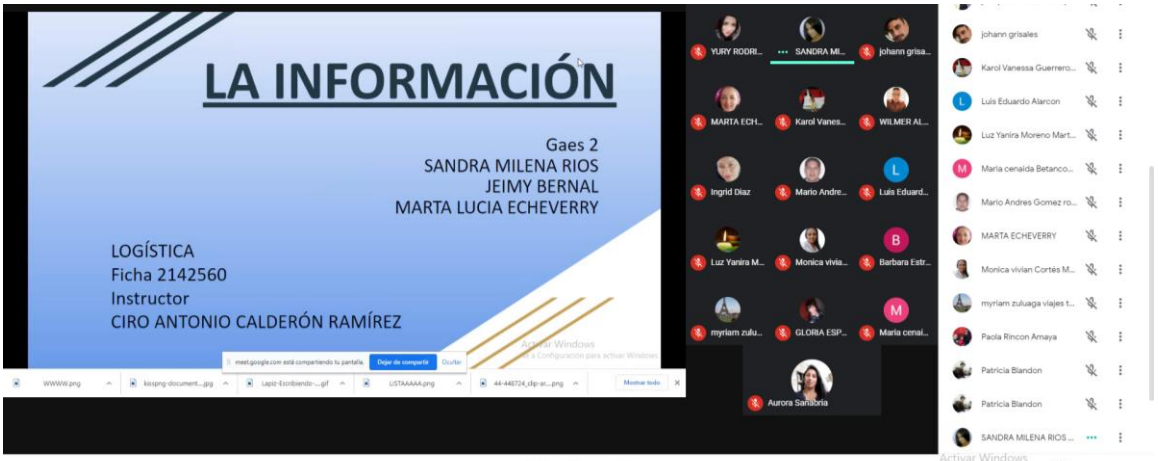

Para desarrollar un evento...
Hazte los siguientes interrogates...
¿Cuál es la razón por la que quiero crear el evento?
¿Qué resultados quiero conseguir con él?
¿Qué quiero transmitir y cómo lo voy hacer?
¿A qué público me quiero dirigir?
¿Tengo los recursos necesarios para organizarlo?
genially
Carmen Paola Re...
Clase Logistica ficha 2188819
Levantar la mano
Carmen Paola Reyes Villamizar está presentando

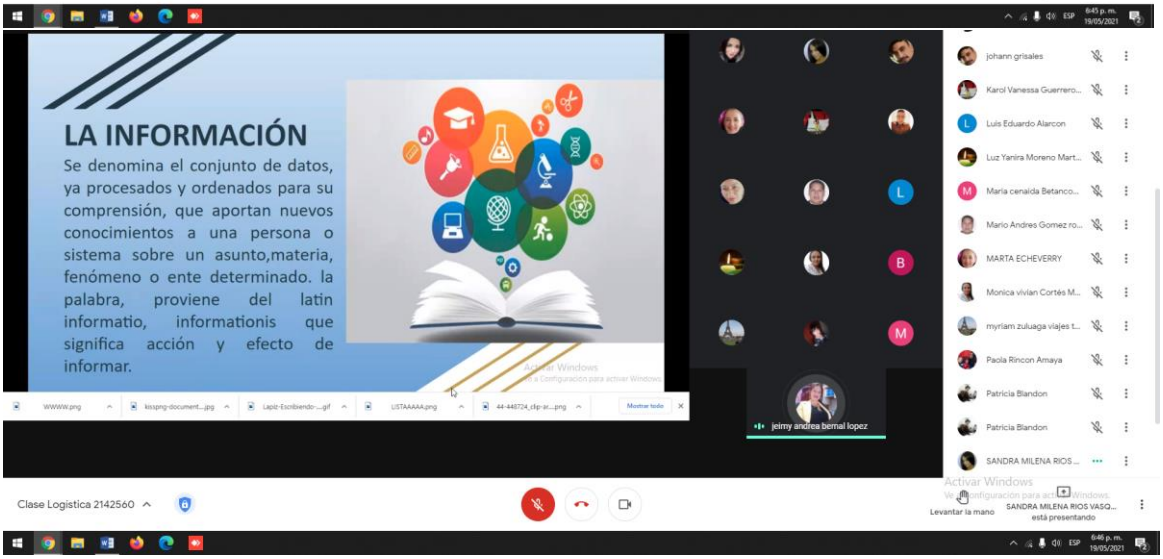

2 .PRESUPUESTO:
ES MEJOR QUE SOBRE Y NO QUE FALTE PERO SI ES UNA INVERSIÓN HAY UN MARGEN RAZONABLE PARA EXCEDER EL GASTO Y CUBRIR IMPREVISTOS
genially
DIANA MARCELA...
Clase Logistica ficha 2188819
Levantar la mano
Carmen Paola Reyes Villamizar está presentando

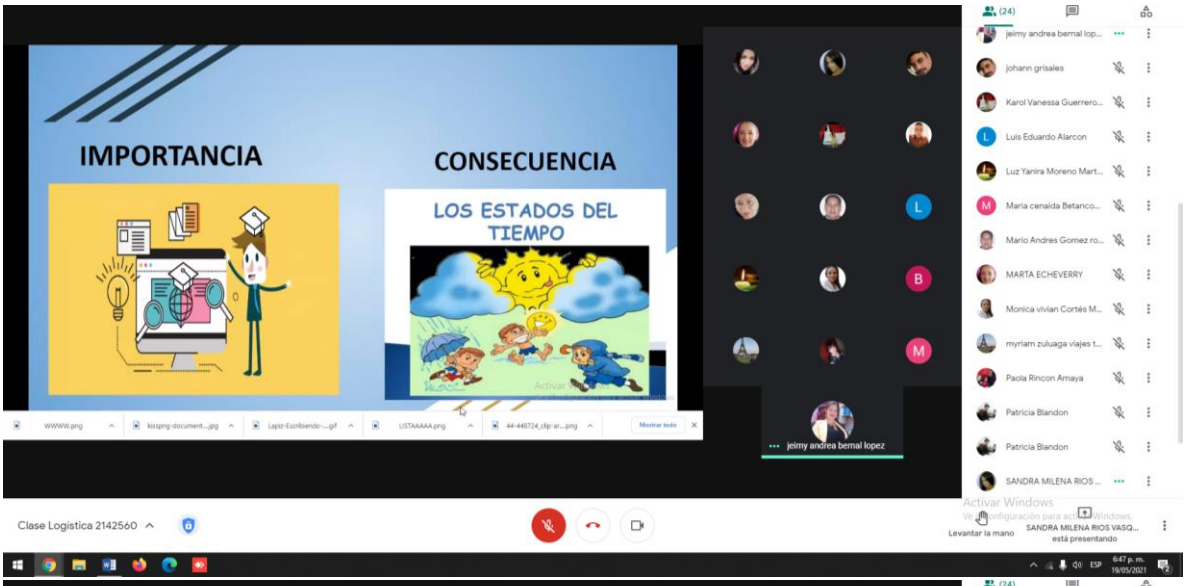

El montaje:
Esta fase incluye el montaje y la disposición de los equipos, los materiales, la tecnología, la decoración, el audio, el vídeo, etc. que se utilizarán, así como del grupo de personas que estarán trabajando durante el evento.
La ejecución:
Aquí la logística no puede bajar la guardia, ya que es necesario que todo el mundo esté alerta ante cualquier imprevisto y que se pueda solucionar de forma rápida cualquier problema que pueda surgir. La ejecución del evento en sí incluye a los participantes y el público presentes, que viven y comparten las distintas actividades planificadas.
La finalización del evento:
El cierre del evento puede acabar también de forma creativa e innovadora, como broche final a una buena planificación y logística.
genially
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REGÍSTRATE AHORA
Carmen Paola Re...
DORIS NAYIBE ZE...
DIANA MARCELA...
NESTOR FERNAN...
ANDRES FELIPE ...
sandra duran
ADRIANA FERNA...
Sandra Ballesteros
YONY LORENA O...
MAYRA VELASCO
Emerson Costa
NANCY NUBIA R...
MARIA INES AMA...
Adriana Rincon
Laura Guzman
CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO
Clase Logistica ficha 2188819
Levantar la mano
Carmen Paola Reyes Villamizar está presentando

Clase Logística 2142560 19/05/2021





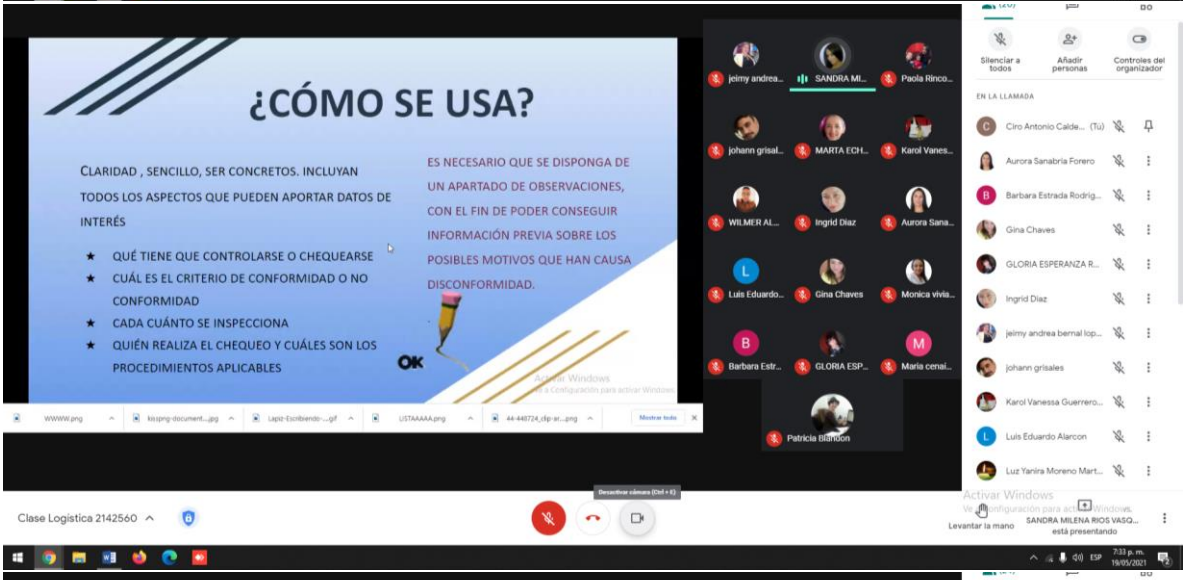



IMPORTANCIA
CONSECUENCIA
LOS ESTADOS DEL TIEMPO
jeimy andrea bernal lopez
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
SANDRA MILENA RIOS VASQ... está presentando


CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN
SIGNIFICADO
IMPORTANCIA
VIGENCIA
VALIDEZ Y CONFIABILIDAD
jeimy andrea bernal lopez
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
SANDRA MILENA RIOS VASQ... está presentando

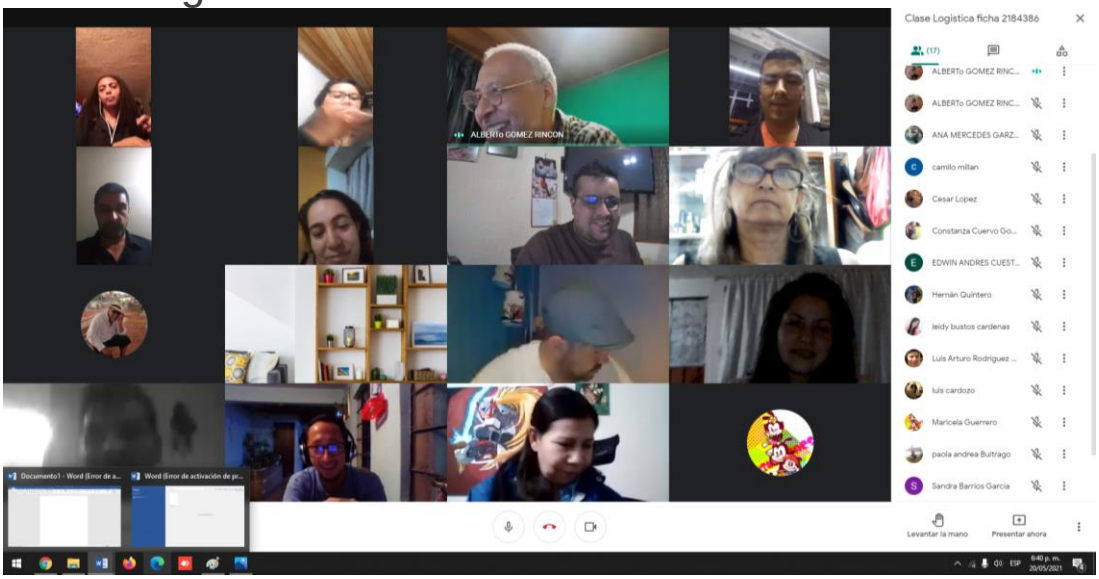

FUENTES DE INFORMACIÓN
Las fuentes de información son instrumentos utilizables que contienen conocimientos, datos, comunicaciones y diversas formas de información en ellas.
Fuentes de Información
Primaria
Secundaria
Terciaria
NEWS
MANUAL
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
SANDRA MILENA RIOS VASQ... está presentando


RECIBO DE DOMICILIOS Y ENCOMIENDAS EN P.H.
SEGÚN RESOLUCIÓN 0000890 DEL 3 DE JUNIO DE 2020, MINSALUD IMPLEMENTÓ PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.
EN LA P.H. LA VIGILANCIA ES LA ENCARGADA DE EJECUTAR LOS CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE DOMICILIOS Y CORRESPONDENCIA, ASÍ:
1. CADA RESIDENTE DEBE IR A LA PORTERÍA O RECEPCIÓN A RECIBIR SU DOMICILIO
2. LA CORRESPONDENCIA DEBE SER RECIBIDA POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA Y ESTA DEBE ENCONTRARSE SELLADA
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
SANDRA MILENA RIOS VASQ... está presentando

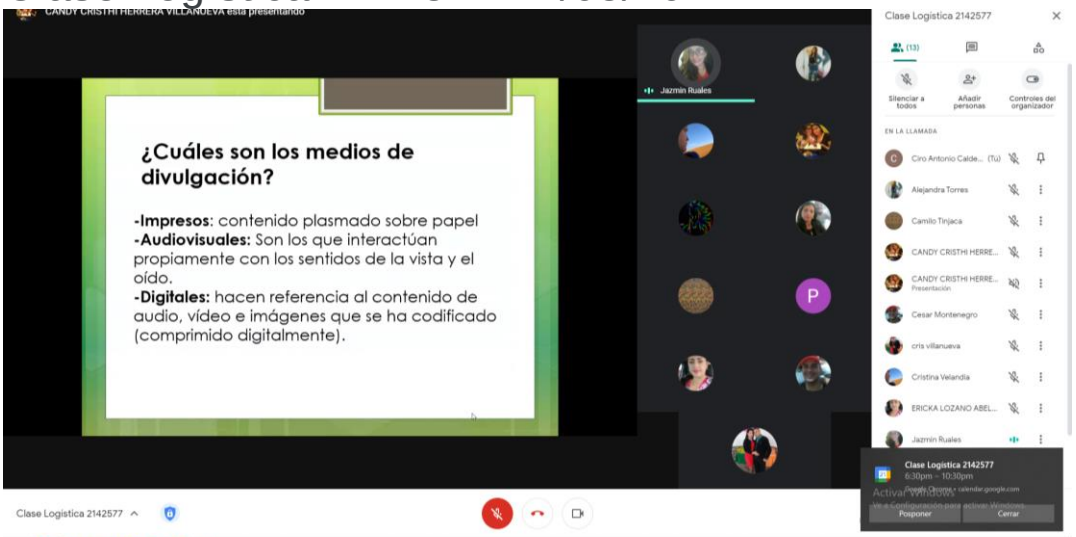

¿CÓMO SE USA?
CLARIDAD , SENCILLO, SER CONCRETOS. INCLUYAN TODOS LOS ASPECTOS QUE PUEDEN APORTAR DATOS DE INTERÉS
★ QUÉ TIENE QUE CONTROLARSE O CHEQUEARSE
★ CUÁL ES EL CRITERIO DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD
★ CADA CUÁNTO SE INSPECCIONA
★ QUIÉN REALIZA EL CHEQUEO Y CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES
ES NECESARIO QUE SE DISPONGA DE UN APARTADO DE OBSERVACIONES, CON EL FIN DE PODER CONSEGUIR INFORMACIÓN PREVIA SOBRE LOS POSIBLES MOTIVOS QUE HAN CAUSA DISCONFORMIDAD.
OK
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
SANDRA MILENA RIOS VASQ... está presentando


RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN
ELEMENTOS DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN
Emisor
Quien transmite la información
Código
Señas, signos o palabras
Receptor
Quien recibe la información
Tratamiento
Contenido
Mensaje
Información enviada y recibida
Receptor
Habilidades de comunicación
Actitudes
Conocimiento
Sistema Social
Cultura
Canal
Medio por el cual se envia el mensaje
Emisor
Habilidades de comunicación
Actitudes
Conocimiento
Sistema Social
Cultura
Contexto
Situación o escenario
Todo los elementos se relacionan
Por: Anabell Tinajero Avilés
FUENTE: UNIVIM. Elementos del Proceso., de UNIVIM Sitio web: https://fdd.univim.edu.mx/course/view.php?id=382&ion=1
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
SANDRA MILENA RIOS VASQ... está presentando

Clase Logistica ficha 2184386 20/05/2021



Clase Logística 2142577 21/05/2021





Clases de comunicación

-Verbal: tiene que ver con lo dicho, con escoger las palabras y la construcción de oraciones.
-No Verbal: involucra aspectos que rodean al lenguaje durante el acto comunicativo, tales como el lenguaje corporal y el lugar elegido para una conversación.
-Paraverbal: toma en cuenta aspectos de las dos anteriores, abarcando elementos que formulan el mensaje, el cómo se dice, lo que se dice por medio del tono de voz, la articulación y el ritmo.



Funciones principales de la comunicación

-Control: Regula el comportamiento Individual. Dentro de una organización es la que facilita la asignación de jerarquías de autoridad.

-Motivación: Asigna funciones, se evalúa el desempeño y se busca optimizar rendimiento

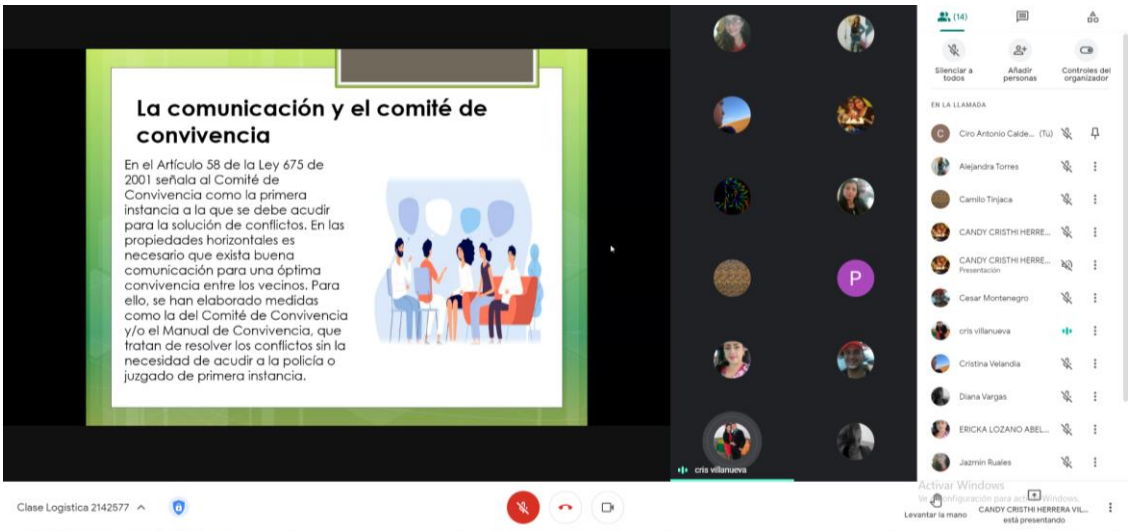
-Información: ayuda importante en la solución de problemas y facilita la toma de decisiones

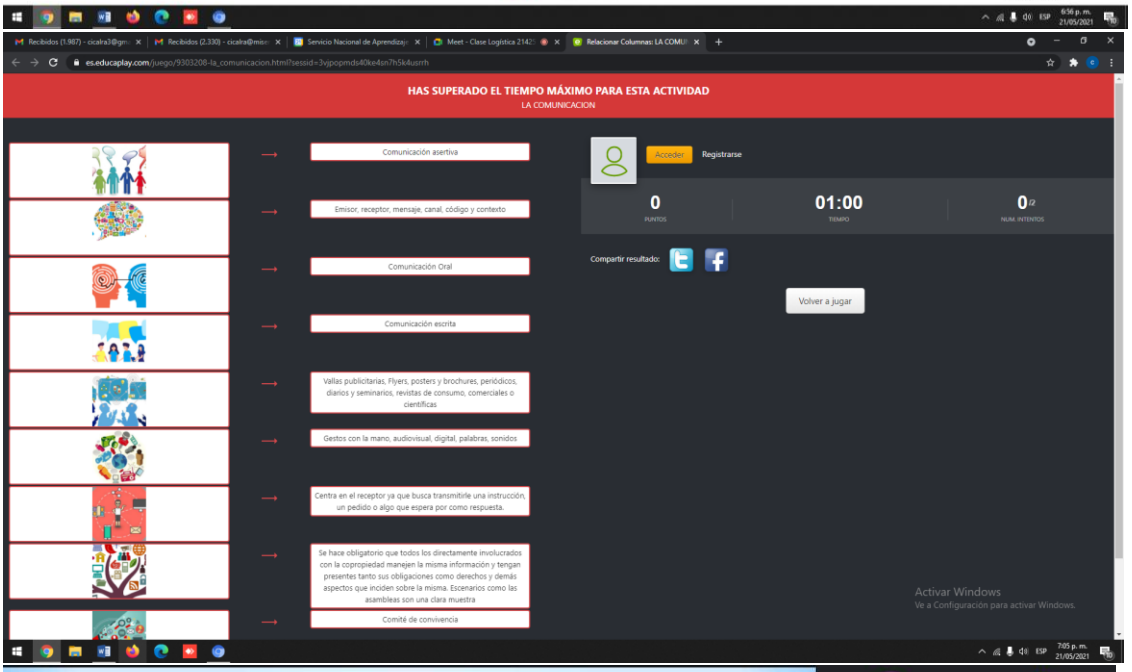
La comunicación en la Propiedad Horizontal

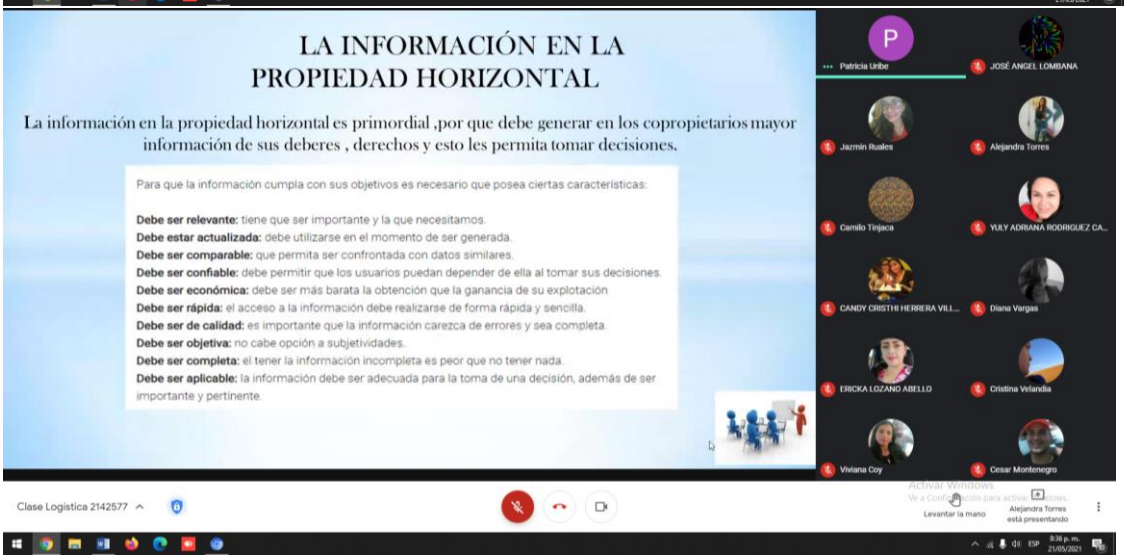
La propiedad horizontal es un sistema de convivencia que requiere la participación efectiva de las personas que la conforman para una operatividad eficiente. La comunicación es un aspecto fundamental y la base para una buena convivencia en la propiedad horizontal.



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

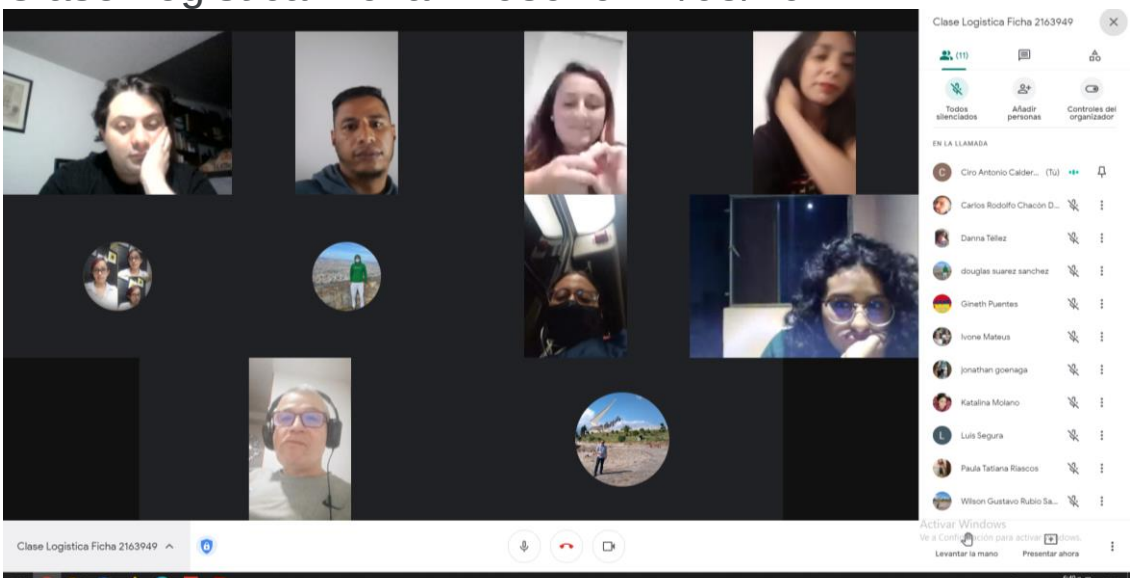

La comunicación y el comité de convivencia
En el Artículo 58 de la Ley 675 de 2001 señala al Comité de Convivencia como la primera instancia a la que se debe acudir para la solución de conflictos. En las propiedades horizontales es necesario que exista buena comunicación para una óptima convivencia entre los vecinos. Para ello, se han elaborado medidas como la del Comité de Convivencia y/o el Manual de Convivencia, que tratan de resolver los conflictos sin la necesidad de acudir a la policía o juzgado de primera instancia.
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
CANDY CRISTHI HERRE...
CANDY CRISTHI HERRE... Presentación
Cesar Montenegro
cris villanueva
Cristina Velandia
Diana Vargas
ERICKA LOZANO ABEL...
Jazmin Ruales
cris villanueva
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
CANDY CRISTHI HERRERA VIL... está presentando


es.educaplay.com/juego/9303208-la_comunicacion.html?sessid=3vjpopmds40ke4sn7h5k4usrrh
HAS SUPERADO EL TIEMPO MÁXIMO PARA ESTA ACTIVIDAD
LA COMUNICACION
Comunicación asertiva
Emisor, receptor, mensaje, canal, código y contexto
Comunicación Oral
Comunicación escrita
Vallas publicitarias, Flyers, posters y brochures, periódicos, diarios y seminarios, revistas de consumo, comerciales o científicas
Gestos con la mano, audiovisual, digital, palabras, sonidos
Centra en el receptor ya que busca transmitirle una instrucción, un pedido o algo que espera por como respuesta.
Se hace obligatorio que todos los directamente involucrados con la copropiedad manejen la misma información y tengan presentes tanto sus obligaciones como derechos y demás aspectos que inciden sobre la misma. Escenarios como las asambleas son una clara muestra
Comité de convivencia
Acceder
Registrarse
0
PUNTOS
01:00
TIEMPO
0
NUM. INTENTOS
Compartir resultado:
Volver a jugar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


LA INFORMACIÓN EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
La información en la propiedad horizontal es primordial ,por que debe generar en los copropietarios mayor información de sus deberes , derechos y esto les permita tomar decisiones.
Para que la información cumpla con sus objetivos es necesario que posea ciertas características:
Debe ser relevante: tiene que ser importante y la que necesitamos.
Debe estar actualizada: debe utilizarse en el momento de ser generada.
Debe ser comparable: que permita ser confrontada con datos similares.
Debe ser confiable: debe permitir que los usuarios puedan depender de ella al tomar sus decisiones.
Debe ser económica: debe ser más barata la obtención que la ganancia de su explotación
Debe ser rápida: el acceso a la información debe realizarse de forma rápida y sencilla.
Debe ser de calidad: es importante que la información carezca de errores y sea completa.
Debe ser objetiva: no cabe opción a subjetividades.
Debe ser completa: el tener la información incompleta es peor que no tener nada.
Debe ser aplicable: la información debe ser adecuada para la toma de una decisión, además de ser importante y pertinente.
Patricia Uribe
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Jazmin Ruales
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
YULY ADRIANA RODRIGUEZ CA...
CANDY CRISTHI HERRERA VILL...
Diana Vargas
ERICKA LOZANO ABELLO
Cristina Velandia
Viviana Coy
Cesar Montenegro
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
Alejandra Torres está presentando
Activar Windows



Clase Logistica Ficha 2163949 24/05/2021





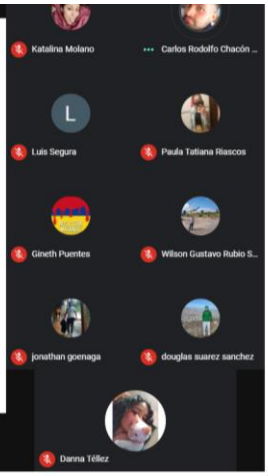
¿ Qué es un evento?

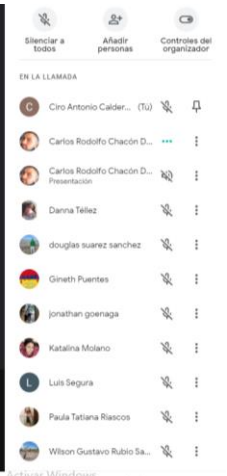
Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.

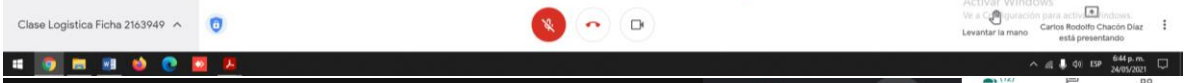


https://www.youtube.com/watch?v=tYjmyL8oBfI





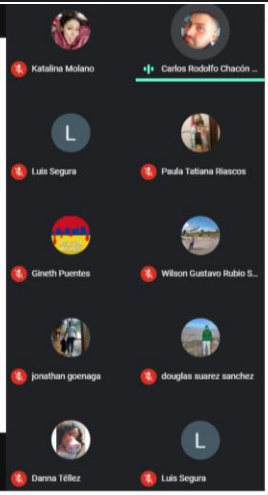


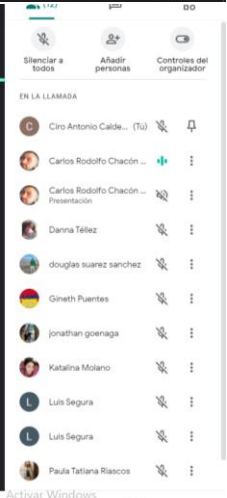


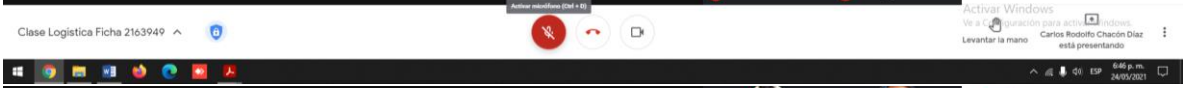
Eventos con causa y de recaudación de fondos :

Son los eventos benéficos, promovidos por grupos solidarios con el propósito de conseguir ingresos, apoyo y/o sensibilización a una determinada causa.





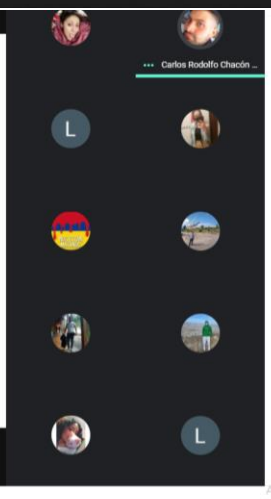


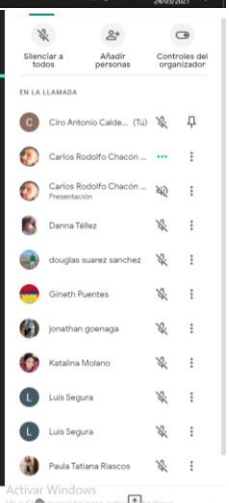


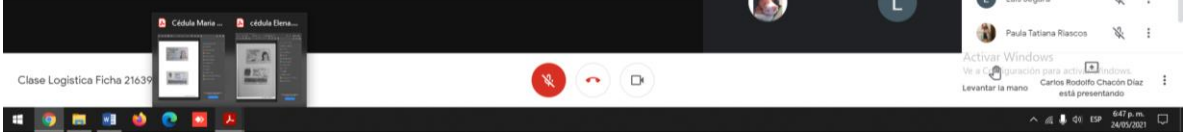
Espectáculos y eventos de ocio:

Son tipos de eventos que se diseñan explícitamente como experiencia de disfrute y entretenimiento, con un marcado acento en la difusión artística única, es decir, en la presentación de productos culturales a un público más o menos amplio.









Según el número de participantes: atendiendo al número de participantes, la clasificación más generalizada para los diferentes tipos de eventos es:

- **Mini eventos** serían aquellos entre 35 y 45 participantes.
- **Evento pequeño** (entre 50 y 250 participantes),
- **Evento mediano** (entre 250 y 500),
- **Gran evento** (entre los 500 y hasta 2.000 participantes) y
- **Mega eventos** (más de 2.000 participantes).



LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN

Para llevar a cabo cualquier evento, la logística debe cumplir mínimo con los siguientes pasos:

Planificación y ejecución de todas las acciones que se implementarán a lo largo de todo el proyecto.

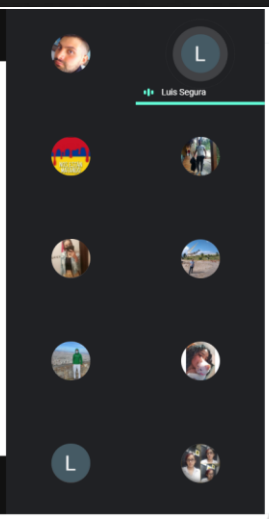
Montaje de la infraestructura, equipos y tecnología a utilizar.

Ejecución del evento en sí. Acompañamiento de las actividades con verificación constante del cumplimiento de lo planeado, resolviendo las eventualidades o dificultades que se puedan presentar.

Desmontaje de infraestructura y equipos, revisión final para entrega de las instalaciones en las mismas condiciones en que fueron prestadas para el evento.

Evaluación de resultados, eficiencia, cumplimiento de los objetivos, rentabilidad y satisfacción.

Post evento, recopilación de información y evidencias tecnológicas, encuestas y evaluación.

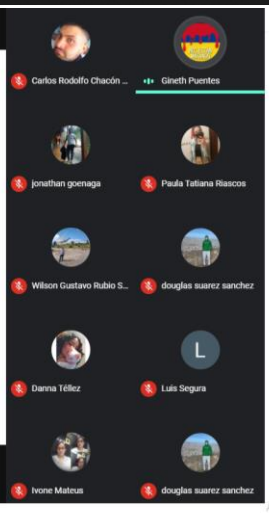


REUNIONES POR DERECHO PROPIO

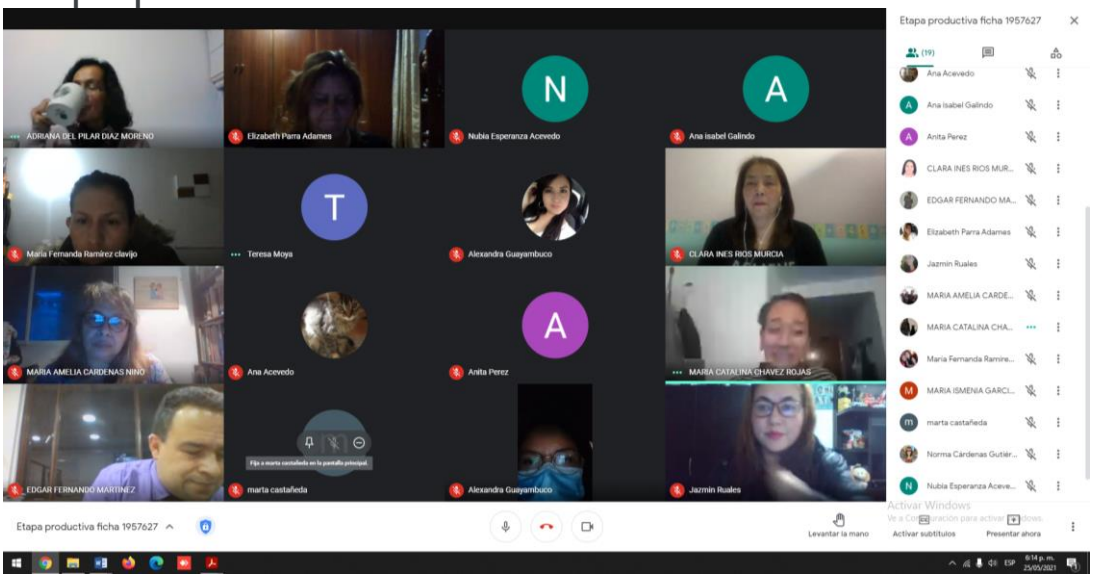
La reunión **por derecho propio** constituye una excepción al régimen ordinario de **reuniones** del máximo órgano social. Se trata de una reunión **que** permite **que** los accionistas se reúnan cuando la reunión ordinaria no se convocó dentro de los 3 meses siguientes a la expiración de cada ejercicio o periodo contable.

https://www.youtube.com/watch?v=KpUkGHX1cnA

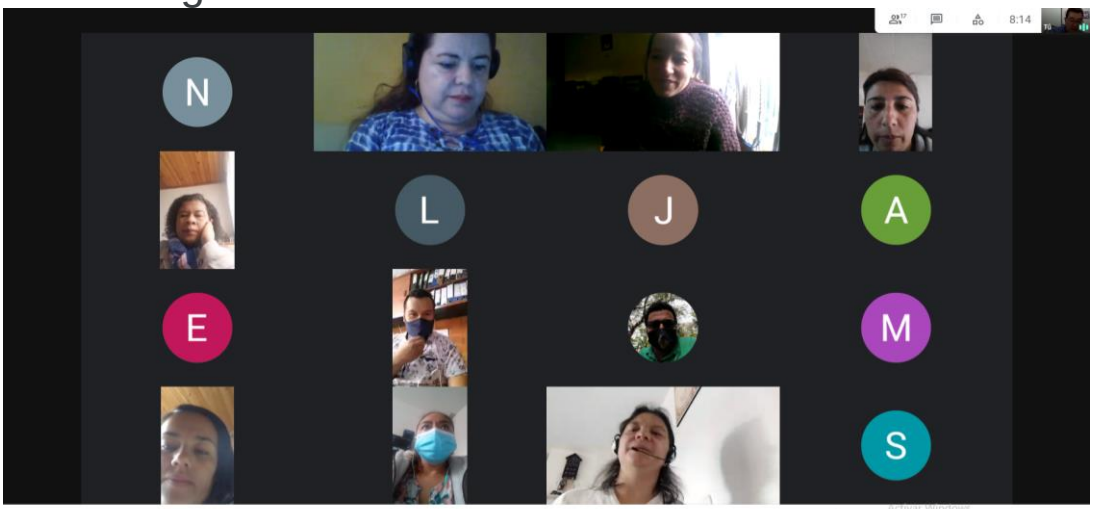


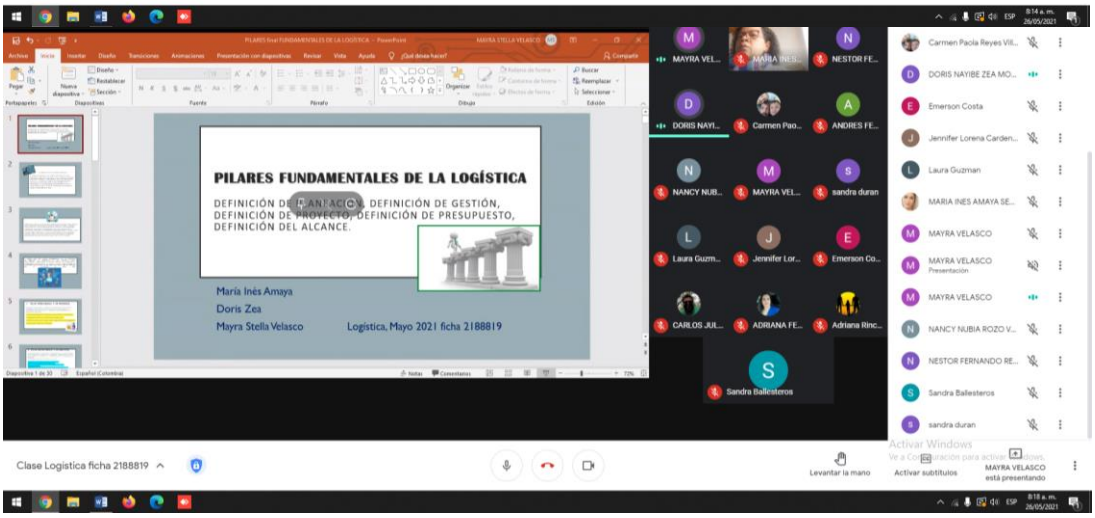


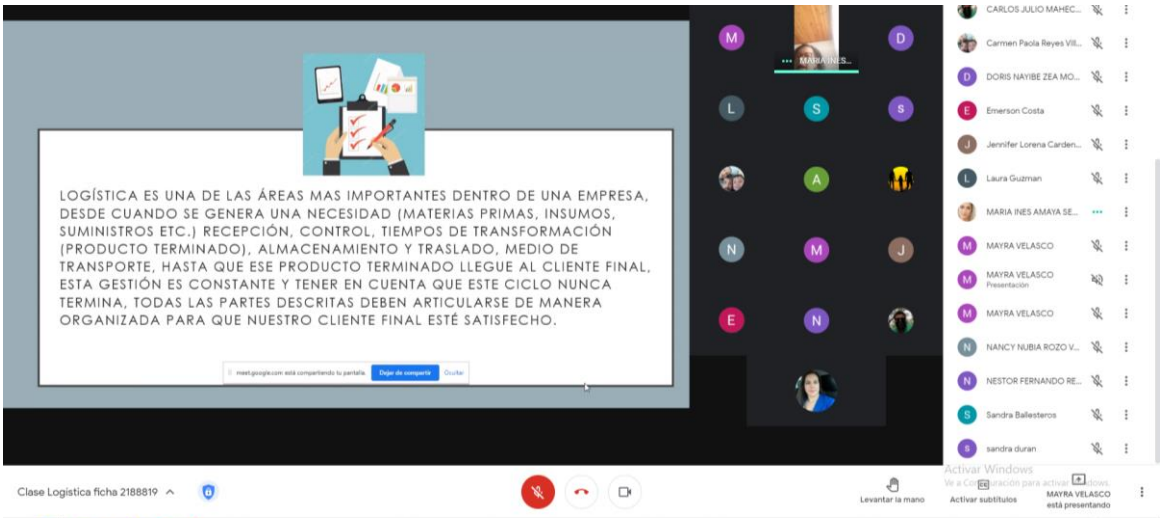
Etapa productiva ficha 1957627 25/05/2021

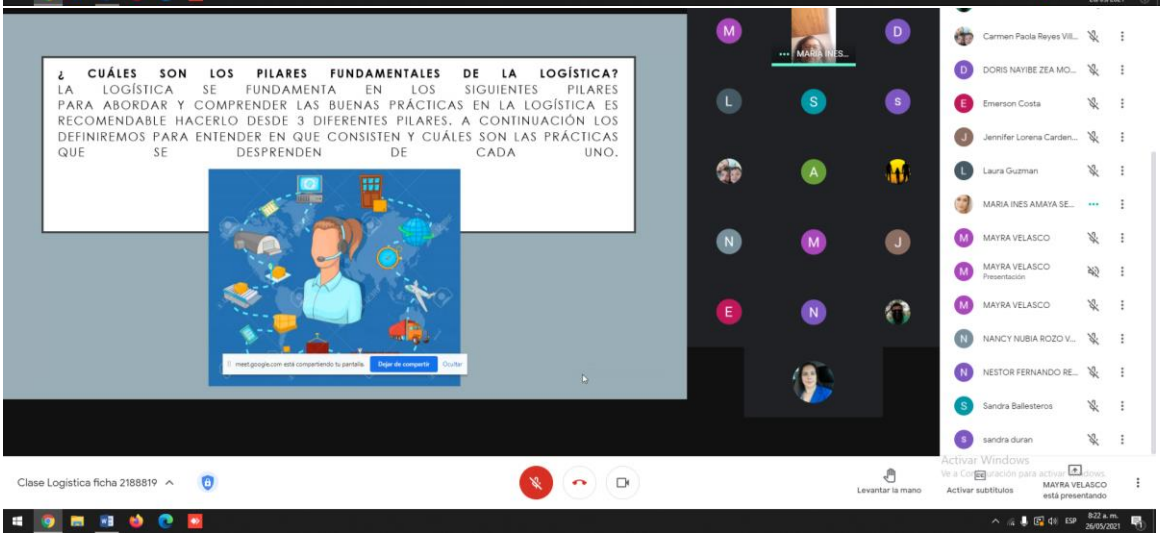


Clase Logística ficha 2188819 26/05/2021

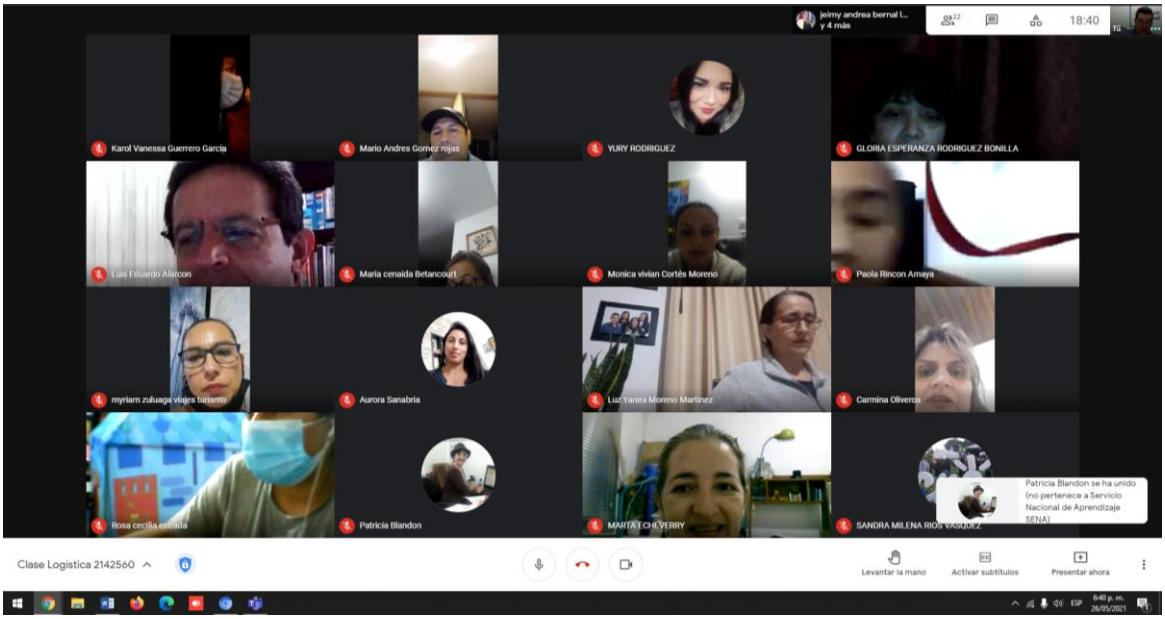








Clase Logística 2142560 26/05/2021



REQUISICIÓN



- Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.
- Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada al **Departamento**, que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Google Hangouts comparte tu pantalla con meet.google.com Dejar de compartir Ocultar

Ascendente ...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Ascendente soluciones
Ascendente soluciones Presentación
Aurora Sanabria
Carmina Oliveros
GLORIA ESPERANZA R...
Ingrid Diaz
jeimy andrea bernal lop...
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero...
Luis Eduardo Alarcon

Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando

REGISTRO DE EXISTENCIAS

- El control de existencias es una forma que registra las entradas y salidas de un producto al almacén o cualquier tipo de pérdida o ajuste en el inventario, además cuenta con la capacidad de registrar hasta 80 entradas o salidas de almacén, tres veces más que las formas tradicionales.



La cuenta existencias se refiere a un recurso, a un activo que, en su sentido amplio, incluye las materias primas, los productos en proceso y los productos para la venta.

Google Hangouts comparte tu pantalla con meet.google.com Dejar de compartir Ocultar

MARTA ECH...
Ascendente ...
Luz Yanira ...
Patricia Blan...
Karol Vanes...
Luis Eduard...
johann grisal...
Maria cenal...
jeimy andrea...
Luis Eduardo...
Carmina Oliv...
Patricia Blan...
YURY RODRI...
Paola Rinco...
Mario Andre...
myriam zuluaga viajes turis...

Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Ascendente soluciones
Ascendente soluciones Presentación
Aurora Sanabria
Carmina Oliveros
GLORIA ESPERANZA R...
Ingrid Diaz
jeimy andrea bernal lop...
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero...
Luis Eduardo Alarcon

Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando

INVENTARIOS

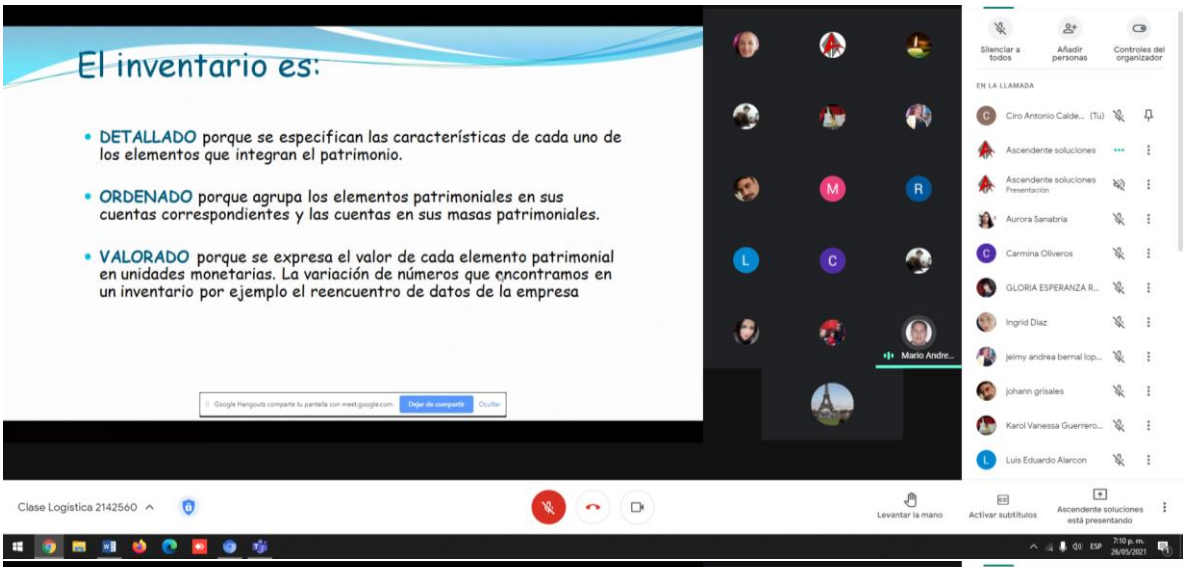


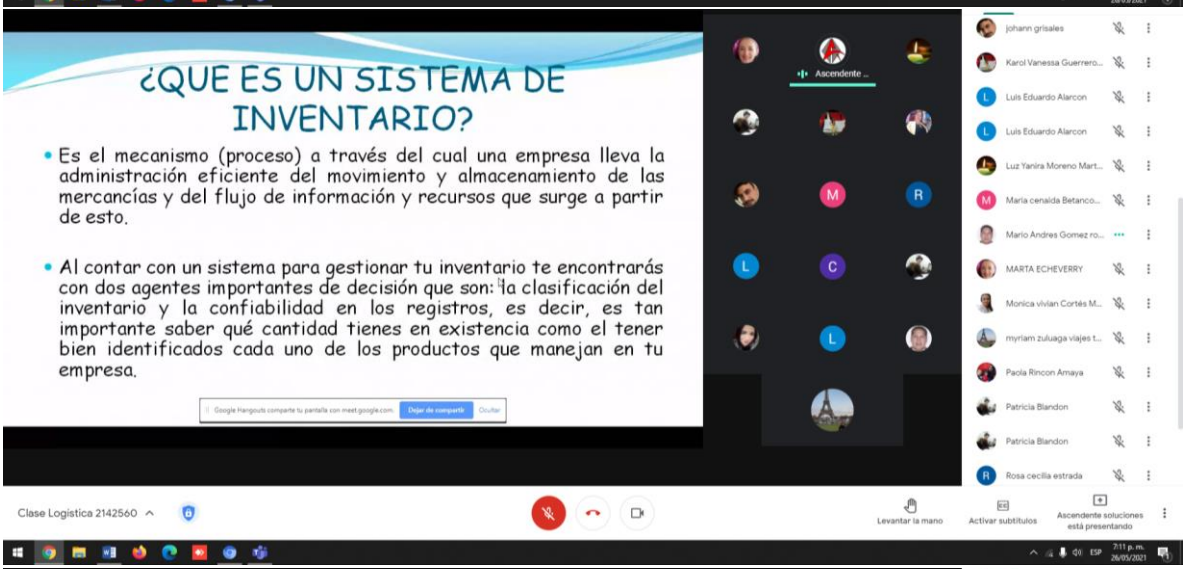
- El **inventario** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.

Google Hangouts comparte tu pantalla con meet.google.com Dejar de compartir Ocultar

Ascendente ...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Ascendente soluciones
Ascendente soluciones Presentación
Aurora Sanabria
Carmina Oliveros
GLORIA ESPERANZA R...
Ingrid Diaz
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero...
Luis Eduardo Alarcon
Luis Eduardo Alarcon

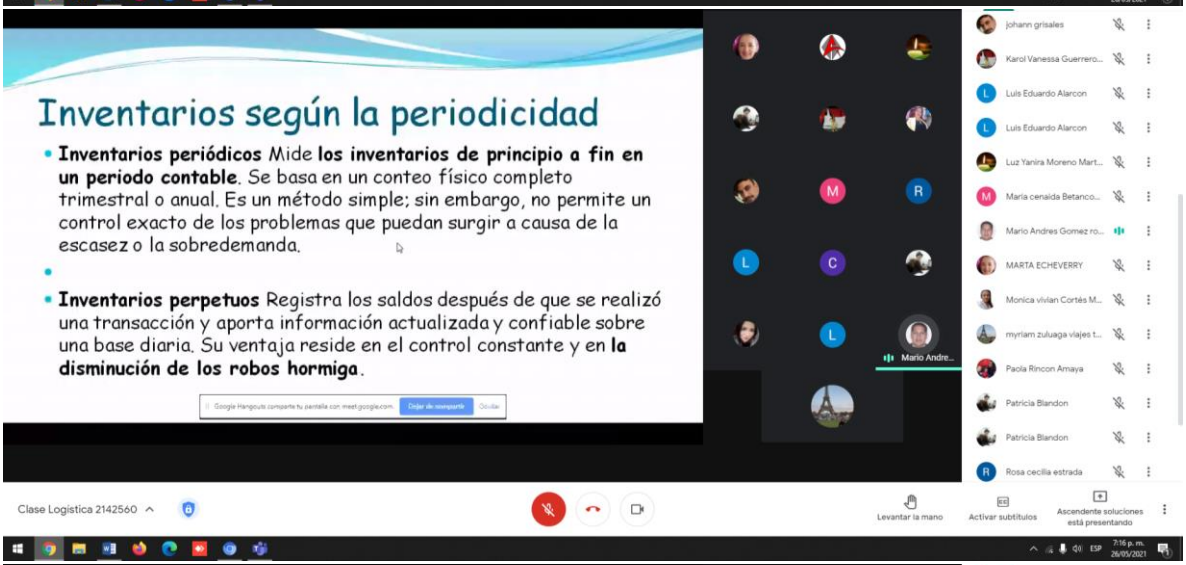
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando


El inventario es:
• DETALLADO porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
• ORDENADO porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.
• VALORADO porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias. La variación de números que encontramos en un inventario por ejemplo el reencuentro de datos de la empresa
Mario Andre...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Clase Logística 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando


¿QUE ES UN SISTEMA DE INVENTARIO?
• Es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto.
• Al contar con un sistema para gestionar tu inventario te encontrarás con dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es decir, es tan importante saber qué cantidad tienes en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa.
Ascendente ...
Clase Logística 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando

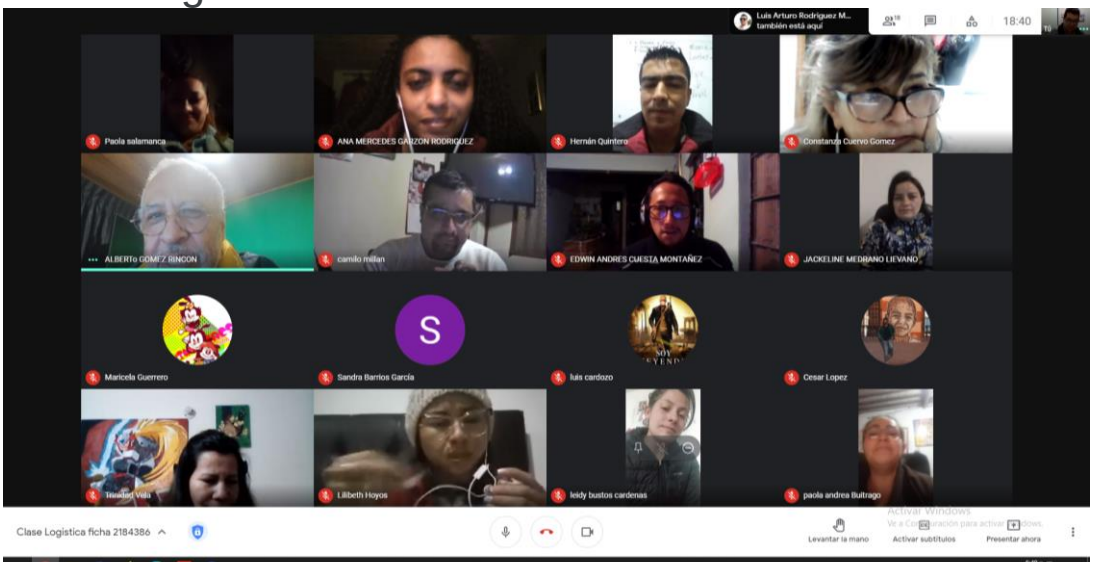

TIPOS DE INVENTARIOS
Inventarios según el momento
• Inventario inicial Se realiza cuando inicias con las operaciones de tu empresa. En términos contables, se refiere al inventario que refleja tu saldo antes de que adquieras inventario adicional o de que vendas el existente en un determinado periodo.
• Inventario final Se realiza al cierre de un periodo contable, es de vital importancia, ya que está incluido en el balance general de la empresa, por lo que aporta información sobre los recursos financieros disponibles al término de este.
MARTA ECH...
Ascendente ...
Luz Yanira ...
Patricia Blan...
Karol Vanes...
jeimy andrea...
johann grisal...
María cenai...
Rosa cecilia ...
Luis Eduardo...
Carmina Oliv...
Patricia Blan...
YURY RODRI...
Luis Eduard...
Mario Andre...
myriam zuluaga viajes turis...
Clase Logística 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando

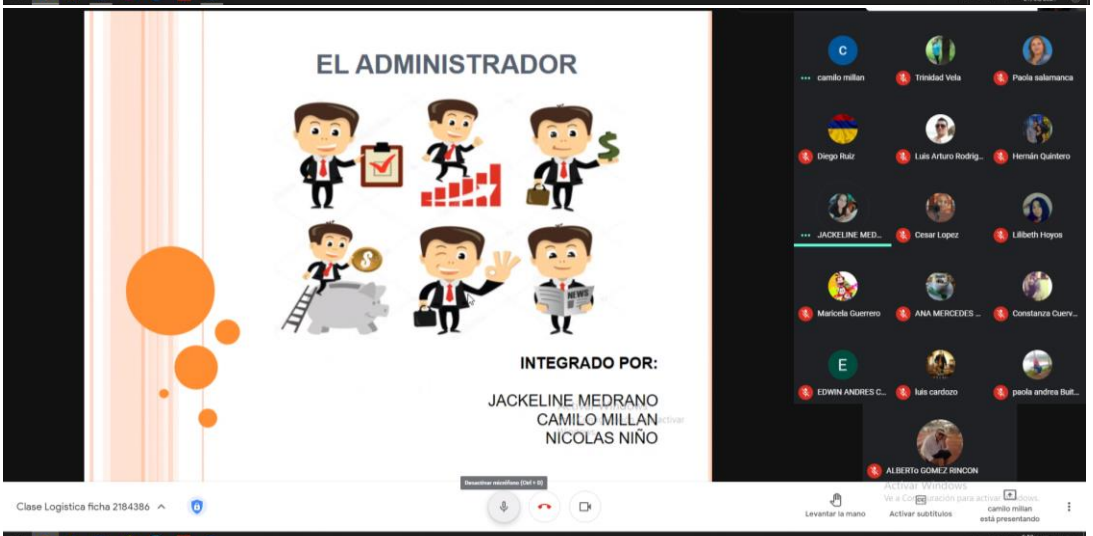

Inventarios según la logística
• Inventario de anticipación o previsión Responder a los periodos de mayor demanda requiere de planeación y estrategia, este tipo de inventarios se mueve conforme a temporadas o promociones comerciales. Un ejemplo: los destinados al incremento de la demanda en época navideña o vacacional.
• Inventario en lote Estos se piden en tamaño de lote, lo que puede reducir significativamente los costos, en lugar de solicitar productos cuando sea necesario.
• Inventario en consignaciónSe refiere a los bienes que un consignador envía a otra empresa con el propósito de que los venda a nombre del consignador.
Ascendente ...
Clase Logística 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando

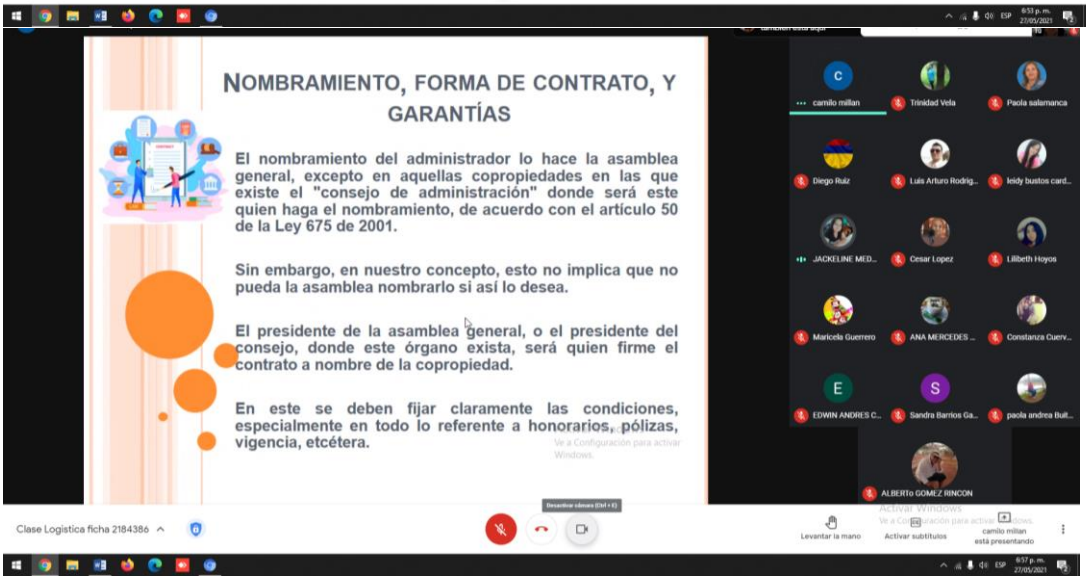

Inventarios según la periodicidad
• Inventarios periódicos Mide los inventarios de principio a fin en un periodo contable. Se basa en un conteo físico completo trimestral o anual. Es un método simple; sin embargo, no permite un control exacto de los problemas que puedan surgir a causa de la escasez o la sobredemanda.
• Inventarios perpetuos Registra los saldos después de que se realizó una transacción y aporta información actualizada y confiable sobre una base diaria. Su ventaja reside en el control constante y en la disminución de los robos hormiga.
Mario Andre...
Clase Logística 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando

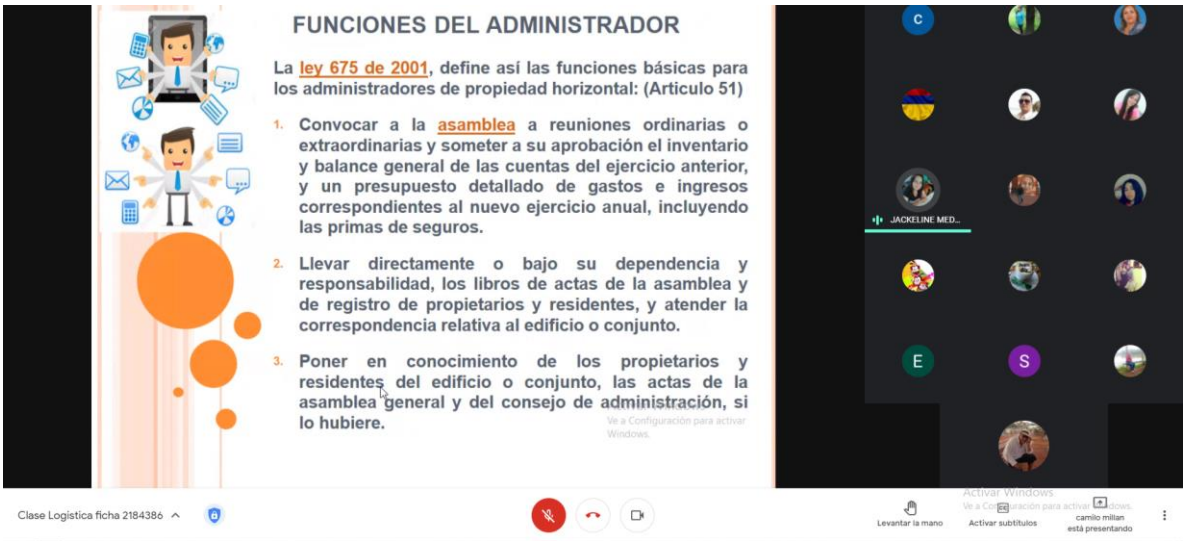

SI SE LLEVA DE LA MANERA INADECUADA
• Exceso de inventarios: Uno de los errores más frecuentes que cometen algunas empresas es mantener un almacén saturado de productos para "asegurar las ventas". Sin embargo, esta es una estrategia que induce al descontrol, afecta la liquidez, aumenta las probabilidades de tener merma y disminuye la calidad sobre todo en aquellos productos perecederos.
• Falta de registros e información: Cuando no se cuenta con un registro e historial del inventario, se comete el grave error de improvisar. Lo ideal es que las compras sean sustentadas con información que detalle el flujo de cada producto, como las entradas y salidas del almacén.
Ascendente ...
Clase Logística 2142560
Levantar la mano
Activar subtítulos
Ascendente soluciones está presentando

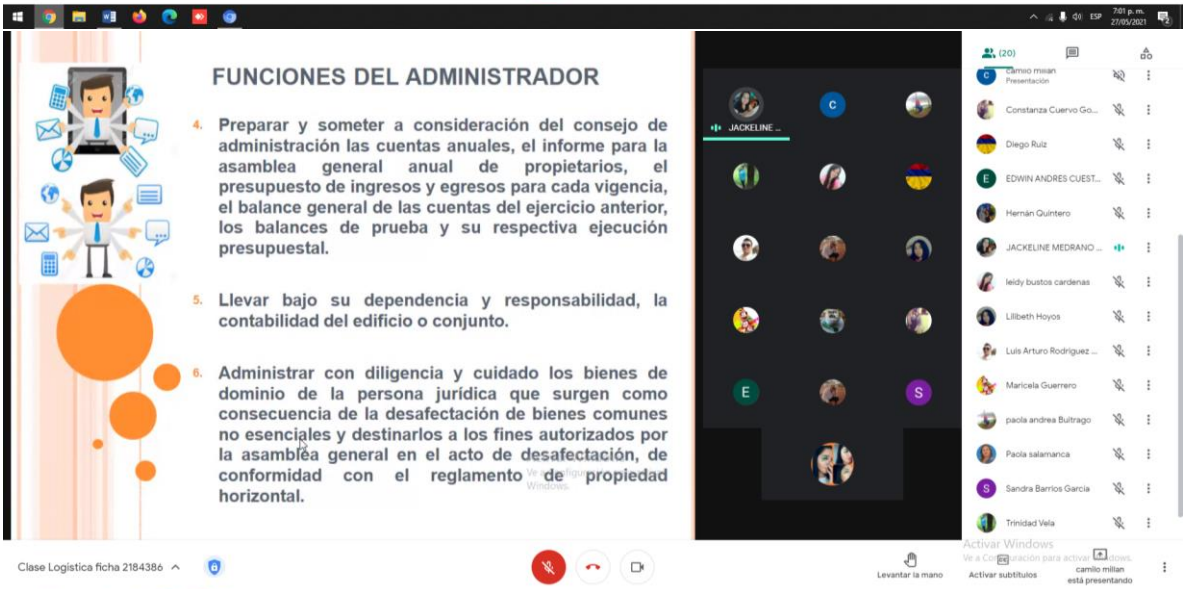
Clase Logistica ficha 2184386 27/05/2021

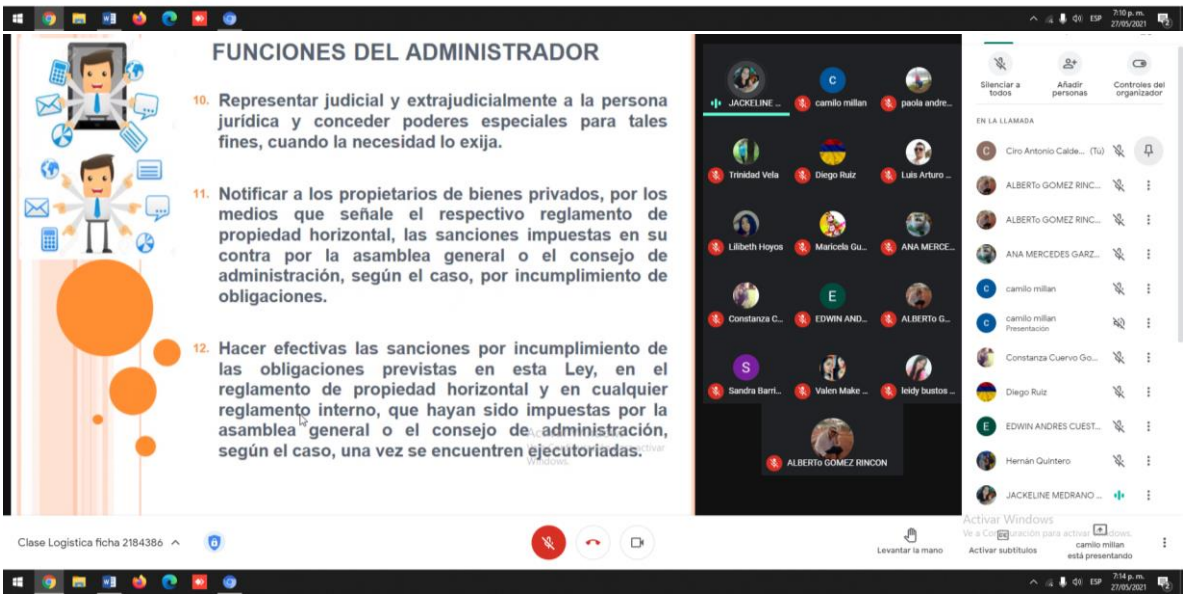







FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR
La ley 675 de 2001, define así las funciones básicas para los administradores de propiedad horizontal: (Articulo 51)
1. Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual, incluyendo las primas de seguros.
2. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
3. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administración, si lo hubiere.
JACKELINE MED...
Clase Logistica ficha 2184386
Levantar la mano
Activar subtitulos
camilo millan está presentando


FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR
4. Preparar y someter a consideración del consejo de administración las cuentas anuales, el informe para la asamblea general anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.
5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.
6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica que surgen como consecuencia de la desafectación de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectación, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.
JACKELINE ...
(20)
Clase Logistica ficha 2184386
Levantar la mano
Activar subtitulos
camilo millan está presentando


FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.
11. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.
12. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.
JACKELINE ...
camilo millan
paola andre...
Trinidad Vela
Diego Ruiz
Luis Arturo ...
Lilibeth Hoyos
Maricela Gu...
ANA MERCE...
Constanza C...
EDWIN AND...
ALBERTo G...
Sandra Barri...
Valen Make ...
leidy bustos ...
ALBERTo GOMEZ RINCON
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Clase Logistica ficha 2184386
Levantar la mano
Activar subtitulos
camilo millan está presentando

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL

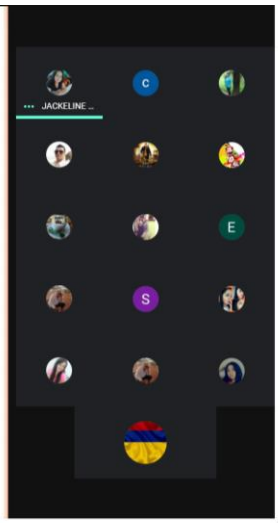


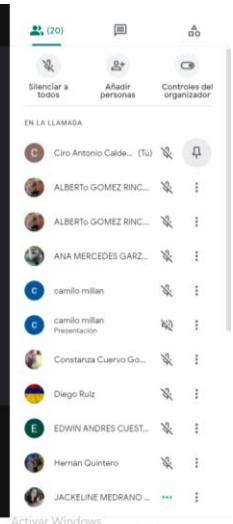
Como representante legal, gerente y tesorero de la copropiedad, el administrador puede definirse como la primera autoridad civil de la comunidad de copropietarios o como el órgano ejecutivo de la copropiedad. (La asamblea seria entonces el "poder legislativo).

En consecuencia el administrador cuenta con atribuciones suficientes para utilizar los recurso humanos, los bienes, los recursos logisticos, y los fondos de la copropiedad, en beneficio y para el servicio racional de la misma, con ajuste a las leyes y reglamentos, pudiendo entonces tomar las medidas tendientes a garantizar el normal funcionamiento de la copropiedad, ordenar y ejecutar el gasto de acuerdo a un presupuesto aprobado por la asamblea, tomar las medidas necesarias para mantener en buen estado los bienes, equipos y edificaciones de la comunidad, etcetera.

Teniendo en cuenta que la ley es muy clara al establecer las responsabilidades del administrador, ("Los administradores responderán por los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona juridica, a los propietarios o a terceros.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



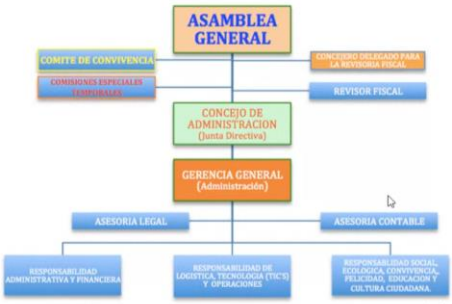


Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

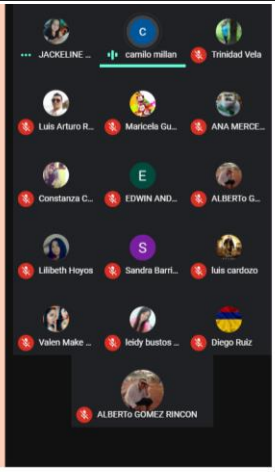
Clase Logistica ficha 2184386 ^

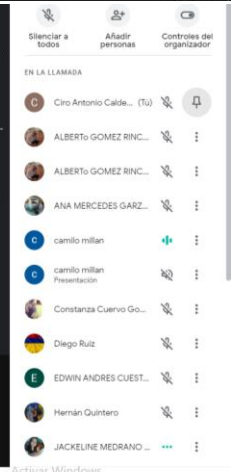
Levantar la mano | Activar subtitulos | camilo millan está presentando

ORGANIGRAMA



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



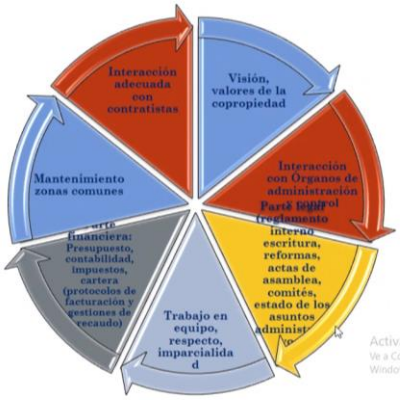


Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

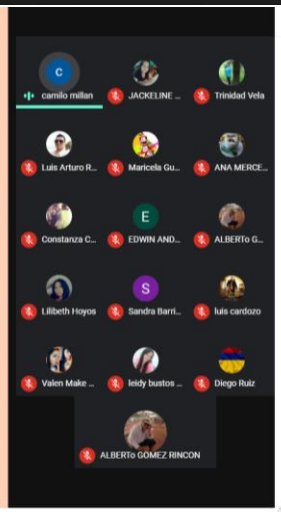
Clase Logistica ficha 2184386 ^

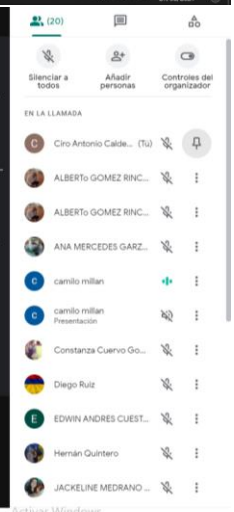
Levantar la mano | Activar subtitulos | camilo millan está presentando

PHVA
PLANIAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.





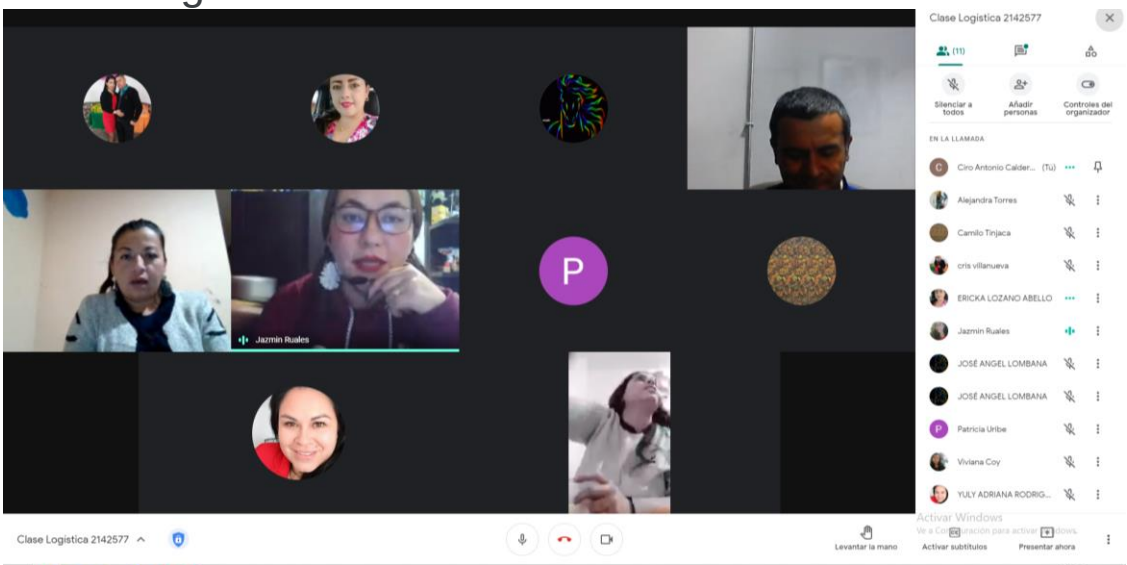
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

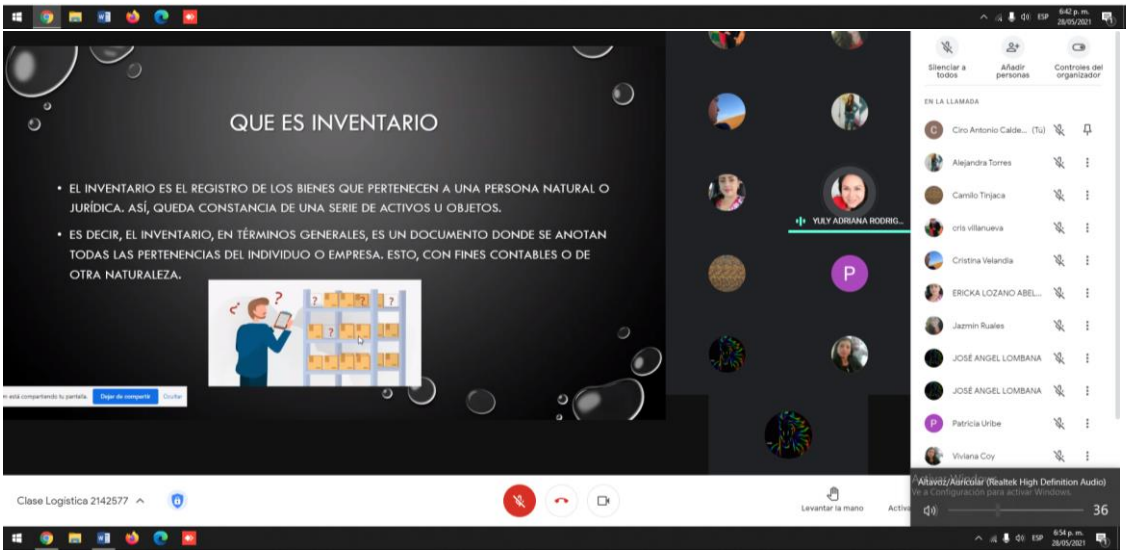
Clase Logistica ficha 2184386 ^

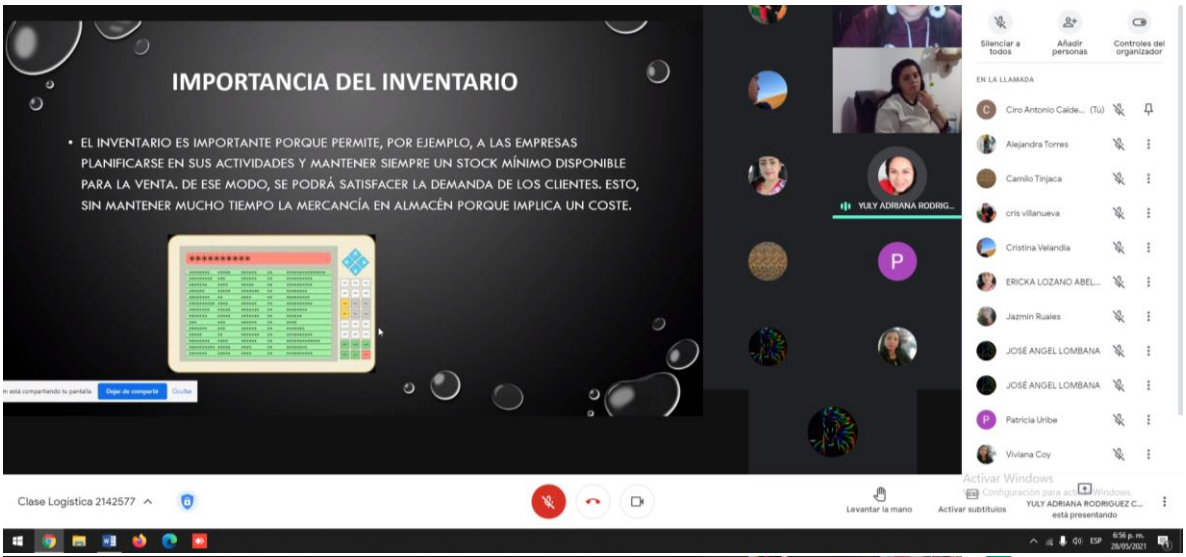
Levantar la mano | Activar subtitulos | camilo millan está presentando

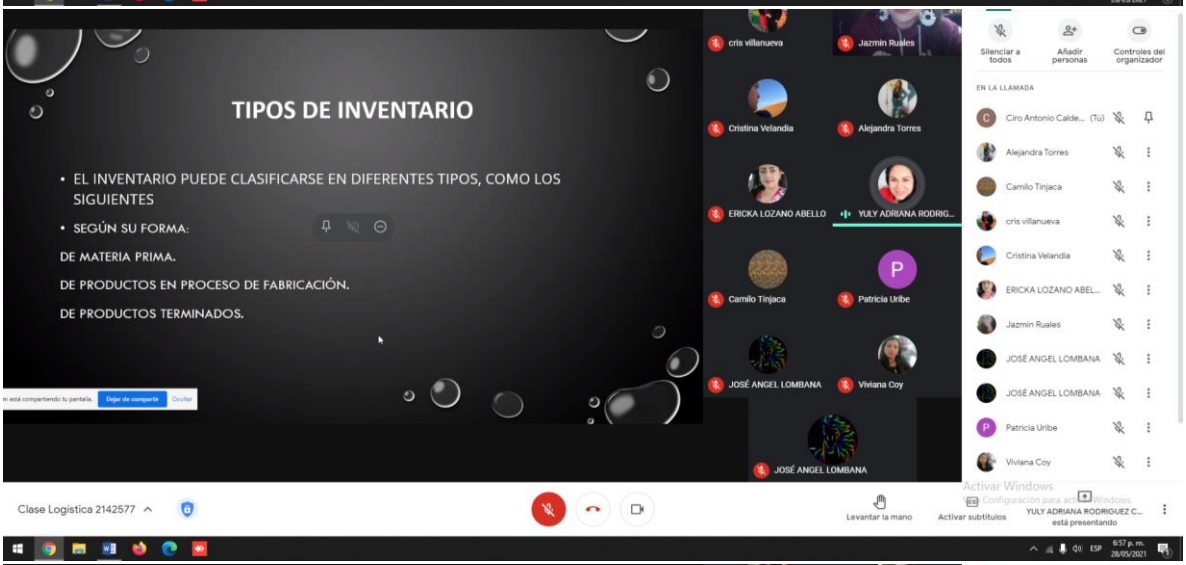


Clase Logística 2142577 28/05/2021






IMPORTANCIA DEL INVENTARIO
• EL INVENTARIO ES IMPORTANTE PORQUE PERMITE, POR EJEMPLO, A LAS EMPRESAS PLANIFICARSE EN SUS ACTIVIDADES Y MANTENER SIEMPRE UN STOCK MÍNIMO DISPONIBLE PARA LA VENTA. DE ESE MODO, SE PODRÁ SATISFACER LA DEMANDA DE LOS CLIENTES. ESTO, SIN MANTENER MUCHO TIEMPO LA MERCANCÍA EN ALMACÉN PORQUE IMPLICA UN COSTE.
YULY ADRIANA RODRIG...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
cris villanueva
Cristina Velandia
ERICKA LOZANO ABEL...
Jazmín Ruales
JOSÉ ANGEL LOMBANA
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Patricia Uribe
Viviana Coy
Clase Logística 2142577
Levantar la mano
Activar subtítulos
YULY ADRIANA RODRIGUEZ C... está presentando
6:56 p. m. 28/05/2021


TIPOS DE INVENTARIO
• EL INVENTARIO PUEDE CLASIFICARSE EN DIFERENTES TIPOS, COMO LOS SIGUIENTES
• SEGÚN SU FORMA:
DE MATERIA PRIMA.
DE PRODUCTOS EN PROCESO DE FABRICACIÓN.
DE PRODUCTOS TERMINADOS.
cris villanueva
Jazmín Ruales
Cristina Velandia
Alejandra Torres
ERICKA LOZANO ABELLO
YULY ADRIANA RODRIG...
Camilo Tinjaca
Patricia Uribe
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Viviana Coy
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
cris villanueva
Cristina Velandia
ERICKA LOZANO ABEL...
Jazmín Ruales
JOSÉ ANGEL LOMBANA
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Patricia Uribe
Viviana Coy
Clase Logística 2142577
Levantar la mano
Activar subtítulos
YULY ADRIANA RODRIGUEZ C... está presentando
6:57 p. m. 28/05/2021


¿CÓMO ARMAR UN INVENTARIO PERIÓDICO?
• DELIMITAR LOS PRODUCTOS A INVENTARIAR.
• ELEGIR UNA FECHA
• CONTRATAR PERSONAS EN EL CASO DE NECESITARLO.
• CONTAR CON MATERIALES DE OFICINA.
• ESTABLECER UN CÓDIGO PARA CLASIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MERCANCÍA.
• ELEGIR UNA PLANILLA O SOFTWARE PARA IR ASENTANDO LOS DATOS. A MEDIDA QUE SE CONTABILIZA LA MERCANCÍA SE ASIENTAN LOS DATOS CON LÁPIZ EN UNA PLANILLA O SE UTILIZA UNA PLANILLA ONLINE O SOFTWARE PARA CONSULTARLOS EN UN FUTURO DE MANERA SIMPLE Y RÁPIDA.
YULY ADRIANA RODRIG...
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
Cesar Montenegro
cris villanueva
Cristina Velandia
Diana Vargas
ERICKA LOZANO ABEL...
Jazmín Ruales
JOSÉ ANGEL LOMBANA
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Patricia Uribe
Viviana Coy
YULY ADRIANA RODRIG...
YULY ADRIANA RODRIG... Presentación
Clase Logística 2142577
Levantar la mano
Activar subtítulos
YULY ADRIANA RODRIGUEZ C... está presentando
7:06 p. m. 28/05/2021

EN LA P.H.



El inventario, aunque la ph no es una empresa, si debe estar orientada a cumplir unos objetivos; esto es, conseguir la mayor rentabilidad posible, pero manteniendo también la liquidez necesaria para que pueda existir un flujo de efectivo saludable para la ph.

Por otro lado, no disponer de suficiente material y o herramientas de trabajo, puede conducirnos a el estancamiento de un proceso administrativo o de mejora para la ph

Activar Windows
Configuración para activar Windows.

COMO LLEVAR UN BUEN INVENTARIO

1. Establece tus objetivos de inventario.
2. Crea compromisos con tus proveedores.
3. Recoge información fiable.
4. Monitoriza tu inventario.



Gran parte de los problema ACTUAL, es limitarse a llevar un inventario manual y no aprovechar y utilizar la tecnología adecuada para ello.

Activar Windows
Configuración para activar Windows.

QUE ES UNA REQUISICIÓN

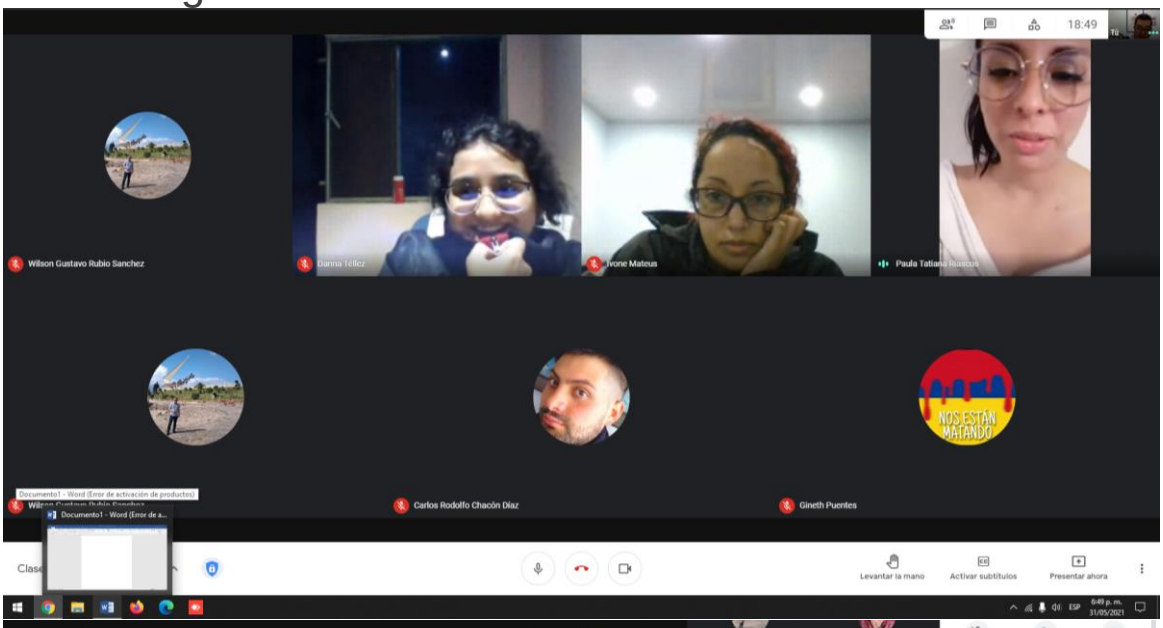


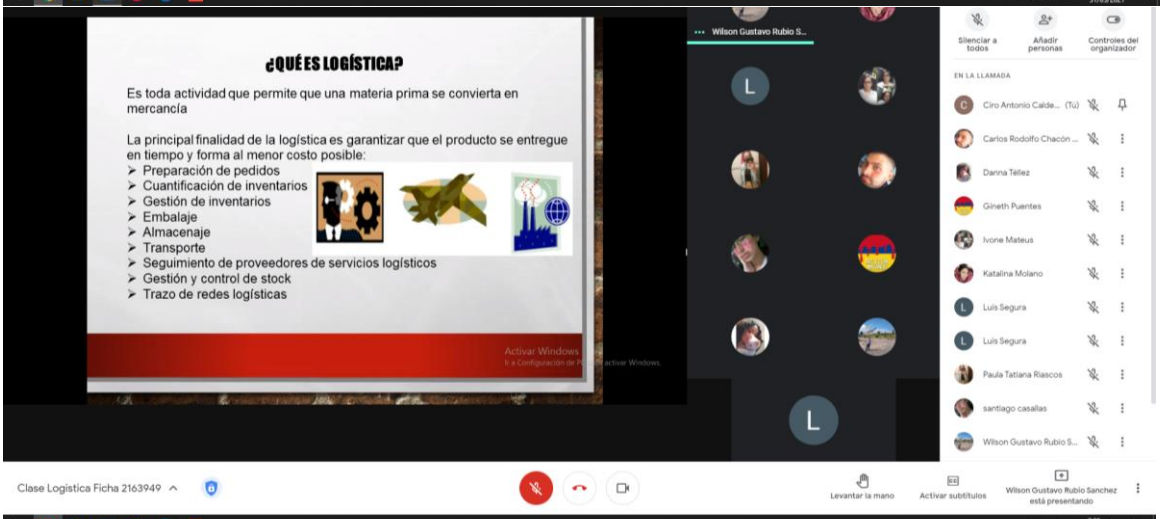
Una requisición de compra es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o el área de la empresa encargada de adquirir los bienes o servicios necesarios para la correcta operación de la organización.

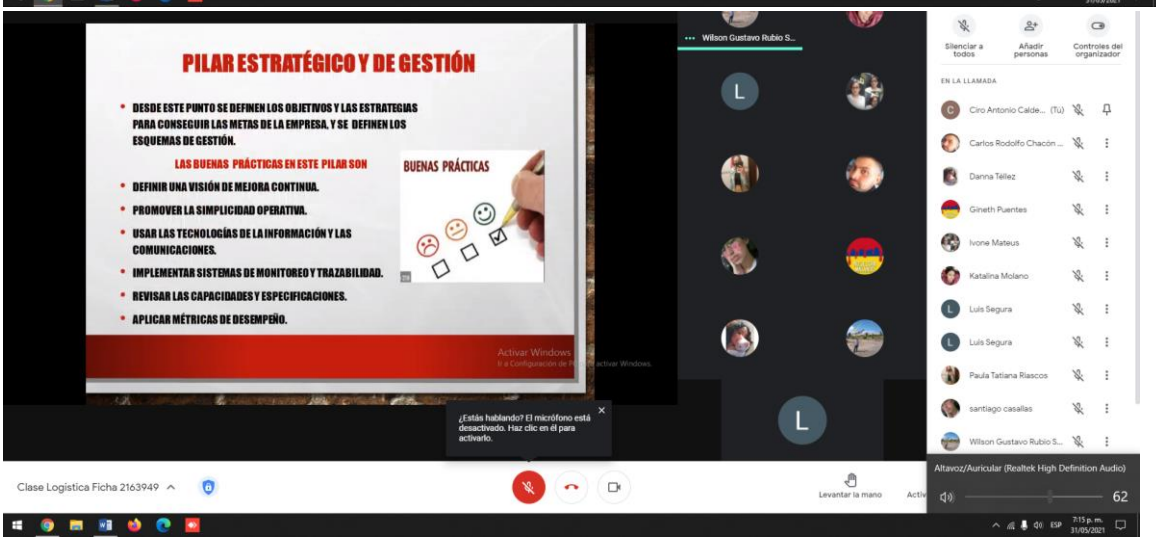
Un requerimiento de compra puede ser emitida por cualquier área de la empresa, como: Producción, Marketing, Almacén, Logística, etc.

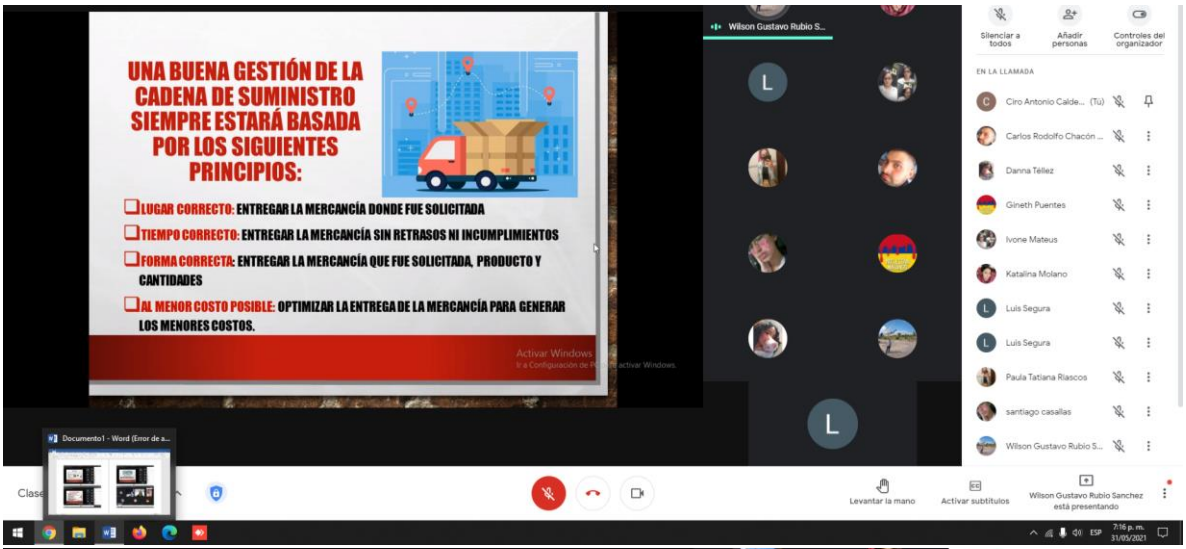
Activar Windows
Configuración para activar Windows.

Clase Logistica Ficha 2163949 31/05/2021







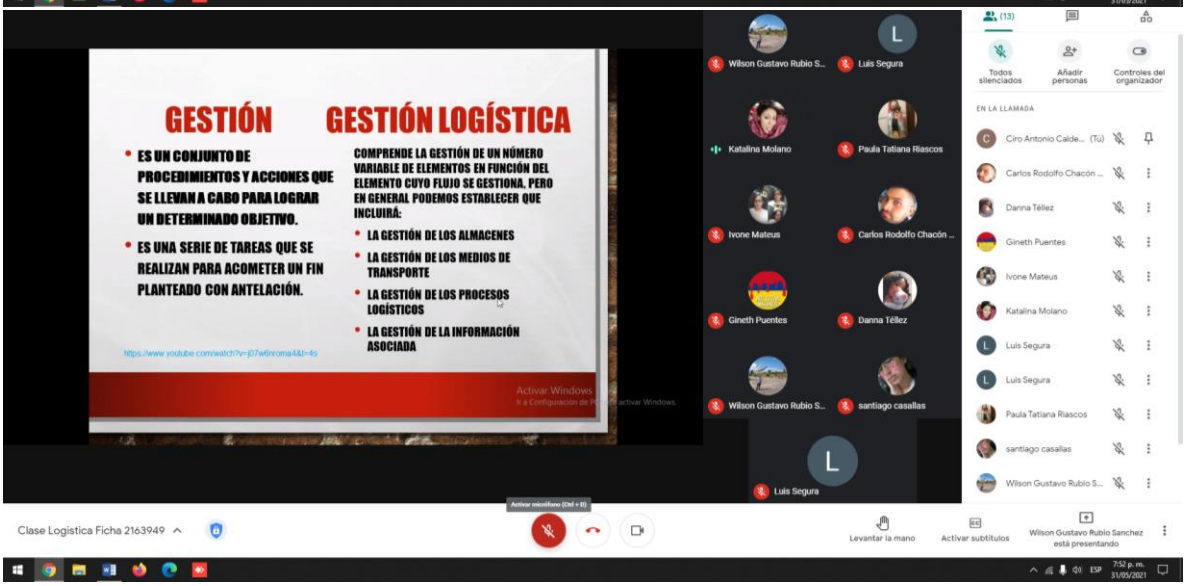

UNA BUENA GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SIEMPRE ESTARÁ BASADA POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:
LUGAR CORRECTO: ENTREGAR LA MERCANCÍA DONDE FUE SOLICITADA
TIEMPO CORRECTO: ENTREGAR LA MERCANCÍA SIN RETRASOS NI INCUMPLIMIENTOS
FORMA CORRECTA: ENTREGAR LA MERCANCÍA QUE FUE SOLICITADA, PRODUCTO Y CANTIDADES
AL MENOR COSTO POSIBLE: OPTIMIZAR LA ENTREGA DE LA MERCANCÍA PARA GENERAR LOS MENORES COSTOS.
Wilson Gustavo Rubio S...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Carlos Rodolfo Chacón ...
Danna Téllez
Gineth Puentes
Ivone Mateus
Katalina Molano
Luis Segura
Luis Segura
Paula Tatiana Riascos
santiago casallas
Wilson Gustavo Rubio S...
Levantar la mano
Activar subtítulos
Wilson Gustavo Rubio Sanchez está presentando


LOS PILARES DE LA LOGÍSTICA
PILAR OPERACIONAL Y DE PROCESOS
EN ESTE PUNTO SE ESTUDIA Y DETERMINA COMO ADOPTAR Y APLICAR UNA PRÁCTICA SEGÚN LOS BENEFICIOS QUE PUEDA TRAER A LA EMPRESA. SE RECOMIENDAN LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS:
TENER CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE LOS PROCESOS.
IMPLEMENTAR MÉTODOS Y ESTÁNDARES DE OPERACIÓN.
DEFINIR LOS ROLES DE: CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO.
HOMOLOGAR CONCEPTOS Y LENGUAJE.
Wilson Gustavo Rubio S...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Carlos Rodolfo Chacón ...
Danna Téllez
Gineth Puentes
Ivone Mateus
Katalina Molano
Luis Segura
Luis Segura
Paula Tatiana Riascos
santiago casallas
Wilson Gustavo Rubio S...
Clase Logística Ficha 2163949
Levantar la mano
Activar subtítulos
Wilson Gustavo Rubio Sanchez está presentando

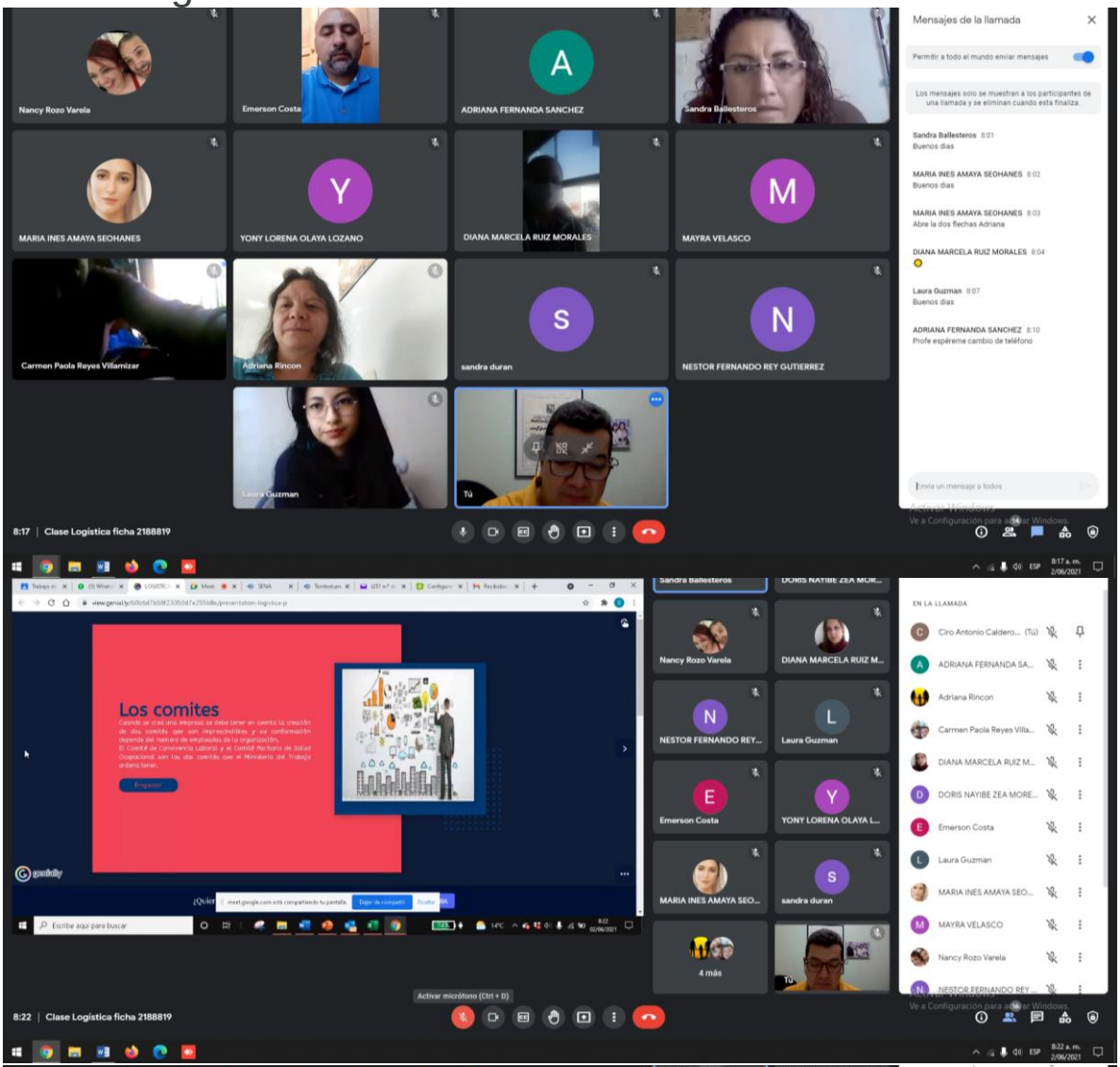

RELACIONADA PROCESO ADMINISTRATIVO
Función administrativa que determina anticipadamente cual es la Misión, Visión y Objetivos que deben alcanzarse
Anticiparse al futuro el cual es incierto y hay cambios constantes
Planes para alcanzar los objetivos donde puede haber riesgos e incertidumbre
Diagnosticar el futuro y presente
Proponemos estrategias, tácticas que permitan ser sostenibles en el tiempo
Wilson Gustavo Rubio S...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Carlos Rodolfo Chacón ...
Danna Téllez
Gineth Puentes
Ivone Mateus
Katalina Molano
Luis Segura
Luis Segura
Paula Tatiana Riascos
Wilson Gustavo Rubio S...
Wilson Gustavo Rubio S...
Presentación
Clase Logística Ficha 2163949
Levantar la mano
Activar subtítulos
Wilson Gustavo Rubio Sanchez está presentando

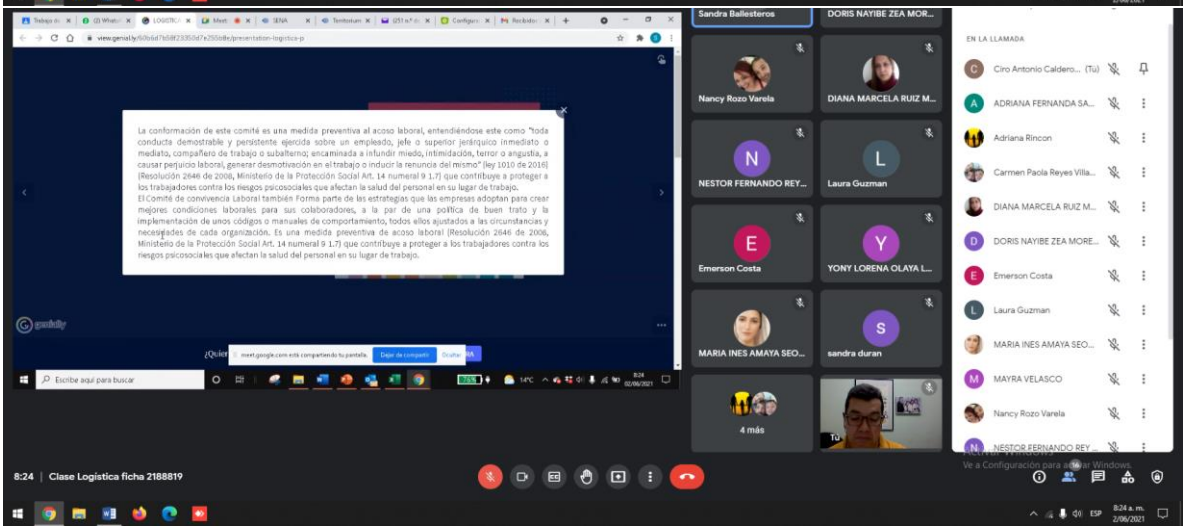

Principios de la planeación
Precisión: Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas sino con la mayor precisión posible
Unidad: Trabajar de una manera unida, coordinada e integrada para lograr la meta compuesta
Flexibilidad: Es dejar un margen para posibles cambios que se puedan dar tanto buenos como malos.
Factibilidad La planeación debe estar basada en hechos y en la experiencia. Por lo tanto debe ser realista por naturaleza.
Activar Windows
Luis Segura
Katalina Molano
Wilson Gustavo Rubio S...
Paula Tatiana Riascos
Ivone Mateus
Carlos Rodolfo Chacón ...
Gineth Puentes
Danna Téllez
santiago casallas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Clase Logística Ficha 2163949
Levantar la mano
Activar subtítulos
Wilson Gustavo Rubio Sanchez está presentando

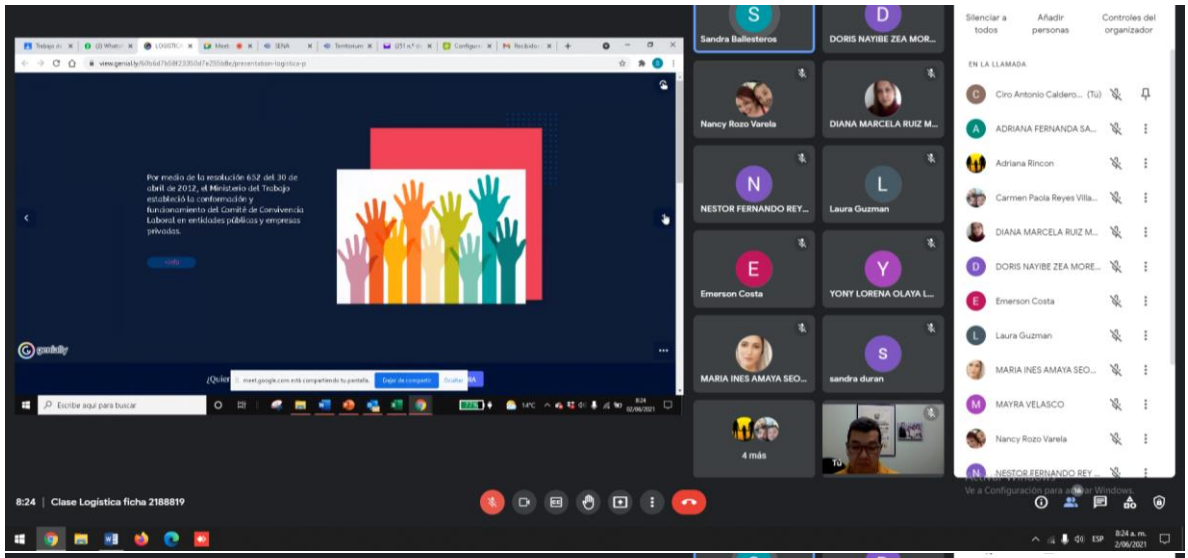

PROCESO DE LA PLANEACIÓN
Visión - misión
Politicas
Programas
Objetivos
Procedimientos
Presupuestos
Estrategias
Reglas
RECORDED WITH SCREENCAST-O-MATIC
Katalina Molano
Wilson Gustavo Rubio S...
Luis Segura
Paula Tatiana Riascos
Ivone Mateus
Carlos Rodolfo Chacón ...
Gineth Puentes
Danna Téllez
santiago casallas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Clase Logística Ficha 2163949
Levantar la mano
Activar subtítulos
Wilson Gustavo Rubio Sanchez está presentando

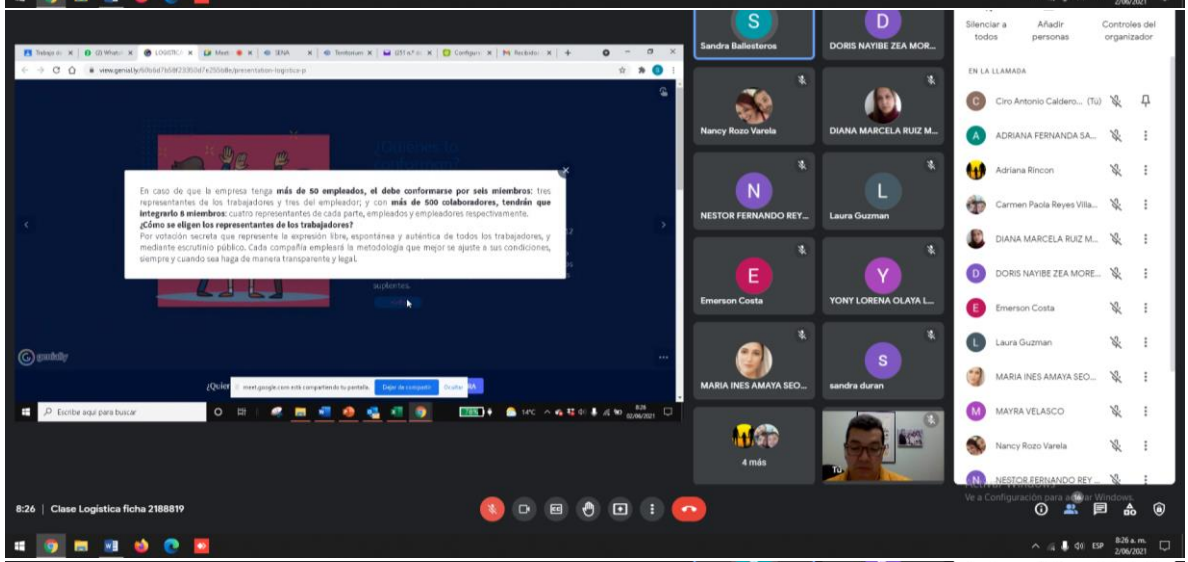

GESTIÓN
ES UN CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LOGRAR UN DETERMINADO OBJETIVO.
ES UNA SERIE DE TAREAS QUE SE REALIZAN PARA ACOMETER UN FIN PLANTEADO CON ANTELACIÓN.
GESTIÓN LOGÍSTICA
COMPRENDE LA GESTIÓN DE UN NÚMERO VARIABLE DE ELEMENTOS EN FUNCIÓN DEL ELEMENTO CUYO FLUJO SE GESTIONA, PERO EN GENERAL PODEMOS ESTABLECER QUE INCLUIRÁ:
LA GESTIÓN DE LOS ALMACENES
LA GESTIÓN DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE
LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS
LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ASOCIADA
https://www.youtube.com/watch?v=j07w6nroma4&t=4s
Activar Windows
Wilson Gustavo Rubio S...
Luis Segura
Katalina Molano
Paula Tatiana Riascos
Ivone Mateus
Carlos Rodolfo Chacón ...
Gineth Puentes
Danna Téllez
santiago casallas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Clase Logística Ficha 2163949
Levantar la mano
Activar subtítulos
Wilson Gustavo Rubio Sanchez está presentando

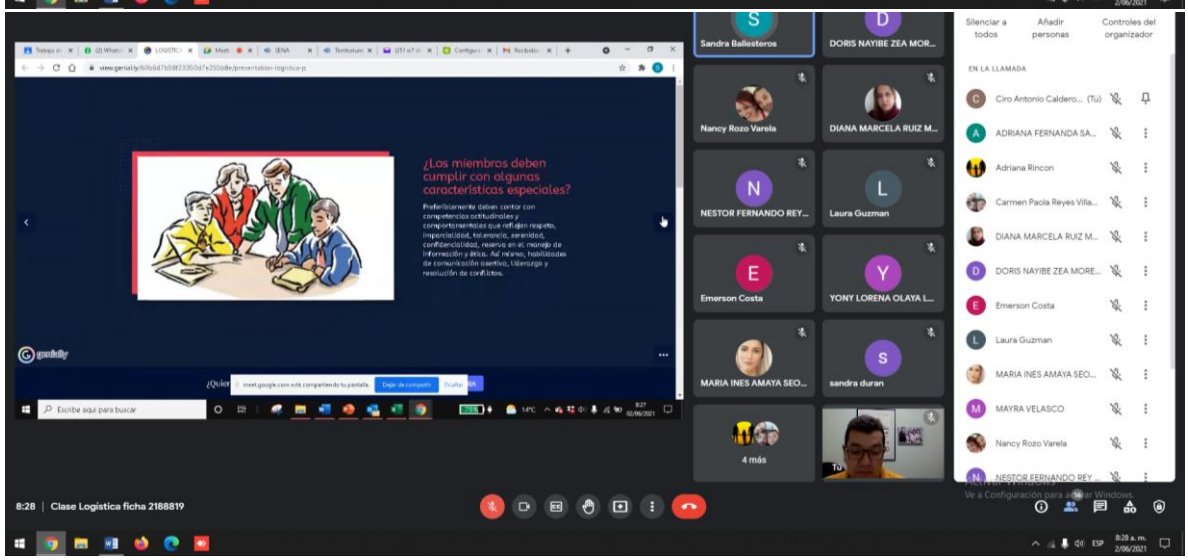
Clase Logística ficha 2188819 2/06/2021

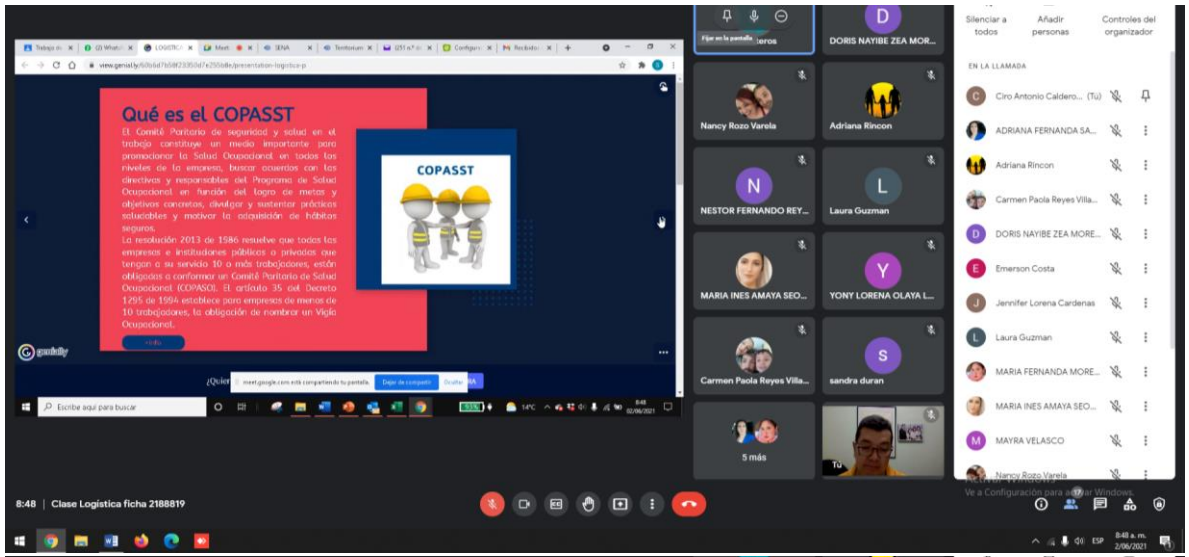


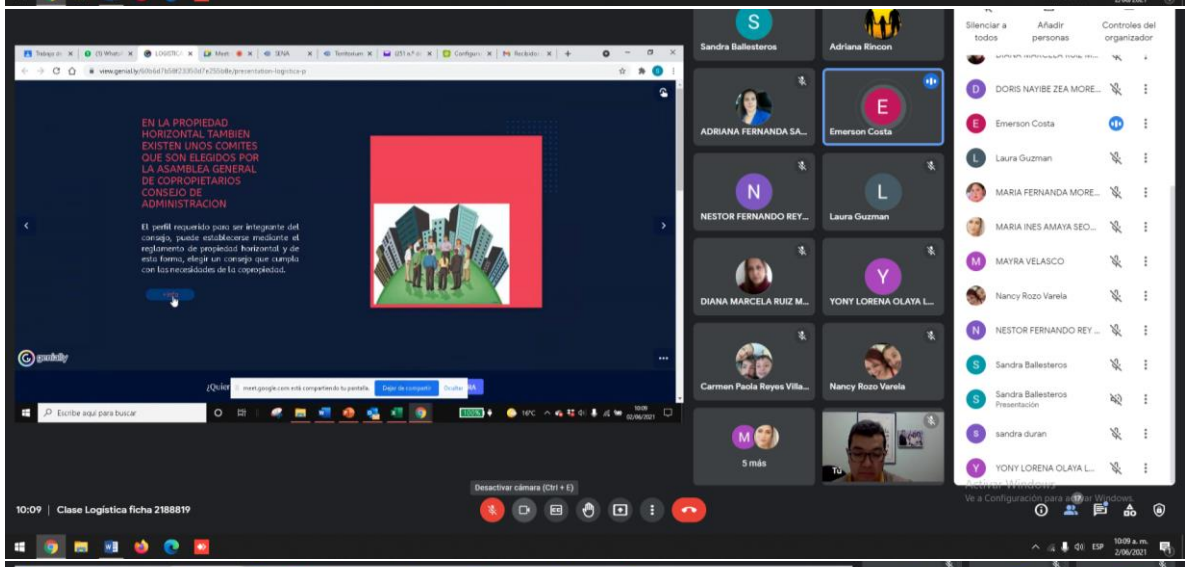


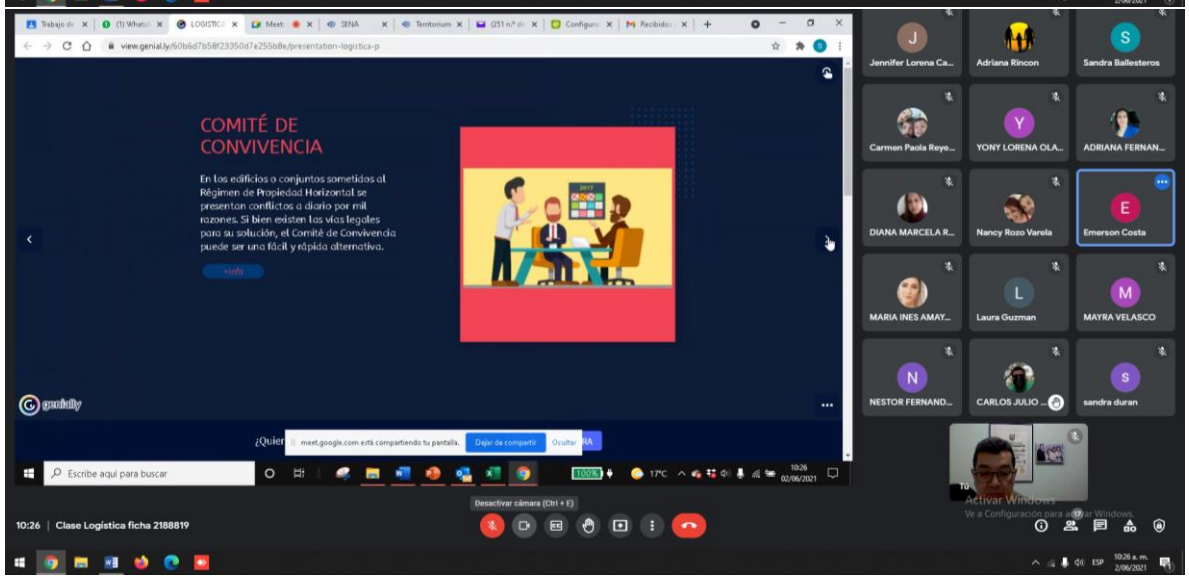

Por medio de la resolución 652 del 30 de abril de 2012, el Ministerio del Trabajo estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.
8:24 | Clase Logística ficha 2188819


En caso de que la empresa tenga **más de 50 empleados, el debe conformarse por seis miembros:** tres representantes de los trabajadores y tres del empleador; y con **más de 500 colaboradores, tendrán que integrarlo 8 miembros:** cuatro representantes de cada parte, empleados y empleadores respectivamente.
¿Cómo se eligen los representantes de los trabajadores?
Por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público. Cada compañía empleará la metodología que mejor se ajuste a sus condiciones, siempre y cuando sea haga de manera transparente y legal.
8:26 | Clase Logística ficha 2188819


¿Los miembros deben cumplir con algunas características especiales?
Preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales que reflejen respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
8:28 | Clase Logística ficha 2188819

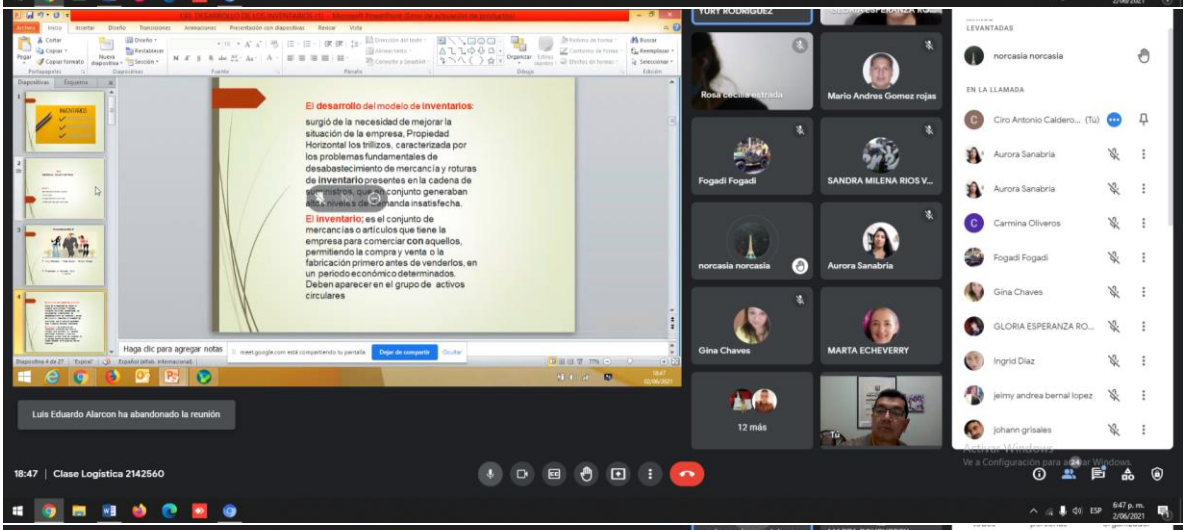

Qué es el COPASST
El Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo constituye un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con los directivos y responsables del Programa de Salud Ocupacional en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.
La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO). El artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para empresas de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un Vigía Ocupacional.
COPASST
8:48 | Clase Logística ficha 2188819

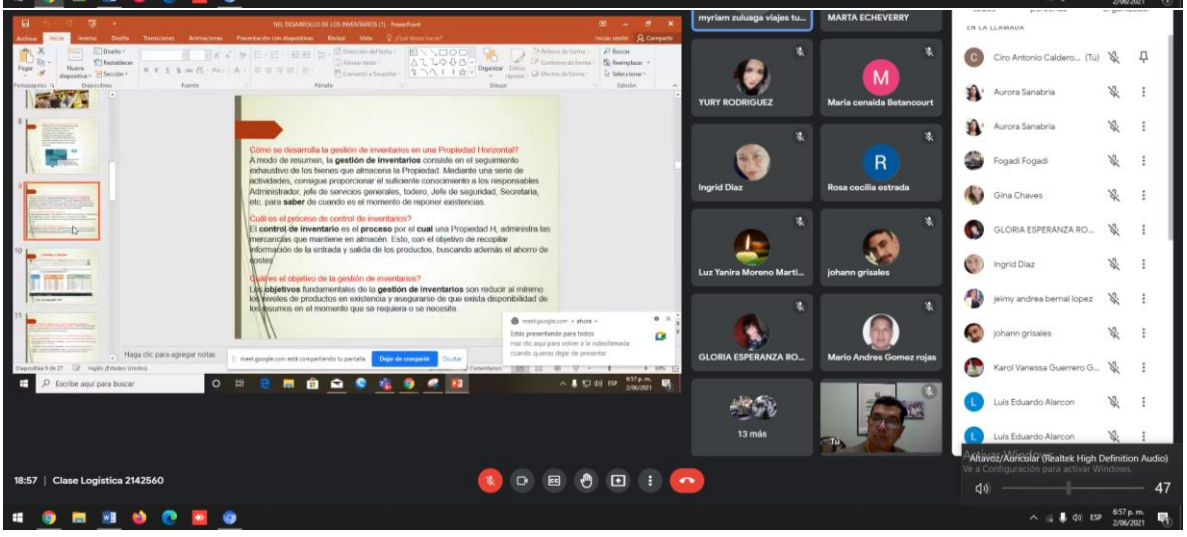

EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL TAMBIEN EXISTEN UNOS COMITES QUE SON ELEGIDOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS CONSEJO DE ADMINISTRACION
El perfil requerido para ser integrante del consejo, puede establecerse mediante el reglamento de propiedad horizontal y de esta forma, elegir un consejo que cumpla con las necesidades de la copropiedad.
10:09 | Clase Logística ficha 2188819

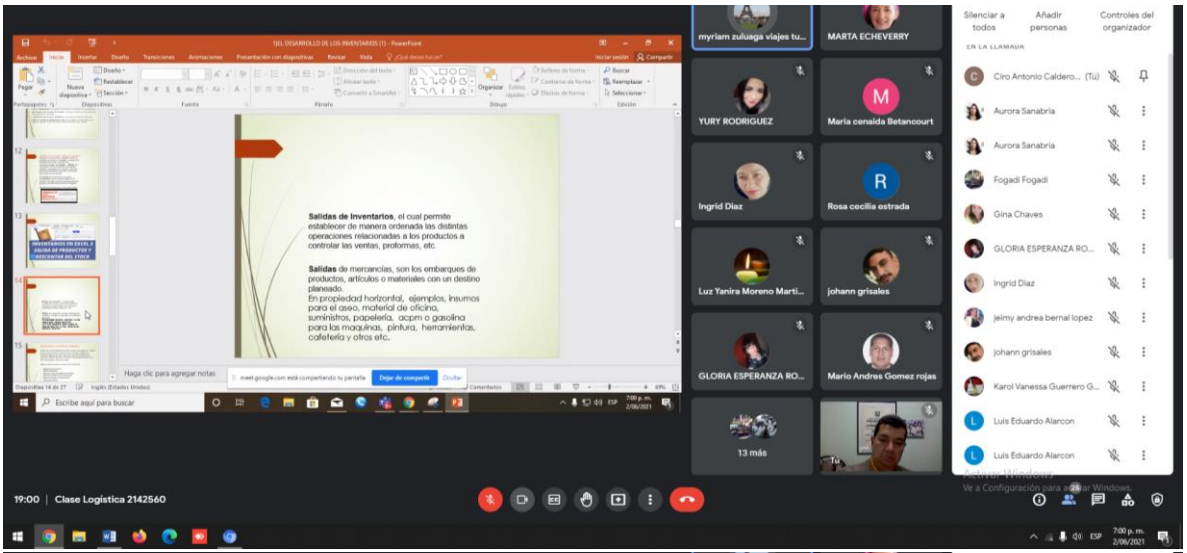

COMITÉ DE CONVIVENCIA
En los edificios o conjuntos sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal se presentan conflictos a diario por mil razones. Si bien existen las vías legales para su solución, el Comité de Convivencia puede ser una fácil y rápida alternativa.
10:26 | Clase Logística ficha 2188819

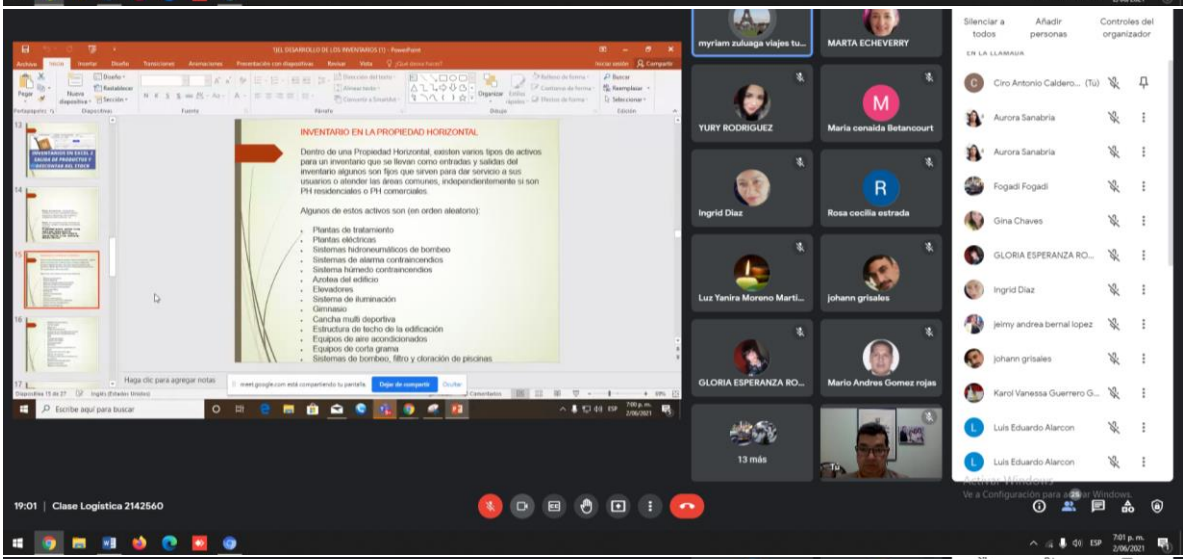
Clase Logística 2142560 9/06/2021

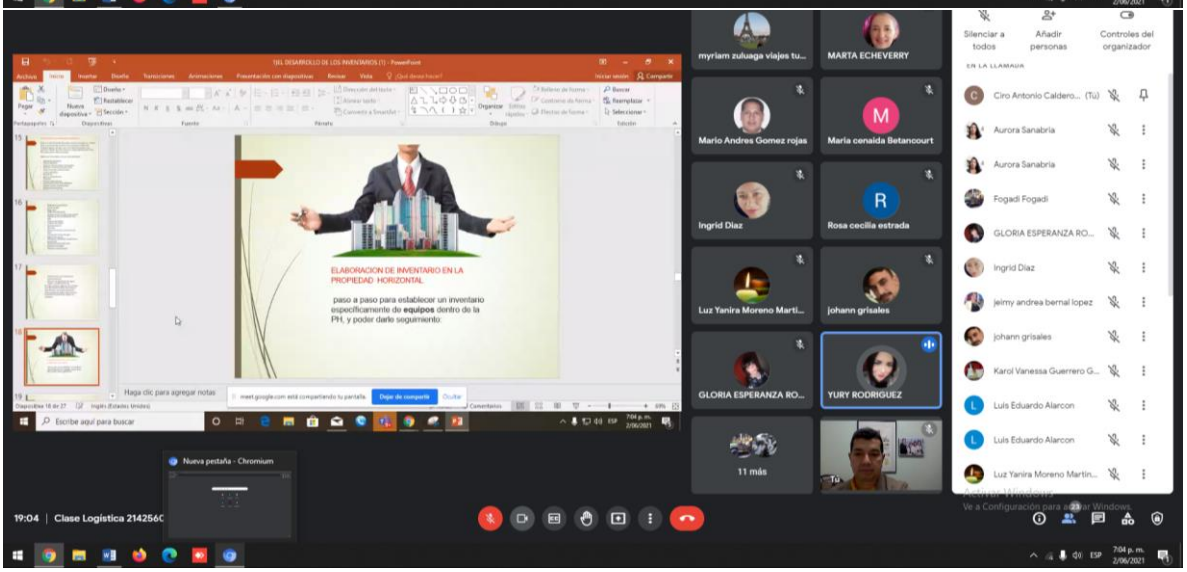


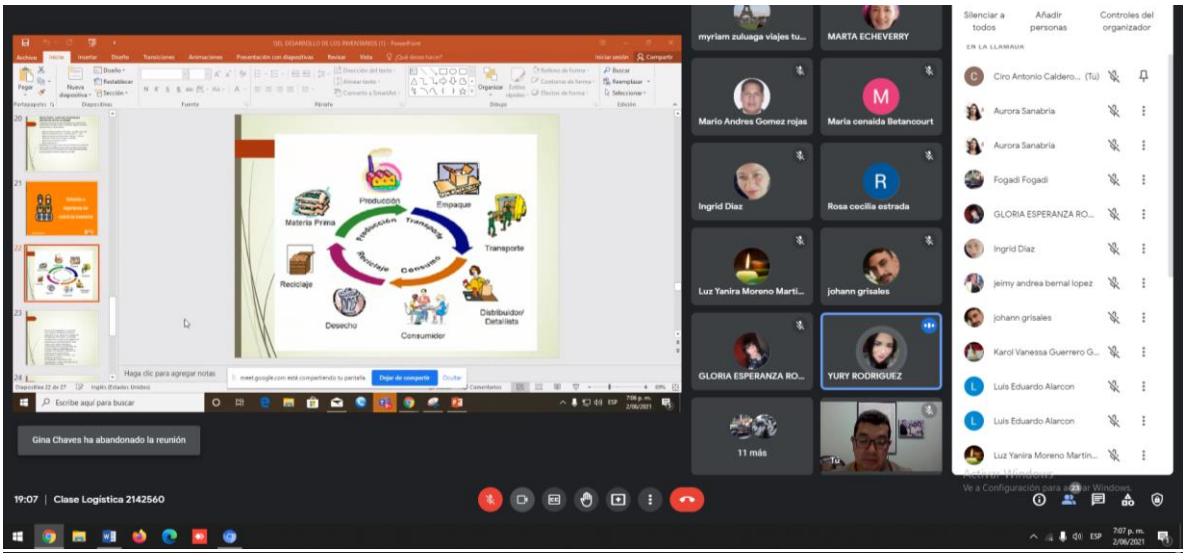





Salidas de Inventarios, el cual permite establecer de manera ordenada las distintas operaciones relacionadas a los productos a controlar las ventas, proformas, etc.
Salidas de mercancías, son los embarques de productos, artículos o materiales con un destino planeado.
En propiedad horizontal, ejemplos, insumos para el aseo, material de oficina, suministros, papelería, acpm o gasolina para las maquinas, pintura, herramientas, cafetería y otros etc.
19:00 | Clase Logística 2142560


INVENTARIO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Dentro de una Propiedad Horizontal, existen varios tipos de activos para un inventario que se llevan como entradas y salidas del inventario algunos son fijos que sirven para dar servicio a sus usuarios o atender las áreas comunes, independientemente si son PH residenciales o PH comerciales.
Algunos de estos activos son (en orden aleatorio):
Plantas de tratamiento
Plantas eléctricas
Sistemas hidroneumáticos de bombeo
Sistemas de alarma contraincendios
Sistema húmedo contraincendios
Azotea del edificio
Elevadores
Sistema de iluminación
Gimnasio
Cancha multi deportiva
Estructura de techo de la edificación
Equipos de aire acondicionados
Equipos de corta grama
Sistemas de bombeo, filtro y cloración de piscinas
19:01 | Clase Logística 2142560

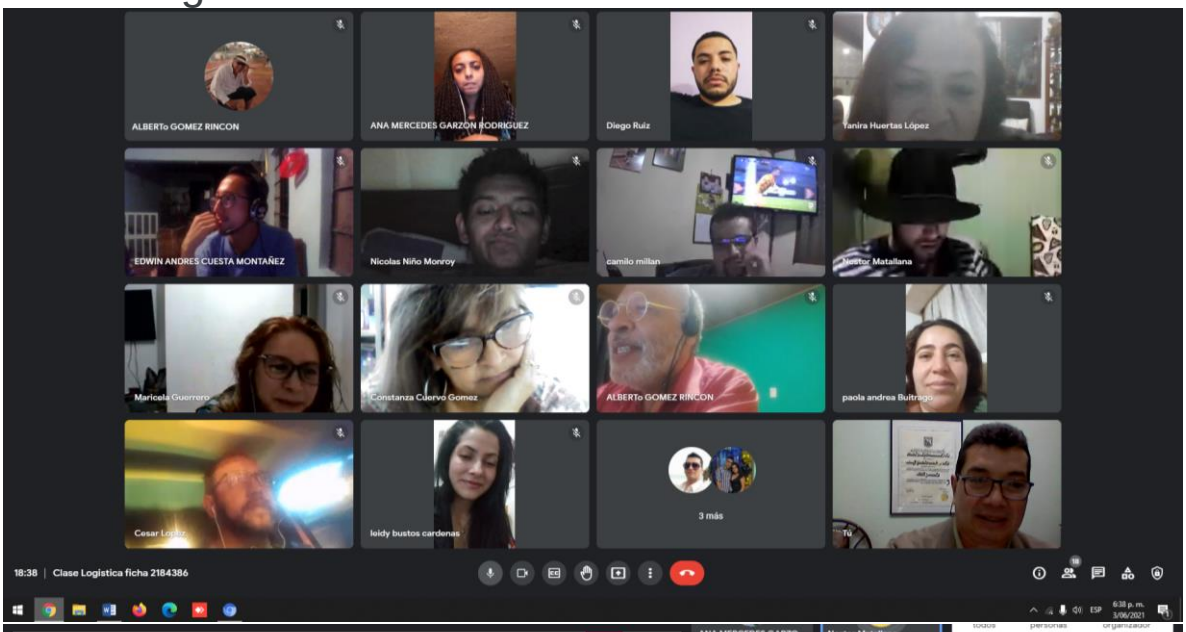

ELABORACION DE INVENTARIO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
paso a paso para establecer un inventario especificamente de equipos dentro de la PH, y poder darle seguimiento
19:04 | Clase Logística 214256C

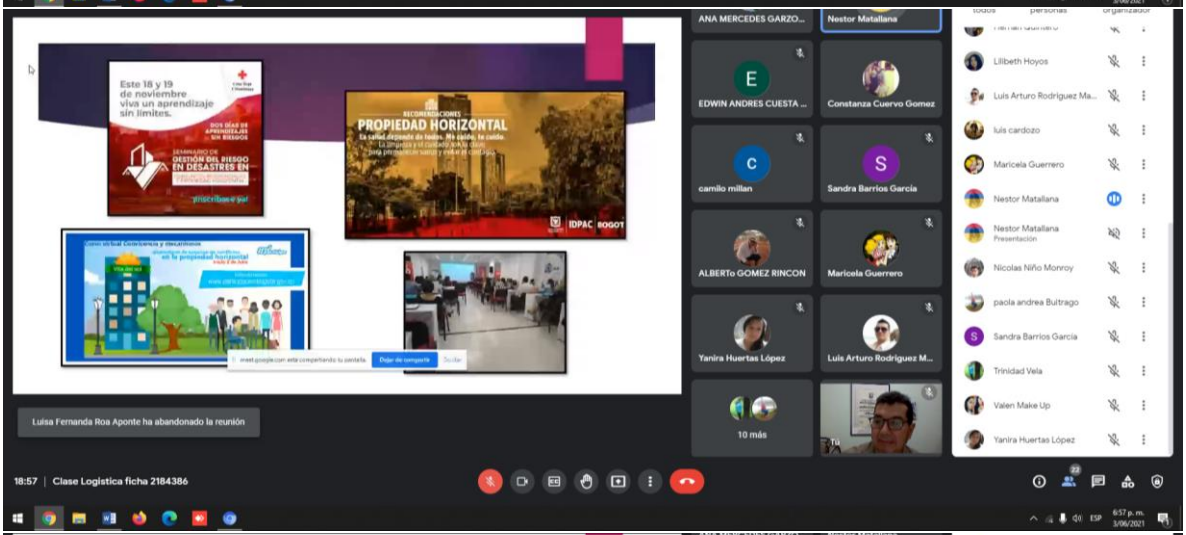

Producción
Empaque
Transporte
Distribuidor/ Detallista
Consumidor
Desecho
Reciclaje
Materia Prima
Gina Chaves ha abandonado la reunión
19:07 | Clase Logística 2142560
myriam zuluaga viajes tu...
MARTA ECHEVERRY
Mario Andres Gomez rojas
María cenaida Betancourt
Ingrid Diaz
Rosa cecilia estrada
Luz Yanira Moreno Marti...
johann grisales
GLORIA ESPERANZA RO...
YURY RODRIGUEZ
11 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Aurora Sanabria
Fogadi Fogadi
GLORIA ESPERANZA RO...
Ingrid Diaz
jeimy andrea bernal lopez
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero G...
Luis Eduardo Alarcon
Luis Eduardo Alarcon
Luz Yanira Moreno Martín...


¿Por qué si tener inventario?
Economías de Escala
Cambios en la demanda
Aumentos de precio
Especulación en el costo
Incertidumbre en tiempos de entrega
ALTOS NIVELES DE SERVICIO
Introducción a la Administración de Inventarios
33.336 visualizaciones • 22 mar 2020
444
14
COMPARTIR
GUARDAR
GOAL PROJECT
6150 suscriptores
SUSCRIBIRME
Todos
Presentaciones
Relacionados
Paso a Paso Crear Un Sistema De CONTROL DE INVENTARI...
Libre Conciencia AS
271.738 visualizaciones • hace 8 meses
Cómo hacer un buen inventario | Aprendo y...
Fondo Esperanza
74.715 visualizaciones • hace 1 año
Administración de inventarios
Jhonatan Malara
16.620 visualizaciones • hace 5 años
Cómo definir la UBICACIÓN de mercancías en ALMACÉN ...
Iván Martínez Lima
234.991 visualizaciones • hace 2 años
CONTROL DE ALMACÉN E INVENTARIOS - La...
Iván Martínez Lima
238.372 visualizaciones • hace 3 años
Control de inventarios (WMS) para SAP Business One
ApiData SAP Business One
1253 visualizaciones • hace 1 año
El conteo Cíclico - Técnicas de Administración de Inventarios
Brain Logistic
6817 visualizaciones • hace 1 año
Administración de inventarios
Altavoz/Auricular (Realtek High Definition Audio)
81

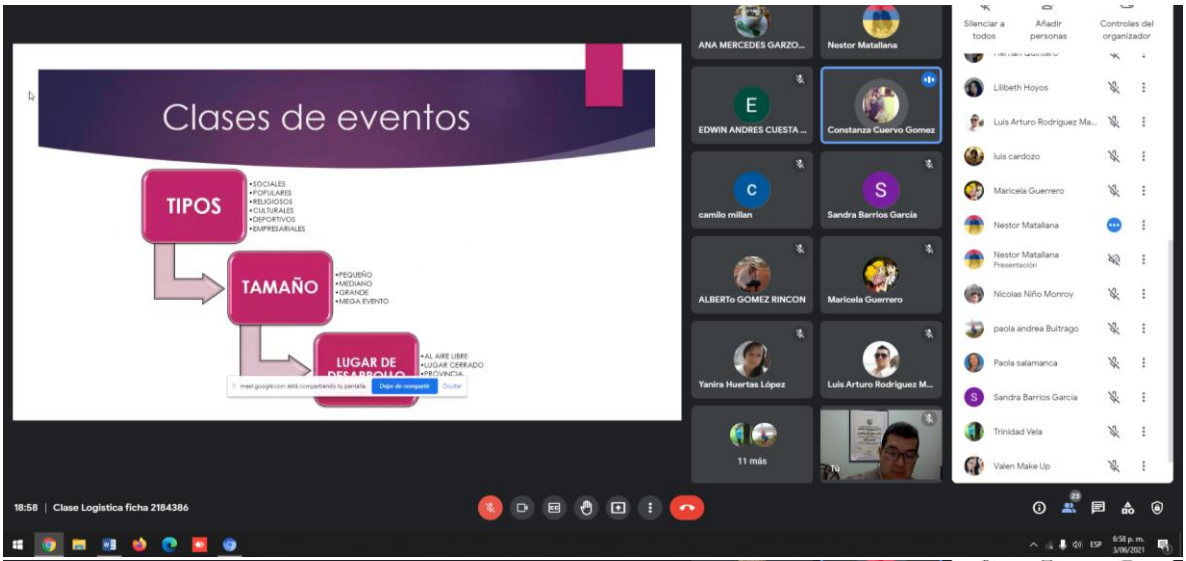

Costos Logísticos
Costo Administrativo 4%
Almacenamiento 8%
Servicio al Cliente 16%
Transporte 46%
Inventarios 26%
3:36 / 7:23
Introducción a la Administración de Inventarios
33.336 visualizaciones • 22 mar 2020
444
14
COMPARTIR
GUARDAR
GOAL PROJECT
6150 suscriptores
SUSCRIBIRME
Todos
Presentaciones
Relacionados
Paso a Paso Crear Un Sistema De CONTROL DE INVENTARI...
Libre Conciencia AS
271.738 visualizaciones • hace 8 meses
Cómo hacer un buen inventario | Aprendo y...
Fondo Esperanza
74.715 visualizaciones • hace 1 año
Administración de inventarios
Jhonatan Malara
16.620 visualizaciones • hace 5 años
Cómo definir la UBICACIÓN de mercancías en ALMACÉN ...
Iván Martínez Lima
234.991 visualizaciones • hace 2 años
CONTROL DE ALMACÉN E INVENTARIOS - La...
Iván Martínez Lima
238.372 visualizaciones • hace 3 años
Control de inventarios (WMS) para SAP Business One
ApiData SAP Business One
1253 visualizaciones • hace 1 año
El conteo Cíclico - Técnicas de Administración de Inventarios
Brain Logistic
6817 visualizaciones • hace 1 año
Administración de inventarios

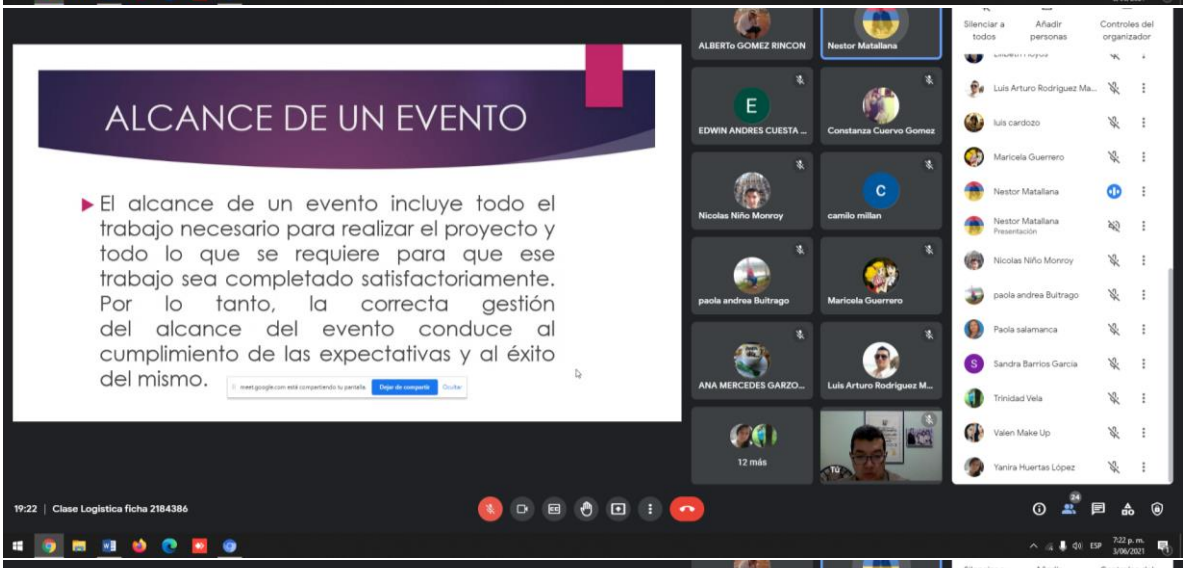
Clase Logistica ficha 2184386 3/06/2021

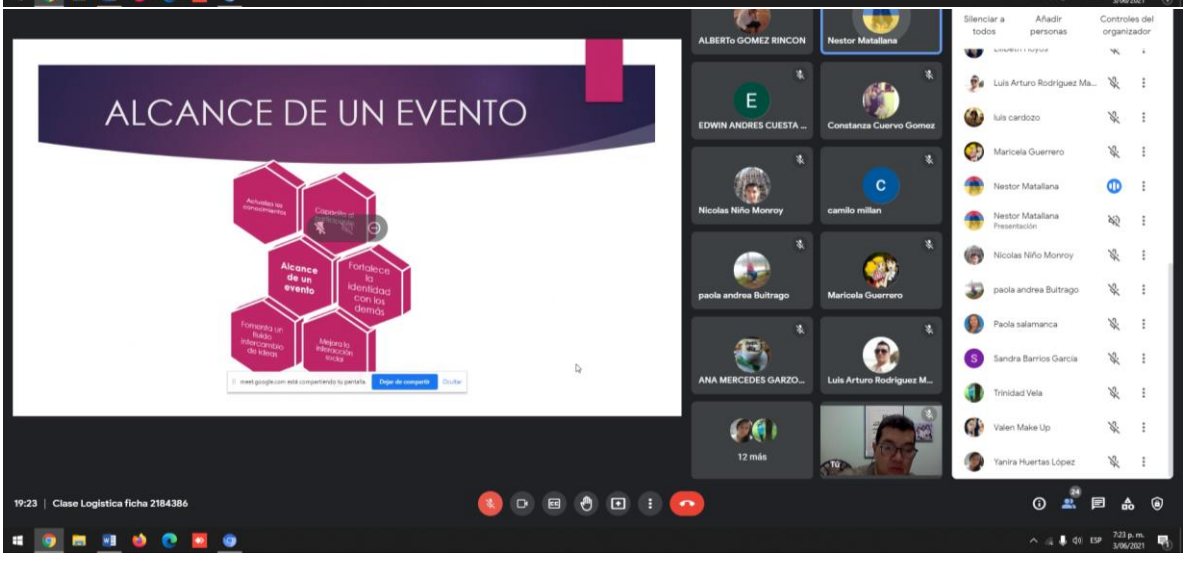




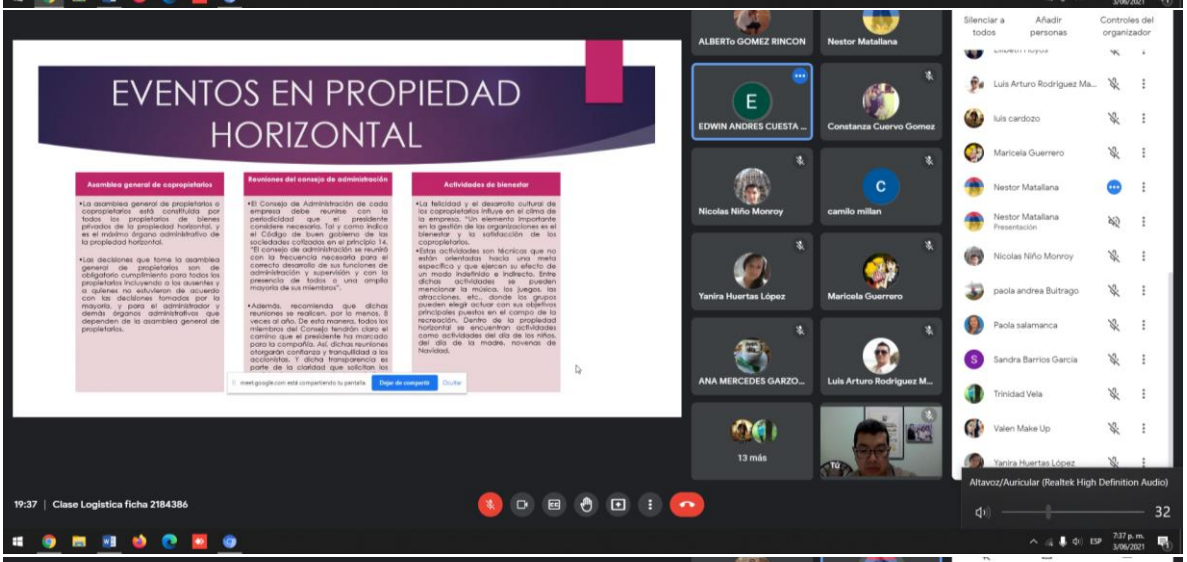


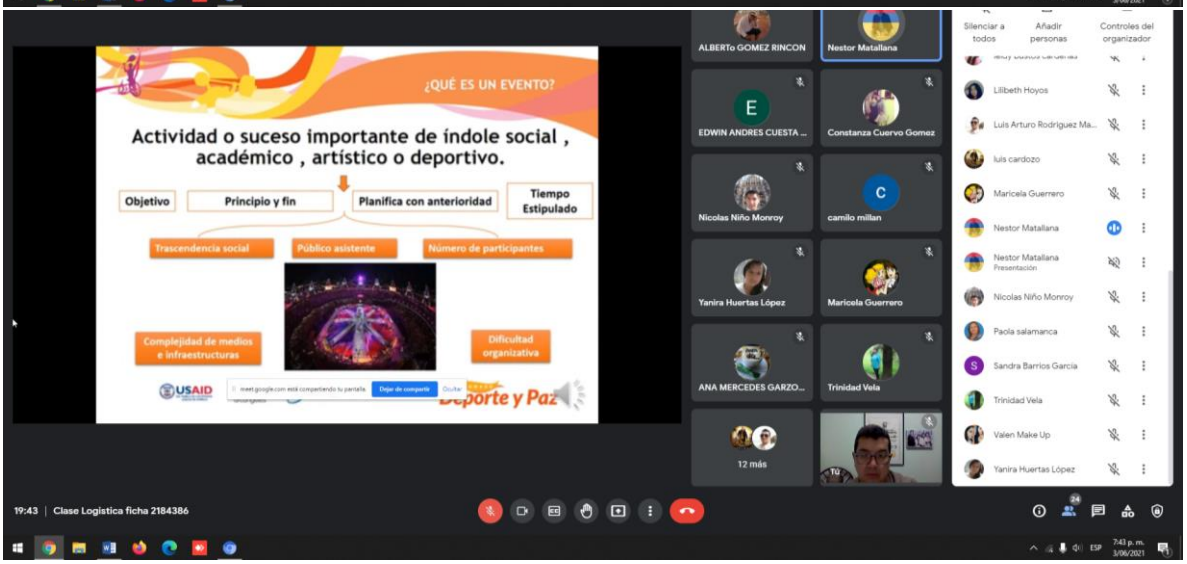

Clases de eventos
TIPOS
•SOCIALES
•POPULARES
•RELIGIOSOS
•CULTURALES
•DEPORTIVOS
•EMPRESARIALES
TAMAÑO
•PEQUEÑO
•MEDIANO
•GRANDE
•MEGA EVENTO
LUGAR DE
•AL AIRE LIBRE
•LUGAR CERRADO
•PROVINCIA
18:58 | Clase Logistica ficha 2184386


ALCANCE DE UN EVENTO
El alcance de un evento incluye todo el trabajo necesario para realizar el proyecto y todo lo que se requiere para que ese trabajo sea completado satisfactoriamente. Por lo tanto, la correcta gestión del alcance del evento conduce al cumplimiento de las expectativas y al éxito del mismo.
19:22 | Clase Logistica ficha 2184386

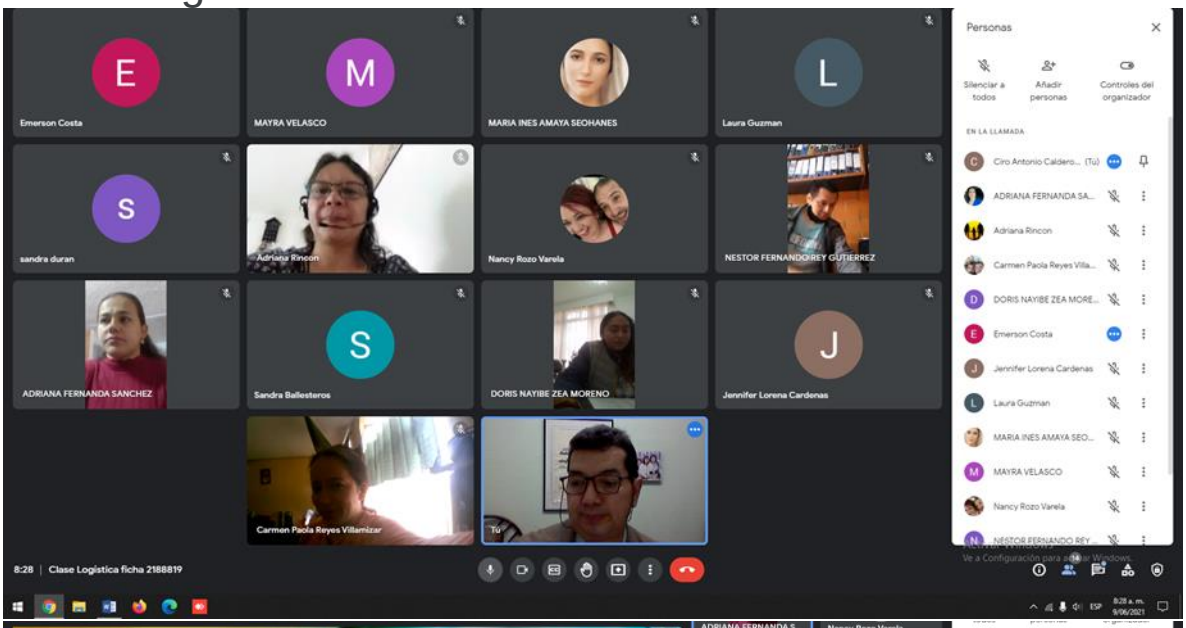

ALCANCE DE UN EVENTO
Alcance de un evento
Fortalece la identidad con los demás
19:23 | Clase Logistica ficha 2184386


EVENTOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL
ALBERTo GOMEZ RINCON
Nestor Matallana
EDWIN ANDRES CUESTA ...
Constanza Cuervo Gomez
Nicolas Niño Monroy
camilo millan
paola andrea Buitrago
Maricela Guerrero
ANA MERCEDES GARZO...
Luis Arturo Rodriguez M...
13 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Luis Arturo Rodriguez Ma...
luis cardozo
Maricela Guerrero
Nestor Matallana
Nestor Matallana Presentación
Nicolas Niño Monroy
paola andrea Buitrago
Paola salamanca
Sandra Barrios Garcia
Trinidad Vela
Valen Make Up
Yanira Huertas López
19:33 | Clase Logistica ficha 2184386


EVENTOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Asamblea general de copropietarios
Reuniones del consejo de administración
Actividades de bienestar
ALBERTo GOMEZ RINCON
Nestor Matallana
EDWIN ANDRES CUESTA ...
Constanza Cuervo Gomez
Nicolas Niño Monroy
camilo millan
Yanira Huertas López
Maricela Guerrero
ANA MERCEDES GARZO...
Luis Arturo Rodriguez M...
13 más
Altavoz/Auricular (Realtek High Definition Audio)
32
19:37 | Clase Logistica ficha 2184386


¿QUÉ ES UN EVENTO?
Actividad o suceso importante de índole social , académico , artístico o deportivo.
Objetivo
Principio y fin
Planifica con anterioridad
Tiempo Estipulado
Trascendencia social
Público asistente
Número de participantes
Complejidad de medios e infraestructuras
Dificultad organizativa
USAID
Deporte y Paz
ALBERTo GOMEZ RINCON
Nestor Matallana
EDWIN ANDRES CUESTA ...
Constanza Cuervo Gomez
Nicolas Niño Monroy
camilo millan
Yanira Huertas López
Maricela Guerrero
ANA MERCEDES GARZO...
Trinidad Vela
12 más
19:43 | Clase Logistica ficha 2184386

Clase Logística ficha 2188819 09/06/2021







COMISIÓN VERIFICADOR DE ACTA DE ASAMBLEA: Habiendo sesionado la asamblea, debe darse estricto cumplimiento a lo normado en el artículo 47 de la ley 675 de 2001, esto es, elaborar el acta correspondiente, suscribirla y proceder a su publicación, con el fin de garantizar que toda persona habitante, residente o integrante de la persona jurídica, conozca las decisiones que en cualquier sentido puedan afectarlo.

Establece la mencionada norma que la asamblea podrá decidir encargar personas para verificar la redacción del acta, quienes deberán hacerlo dentro del término que establezca el reglamento, y en su defecto, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la respectiva reunión.

8:36 | Clase Logística ficha 2188819

EVENTOS MAS COMUNES EN LA EN LA P.H.



8:44 | Clase Logística ficha 2188819

¿QUÉ ES UN MANUAL?

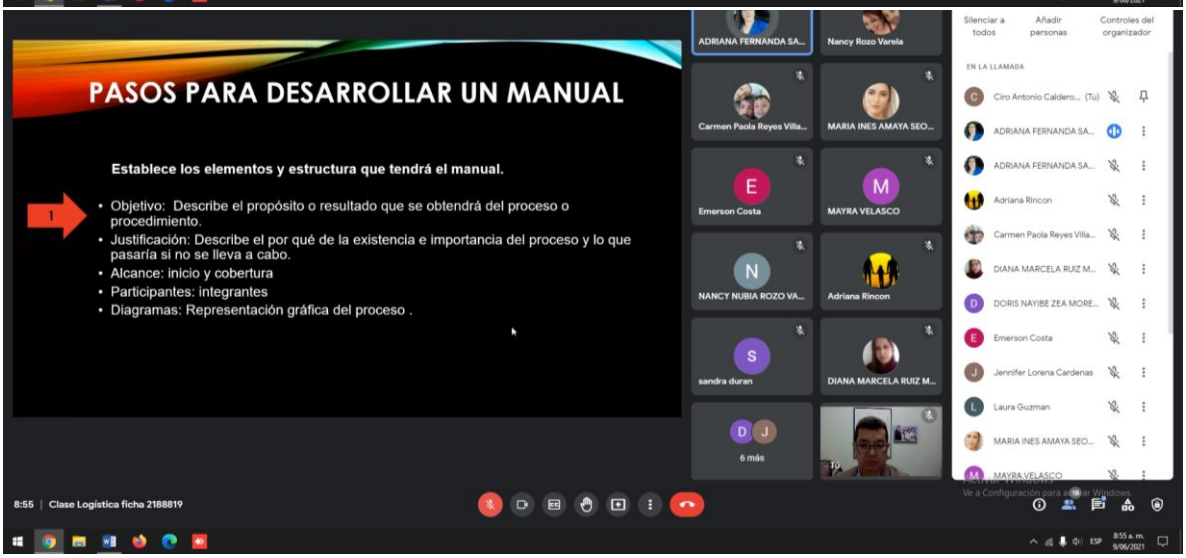
- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática de información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo, texto instructivo con una recopilación organizada y coherente de políticas, estándares o procedimientos que rigen una determinada actividad para que pueda ser desarrollada en forma metódica y eficiente.



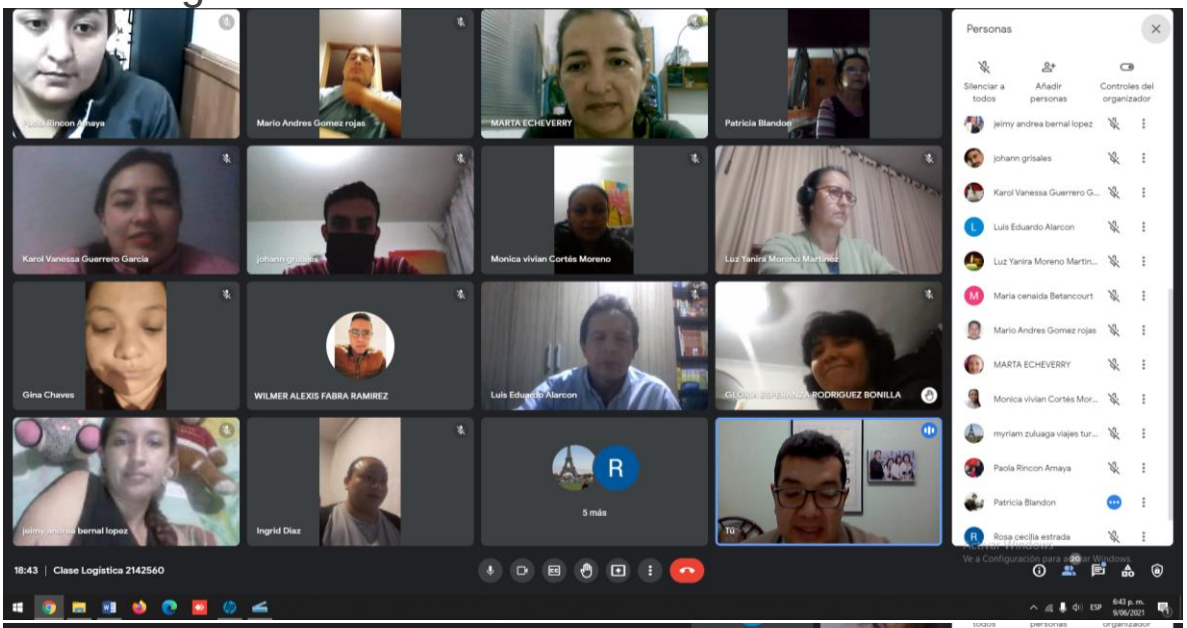
8:47 | Clase Logística ficha 2188819


CLASIFICACIÓN POR SU NATURALEZA O ÁREA DE OPERACIÓN:
Micro Administrativos:
contiene información de una sola empresa o de una de sus áreas
Macro administrativos
Utilizados en las corporaciones donde se incluye más de una empresa.
Meso administrativo
Incluye información de una o más Organizaciones de un solo sector .
CLASIFICACIÓN POR SU ÁMBITO:
Manuales generales contienen información global de la empresa.
Manuales específicos Contienen información detallada de toda la empresa o una de sus áreas.
8:48 | Clase Logistica ficha 2188819

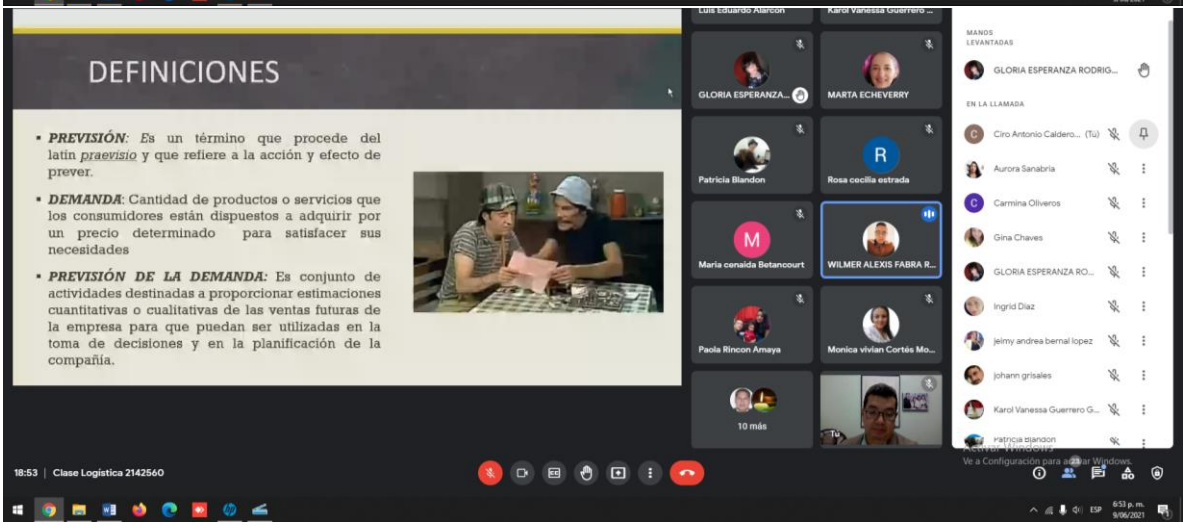

CLASIFICACIÓN POR SU CONTENIDO:
Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresariales.
1. Manual de organización : el cual es un documento normativo que contiene de forma ordenada y sistemática información sobre:
Marco jurídico administrativo
Atribuciones
Antecedentes históricos
Misión Visión
objetivo
Funciones de la organización
Los manuales de organización se pueden clasificar en:
Manual general de la organización: Refleja la estructura Orgánica de la organización en su totalidad
Manual específico de organización : Los cuales comprenden Las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa en especial de acuerdo la división administrativa que se posea en organización.
8:49 | Clase Logistica ficha 2188819


PASOS PARA DESARROLLAR UN MANUAL
Establece los elementos y estructura que tendrá el manual.
1
Objetivo: Describe el propósito o resultado que se obtendrá del proceso o procedimiento.
Justificación: Describe el por qué de la existencia e importancia del proceso y lo que pasaría si no se lleva a cabo.
Alcance: inicio y cobertura
Participantes: integrantes
Diagramas: Representación gráfica del proceso .
8:55 | Clase Logistica ficha 2188819

Clase Logística 2142560 09/06/2021







Propósito de la previsión

- El propósito de la previsión es que todo administrador sea visionario, pero a la vez previsor, ya que en la actualidad la única constante es el "cambio" y debemos estar preparados para enfrentarlo.



Ruuuummmmbooo a.....



" Una persona sin propósito es como un barco sin timón "
Thomas Carlyle

18:56 | Clase Logistica 2142560

Tipos de previsión.



- **Previsión a corto plazo:** Generalmente no excede de los tres meses. Se utiliza para su planificación de la producción en el nivel operativo así como para la planificación de las compras asociadas.
- **Previsión a mediano plazo:** En general abarca una duración comprendida entre los tres mese y los tres años.
- **Previsión a largo plazo:** Abarcan periodos superiores a tres años y se emplea para la planificar la producción de productos nuevos.

18:58 | Clase Logistica 2142560

PREVISION DE LA DEMANDA

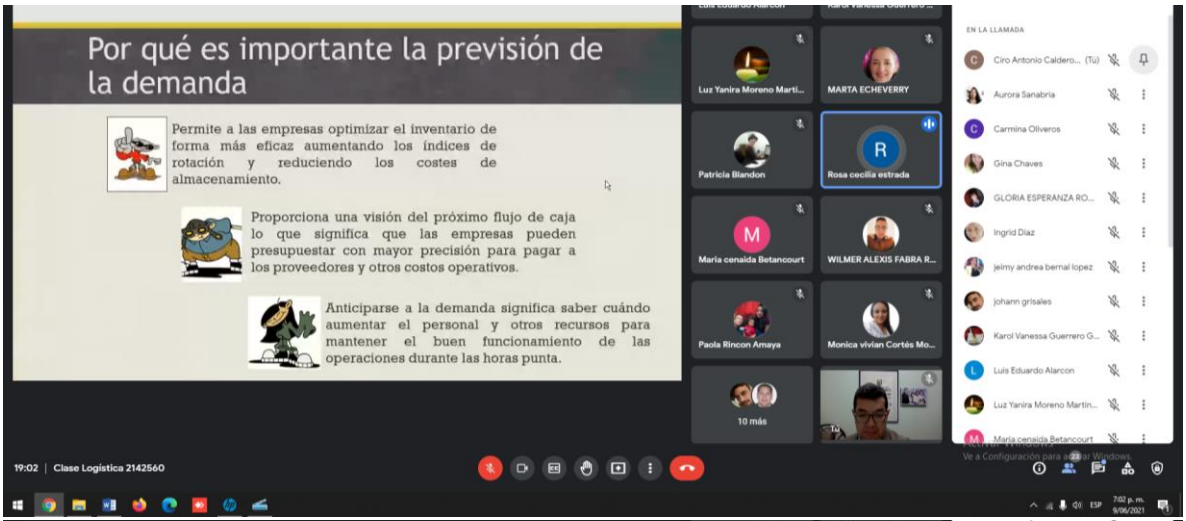
Consiste en hacer estimaciones sobre la demanda futura de los clientes utilizando datos históricos y otra información.



Además permite planificar la producción, con la consecuente reducción de desperdicios y reducción de costes de producción.

Sin un pronóstico de la demanda, las empresas se arriesgan a tomar malas decisiones sobre sus productos y mercados objetivo

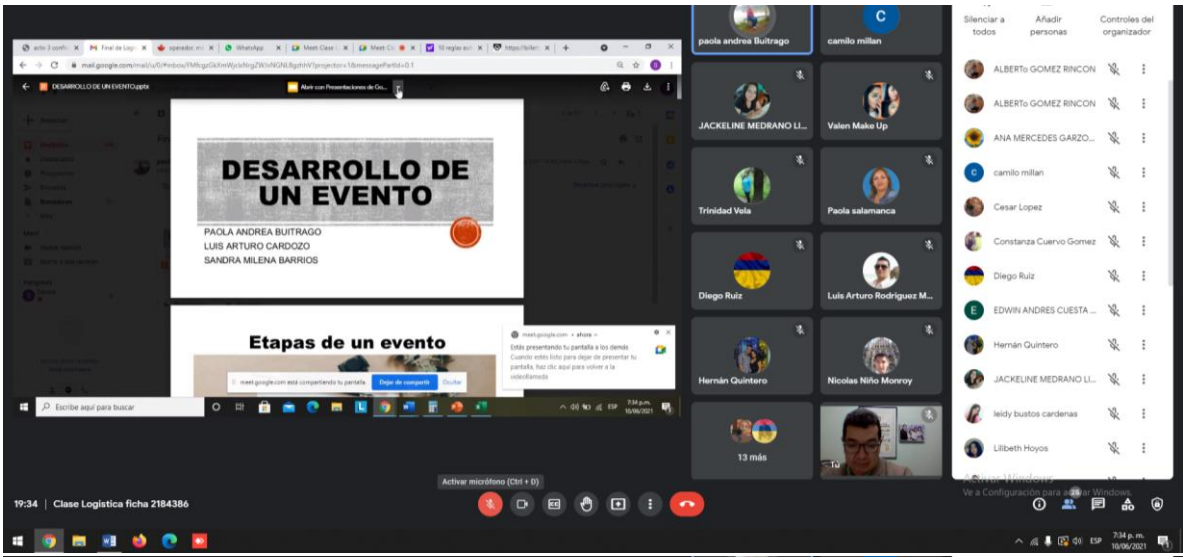
19:02

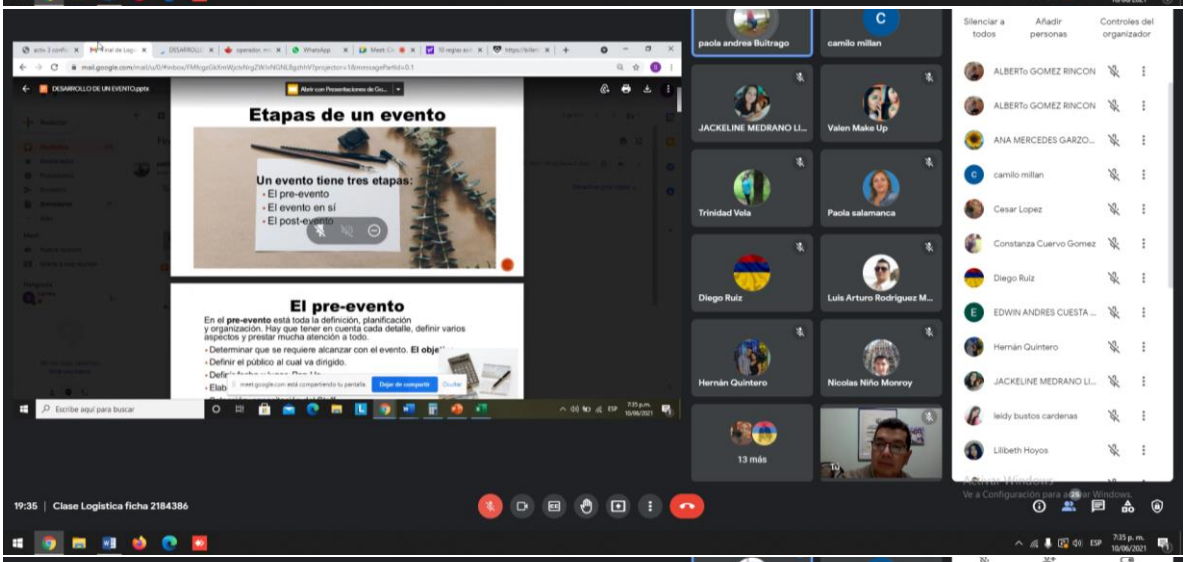


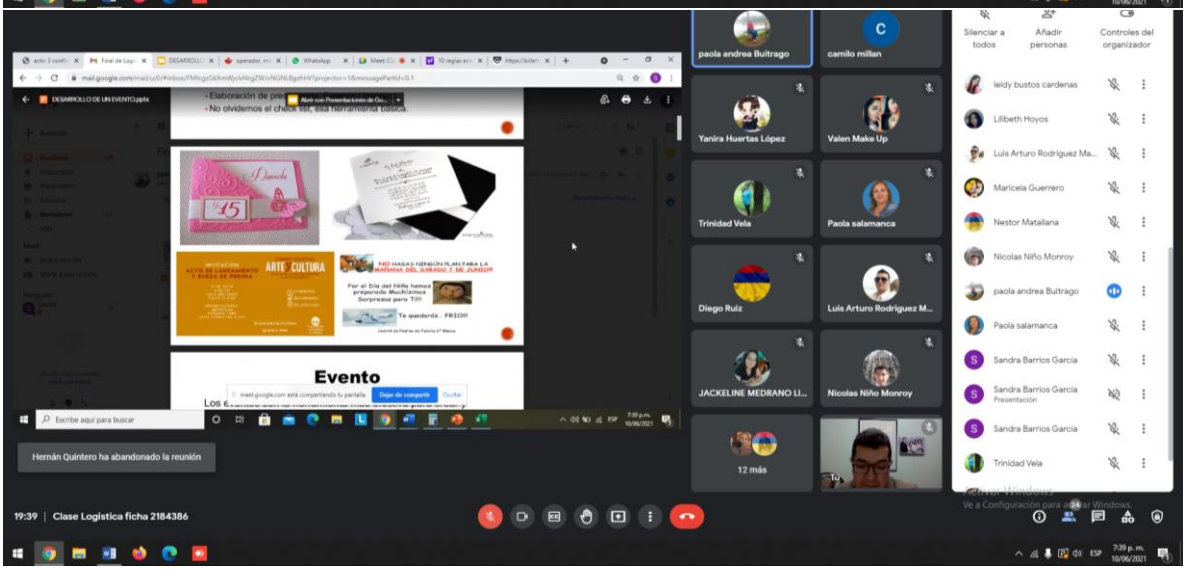


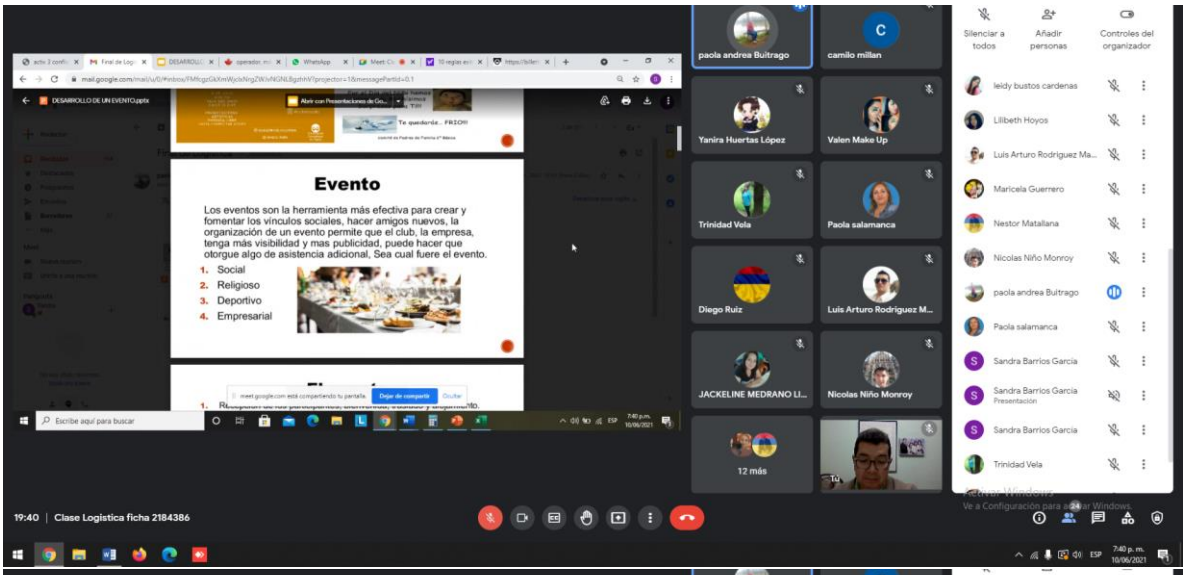
Clase Logistica ficha 2184386 10/06/2021

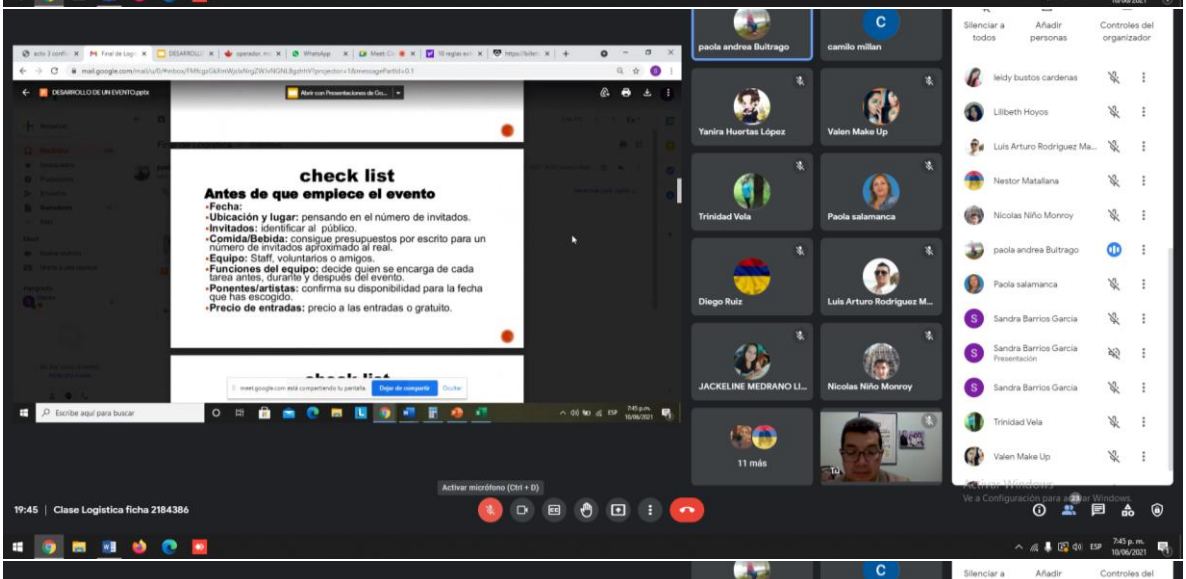


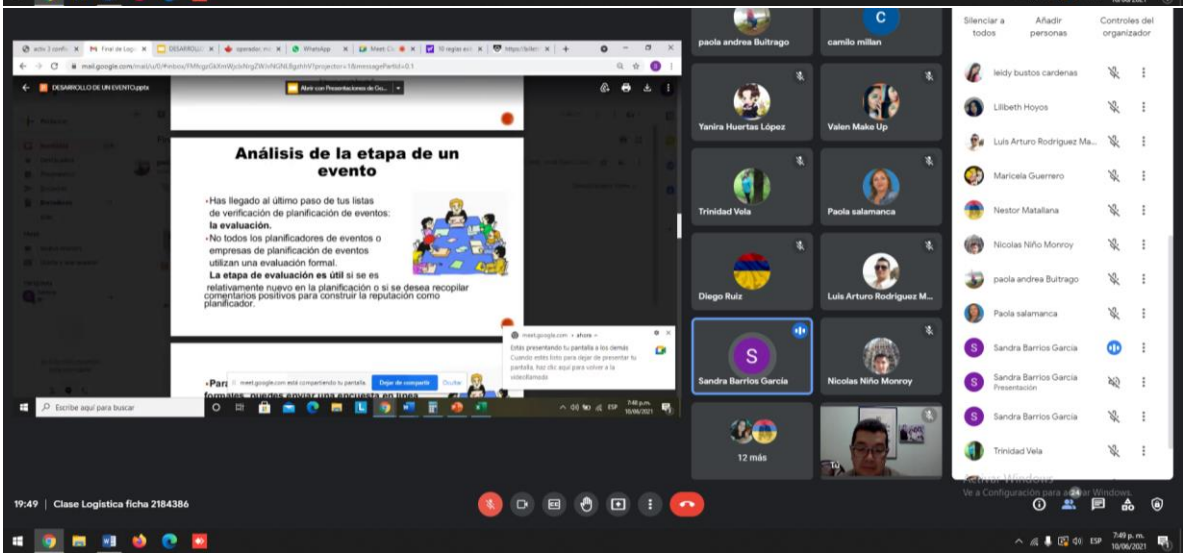

DESARROLLO DE UN EVENTO
PAOLA ANDREA BUITRAGO
LUIS ARTURO CARDOZO
SANDRA MILENA BARRIOS
Etapas de un evento
paola andrea Buitrago
camilo millan
JACKELINE MEDRANO LI...
Valen Make Up
Trinidad Vela
Paola salamanca
Diego Ruiz
Luis Arturo Rodriguez M...
Hernán Quintero
Nicolas Niño Monroy
13 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
ALBERTo GOMEZ RINCON
ALBERTo GOMEZ RINCON
ANA MERCEDES GARZO...
camilo millan
Cesar Lopez
Constanza Cuervo Gomez
Diego Ruiz
EDWIN ANDRES CUESTA ...
Hernán Quintero
JACKELINE MEDRANO LI...
leidy bustos cardenas
Lilibeth Hoyos
Activar micrófono (Ctrl + D)
19:34 | Clase Logistica ficha 2184386

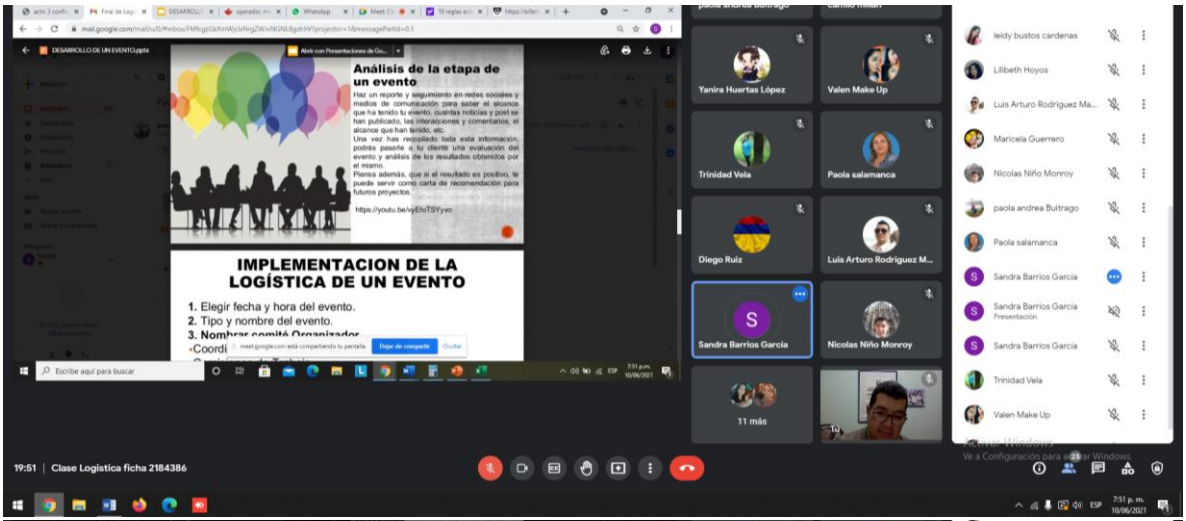

Etapas de un evento
Un evento tiene tres etapas:
El pre-evento
El evento en sí
El post-evento
El pre-evento
En el pre-evento está toda la definición, planificación y organización. Hay que tener en cuenta cada detalle, definir varios aspectos y prestar mucha atención a todo.
Determinar que se requiere alcanzar con el evento. El obje
Definir el público al cual va dirigido.
paola andrea Buitrago
camilo millan
JACKELINE MEDRANO LI...
Valen Make Up
Trinidad Vela
Paola salamanca
Diego Ruiz
Luis Arturo Rodriguez M...
Hernán Quintero
Nicolas Niño Monroy
13 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
19:35 | Clase Logistica ficha 2184386

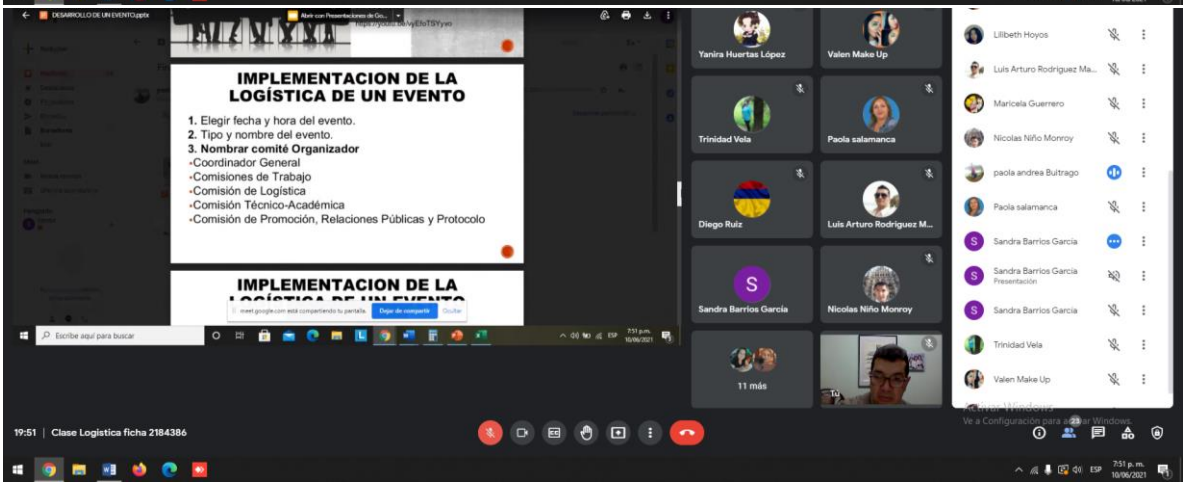

Elaboración de pre
No olvidemos el check list, esta herramienta básica.
ARTE Y CULTURA
Evento
Hernán Quintero ha abandonado la reunión
paola andrea Buitrago
camilo millan
Yanira Huertas López
Valen Make Up
Trinidad Vela
Paola salamanca
Diego Ruiz
Luis Arturo Rodriguez M...
JACKELINE MEDRANO LI...
Nicolas Niño Monroy
12 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
leidy bustos cardenas
Lilibeth Hoyos
Luis Arturo Rodriguez Ma...
Maricela Guerrero
Nestor Matallana
Nicolas Niño Monroy
paola andrea Buitrago
Paola salamanca
Sandra Barrios Garcia
Sandra Barrios Garcia
Sandra Barrios Garcia
Trinidad Vela
19:39 | Clase Logistica ficha 2184386


Evento
Los eventos son la herramienta más efectiva para crear y fomentar los vínculos sociales, hacer amigos nuevos, la organización de un evento permite que el club, la empresa, tenga más visibilidad y mas publicidad, puede hacer que otorgue algo de asistencia adicional, Sea cual fuere el evento.
1. Social
2. Religioso
3. Deportivo
4. Empresarial
paola andrea Buitrago
camilo millan
Yanira Huertas López
Valen Make Up
Trinidad Vela
Paola salamanca
Diego Ruiz
Luis Arturo Rodriguez M...
JACKELINE MEDRANO LI...
Nicolas Niño Monroy
12 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
19:40 | Clase Logistica ficha 2184386

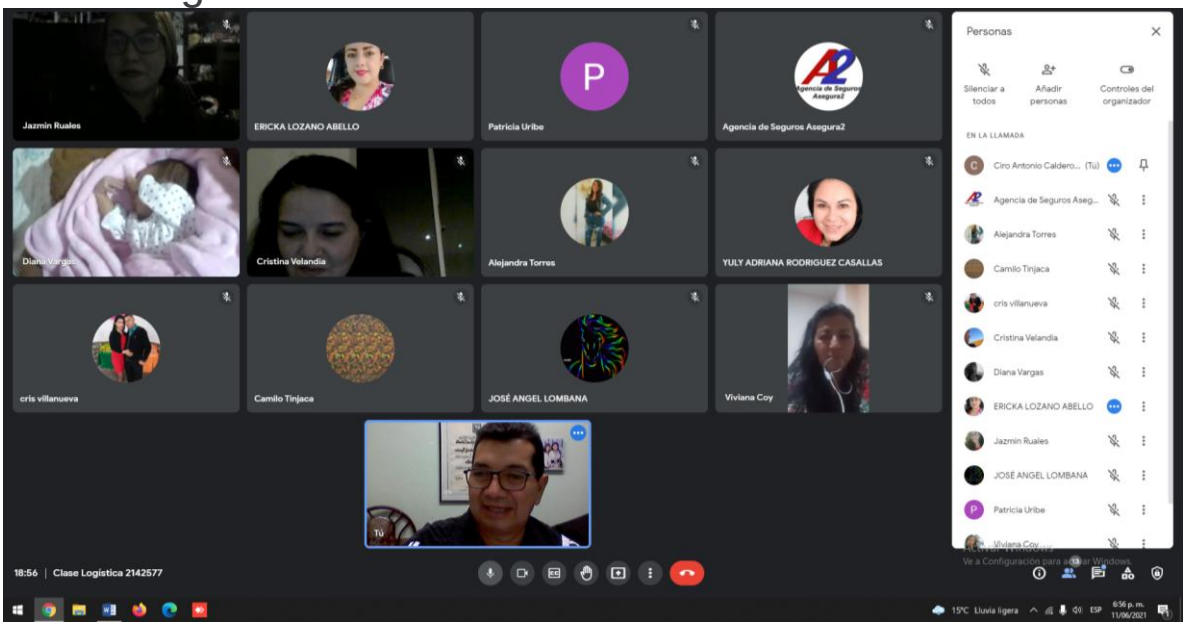

check list
Antes de que empiece el evento
•Fecha:
•Ubicación y lugar: pensando en el número de invitados.
•Invitados: identificar al público.
•Comida/Bebida: consigue presupuestos por escrito para un número de invitados aproximado al real.
•Equipo: Staff, voluntarios o amigos.
•Funciones del equipo: decide quien se encarga de cada tarea antes, durante y después del evento.
•Ponentes/artistas: confirma su disponibilidad para la fecha que has escogido.
•Precio de entradas: precio a las entradas o gratuito.
paola andrea Buitrago
camilo millan
Yanira Huertas López
Valen Make Up
Trinidad Vela
Paola salamanca
Diego Ruiz
Luis Arturo Rodriguez M...
JACKELINE MEDRANO LI...
Nicolas Niño Monroy
11 más
Activar micrófono (Ctrl + D)
19:45 | Clase Logistica ficha 2184386

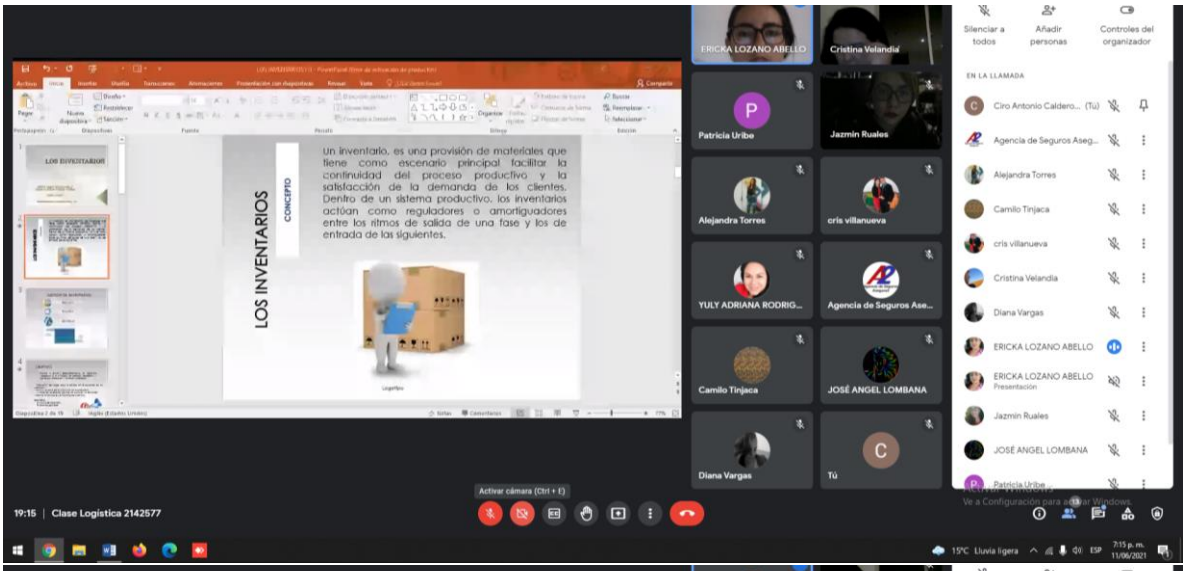

Análisis de la etapa de un evento
•Has llegado al último paso de tus listas de verificación de planificación de eventos: la evaluación.
•No todos los planificadores de eventos o empresas de planificación de eventos utilizan una evaluación formal.
La etapa de evaluación es útil si se es relativamente nuevo en la planificación o si se desea recopilar comentarios positivos para construir la reputación como planificador.
paola andrea Buitrago
camilo millan
Yanira Huertas López
Valen Make Up
Trinidad Vela
Paola salamanca
Diego Ruiz
Luis Arturo Rodriguez M...
Sandra Barrios Garcia
Nicolas Niño Monroy
12 más
19:49 | Clase Logistica ficha 2184386

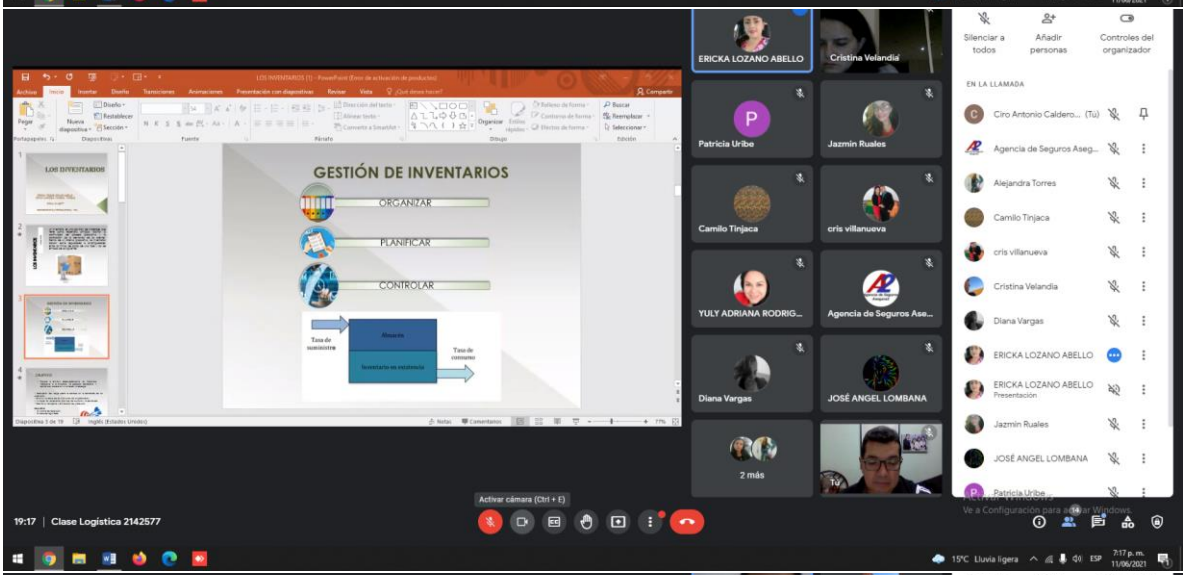


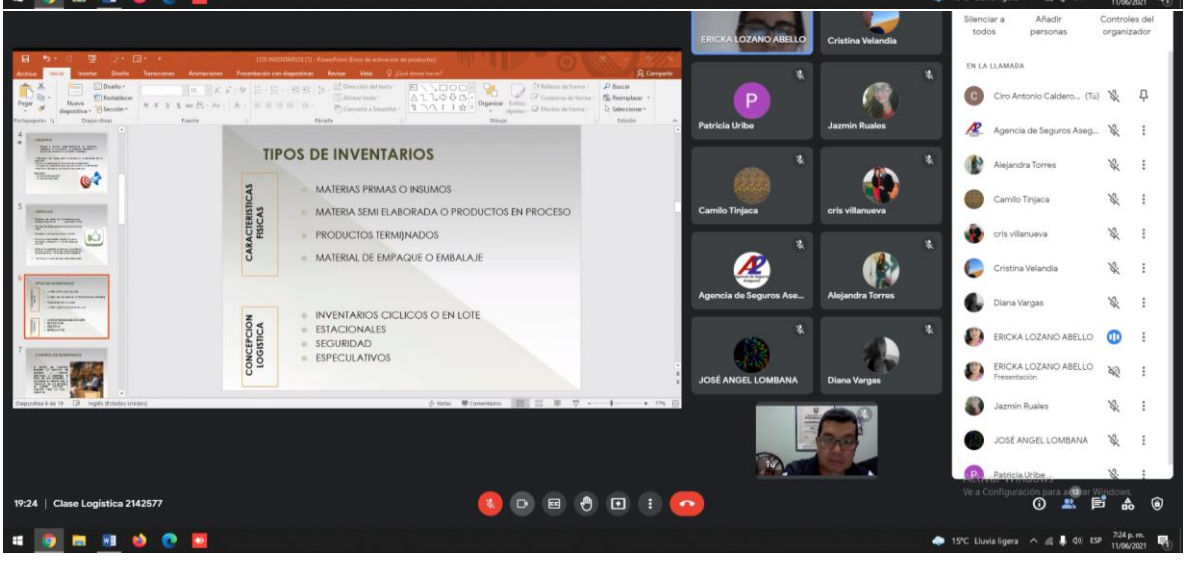


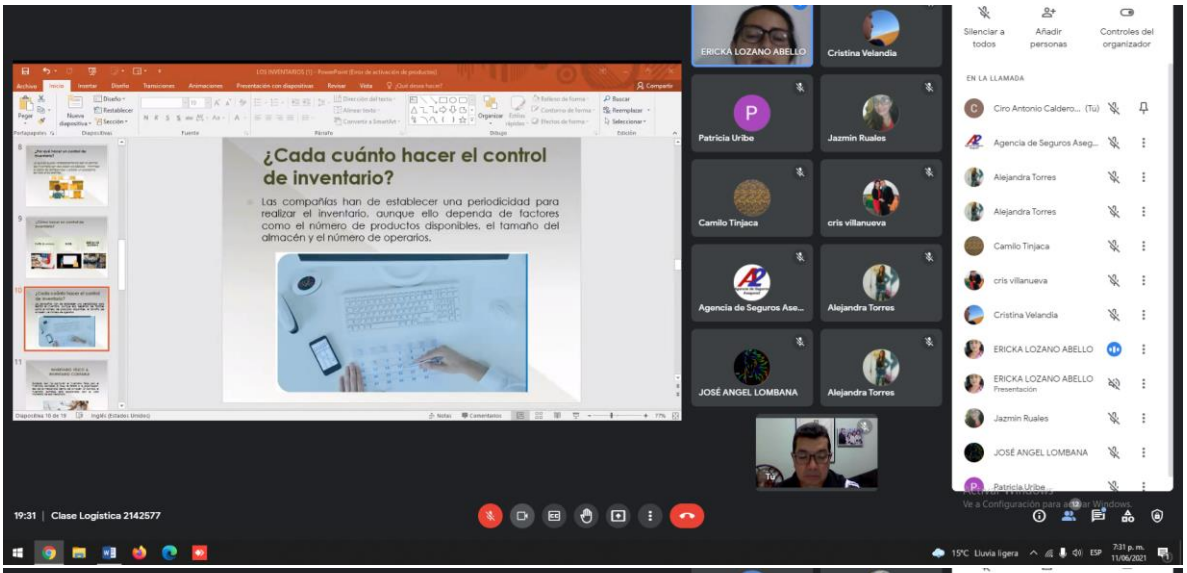
Clase Logística 2142577 11/06/2021

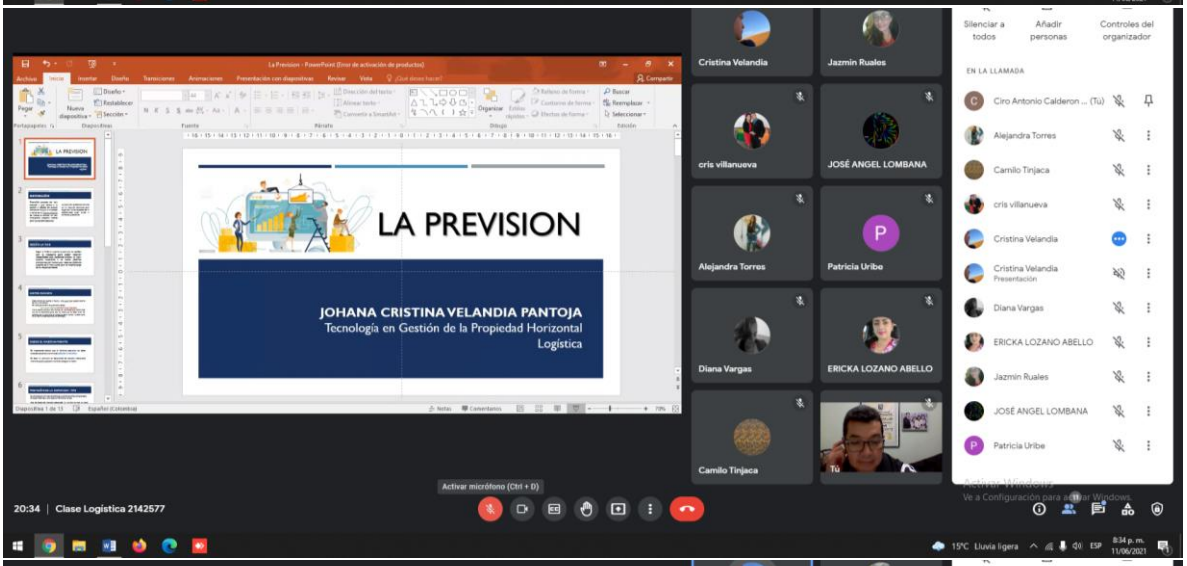


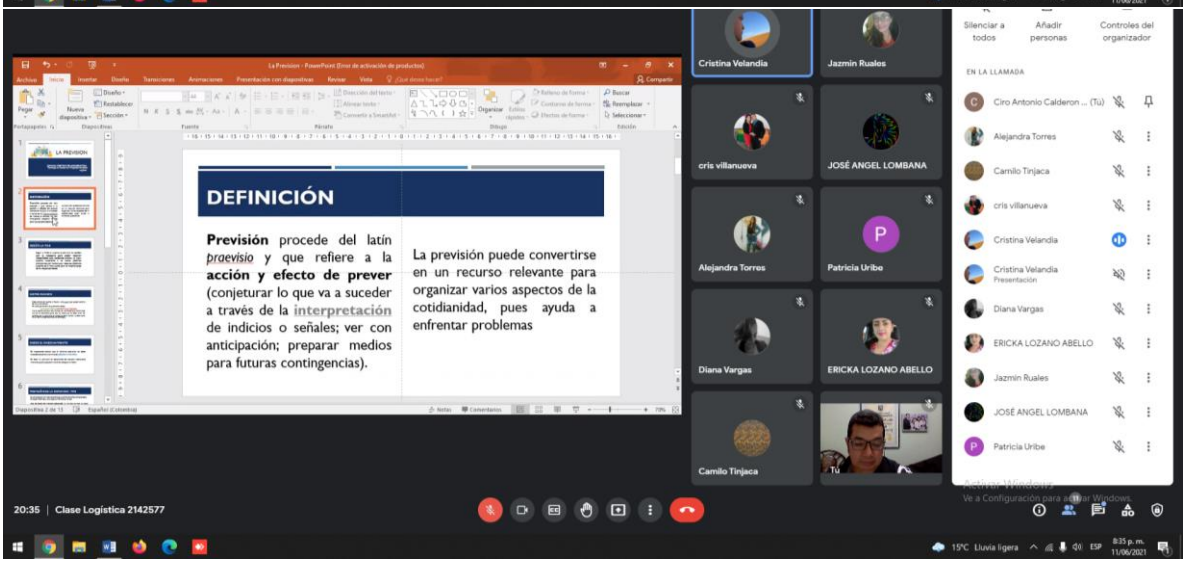

LOS INVENTARIOS
CONCEPTO
Un inventario, es una provisión de materiales que tiene como escenario principal facilitar la continuidad del proceso productivo y la satisfacción de la demanda de los clientes. Dentro de un sistema productivo, los inventarios actúan como reguladores o amortiguadores entre los ritmos de salida de una fase y los de entrada de las siguientes.
ERICKA LOZANO ABELLO
Cristina Velandia
Patricia Uribe
Jazmin Ruales
Alejandra Torres
cris villanueva
YULY ADRIANA RODRIG...
Agencia de Seguros Ase...
Camilo Tinjaca
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Diana Vargas
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Activar cámara (Ctrl + E)
19:15 | Clase Logística 2142577

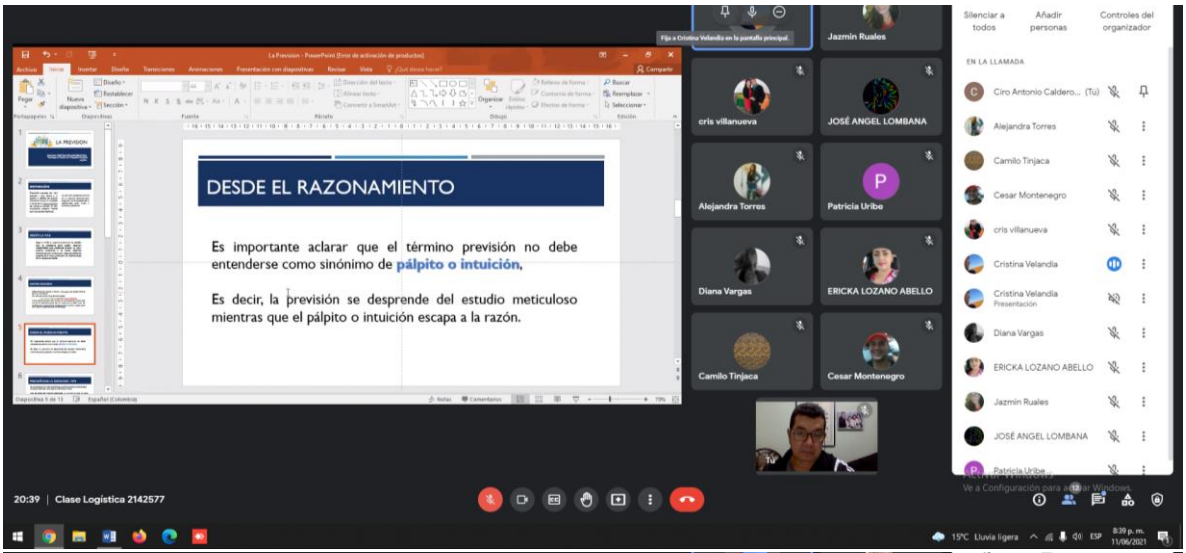

GESTIÓN DE INVENTARIOS
ORGANIZAR
PLANIFICAR
CONTROLAR
Tasa de suministro
Almacén
Inventario en existencia
Tasa de consumo
ERICKA LOZANO ABELLO
Cristina Velandia
Patricia Uribe
Jazmin Ruales
Camilo Tinjaca
cris villanueva
YULY ADRIANA RODRIG...
Agencia de Seguros Ase...
Diana Vargas
JOSÉ ANGEL LOMBANA
2 más
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Activar cámara (Ctrl + E)
19:17 | Clase Logística 2142577

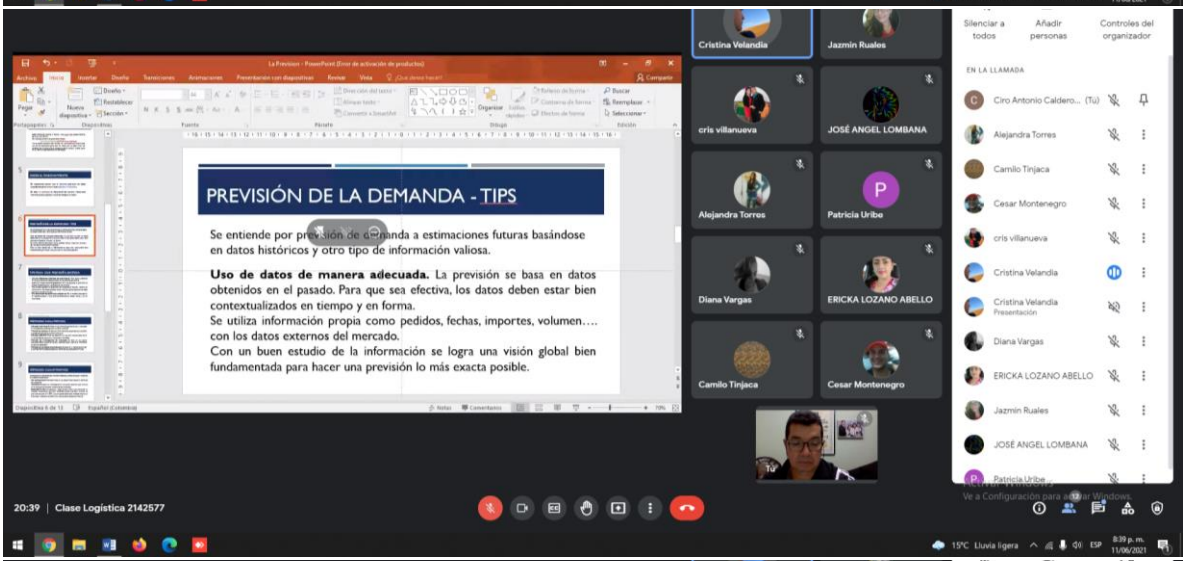

TIPOS DE INVENTARIOS
CARACTERISTICAS FISICAS
MATERIAS PRIMAS O INSUMOS
MATERIA SEMI ELABORADA O PRODUCTOS EN PROCESO
PRODUCTOS TERMINADOS
MATERIAL DE EMPAQUE O EMBALAJE
CONCEPCION LOGISTICA
INVENTARIOS CICLICOS O EN LOTE
ESTACIONALES
SEGURIDAD
ESPECULATIVOS
ERICKA LOZANO ABELLO
Cristina Velandia
Patricia Uribe
Jazmin Ruales
Camilo Tinjaca
cris villanueva
Agencia de Seguros Ase...
Alejandra Torres
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Diana Vargas
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
19:24 | Clase Logística 2142577

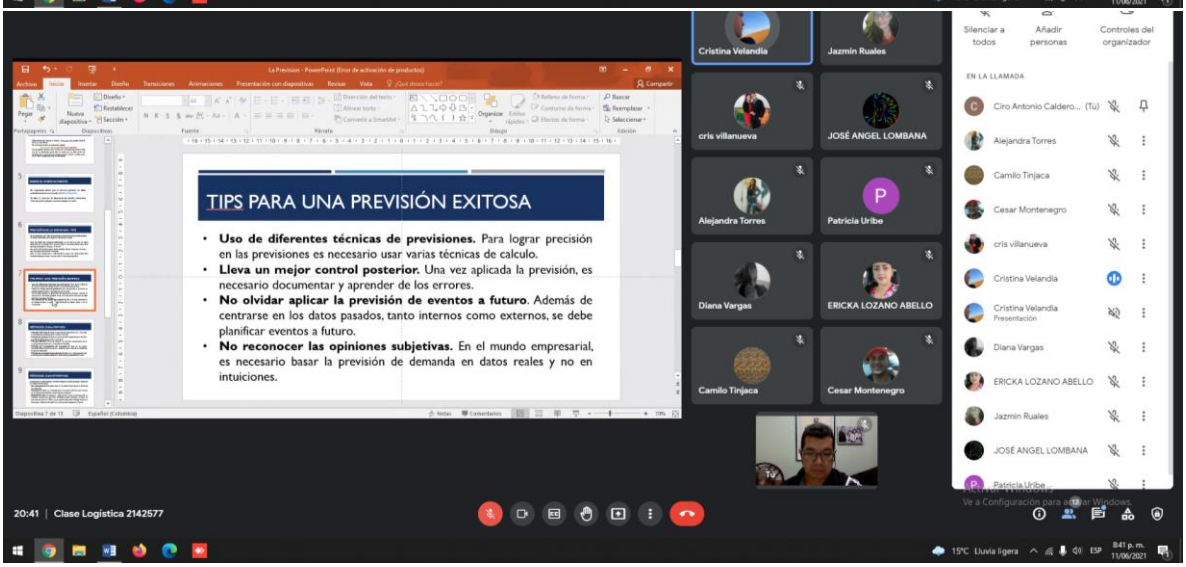

¿Cada cuánto hacer el control de inventario?
Las compañías han de establecer una periodicidad para realizar el inventario, aunque ello dependa de factores como el número de productos disponibles, el tamaño del almacén y el número de operarios.
ERICKA LOZANO ABELLO
Cristina Velandia
Patricia Uribe
Jazmin Ruales
Camilo Tinjaca
cris villanueva
Agencia de Seguros Ase...
Alejandra Torres
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Alejandra Torres
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calderon... (Tú)
Agencia de Seguros Aseg...
Alejandra Torres
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
cris villanueva
Cristina Velandia
ERICKA LOZANO ABELLO
ERICKA LOZANO ABELLO
Presentación
Jazmin Ruales
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Patricia Uribe
19:31 | Clase Logística 2142577


LA PREVISION
JOHANA CRISTINA VELANDIA PANTOJA
Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Logística
Cristina Velandia
Jazmin Ruales
cris villanueva
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Alejandra Torres
Patricia Uribe
Diana Vargas
ERICKA LOZANO ABELLO
Camilo Tinjaca
Activar micrófono (Ctrl + D)
20:34 | Clase Logística 2142577


DEFINICIÓN
Previsión procede del latín praevisio y que refiere a la acción y efecto de prever (conjeturar lo que va a suceder a través de la interpretación de indicios o señales; ver con anticipación; preparar medios para futuras contingencias).
La previsión puede convertirse en un recurso relevante para organizar varios aspectos de la cotidianidad, pues ayuda a enfrentar problemas
Cristina Velandia
Jazmin Ruales
cris villanueva
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Alejandra Torres
Patricia Uribe
Diana Vargas
ERICKA LOZANO ABELLO
Camilo Tinjaca
20:35 | Clase Logística 2142577


DESDE EL RAZONAMIENTO
Es importante aclarar que el término previsión no debe entenderse como sinónimo de pálpito o intuición,
Es decir, la previsión se desprende del estudio meticuloso mientras que el pálpito o intuición escapa a la razón.
20:39 | Clase Logística 2142577


PREVISIÓN DE LA DEMANDA - TIPS
Se entiende por previsión de demanda a estimaciones futuras basándose en datos históricos y otro tipo de información valiosa.
Uso de datos de manera adecuada. La previsión se basa en datos obtenidos en el pasado. Para que sea efectiva, los datos deben estar bien contextualizados en tiempo y en forma.
Se utiliza información propia como pedidos, fechas, importes, volumen.... con los datos externos del mercado.
Con un buen estudio de la información se logra una visión global bien fundamentada para hacer una previsión lo más exacta posible.
20:39 | Clase Logística 2142577


TIPS PARA UNA PREVISIÓN EXITOSA
Uso de diferentes técnicas de previsiones. Para lograr precisión en las previsiones es necesario usar varias técnicas de calculo.
Lleva un mejor control posterior. Una vez aplicada la previsión, es necesario documentar y aprender de los errores.
No olvidar aplicar la previsión de eventos a futuro. Además de centrarse en los datos pasados, tanto internos como externos, se debe planificar eventos a futuro.
No reconocer las opiniones subjetivas. En el mundo empresarial, es necesario basar la previsión de demanda en datos reales y no en intuiciones.
20:41 | Clase Logística 2142577

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069170 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1957627 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1957770 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906477 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2188819 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1957627 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906477 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1957770 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2188819 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA