**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 30 de Septiembre de 2021

Señor (a)
**Alba Lucia Olmos Trujillo**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2266324 de 2021
Coordinador Académico
CTCM
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2021

**Referencia:** No 2260290 del año 2021

César René Rivera Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.354.918 de Tocaima, Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000). A) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000), 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), 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).

**Plazo:** Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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 | | |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) | | |
| 3 | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas | SI CUMPLE | 18 DE FEBRERO |
| 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 | No aplica | |
| 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 | No aplica | |
| 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 | Se cumple | Se garantiza la seguridad de la reserva de información |
| 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 | Se cumple | A disponibilidad |
| 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 | Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido | |

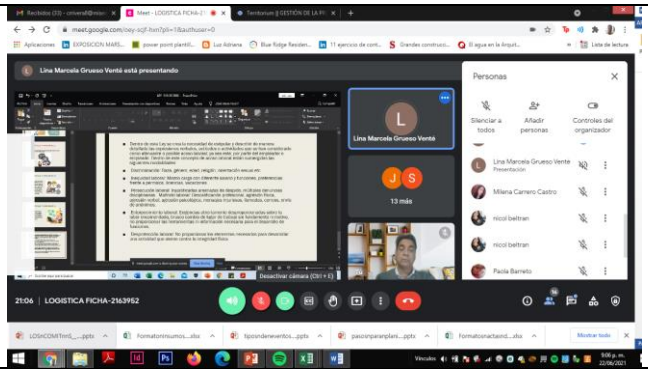
| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad Vigente | Se cumple | Se verifica el cuidado personal |
| 10 | Entregar el examen médico pre-ocupacional 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 | Se cumple | Se entregó de manera oficial y se subio a secop |
| 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 | Se cumple | Se anexo (Pantallazo) |
| 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 | Se cumple | Se entrega evidencia en cada informe mensual |
| 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 | Se cumple | Se entrega evidencia en cada informe mensual |
| 14 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la 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 | Se cumple | No se subcontratara personas ni mayores ni menores de edad |
| 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 | Se cumple | Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación |
| 16 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento | | |
| 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 elplazo 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 | Se cumple | Se guarda la reserva contractual |
| 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 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 | Se cumple | Se aporta soporte de manera mensual |
| 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. | Se cumple | Se procura la protección personal en casa |
| 20 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto Contractua | | |
| | **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 | No aplica | No aplica |

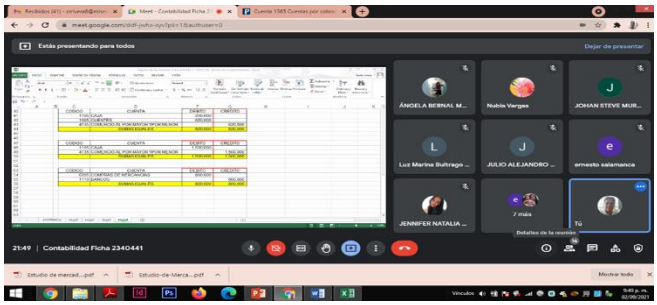
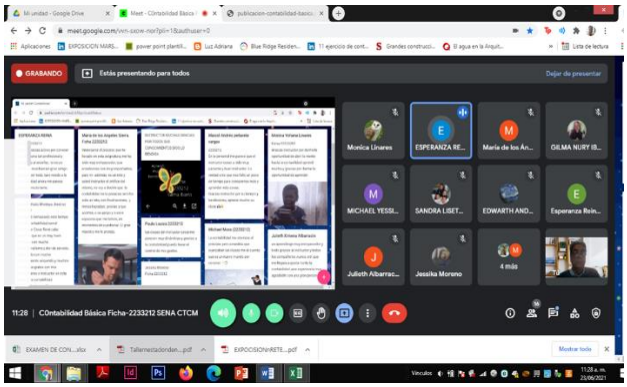
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente | | |
| | **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización. | No aplica | No aplica |

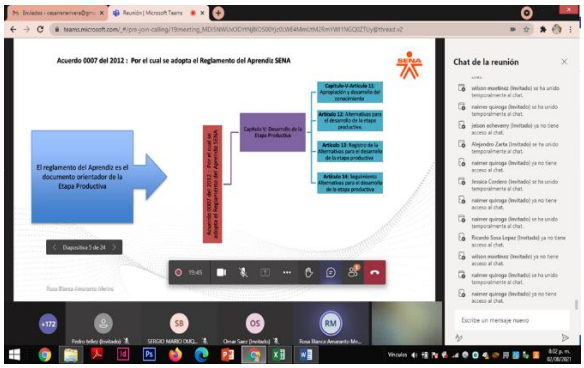
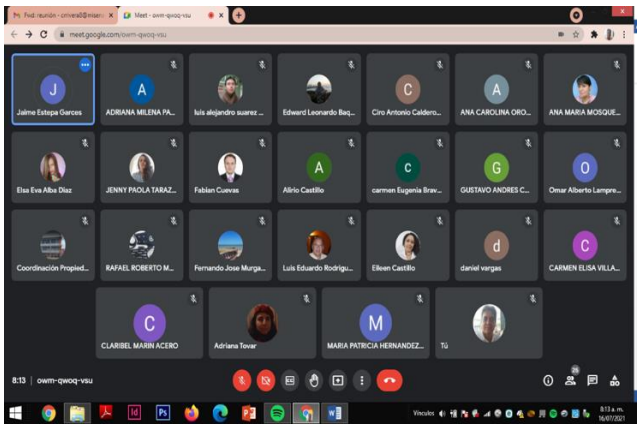
## ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.2266484 del año 2021

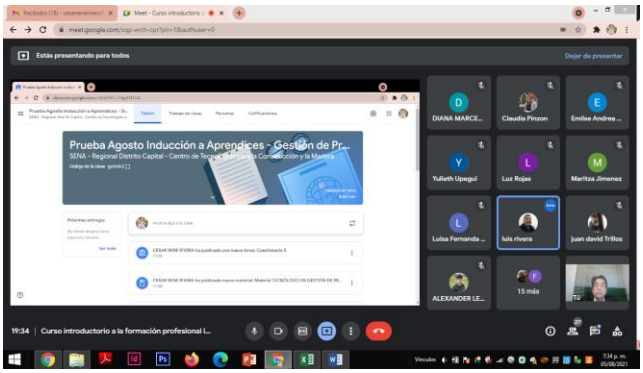
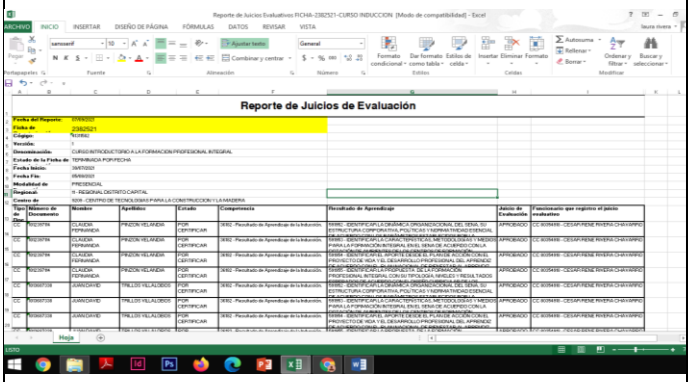
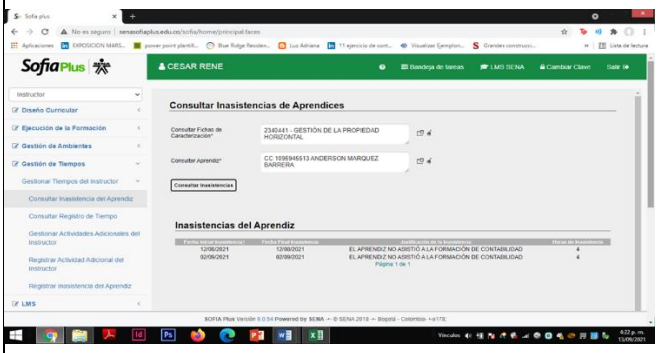
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada | Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados:<br><br>Ficha 2340441 Contabilidad Básica<br><br>Ficha 2233212 Procesar información (estadística)<br><br>Ficha 2276318 Contabilidad Básica<br><br>Ficha 2069170 Formulación Proyectos<br><br>Ficha 2163944 Procesar información (estadística)<br><br>Ficha 2163952 Logística<br><br>Ficha 2340450 Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral (Complementario), Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal. |
| 2 | Presentar los reportesde juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados porel Centro para tal efecto. | Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación. | En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los | Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota. | Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados. |

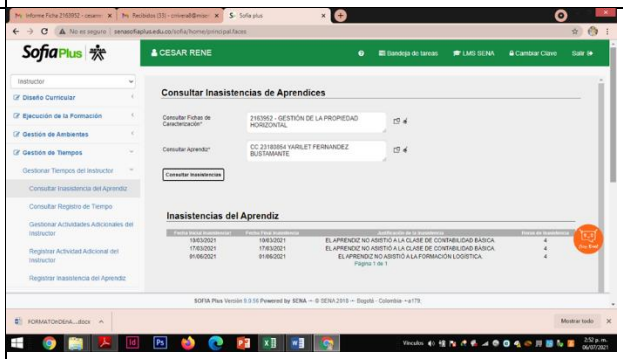
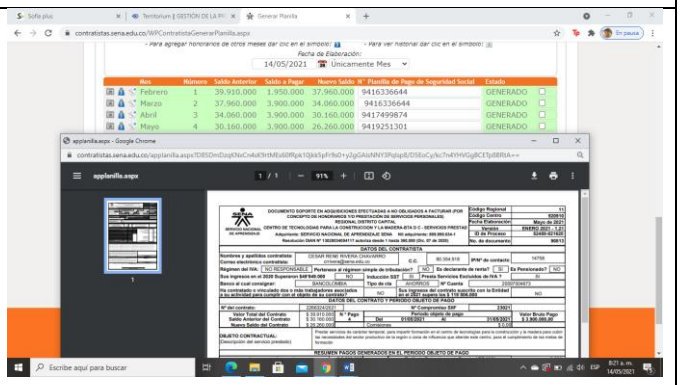
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | formatos correspondientes | | |
| 4 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral | Se prepara y desarrolla el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta lo previsto en las guias de aprendizaje |  |
| 5 | 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) | Se dejaron talleres para investigar el tema de bien común | Entrega de soporte  |
| 6 | 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 | A disponibilidad | |
| 7 | 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 | A disponibilidad | |
| 8 | Participar activamente en el Plan de | A disponibilidad | |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | Mejoramiento y Actualización de los instructores. | | |
| 9 | 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. | A disponibilidad | |
| 10 | 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 | A disponibilidad | |
| 11 | 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. | A disponibilidad | Se envían correos a los aprendices de la oferta |
| 12 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de | A disponibilidad | Se envían correos a los aprendices de la oferta |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación) | | |
| 13 | 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. | Se cumple | Buen manejo de la plataforma  |
| 14 | 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) | Se cumple |  |
| 15 | Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de | Se cumple | De acuerdo a la programación de la coordinación academica |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas). | | |
| 16 | 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. | Se cumple | Se participa de manera activa   |
| 17 | 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. | A disponibilidad | Se cumplirá de acuerdo a lo ordenado por la coordinación academica  |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 18 | 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. | Se cumple | De acuerdo a lo programado por la coordinación academica   |
| 19 | Reportar en el 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 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. | Se cumple | Se evalua en Sofia Plus     |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plande evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.) | |   |
| 20 | 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) | Se cumple |  |
| 21 | 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 |
| 22 | 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 | No aplica | No aplica |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8. | | |
| 23 | Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido. | A disponibilidad | A disponibilidad |
| 24 | Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. | Se cumple | De manera mensual se aporta el informe de ejecución contractual |
| 25 | Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se cumple | De acuerdo a lo programado por la coordinación académica |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (9424144144), expedida por aportes en linea.com correspondiente al mes de Agostos del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

**César René Rivera Chavarro**
**Contratista**
**C.C. No. 80.354.918 de Tocaima, Cundinamarca**

Recibí a satisfacción:

**Alba Lucia Olmos Trujillo**
**Supervisor(a) Contrato 2260290 de 2021**
**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

**FECHA INICIAL:** 01/08/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2340441 - 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2382521 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2233212 - 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

- 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

- 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2163944 - 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

| | |
|---|---|
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 19,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2276318 - 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2163952 - 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

| | |
|---|---|
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 20,00 |

| 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:** CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

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

**FECHA FINAL:** 30/09/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2233212 - 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2340441 - 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

| | |
|---|---|
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

| | |
|---|---|
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2163944 - 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2276318 - 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2163952 - 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

- 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 107,80

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

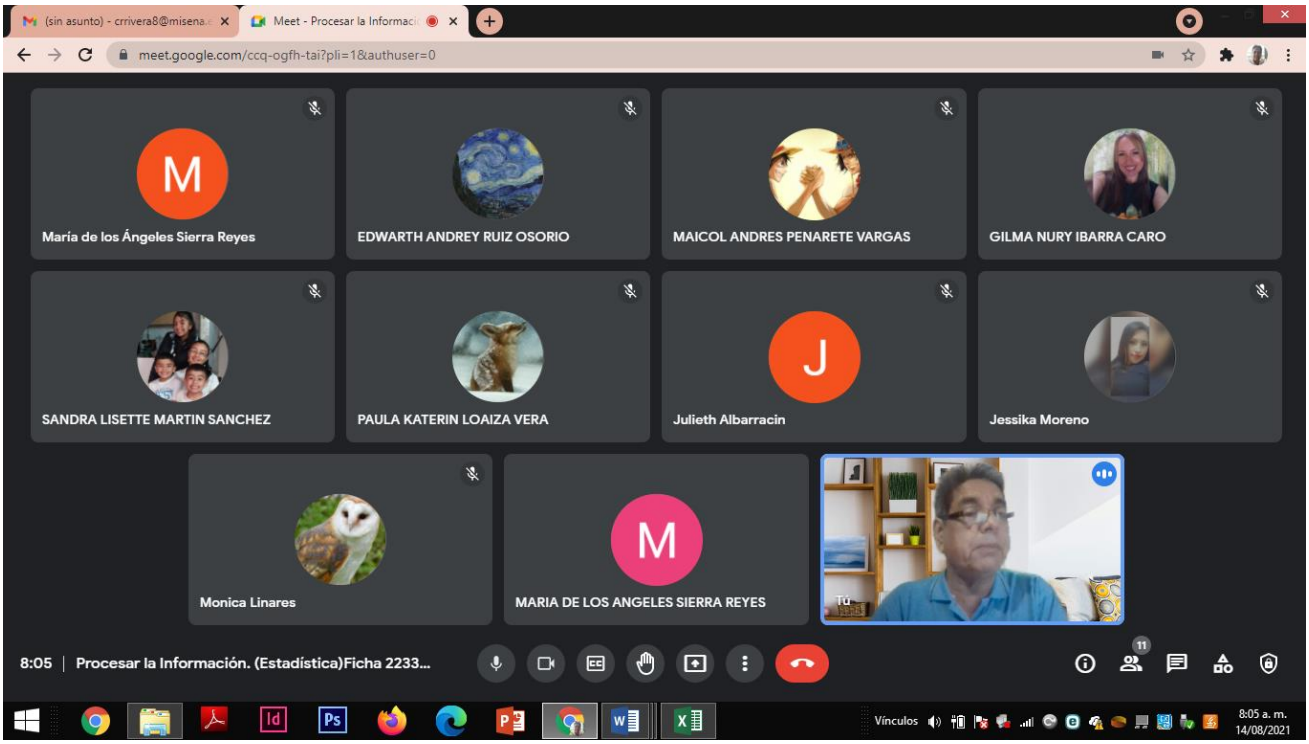
## ACTIVIDADES ADICIONALES

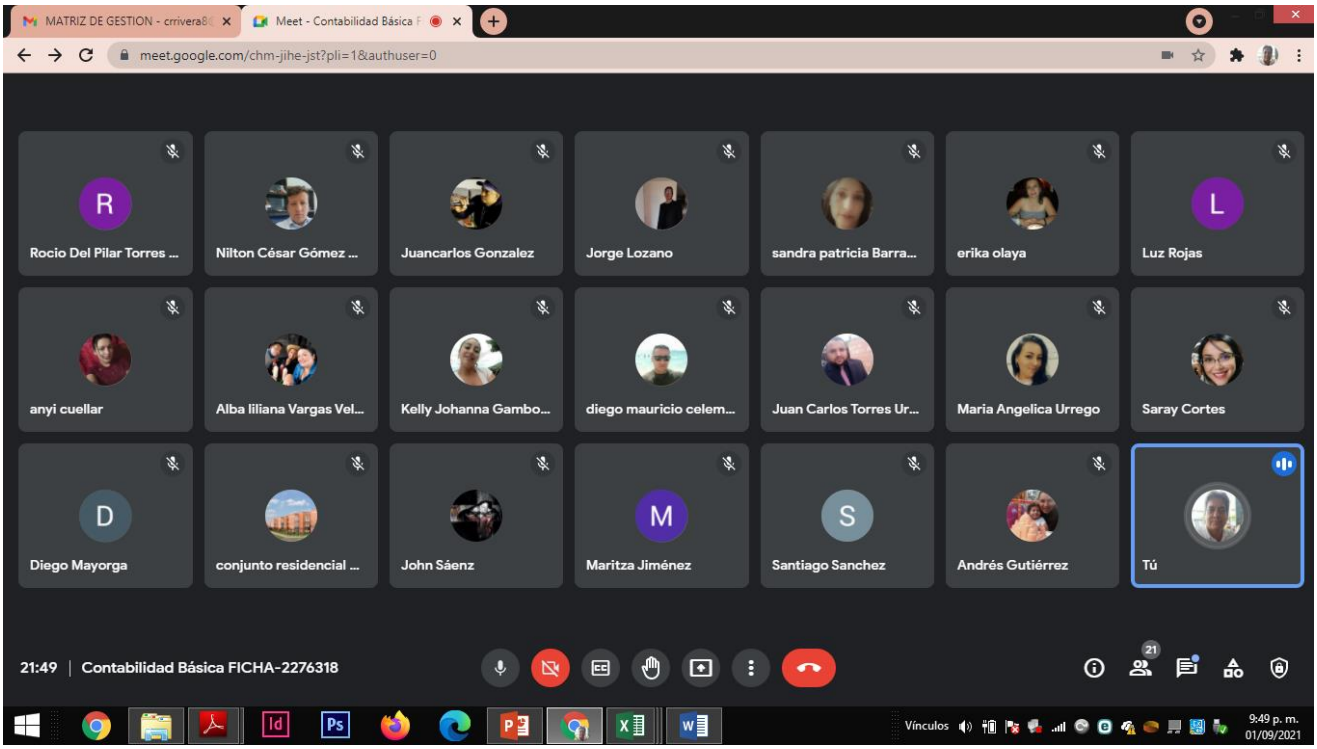
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

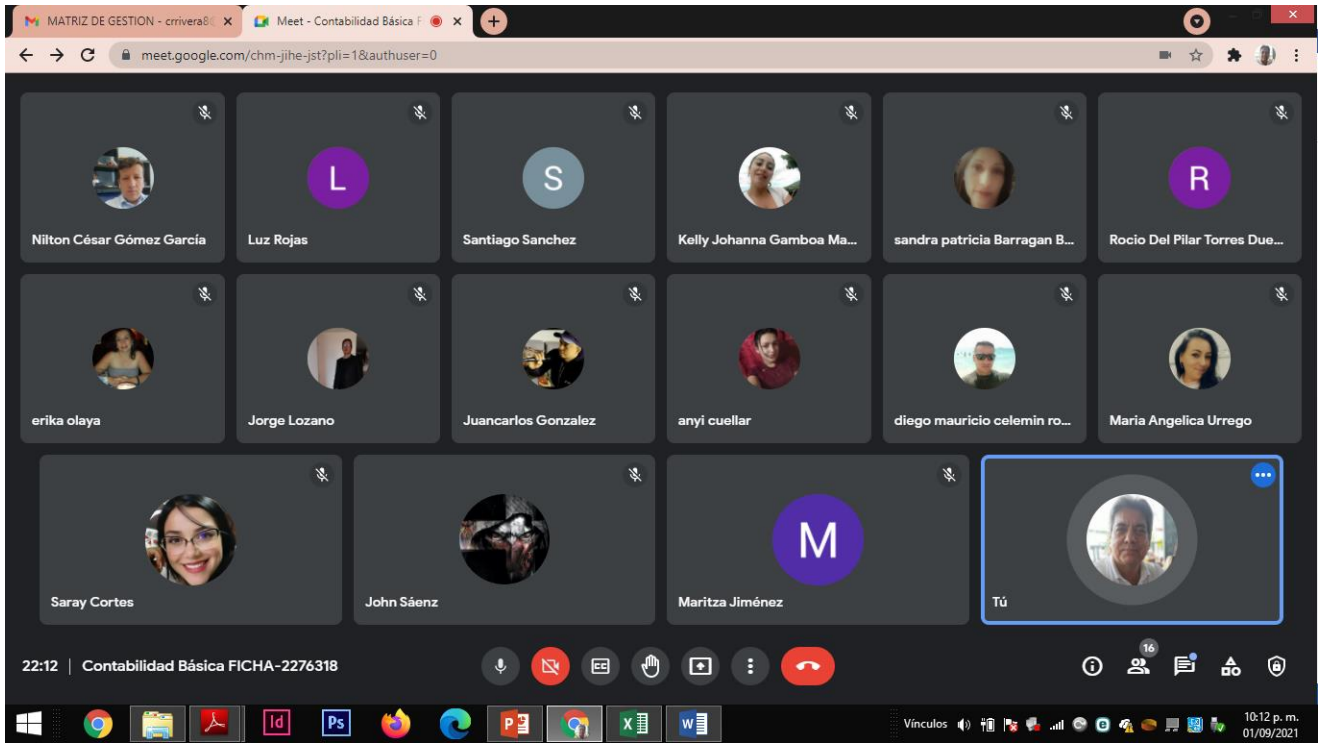
**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

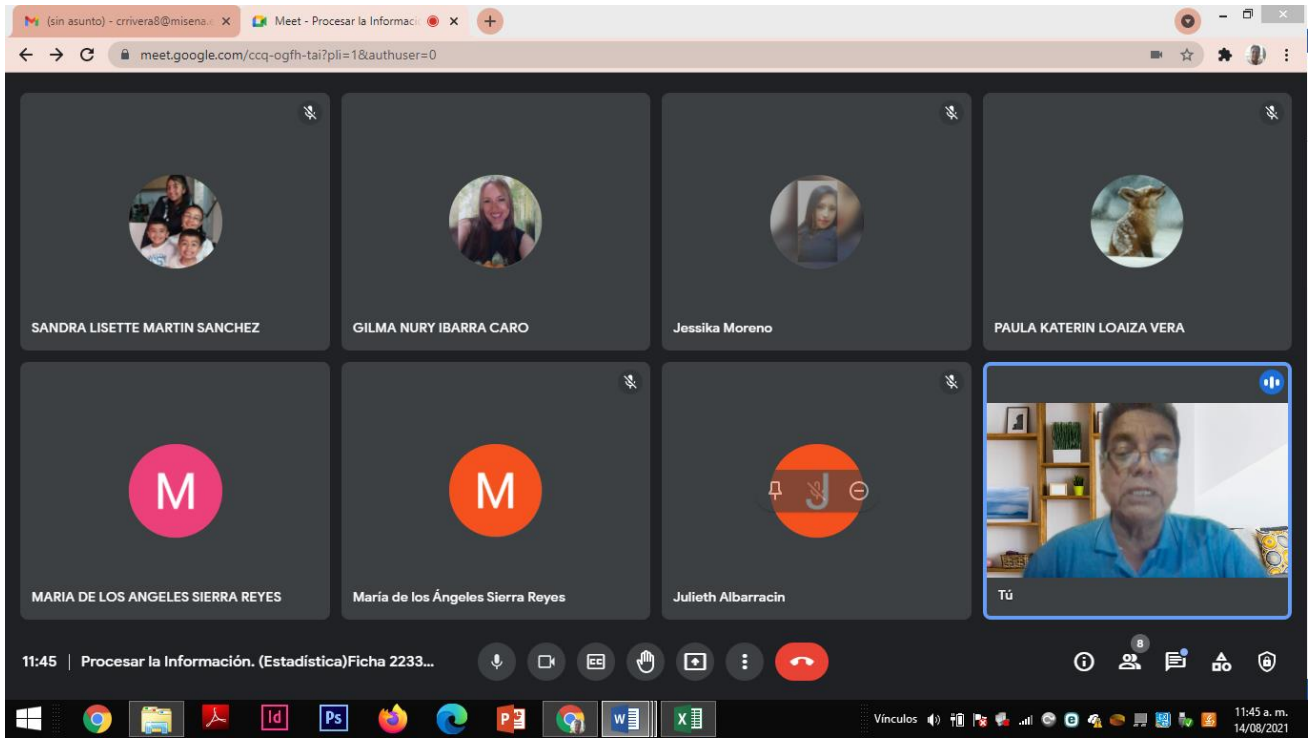
**INSTRUCTOR:** CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

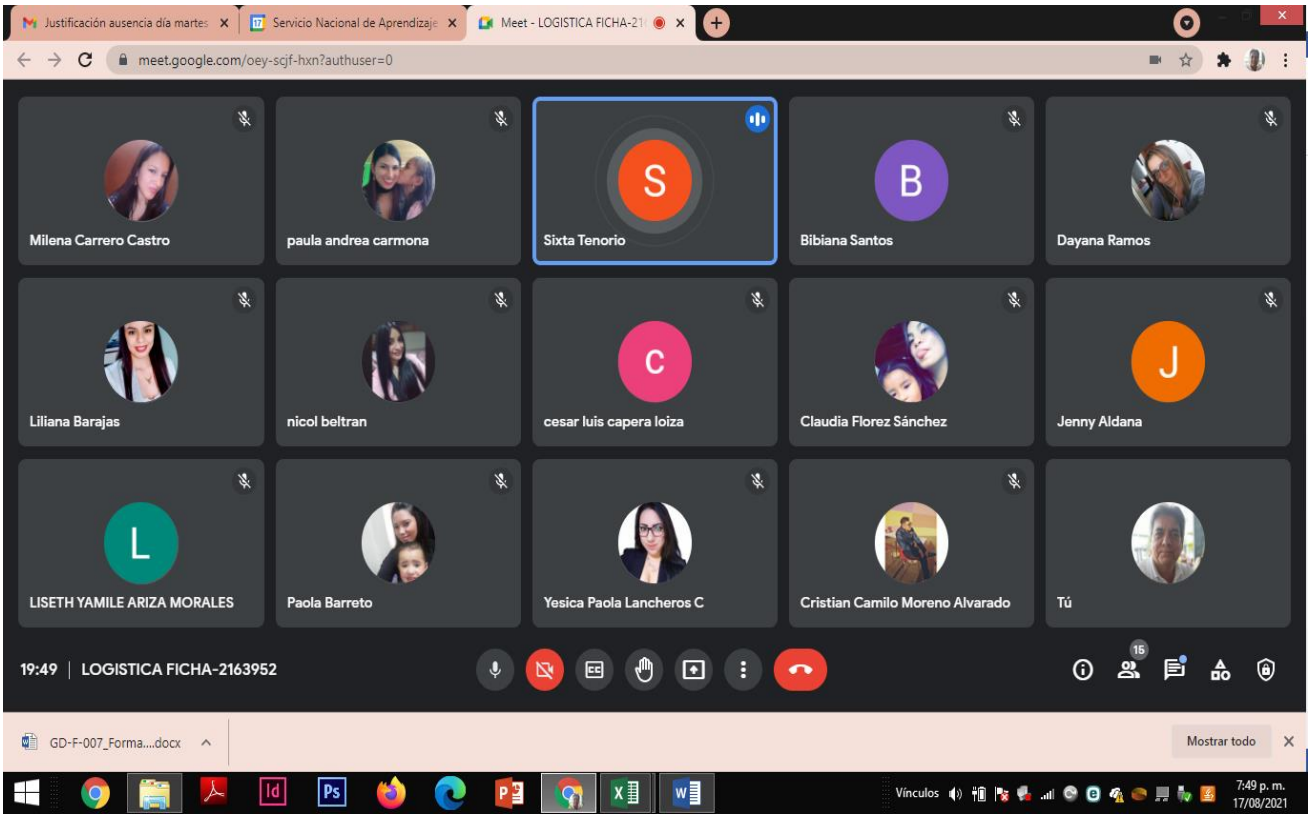
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

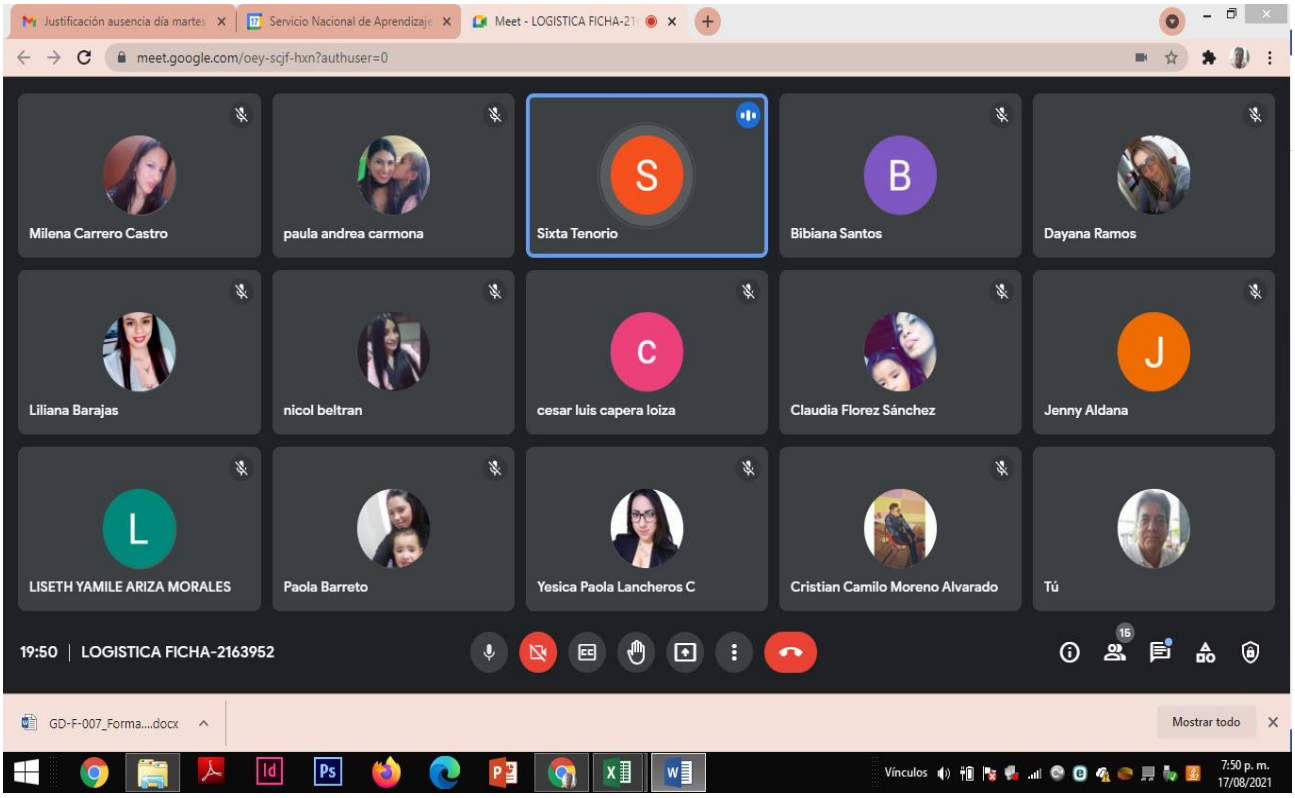

meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
María de los Ángeles Sierra Reyes
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
MAICOL ANDRES PENARETE VARGAS
GILMA NURY IBARRA CARO
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
Julieth Albarracin
Jessika Moreno
Monica Linares
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
Tú
8:05 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
8:05 a. m.
14/08/2021

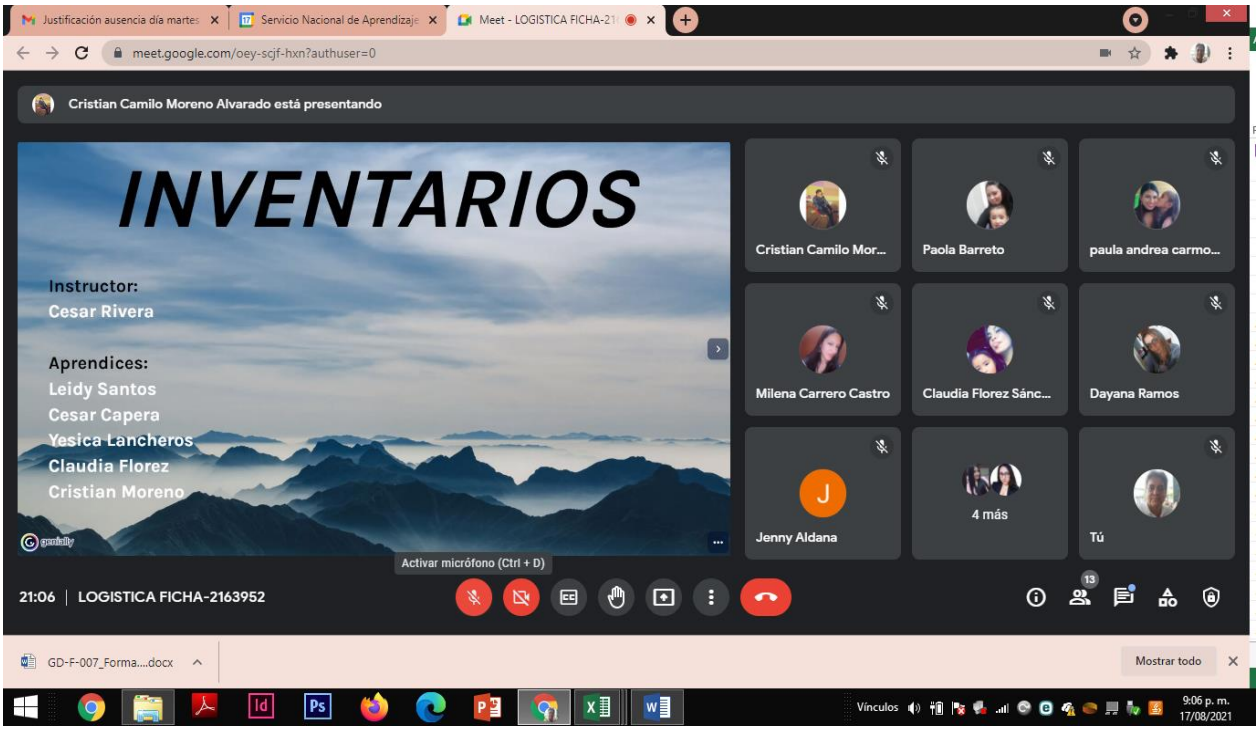

meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Rocio Del Pilar Torres ...
Nilton César Gómez ...
Juancarlos Gonzalez
Jorge Lozano
sandra patricia Barra...
erika olaya
Luz Rojas
anyi cuellar
Alba liliana Vargas Vel...
Kelly Johanna Gambo...
diego mauricio celem...
Juan Carlos Torres Ur...
Maria Angelica Urrego
Saray Cortes
Diego Mayorga
conjunto residencial ...
John Sáenz
Maritza Jiménez
Santiago Sanchez
Andrés Gutiérrez
Tú
21:49 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
9:49 p. m.
01/09/2021

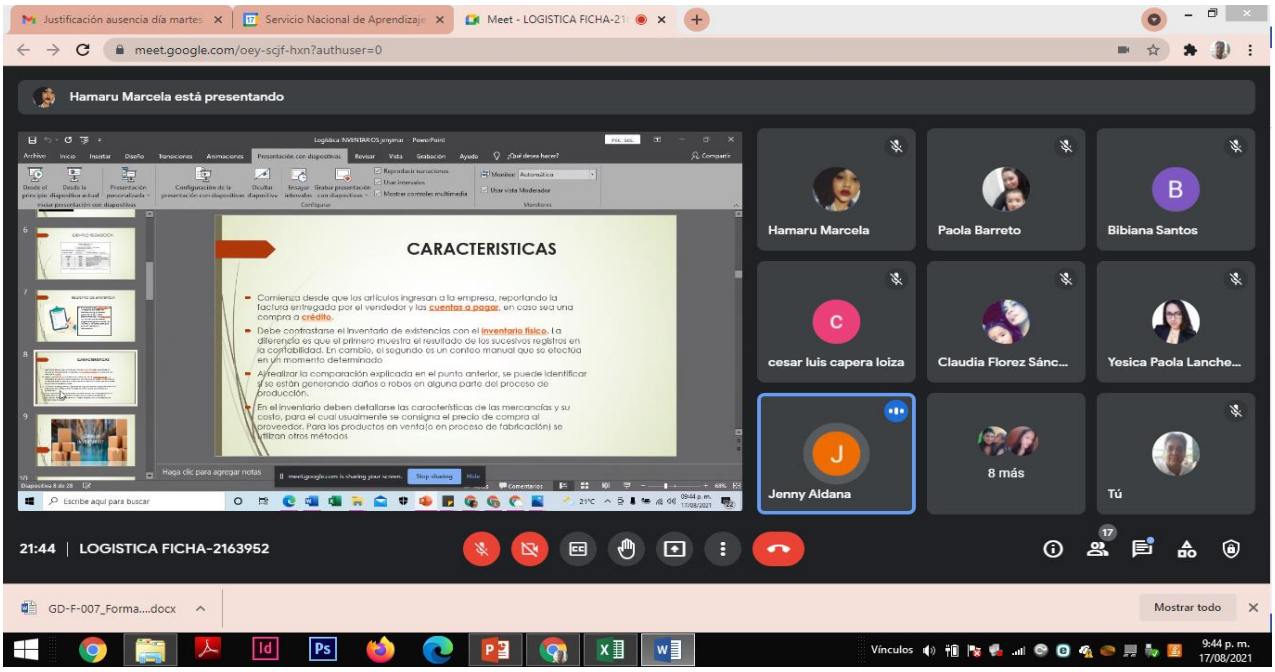

MATRIZ DE GESTION - crrivera8
Meet - Contabilidad Básica
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Nilton César Gómez García
Luz Rojas
Santiago Sanchez
Kelly Johanna Gamboa Ma...
sandra patricia Barragan B...
Rocio Del Pilar Torres Due...
erika olaya
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
anyi cuellar
diego mauricio celemin ro...
Maria Angelica Urrego
Saray Cortes
John Sáenz
Maritza Jiménez
Tú
22:12 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
Vínculos
10:12 p. m.
01/09/2021

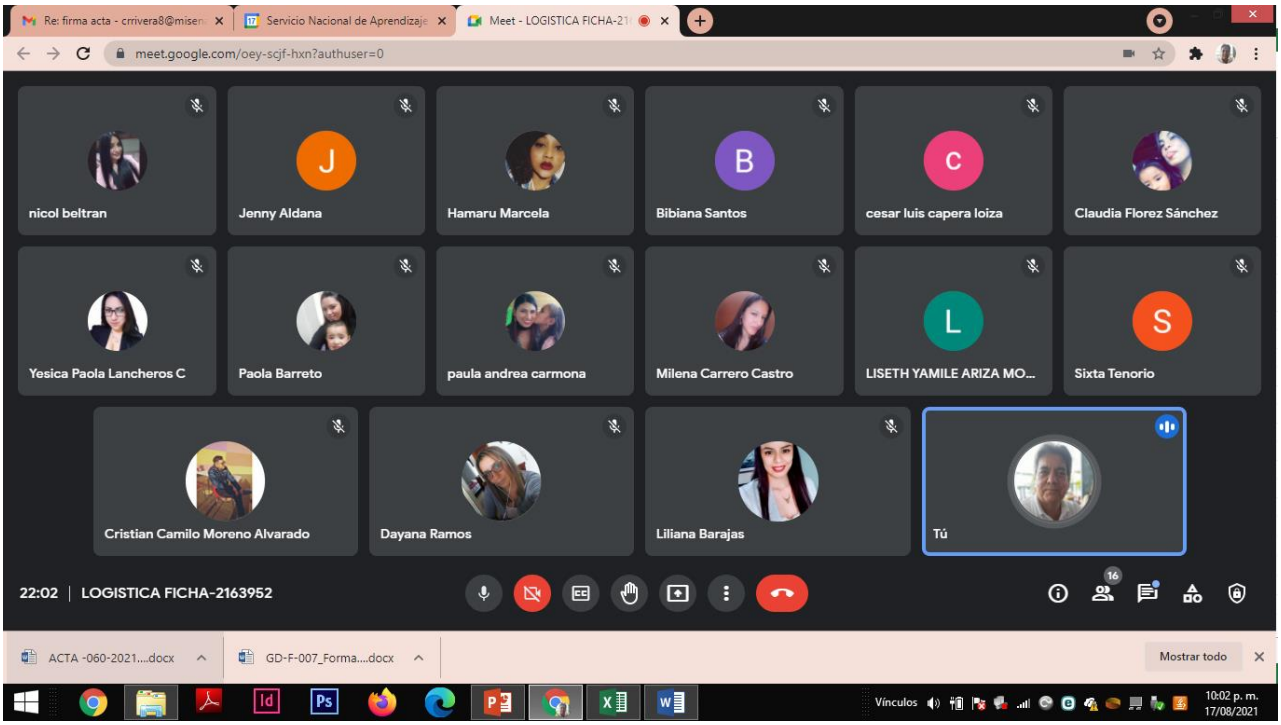

(sin asunto) - crrivera8@misena
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
GILMA NURY IBARRA CARO
Jessika Moreno
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
María de los Ángeles Sierra Reyes
Julieth Albarracin
Tú
11:45 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Vínculos
11:45 a. m.
14/08/2021

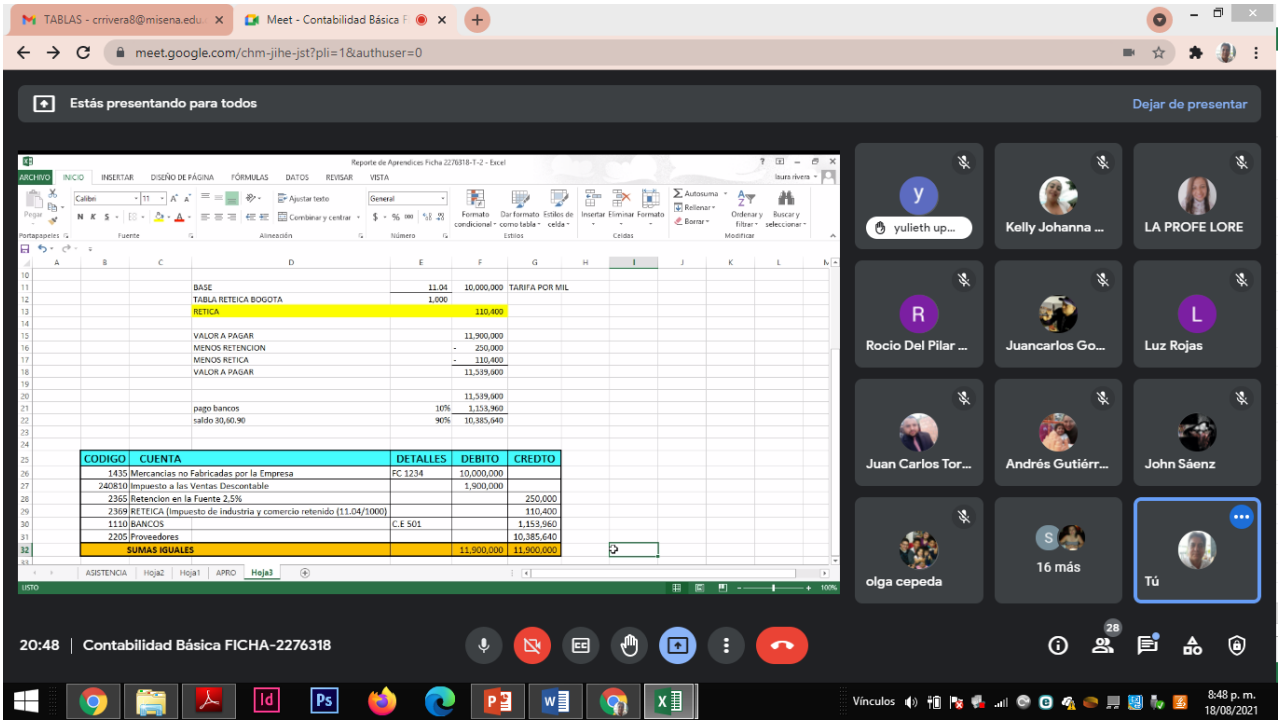

Justificación ausencia día martes
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?authuser=0
Milena Carrero Castro
paula andrea carmona
Sixta Tenorio
Bibiana Santos
Dayana Ramos
Liliana Barajas
nicol beltran
cesar luis capera loiza
Claudia Florez Sánchez
Jenny Aldana
LISETH YAMILE ARIZA MORALES
Paola Barreto
Yesica Paola Lancheros C
Cristian Camilo Moreno Alvarado
Tú
19:49 | LOGISTICA FICHA-2163952
GD-F-007_Forma....docx
Mostrar todo
Vínculos
7:49 p. m.
17/08/2021

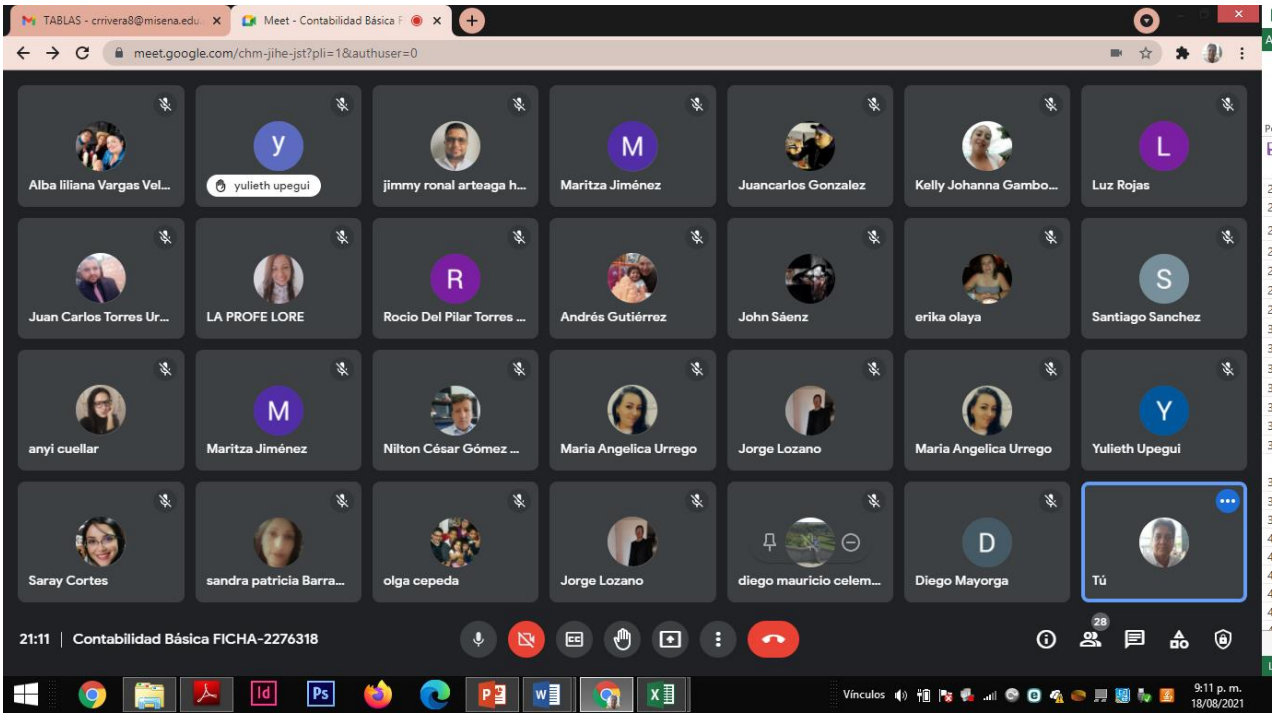

Justificación ausencia día martes
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?authuser=0
Milena Carrero Castro
paula andrea carmona
Sixta Tenorio
Bibiana Santos
Dayana Ramos
Liliana Barajas
nicol beltran
cesar luis capera loiza
Claudia Florez Sánchez
Jenny Aldana
LISETH YAMILE ARIZA MORALES
Paola Barreto
Yesica Paola Lancheros C
Cristian Camilo Moreno Alvarado
Tú
19:50 | LOGISTICA FICHA-2163952
GD-F-007_Forma....docx
Mostrar todo
Vínculos
7:50 p. m.
17/08/2021

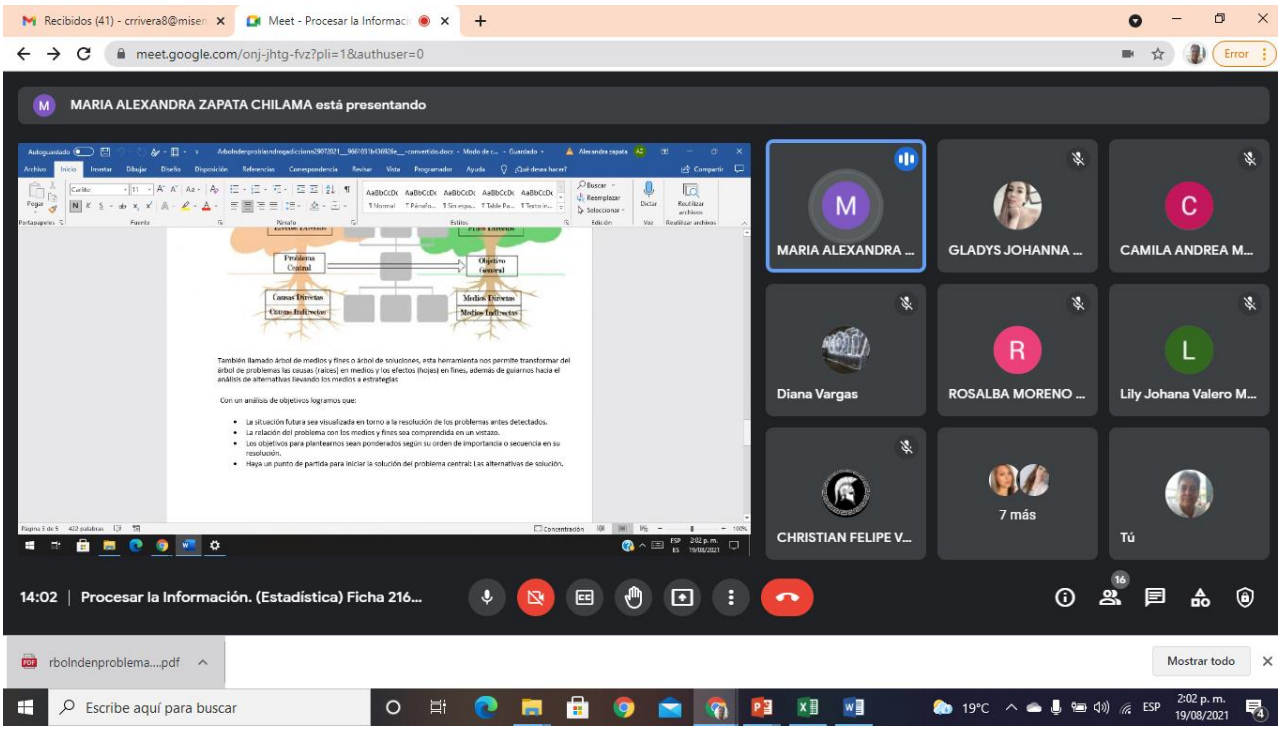

Justificación ausencia día martes
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?authuser=0
Cristian Camilo Moreno Alvarado está presentando
INVENTARIOS
Instructor:
Cesar Rivera
Aprendices:
Leidy Santos
Cesar Capera
Yesica Lancheros
Claudia Florez
Cristian Moreno
Cristian Camilo Mor...
Paola Barreto
paula andrea carmo...
Milena Carrero Castro
Claudia Florez Sánc...
Dayana Ramos
Jenny Aldana
4 más
Tú
Activar micrófono (Ctrl + D)
21:06 | LOGISTICA FICHA-2163952
GD-F-007_Forma....docx
Mostrar todo
Vínculos
9:06 p. m.
17/08/2021

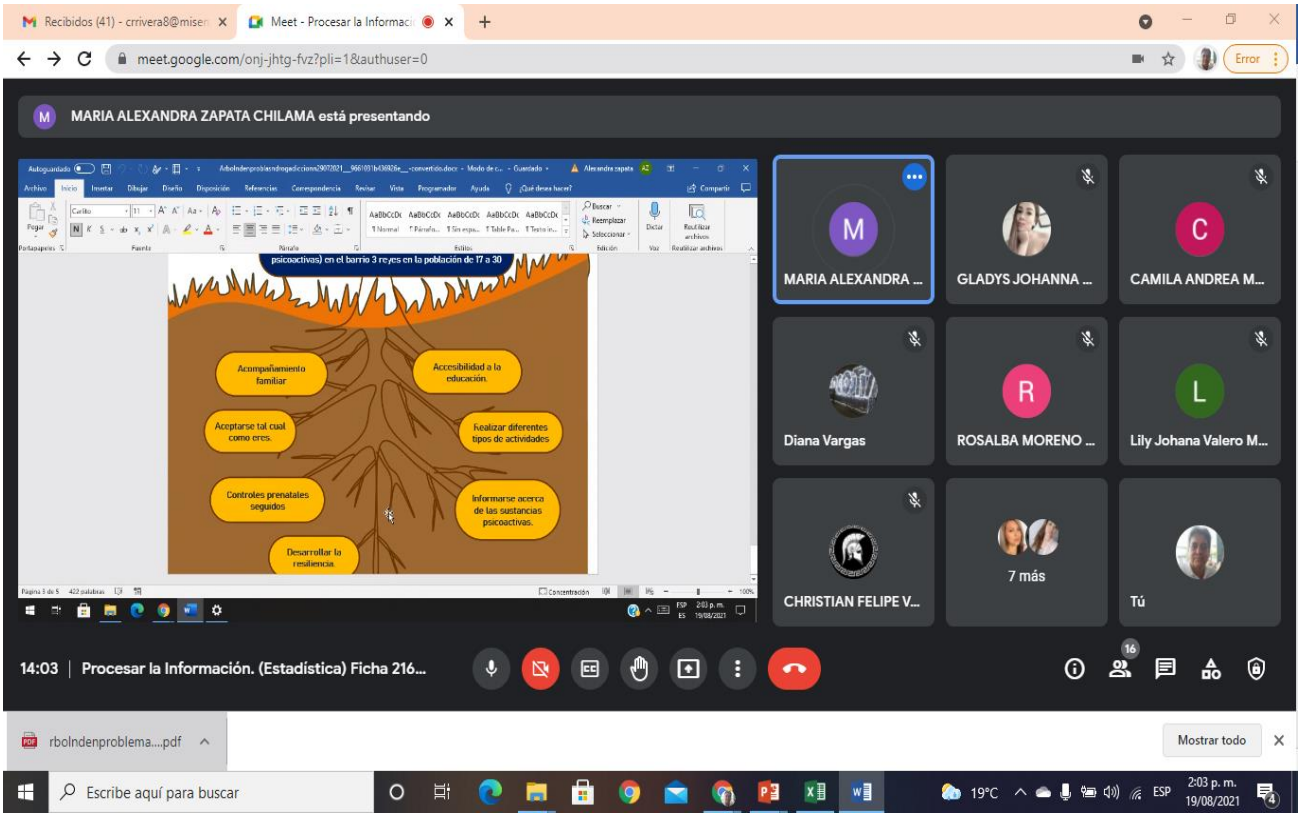

Justificación ausencia día martes
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?authuser=0
Hamaru Marcela está presentando
CARACTERISTICAS
Comienza desde que los artículos ingresan a la empresa, reportando la factura entregada por el vendedor y las cuentas a pagar, en caso sea una compra a crédito.
Debe contrastarse el inventario de existencias con el inventario físico. La diferencia es que el primero muestra el resultado de los sucesivos registros en la contabilidad. En cambio, el segundo es un conteo manual que se efectúa en un momento determinado
Al realizar la comparación explicada en el punto anterior, se puede identificar si se están generando daños o robos en alguna parte del proceso de producción.
En el inventario deben detallarse las características de las mercancías y su costo, para el cual usualmente se consigna el precio de compra al proveedor. Para los productos en venta o en proceso de fabricación se utilizan otros métodos
Hamaru Marcela
Paola Barreto
Bibiana Santos
cesar luis capera loiza
Claudia Florez Sánc...
Yesica Paola Lanche...
Jenny Aldana
8 más
Tú
21:44 | LOGISTICA FICHA-2163952
GD-F-007_Forma....docx
Mostrar todo
Vínculos
9:44 p. m.
17/08/2021

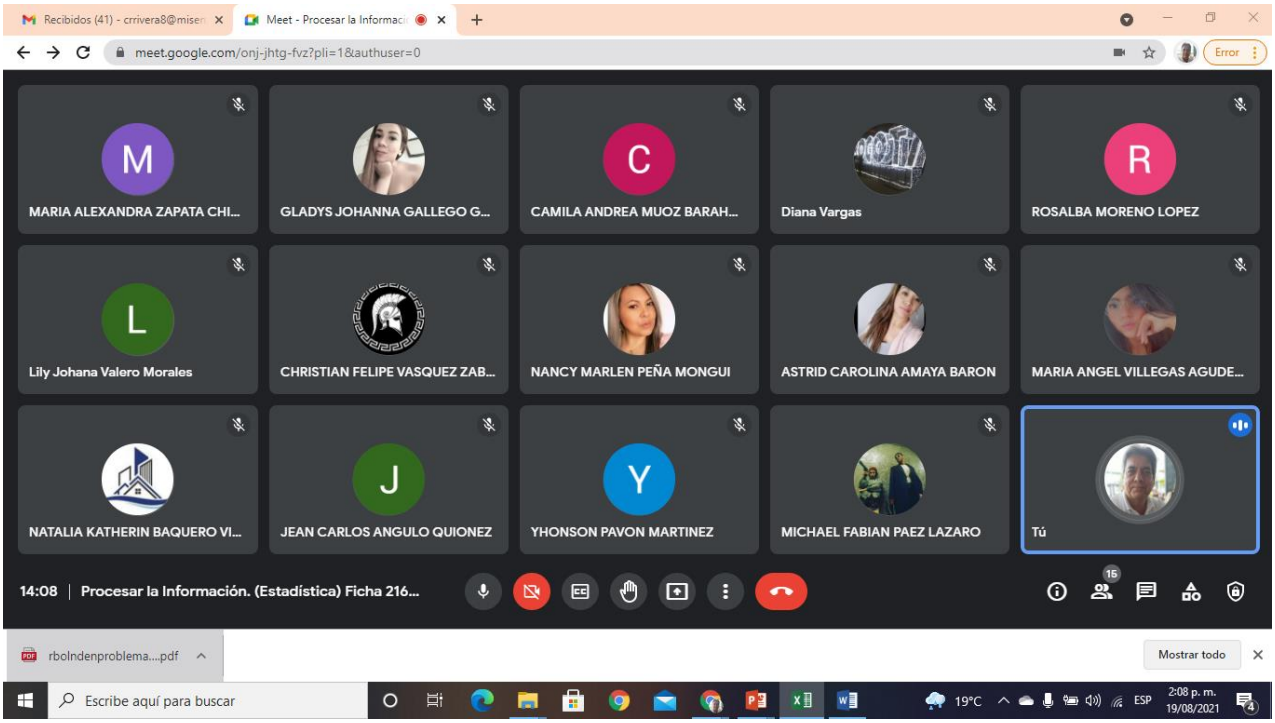

Re: firma acta - crrivera8@misen
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?authuser=0
nicol beltran
Jenny Aldana
Hamaru Marcela
Bibiana Santos
cesar luis capera loiza
Claudia Florez Sánchez
Yesica Paola Lancheros C
Paola Barreto
paula andrea carmona
Milena Carrero Castro
LISETH YAMILE ARIZA MO...
Sixta Tenorio
Cristian Camilo Moreno Alvarado
Dayana Ramos
Liliana Barajas
Tú
22:02 | LOGISTICA FICHA-2163952
ACTA -060-2021....docx
GD-F-007_Forma....docx
Mostrar todo
Vínculos
10:02 p. m.
17/08/2021

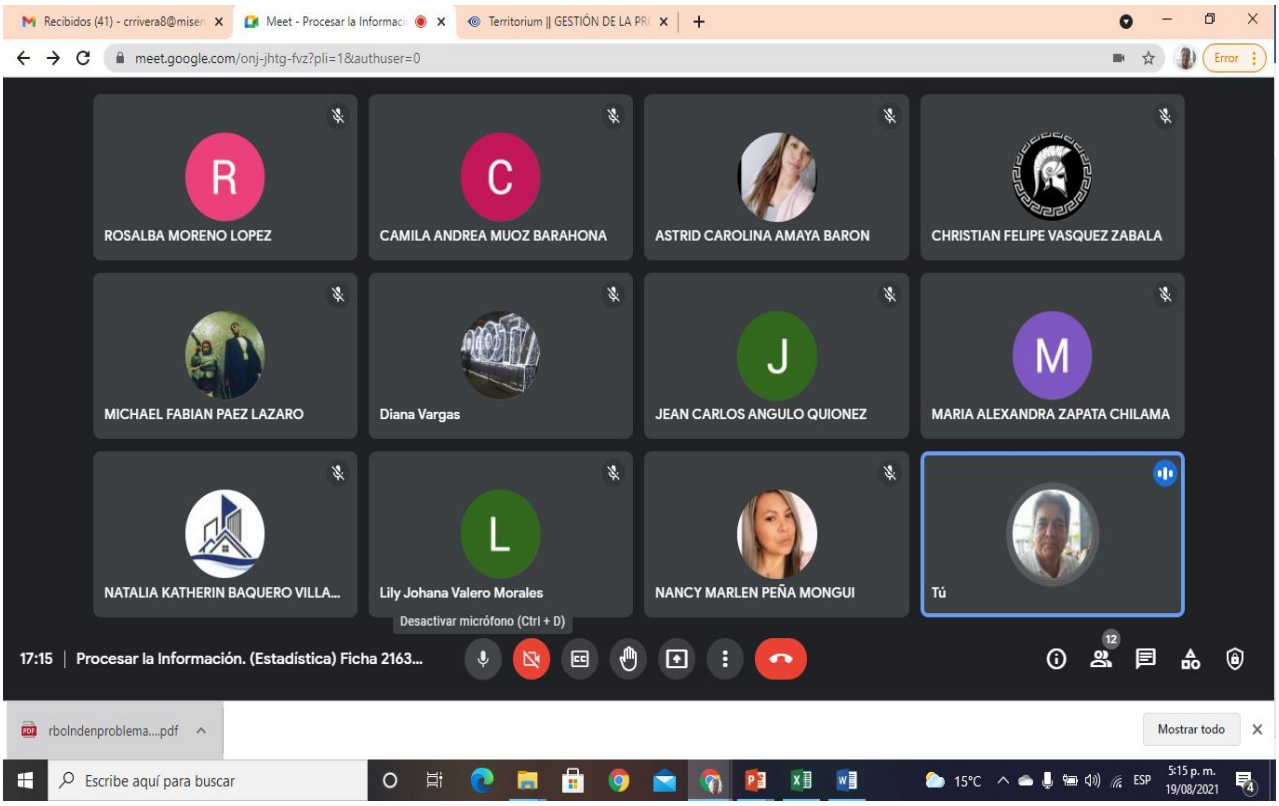

TABLAS - crrivera8@misena.edu
Meet - Contabilidad Básica F
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
BASE 11.04 10,000,000 TARIFA POR MIL
TABLA RETEICA BOGOTA 1,000
RETICA 110,400
VALOR A PAGAR 11,900,000
MENOS RETENCION - 250,000
MENOS RETICA - 110,400
VALOR A PAGAR 11,539,600
pago bancos 10% 1,153,960
saldo 30,60.90 90% 10,385,640
CODIGO CUENTA DETALLES DEBITO CREDTO
1435 Mercancias no Fabricadas por la Empresa FC 1234 10,000,000
240810 Impuesto a las Ventas Descontable 1,900,000
2365 Retencion en la Fuente 2,5% 250,000
2369 RETEICA (Impuesto de industria y comercio retenido (11.04/1000) 110,400
1110 BANCOS C.E 501 1,153,960
2205 Proveedores 10,385,640
SUMAS IGUALES 11,900,000 11,900,000
yulieth up...
Kelly Johanna ...
LA PROFE LORE
Rocio Del Pilar ...
Juancarlos Go...
Luz Rojas
Juan Carlos Tor...
Andrés Gutiérr...
John Sáenz
olga cepeda
16 más
Tú
20:48 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
Vínculos
8:48 p. m.
18/08/2021

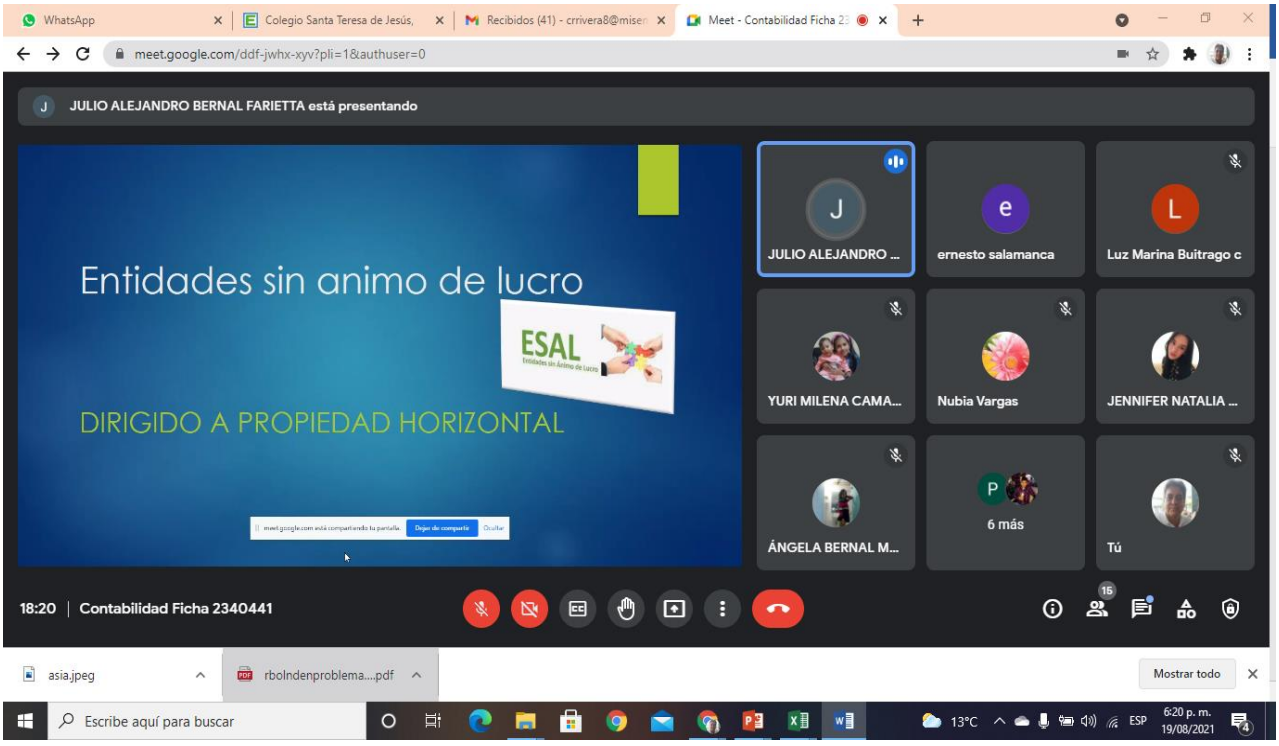

TABLAS - crrivera8@misena.edu
Meet - Contabilidad Básica F
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Alba liliana Vargas Vel...
yulieth upegui
jimmy ronal arteaga h...
Maritza Jiménez
Juancarlos Gonzalez
Kelly Johanna Gambo...
Luz Rojas
Juan Carlos Torres Ur...
LA PROFE LORE
Rocio Del Pilar Torres ...
Andrés Gutiérrez
John Sáenz
erika olaya
Santiago Sanchez
anyi cuellar
Maritza Jiménez
Nilton César Gómez ...
Maria Angelica Urrego
Jorge Lozano
Maria Angelica Urrego
Yulieth Upegui
Saray Cortes
sandra patricia Barra...
olga cepeda
Jorge Lozano
diego mauricio celem...
Diego Mayorga
Tú
21:11 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
Vínculos
9:11 p. m.
18/08/2021

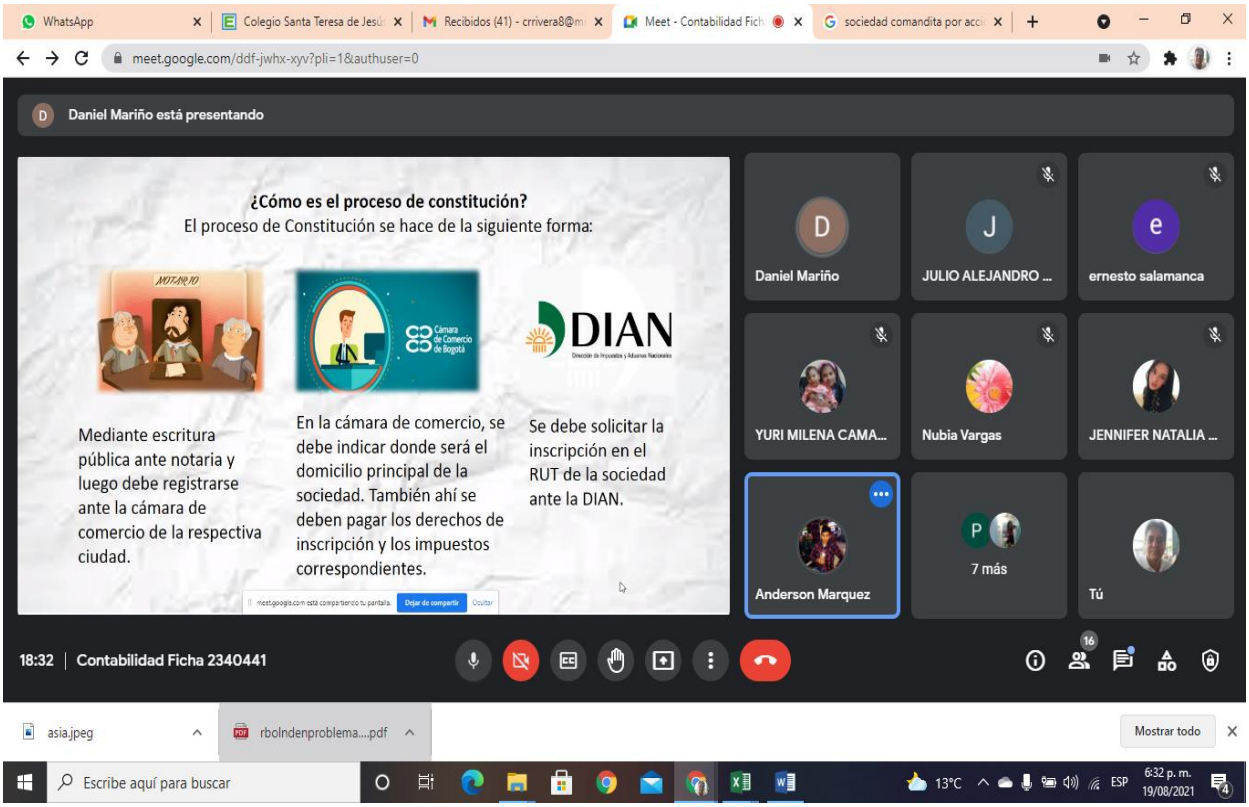

Recibidos (41) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informac
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
Error
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHILAMA está presentando
Problema Central
Objetivo general
Causas Directas
Causas Indirectas
Medios Directos
Medios Indirectos
También llamado Árbol de medios y fines o árbol de soluciones, esta herramienta nos permite transformar del árbol de problemas las causas (raíces) en medios y los efectos (hojas) en fines, además de guiarnos hacia el análisis de alternativas llevando los medios a estrategias
Con un análisis de objetivos logramos que:
La situación futura sea visualizada en torno a la resolución de los problemas antes detectados.
La relación del problema con los medios y fines sea comprendida en un vistazo.
Los objetivos para plantearnos sean ponderados según su orden de importancia o secuencia en su resolución.
Haya un punto de partida para iniciar la solución del problema central: Las alternativas de solución.
MARIA ALEXANDRA ...
GLADYS JOHANNA ...
CAMILA ANDREA M...
Diana Vargas
ROSALBA MORENO ...
Lily Johana Valero M...
CHRISTIAN FELIPE V...
7 más
Tú
14:02 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
rboIndenproblema....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
2:02 p. m.
19/08/2021

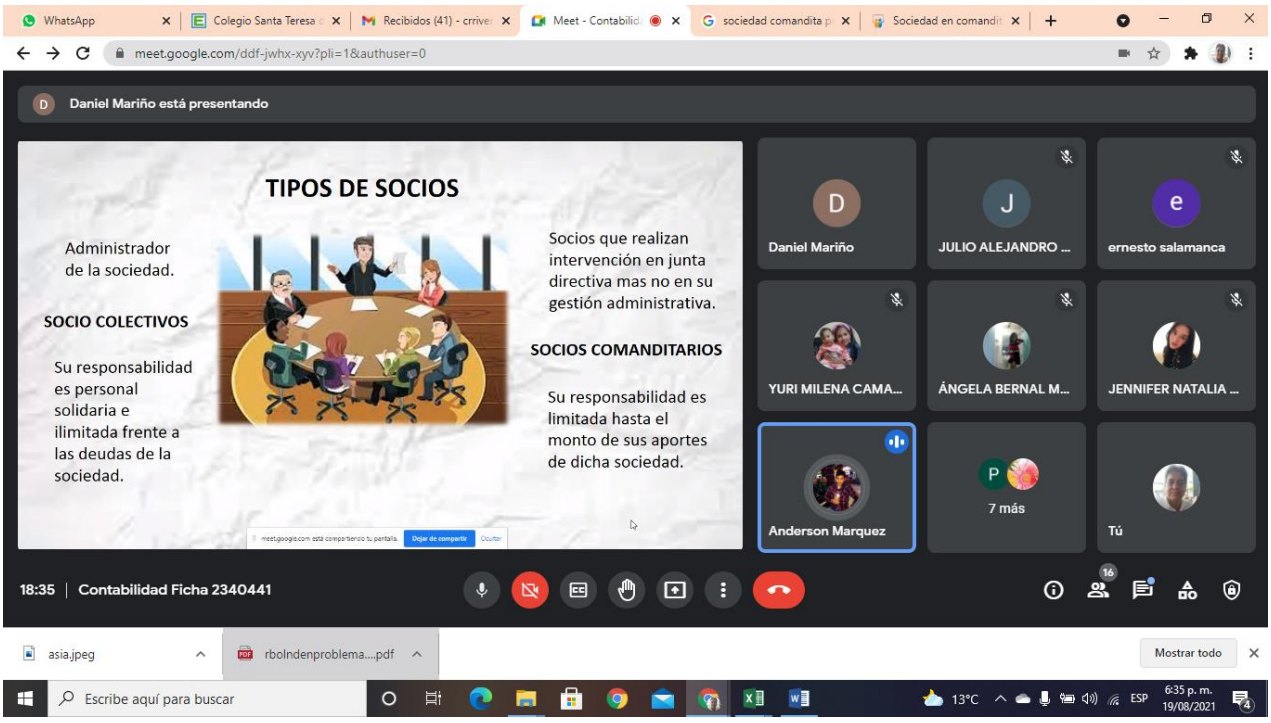

Recibidos (41) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
Error
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHILAMA está presentando
psicoactivas) en el barrio 3 reyes en la población de 17 a 30
Acompañamiento familiar
Accesibilidad a la educación.
Aceptarse tal cual como eres.
Realizar diferentes tipos de actividades
Controles prenatales seguidos
Informarse acerca de las sustancias psicoactivas.
Desarrollar la resiliencia
MARIA ALEXANDRA ...
GLADYS JOHANNA ...
CAMILA ANDREA M...
Diana Vargas
ROSALBA MORENO ...
Lily Johana Valero M...
CHRISTIAN FELIPE V...
7 más
Tú
14:03 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
rbolndenproblema....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
2:03 p. m.
19/08/2021


Recibidos (41) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
Error
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHI...
GLADYS JOHANNA GALLEGO G...
CAMILA ANDREA MUOZ BARAH...
Diana Vargas
ROSALBA MORENO LOPEZ
Lily Johana Valero Morales
CHRISTIAN FELIPE VASQUEZ ZAB...
NANCY MARLEN PEÑA MONGUI
ASTRID CAROLINA AMAYA BARON
MARIA ANGEL VILLEGAS AGUDE...
NATALIA KATHERIN BAQUERO VI...
JEAN CARLOS ANGULO QUIONEZ
YHONSON PAVON MARTINEZ
MICHAEL FABIAN PAEZ LAZARO
Tú
14:08 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
rbolndenproblema....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
2:08 p. m.
19/08/2021

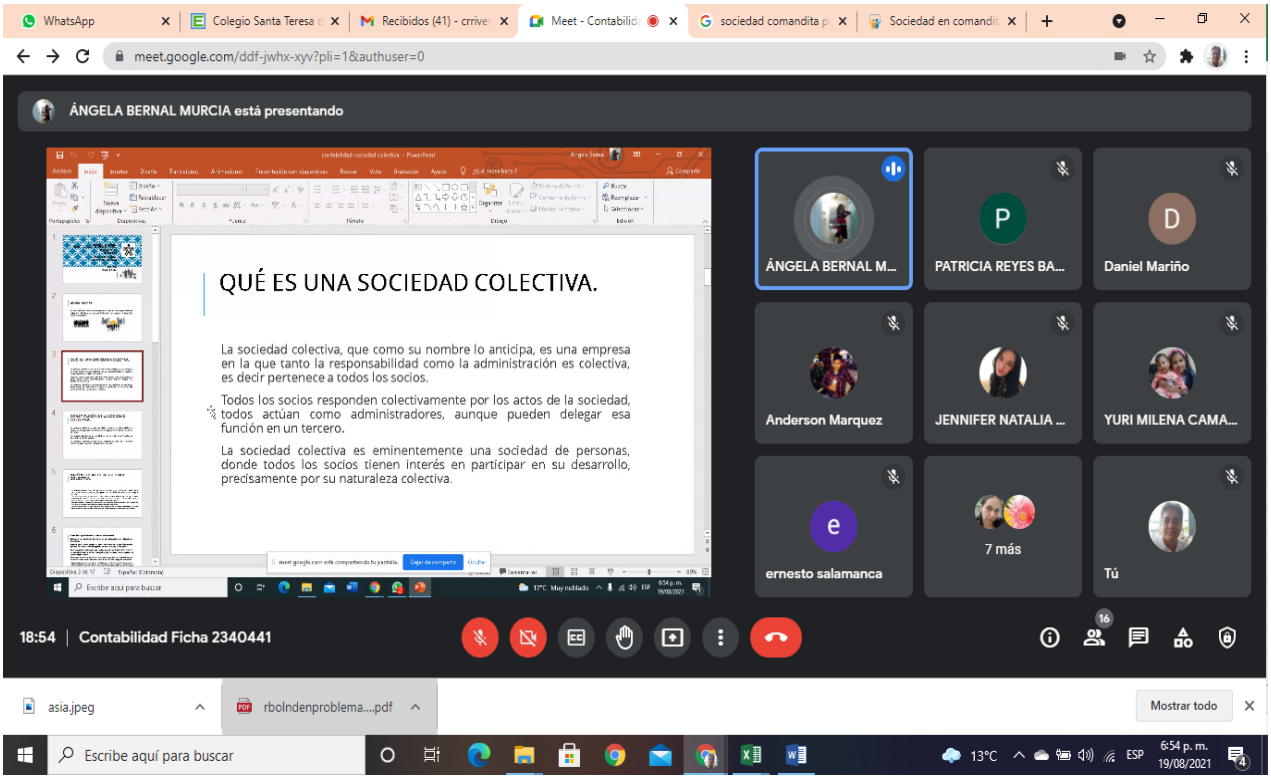

meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
ROSALBA MORENO LOPEZ
CAMILA ANDREA MUOZ BARAHONA
ASTRID CAROLINA AMAYA BARON
CHRISTIAN FELIPE VASQUEZ ZABALA
MICHAEL FABIAN PAEZ LAZARO
Diana Vargas
JEAN CARLOS ANGULO QUIONEZ
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHILAMA
NATALIA KATHERIN BAQUERO VILLA...
Lily Johana Valero Morales
NANCY MARLEN PEÑA MONGUI
Tú
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
17:15 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 2163...
rbolndenproblema....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
15°C
ESP
5:15 p. m.
19/08/2021

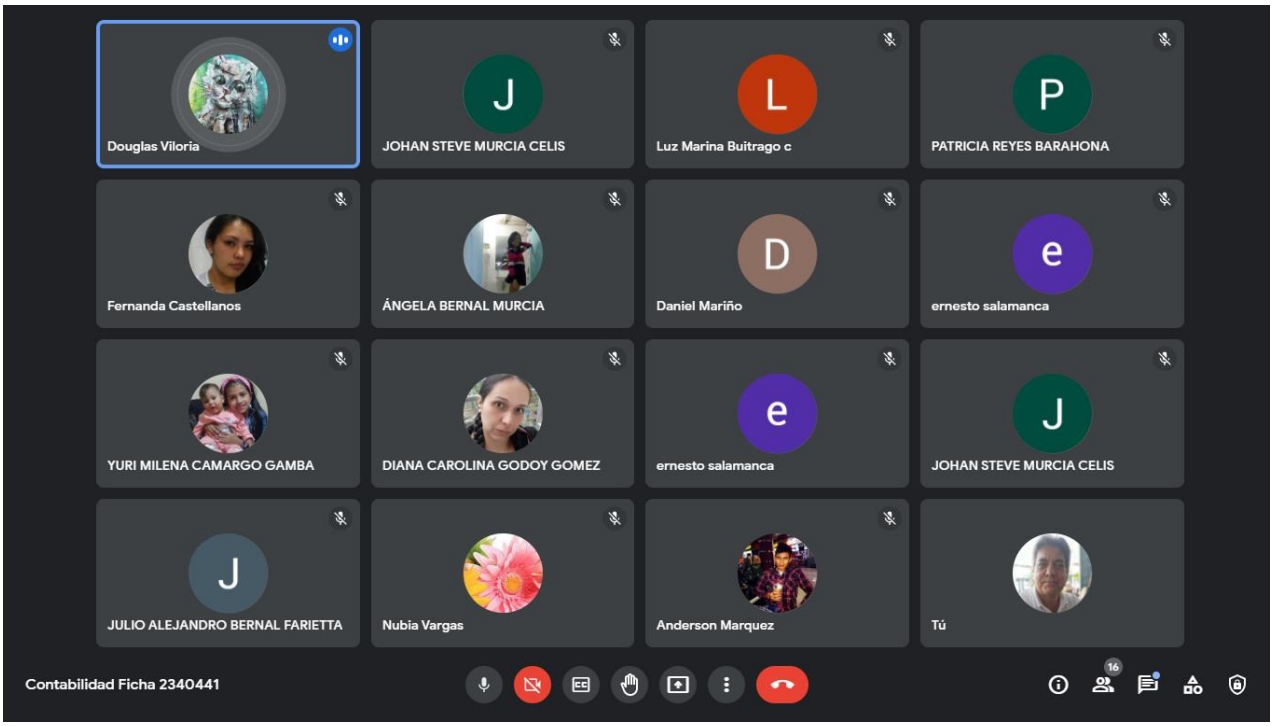

meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
JULIO ALEJANDRO BERNAL FARIETTA está presentando
Entidades sin animo de lucro
ESAL
DIRIGIDO A PROPIEDAD HORIZONTAL
JULIO ALEJANDRO ...
ernesto salamanca
Luz Marina Buitrago c
YURI MILENA CAMA...
Nubia Vargas
JENNIFER NATALIA ...
ÁNGELA BERNAL M...
6 más
Tú
18:20 | Contabilidad Ficha 2340441
asia.jpeg
rbolndenproblema....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C
ESP
6:20 p. m.
19/08/2021

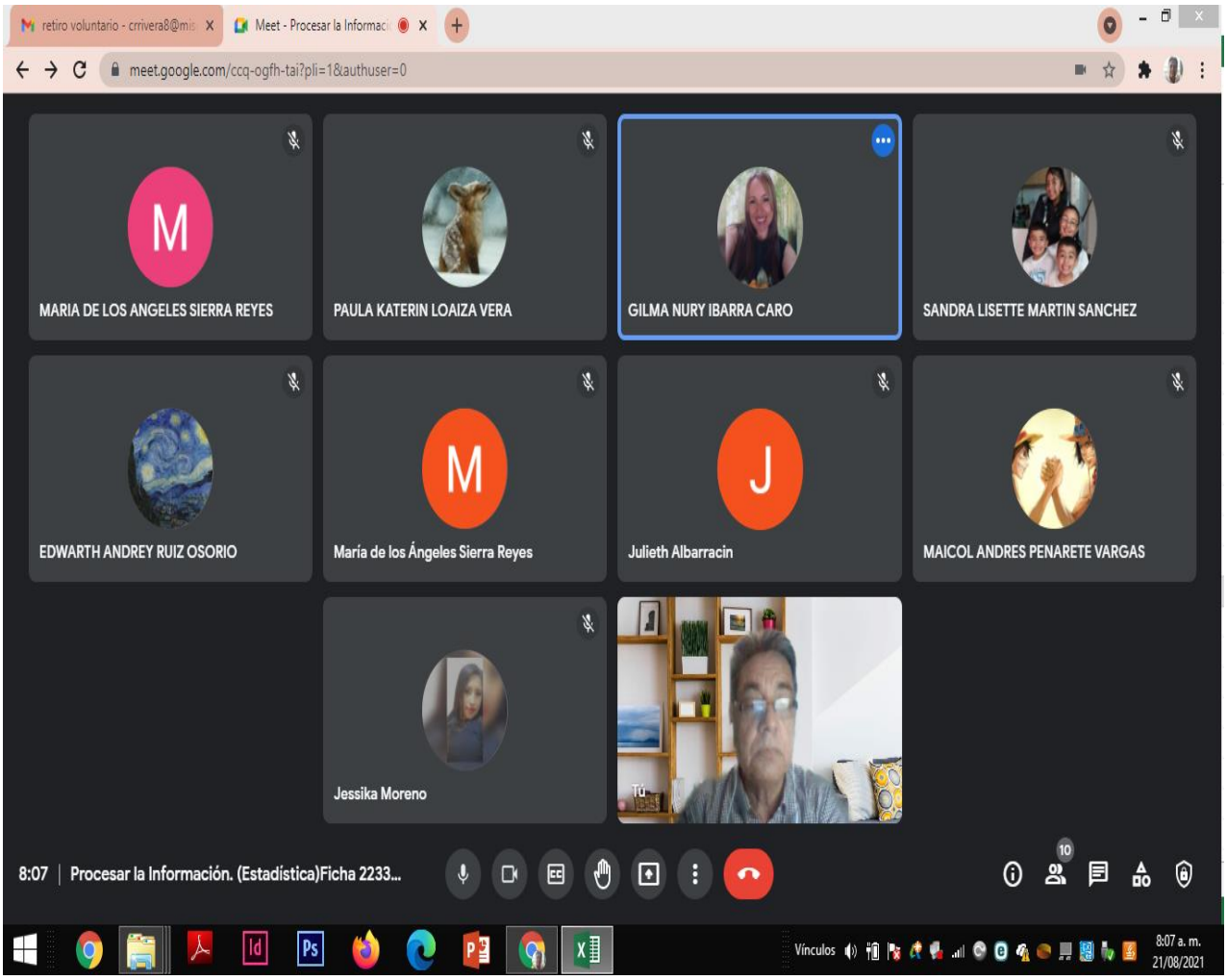

Daniel Mariño está presentando
¿Cómo es el proceso de constitución?
El proceso de Constitución se hace de la siguiente forma:
Mediante escritura pública ante notaria y luego debe registrarse ante la cámara de comercio de la respectiva ciudad.
En la cámara de comercio, se debe indicar donde será el domicilio principal de la sociedad. También ahí se deben pagar los derechos de inscripción y los impuestos correspondientes.
Se debe solicitar la inscripción en el RUT de la sociedad ante la DIAN.
Daniel Mariño
JULIO ALEJANDRO ...
ernesto salamanca
YURI MILENA CAMA...
Nubia Vargas
JENNIFER NATALIA ...
Anderson Marquez
7 más
Tú
18:32 | Contabilidad Ficha 2340441

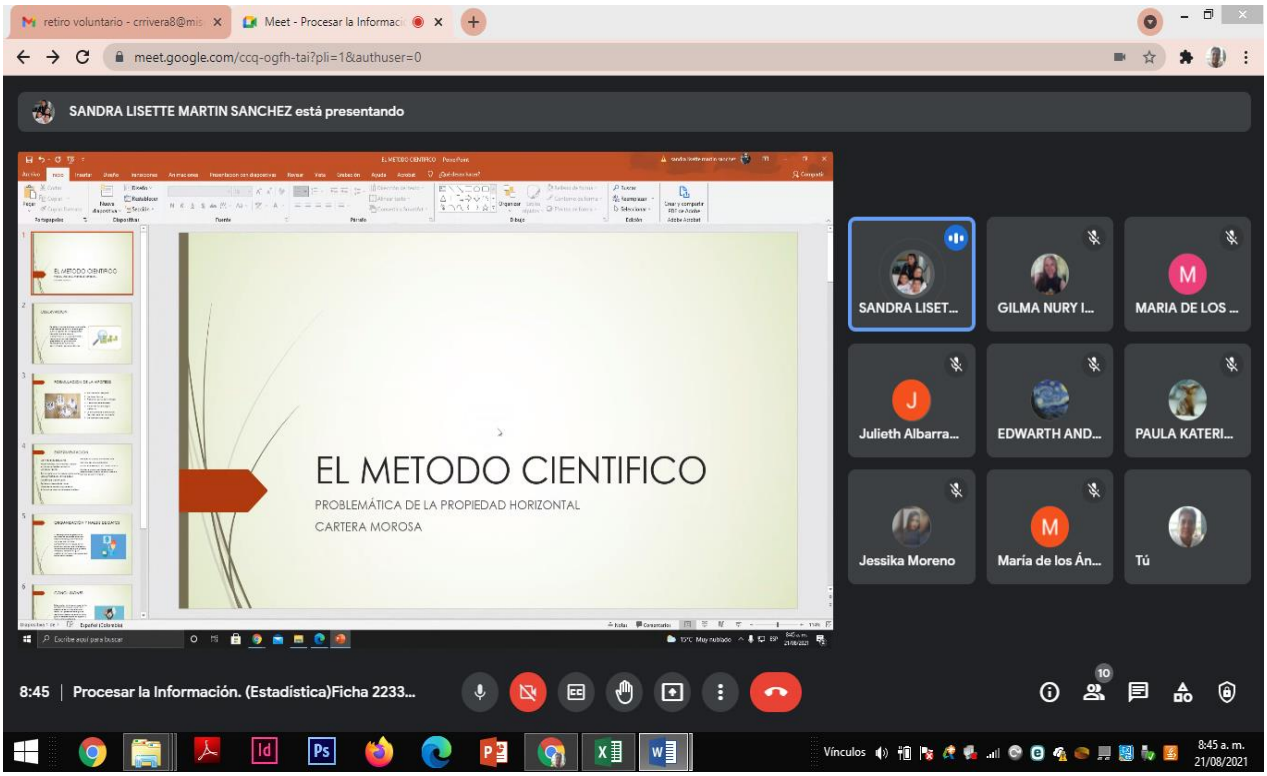

Daniel Mariño está presentando
TIPOS DE SOCIOS
Administrador de la sociedad.
SOCIO COLECTIVOS
Su responsabilidad es personal solidaria e ilimitada frente a las deudas de la sociedad.
Socios que realizan intervención en junta directiva mas no en su gestión administrativa.
SOCIOS COMANDITARIOS
Su responsabilidad es limitada hasta el monto de sus aportes de dicha sociedad.
Daniel Mariño
JULIO ALEJANDRO ...
ernesto salamanca
YURI MILENA CAMA...
ÁNGELA BERNAL M...
JENNIFER NATALIA ...
Anderson Marquez
7 más
Tú
18:35 | Contabilidad Ficha 2340441

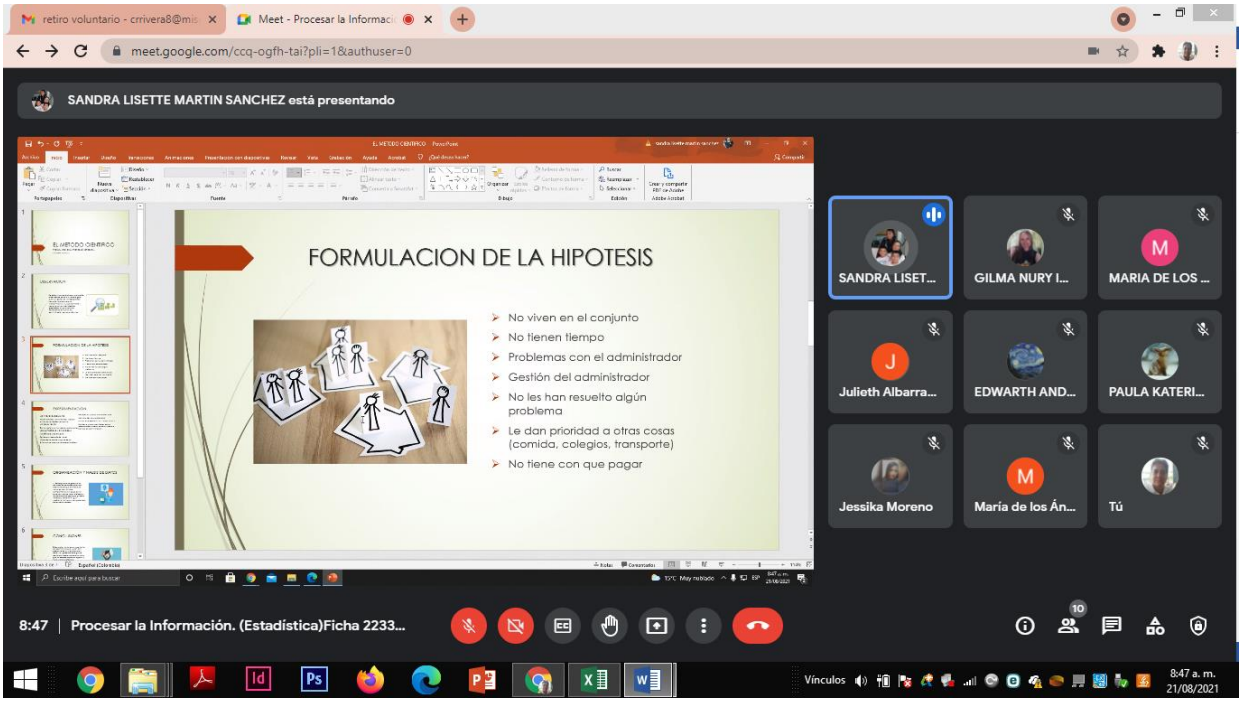
https://www.youtube.com/watch?v=lc5S7fNrS3I

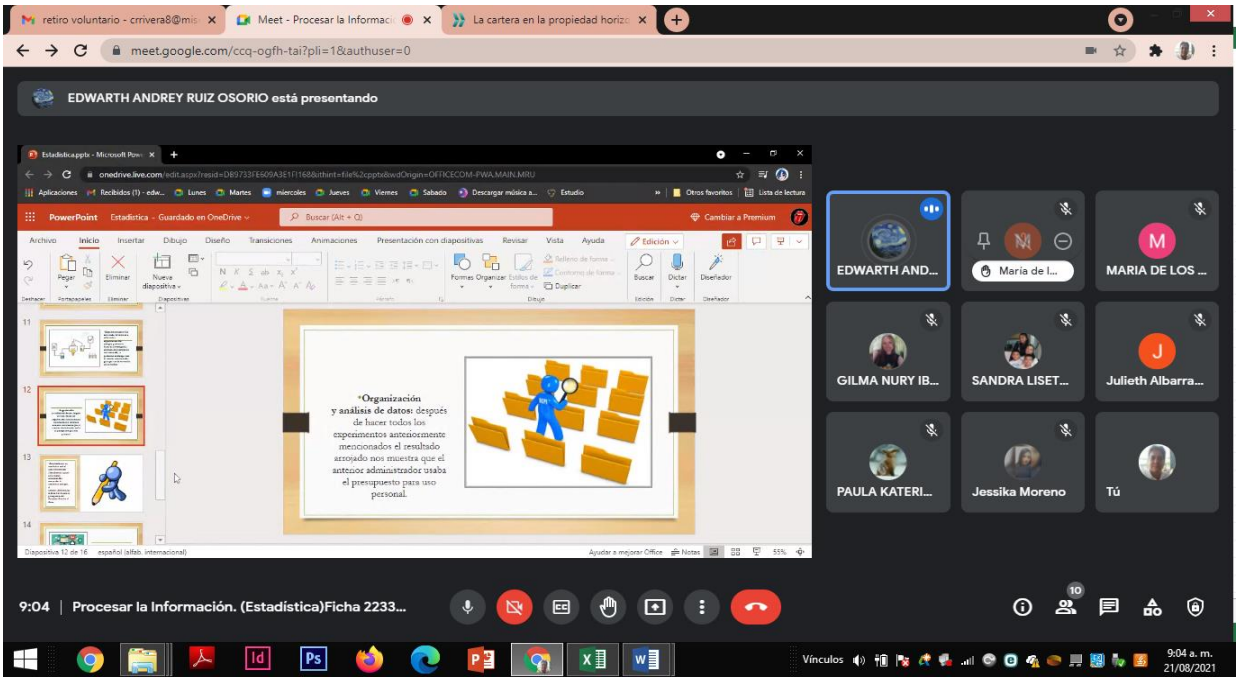


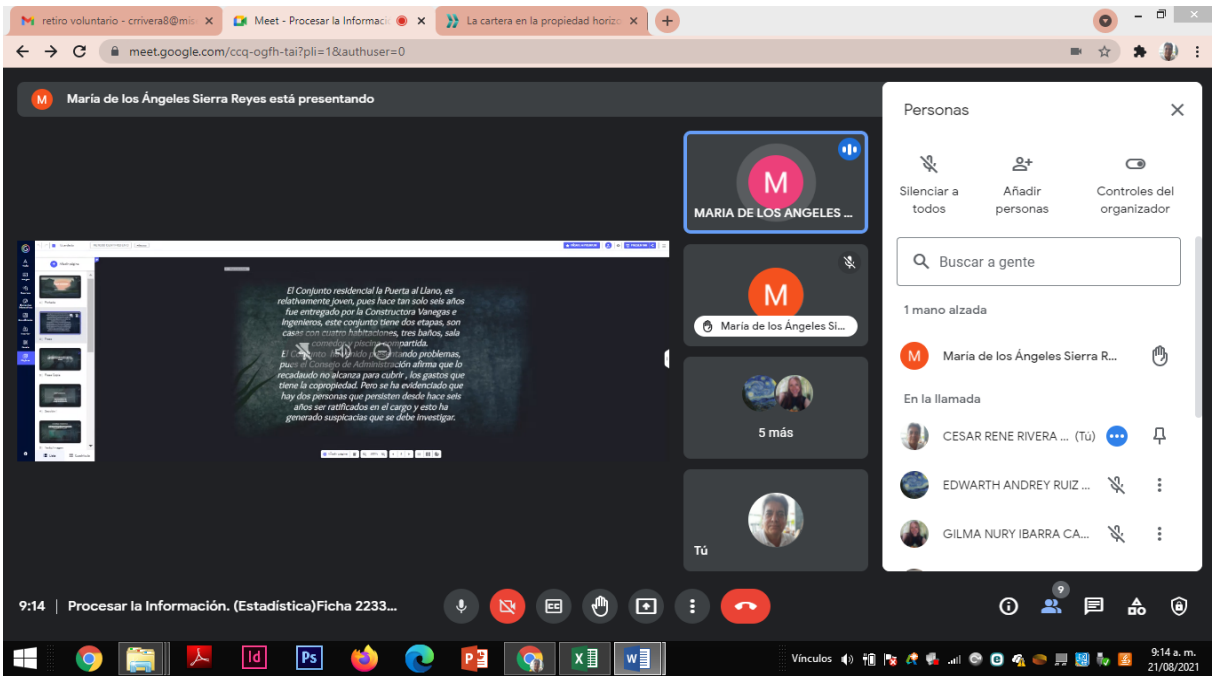



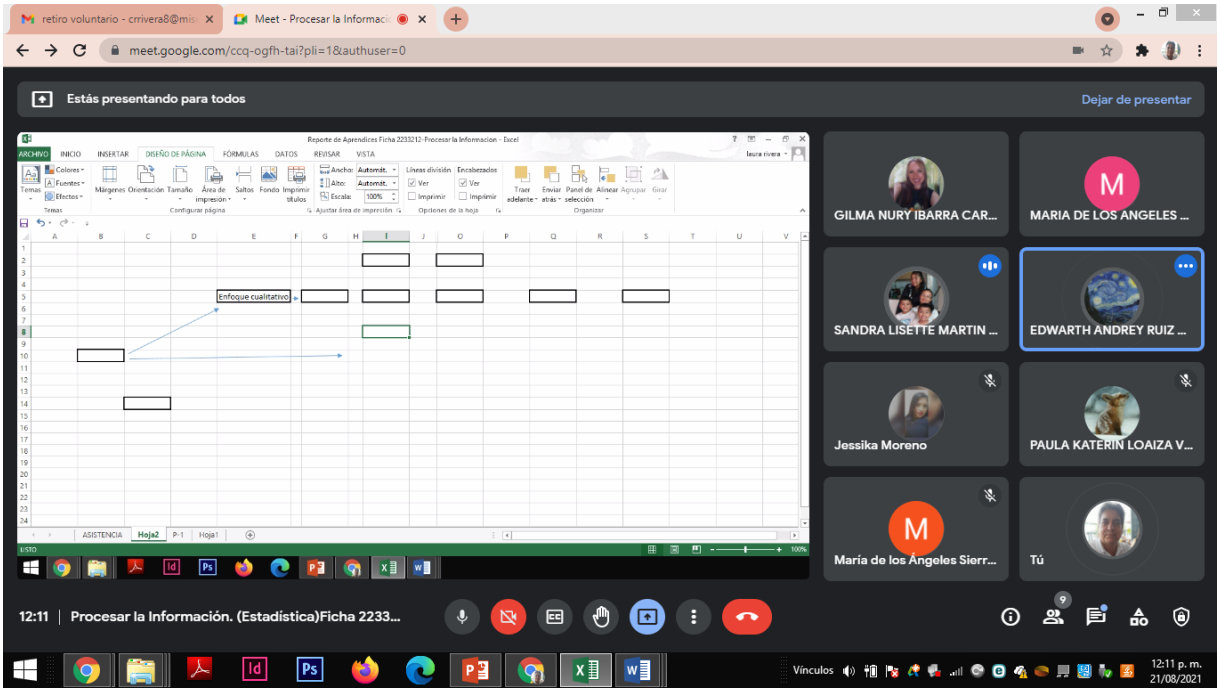

retiro voluntario - crrivera8@mis
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
GILMA NURY IBARRA CARO
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
María de los Ángeles Sierra Reyes
Julieth Albarracin
MAICOL ANDRES PENARETE VARGAS
Jessika Moreno
Tú
8:07 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
10
Vínculos
8:07 a. m.
21/08/2021


retiro voluntario - crrivera8@mis
Meet - Procesar la Informac
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ está presentando
EL METODO CIENTIFICO
PROBLEMÁTICA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CARTERA MOROSA
SANDRA LISET...
GILMA NURY I...
MARIA DE LOS ...
Julieth Albarra...
EDWARTH AND...
PAULA KATERI...
Jessika Moreno
María de los Án...
Tú
8:45 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Vínculos
8:45 a. m.
21/08/2021

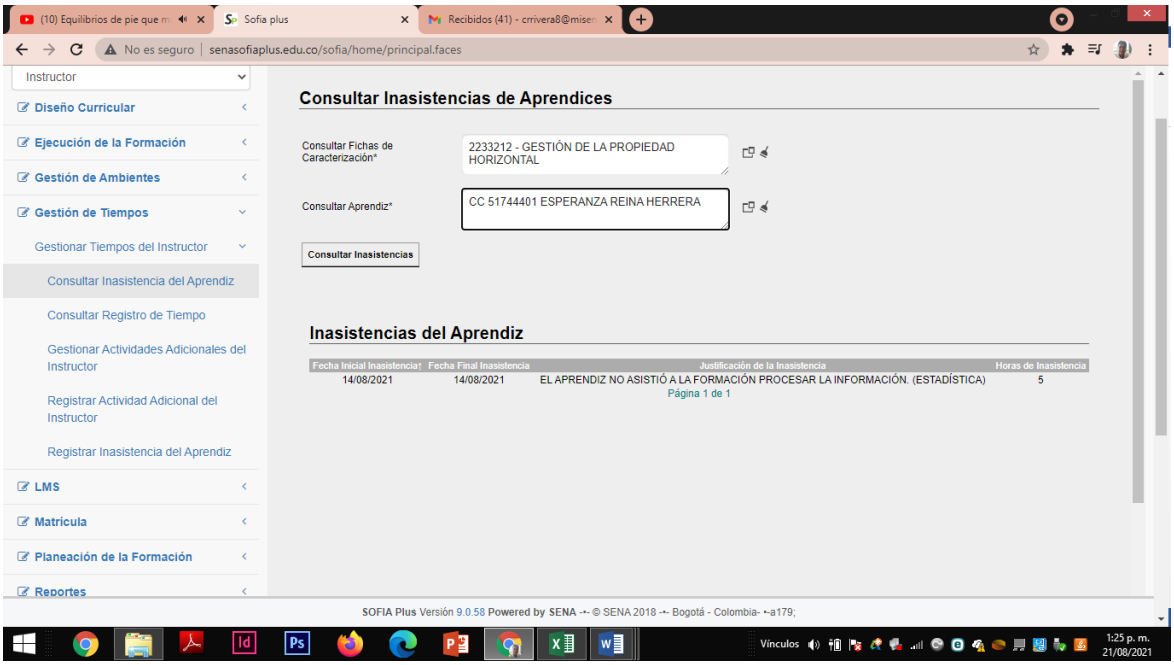

retiro voluntario - crrivera8@mis
Meet - Procesar la Informac
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ está presentando
FORMULACION DE LA HIPOTESIS
No viven en el conjunto
No tienen tiempo
Problemas con el administrador
Gestión del administrador
No les han resuelto algún problema
Le dan prioridad a otras cosas (comida, colegios, transporte)
No tiene con que pagar
SANDRA LISET...
GILMA NURY I...
MARIA DE LOS ...
Julieth Albarra...
EDWARTH AND...
PAULA KATERI...
Jessika Moreno
María de los Án...
Tú
8:47 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Vínculos
8:47 a. m.
21/08/2021

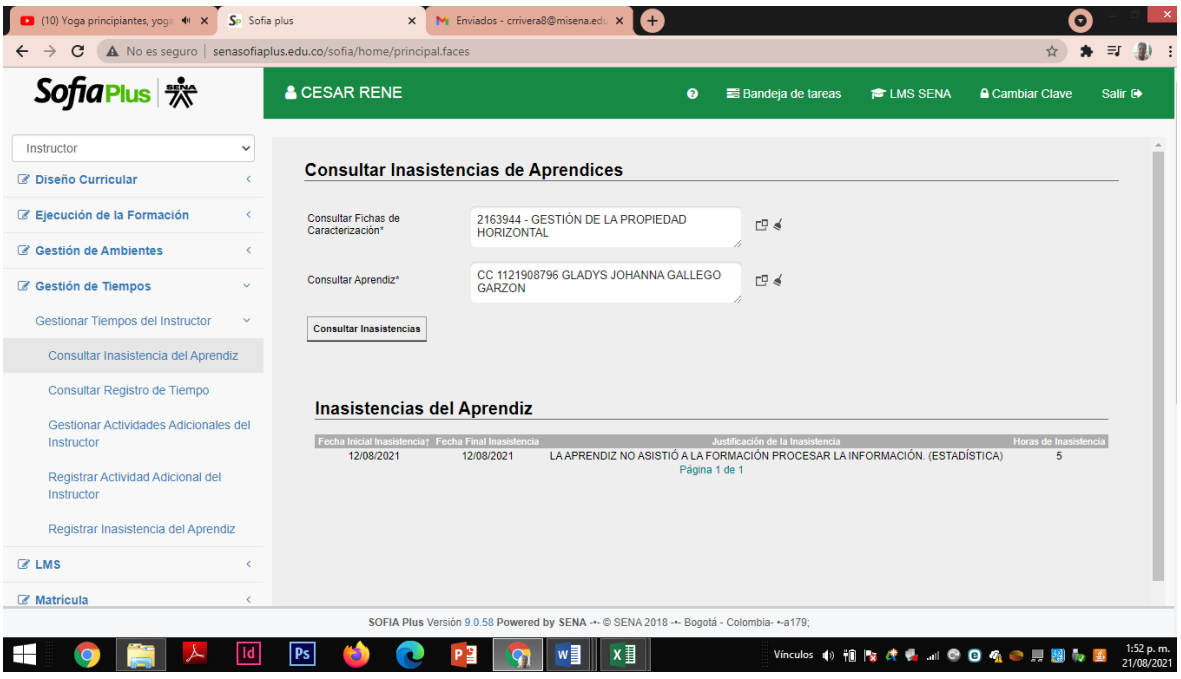

retiro voluntario - crrivera8@mis
Meet - Procesar la Informaci
La cartera en la propiedad horizo
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO está presentando
Estadistica.pptx - Microsoft Pow
onedrive.live.com/edit.aspx?resid=DB9733FE509A3E1!1168&ithint=file%2cpptx&wdOrigin=OFFICECOM-PWA.MAIN.MRU
PowerPoint
Estadistica - Guardado en OneDrive
Buscar (Alt + Q)
Cambiar a Premium
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujo
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
Edición
*Organización y análisis de datos: después de hacer todos los experimentos anteriormente mencionados el resultado arrojado nos muestra que el anterior administrador usaba el presupuesto para uso personal.
EDWARTH AND...
María de l...
MARIA DE LOS ...
GILMA NURY IB...
SANDRA LISET...
Julieth Albarra...
PAULA KATERI...
Jessika Moreno
Tú
9:04 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
9:04 a. m.
21/08/2021

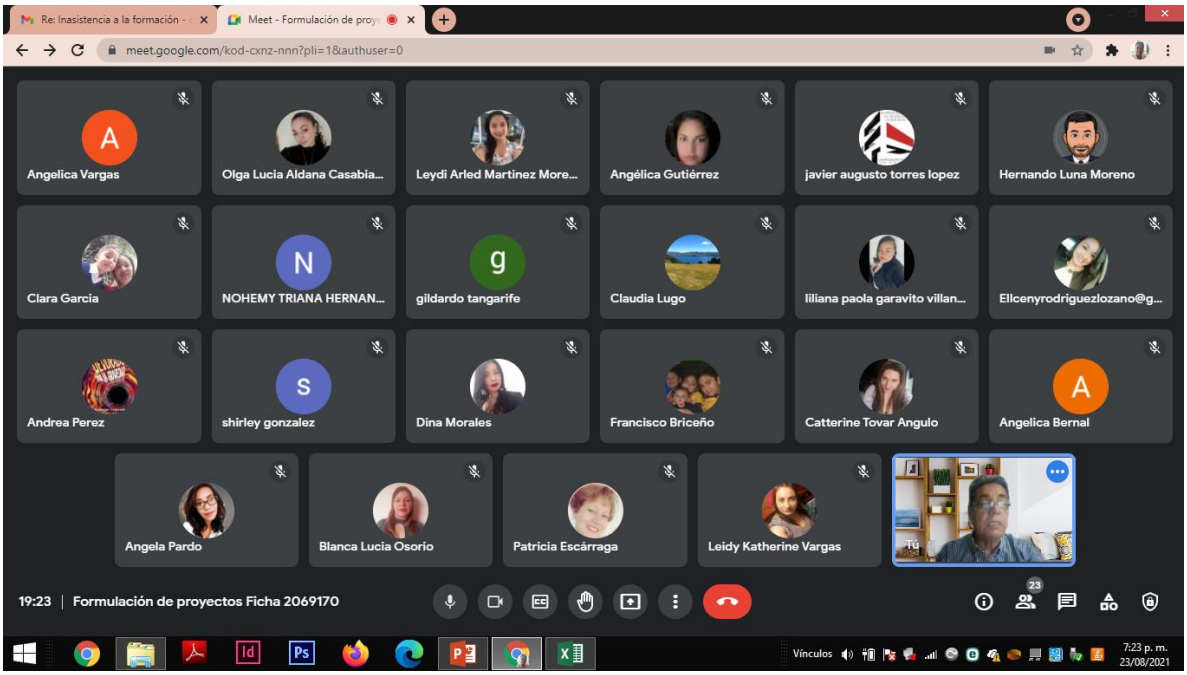

retiro voluntario - crrivera8@mis
Meet - Procesar la Informaci
La cartera en la propiedad horizo
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
María de los Ángeles Sierra Reyes está presentando
El Conjunto residencial la Puerta al Llano, es relativamente joven, pues hace tan solo seis años fue entregado por la Constructora Vanegas e Ingenieros, este conjunto tiene dos etapas, son casas con cuatro habitaciones, tres baños, sala comedor y piscina compartida.
El Consejo de Administración afirma que lo recaudado no alcanza para cubrir , los gastos que tiene la copropiedad. Pero se ha evidenciado que hay dos personas que persisten desde hace seis años ser ratificados en el cargo y esto ha generado suspicacias que se debe investigar.
MARIA DE LOS ÁNGELES ...
María de los Ángeles Si...
5 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
1 mano alzada
María de los Ángeles Sierra R...
En la llamada
CESAR RENE RIVERA ... (Tú)
EDWARTH ANDREY RUIZ ...
GILMA NURY IBARRA CA...
9:14 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
9:14 a. m.
21/08/2021

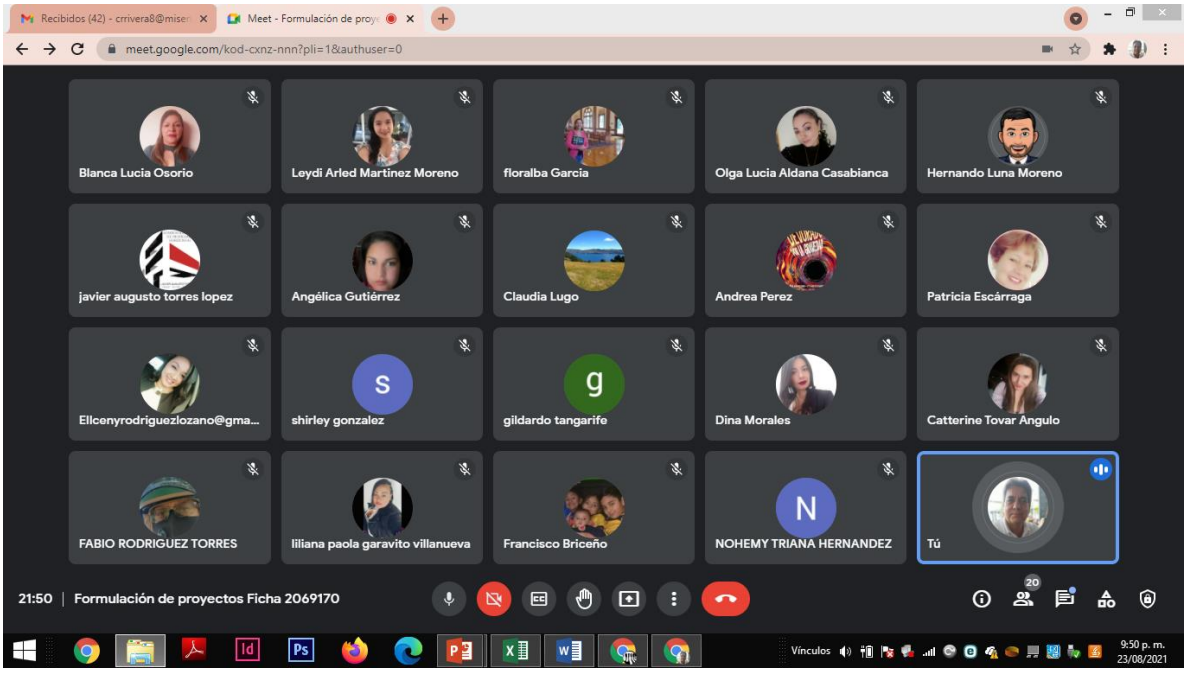

retiro voluntario - crrivera8@mis
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Enfoque cualitativo
GILMA NURY IBARRA CAR...
MARIA DE LOS ANGELES ...
SANDRA LISETTE MARTIN ...
EDWARTH ANDREY RUIZ ...
Jessika Moreno
PAULA KATERIN LOAIZA V...
María de los Ángeles Sierr...
Tú
12:11 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Vínculos
12:11 p. m.
21/08/2021

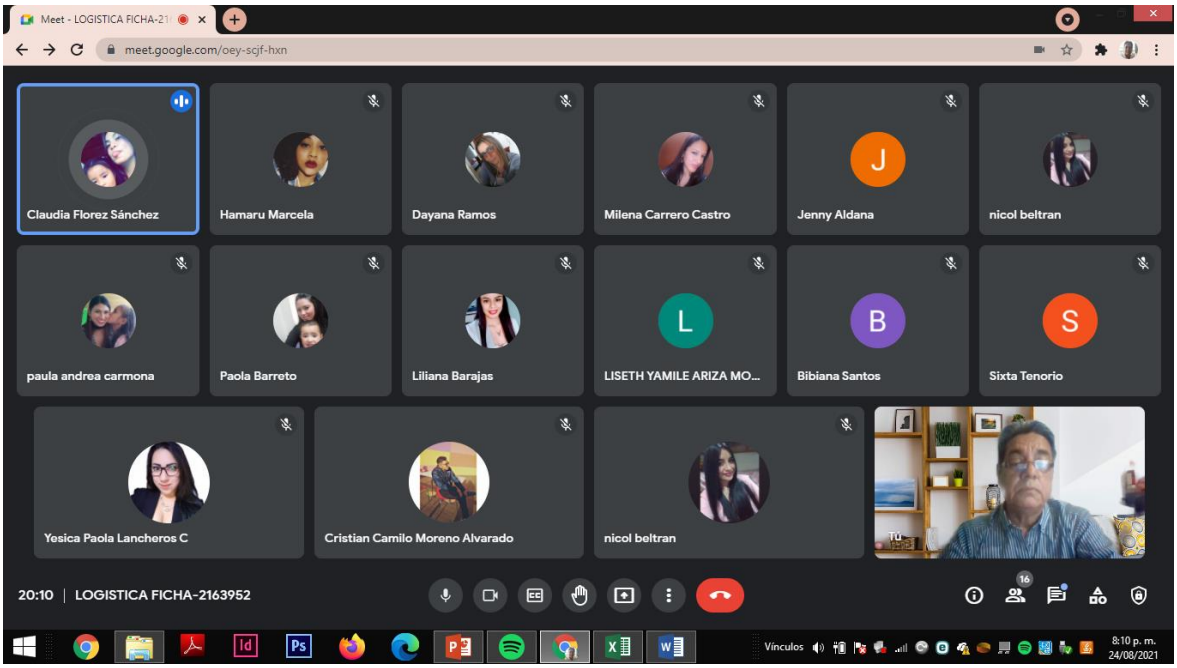

(10) Meditación guiada sobr
Sofia plus
Recibidos (41) - crrivera8@miser
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000216093 MICHAEL YESSID MORA ABRIL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/08/2021
14/08/2021
EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a179;
Vínculos
1:23 p. m.
21/08/2021

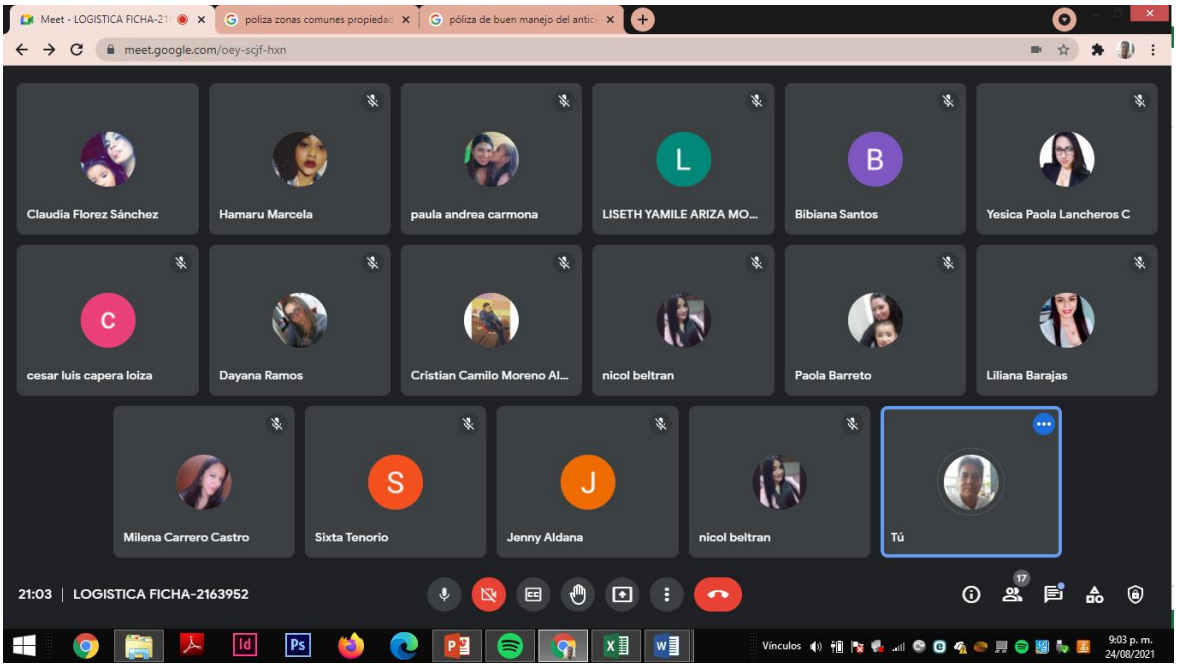

(10) Equilibrios de pie que
Sofia plus
Recibidos (41) - crrivera8@misen
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 51744401 ESPERANZA REINA HERRERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/08/2021
14/08/2021
EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;
Vínculos
1:25 p. m.
21/08/2021

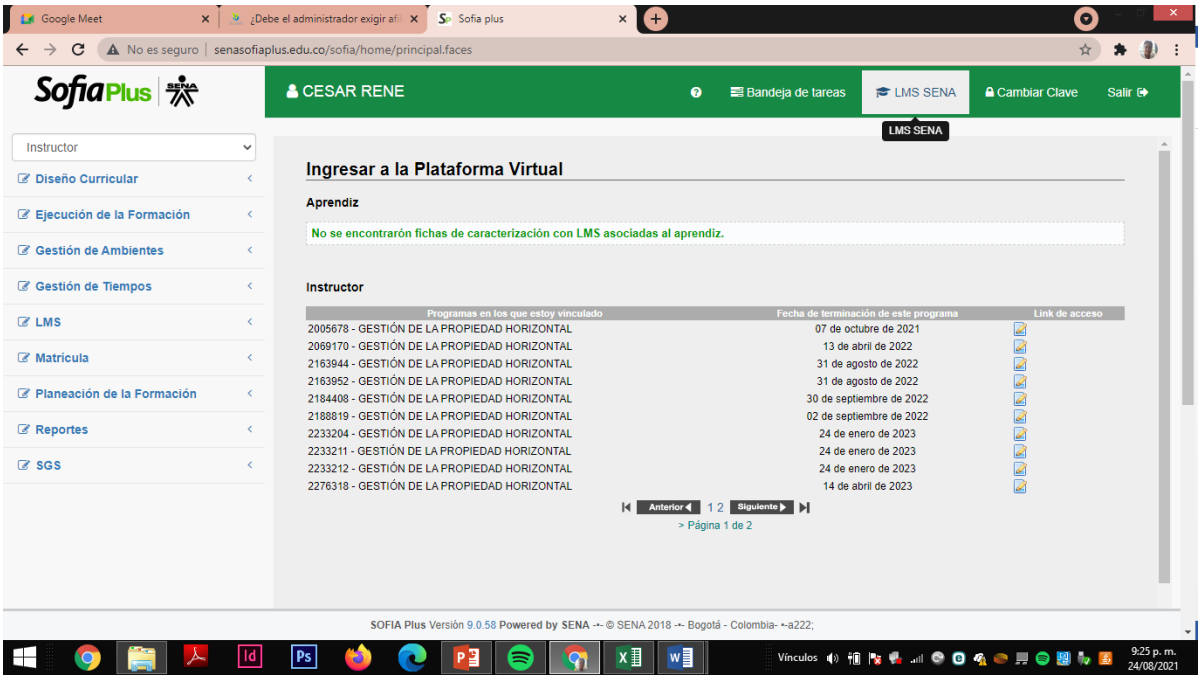

(10) Yoga principiantes, yog
Sofia plus
Enviados - crrivera8@misena.edu
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1121908796 GLADYS JOHANNA GALLEGO GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/08/2021
12/08/2021
LA APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;
Vínculos
1:52 p. m.
21/08/2021

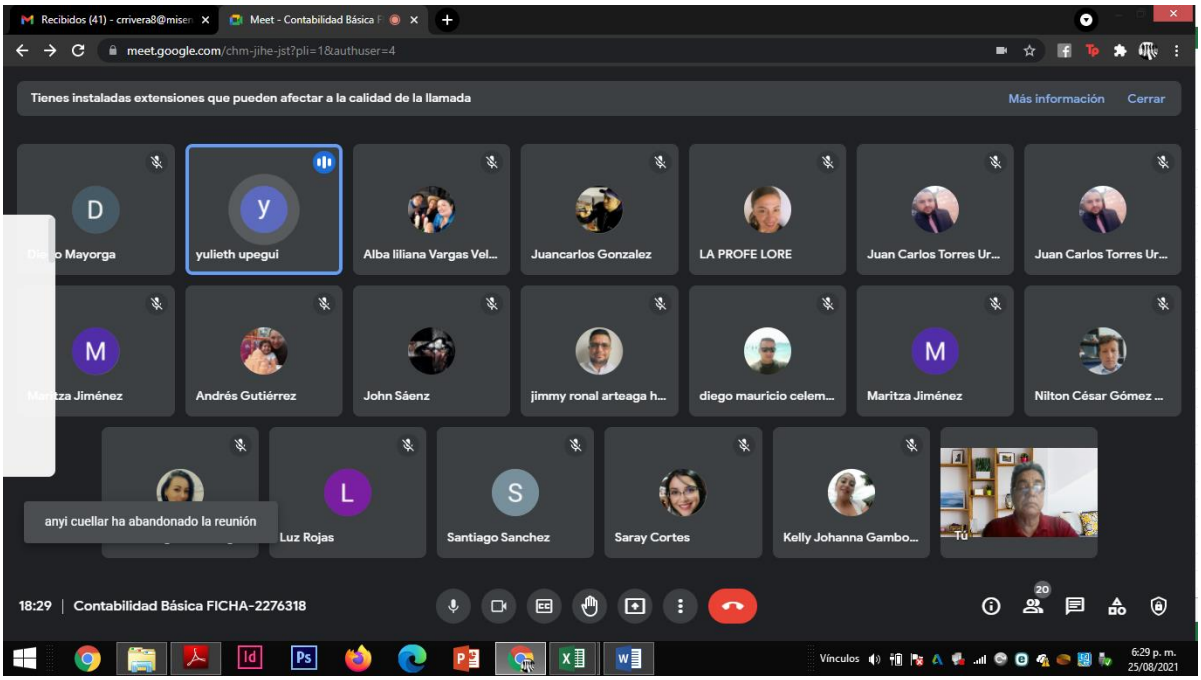

Re: Inasistencia a la formación -
Meet - Formulación de proy
meet.google.com/kod-cxnz-nnn?pli=1&authuser=0
Angelica Vargas
Olga Lucia Aldana Casabia...
Leydi Arled Martinez More...
Angélica Gutiérrez
javier augusto torres lopez
Hernando Luna Moreno
Clara Garcia
NOHEMY TRIANA HERNAN...
gildardo tangarife
Claudia Lugo
liliana paola garavito villan...
Ellcenyrodriguezlozano@g...
Andrea Perez
shirley gonzalez
Dina Morales
Francisco Briceño
Catterine Tovar Angulo
Angelica Bernal
Angela Pardo
Blanca Lucia Osorio
Patricia Escárraga
Leidy Katherine Vargas
Tú
19:23 | Formulación de proyectos Ficha 2069170
Vínculos
7:23 p. m.
23/08/2021

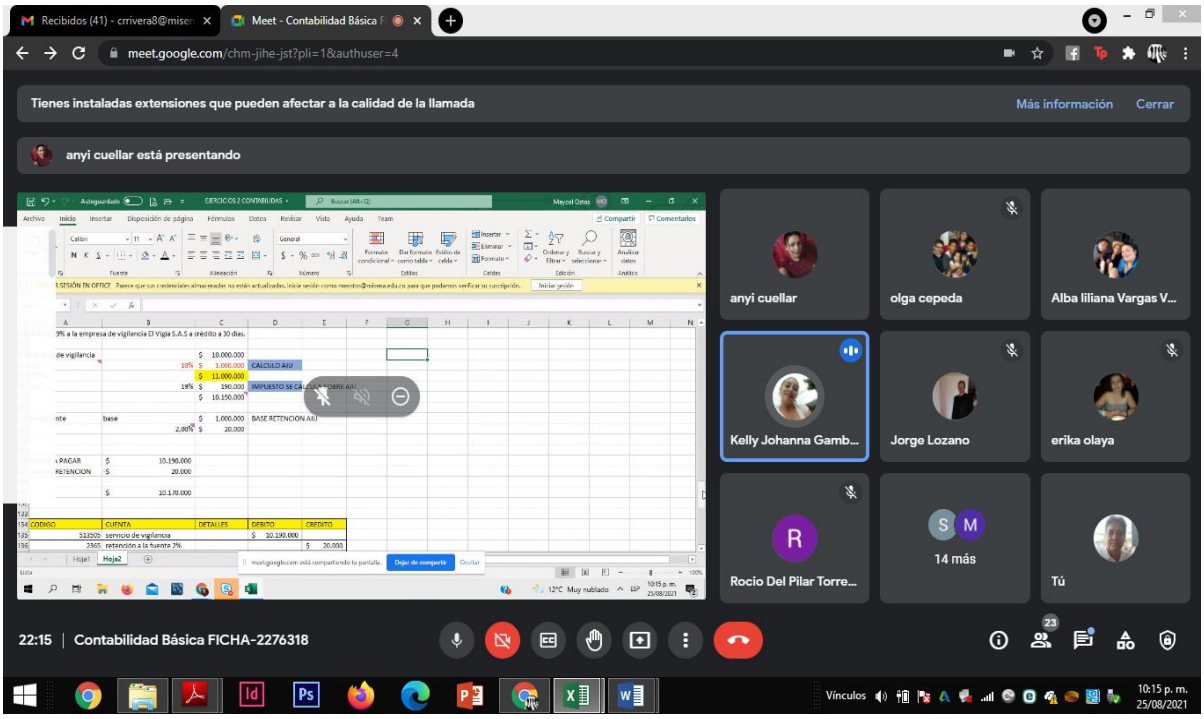

Recibidos (42) - crrivera8@miser
Meet - Formulación de proy
meet.google.com/kod-cxnz-nnn?pli=1&authuser=0
Blanca Lucia Osorio
Leydi Arled Martinez Moreno
floralba Garcia
Olga Lucia Aldana Casabianca
Hernando Luna Moreno
javier augusto torres lopez
Angélica Gutiérrez
Claudia Lugo
Andrea Perez
Patricia Escárraga
Ellcenyrodriguezlozano@gma...
shirley gonzalez
gildardo tangarife
Dina Morales
Catterine Tovar Angulo
FABIO RODRIGUEZ TORRES
liliana paola garavito villanueva
Francisco Briceño
NOHEMY TRIANA HERNANDEZ
Tú
21:50 | Formulación de proyectos Ficha 2069170
Vínculos
9:50 p. m.
23/08/2021

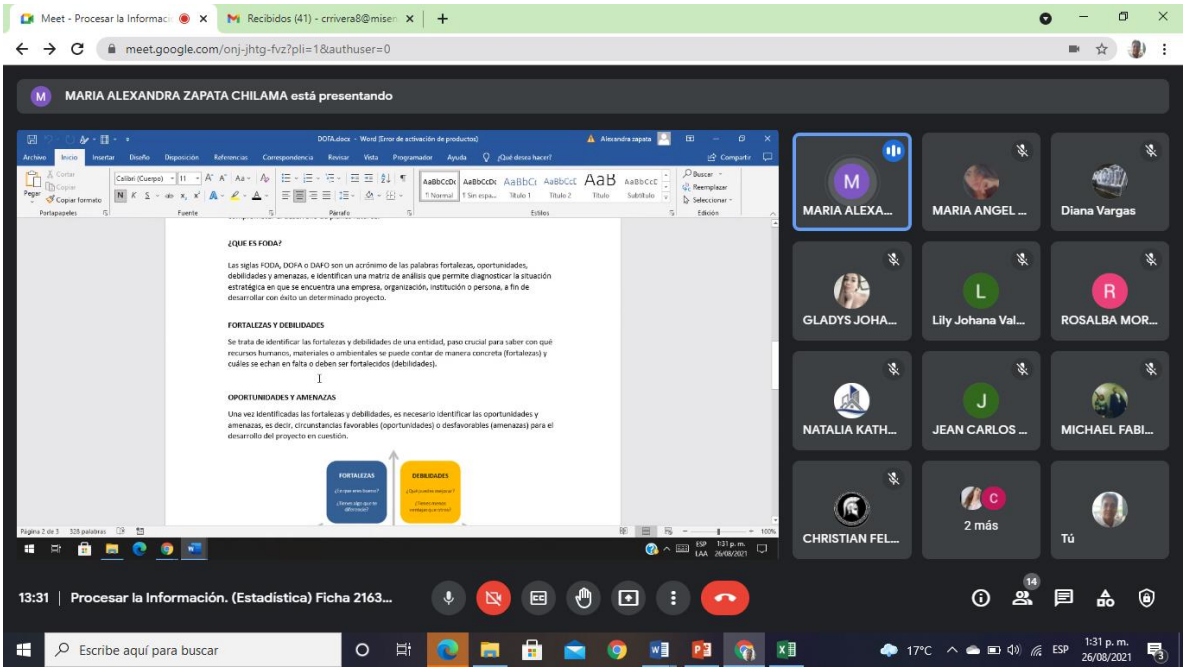

Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn
Claudia Florez Sánchez
Hamaru Marcela
Dayana Ramos
Milena Carrero Castro
Jenny Aldana
nicol beltran
paula andrea carmona
Paola Barreto
Liliana Barajas
LISETH YAMILE ARIZA MO...
Bibiana Santos
Sixta Tenorio
Yesica Paola Lancheros C
Cristian Camilo Moreno Alvarado
nicol beltran
Tú
20:10 | LOGISTICA FICHA-2163952
8:10 p. m.
24/08/2021

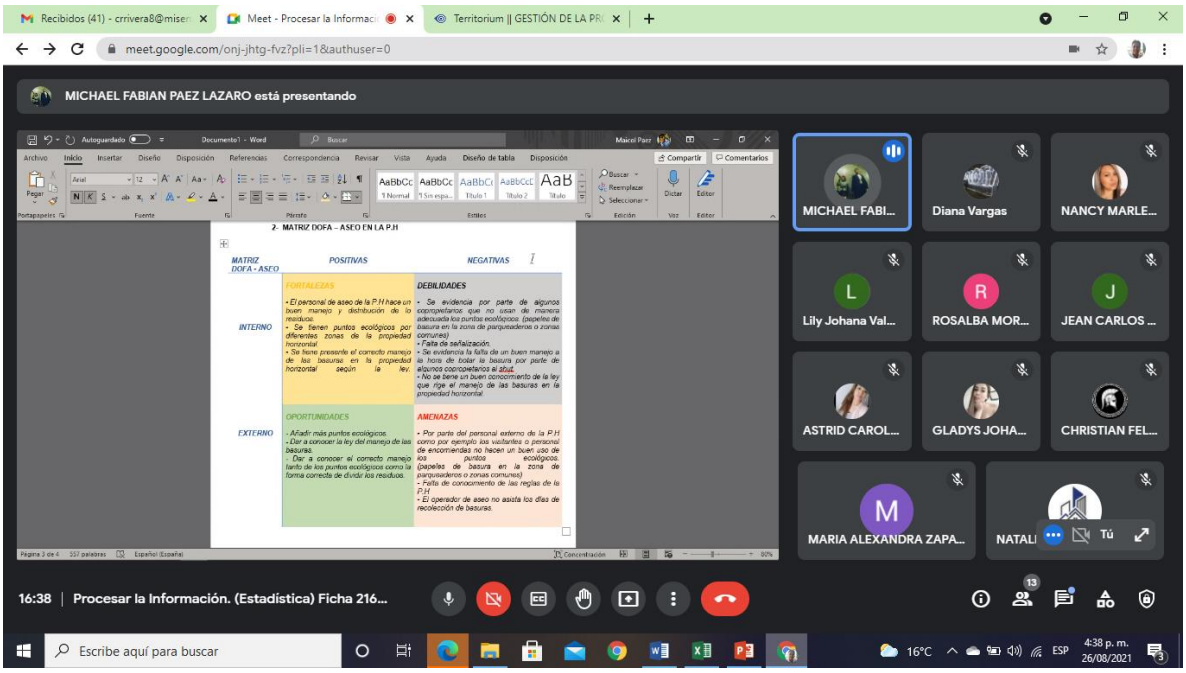

Meet - LOGISTICA FICHA-21
poliza zonas comunes propieda
póliza de buen manejo del anti
meet.google.com/oey-scjf-hxn
Claudia Florez Sánchez
Hamaru Marcela
paula andrea carmona
LISETH YAMILE ARIZA MO...
Bibiana Santos
Yesica Paola Lancheros C
cesar luis capera loiza
Dayana Ramos
Cristian Camilo Moreno Al...
nicol beltran
Paola Barreto
Liliana Barajas
Milena Carrero Castro
Sixta Tenorio
Jenny Aldana
nicol beltran
Tú
21:03 | LOGISTICA FICHA-2163952
9:03 p. m.
24/08/2021

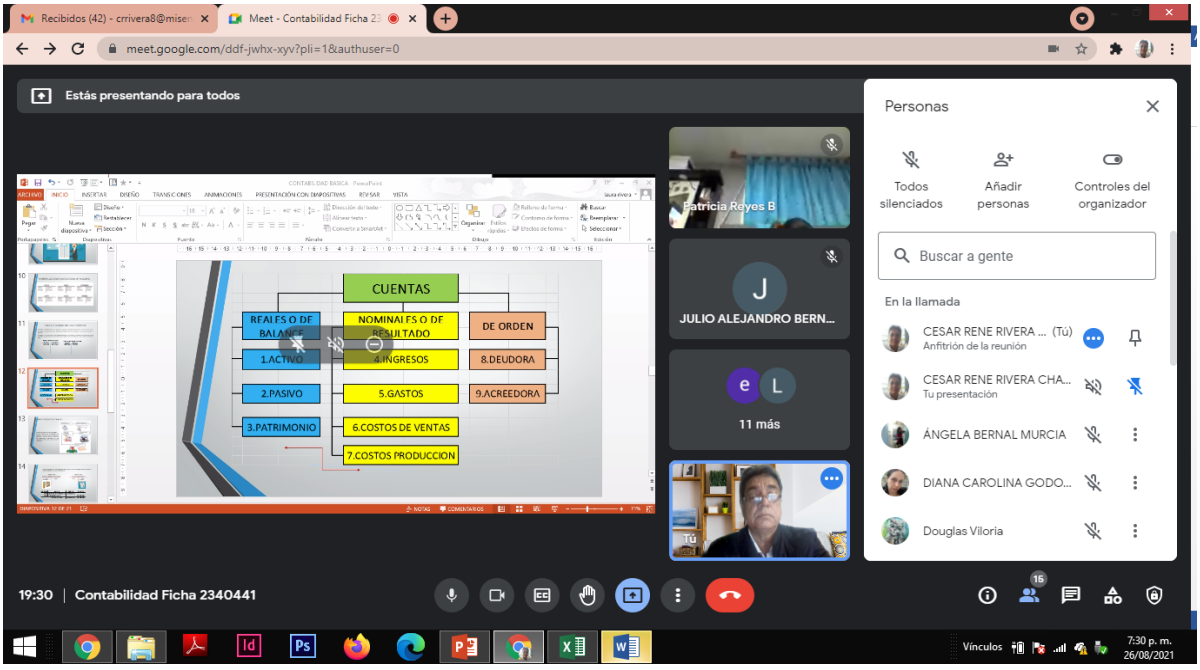

Google Meet
¿Debe el administrador exigir afi
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
LMS SENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
No se encontrarón fichas de caracterización con LMS asociadas al aprendiz.
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2005678 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
07 de octubre de 2021
2069170 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
13 de abril de 2022
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
31 de agosto de 2022
2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
31 de agosto de 2022
2184408 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
30 de septiembre de 2022
2188819 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
02 de septiembre de 2022
2233204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
24 de enero de 2023
2233211 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
24 de enero de 2023
2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
24 de enero de 2023
2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
14 de abril de 2023
Anterior 1 2 Siguiente
> Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;
Vínculos
9:25 p. m.
24/08/2021

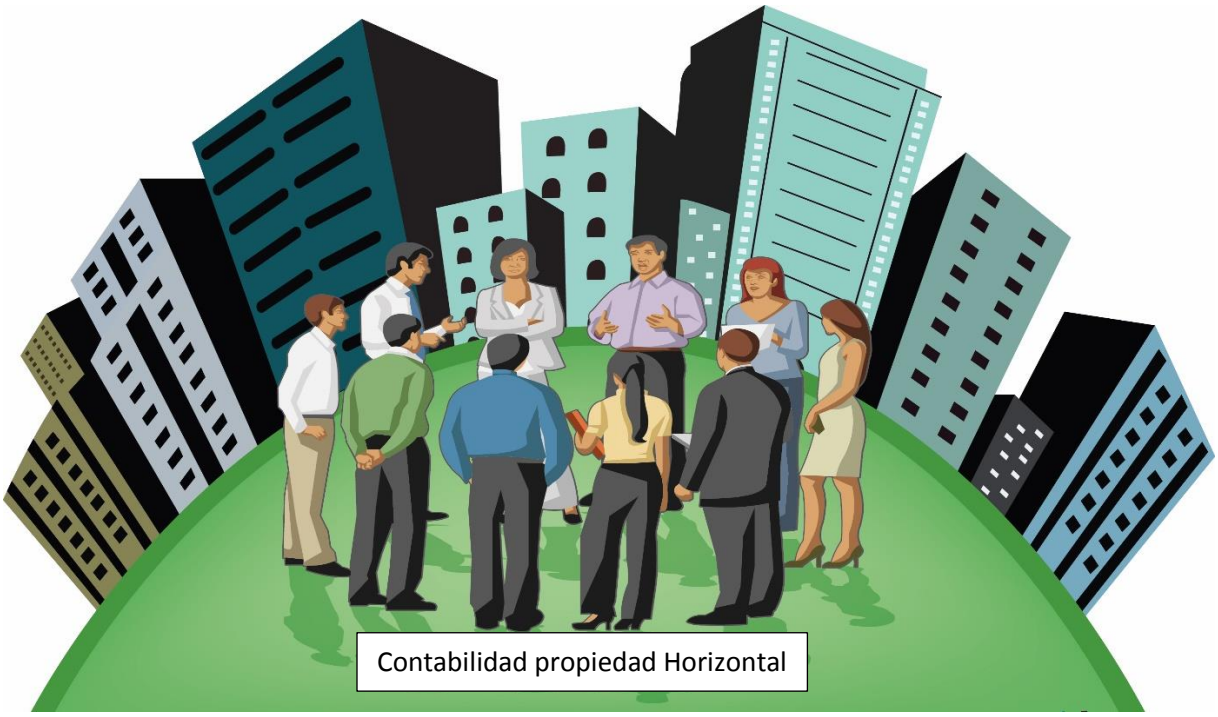

Recibidos (41) - crrivera8@miser
Meet - Contabilidad Básica F
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=4
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
yulieth upegui
Alba liliana Vargas Vel...
Juancarlos Gonzalez
LA PROFE LORE
Juan Carlos Torres Ur...
Juan Carlos Torres Ur...
Andrés Gutiérrez
John Sáenz
jimmy ronal arteaga h...
diego mauricio celem...
Maritza Jiménez
Nilton César Gómez ...
anyi cuellar ha abandonado la reunión
Luz Rojas
Santiago Sanchez
Saray Cortes
Kelly Johanna Gambo...
Tú
18:29 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
Vínculos
6:29 p. m.
25/08/2021

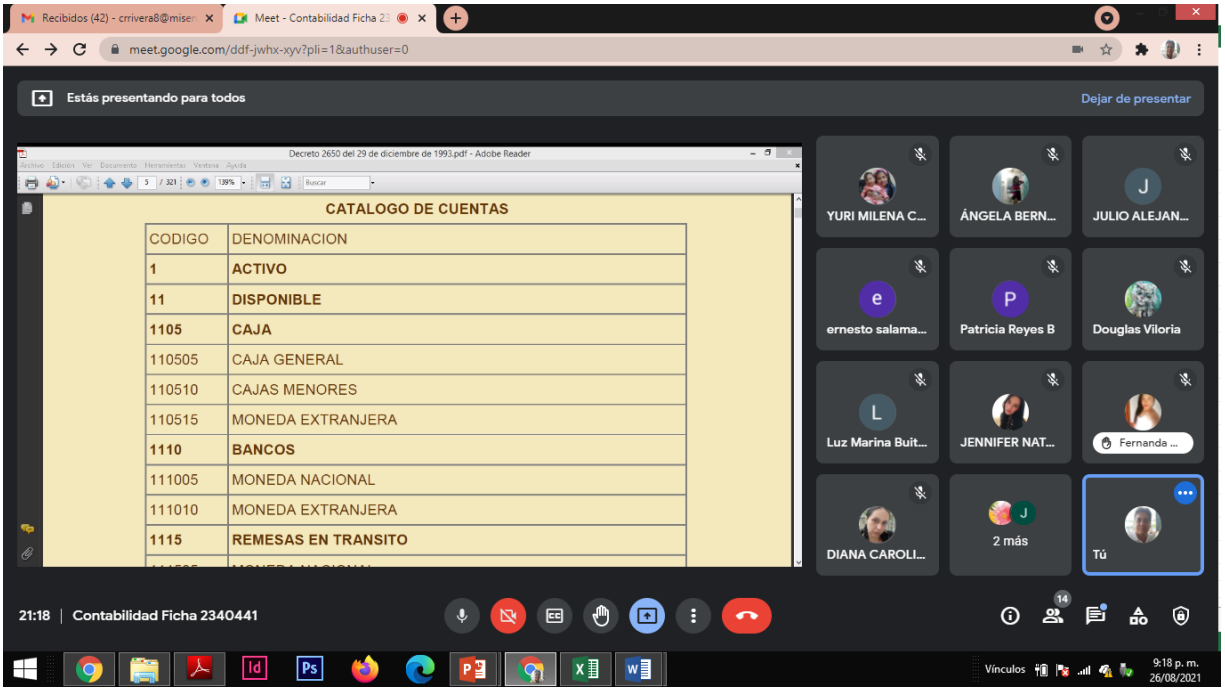

Recibidos (41) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Básica F
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=4
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
anyi cuellar está presentando
anyi cuellar
olga cepeda
Alba liliana Vargas V...
Kelly Johanna Gamb...
Jorge Lozano
erika olaya
Rocio Del Pilar Torre...
14 más
Tú
22:15 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
10:15 p. m.
25/08/2021

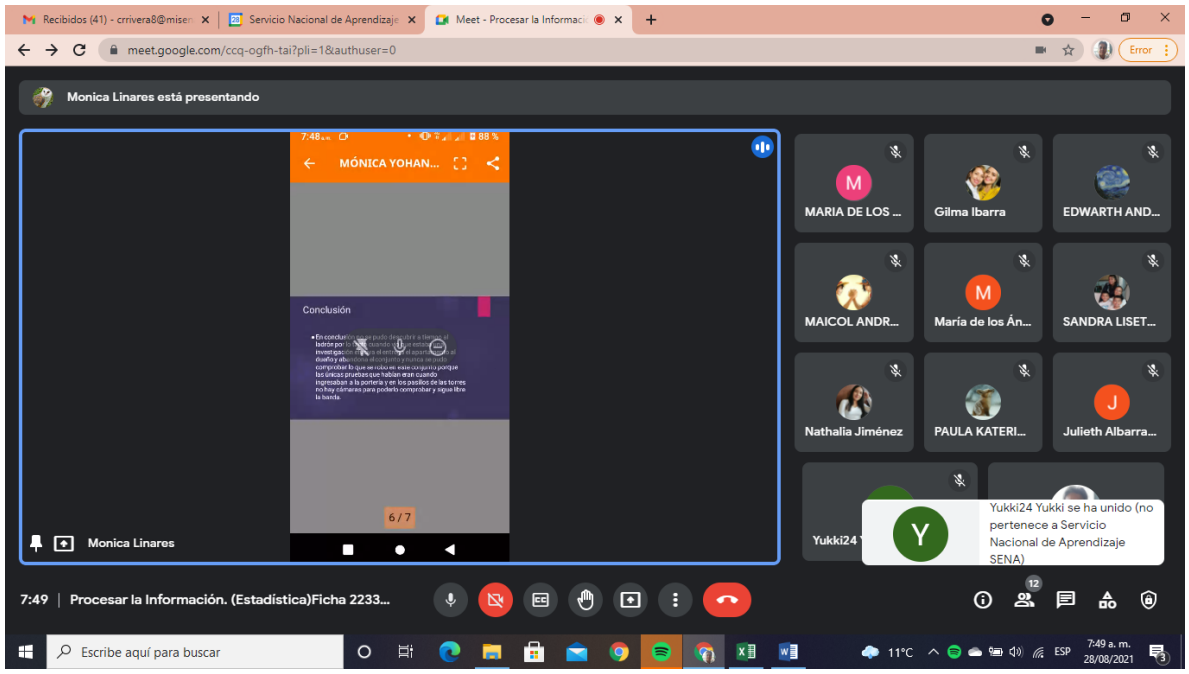

Meet - Procesar la Informac
Recibidos (41) - crrivera8@misen
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHILAMA está presentando
¿QUE ES FODA?
FORTALEZAS Y DEBILIDADES
OPORTUNIDADES Y AMENAZAS
MARIA ALEXA...
MARIA ANGEL ...
Diana Vargas
GLADYS JOHA...
Lily Johana Val...
ROSALBA MOR...
NATALIA KATH...
JEAN CARLOS ...
MICHAEL FABI...
CHRISTIAN FEL...
2 más
Tú
13:31 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 2163...
Escribe aquí para buscar
1:31 p. m.
26/08/2021

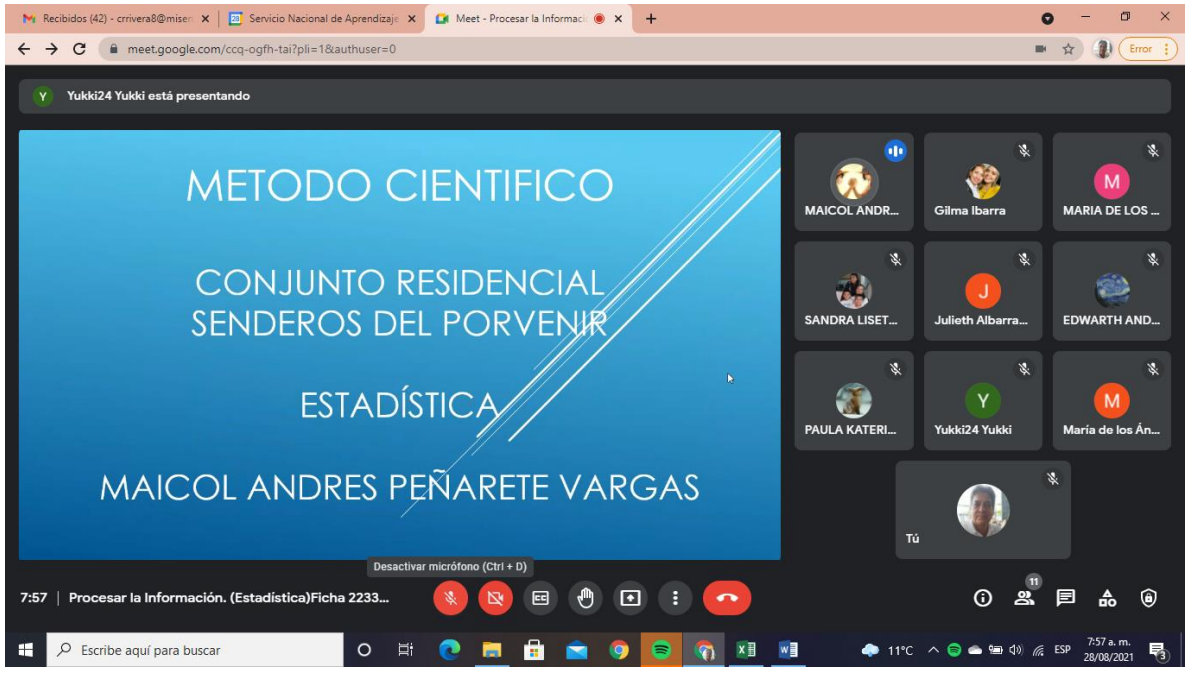

MICHAEL FABIAN PAEZ LAZARO está presentando
2- MATRIZ DOFA - ASEO EN LA P.H
MATRIZ DOFA - ASEO
POSITIVAS
NEGATIVAS
FORTALEZAS
DEBILIDADES
INTERNO
OPORTUNIDADES
AMENAZAS
EXTERNO
MICHAEL FABI...
Diana Vargas
NANCY MARLE...
Lily Johana Val...
ROSALBA MOR...
JEAN CARLOS ...
ASTRID CAROL...
GLADYS JOHA...
CHRISTIAN FEL...
MARIA ALEXANDRA ZAPA...
NATALI
Tú
16:38 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
Escribe aquí para buscar
16°C
ESP
4:38 p. m.
26/08/2021

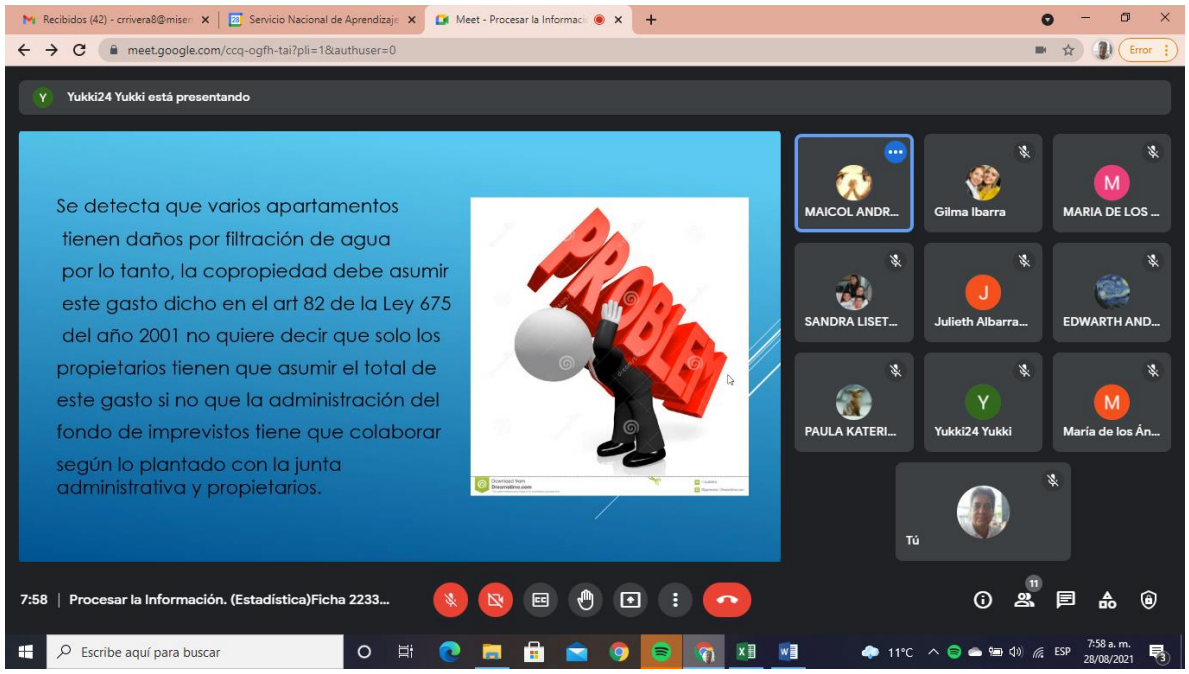

Estás presentando para todos
CUENTAS
REALES O DE BALANCE
NOMINALES O DE RESULTADO
DE ORDEN
1.ACTIVO
4.INGRESOS
8.DEUDORA
2.PASIVO
5.GASTOS
9.ACREEDORA
3.PATRIMONIO
6.COSTOS DE VENTAS
7.COSTOS PRODUCCION
Patricia Reyes B
JULIO ALEJANDRO BERN...
11 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
CESAR RENE RIVERA ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
CESAR RENE RIVERA CHA...
Tu presentación
ÁNGELA BERNAL MURCIA
DIANA CAROLINA GODO...
Douglas Viloria
19:30 | Contabilidad Ficha 2340441
Vínculos
7:30 p. m.
26/08/2021

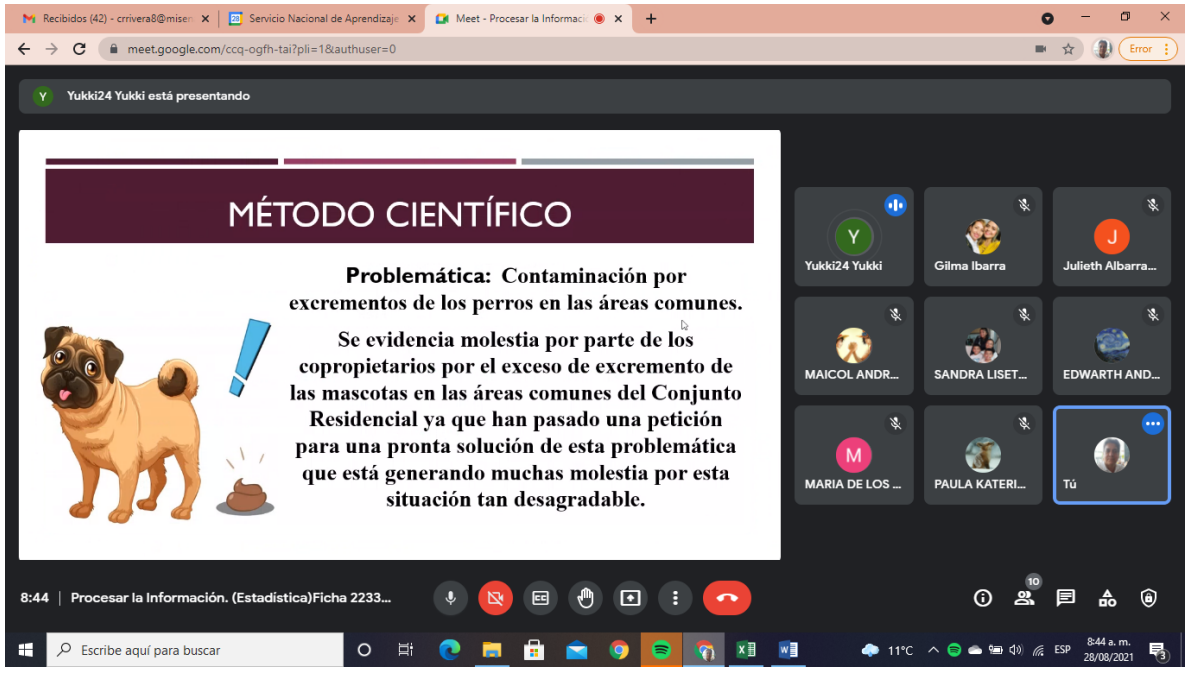

Contabilidad propiedad Horizontal

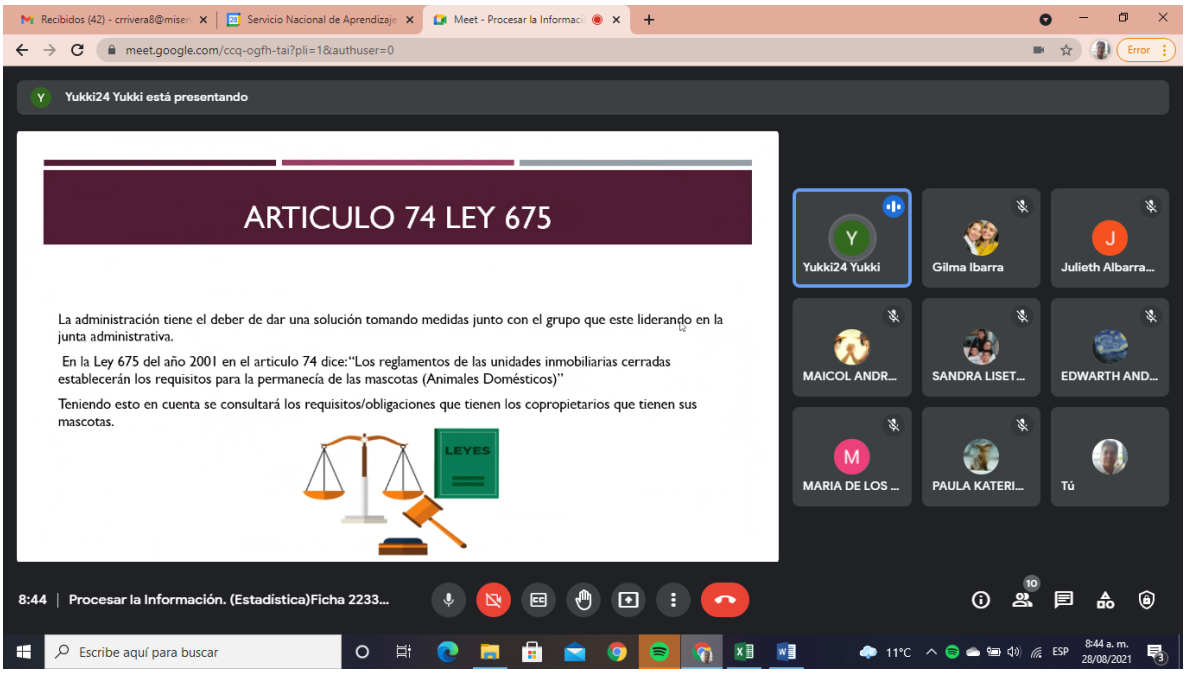

Recibidos (42) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 23
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Decreto 2650 del 29 de diciembre de 1993.pdf - Adobe Reader
CATALOGO DE CUENTAS
CODIGO
DENOMINACION
1
ACTIVO
11
DISPONIBLE
1105
CAJA
110505
CAJA GENERAL
110510
CAJAS MENORES
110515
MONEDA EXTRANJERA
1110
BANCOS
111005
MONEDA NACIONAL
111010
MONEDA EXTRANJERA
1115
REMESAS EN TRANSITO
YURI MILENA C...
ÁNGELA BERN...
JULIO ALEJAN...
ernesto salama...
Patricia Reyes B
Douglas Viloria
Luz Marina Buit...
JENNIFER NAT...
Fernanda ...
DIANA CAROLI...
2 más
Tú
21:18 | Contabilidad Ficha 2340441
Vínculos
9:18 p. m.
26/08/2021

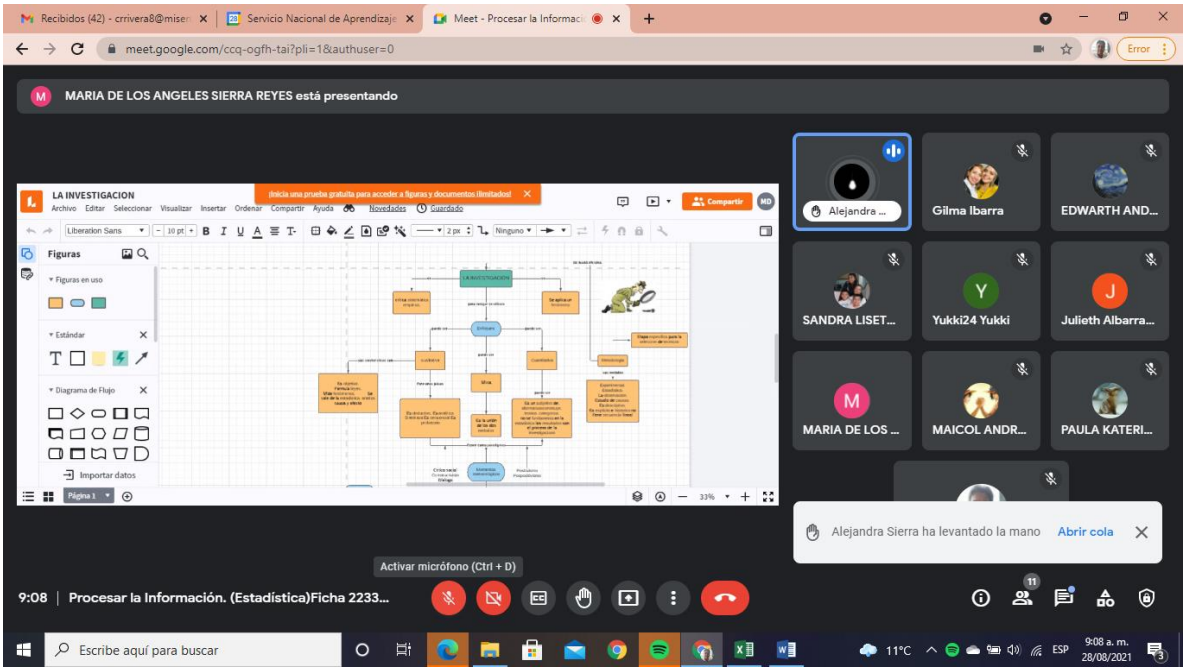

Monica Linares está presentando
MÓNICA YOHAN...
Conclusión
6 / 7
Monica Linares
MARIA DE LOS ...
Gilma Ibarra
EDWARTH AND...
MAICOL ANDR...
María de los Án...
SANDRA LISET...
Nathalia Jiménez
PAULA KATERI...
Julieth Albarra...
Yukki24 Yukki se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
7:49 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...

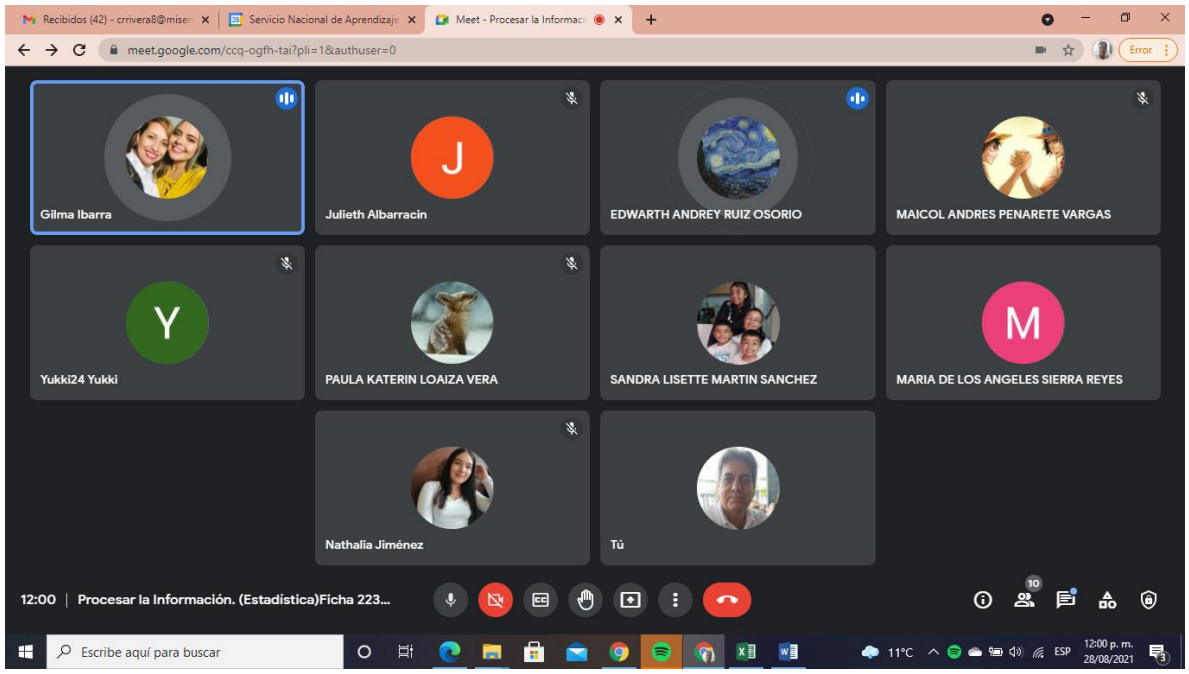

Yukki24 Yukki está presentando
METODO CIENTIFICO
CONJUNTO RESIDENCIAL
SENDEROS DEL PORVENIR
ESTADÍSTICA
MAICOL ANDRES PEÑARETE VARGAS
MAICOL ANDR...
Gilma Ibarra
MARIA DE LOS ...
SANDRA LISET...
Julieth Albarra...
EDWARTH AND...
PAULA KATERI...
Yukki24 Yukki
María de los Án...
Tú
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
7:57 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...

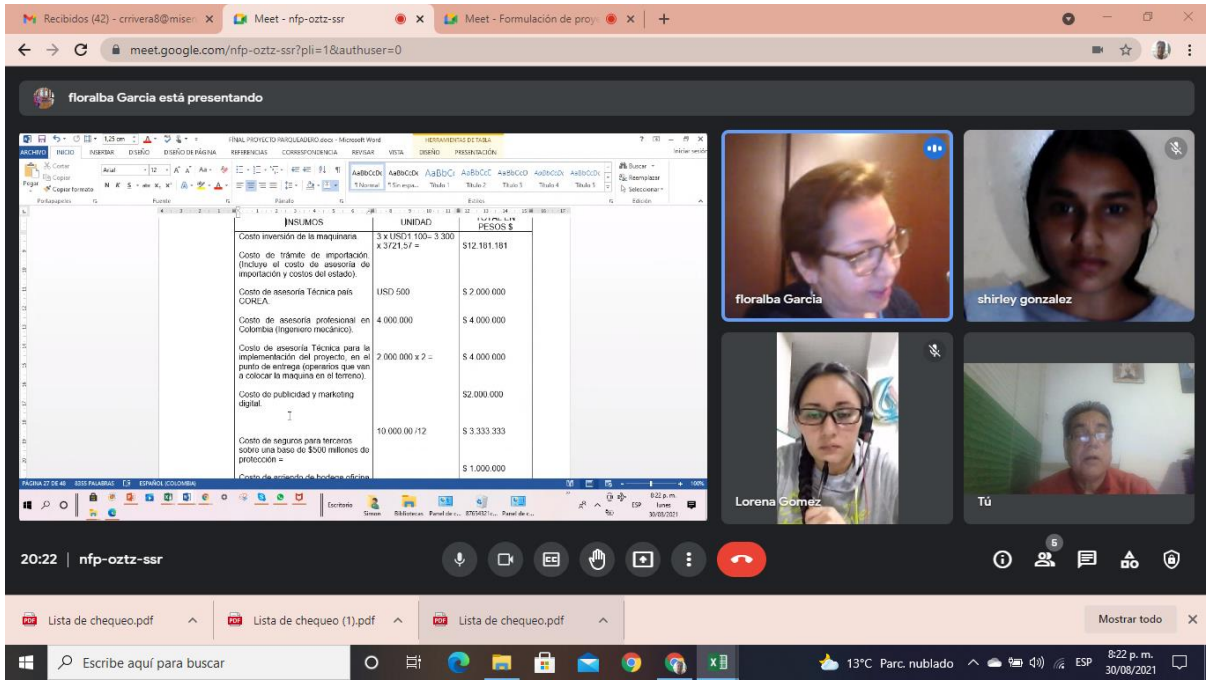

Yukki24 Yukki está presentando
Se detecta que varios apartamentos tienen daños por filtración de agua por lo tanto, la copropiedad debe asumir este gasto dicho en el art 82 de la Ley 675 del año 2001 no quiere decir que solo los propietarios tienen que asumir el total de este gasto si no que la administración del fondo de imprevistos tiene que colaborar según lo plantado con la junta administrativa y propietarios.
PROBLEM
MAICOL ANDR...
Gilma Ibarra
MARIA DE LOS ...
SANDRA LISET...
Julieth Albarra...
EDWARTH AND...
PAULA KATERI...
Yukki24 Yukki
María de los Án...
Tú
7:58 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Escribe aquí para buscar
11°C
ESP
7:58 a. m.
28/08/2021

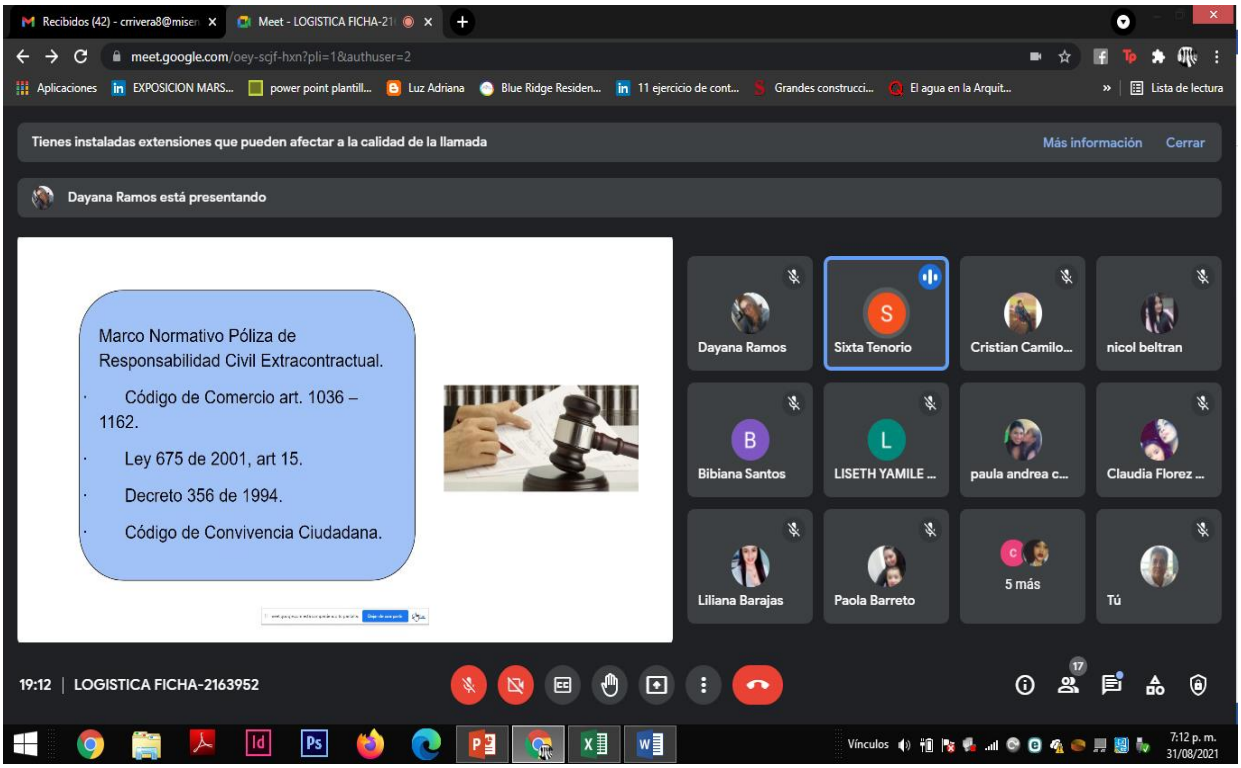

Yukki24 Yukki está presentando
MÉTODO CIENTÍFICO
Problemática: Contaminación por excrementos de los perros en las áreas comunes.
Se evidencia molestia por parte de los copropietarios por el exceso de excremento de las mascotas en las áreas comunes del Conjunto Residencial ya que han pasado una petición para una pronta solución de esta problemática que está generando muchas molestia por esta situación tan desagradable.
Yukki24 Yukki
Gilma Ibarra
Julieth Albarra...
MAICOL ANDR...
SANDRA LISET...
EDWARTH AND...
MARIA DE LOS ...
PAULA KATERI...
Tú
8:44 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Escribe aquí para buscar
11°C
ESP
8:44 a. m.
28/08/2021

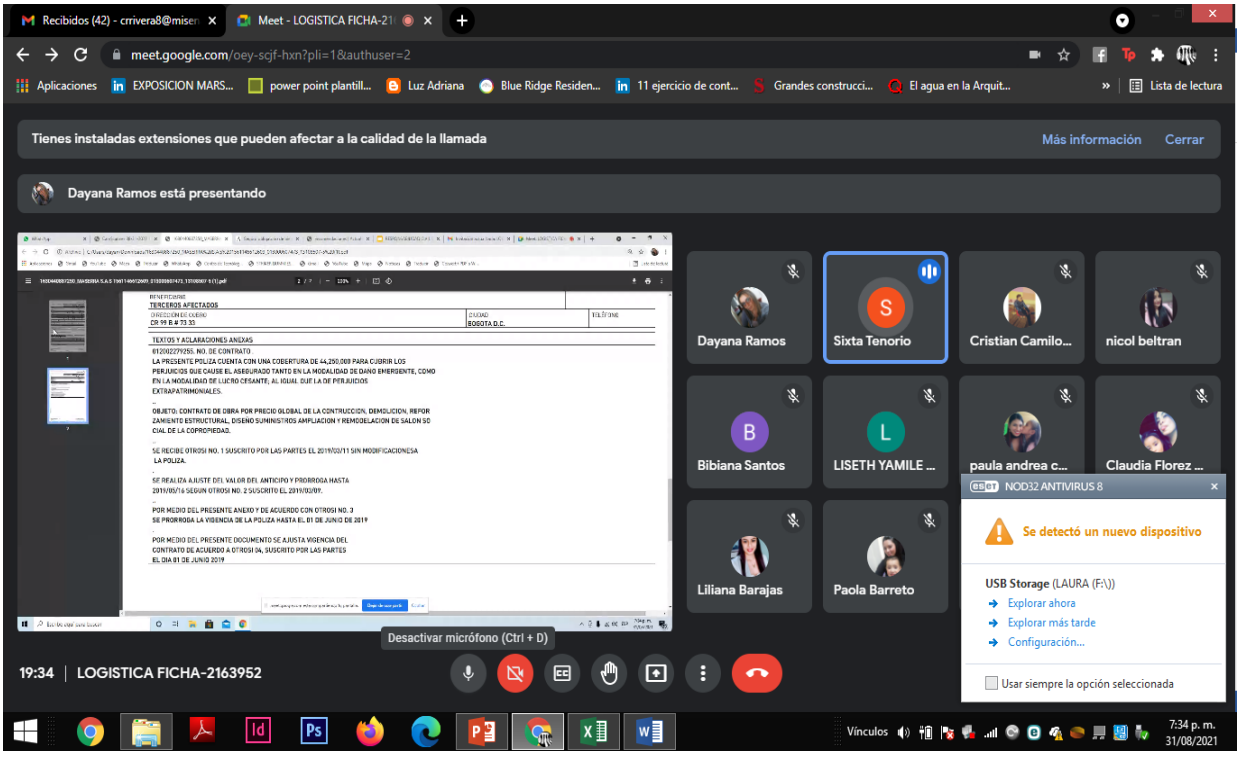

Yukki24 Yukki está presentando
ARTICULO 74 LEY 675
La administración tiene el deber de dar una solución tomando medidas junto con el grupo que este liderando en la junta administrativa.
En la Ley 675 del año 2001 en el articulo 74 dice:"Los reglamentos de las unidades inmobiliarias cerradas establecerán los requisitos para la permanecía de las mascotas (Animales Domésticos)"
Teniendo esto en cuenta se consultará los requisitos/obligaciones que tienen los copropietarios que tienen sus mascotas.
LEYES
Yukki24 Yukki
Gilma Ibarra
Julieth Albarra...
MAICOL ANDR...
SANDRA LISET...
EDWARTH AND...
MARIA DE LOS ...
PAULA KATERI...
Tú
8:44 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Escribe aquí para buscar
11°C
ESP
8:44 a. m.
28/08/2021


MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES está presentando
LA INVESTIGACION
Alejandra ...
Gilma Ibarra
EDWARTH AND...
SANDRA LISET...
Yukki24 Yukki
Julieth Albarra...
MARIA DE LOS ...
MAICOL ANDR...
PAULA KATERI...
Alejandra Sierra ha levantado la mano
Abrir cola
Activar micrófono (Ctrl + D)
9:08 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Escribe aquí para buscar
11°C
ESP
9:08 a. m.
28/08/2021

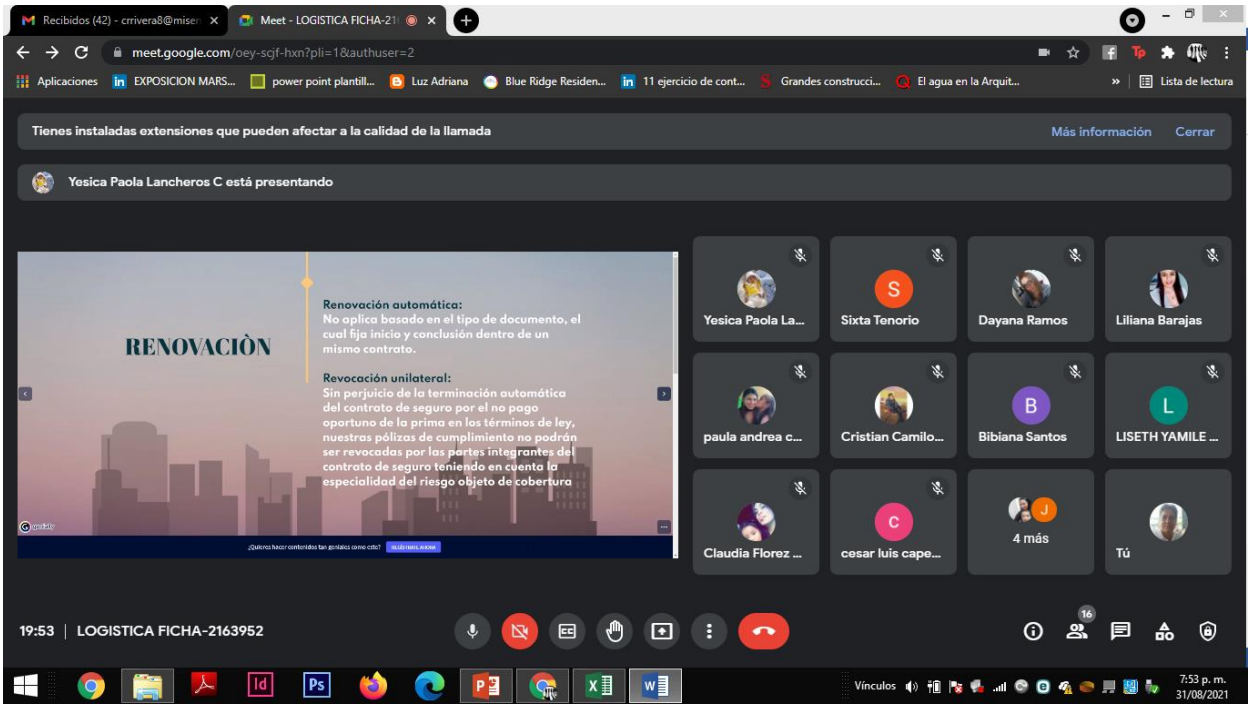

Recibidos (42) - crrivera8@miser
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
Error
Gilma Ibarra
Julieth Albarracin
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
MAICOL ANDRES PENARETE VARGAS
Yukki24 Yukki
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
Nathalia Jiménez
Tú
12:00 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 223...
Escribe aquí para buscar
11°C
ESP
12:00 p. m.
28/08/2021

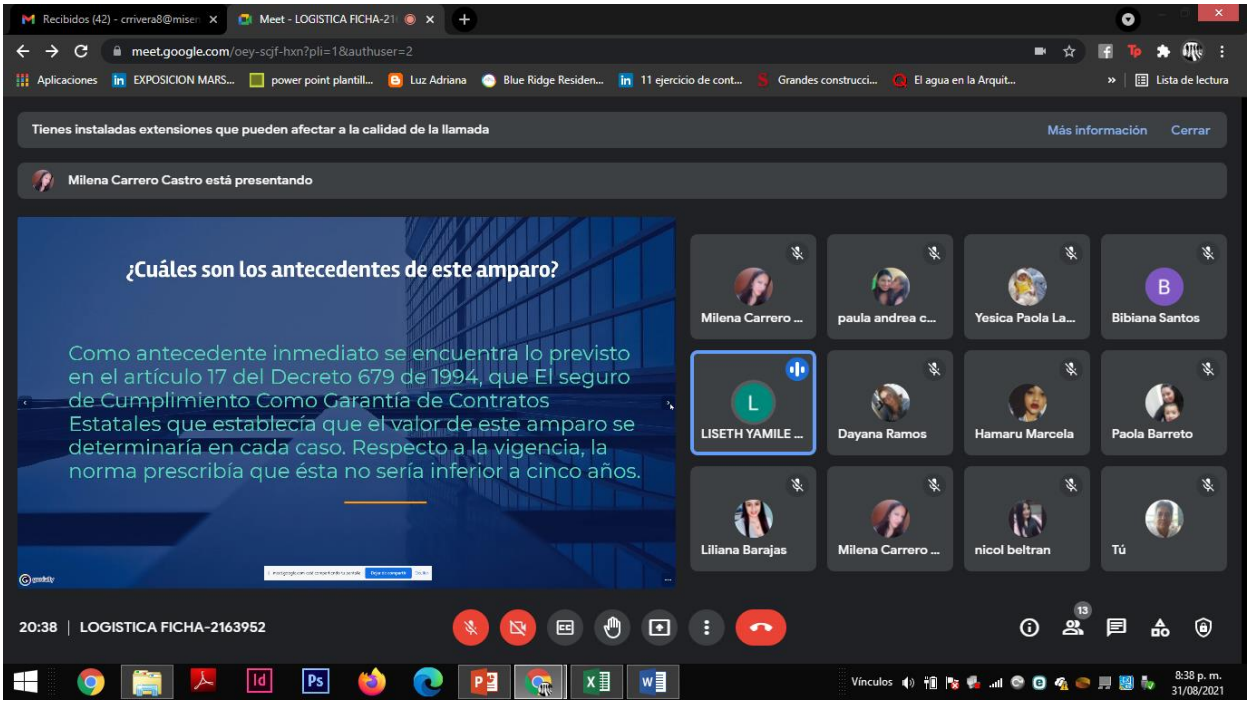

Recibidos (42) - crrivera8@miser
Meet - nfp-oztz-ssr
Meet - Formulación de proy
meet.google.com/nfp-oztz-ssr?pli=1&authuser=0
floralba Garcia está presentando
INSUMOS
UNIDAD
PESOS $
Costo inversión de la maquinaria
3 x USD1 100= 3.300 x 3721,57 =
$12.181.181
Costo de trámite de importación (Incluye el costo de asesoría de importación y costos del estado).
Costo de asesoría Técnica país COREA.
USD 500
$ 2.000.000
Costo de asesoría profesional en Colombia (Ingeniero mecánico).
4.000.000
$ 4.000.000
Costo de asesoría Técnica para la implementación del proyecto, en el punto de entrega (operarios que van a colocar la maquina en el terreno).
2.000.000 x 2 =
$ 4.000.000
Costo de publicidad y marketing digital.
$2.000.000
10.000.00 /12
$ 3.333.333
Costo de seguros para terceros sobre una base de $500 millones de protección =
$ 1.000.000
floralba Garcia
shirley gonzalez
Lorena Gomez
Tú
20:22 | nfp-oztz-ssr
Lista de chequeo.pdf
Lista de chequeo (1).pdf
Lista de chequeo.pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Parc. nublado
ESP
8:22 p. m.
30/08/2021

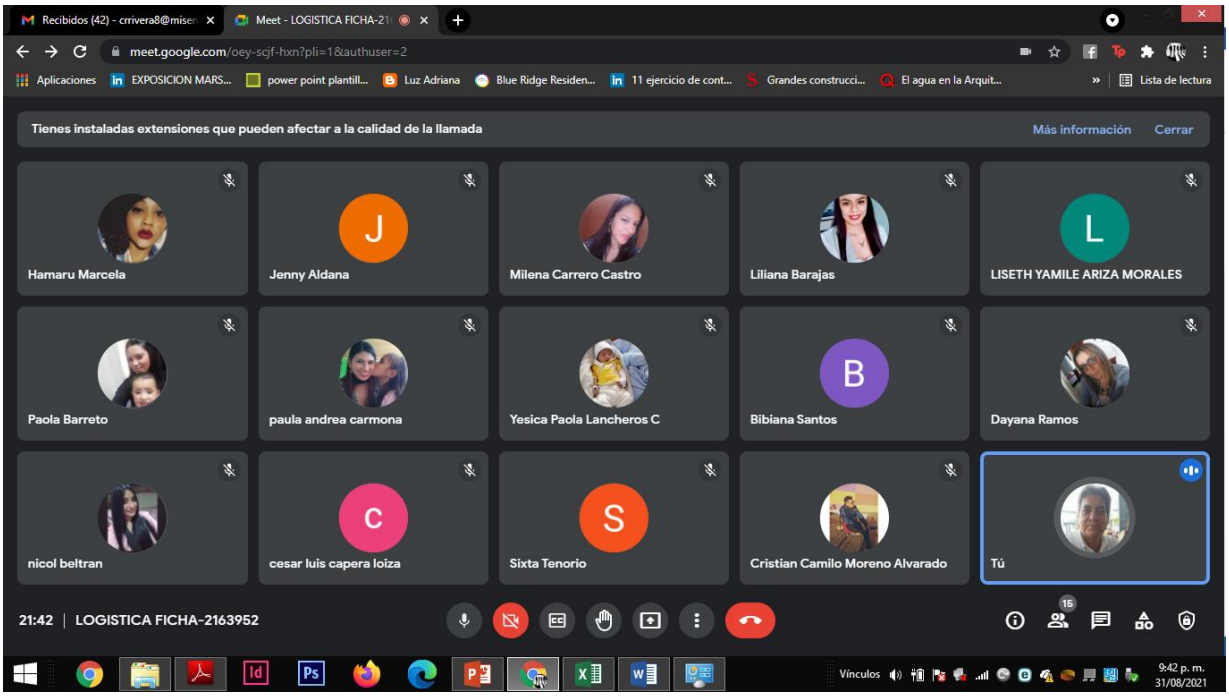

Recibidos (42) - crrivera8@misen
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=2
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Dayana Ramos está presentando
Marco Normativo Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
Código de Comercio art. 1036 – 1162.
Ley 675 de 2001, art 15.
Decreto 356 de 1994.
Código de Convivencia Ciudadana.
Dayana Ramos
Sixta Tenorio
Cristian Camilo...
nicol beltran
Bibiana Santos
LISETH YAMILE ...
paula andrea c...
Claudia Florez ...
Liliana Barajas
Paola Barreto
5 más
Tú
19:12 | LOGISTICA FICHA-2163952
7:12 p. m.
31/08/2021

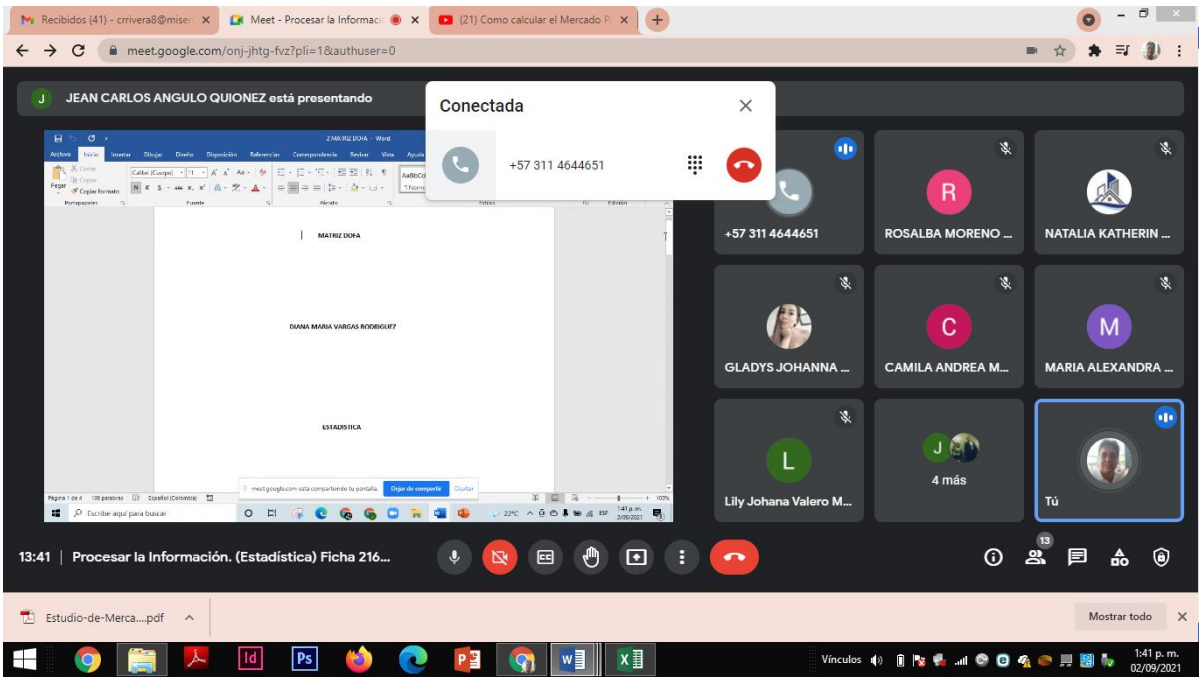

Recibidos (42) - crrivera8@misen
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=2
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Dayana Ramos está presentando
TERCEROS AFECTADOS
TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS
LA PRESENTE POLIZA CUENTA CON UNA COBERTURA DE 44,250,000 PARA CUBRIR LOS PERJUICIOS QUE CAUSE EL ASEGURADO TANTO EN LA MODALIDAD DE DAÑO EMERGENTE, COMO EN LA MODALIDAD DE LUCRO CESANTE, AL IGUAL QUE LA DE PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES.
OBJETO: CONTRATO DE OBRA POR PRECIO GLOBAL DE LA CONTRUCCION, DEMOLICION, REPOR ZAMIENTO ESTRUCTURAL, DISEÑO SUMINISTROS AMPLIACION Y REMODELACION DE SALON SO CIAL DE LA COPROPIEDAD.
SE RECIBE OTROSI NO. 1 SUSCRITO POR LAS PARTES EL 2019/02/11 SIN MODIFICACIONESA LA POLIZA.
SE REALIZA AJUSTE DEL VALOR DEL ANTICIPO Y PRORROGA HASTA 2019/05/16 SEGUN OTROSI NO. 2 SUSCRITO EL 2019/03/07.
POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO Y DE ACUERDO CON OTROSI NO. 3 SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LA POLIZA HASTA EL 01 DE JUNIO DE 2019
POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO SE AJUSTA VIGENCIA DEL CONTRATO DE ACUERDO A OTROSI 04, SUSCRITO POR LAS PARTES EL DIA 01 DE JUNIO 2019
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
Dayana Ramos
Sixta Tenorio
Cristian Camilo...
nicol beltran
Bibiana Santos
LISETH YAMILE ...
paula andrea c...
Claudia Florez ...
Liliana Barajas
Paola Barreto
NOD32 ANTIVIRUS 8
Se detectó un nuevo dispositivo
USB Storage (LAURA (F:\))
Explorar ahora
Explorar más tarde
Configuración...
Usar siempre la opción seleccionada
19:34 | LOGISTICA FICHA-2163952
7:34 p. m.
31/08/2021

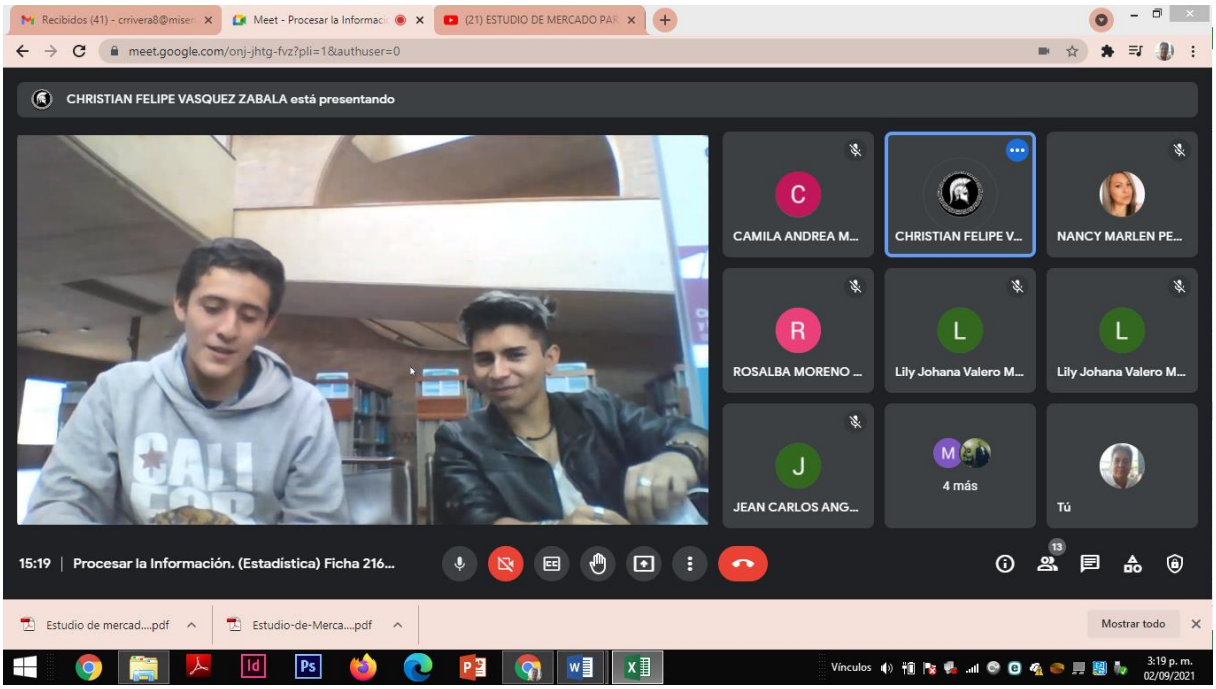
RUS

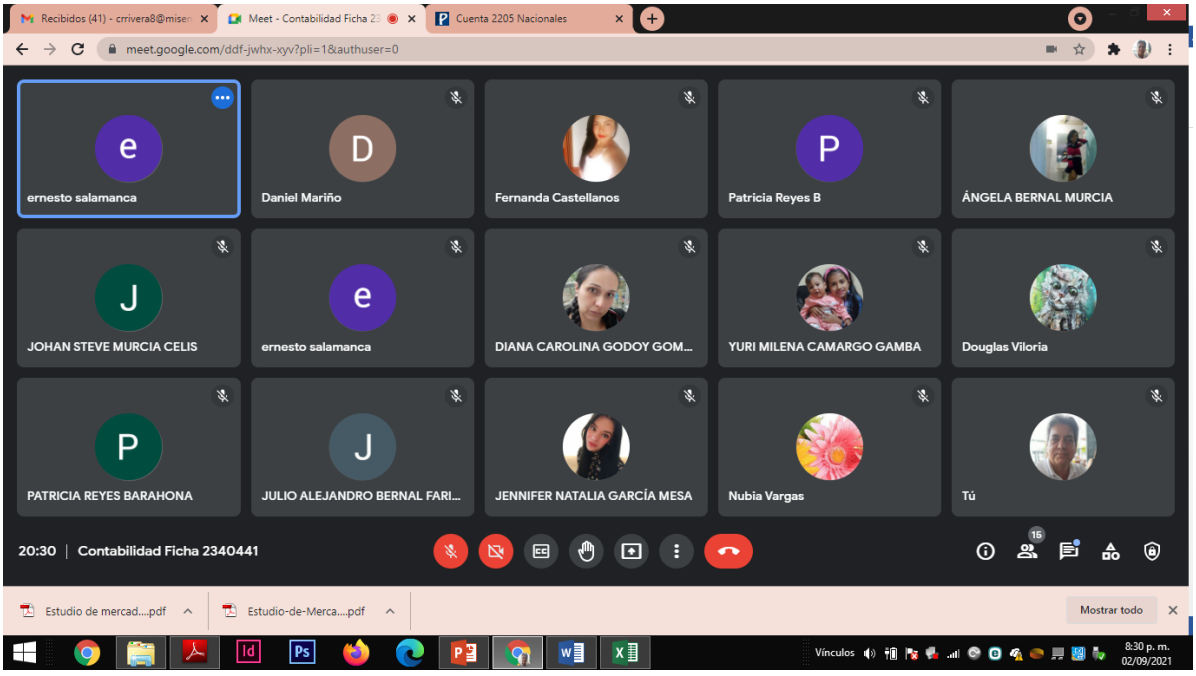

Recibidos (42) - crrivera8@misen
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=2
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Yesica Paola Lancheros C está presentando
RENOVACIÒN
Renovación automática:
No aplica basado en el tipo de documento, el cual fija inicio y conclusión dentro de un mismo contrato.
Revocación unilateral:
Sin perjuicio de la terminación automática del contrato de seguro por el no pago oportuno de la prima en los términos de ley, nuestras pólizas de cumplimiento no podrán ser revocadas por las partes integrantes del contrato de seguro teniendo en cuenta la especialidad del riesgo objeto de cobertura
Yesica Paola La...
Sixta Tenorio
Dayana Ramos
Liliana Barajas
paula andrea c...
Cristian Camilo...
Bibiana Santos
LISETH YAMILE ...
Claudia Florez ...
cesar luis cape...
4 más
Tú
19:53 | LOGISTICA FICHA-2163952
7:53 p. m.
31/08/2021

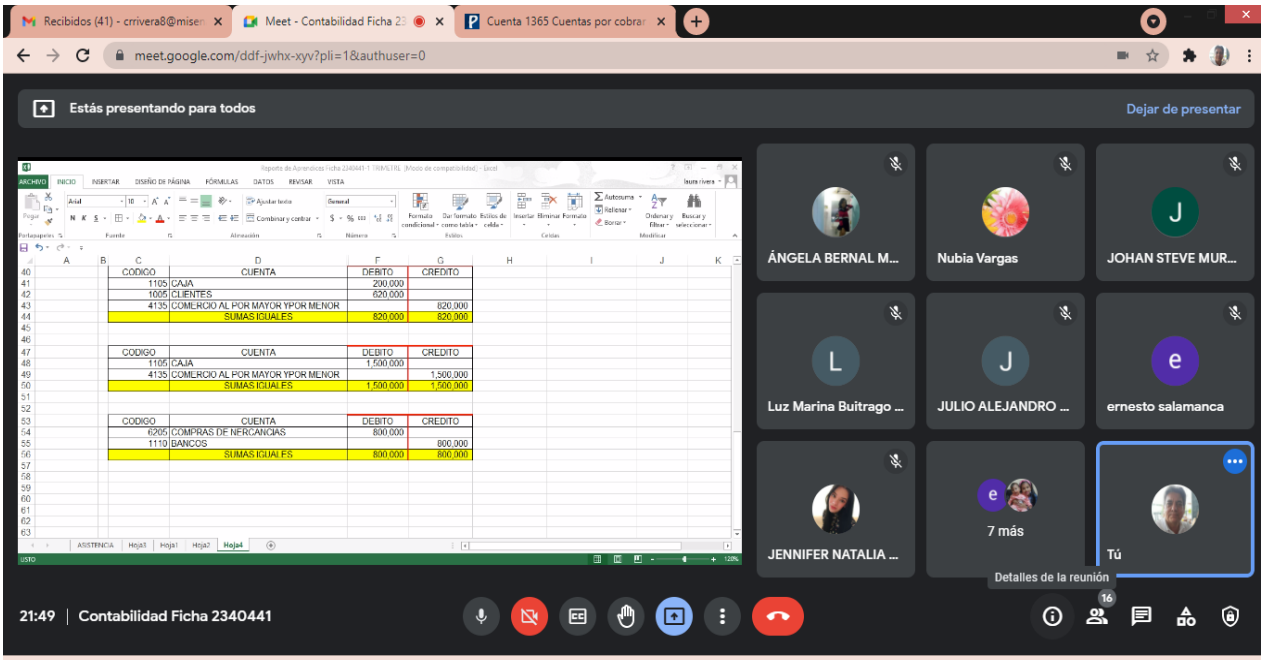

Recibidos (42) - crrivera8@misen
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=2
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Milena Carrero Castro está presentando
¿Cuáles son los antecedentes de este amparo?
Como antecedente inmediato se encuentra lo previsto en el artículo 17 del Decreto 679 de 1994, que El seguro de Cumplimiento Como Garantía de Contratos Estatales que establecía que el valor de este amparo se determinaría en cada caso. Respecto a la vigencia, la norma prescribía que ésta no sería inferior a cinco años.
Milena Carrero ...
paula andrea c...
Yesica Paola La...
Bibiana Santos
LISETH YAMILE ...
Dayana Ramos
Hamaru Marcela
Paola Barreto
Liliana Barajas
Milena Carrero ...
nicol beltran
Tú
20:38 | LOGISTICA FICHA-2163952
8:38 p. m.
31/08/2021

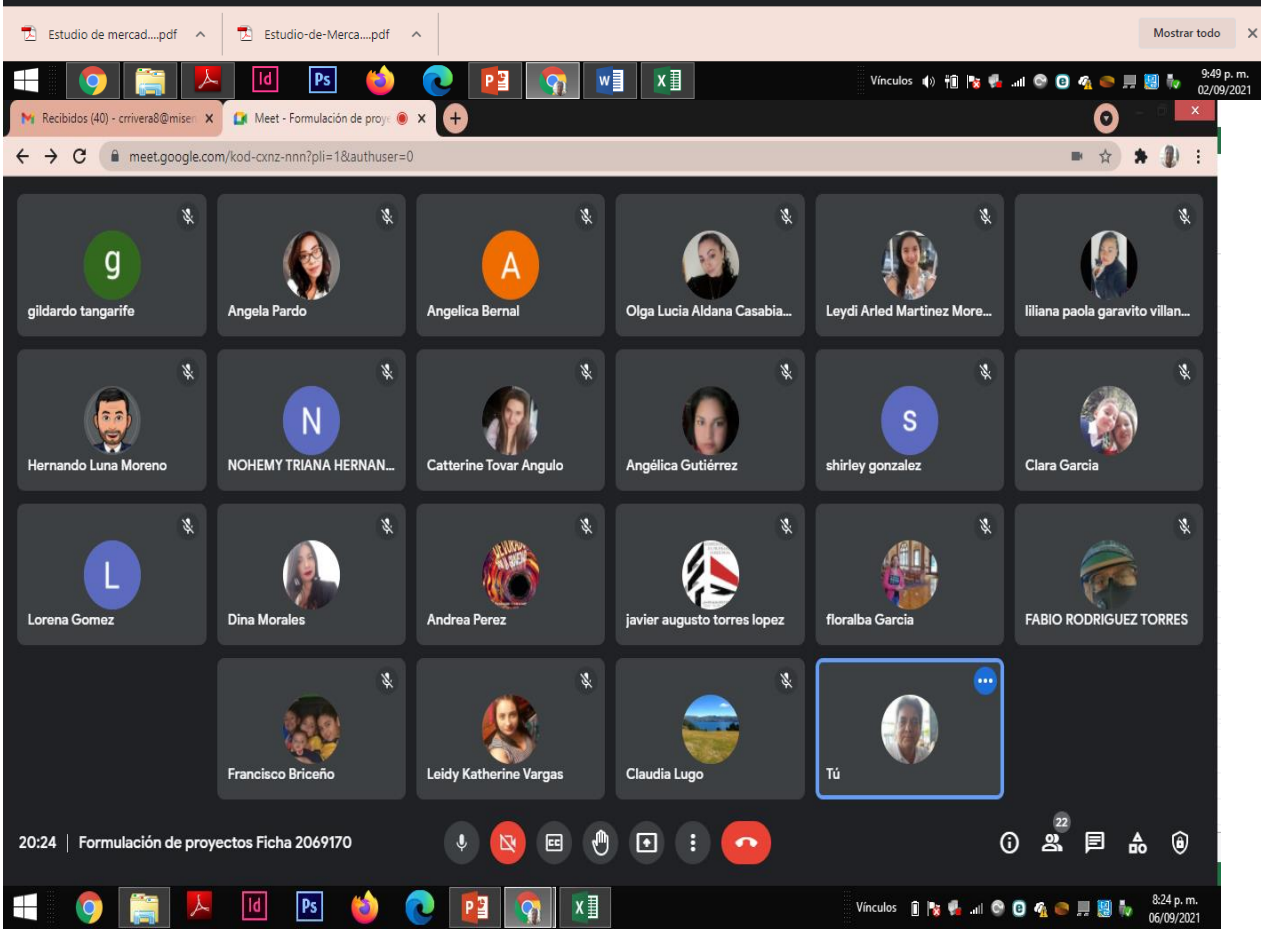

Recibidos (42) - crrivera8@miser
Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=2
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Luz Adriana
Blue Ridge Residen...
11 ejercicio de cont...
Grandes construcci...
El agua en la Arquit...
Lista de lectura
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Hamaru Marcela
Jenny Aldana
Milena Carrero Castro
Liliana Barajas
LISETH YAMILE ARIZA MORALES
Paola Barreto
paula andrea carmona
Yesica Paola Lancheros C
Bibiana Santos
Dayana Ramos
nicol beltran
cesar luis capera loiza
Sixta Tenorio
Cristian Camilo Moreno Alvarado
Tú
21:42 | LOGISTICA FICHA-2163952
Vínculos
9:42 p. m.
31/08/2021

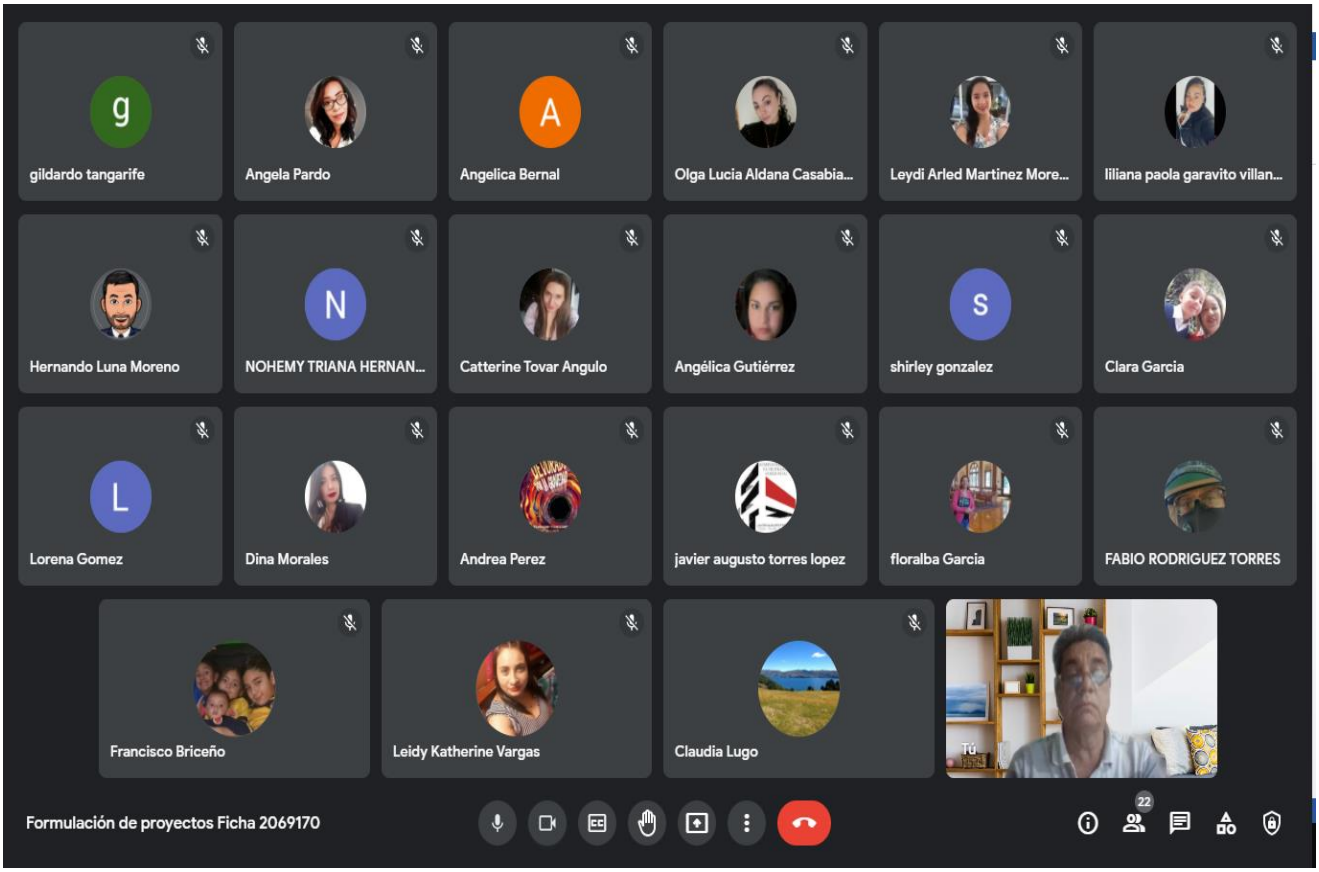

Recibidos (41) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informac
(21) Como calcular el Mercado P
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
JEAN CARLOS ANGULO QUIONEZ está presentando
Conectada
+57 311 4644651
MATRIZ DOFA
DIANA MARIA VARGAS RODRIGUEZ
ESTADISTICA
+57 311 4644651
ROSALBA MORENO ...
NATALIA KATHERIN ...
GLADYS JOHANNA ...
CAMILA ANDREA M...
MARIA ALEXANDRA ...
Lily Johana Valero M...
4 más
Tú
13:41 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
Estudio-de-Merca....pdf
Mostrar todo
Vínculos
1:41 p. m.
02/09/2021

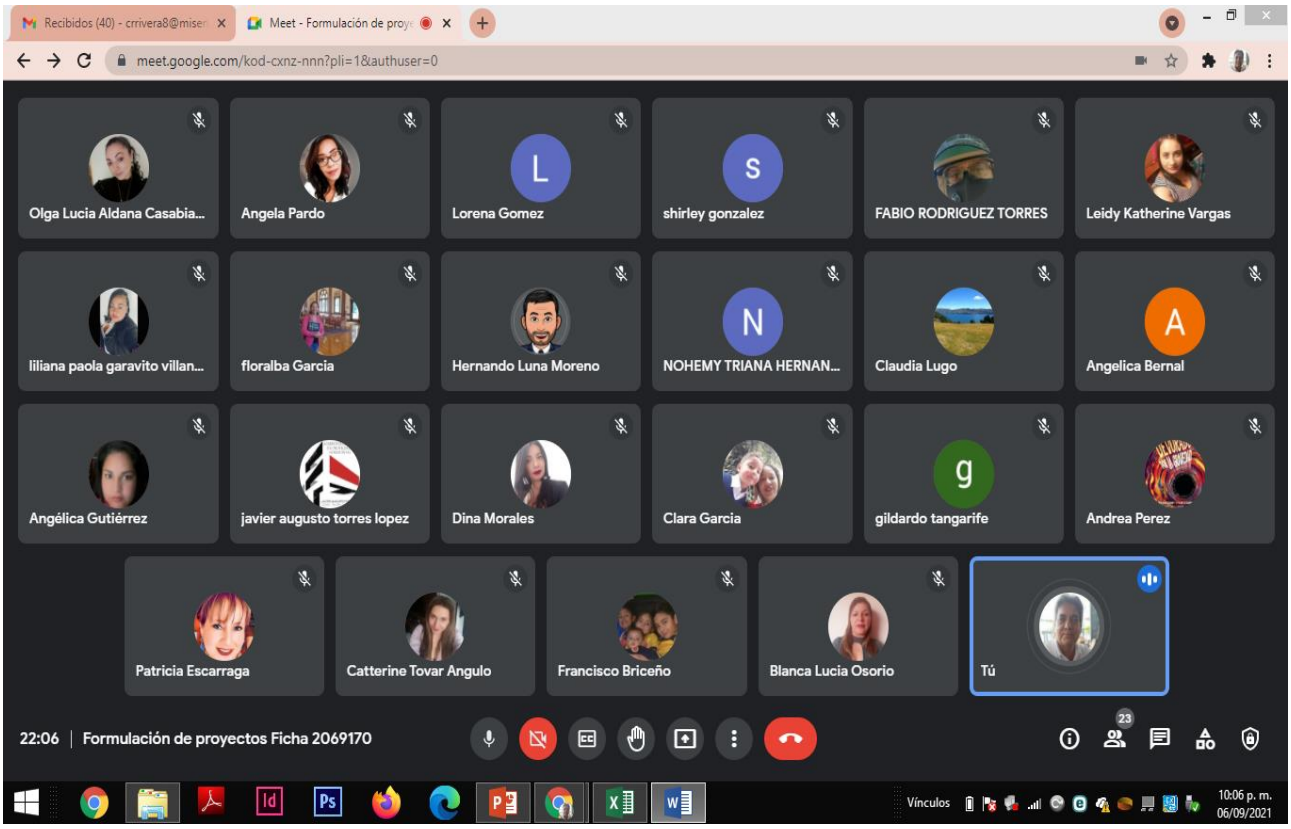

CHRISTIAN FELIPE VASQUEZ ZABALA está presentando
CAMILA ANDREA M...
CHRISTIAN FELIPE V...
NANCY MARLEN PE...
ROSALBA MORENO ...
Lily Johana Valero M...
Lily Johana Valero M...
JEAN CARLOS ANG...
4 más
Tú
15:19 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
Estudio de mercad....pdf
Estudio-de-Merca....pdf
Mostrar todo
3:19 p. m.
02/09/2021

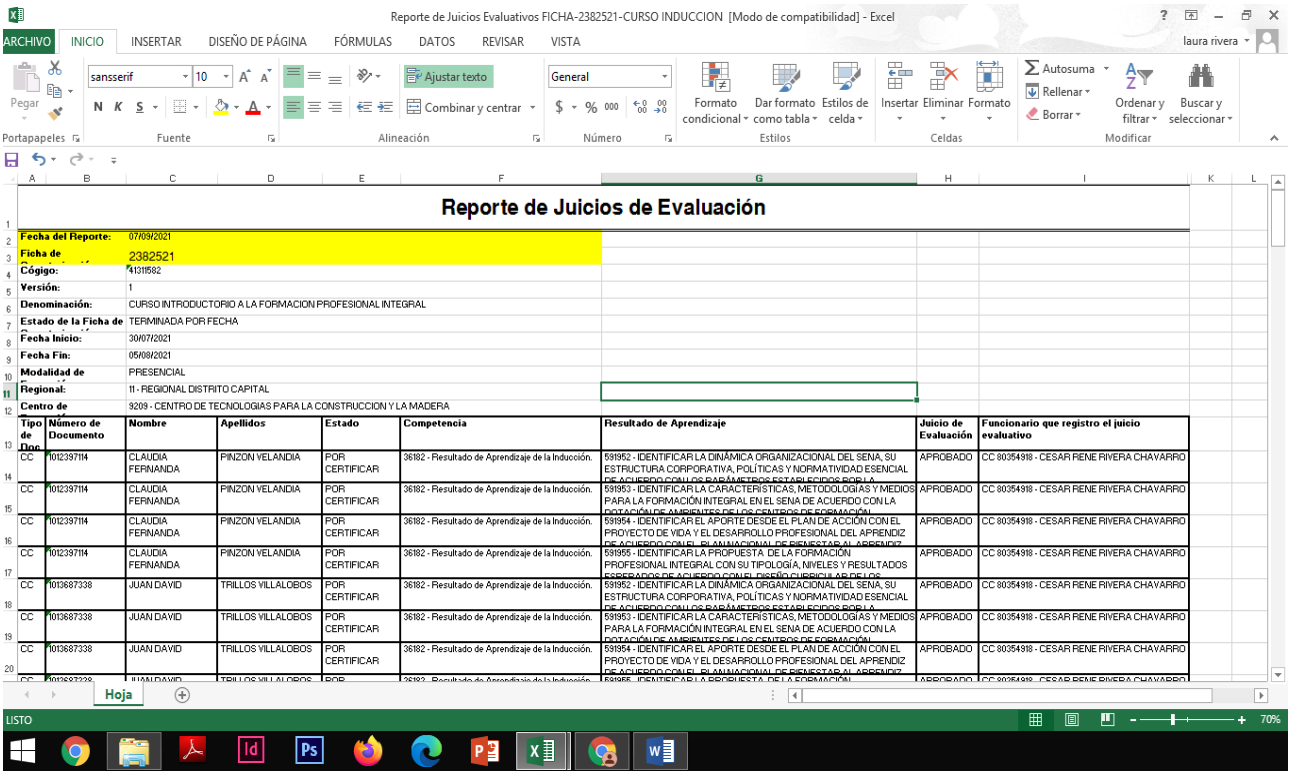

ernesto salamanca
Daniel Mariño
Fernanda Castellanos
Patricia Reyes B
ÁNGELA BERNAL MURCIA
JOHAN STEVE MURCIA CELIS
ernesto salamanca
DIANA CAROLINA GODOY GOM...
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
Douglas Viloria
PATRICIA REYES BARAHONA
JULIO ALEJANDRO BERNAL FARI...
JENNIFER NATALIA GARCÍA MESA
Nubia Vargas
Tú
20:30 | Contabilidad Ficha 2340441
Estudio de mercad....pdf
Estudio-de-Merca....pdf
Mostrar todo
8:30 p. m.
02/09/2021

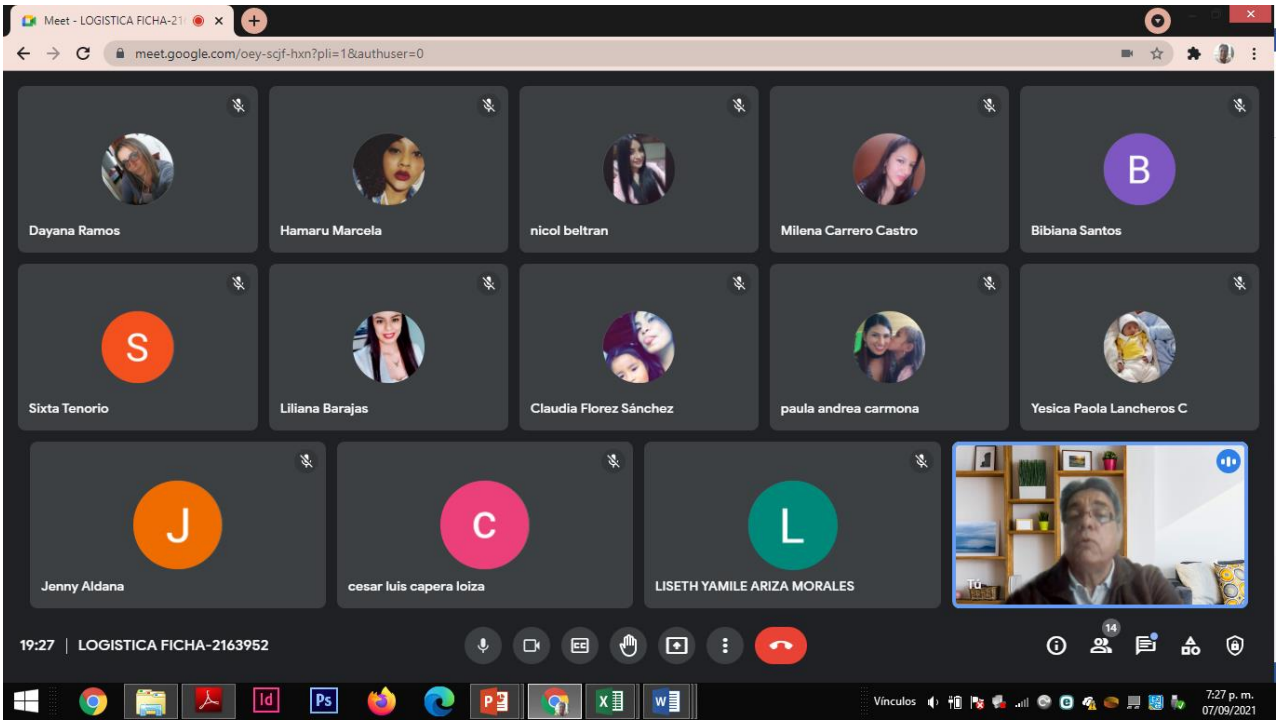

Recibidos (41) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 23
Cuenta 1365 Cuentas por cobrar
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
CODIGO CUENTA DEBITO CREDITO
1105 CAJA 200,000
1005 CLIENTES 620,000
4135 COMERCIO AL POR MAYOR YPOR MENOR 820,000
SUMAS IGUALES 820,000 820,000
CODIGO CUENTA DEBITO CREDITO
1105 CAJA 1,500,000
4135 COMERCIO AL POR MAYOR YPOR MENOR 1,500,000
SUMAS IGUALES 1,500,000 1,500,000
CODIGO CUENTA DEBITO CREDITO
6205 COMPRAS DE MERCANCIAS 800,000
1110 BANCOS 800,000
SUMAS IGUALES 800,000 800,000
ÁNGELA BERNAL M...
Nubia Vargas
JOHAN STEVE MUR...
Luz Marina Buitrago ...
JULIO ALEJANDRO ...
ernesto salamanca
JENNIFER NATALIA ...
7 más
Tú
Detalles de la reunión
21:49 | Contabilidad Ficha 2340441

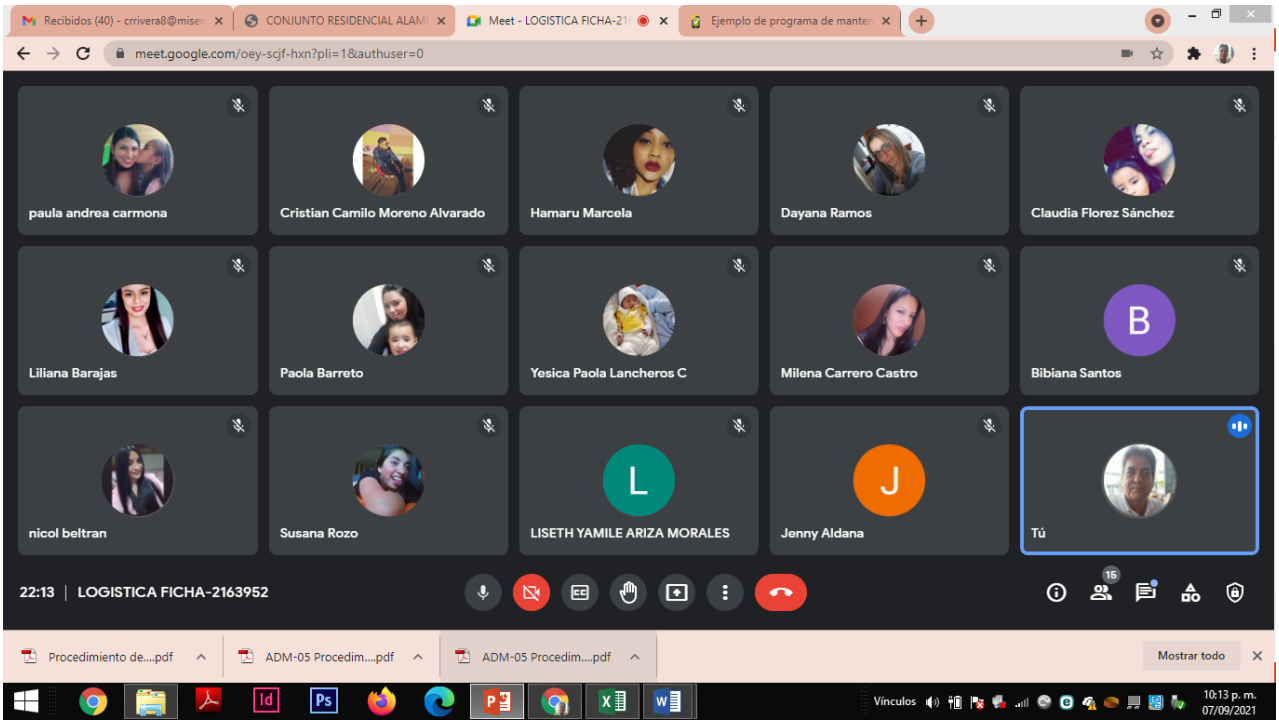

Estudio de mercad....pdf
Estudio-de-Merca....pdf
Mostrar todo
Recibidos (40) - crrivera8@misen
Meet - Formulación de proy
meet.google.com/kod-cxnz-nnn?pli=1&authuser=0
gildardo tangarife
Angela Pardo
Angelica Bernal
Olga Lucia Aldana Casabia...
Leydi Arled Martinez More...
liliana paola garavito villan...
Hernando Luna Moreno
NOHEMY TRIANA HERNAN...
Catterine Tovar Angulo
Angélica Gutiérrez
shirley gonzalez
Clara Garcia
Lorena Gomez
Dina Morales
Andrea Perez
javier augusto torres lopez
floralba Garcia
FABIO RODRIGUEZ TORRES
Francisco Briceño
Leidy Katherine Vargas
Claudia Lugo
Tú
20:24 | Formulación de proyectos Ficha 2069170

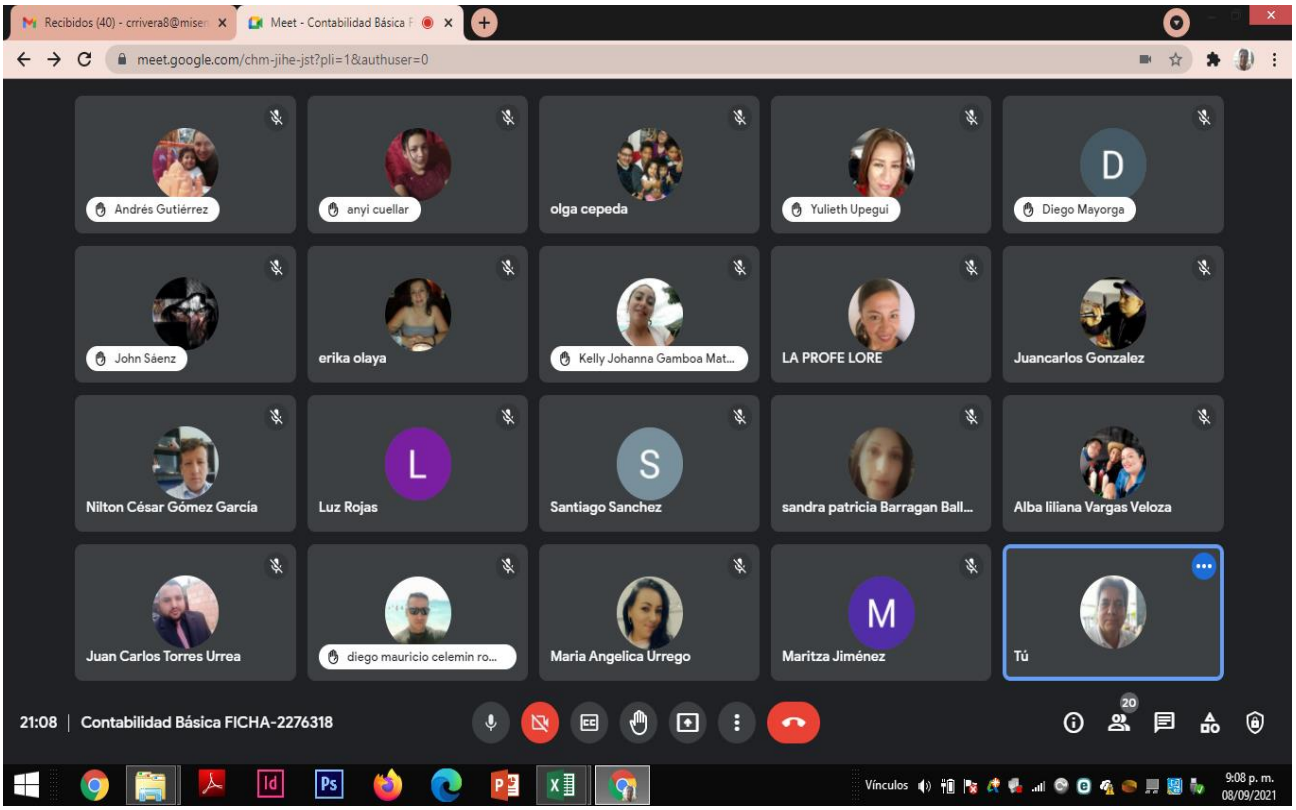

gildardo tangarife
Angela Pardo
Angelica Bernal
Olga Lucia Aldana Casabia...
Leydi Arled Martinez More...
liliana paola garavito villan...
Hernando Luna Moreno
NOHEMY TRIANA HERNAN...
Catterine Tovar Angulo
Angélica Gutiérrez
shirley gonzalez
Clara Garcia
Lorena Gomez
Dina Morales
Andrea Perez
javier augusto torres lopez
floralba Garcia
FABIO RODRIGUEZ TORRES
Francisco Briceño
Leidy Katherine Vargas
Claudia Lugo
Tú
Formulación de proyectos Ficha 2069170
22

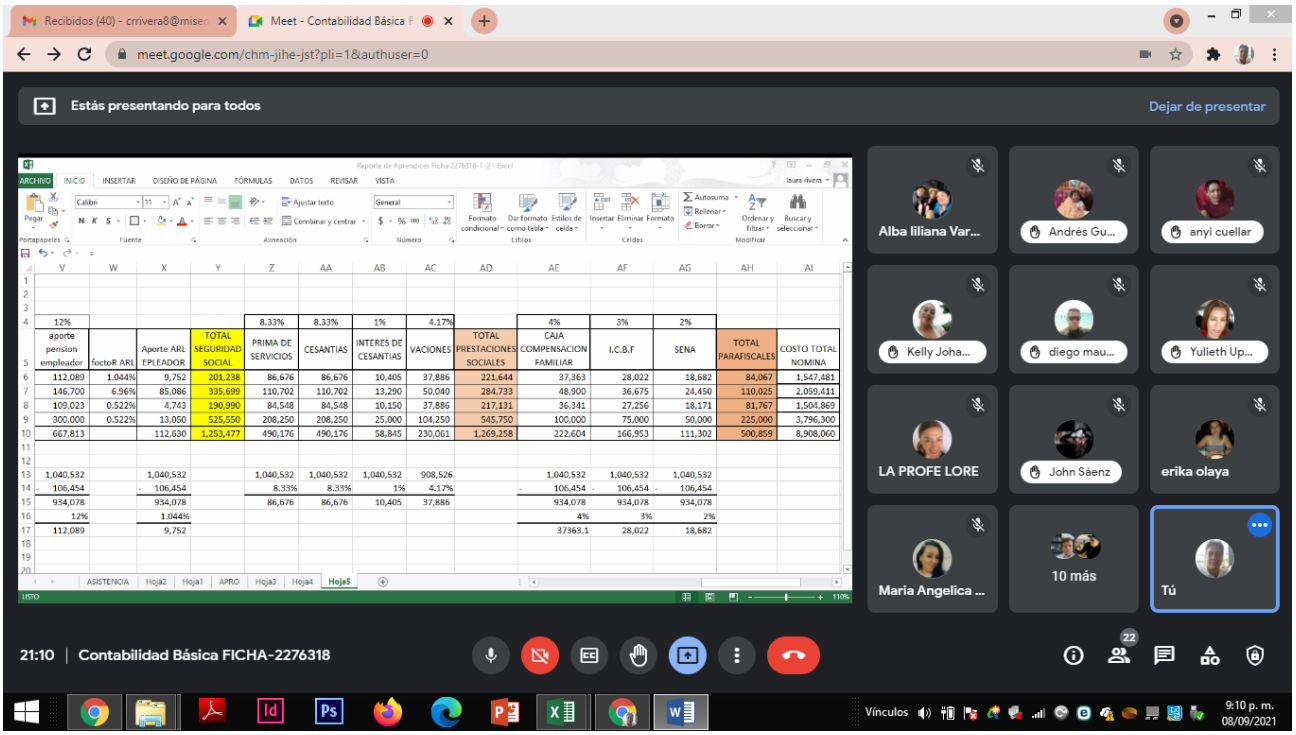

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - Formulación de proy
meet.google.com/kod-cxnz-nnn?pli=1&authuser=0
Olga Lucia Aldana Casabia...
Angela Pardo
Lorena Gomez
shirley gonzalez
FABIO RODRIGUEZ TORRES
Leidy Katherine Vargas
liliana paola garavito villan...
floralba Garcia
Hernando Luna Moreno
NOHEMY TRIANA HERNAN...
Claudia Lugo
Angelica Bernal
Angélica Gutiérrez
javier augusto torres lopez
Dina Morales
Clara Garcia
gildardo tangarife
Andrea Perez
Patricia Escarraga
Catterine Tovar Angulo
Francisco Briceño
Blanca Lucia Osorio
Tú
22:06 | Formulación de proyectos Ficha 2069170
Vínculos
10:06 p. m.
06/09/2021


Reporte de Juicios Evaluativos FICHA-2382521-CURSO INDUCCION [Modo de compatibilidad] - Excel
laura rivera
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 07/09/2021
Ficha de 2382521
Cógigo: 41311582
Versión: 1
Denominación: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 30/07/2021
Fecha Fin: 05/08/2021
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Tipo de Doc | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC | 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | POR CERTIFICAR | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LA | APROBADO | CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC | 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | POR CERTIFICAR | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA | APROBADO | CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC | 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | POR CERTIFICAR | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ | APROBADO | CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC | 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | POR CERTIFICAR | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS | APROBADO | CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC | 1013687338 | JUAN DAVID | TRILLOS VILLALOBOS | POR CERTIFICAR | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL | APROBADO | CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC | 1013687338 | JUAN DAVID | TRILLOS VILLALOBOS | POR CERTIFICAR | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA | APROBADO | CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC | 1013687338 | JUAN DAVID | TRILLOS VILLALOBOS | POR CERTIFICAR | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ | APROBADO | CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
Hoja
LISTO
70%

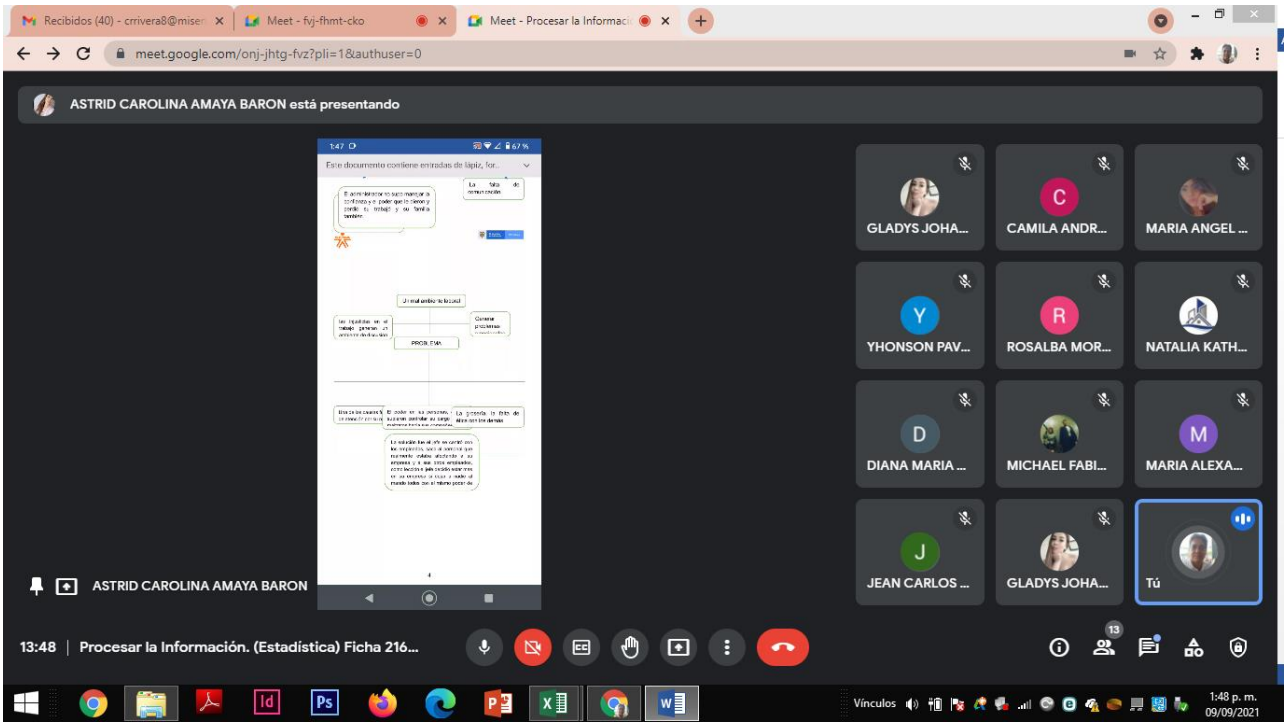

Meet - LOGISTICA FICHA-21
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=0
Dayana Ramos
Hamaru Marcela
nicol beltran
Milena Carrero Castro
Bibiana Santos
Sixta Tenorio
Liliana Barajas
Claudia Florez Sánchez
paula andrea carmona
Yesica Paola Lancheros C
Jenny Aldana
cesar luis capera loiza
LISETH YAMILE ARIZA MORALES
Tú
19:27 | LOGISTICA FICHA-2163952
Vínculos
7:27 p. m.
07/09/2021

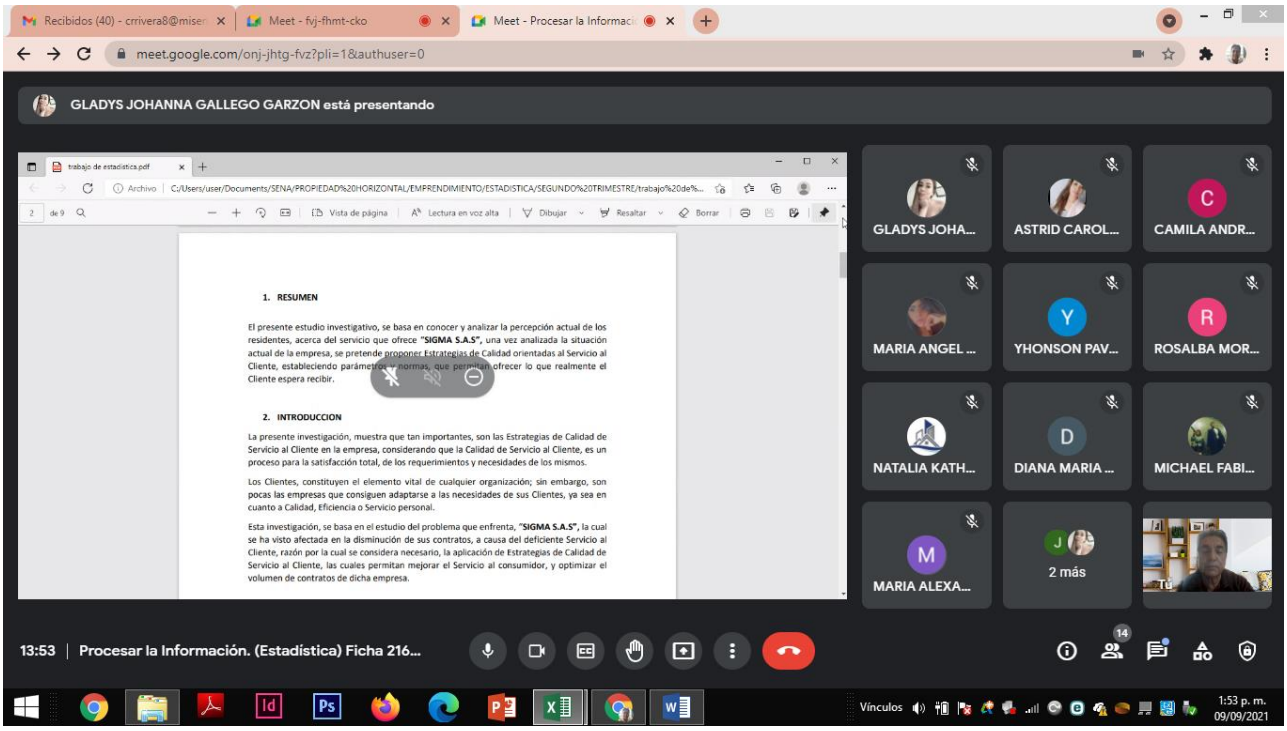

meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=0
paula andrea carmona
Cristian Camilo Moreno Alvarado
Hamaru Marcela
Dayana Ramos
Claudia Florez Sánchez
Liliana Barajas
Paola Barreto
Yesica Paola Lancheros C
Milena Carrero Castro
Bibiana Santos
nicol beltran
Susana Rozo
LISETH YAMILE ARIZA MORALES
Jenny Aldana
Tú
22:13 | LOGISTICA FICHA-2163952
Procedimiento de....pdf
ADM-05 Procedim....pdf
ADM-05 Procedim....pdf
Mostrar todo
Vínculos
10:13 p. m.
07/09/2021

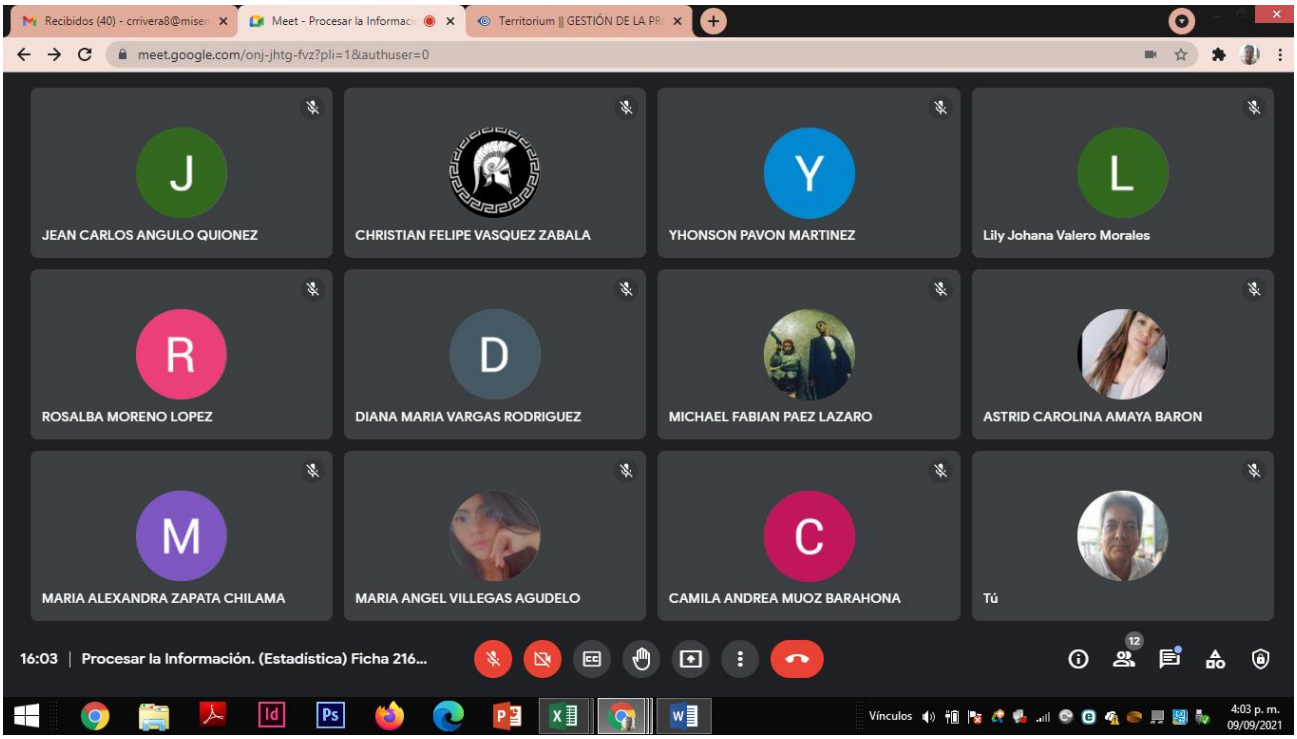


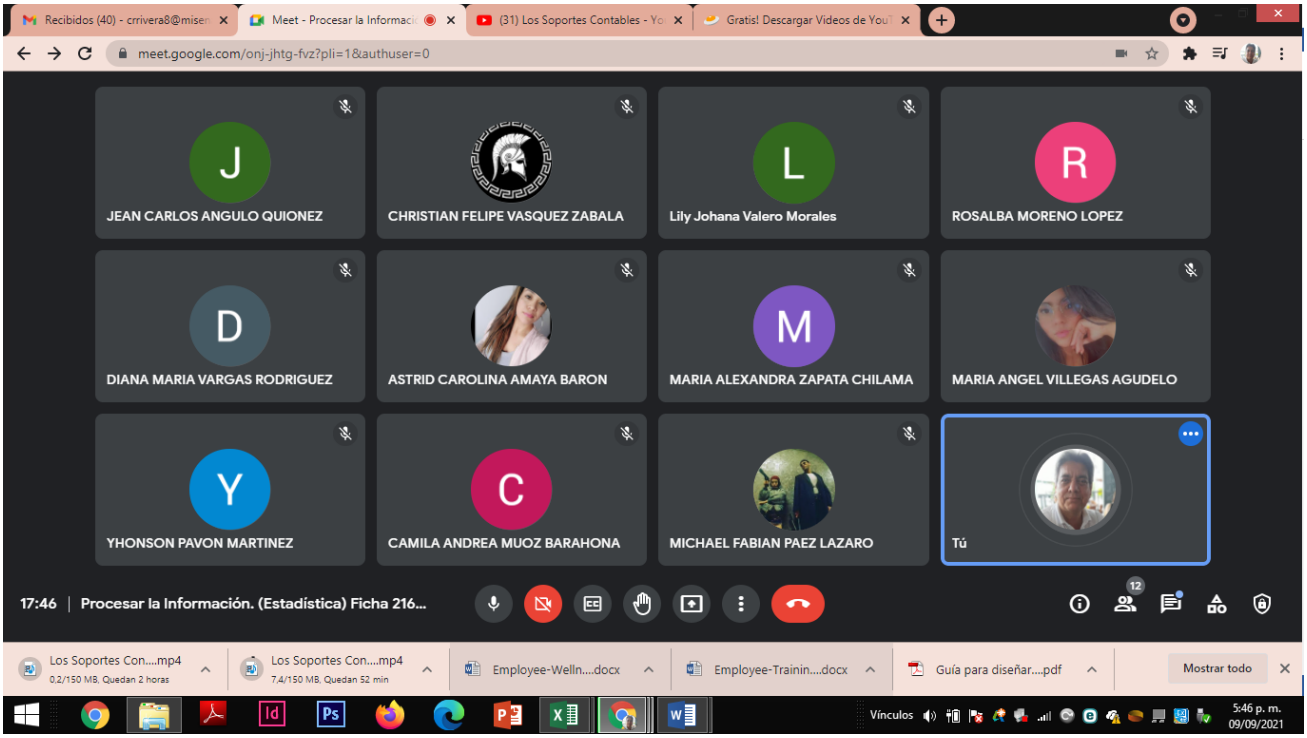



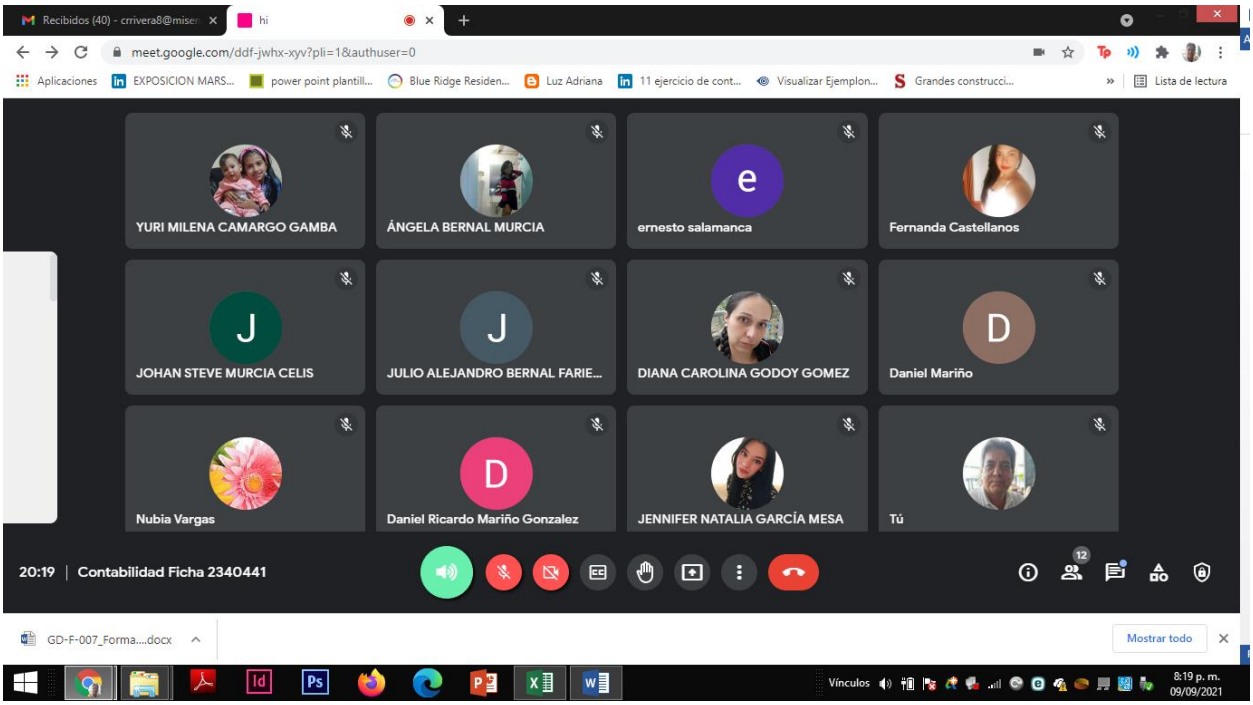

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 8.33% | 8.33% | 1% | 4.17% | | 4% | 3% | 2% | | |
| aporte pension empleador | factoR ARL | Aporte ARL EPLEADOR | TOTAL SEGURIDAD SOCIAL | PRIMA DE SERVICIOS | CESANTIAS | INTERES DE CESANTIAS | VACIONES | TOTAL PRESTACIONES SOCIALES | CAJA COMPENSACION FAMILIAR | I.C.B.F | SENA | TOTAL PARAFISCALES | COSTO TOTAL NOMINA |
| 112,089 | 1.044% | 9,752 | 201,238 | 86,676 | 86,676 | 10,405 | 37,886 | 221,644 | 37,363 | 28,022 | 18,682 | 84,067 | 1,547,481 |
| 146,700 | 6.96% | 85,086 | 335,699 | 110,702 | 110,702 | 13,290 | 50,040 | 284,733 | 48,900 | 36,675 | 24,450 | 110,025 | 2,059,411 |
| 109,023 | 0.522% | 4,743 | 190,990 | 84,548 | 84,548 | 10,150 | 37,886 | 217,131 | 36,341 | 27,256 | 18,171 | 81,767 | 1,504,869 |
| 300,000 | 0.522% | 13,050 | 525,550 | 208,250 | 208,250 | 25,000 | 104,250 | 545,750 | 100,000 | 75,000 | 50,000 | 225,000 | 3,796,300 |
| 667,813 | | 112,630 | 1,253,477 | 490,176 | 490,176 | 58,845 | 230,061 | 1,269,258 | 222,604 | 166,953 | 111,302 | 500,859 | 8,908,060 |
| 1,040,532 | | 1,040,532 | | 1,040,532 | 1,040,532 | 1,040,532 | 908,526 | | 1,040,532 | 1,040,532 | 1,040,532 | | |
| 106,454 | | 106,454 | | 8.33% | 8.33% | 1% | 4.17% | | 106,454 | 106,454 | 106,454 | | |
| 934,078 | | 934,078 | | 86,676 | 86,676 | 10,405 | 37,886 | | 934,078 | 934,078 | 934,078 | | |
| 12% | | 1.044% | | | | | | | 4% | 3% | 2% | | |
| 112,089 | | 9,752 | | | | | | | 37363.1 | 28,022 | 18,682 | | |

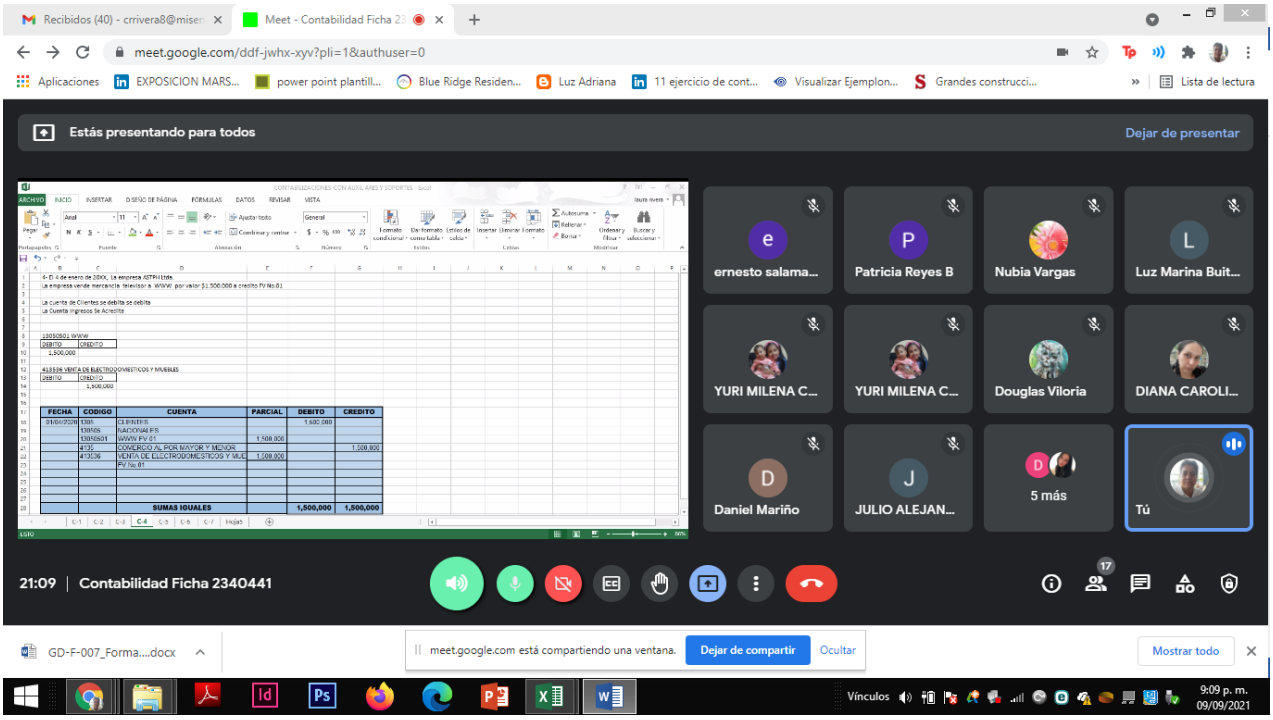

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - fvj-fhmt-cko
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
ASTRID CAROLINA AMAYA BARON está presentando
ASTRID CAROLINA AMAYA BARON
GLADYS JOHA...
CAMILA ANDR...
MARIA ANGEL ...
YHONSON PAV...
ROSALBA MOR...
NATALIA KATH...
DIANA MARIA ...
MICHAEL FABI...
MARIA ALEXA...
JEAN CARLOS ...
GLADYS JOHA...
Tú
13:48 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
1:48 p. m.
09/09/2021

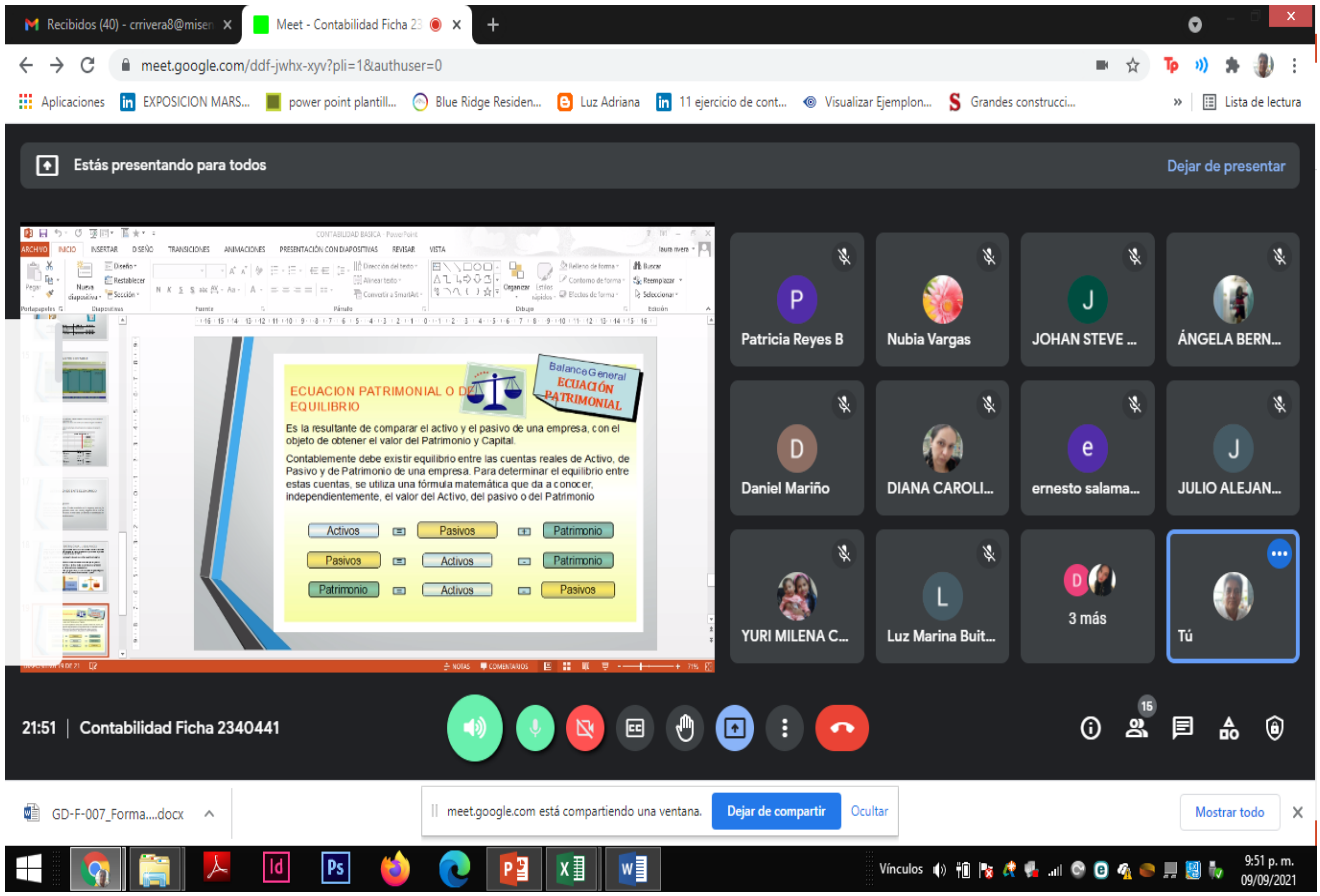

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - fvj-fhmt-cko
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
GLADYS JOHANNA GALLEGO GARZON está presentando
1. RESUMEN
El presente estudio investigativo, se basa en conocer y analizar la percepción actual de los residentes, acerca del servicio que ofrece "SIGMA S.A.S", una vez analizada la situación actual de la empresa, se pretende proponer Estrategias de Calidad orientadas al Servicio al Cliente, estableciendo parámetros y normas, que permitan ofrecer lo que realmente el Cliente espera recibir.
2. INTRODUCCION
La presente investigación, muestra que tan importantes, son las Estrategias de Calidad de Servicio al Cliente en la empresa, considerando que la Calidad de Servicio al Cliente, es un proceso para la satisfacción total, de los requerimientos y necesidades de los mismos.
Los Clientes, constituyen el elemento vital de cualquier organización; sin embargo, son pocas las empresas que consiguen adaptarse a las necesidades de sus Clientes, ya sea en cuanto a Calidad, Eficiencia o Servicio personal.
Esta investigación, se basa en el estudio del problema que enfrenta, "SIGMA S.A.S", la cual se ha visto afectada en la disminución de sus contratos, a causa del deficiente Servicio al Cliente, razón por la cual se considera necesario, la aplicación de Estrategias de Calidad de Servicio al Cliente, las cuales permitan mejorar el Servicio al consumidor, y optimizar el volumen de contratos de dicha empresa.
GLADYS JOHA...
ASTRID CAROL...
CAMILA ANDR...
MARIA ANGEL ...
YHONSON PAV...
ROSALBA MOR...
NATALIA KATH...
DIANA MARIA ...
MICHAEL FABI...
MARIA ALEXA...
2 más
Tú
13:53 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
1:53 p. m.
09/09/2021

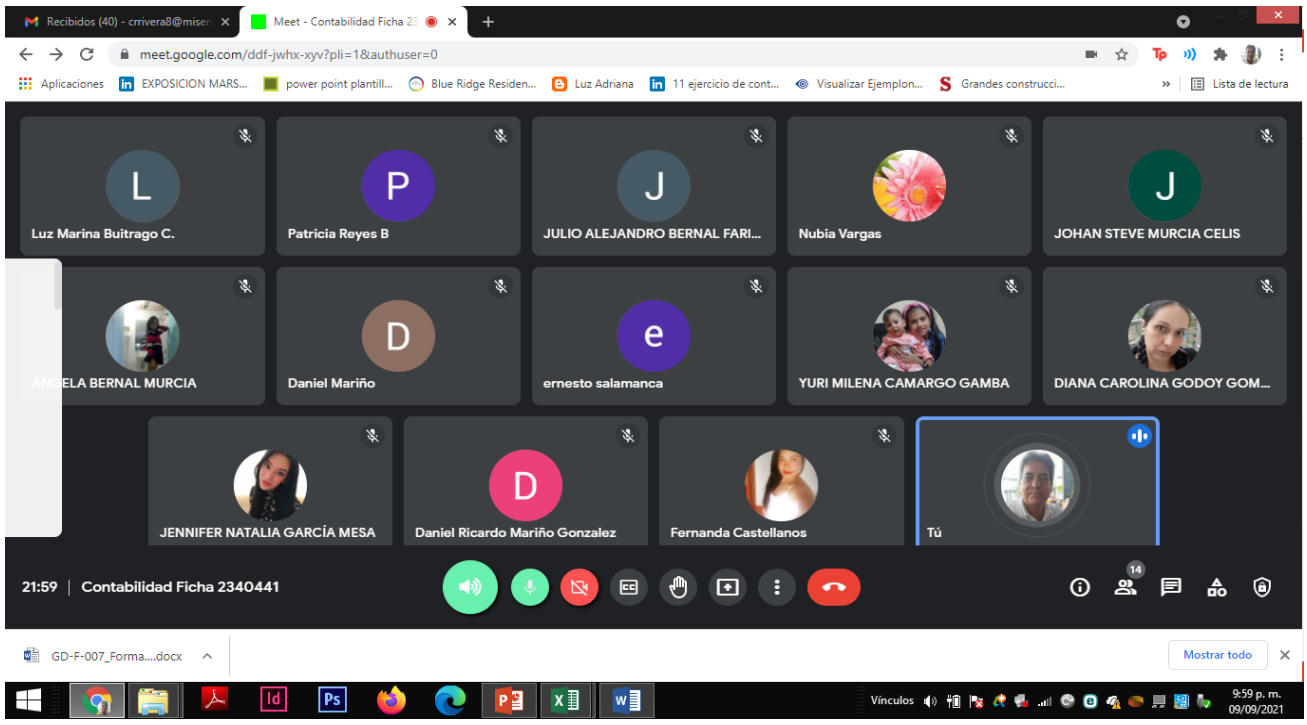

meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
JEAN CARLOS ANGULO QUIONEZ
CHRISTIAN FELIPE VASQUEZ ZABALA
YHONSON PAVON MARTINEZ
Lily Johana Valero Morales
ROSALBA MORENO LOPEZ
DIANA MARIA VARGAS RODRIGUEZ
MICHAEL FABIAN PAEZ LAZARO
ASTRID CAROLINA AMAYA BARON
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHILAMA
MARIA ANGEL VILLEGAS AGUDELO
CAMILA ANDREA MUOZ BARAHONA
Tú
16:03 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
4:03 p. m.
09/09/2021

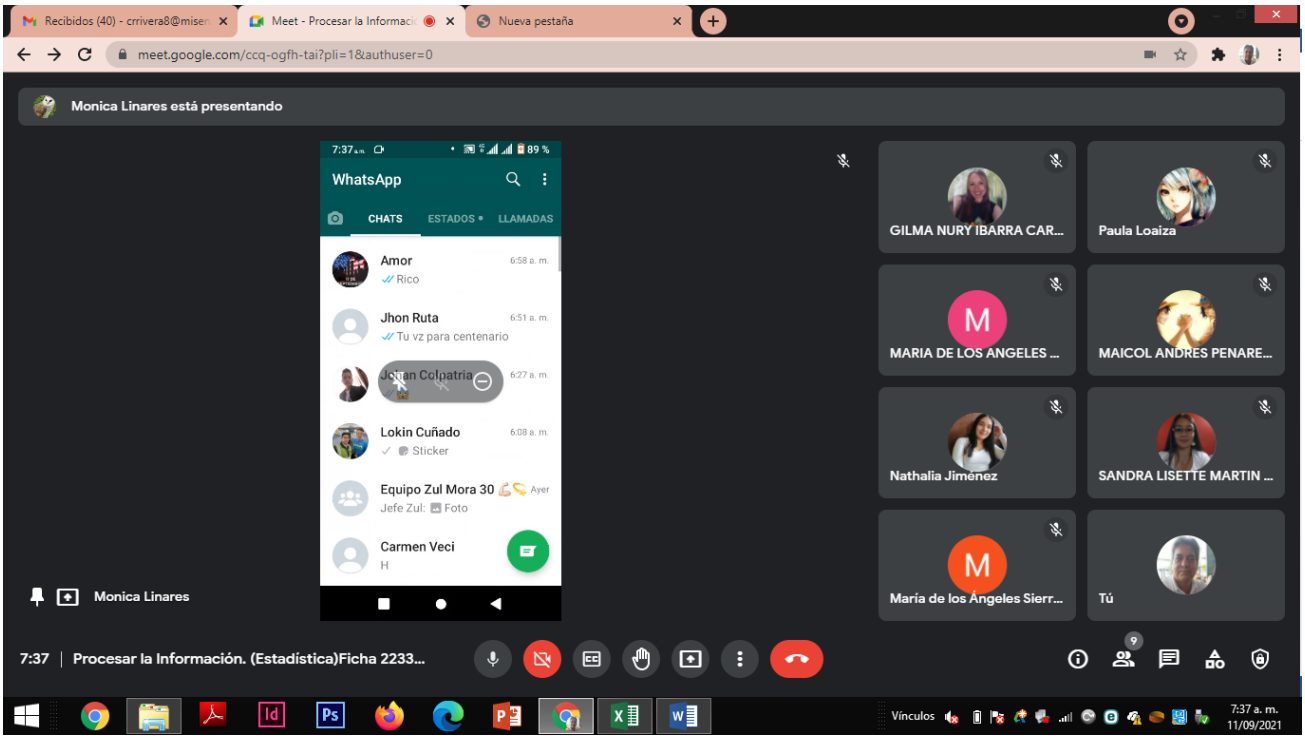

meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
JEAN CARLOS ANGULO QUIONEZ
CHRISTIAN FELIPE VASQUEZ ZABALA
Lily Johana Valero Morales
ROSALBA MORENO LOPEZ
DIANA MARIA VARGAS RODRIGUEZ
ASTRID CAROLINA AMAYA BARON
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHILAMA
MARIA ANGEL VILLEGAS AGUDELO
YHONSON PAVON MARTINEZ
CAMILA ANDREA MUOZ BARAHONA
MICHAEL FABIAN PAEZ LAZARO
Tú
17:46 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
Los Soportes Con....mp4
0,2/150 MB, Quedan 2 horas
Los Soportes Con....mp4
7,4/150 MB, Quedan 52 min
Employee-Welln....docx
Employee-Trainin....docx
Guía para diseñar....pdf
Mostrar todo
5:46 p. m.
09/09/2021

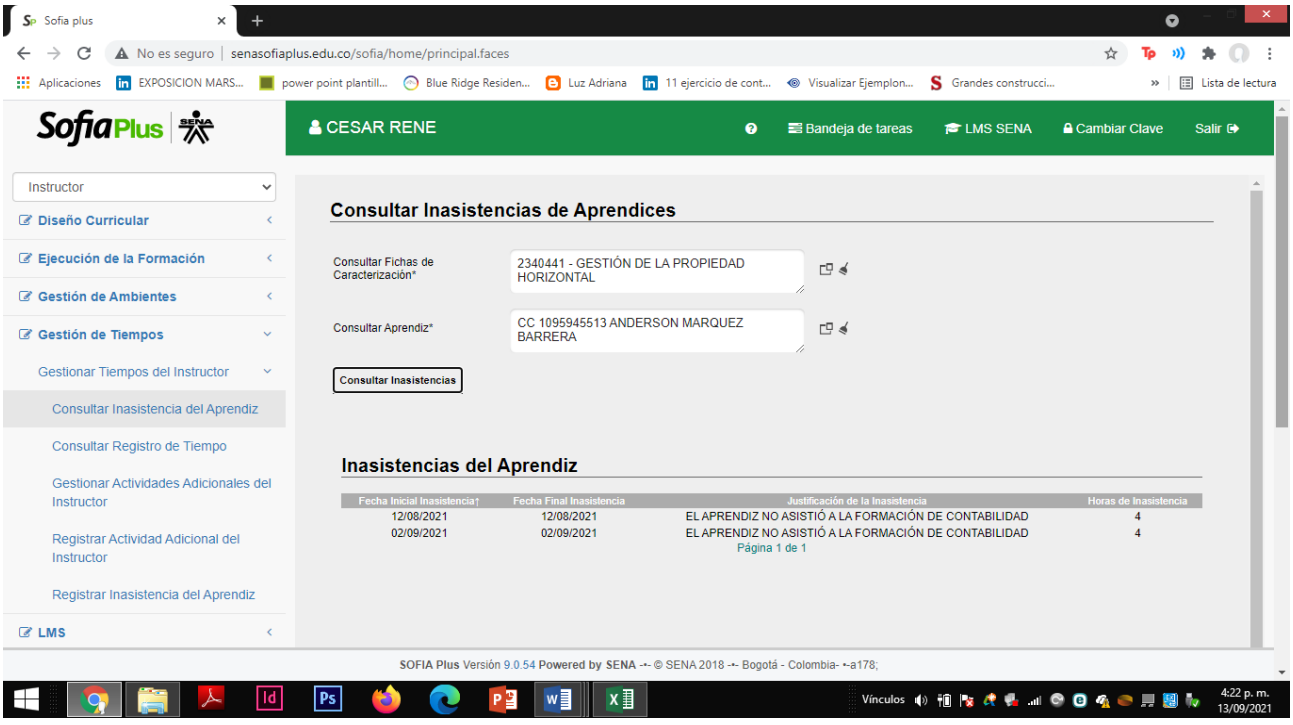

meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
ÁNGELA BERNAL MURCIA
ernesto salamanca
Fernanda Castellanos
JOHAN STEVE MURCIA CELIS
JULIO ALEJANDRO BERNAL FARIE...
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ
Daniel Mariño
Nubia Vargas
Daniel Ricardo Mariño Gonzalez
JENNIFER NATALIA GARCÍA MESA
Tú
20:19 | Contabilidad Ficha 2340441
GD-F-007_Forma....docx
Mostrar todo
8:19 p. m.
09/09/2021

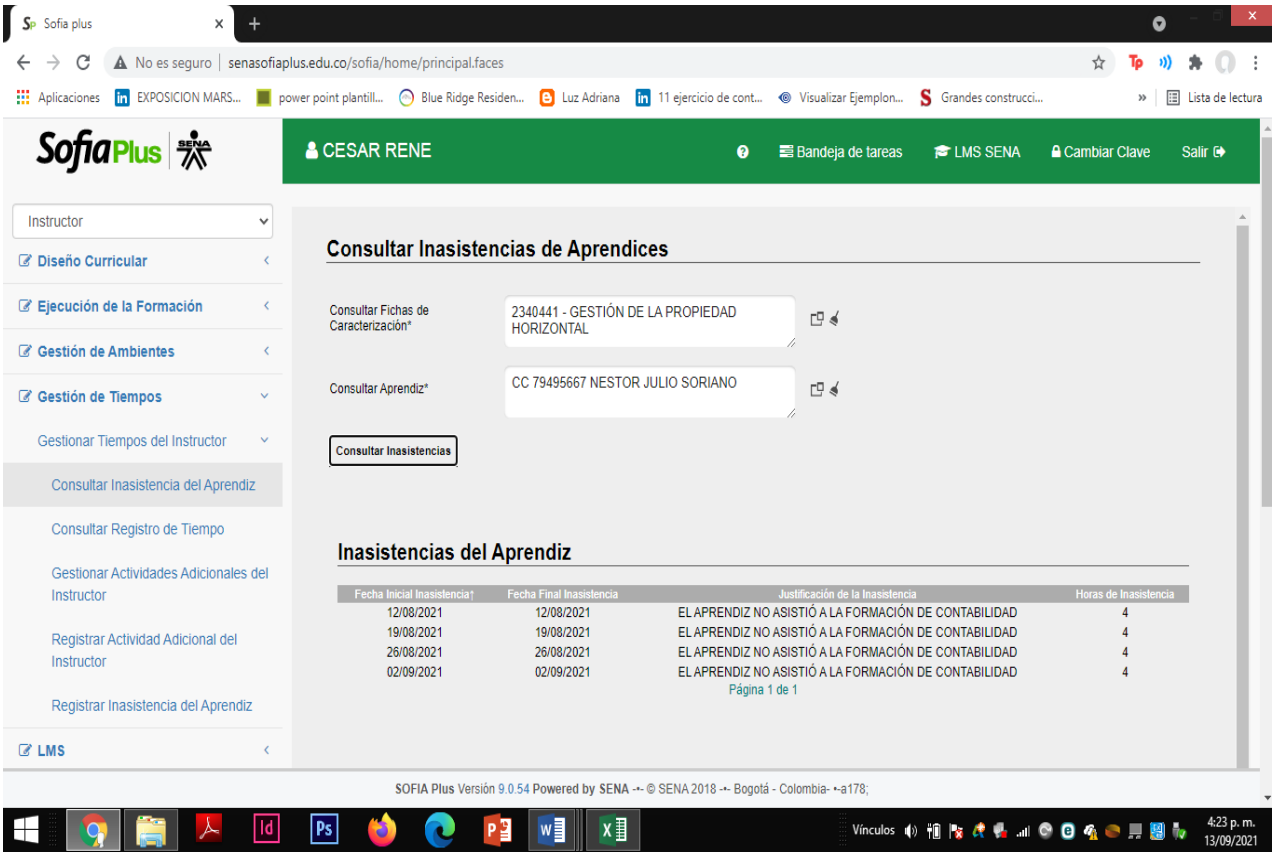

meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ernesto salama...
Patricia Reyes B
Nubia Vargas
Luz Marina Buit...
YURI MILENA C...
YURI MILENA C...
Douglas Viloria
DIANA CAROLI...
Daniel Mariño
JULIO ALEJAN...
5 más
Tú
21:09 | Contabilidad Ficha 2340441
GD-F-007_Forma....docx
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Mostrar todo
9:09 p. m.
09/09/2021

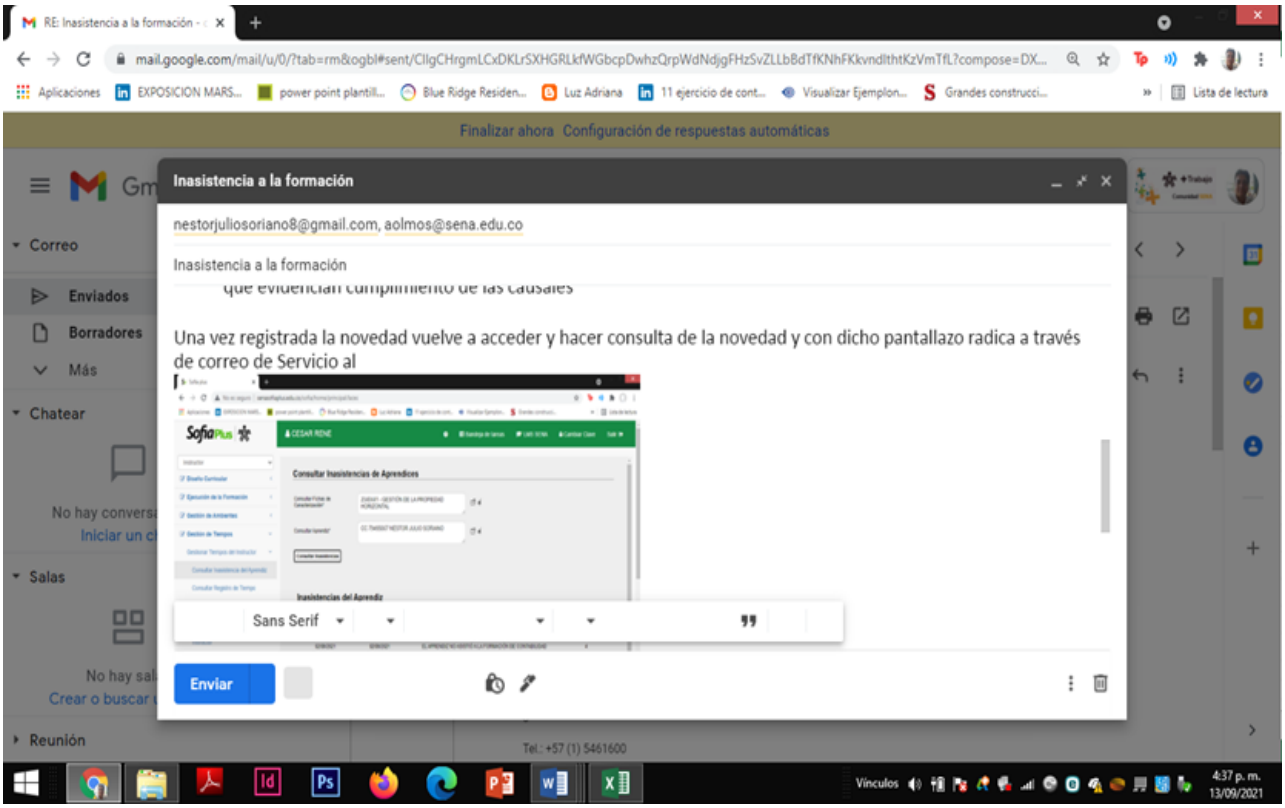

Recibidos (40) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 23
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ECUACION PATRIMONIAL O DE EQUILIBRIO
Balance General
ECUACIÓN PATRIMONIAL
Es la resultante de comparar el activo y el pasivo de una empresa, con el objeto de obtener el valor del Patrimonio y Capital.
Contablemente debe existir equilibrio entre las cuentas reales de Activo, de Pasivo y de Patrimonio de una empresa. Para determinar el equilibrio entre estas cuentas, se utiliza una fórmula matemática que da a conocer, independientemente, el valor del Activo, del pasivo o del Patrimonio
Activos
Pasivos
Patrimonio
Pasivos
Activos
Patrimonio
Patrimonio
Activos
Pasivos
Patricia Reyes B
Nubia Vargas
JOHAN STEVE ...
ÁNGELA BERN...
Daniel Mariño
DIANA CAROLI...
ernesto salama...
JULIO ALEJAN...
YURI MILENA C...
Luz Marina Buit...
3 más
Tú
21:51 | Contabilidad Ficha 2340441
GD-F-007_Forma....docx
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Mostrar todo
Vínculos
9:51 p. m.
09/09/2021


Recibidos (40) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 23
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Luz Marina Buitrago C.
Patricia Reyes B
JULIO ALEJANDRO BERNAL FARI...
Nubia Vargas
JOHAN STEVE MURCIA CELIS
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Daniel Mariño
ernesto salamanca
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
DIANA CAROLINA GODOY GOM...
JENNIFER NATALIA GARCÍA MESA
Daniel Ricardo Mariño Gonzalez
Fernanda Castellanos
Tú
21:59 | Contabilidad Ficha 2340441
GD-F-007_Forma....docx
Mostrar todo
Vínculos
9:59 p. m.
09/09/2021


Monica Linares está presentando
WhatsApp
CHATS
ESTADOS
LLAMADAS
Amor
Rico
Jhon Ruta
Tu vz para centenario
Lokin Cuñado
Sticker
Equipo Zul Mora 30
Jefe Zul: Foto
Carmen Veci
GILMA NURY IBARRA CAR...
Paula Loaiza
MARIA DE LOS ANGELES ...
MAICOL ANDRES PENARE...
Nathalia Jiménez
SANDRA LISETTE MARTIN ...
María de los Ángeles Sierr...
Tú
Monica Linares
7:37 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...


SofiaPlus
CESAR RENE
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1095945513 ANDERSON MARQUEZ BARRERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/08/2021
12/08/2021
EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN DE CONTABILIDAD
4
02/09/2021
02/09/2021
EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN DE CONTABILIDAD
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79495667 NESTOR JULIO SORIANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/08/2021 12/08/2021 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN DE CONTABILIDAD 4
19/08/2021 19/08/2021 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN DE CONTABILIDAD 4
26/08/2021 26/08/2021 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN DE CONTABILIDAD 4
02/09/2021 02/09/2021 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN DE CONTABILIDAD 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a178;
4:23 p. m.
13/09/2021


RE: Inasistencia a la formación
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/CllgCHrgmLCxDKLrSXHGRLkfWGbcpDwhzQrpWdNdjgFHzSvZLLbBdTfKNhFKkvndIthtKzVmTfL?compose=DX...
Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Inasistencia a la formación
nestorjuliosoriano8@gmail.com, aolmos@sena.edu.co
Inasistencia a la formación
Una vez registrada la novedad vuelve a acceder y hacer consulta de la novedad y con dicho pantallazo radica a través de correo de Servicio al
Sans Serif
Enviar
Correo
Enviados
Borradores
Más
Chatear
Salas
Reunión
Tel.: +57 (1) 5461600
4:37 p. m.
13/09/2021

Inasistencia a la formación - crriv

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/DmwnWrRrlZdQQqGSpZBwRKSvXVWhLKmKgvzTBvsBTrbNbKDtsVRHVbxRxmMxVrznvTMHWBtVVjSV

Aplicaciones | EXPOSICION MARS... | power point plantill... | Blue Ridge Residen... | Luz Adriana | 11 ejercicio de cont... | Visualizar Ejemplon... | Grandes construcci... | Lista de lectura

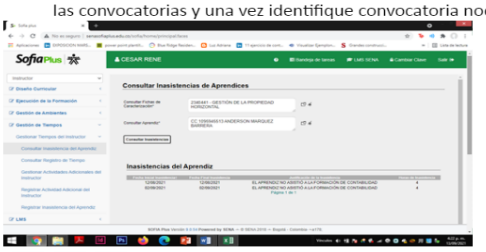
Finalizar ahora  Configuración de respuestas automáticas

Gmail  in:sent  Activo

Correo
Pospuestos
Enviados
Borradores 15
Más
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Salas
No hay salas
Crear o buscar una sala
Reunión

1 de 180

que dicha solicitud aplica máximo por máximo seis meses, por lo anterior se le sugiere estar atenta a las convocatorias y una vez identifique convocatoria nocturna gestione su reingreso a la formación.




Saludos,

CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
INSTRUCTOR SENA CTCM

Vínculos  4:43 p. m. 13/09/2021