PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 31 de Octubre de 2021

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 31 del mes de Octubre del año 2021.

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

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

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

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

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

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

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2276318**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad	Mediante exposición de conceptos y casos

	correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2276319**	horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios

	proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2340450**	analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros	aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2340448**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos

)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
)	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2397672**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.

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

	correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 1957770**	gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades practicas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	aprendiz en su etapa practica .
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2026531**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades practicas que ejecuta el aprendiz en la	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .

		empresa o en su proyecto productivo	
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
)	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje
)	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se planteen dentro de las diferentes sesiones	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados
)	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión

	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas
	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
4	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado
5	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo	Presentar informes que evidencien los puntos tratados

	Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	con la competencia que corresponda	
6	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
7	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
8	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.

		creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	
9	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
10	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Atreves de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades
11	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
12	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan	Entregar informe de la actividad realizada

	con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	identificados con los programas a los cuales accedieron	
13	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro 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	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
15	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
16	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el	No aplica	No aplica

	instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
17	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Estar dispuesto a contribuir con el mejoramiento de los programas	Rendir informe de las propuestas echas
18	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con sus debidos soportes
19	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada
20			

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y . Planilla No. 1039442389 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

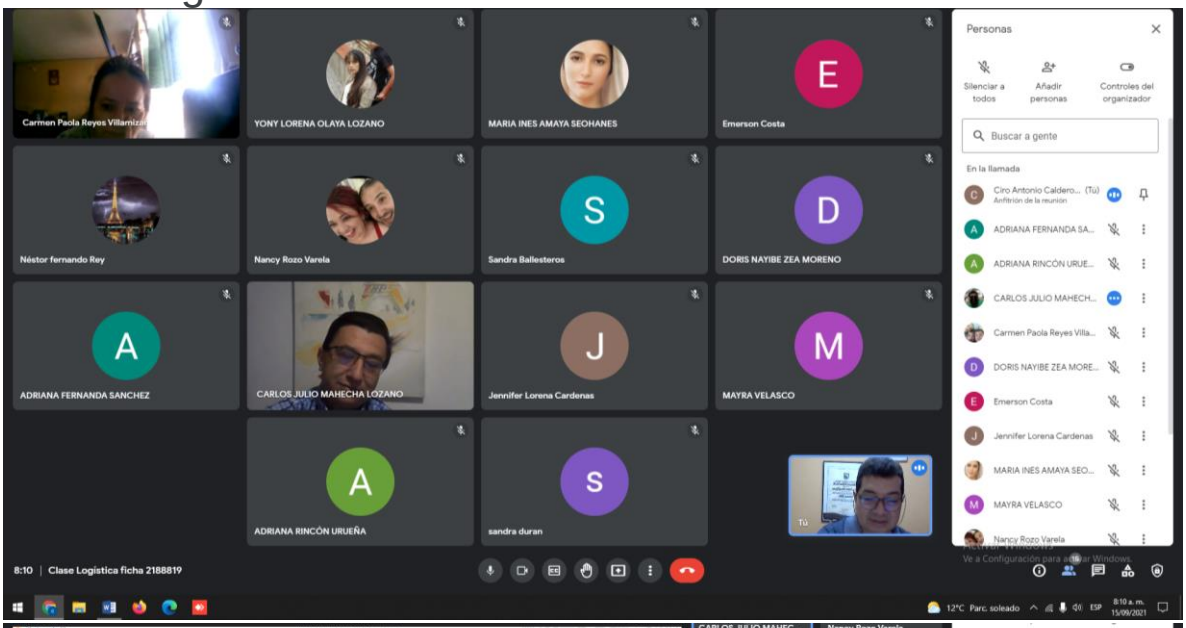
Cordialmente,

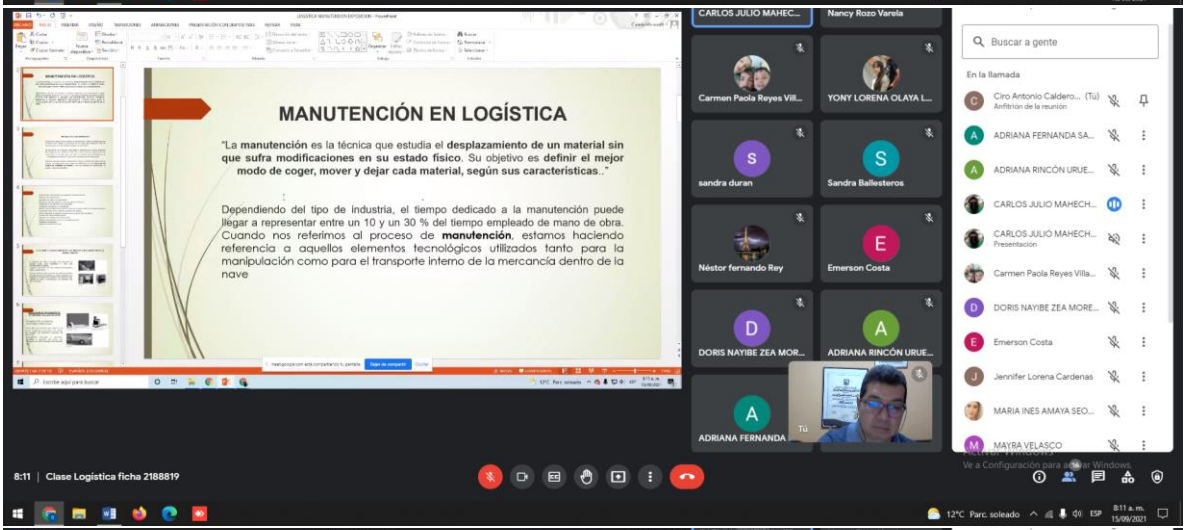
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 79275666

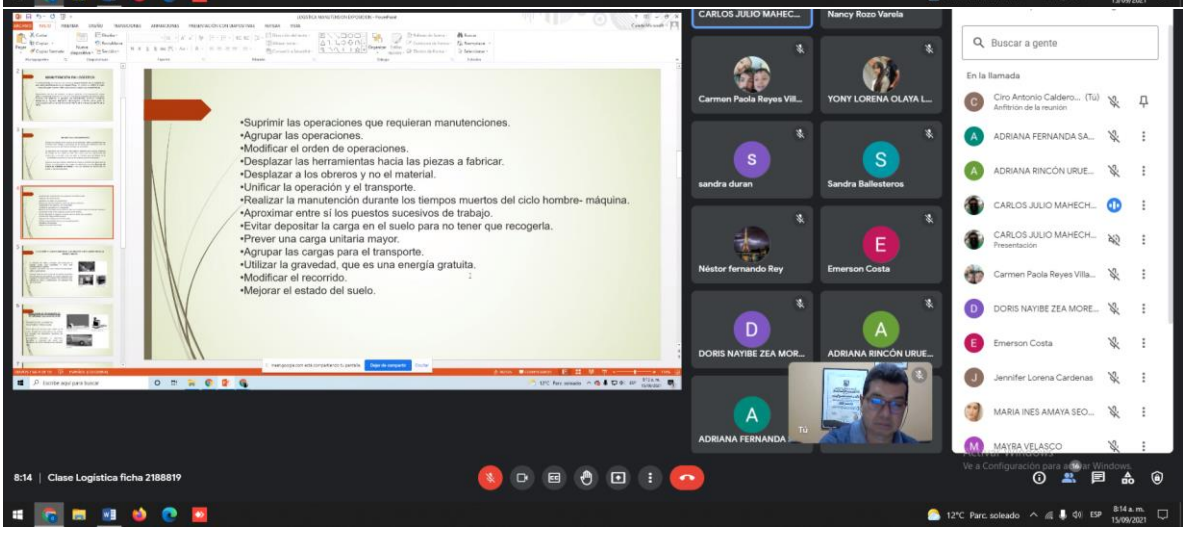
Recibí a satisfacción:

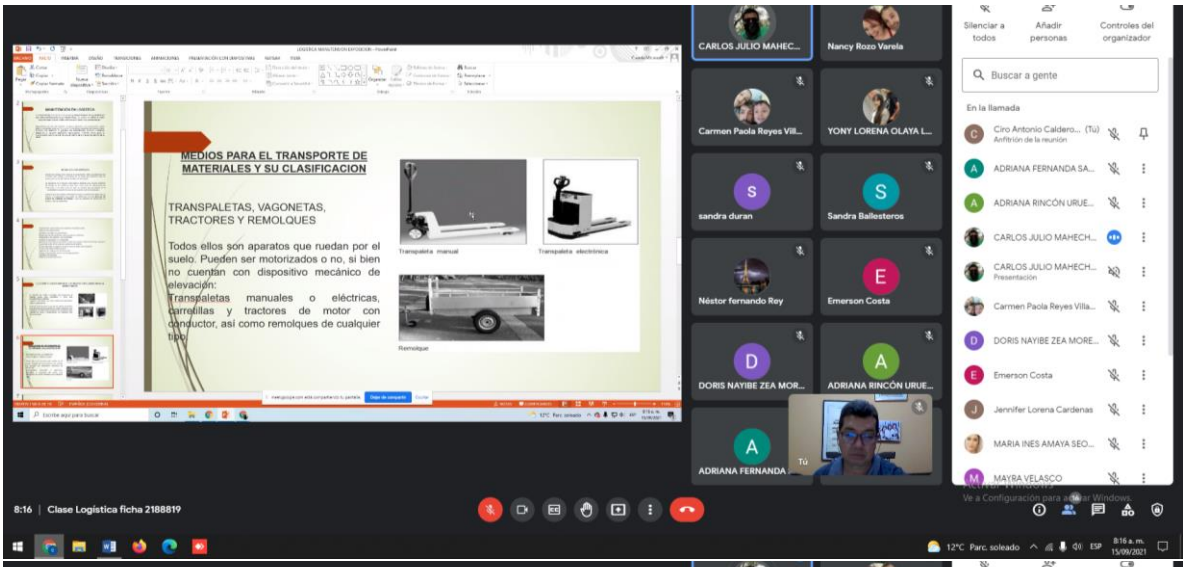
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO

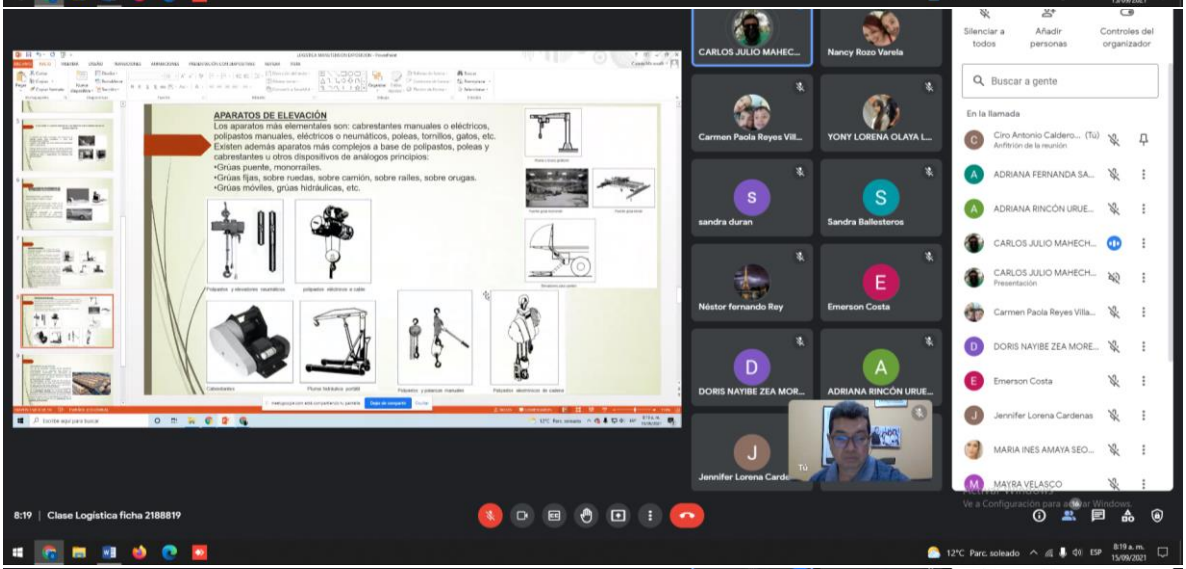
Clase Logística ficha 2188819 15/09/2021

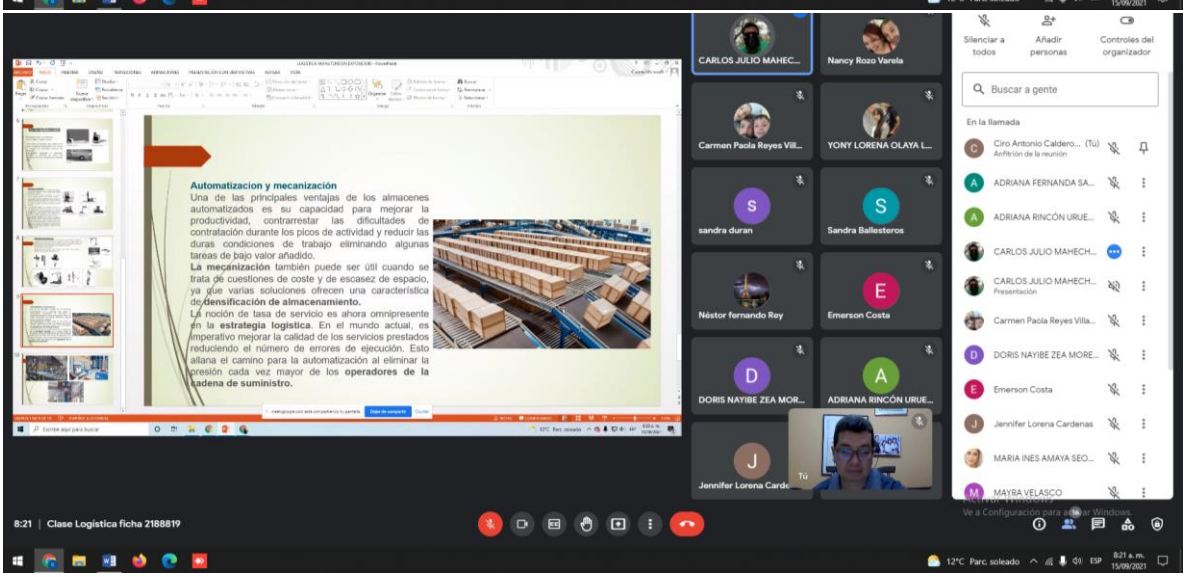


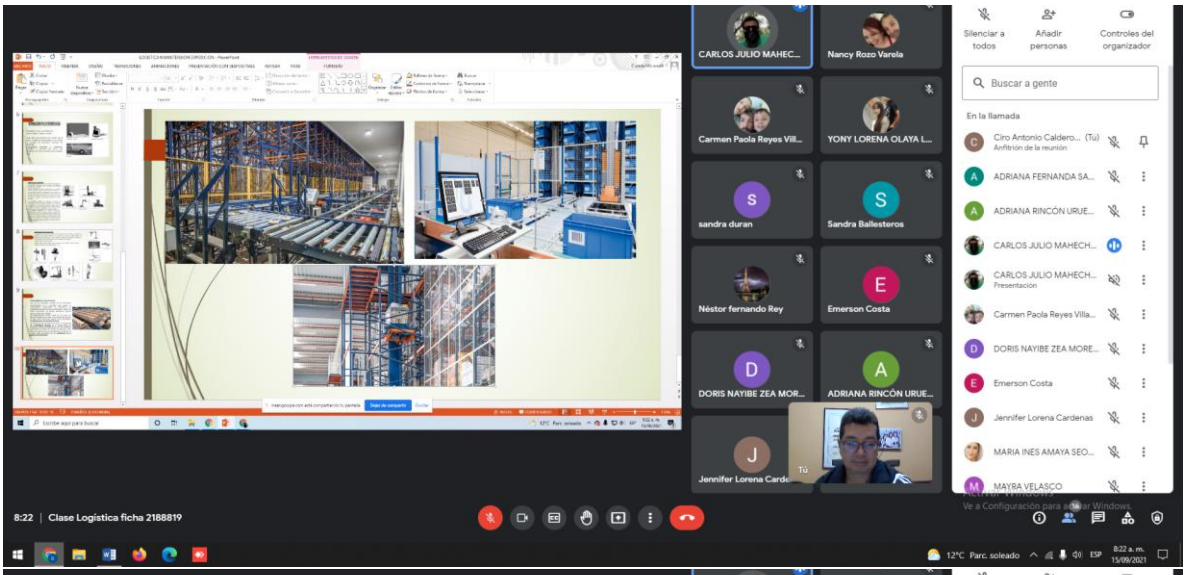


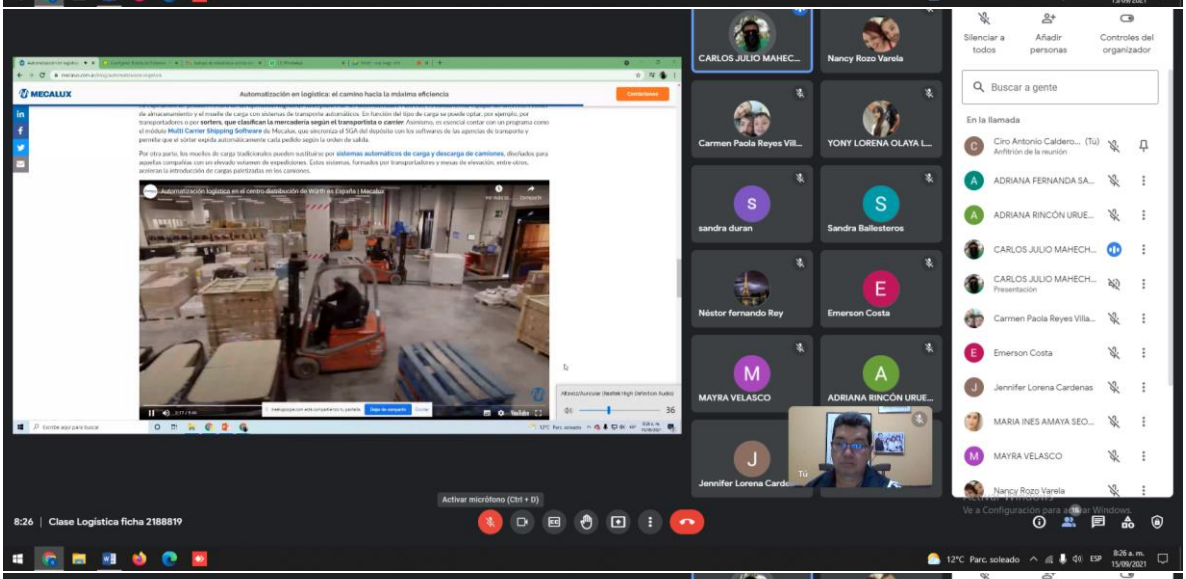


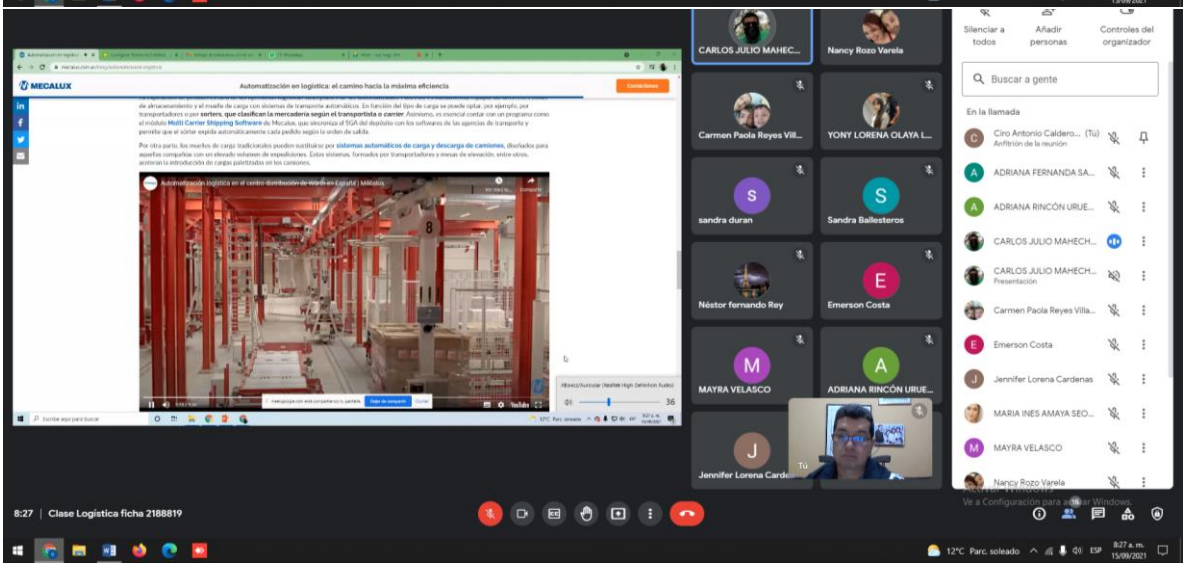

MEDIOS PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y SU CLASIFICACION
TRANSPALETAS, VAGONETAS, TRACTORES Y REMOLQUES
Todos ellos son aparatos que ruedan por el suelo. Pueden ser motorizados o no, si bien no cuentan con dispositivo mecánico de elevación:
Transpaletas manuales o eléctricas, carretillas y tractores de motor con conductor, así como remolques de cualquier tipo.
Transpaleta manual
Transpaleta electrónica
Remolque
CARLOS JULIO MAHEC...
Nancy Rozo Varela
Carmen Paola Reyes Vill...
YONY LORENA OLAYA L...
sandra duran
Sandra Ballesteros
Néstor fernando Rey
Emerson Costa
DORIS NAYIBE ZEA MOR...
ADRIANA RINCÓN URUE...
ADRIANA FERNANDA ...
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
ADRIANA FERNANDA SA...
ADRIANA RINCÓN URUE...
CARLOS JULIO MAHECH...
CARLOS JULIO MAHECH... Presentación
Carmen Paola Reyes Villa...
DORIS NAYIBE ZEA MORE...
Emerson Costa
Jennifer Lorena Cardenas
MARIA INES AMAYA SEO...
MAYRA VELASCO
8:16 | Clase Logística ficha 2188819
12°C Parc. soleado
ESP
8:16 a. m. 15/09/2021


APARATOS DE ELEVACIÓN
Los aparatos más elementales son: cabrestantes manuales o eléctricos, polipastos manuales, eléctricos o neumáticos, poleas, tornillos, gatos, etc. Existen además aparatos más complejos a base de polipastos, poleas y cabrestantes u otros dispositivos de análogos principios:
•Grúas puente, monorraíles.
•Grúas fijas, sobre ruedas, sobre camión, sobre raíles, sobre orugas.
•Grúas móviles, grúas hidráulicas, etc.
CARLOS JULIO MAHEC...
Nancy Rozo Varela
Carmen Paola Reyes Vill...
YONY LORENA OLAYA L...
sandra duran
Sandra Ballesteros
Néstor fernando Rey
Emerson Costa
DORIS NAYIBE ZEA MOR...
ADRIANA RINCÓN URUE...
Jennifer Lorena Carde...
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
ADRIANA FERNANDA SA...
ADRIANA RINCÓN URUE...
CARLOS JULIO MAHECH...
CARLOS JULIO MAHECH... Presentación
Carmen Paola Reyes Villa...
DORIS NAYIBE ZEA MORE...
Emerson Costa
Jennifer Lorena Cardenas
MARIA INES AMAYA SEO...
MAYRA VELASCO
8:19 | Clase Logística ficha 2188819
12°C Parc. soleado
ESP
8:19 a. m. 15/09/2021

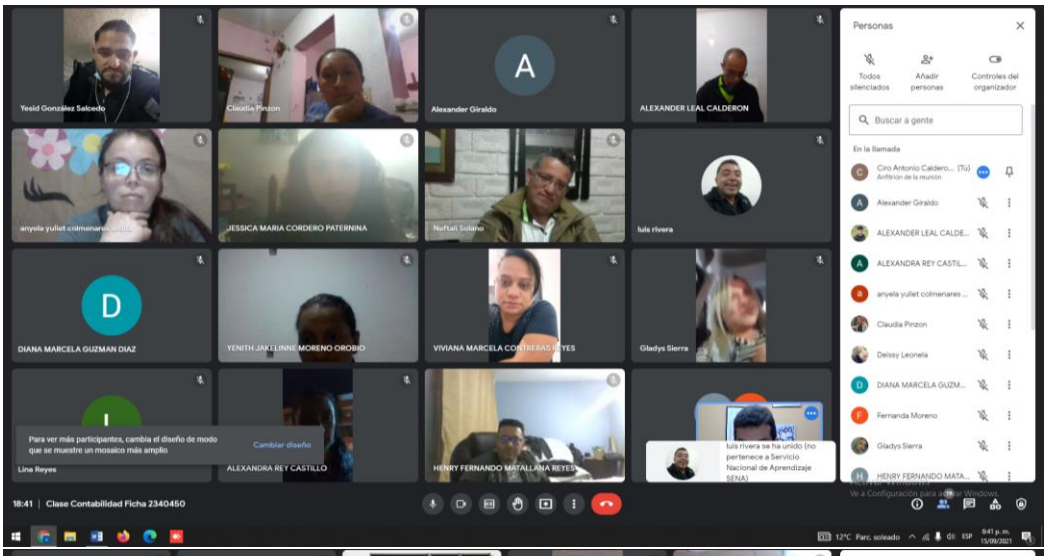

Automatizacion y mecanización
Una de las principales ventajas de los almacenes automatizados es su capacidad para mejorar la productividad, contrarrestar las dificultades de contratación durante los picos de actividad y reducir las duras condiciones de trabajo eliminando algunas tareas de bajo valor añadido.
La mecanización también puede ser útil cuando se trata de cuestiones de coste y de escasez de espacio, ya que varias soluciones ofrecen una característica de densificación de almacenamiento.
La noción de tasa de servicio es ahora omnipresente en la estrategia logística. En el mundo actual, es imperativo mejorar la calidad de los servicios prestados reduciendo el número de errores de ejecución. Esto allana el camino para la automatización al eliminar la presión cada vez mayor de los operadores de la cadena de suministro.
CARLOS JULIO MAHEC...
Nancy Rozo Varela
Carmen Paola Reyes Vill...
YONY LORENA OLAYA L...
sandra duran
Sandra Ballesteros
Néstor fernando Rey
Emerson Costa
DORIS NAYIBE ZEA MOR...
ADRIANA RINCÓN URUE...
Jennifer Lorena Carde...
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
ADRIANA FERNANDA SA...
ADRIANA RINCÓN URUE...
CARLOS JULIO MAHECH...
CARLOS JULIO MAHECH... Presentación
Carmen Paola Reyes Villa...
DORIS NAYIBE ZEA MORE...
Emerson Costa
Jennifer Lorena Cardenas
MARIA INES AMAYA SEO...
MAYRA VELASCO
8:21 | Clase Logística ficha 2188819
12°C Parc. soleado
ESP
8:21 a. m. 15/09/2021

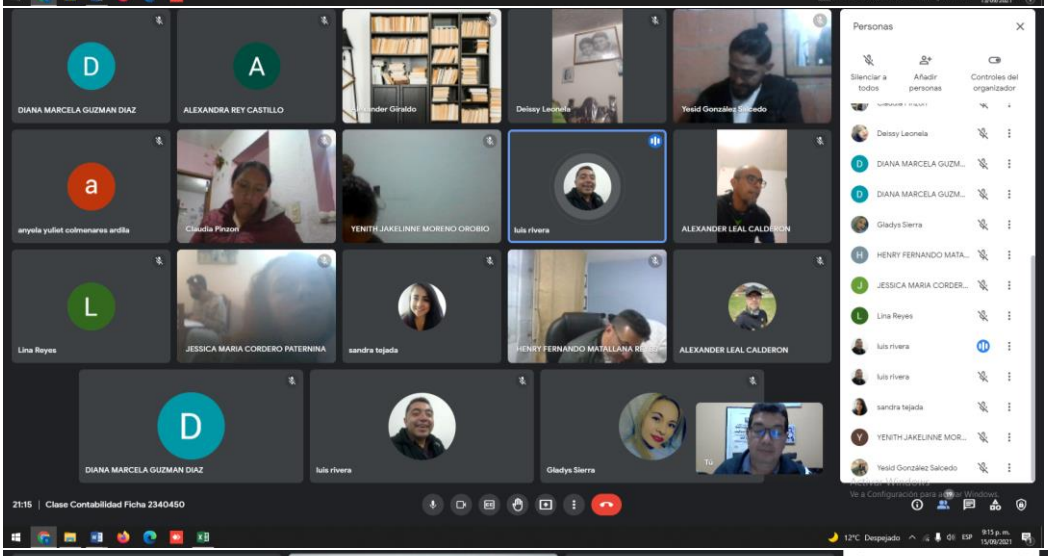

CARLOS JULIO MAHEC...
Nancy Rozo Varela
Carmen Paola Reyes Vill...
YONY LORENA OLAYA L...
sandra duran
Sandra Ballesteros
Néstor fernando Rey
Emerson Costa
DORIS NAYIBE ZEA MOR...
ADRIANA RINCÓN URUE...
Jennifer Lorena Carde...
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
ADRIANA FERNANDA SA...
ADRIANA RINCÓN URUE...
CARLOS JULIO MAHECH...
CARLOS JULIO MAHECH... Presentación
Carmen Paola Reyes Villa...
DORIS NAYIBE ZEA MORE...
Emerson Costa
Jennifer Lorena Cardenas
MARIA INES AMAYA SEO...
MAYRA VELASCO
8:22 | Clase Logística ficha 2188819
12°C Parc. soleado
ESP
8:22 a. m. 15/09/2021

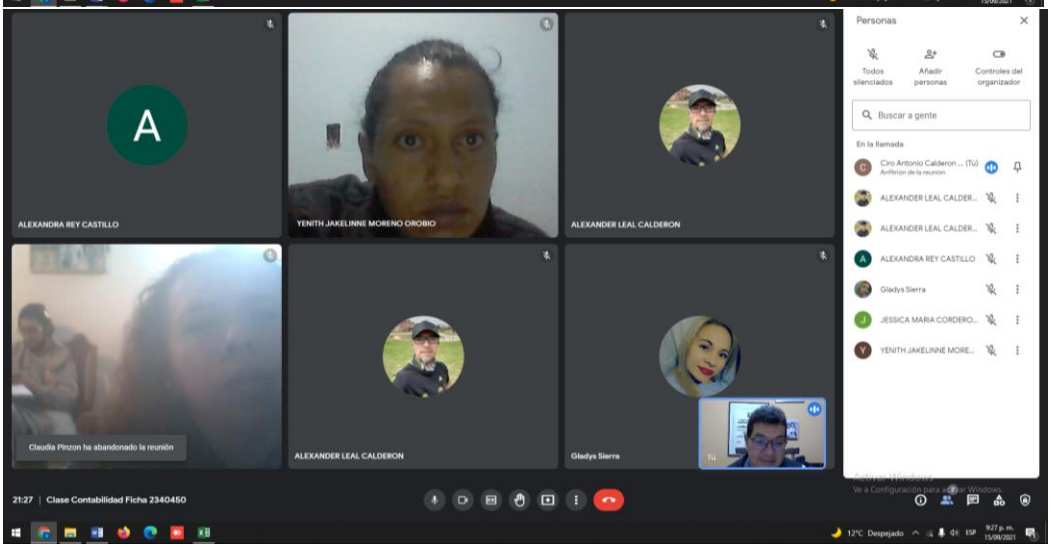

MECALUX
Automatización en logística: el camino hacia la máxima eficiencia
Contáctanos
Automatización logística en el centro distribución de Worth en España | Mecalux
CARLOS JULIO MAHEC...
Nancy Rozo Varela
Carmen Paola Reyes Vill...
YONY LORENA OLAYA L...
sandra duran
Sandra Ballesteros
Néstor fernando Rey
Emerson Costa
MAYRA VELASCO
ADRIANA RINCÓN URUE...
Jennifer Lorena Carde...
Tú
Activar micrófono (Ctrl + D)
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
ADRIANA FERNANDA SA...
ADRIANA RINCÓN URUE...
CARLOS JULIO MAHECH...
CARLOS JULIO MAHECH... Presentación
Carmen Paola Reyes Villa...
Emerson Costa
Jennifer Lorena Cardenas
MARIA INES AMAYA SEO...
MAYRA VELASCO
Nancy Rozo Varela
8:26 | Clase Logística ficha 2188819
12°C Parc. soleado
ESP
8:26 a. m. 15/09/2021


MECALUX
Automatización en logística: el camino hacia la máxima eficiencia
Contáctanos
Automatización logística en el centro distribución de Worth en España | Mecalux
CARLOS JULIO MAHEC...
Nancy Rozo Varela
Carmen Paola Reyes Vill...
YONY LORENA OLAYA L...
sandra duran
Sandra Ballesteros
Néstor fernando Rey
Emerson Costa
MAYRA VELASCO
ADRIANA RINCÓN URUE...
Jennifer Lorena Carde...
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
ADRIANA FERNANDA SA...
ADRIANA RINCÓN URUE...
CARLOS JULIO MAHECH...
CARLOS JULIO MAHECH... Presentación
Carmen Paola Reyes Villa...
Emerson Costa
Jennifer Lorena Cardenas
MARIA INES AMAYA SEO...
MAYRA VELASCO
Nancy Rozo Varela
8:27 | Clase Logística ficha 2188819
12°C Parc. soleado
ESP
8:27 a. m. 15/09/2021

Clase Contabilidad Ficha 2340450 15/09/2021

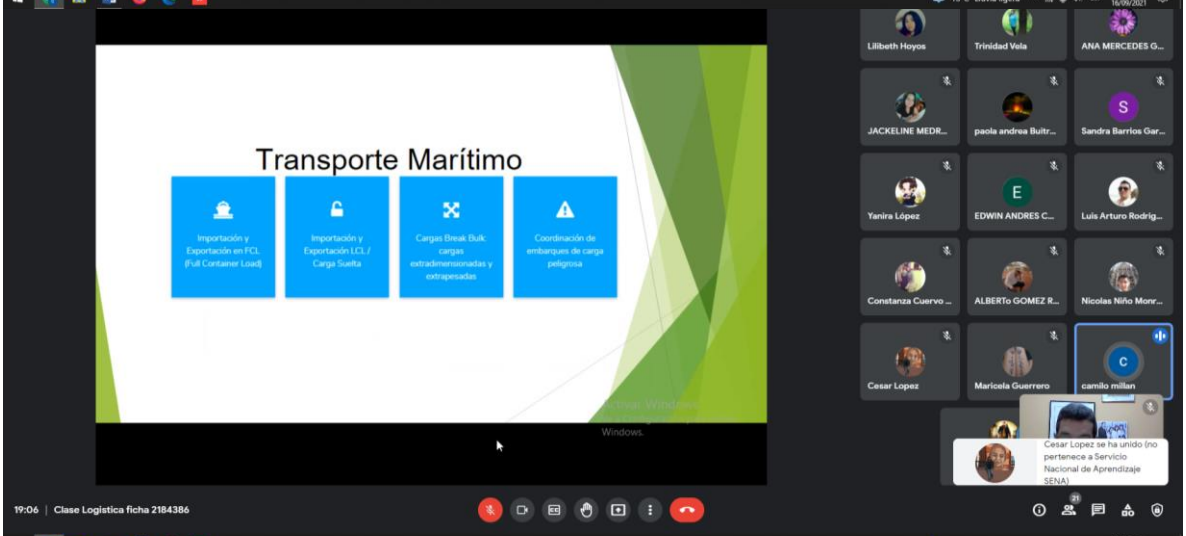




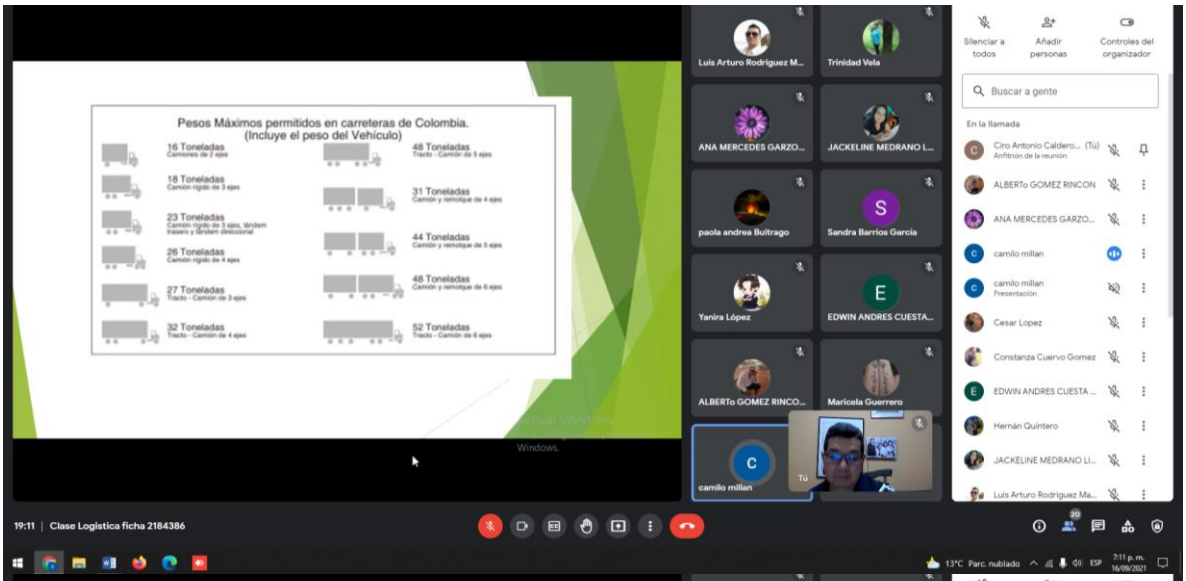


Clase Logistica ficha 2184386 16/09/2021








Pesos Máximos permitidos en carreteras de Colombia.
(Incluye el peso del Vehículo)
16 Toneladas
18 Toneladas
23 Toneladas
26 Toneladas
27 Toneladas
32 Toneladas
48 Toneladas
31 Toneladas
44 Toneladas
48 Toneladas
52 Toneladas
Luis Arturo Rodriguez M...
Trinidad Vela
ANA MERCEDES GARZO...
JACKELINE MEDRANO L...
paola andrea Buitrago
Sandra Barrios Garcia
Yanira López
EDWIN ANDRES CUESTA...
ALBERTo GOMEZ RINCO...
Maricela Guerrero
camilo millan
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
ALBERTo GOMEZ RINCON
ANA MERCEDES GARZO...
camilo millan
camilo millan
Presentación
Cesar Lopez
Constanza Cuervo Gomez
EDWIN ANDRES CUESTA ...
Hernán Quintero
JACKELINE MEDRANO LI...
Luis Arturo Rodriguez Ma...
19:11 | Clase Logistica ficha 2184386


Transporte de mercancías
El proceso de transporte también es considerado como un proceso crítico en la gestión y administración de las Cadenas de Logística y además, generalmente representa un costo importante del total del costo logístico. Por tal consideración se hace prioritario en las cadenas de logística de las empresas el manejar y planificar adecuadamente sus redes de transporte y distribución.
Lilibeth Hoyos
Trinidad Vela
ANA MERCEDES GARZO...
JACKELINE MEDRANO L...
paola andrea Buitrago
Sandra Barrios Garcia
Yanira López
Nicolas Niño Monroy
ALBERTo GOMEZ RINCO...
Maricela Guerrero
camilo millan
Activar micrófono (Ctrl + D)
19:14 | Clase Logistica ficha 2184386


Tipos de mercancía según la naturaleza de la mercancía
Mercancía perecedera: Se trata de mercancía cuya vida útil va de 1 a 7 días. En este grupo podemos encontrar alimentos como frutas y verduras, productos lácteos, plantas; para el traslado de las mercancías de este grupo, es necesaria la utilización de contenedores con temperatura controlada.
Mercancía no perecedera: Mercancía con una vida útil mayor, como pueden ser alimentos enlatados o empacados al vacío.
Lilibeth Hoyos
Trinidad Vela
ANA MERCEDES GARZO...
JACKELINE MEDRANO L...
paola andrea Buitrago
Sandra Barrios Garcia
Yanira López
Nicolas Niño Monroy
ALBERTo GOMEZ RINCO...
Maricela Guerrero
camilo millan
19:16 | Clase Logistica ficha 2184386

- **Mercancía frágil:** Productos que por su naturaleza deben manipularse de mamera cuidadosa, ya que pueden sufrir daños con facilidad.
- **Mercancía peligrosa:** Son productos que, por sus componentes, representan un riesgo y deben ser manipulados con medidas de seguridad específicas, como productos químicos, inflamables, derivados de petróleo o gas.
- **Mercancía sobredimensionada:** son productos de gran tamaño y que, a causa del mismo, requieren un método de transporte especial, así como documentación específica.

19:16 | Clase Logística ficha 2184386

▶MUCHAS GRACIAS



19:23 | Clase Logística ficha 2184386

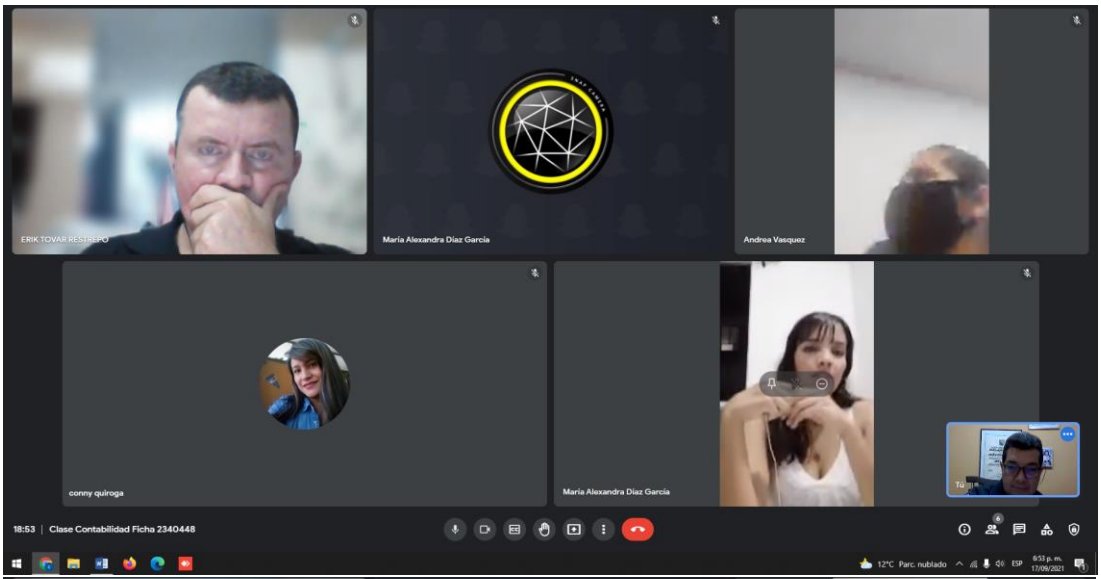
TIPOS DE TRANSPORTE

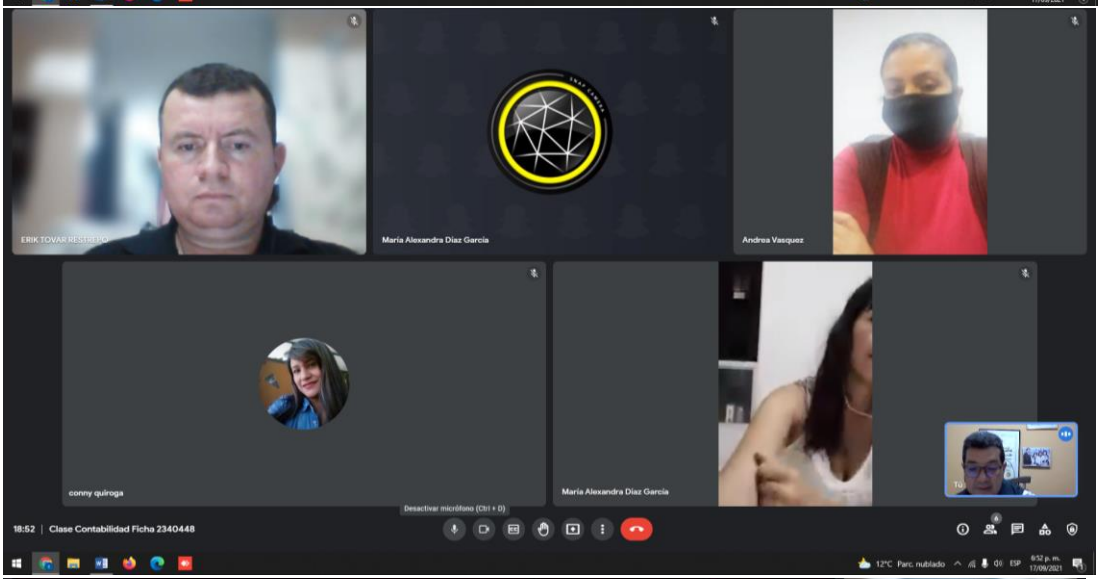
- **AÉREO :** Avión, helicóptero, globo parapente, paracaídas, cohete …
- **TERRESTRE:** coche, camión, autobús, tren, moto, bicicleta, caravana, tractor, metro …
- **MARÍTIMO:** Barco, yate, canoa submarino, crucero, velero …

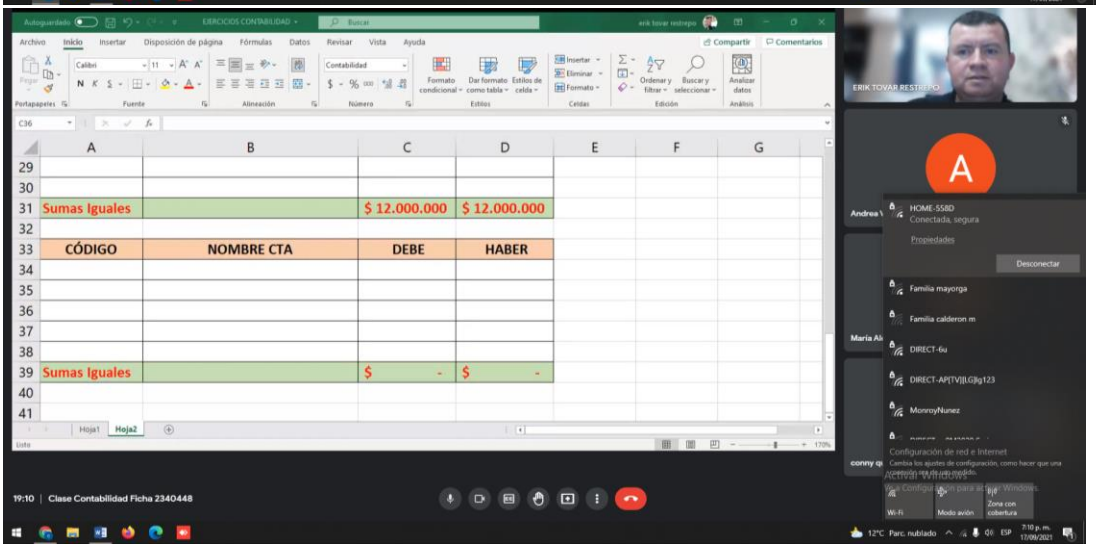
cuál es su favorito?

19:04 | Clase Logística ficha 2184386

Clase Contabilidad Ficha 2340448 17/09/2021

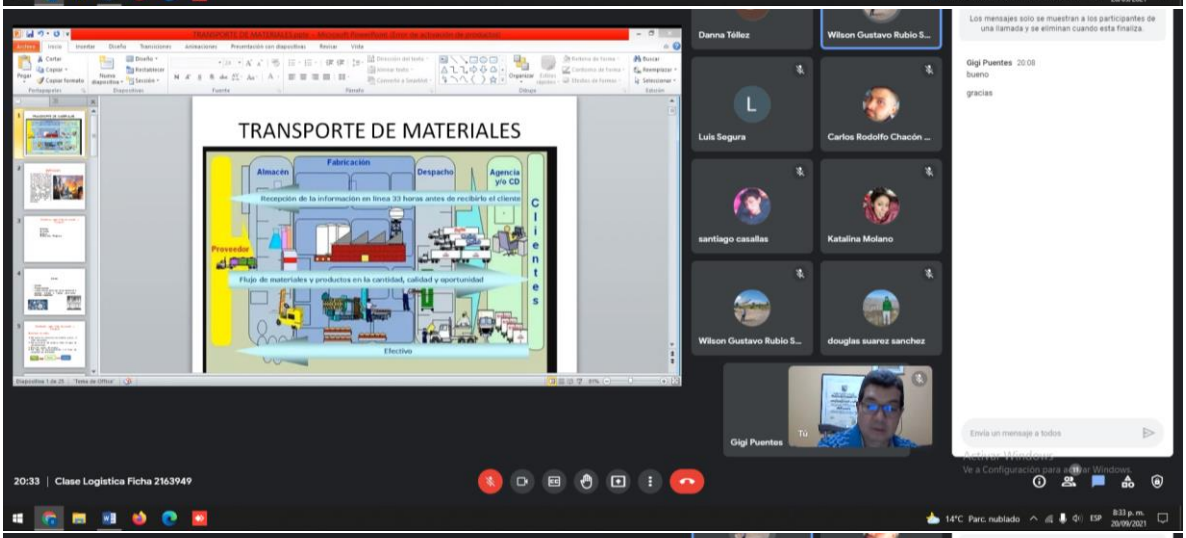


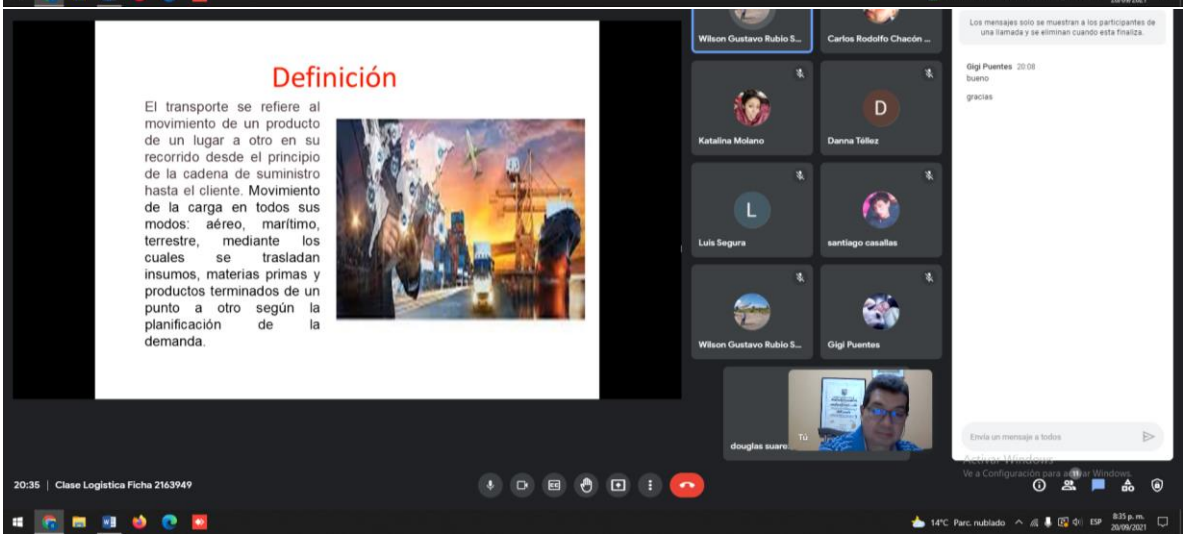




Clase Logistica ficha 2163949 20/09/2021







Sólidos

- Grandes
- Piezas angulares
- Anchas laminas continuas, duros resistentes o gomosos, blandos o frágiles, polvorientos, plásticos o pegajosos





20:36 | Clase Logística Ficha 2163949

Clasificación según el tipo de sustancia a transportar

Movimiento de solidos:

- **Del punto de suministro de materias primas al inicio del proceso**
- **Del punto final del proceso hacia el lugar de almacenamiento**
- **Entre dos puntos del proceso**
- **Del lugar de almacenamiento a la línea de empacado y/o distribución**

Materia Prima → Proceso → Producto

20:38 | Clase Logística Ficha 2163949

Transporte Externo

Para toda la planta industrial resulta necesario hacer llegar materias primas, combustibles y otros materiales, sacar productos y desechos.

- Localización de una planta industrial
- Automotor
- Ferroviario
- Navegación fluvial o marítima para grandes volúmenes



Transporte Interno

De una planta debe ser analizado cuidadosamente ya que el mismo resultado es significativo en el costo final del producto

- Tornillo sinfín o helicoidal
- Por vibración
- Neumático
- Hidráulico
- Cangilones
- Cinta transportadora



20:40 | Clase Logística Ficha 2163949

Wilson Gustavo Rubio S...
Carlos Rodolfo Chacón ...
Katalina Molano
Danna Téllez
Luis Segura
santiago casallas
Wilson Gustavo Rubio S...
Gigi Puentes
douglas suarez sanch...
Tú
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Gigi Puentes 20:08
bueno
gracias
Envía un mensaje a todos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
14°C Parc. nublado
ESP

Tornillo sin fin

- Trasladan los ingredientes por un conducto cerrado mediante el movimiento de un helicoide que se encuentra en su interior.
- Se les recomienda se le recomienda para cualquier tipo de solidos y fangos
- No cuenta con un vaciado total
- Puede transportar cereales, carbón ,arena, piedra, Clinker de cemento, etc.



Trasporte vibratorios

- Formado por una base solida, mediante movimientos vibratorios transporta los ingredientes
- Las partículas están sujetas a una vibración asimétrica(golpe hacia adelante se transportan con la superficie, golpe hacia atrás aceleración elevada)

Ventajas

- Fácil limpieza
- Poco mantenimiento
- Mínima abrasión interarticular
- Mínimo consumo de energía
- Múltiples puntos de descarga
- Mínima contaminación



Trasporte neumático

- Utiliza aire para mover los ingredientes por medio de succión o presión
- No poseen prácticamente limite de capacidad, tipo, distancia o dirección de producto

Desventajas

Costo inicial y filtro de aire



Cinta Transportadora

- Funciona mediante una banda donde se transporta el producto
- Sirve para transportar el material en forma horizontal o ligeramente inclinado
- Se emplea para grandes distancias de (30 a 150 m)
- Relativamente bajo costo
- La aplicación de este transportador es variada se utiliza para transporte de materiales en trozos como minerales, rocas, carbón, bultos etc.



Wilson Gustavo Rubio S... | Carlos Rodolfo Chacón ... | Katalina Molano | Danna Téllez | Luis Segura | santiago casallas | Wilson Gustavo Rubio S... | Gigi Puentes | douglas suarez sanch... | Tú

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

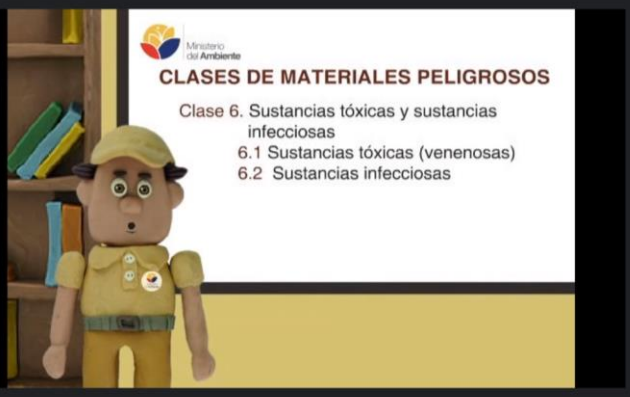
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

Gigi Puentes 20:08
bueno
gracias

Envía un mensaje a todos

20:45 | Clase Logistica Ficha 2163949

13°C Parc. nublado ESP 8:45 p. m. 20/09/2021



Wilson Gustavo Rubio S... | Carlos Rodolfo Chacón ... | Katalina Molano | Danna Téllez | Luis Segura | santiago casallas | Wilson Gustavo Rubio S... | douglas suarez sanchez | Gigi Puentes | Tú

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

Gigi Puentes 20:08
bueno
gracias

Envía un mensaje a todos

Activar micrófono (Ctrl + D)

20:58 | Clase Logistica Ficha 2163949

13°C Parc. nublado ESP 8:58 p. m. 20/09/2021



Transporte por carretera

Las principales característica del transporte terrestre están la flexibilidad, que le permite llegar prácticamente a cualquier destino, con vehículos adaptados a casi todas las necesidades; su rapidez y agilidad de respuesta; su sencillez de uso y la facilidad con que se combina con otros medios de transporte, para formar parte del transporte multimodal.

Los tres tipos de servicio que existen en el transporte por carretera son:

- Cargas completas.
- Grupaje o cargas incompletas.
- Cargas agrupadas urgentes.





Katalina Molano | Wilson Gustavo Rubio S... | Carlos Rodolfo Chacón ... | Danna Téllez | Luis Segura | santiago casallas | Wilson Gustavo Rubio S... | jonathan goenaga | douglas suare... | Tú

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

Gigi Puentes 20:08
bueno
gracias

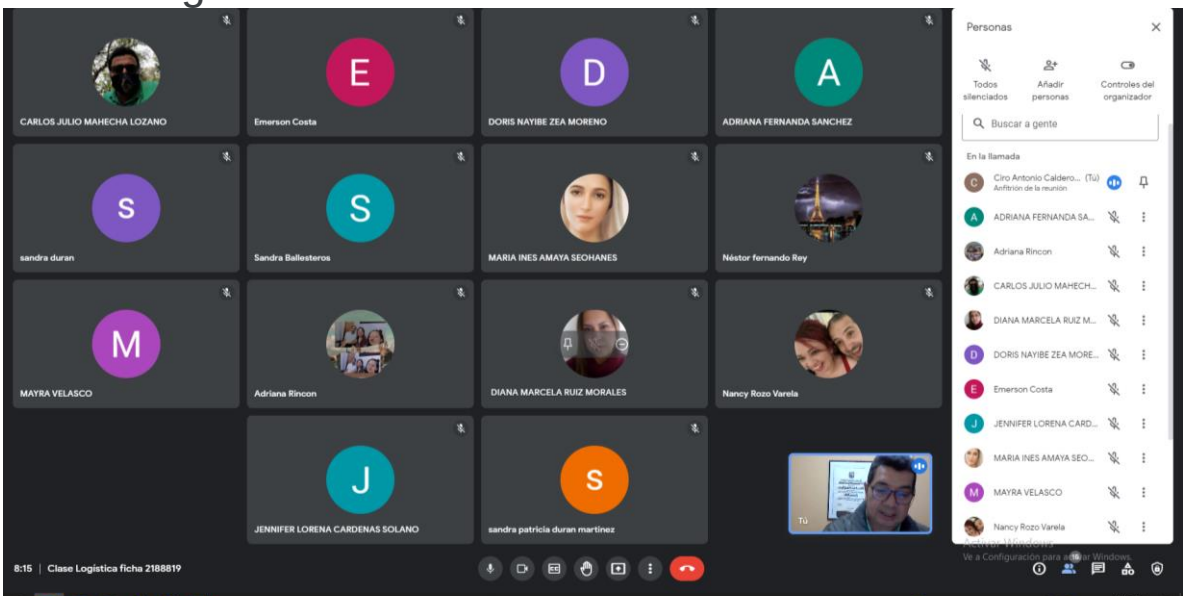
Envía un mensaje a todos

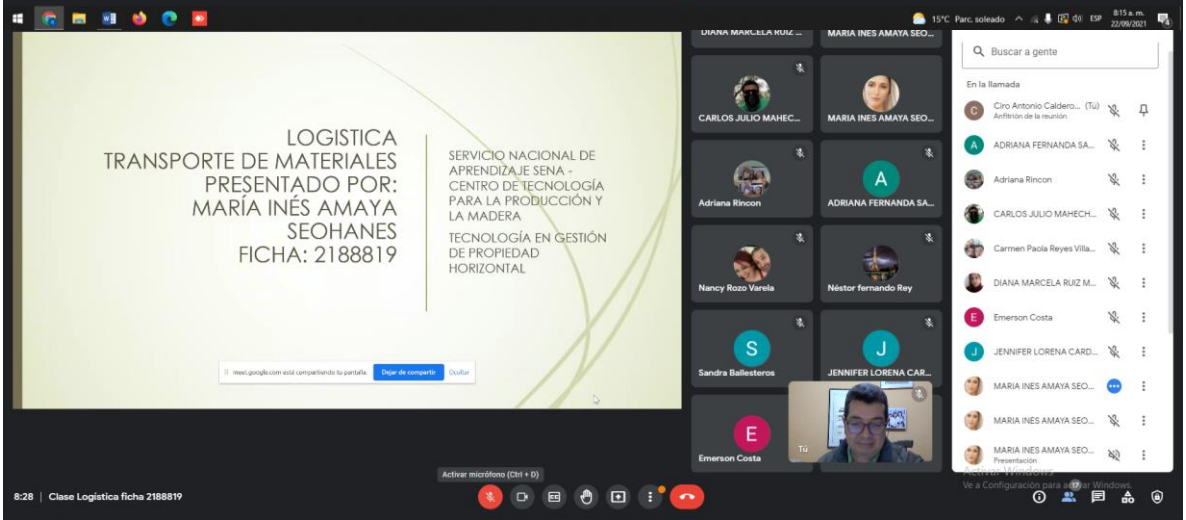
Activar micrófono (Ctrl + D)

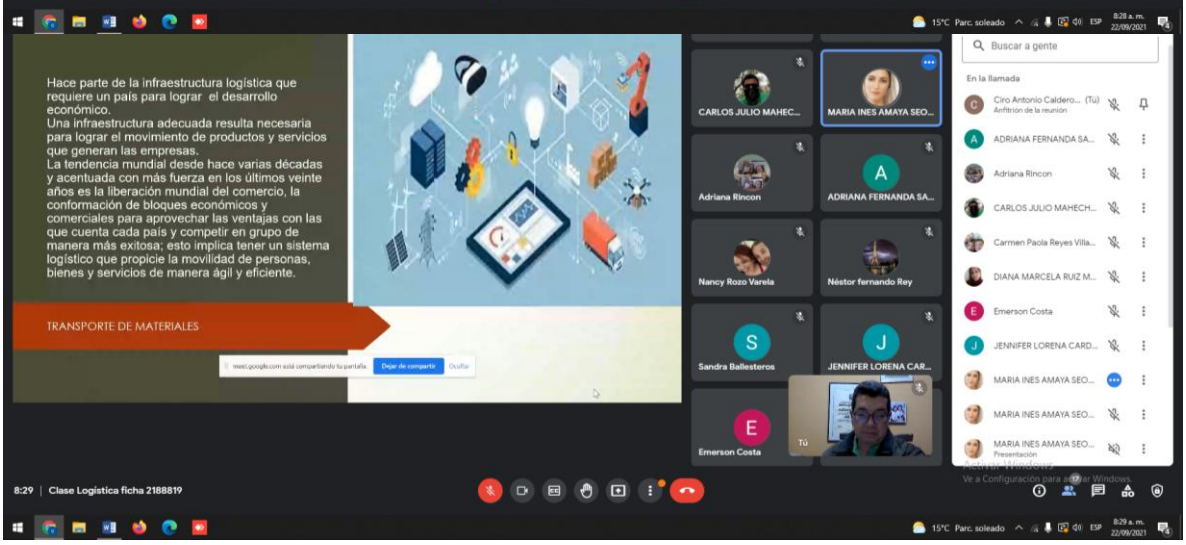
21:01 | Clase Logistica Ficha 2163949

13°C Parc. nublado ESP 9:01 p. m. 20/09/2021

Clase Logística ficha 2188819 22/09/2021





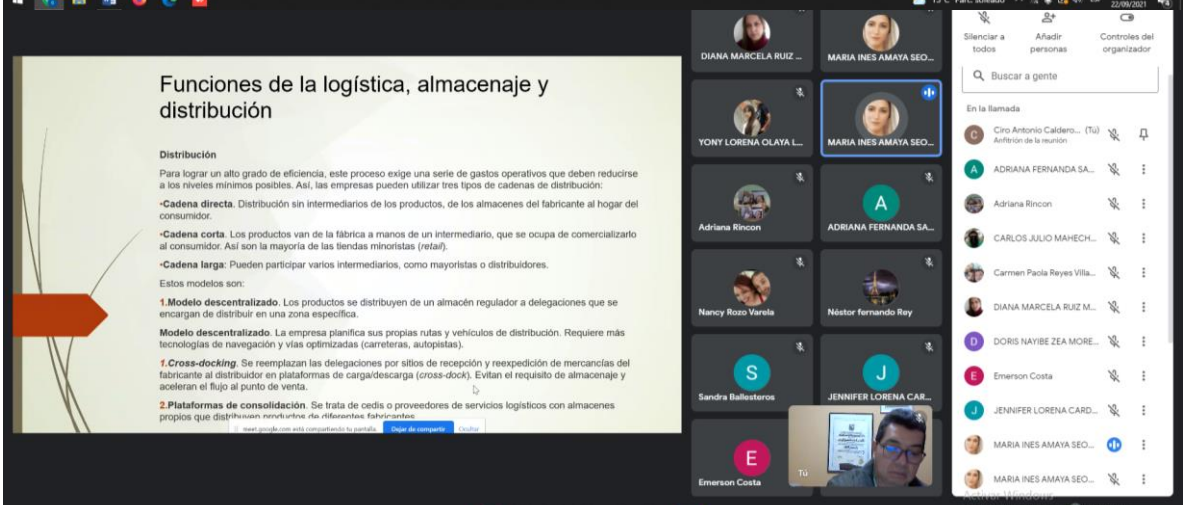



TRANSPORTE DE MATERIALES
Una correcta manipulación y almacenamiento de los materiales tanto materias primas como productos terminados, garantiza a las empresas ventajas competitivas en esta nueva etapa de la economía mundial, ya que al tener el mínimo de daños en los materiales, y al contar con unos trabajadores sanos que conocen y aplican técnicas seguras de manejo de materiales.
El almacenamiento y manejo de materiales está estrechamente relacionado con el orden, el aseo y las condiciones de seguridad.
8:31 | Clase Logística ficha 2188819


MANEJO DE MATERIALES
Se define como la combinación de métodos, instalaciones , mano de obra y equipos para transporte para responder a objetivos específicos.
Es la función que consiste en llevar el material correcto al lugar indicado en el momento exacto, en la cantidad apropiada, en secuencia y en posición o condición adecuada para minimizar los costos de producción.
La evolución del manejo de materiales se puede dividir en dos etapas antes de 1900 y después de 1900. (Grandes adelantos tecnológicos)
8:32 | Clase Logística ficha 2188819

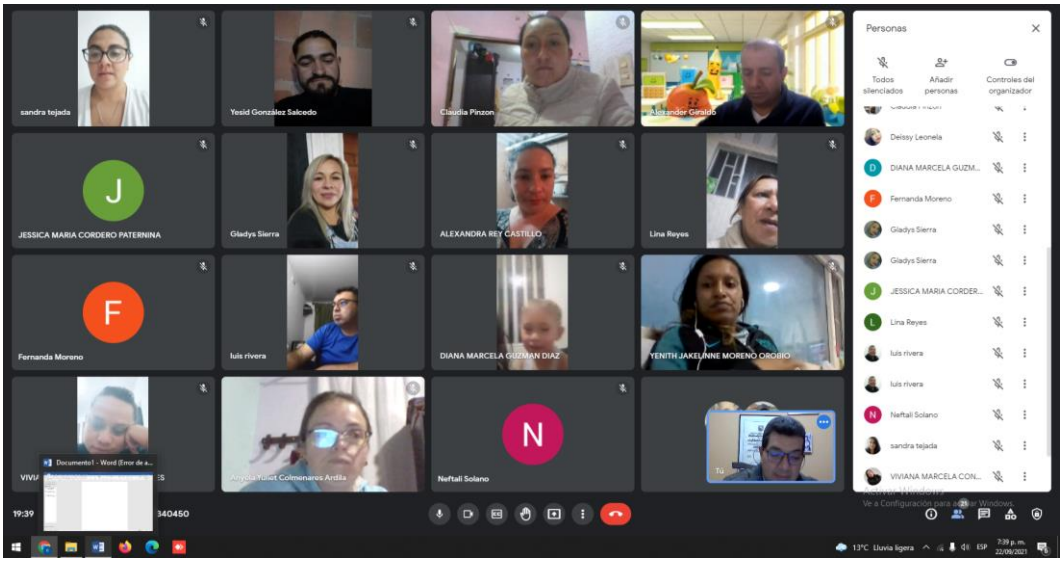

SISTEMAS PARA MANEJO DE MATERIALES
. Sistemas de numeración de partes.
· Localización.
· Control de inventarios.
· Estandarización.
· Tamaño del lote.
· Cantidades por ordenar.
· Inventarios de seguridad.
· Etiquetado.
· Técnicas de identificación.
· Captura automáticas (códigos de barras)
8:33 | Clase Logística ficha 2188819


PRINCIPIOS DEL MANEJO DE MATERIALES
Estos principios son lineamientos para la aplicación del criterio apropiado en el Manejo de Materiales; siendo una buena lista de verificación de las oportunidades de Mejora. y de acuerdo al "Industrial Committe on Material Handling Education" (Comisión Educativa de manipulación industrial de materiales)
Planeación. | Sistemas | Flujo de Materiales | Simplificación | Gravedad
Utilización del Espacio | Tamaño Unitario | Mecanización | Automatización | Selección de Equipo
Estandarización | Adaptabilidad | Peso Muerto | Utilización | Mantenimiento
Obsolescencia | Control | Capacidad | Rendimiento | Seguridad
8:34 | Clase Logística ficha 2188819

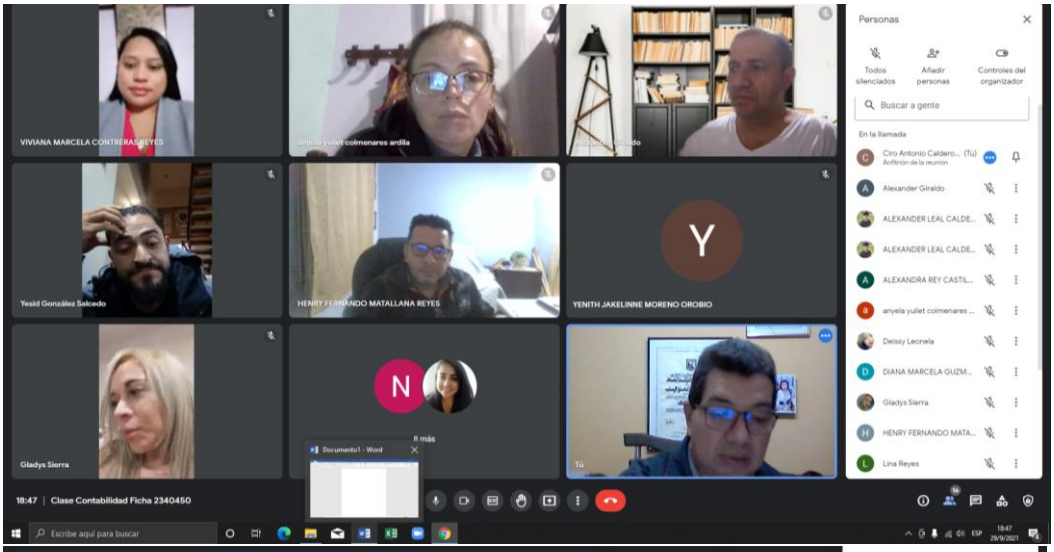

Funciones de la logística, almacenaje y distribución
Distribución
Para lograr un alto grado de eficiencia, este proceso exige una serie de gastos operativos que deben reducirse a los niveles mínimos posibles. Así, las empresas pueden utilizar tres tipos de cadenas de distribución:
•Cadena directa. Distribución sin intermediarios de los productos, de los almacenes del fabricante al hogar del consumidor.
•Cadena corta. Los productos van de la fábrica a manos de un intermediario, que se ocupa de comercializarlo al consumidor. Así son la mayoría de las tiendas minoristas (retail).
•Cadena larga: Pueden participar varios intermediarios, como mayoristas o distribuidores.
Estos modelos son:
1.Modelo descentralizado. Los productos se distribuyen de un almacén regulador a delegaciones que se encargan de distribuir en una zona específica.
Modelo descentralizado. La empresa planifica sus propias rutas y vehículos de distribución. Requiere más tecnologías de navegación y vías optimizadas (carreteras, autopistas).
1.Cross-docking. Se reemplazan las delegaciones por sitios de recepción y reexpedición de mercancías del fabricante al distribuidor en plataformas de carga/descarga (cross-dock). Evitan el requisito de almacenaje y aceleran el flujo al punto de venta.
2.Plataformas de consolidación. Se trata de cedis o proveedores de servicios logísticos con almacenes propios que distribuyen productos de diferentes fabricantes
8:45 | Clase Logística ficha 2188819

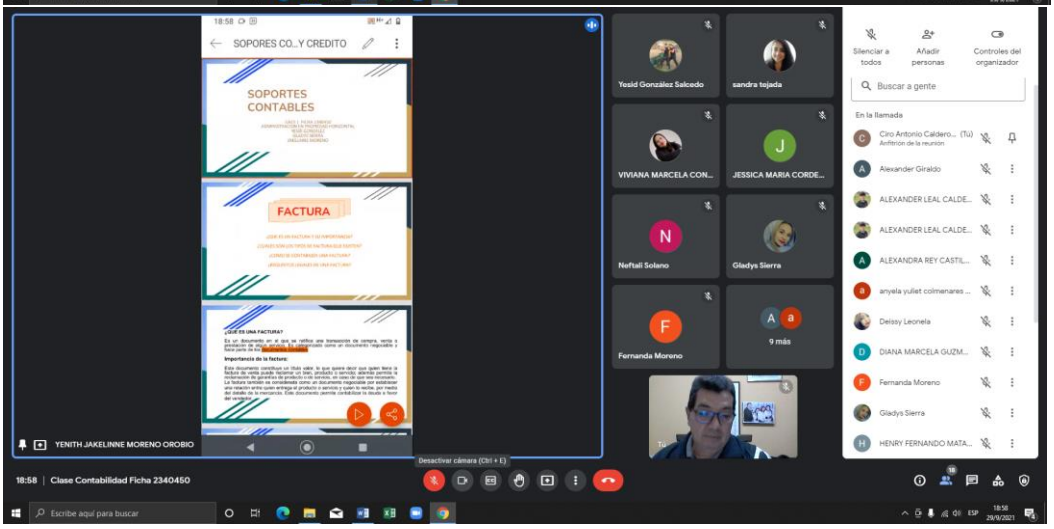

EMBALAJE
https://www.youtube.com/watch?v=y7WkqO3Td6A
Es muy importante llegar a los mercados internacionales con productos en las mejores condiciones posibles, igualmente hay que investigar las normas técnicas exigidas y la legislación vigente para los sistemas de embalaje.
El embalaje son los materiales o estructuras que protegen a los productos, envasados o no, contra golpes o cualquier otro daño físico.
La función principal del embalaje en el comercio exterior es agrupar y transportar productos de exportación o importación haciendo que el contenido llegue a su destino sin ninguna alteración. Además, protege el contenido, informa sobre las condiciones de manejo, requisitos legales y composición, entre otros.
8:48 | Clase Logística ficha 2188819

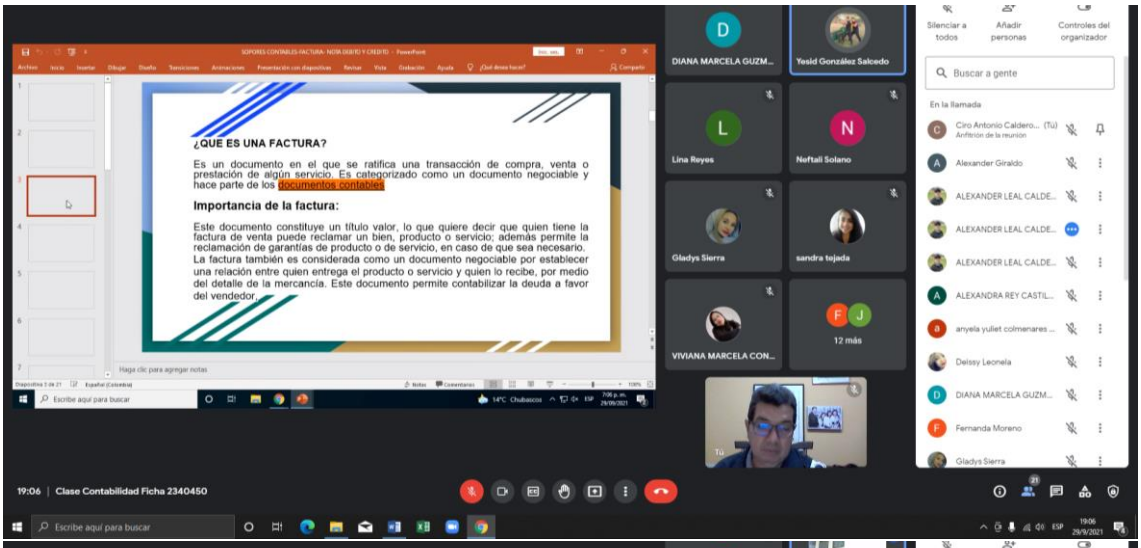
Clase Contabilidad Ficha 2340450 22/09/2021

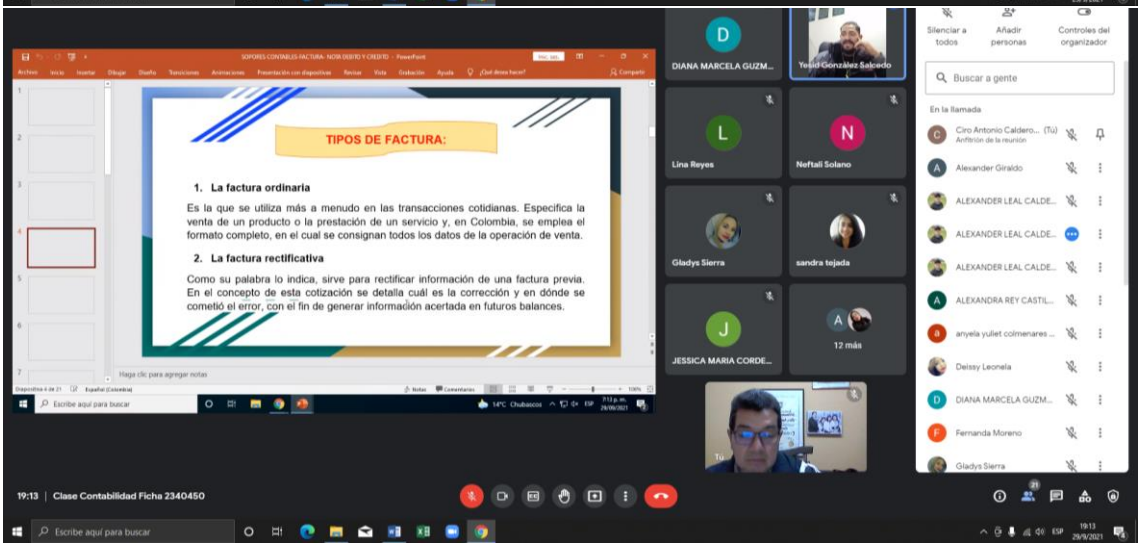


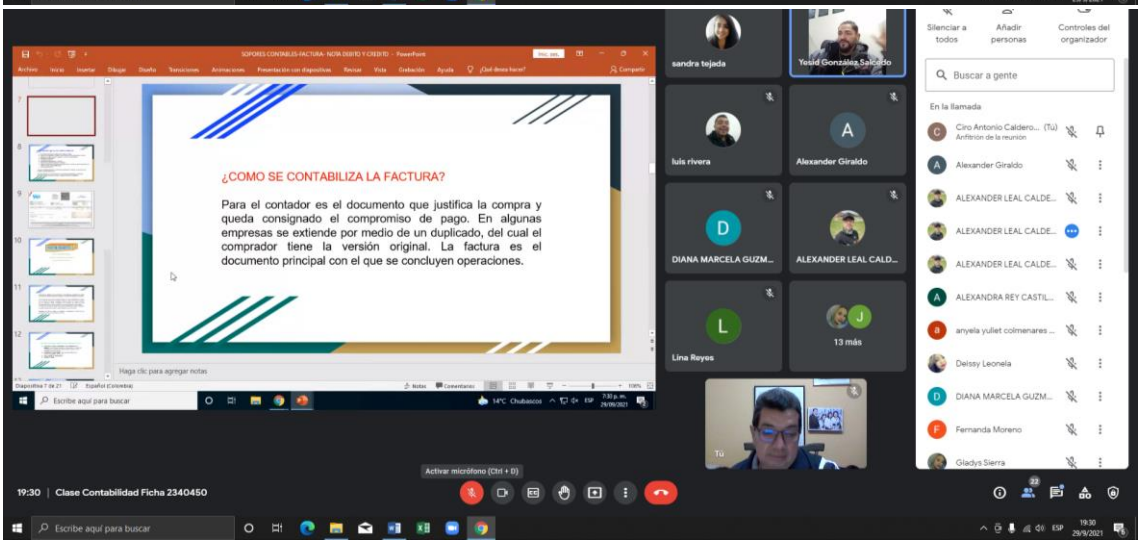
Clase Contabilidad Ficha 2340450 29/09/2021

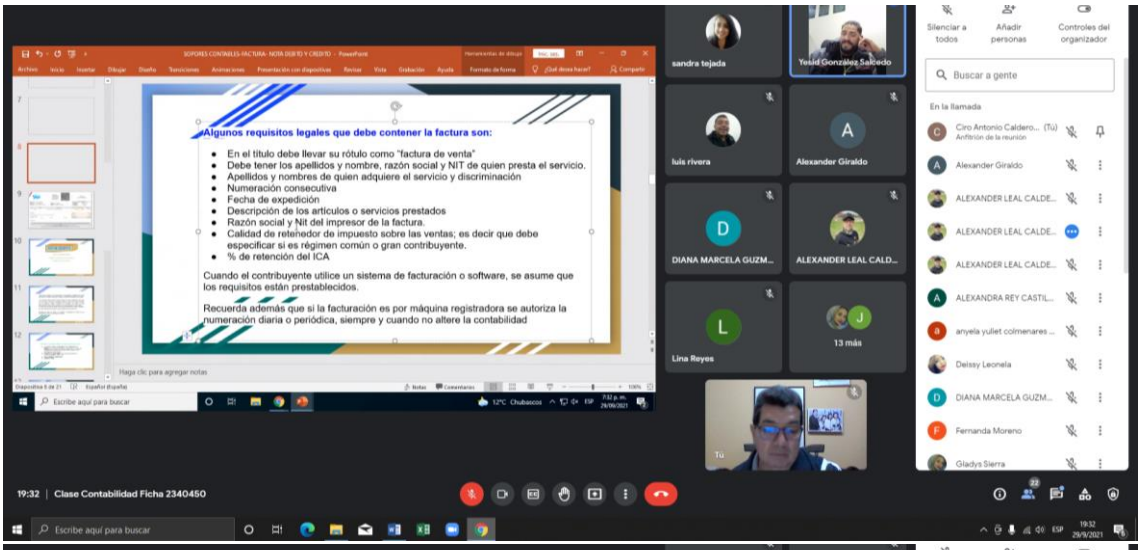


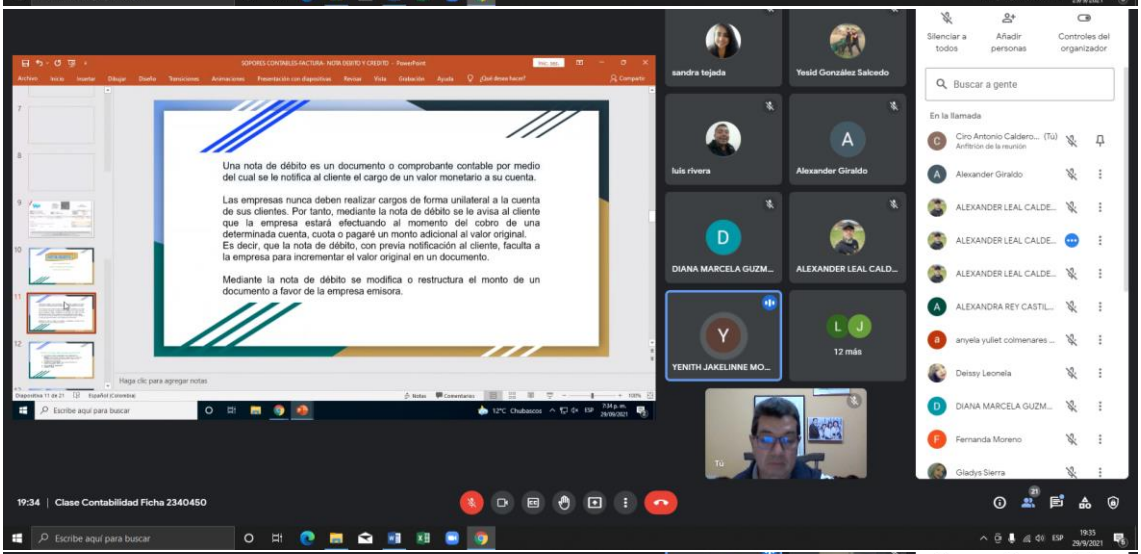



¿QUE ES UNA FACTURA?
Es un documento en el que se ratifica una transacción de compra, venta o prestación de algún servicio. Es categorizado como un documento negociable y hace parte de los documentos contables
Importancia de la factura:
Este documento constituye un título valor, lo que quiere decir que quien tiene la factura de venta puede reclamar un bien, producto o servicio; además permite la reclamación de garantías de producto o de servicio, en caso de que sea necesario. La factura también es considerada como un documento negociable por establecer una relación entre quien entrega el producto o servicio y quien lo recibe, por medio del detalle de la mercancía. Este documento permite contabilizar la deuda a favor del vendedor.
19:06 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

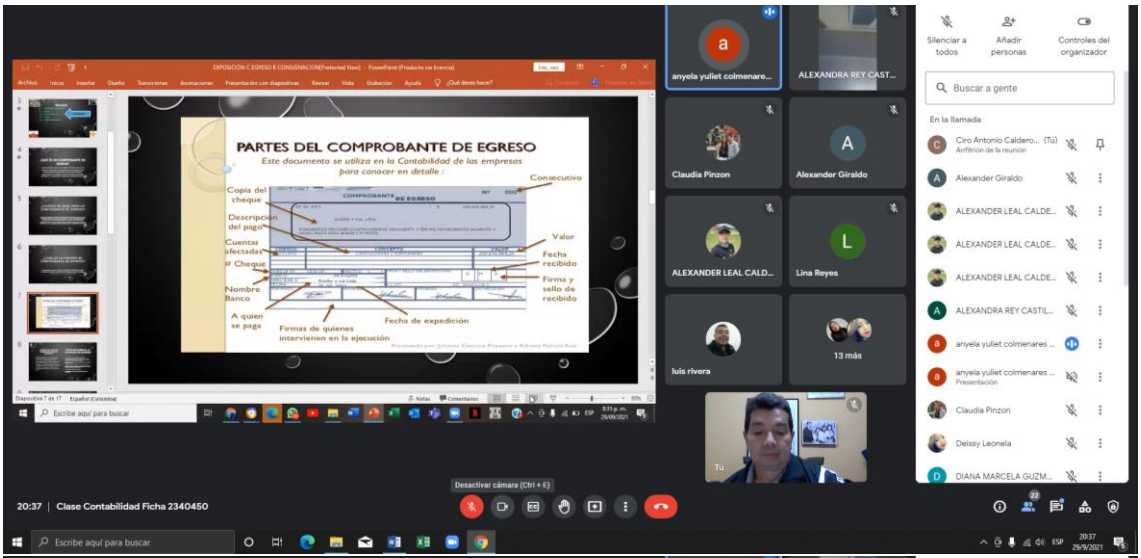

TIPOS DE FACTURA:
1. La factura ordinaria
Es la que se utiliza más a menudo en las transacciones cotidianas. Especifica la venta de un producto o la prestación de un servicio y, en Colombia, se emplea el formato completo, en el cual se consignan todos los datos de la operación de venta.
2. La factura rectificativa
Como su palabra lo indica, sirve para rectificar información de una factura previa. En el concepto de esta cotización se detalla cuál es la corrección y en dónde se cometió el error, con el fin de generar información acertada en futuros balances.
19:13 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

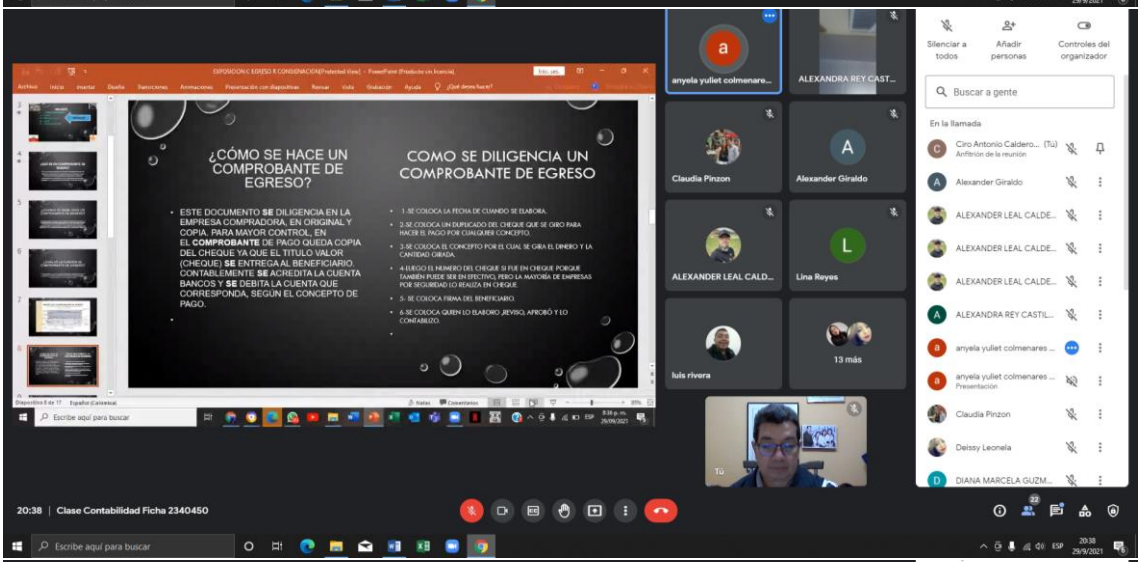

¿COMO SE CONTABILIZA LA FACTURA?
Para el contador es el documento que justifica la compra y queda consignado el compromiso de pago. En algunas empresas se extiende por medio de un duplicado, del cual el comprador tiene la versión original. La factura es el documento principal con el que se concluyen operaciones.
19:30 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

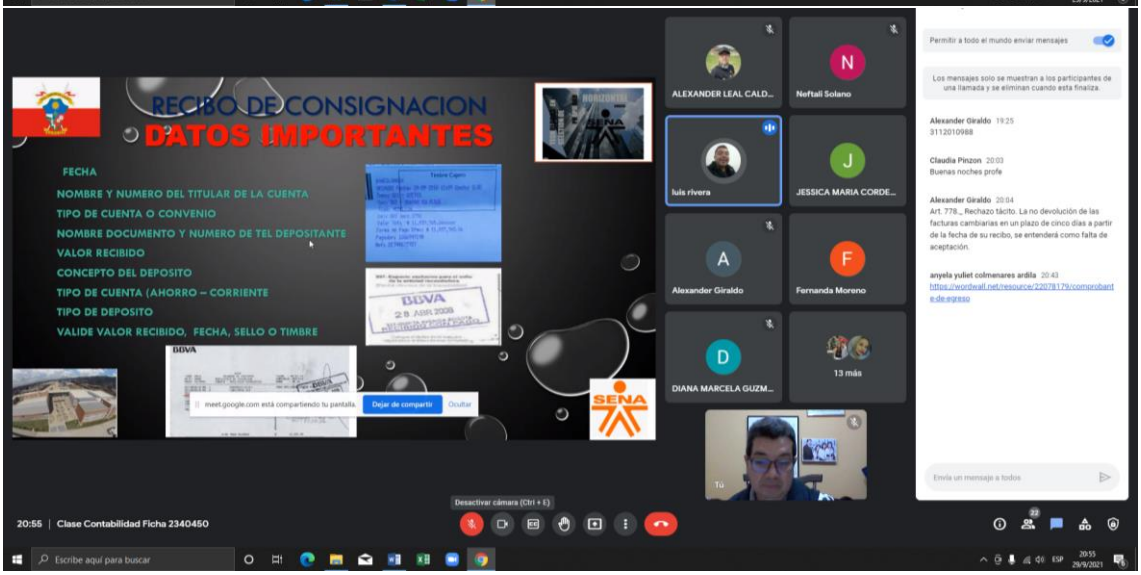

Algunos requisitos legales que debe contener la factura son:
En el título debe llevar su rótulo como "factura de venta"
Debe tener los apellidos y nombre, razón social y NIT de quien presta el servicio.
Apellidos y nombres de quien adquiere el servicio y discriminación
Numeración consecutiva
Fecha de expedición
Descripción de los artículos o servicios prestados
Razón social y Nit del impresor de la factura.
Calidad de retenedor de impuesto sobre las ventas; es decir que debe especificar si es régimen común o gran contribuyente.
% de retención del ICA
Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación o software, se asume que los requisitos están prestablecidos.
Recuerda además que si la facturación es por máquina registradora se autoriza la numeración diaria o periódica, siempre y cuando no altere la contabilidad
sandra tejada
Yesid González Salcedo
luis rivera
Alexander Giraldo
DIANA MARCELA GUZM...
ALEXANDER LEAL CALD...
Lina Reyes
13 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
19:32 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


Una nota de débito es un documento o comprobante contable por medio del cual se le notifica al cliente el cargo de un valor monetario a su cuenta.
Las empresas nunca deben realizar cargos de forma unilateral a la cuenta de sus clientes. Por tanto, mediante la nota de débito se le avisa al cliente que la empresa estará efectuando al momento del cobro de una determinada cuenta, cuota o pagaré un monto adicional al valor original. Es decir, que la nota de débito, con previa notificación al cliente, faculta a la empresa para incrementar el valor original en un documento.
Mediante la nota de débito se modifica o restructura el monto de un documento a favor de la empresa emisora.
sandra tejada
Yesid González Salcedo
luis rivera
Alexander Giraldo
DIANA MARCELA GUZM...
ALEXANDER LEAL CALD...
YENITH JAKELINNE MO...
12 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
19:34 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

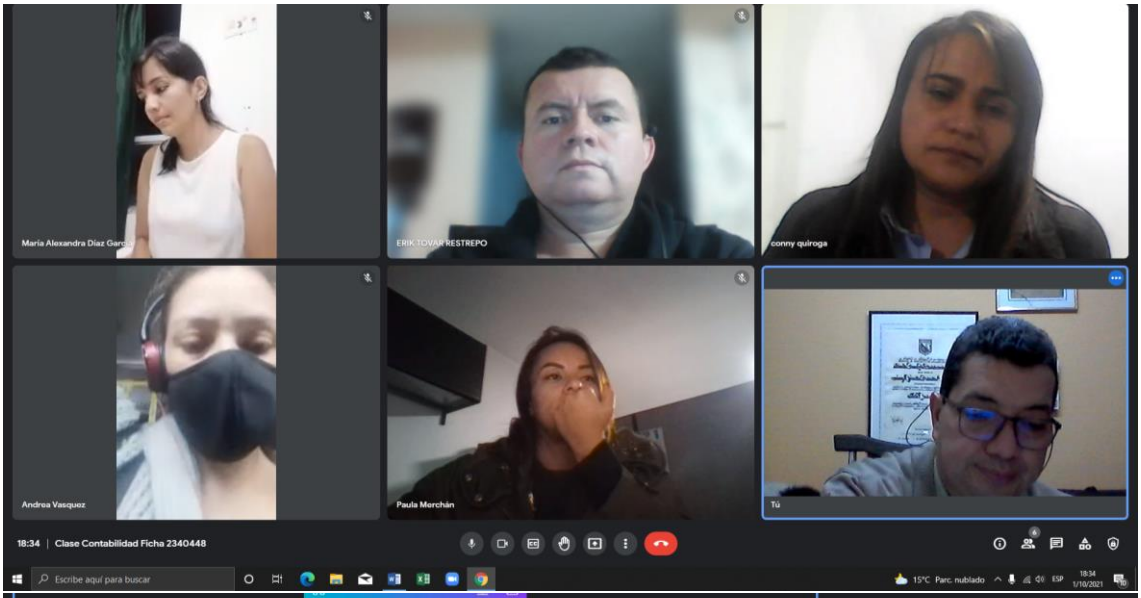

¿QUÉ ES UN COMPROBANTE DE EGRESO?
ES UN DOCUMENTO CONTABLE QUE PERMITE REGISTRAR EL PAGO DE LAS DIFERENTES OBLIGACIONES QUE ADQUIERE EL ENTE ECONÓMICO COMO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES, OBLIGACIONES LABORALES, CANCELACIÓN DE LOS DIFERENTES GASTOS OPERACIONALES (SERVICIOS, PAPELERÍA, ETC.), TRANSACCIONES COMERCIALES, CAUSAR ANTICIPOS, ETC
anyela yuliet colmenare...
ALEXANDRA REY CAST...
Claudia Pinzon
Alexander Giraldo
ALEXANDER LEAL CALD...
Lina Reyes
Deissy Leonela
13 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
20:36 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

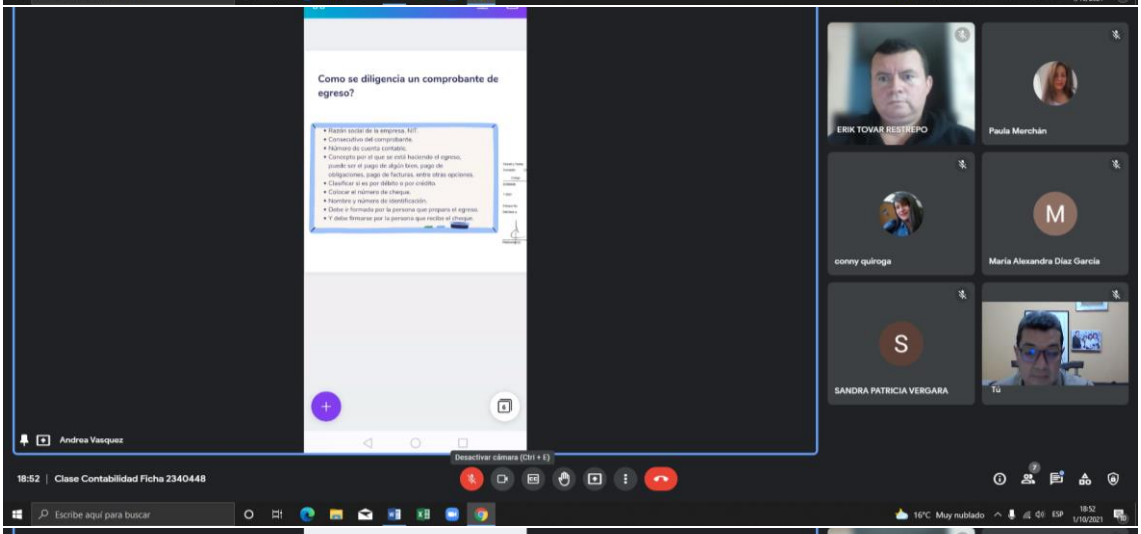

PARTES DEL COMPROBANTE DE EGRESO
Este documento se utiliza en la Contabilidad de las empresas para conocer en detalle :
Copia del cheque
Descripcion del pago
Cuentas afectadas
Cheque
Nombre Banco
A quien se paga
Firmas de quienes intervienen en la ejecución
Fecha de expedición
Consecutivo
Valor
Fecha recibido
Firma y sello de recibido
20:37 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

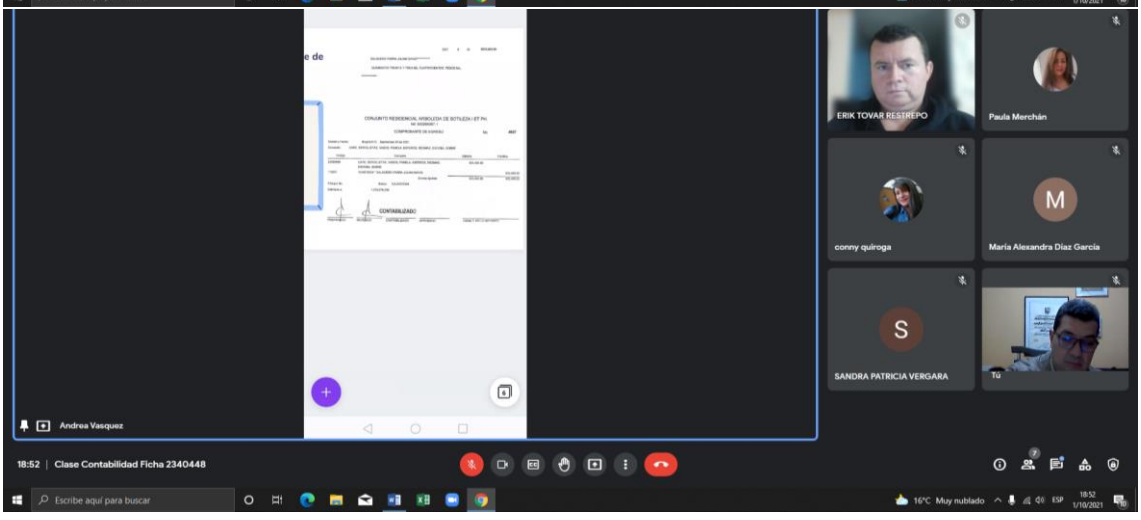

¿CÓMO SE HACE UN COMPROBANTE DE EGRESO?
ESTE DOCUMENTO SE DILIGENCIA EN LA EMPRESA COMPRADORA, EN ORIGINAL Y COPIA, PARA MAYOR CONTROL, EN EL COMPROBANTE DE PAGO QUEDA COPIA DEL CHEQUE YA QUE EL TITULO VALOR (CHEQUE) SE ENTREGA AL BENEFICIARIO. CONTABLEMENTE SE ACREDITA LA CUENTA BANCOS Y SE DEBITA LA CUENTA QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL CONCEPTO DE PAGO.
COMO SE DILIGENCIA UN COMPROBANTE DE EGRESO
1.SE COLOCA LA FECHA DE CUANDO SE ELABORA.
2.SE COLOCA UN DUPLICADO DEL CHEQUE QUE SE GIRO PARA HACER EL PAGO POR CUALQUIER CONCEPTO.
3.SE COLOCA EL CONCEPTO POR EL CUAL SE GIRA EL DINERO Y LA CANTIDAD GIRADA.
4.EL FUEGO EL NUMERO DEL CHEQUE SI FUE EN CHEQUE PORQUE TAMBIEN PUEDE SER EN EFECTIVO, PERO LA MAYORIA DE EMPRESAS POR SEGURIDAD LO REALIZA EN CHEQUE.
5.- SE COLOCA FIRMA DEL BENEFICIARIO.
6.SE COLOCA QUIEN LO ELABORO ,REVISO, APROBÓ Y LO CONTABILIZO.
20:38 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

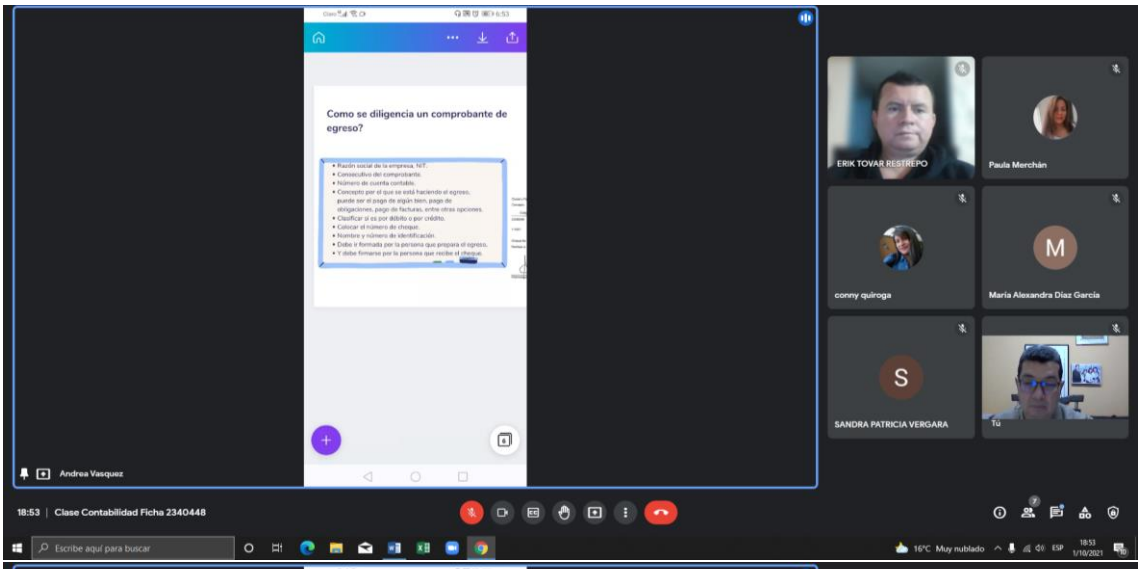

RECIBO DE CONSIGNACION
DATOS IMPORTANTES
FECHA
NOMBRE Y NUMERO DEL TITULAR DE LA CUENTA
TIPO DE CUENTA O CONVENIO
NOMBRE DOCUMENTO Y NUMERO DE TEL DEPOSITANTE
VALOR RECIBIDO
CONCEPTO DEL DEPOSITO
TIPO DE CUENTA (AHORRO – CORRIENTE
TIPO DE DEPOSITO
VALIDE VALOR RECIBIDO, FECHA, SELLO O TIMBRE
BBVA
28 ABR 2008
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
SENA
20:55 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

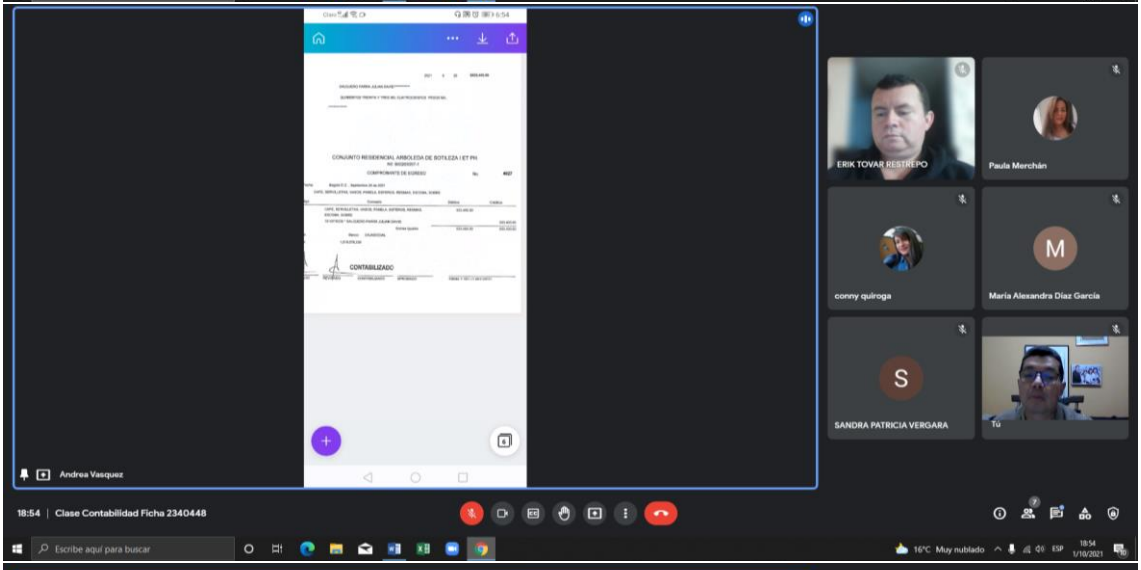
Clase Contabilidad Ficha 2340448 1/10/2021

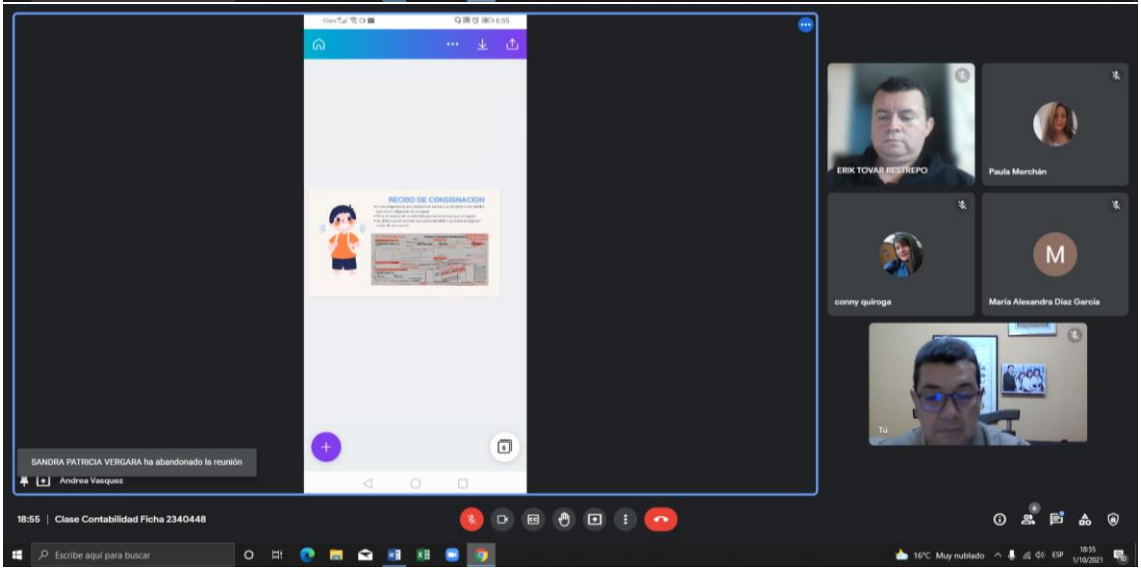




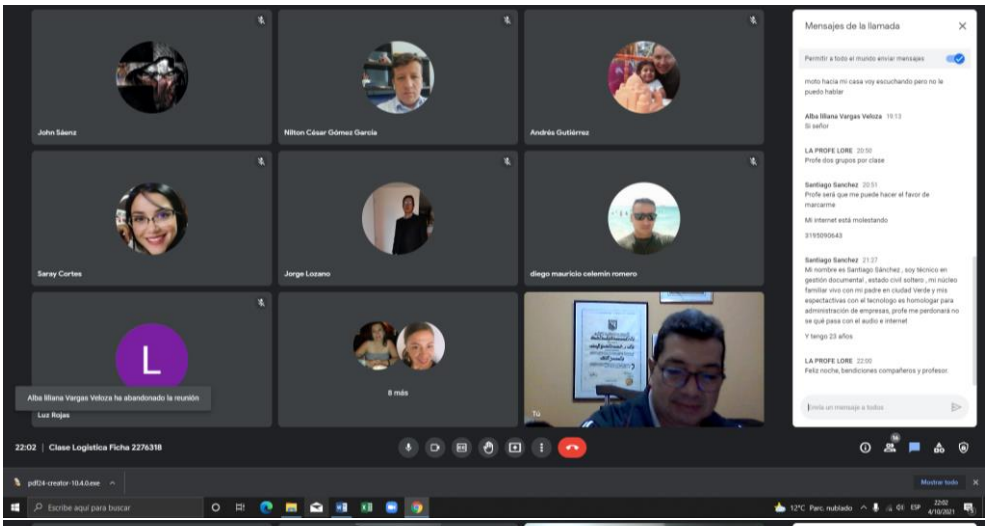



Como se diligencia un comprobante de egreso?
ERIK TOVAR RESTREPO
Paula Merchán
conny quiroga
María Alexandra Díaz García
SANDRA PATRICIA VERGARA
Tú
Andrea Vasquez
18:53 | Clase Contabilidad Ficha 2340448


CONTABILIZADO
ERIK TOVAR RESTREPO
Paula Merchán
conny quiroga
María Alexandra Díaz García
SANDRA PATRICIA VERGARA
Tú
Andrea Vasquez
18:54 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

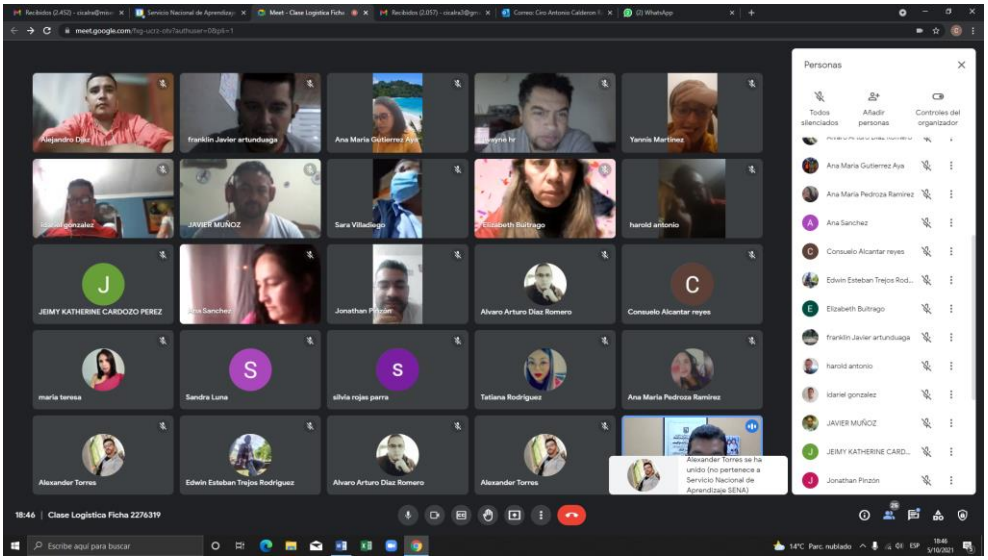

RECIBO DE CONSIGNACION
ERIK TOVAR RESTREPO
Paula Merchán
conny quiroga
María Alexandra Díaz García
Tú
SANDRA PATRICIA VERGARA ha abandonado la reunión
Andrea Vasquez
18:55 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

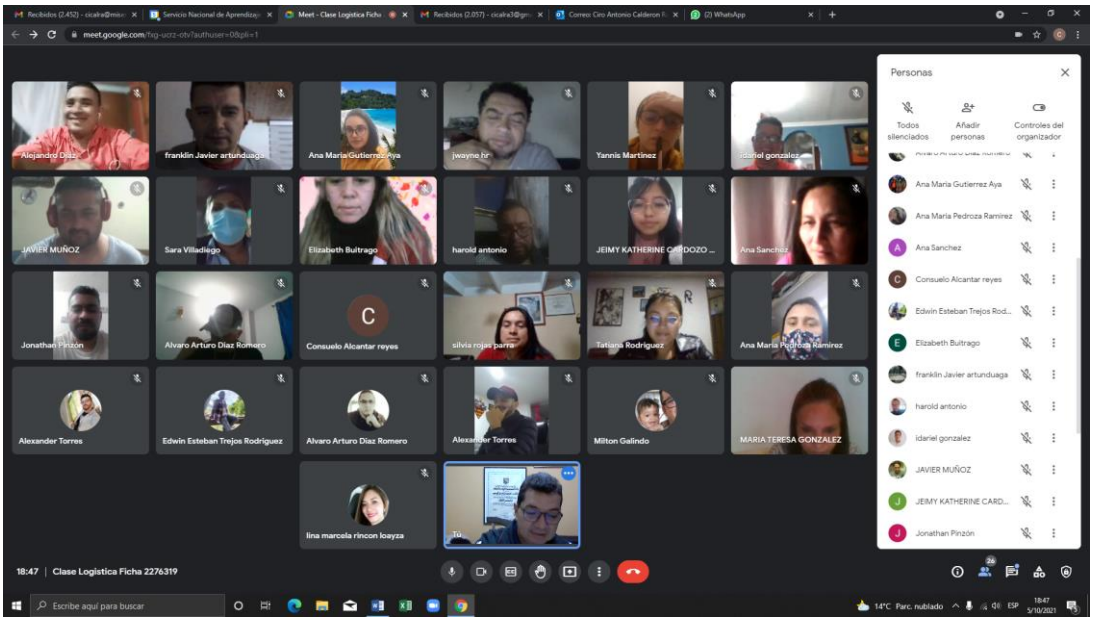
Clase Logistica Ficha 2276318 04/10/2021



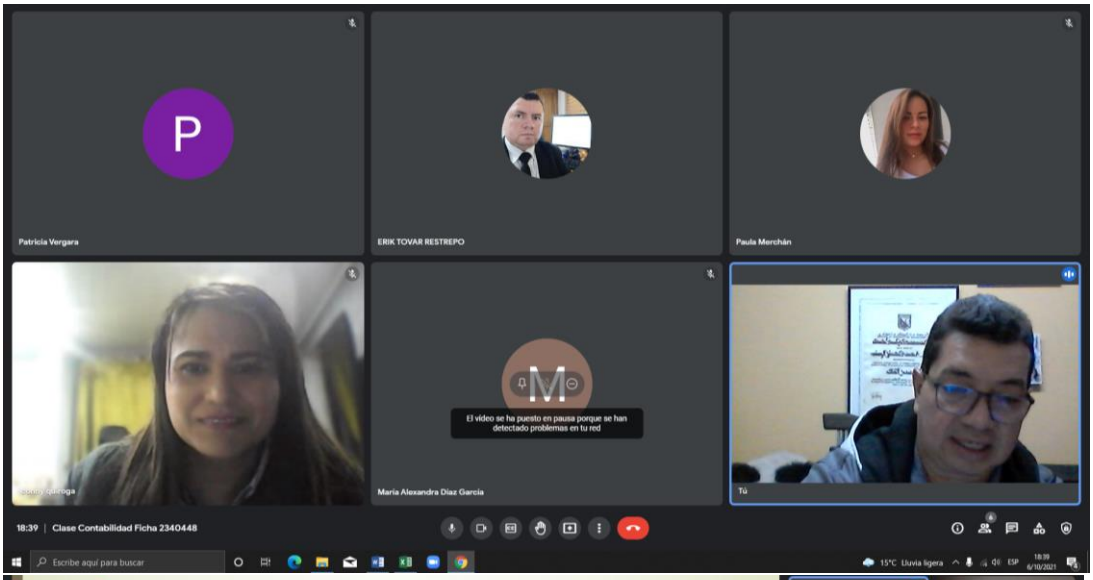


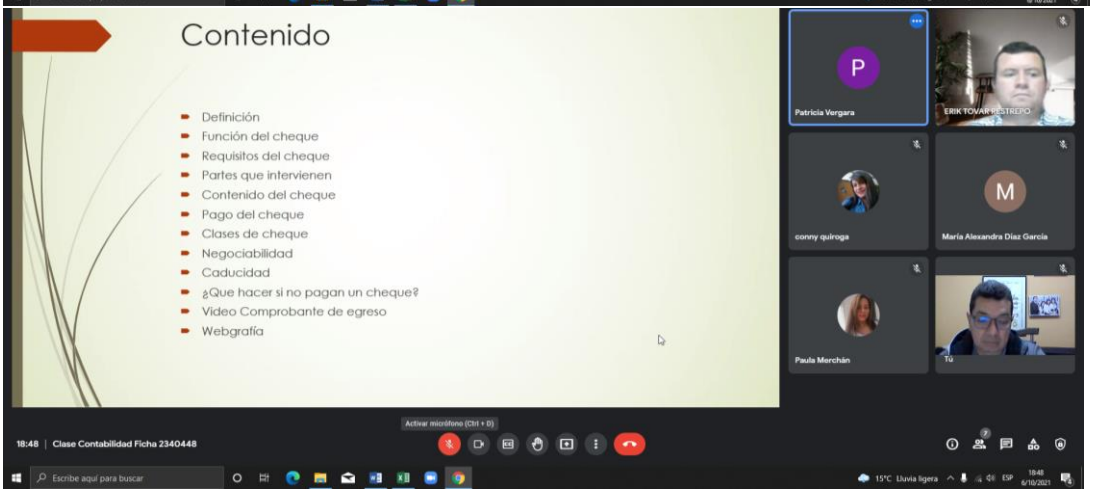
Clase Logistica Ficha 2276319 05/10/2021





Clase Contabilidad Ficha 2340448 6/10/2021





Definición

- ¿Qué es un cheque? Es un título valor para el beneficiario o portador del mismo, que contiene una orden incondicional de pago contra el banco librado, el cual tiene la obligación de pagarlo en la medida en que existan los fondos suficientes.
- **Librador**
- Es la persona que da la orden, hace la promesa de pago y tiene una cuenta corriente en una entidad bancaria con los fondos disponibles para cubrir el valor. Jurídicamente el cheque es un título de crédito en virtud del cual una persona llamada librador ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Patricia Vergara | ERIK TOVAR RESTREPO | conny quiroga | María Alexandra Díaz García | Paula Merchán | Tú

18:49 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

Función del cheque

- Transferir dinero
- Hacer pagos por distintas razones
- Servir como garantía



Patricia Vergara | ERIK TOVAR RESTREPO | conny quiroga | María Alexandra Díaz García | Paula Merchán | Tú

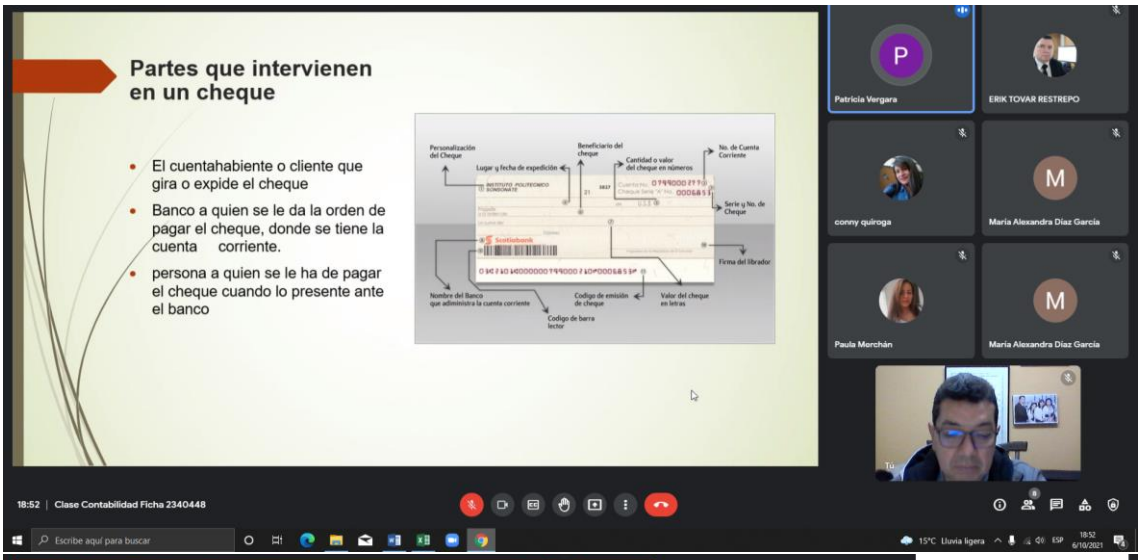
18:50 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

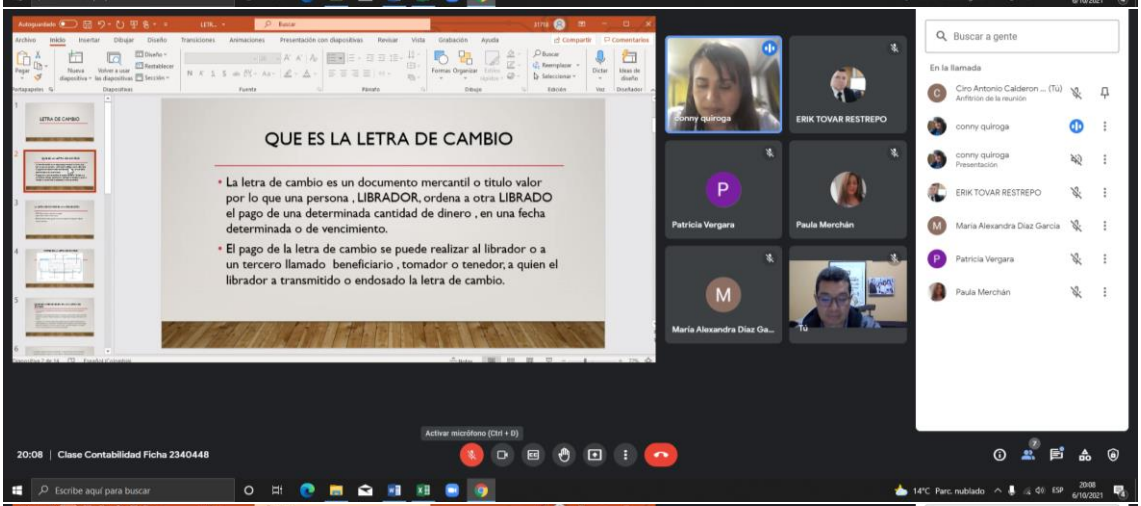
Requisitos del cheque

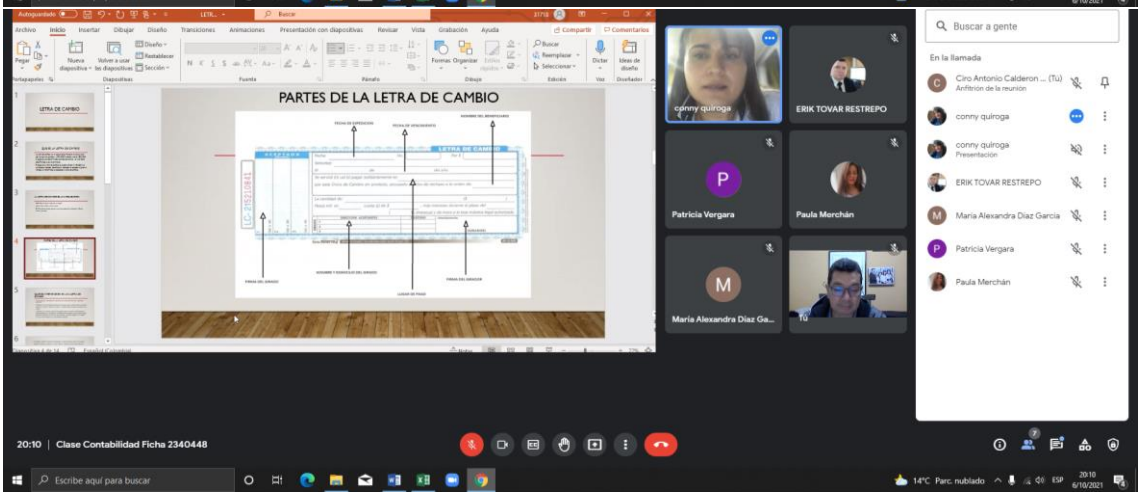
- Para que sea valido y preste merito ejecutivo dado que es un título valor debe cumplir los requisitos indicados en el Art. 712 del código de comercio solo puede ser expedido en formularios impresos de cheques o chequeras y a cargo de un banco, son suministrados por el banco, están numerados a fin de identificarlos y relacionarlos con la cuenta corriente respectiva.
- Art.713 señala los siguientes requisitos:
- 01 La orden incondicional de pagar una determinada suma de dinero
- 02 El nombre del banco librado
- 03 La indicación de ser pagadero a la orden o al portador
-
- Además debe cumplir lo indicado en el Art. 621 del código de comercio
- 01 La mención del derecho que en el título se incorpora
- 02 La firma de quién lo crea

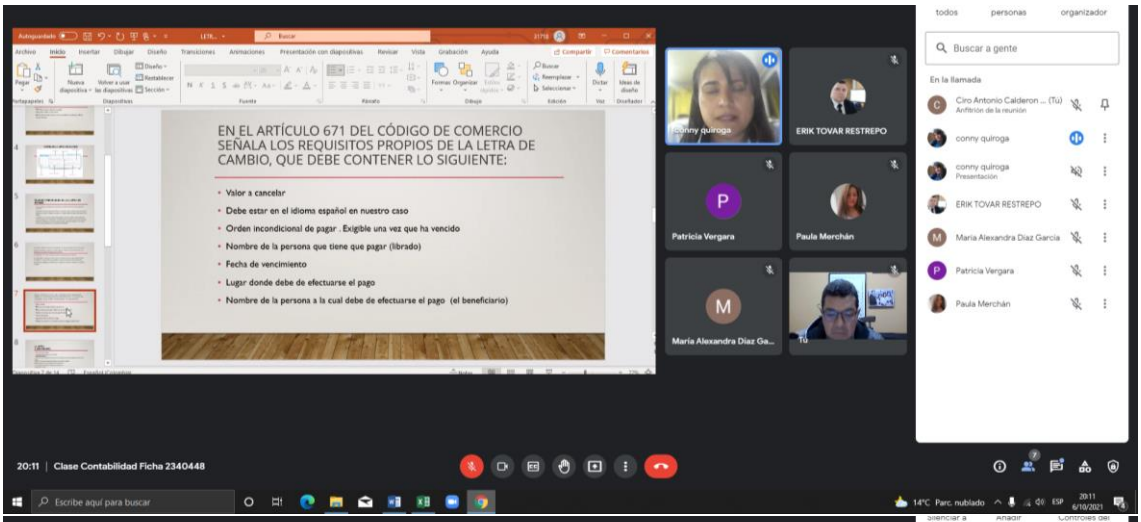
Patricia Vergara | ERIK TOVAR RESTREPO | conny quiroga | María Alexandra Díaz García | Paula Merchán | Tú

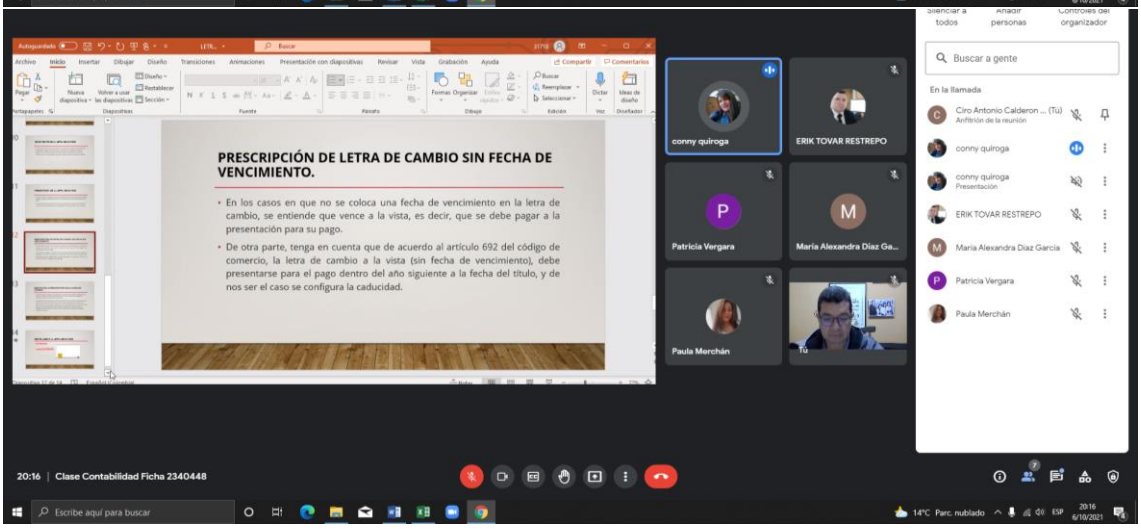
18:50 | Clase Contabilidad Ficha 2340448


Partes que intervienen en un cheque
El cuentahabiente o cliente que gira o expide el cheque
Banco a quien se le da la orden de pagar el cheque, donde se tiene la cuenta corriente.
persona a quien se le ha de pagar el cheque cuando lo presente ante el banco
Personalización del Cheque
Lugar y fecha de expedición
Beneficiario del cheque
Cantidad o valor del cheque en números
No. de Cuenta Corriente
Serie y No. de Cheque
Firma del librador
Nombre del Banco que administra la cuenta corriente
Codigo de emisión de cheque
Valor del cheque en letras
Codigo de barra lector
Patricia Vergara
ERIK TOVAR RESTREPO
conny quiroga
Maria Alexandra Diaz Garcia
Paula Merchán
Maria Alexandra Diaz Garcia
18:52 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

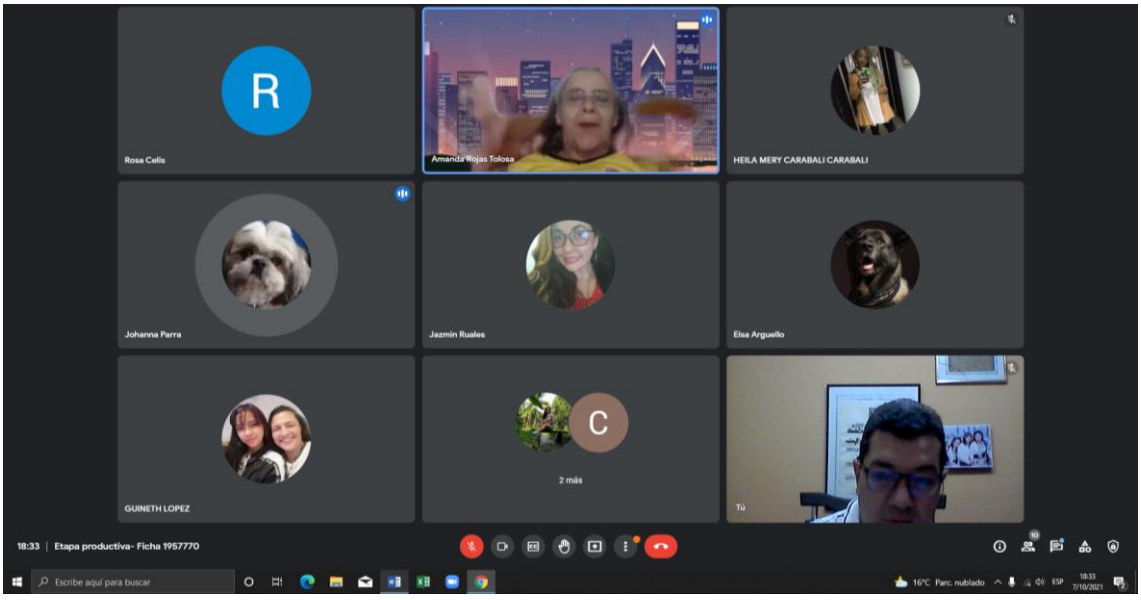

QUE ES LA LETRA DE CAMBIO
La letra de cambio es un documento mercantil o titulo valor por lo que una persona , LIBRADOR, ordena a otra LIBRADO el pago de una determinada cantidad de dinero , en una fecha determinada o de vencimiento.
El pago de la letra de cambio se puede realizar al librador o a un tercero llamado beneficiario , tomador o tenedor, a quien el librador a transmitido o endosado la letra de cambio.
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
Patricia Vergara
Paula Merchán
María Alexandra Diaz Ga...
Buscar a gente
En la llamada
20:08 | Clase Contabilidad Ficha 2340448


PARTES DE LA LETRA DE CAMBIO
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
Patricia Vergara
Paula Merchán
María Alexandra Diaz Ga...
Buscar a gente
En la llamada
20:10 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

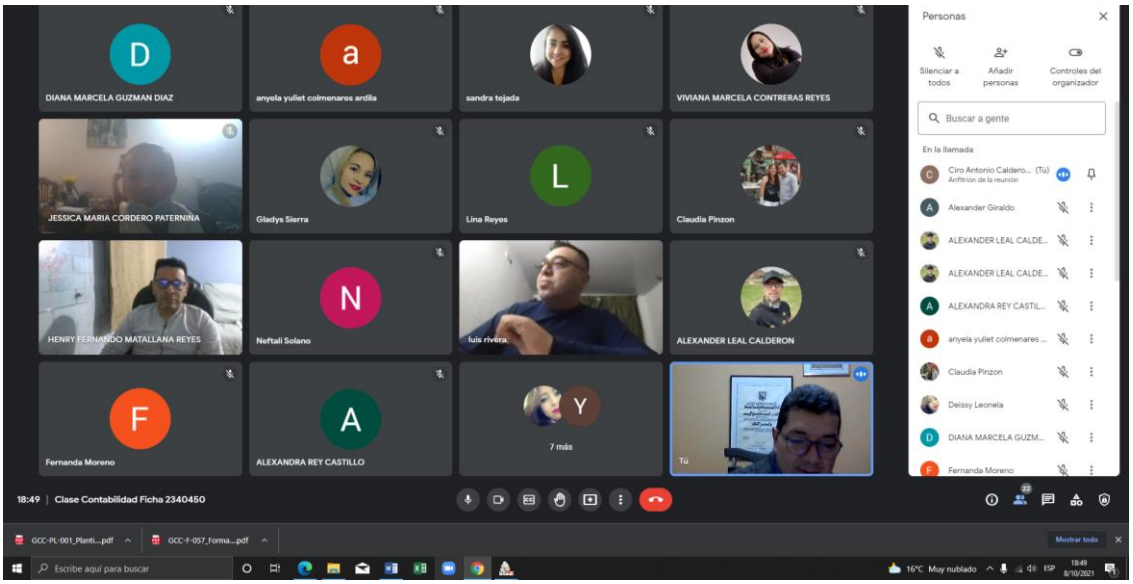




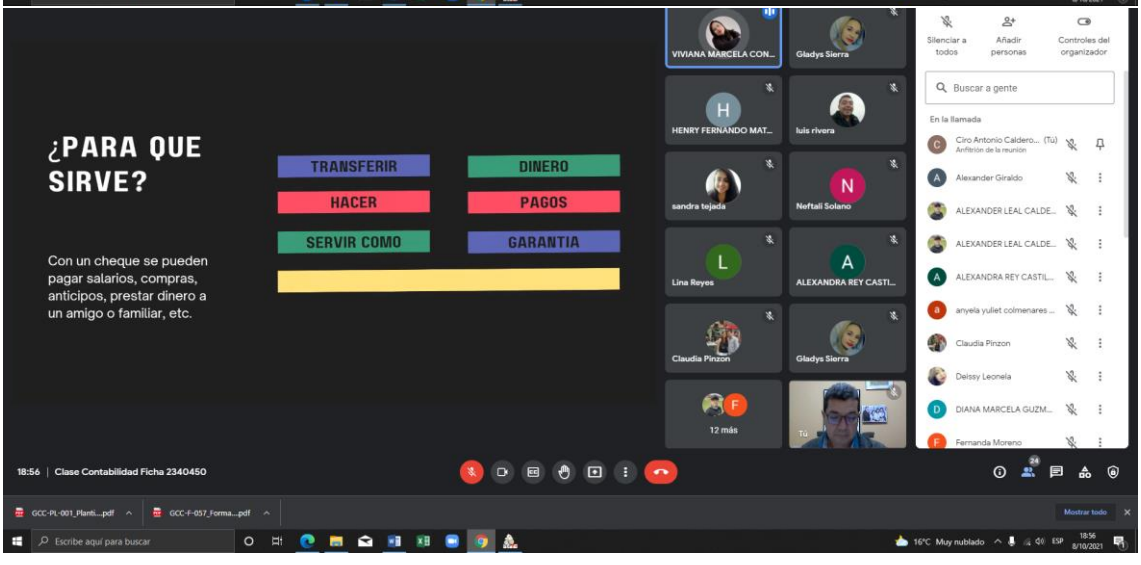
Etapa productiva- Ficha 1957770 7/10/2021



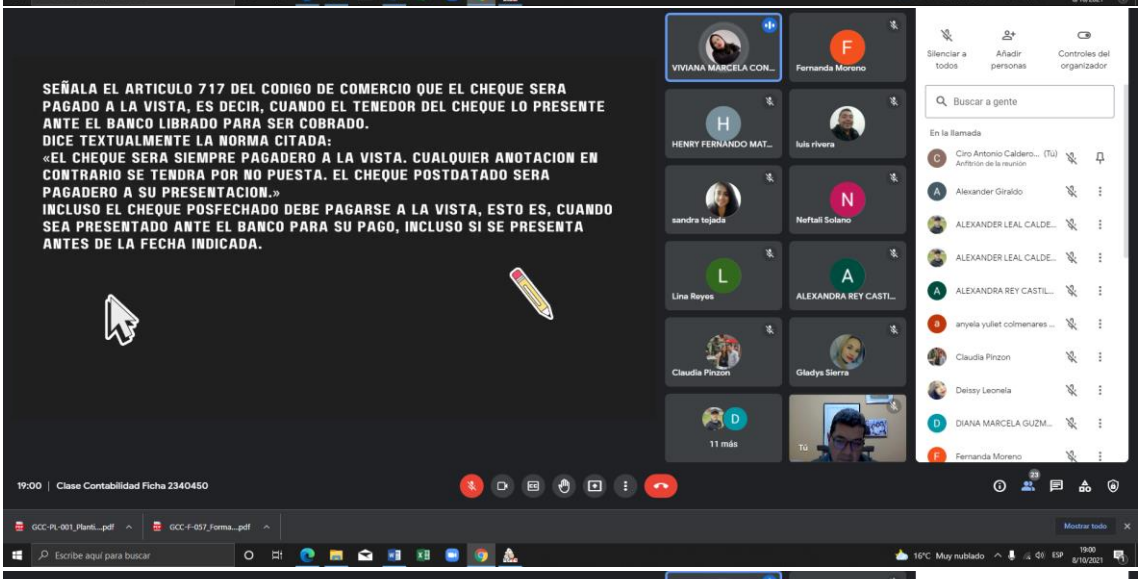
Clase Contabilidad Ficha 2340450 08/10/2021



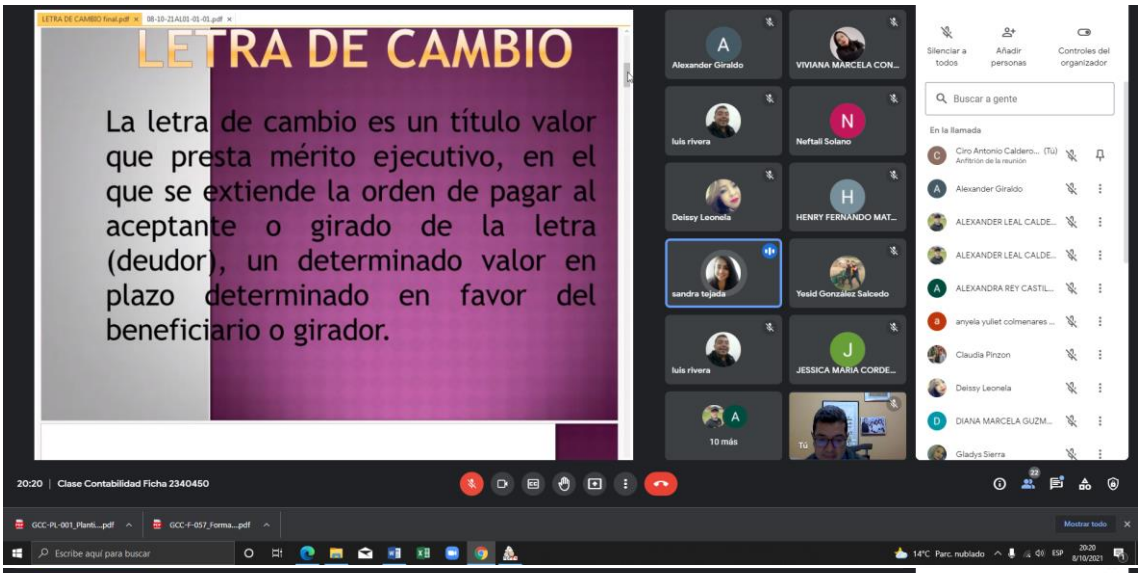


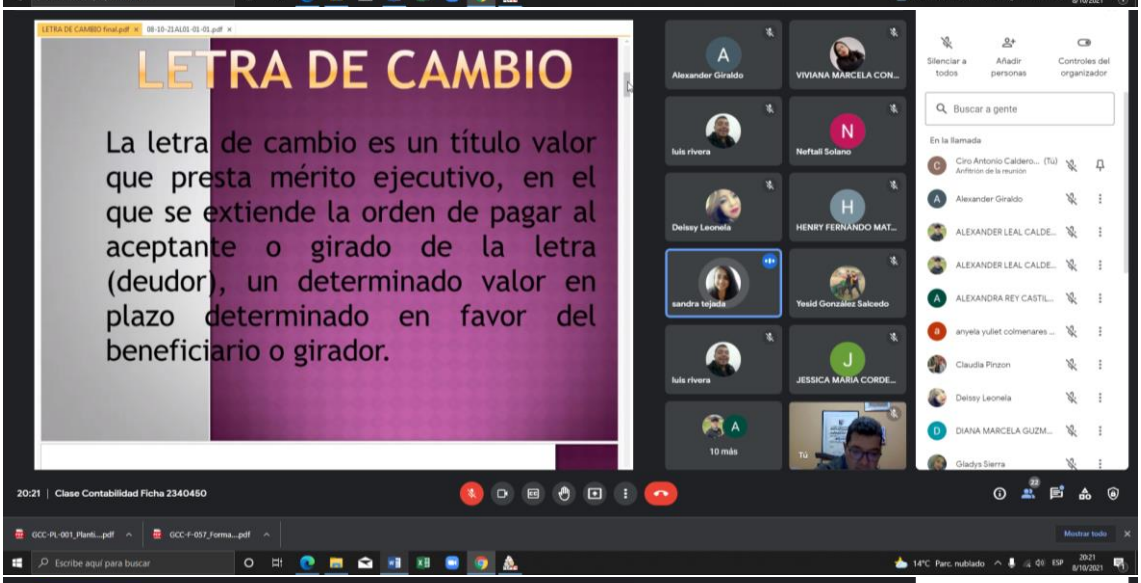


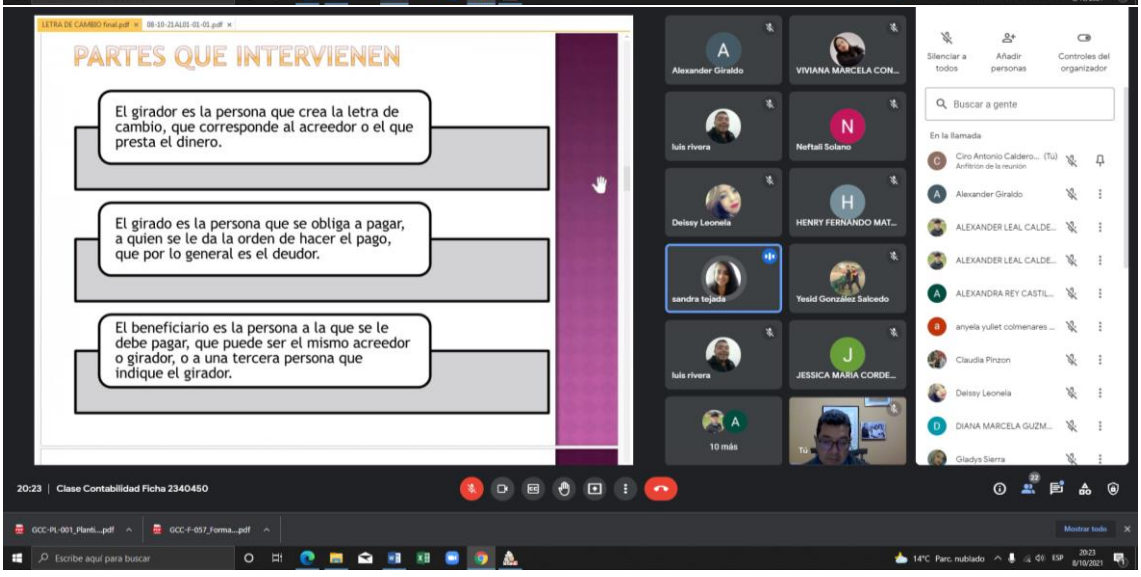

EN RAZON A QUE LOS CHEQUES DEBEN SER EXPEDIDOS O GIRADOS EN UN FORMATO PREIMPRESO DEL BANCO, ESTE YA INCLUYE PARTE DE SU CONTENIDO, DE MANERA QUE QUIEN DILIGENCIA EL BANCO SOLO DEBE RELLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:
VALOR DEL CHEQUE
EN NUMEROS
Y LETRAS
FECHA DE EXPEDICION
NOMBRE DEL
BENEFICIARIO
FIRMA DEL CREADOR DEL CHEQUE:
ES EL CONTENIDO MINIMO QUE DEBE TENER UN CHEQUE, PERO ALGUNOS CHEQUES PUEDEN INCLUIR POR EJEMPLO LA FRASE PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO.
18:57 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

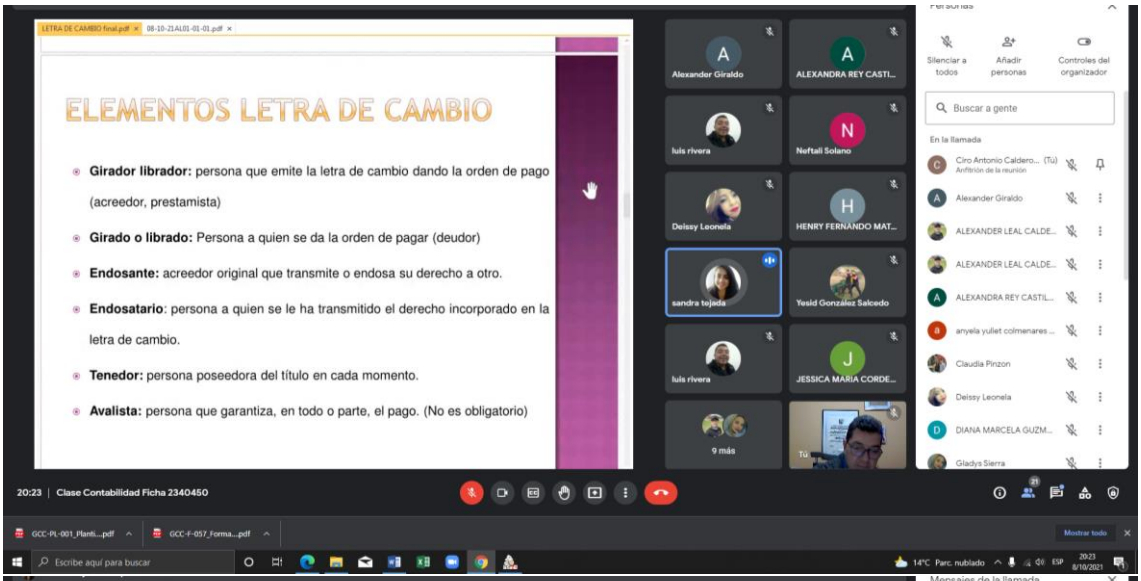

SEÑALA EL ARTICULO 717 DEL CODIGO DE COMERCIO QUE EL CHEQUE SERA PAGADO A LA VISTA, ES DECIR, CUANDO EL TENEDOR DEL CHEQUE LO PRESENTE ANTE EL BANCO LIBRADO PARA SER COBRADO.
DICE TEXTUALMENTE LA NORMA CITADA:
«EL CHEQUE SERA SIEMPRE PAGADERO A LA VISTA. CUALQUIER ANOTACION EN CONTRARIO SE TENDRA POR NO PUESTA. EL CHEQUE POSTDATADO SERA PAGADERO A SU PRESENTACION.»
INCLUSO EL CHEQUE POSFECHADO DEBE PAGARSE A LA VISTA, ESTO ES, CUANDO SEA PRESENTADO ANTE EL BANCO PARA SU PAGO, INCLUSO SI SE PRESENTA ANTES DE LA FECHA INDICADA.
19:00 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

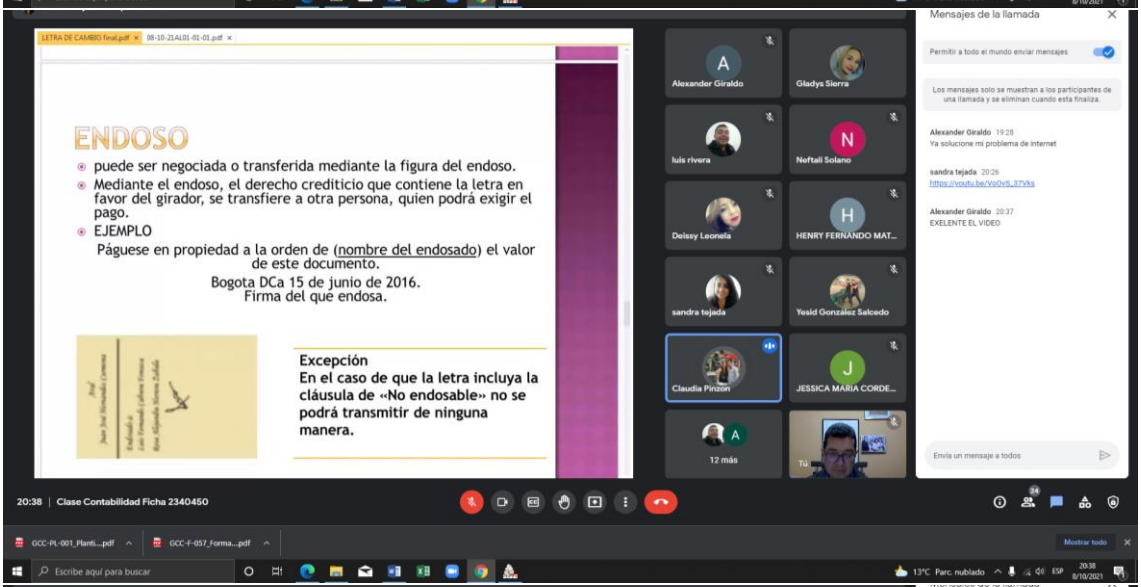

PRESENTACION
CHEQUE PARA SU PAGO
El cheque debe ser presentado para su pago dentro de los términos que señala el artículo 718 del código de comercio:
1 • Dentro de los quince días a partir de su fecha, si fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición.
2 • Dentro de un mes, si fueren pagaderos en el mismo país de su expedición, pero en lugar distinto al de ésta.
3 • Dentro de tres meses, si fueren expedidos en un país latinoamericano y pagaderos en algún otro país de América Latina.
4 • Dentro de cuatro meses, si fueren expedidos en algún país latinoamericano para ser pagados fuera de América Latina.
Lo cheques normales que se expiden cotidianamente deben ser presentados al banco para su pago dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha de su expedición, debido a que la norma no especifica si son días hábiles o calendario.
En todo caso, el banco está obligado a pagar el cheque que se presente dentro de los 6 meses siguientes a su expedición según dispone el artículo 721 del código de comercio.
19:02 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

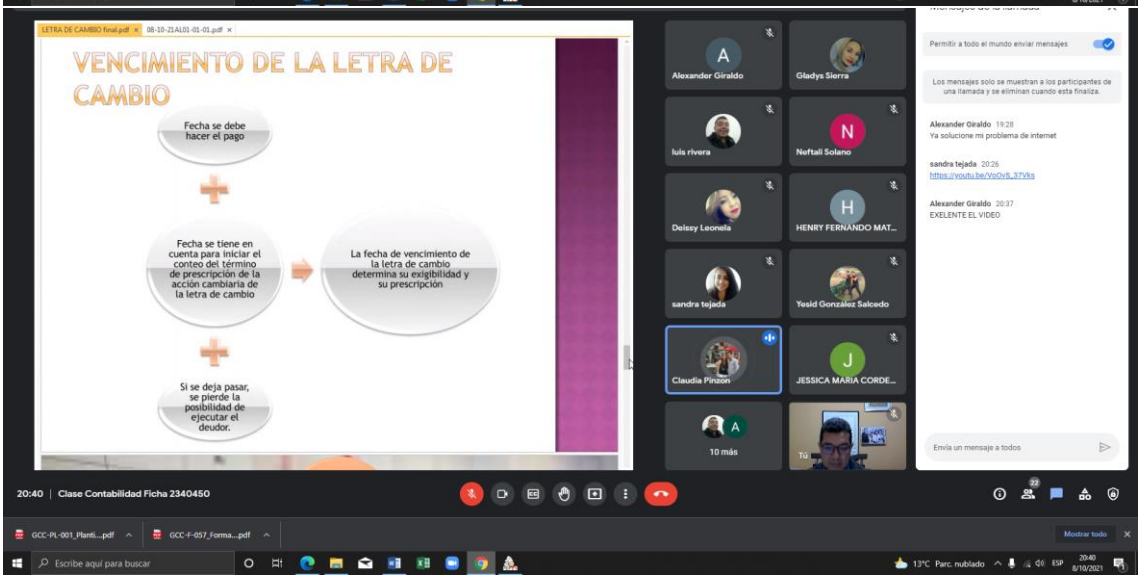

LETRA DE CAMBIO
La letra de cambio es un título valor que presta mérito ejecutivo, en el que se extiende la orden de pagar al aceptante o girado de la letra (deudor), un determinado valor en plazo determinado en favor del beneficiario o girador.
20:20 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


LETRA DE CAMBIO
La letra de cambio es un título valor que presta mérito ejecutivo, en el que se extiende la orden de pagar al aceptante o girado de la letra (deudor), un determinado valor en plazo determinado en favor del beneficiario o girador.
20:21 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


PARTES QUE INTERVIENEN
El girador es la persona que crea la letra de cambio, que corresponde al acreedor o el que presta el dinero.
El girado es la persona que se obliga a pagar, a quien se le da la orden de hacer el pago, que por lo general es el deudor.
El beneficiario es la persona a la que se le debe pagar, que puede ser el mismo acreedor o girador, o a una tercera persona que indique el girador.
20:23 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


ELEMENTOS LETRA DE CAMBIO
Girador librador: persona que emite la letra de cambio dando la orden de pago (acreedor, prestamista)
Girado o librado: Persona a quien se da la orden de pagar (deudor)
Endosante: acreedor original que transmite o endosa su derecho a otro.
Endosatario: persona a quien se le ha transmitido el derecho incorporado en la letra de cambio.
Tenedor: persona poseedora del título en cada momento.
Avalista: persona que garantiza, en todo o parte, el pago. (No es obligatorio)
20:23 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

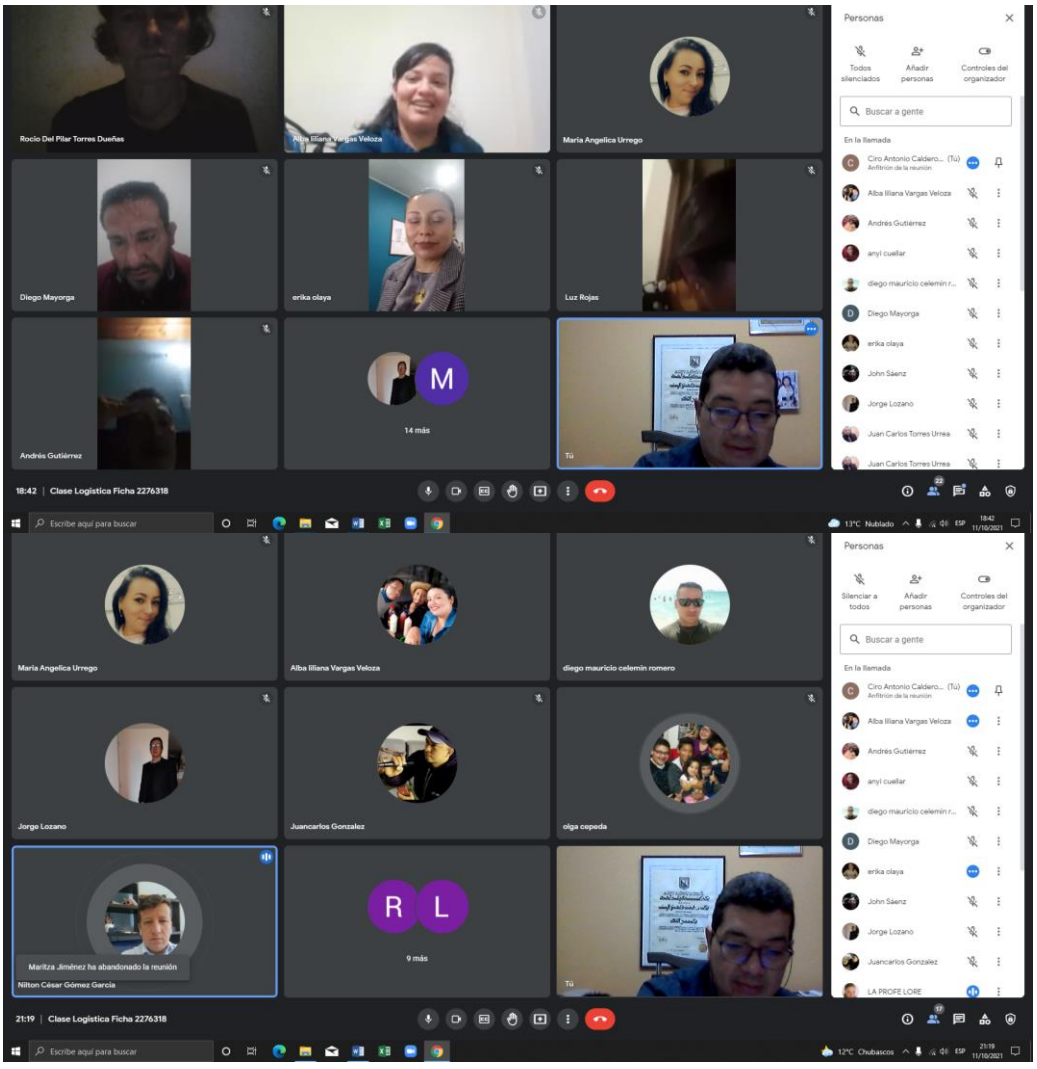

ENDOSO
puede ser negociada o transferida mediante la figura del endoso.
Mediante el endoso, el derecho crediticio que contiene la letra en favor del girador, se transfiere a otra persona, quien podrá exigir el pago.
EJEMPLO
Páguese en propiedad a la orden de (nombre del endosado) el valor de este documento.
Bogota DCa 15 de junio de 2016.
Firma del que endosa.
Excepción
En el caso de que la letra incluya la cláusula de «No endosable» no se podrá transmitir de ninguna manera.
20:38 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


VENCIMIENTO DE LA LETRA DE CAMBIO
Fecha se debe hacer el pago
Fecha se tiene en cuenta para iniciar el conteo del término de prescripción de la acción cambiaria de la letra de cambio
La fecha de vencimiento de la letra de cambio determina su exigibilidad y su prescripción
Si se deja pasar, se pierde la posibilidad de ejecutar el deudor.
20:40 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

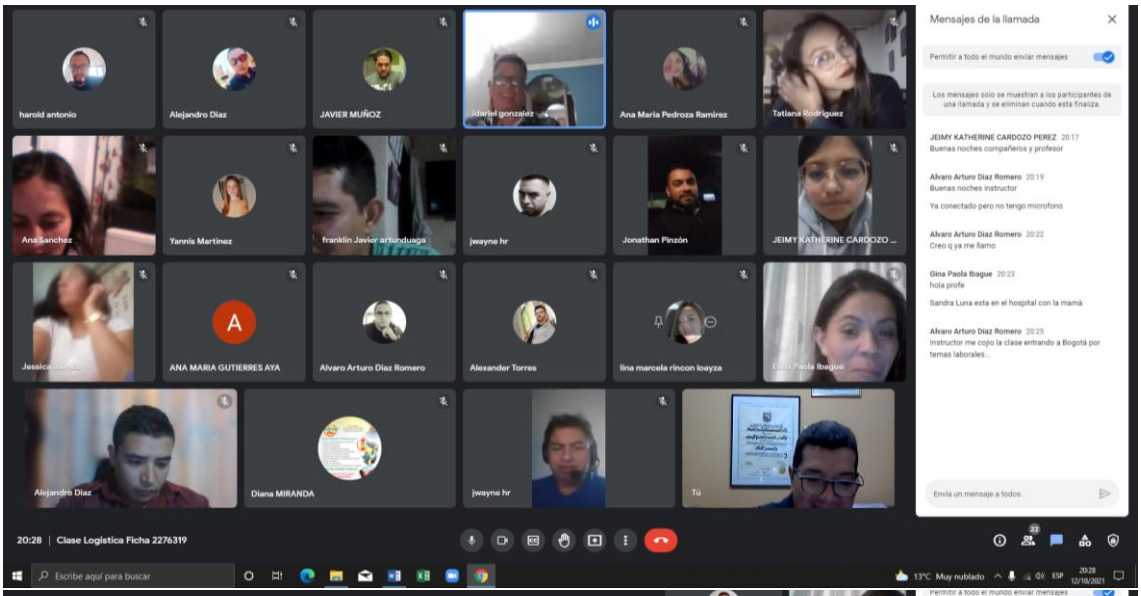
Etapa productiva ficha 1957627 11/10/2021

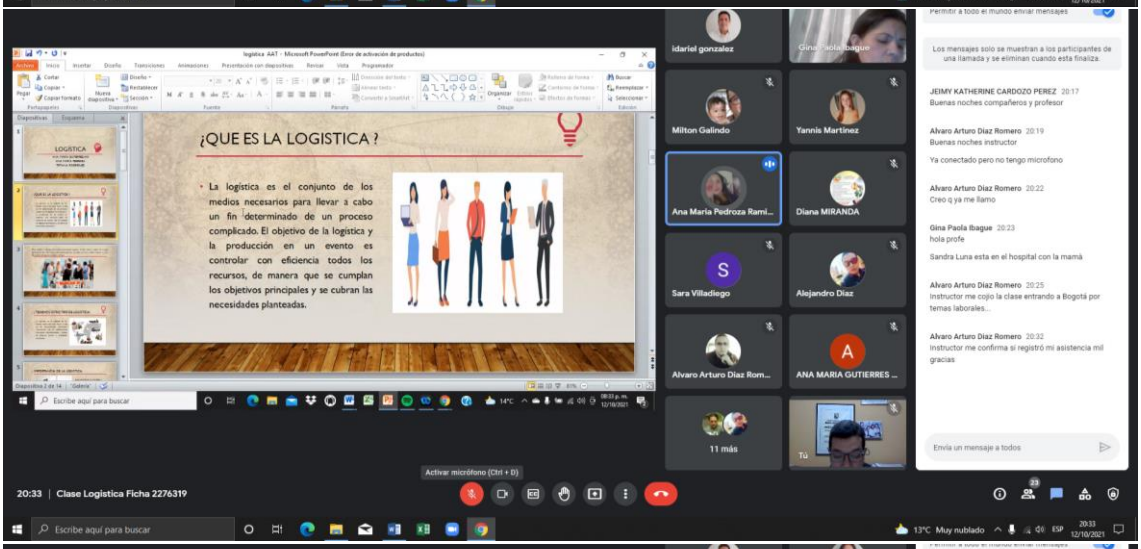


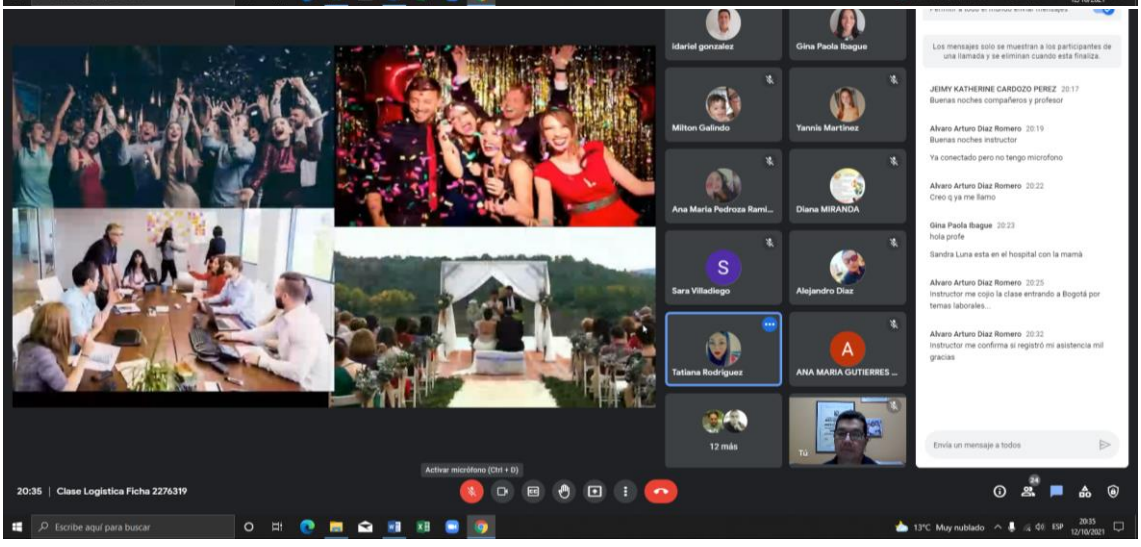
Clase Logistica Ficha 2276318 11/10/2021

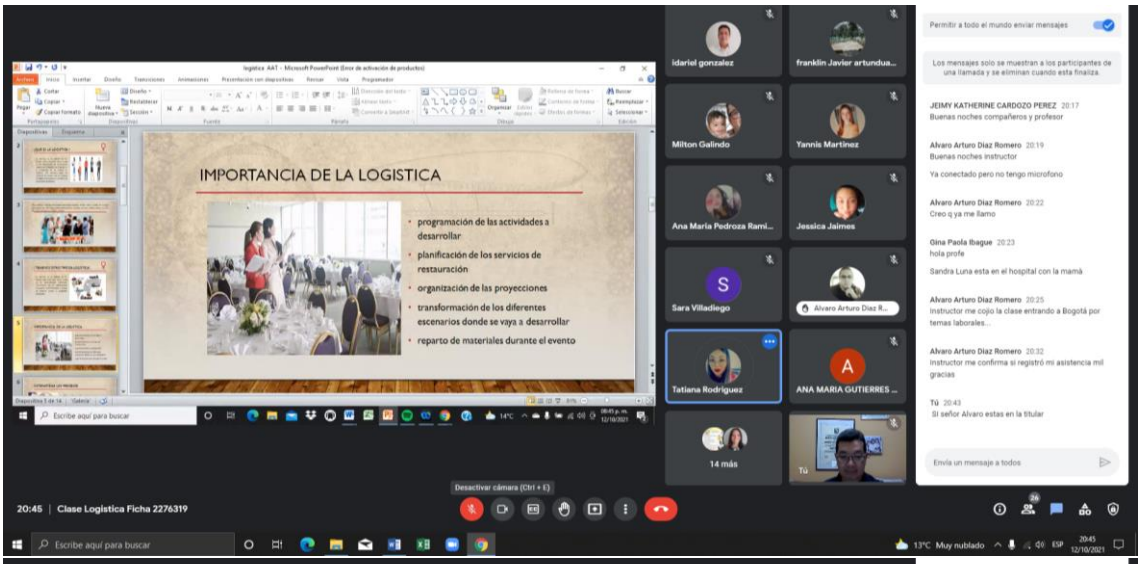


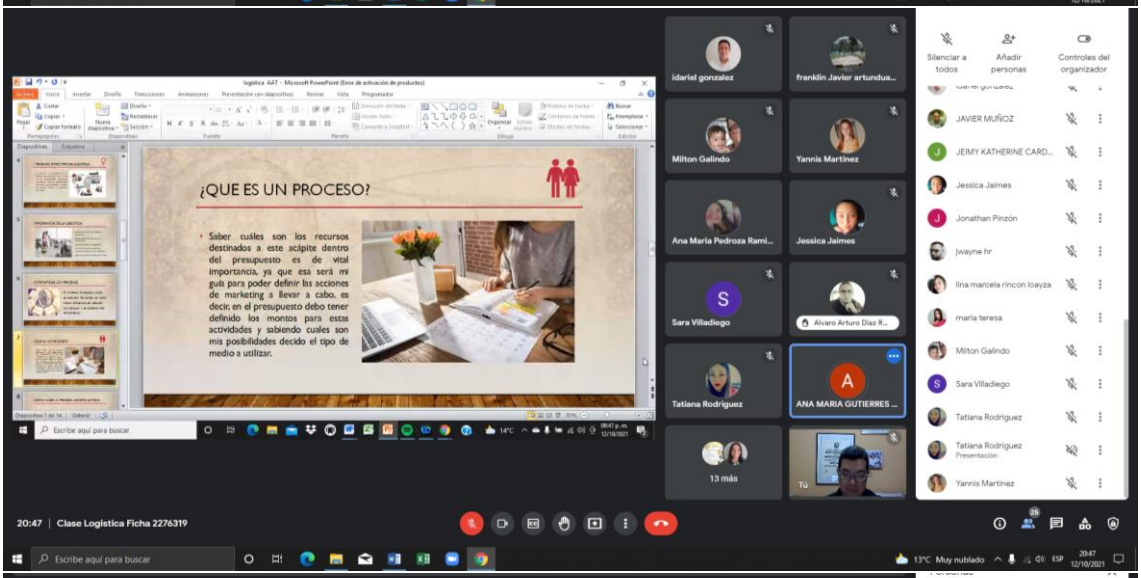
Clase Logistica Ficha 2276319 12/10/2021

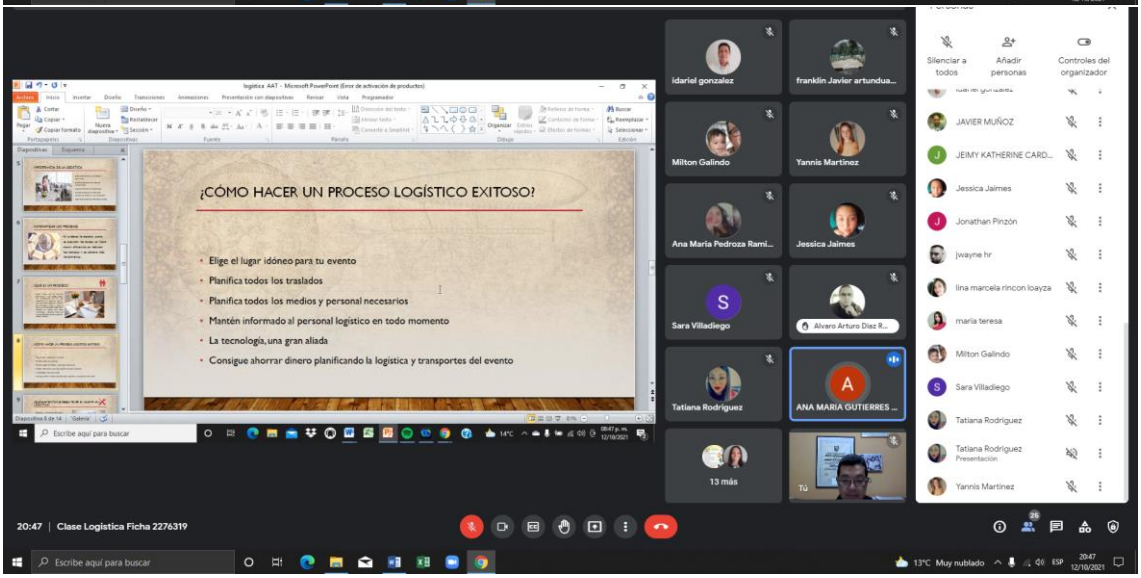


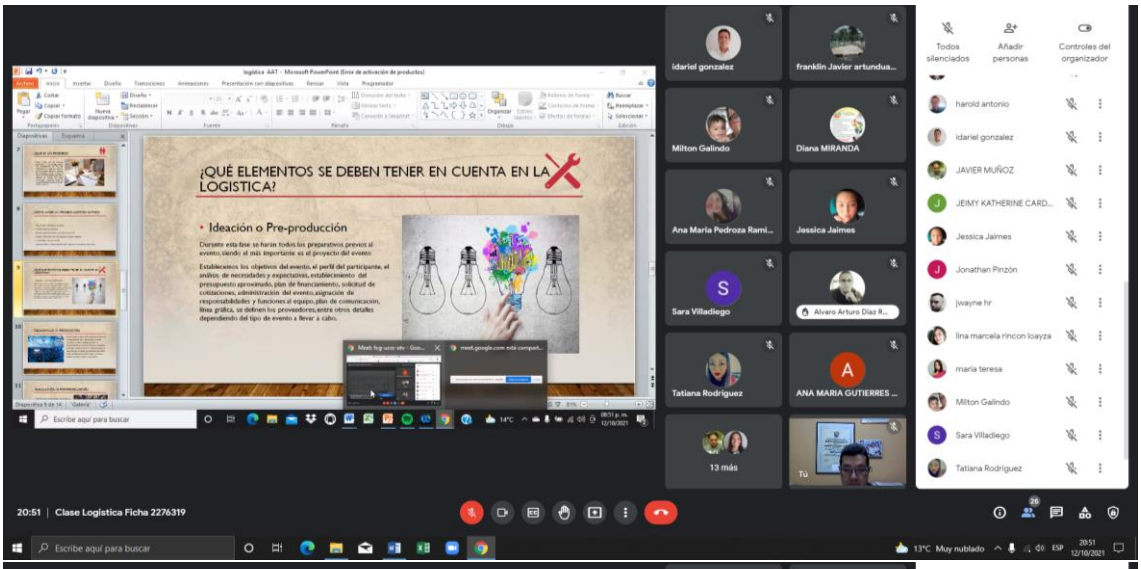


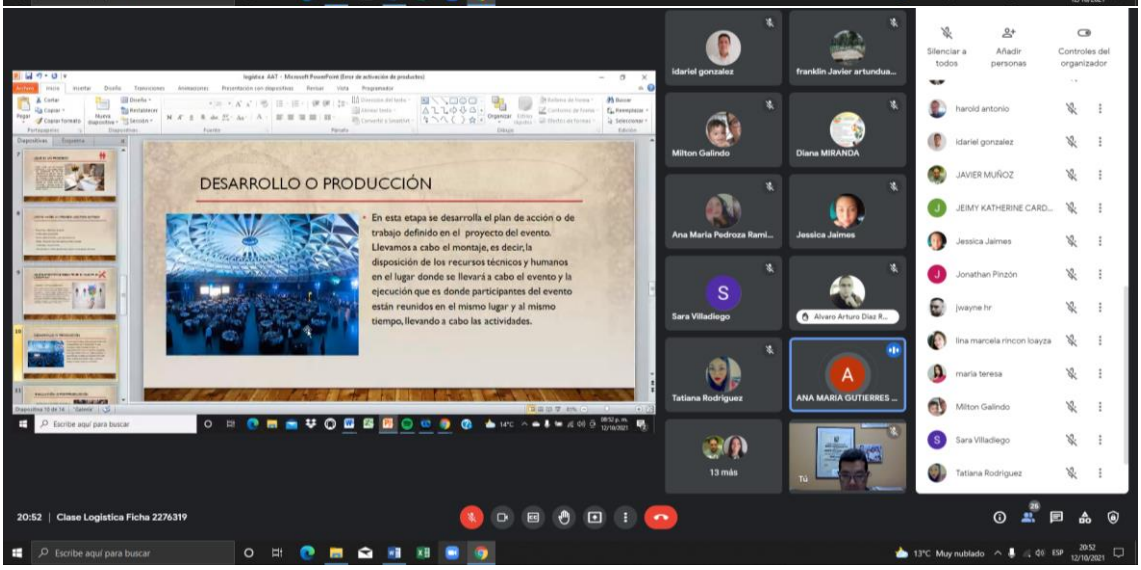


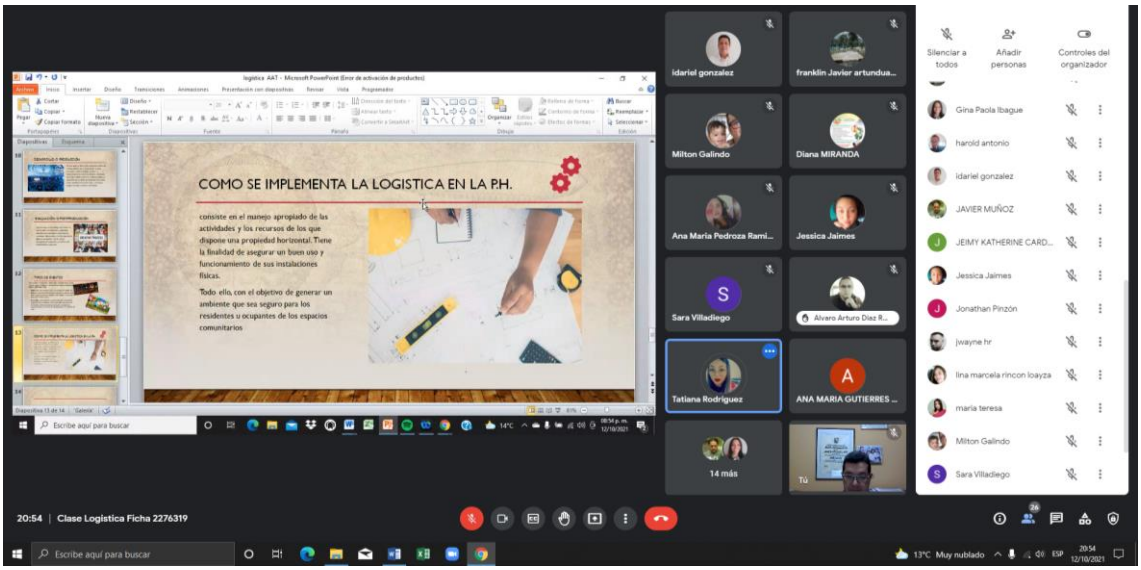

IMPORTANCIA DE LA LOGISTICA
programación de las actividades a desarrollar
planificación de los servicios de restauración
organización de las proyecciones
transformación de los diferentes escenarios donde se vaya a desarrollar
reparto de materiales durante el evento
idariel gonzalez
franklin Javier artundua...
Milton Galindo
Yannis Martinez
Ana María Pedroza Rami...
Jessica Jaimes
Sara Villadiego
Alvaro Arturo Diaz R...
Tatiana Rodriguez
ANA MARIA GUTIERRES ...
14 más
Tú
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
JEIMY KATHERINE CARDOZO PEREZ 20:17
Buenas noches compañeros y profesor
Alvaro Arturo Diaz Romero 20:19
Buenas noches instructor
Ya conectado pero no tengo microfono
Alvaro Arturo Diaz Romero 20:22
Creo q ya me llamo
Gina Paola Ibague 20:23
hola profe
Sandra Luna esta en el hospital con la mamá
Alvaro Arturo Diaz Romero 20:25
instructor me cojio la clase entrando a Bogotá por temas laborales...
Alvaro Arturo Diaz Romero 20:32
instructor me confirma si registró mi asistencia mil gracias
Tú 20:43
Si señor Alvaro estas en la titular
Envía un mensaje a todos
Desactivar cámara (Ctrl + E)
20:45 | Clase Logística Ficha 2276319


¿QUE ES UN PROCESO?
Saber cuáles son los recursos destinados a este acápite dentro del presupuesto es de vital importancia, ya que esa será mi guía para poder definir las acciones de marketing a llevar a cabo, es decir, en el presupuesto debo tener definido los montos para estas actividades y sabiendo cuáles son mis posibilidades decido el tipo de medio a utilizar.
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
JAVIER MUÑOZ
JEIMY KATHERINE CARD...
Jessica Jaimes
Jonathan Pinzón
jwayne hr
lina marcela rincon loayza
maria teresa
Milton Galindo
Sara Villadiego
Tatiana Rodriguez
Tatiana Rodriguez
Presentación
Yannis Martinez
13 más
20:47 | Clase Logística Ficha 2276319

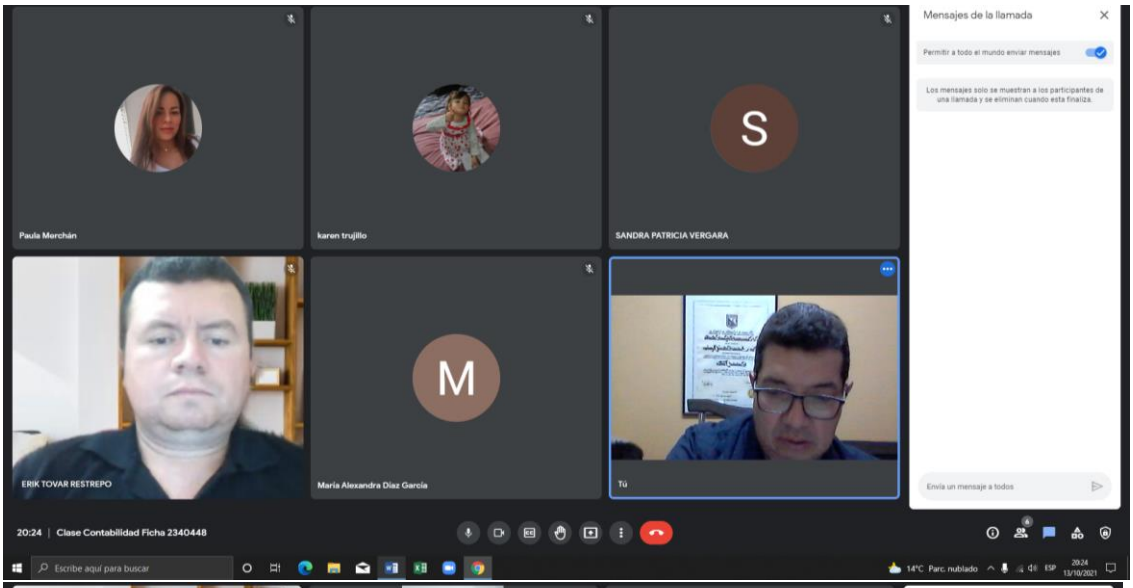

¿CÓMO HACER UN PROCESO LOGÍSTICO EXITOSO?
Elige el lugar idóneo para tu evento
Planifica todos los traslados
Planifica todos los medios y personal necesarios
Mantén informado al personal logístico en todo momento
La tecnología, una gran aliada
Consigue ahorrar dinero planificando la logística y transportes del evento
20:47 | Clase Logística Ficha 2276319

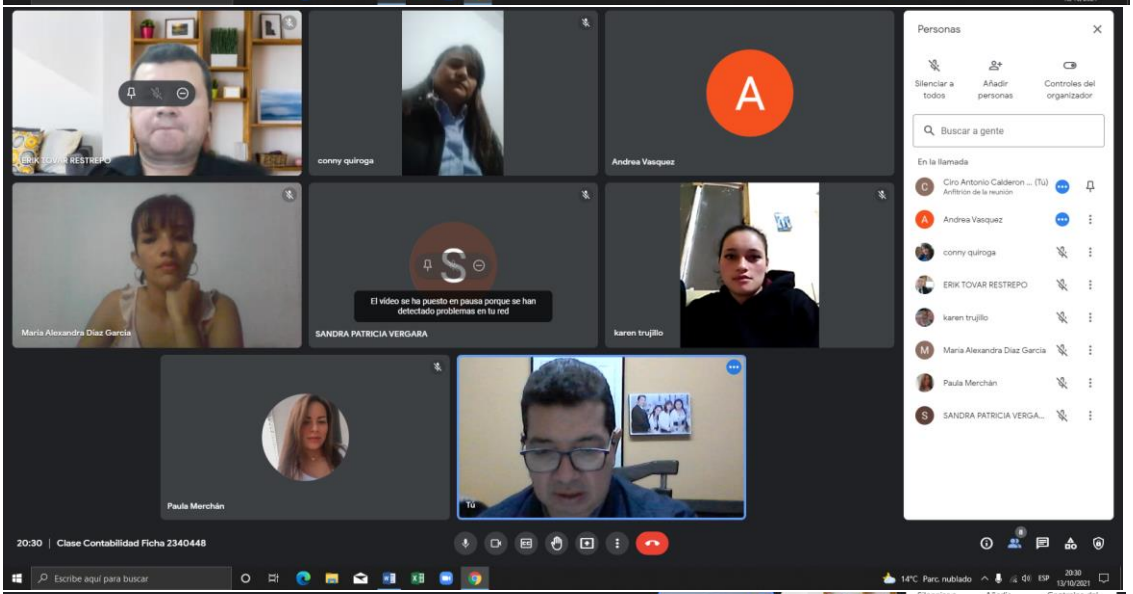

¿QUÉ ELEMENTOS SE DEBEN TENER EN CUENTA EN LA LOGISTICA?
Ideación o Pre-producción
Durante esta fase se harán todos los preparativos previos al evento, siendo el más importante es el proyecto del evento
Estableceremos los objetivos del evento, el perfil del participante, el análisis de necesidades y expectativas, establecimiento del presupuesto aproximado, plan de financiamiento, solicitud de cotizaciones, administración del evento, asignación de responsabilidades y funciones al equipo, plan de comunicación, línea gráfica, se definen los proveedores, entre otros detalles dependiendo del tipo de evento a llevar a cabo.
idariel gonzalez
franklin Javier artundua...
Milton Galindo
Diana MIRANDA
Ana Maria Pedroza Rami...
Jessica Jaimes
Sara Villadiego
Alvaro Arturo Diaz R...
Tatiana Rodriguez
ANA MARIA GUTIERRES ...
13 más
Tú
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
harold antonio
idariel gonzalez
JAVIER MUÑOZ
JEIMY KATHERINE CARD...
Jessica Jaimes
Jonathan Pinzón
jwayne hr
lina marcela rincon loayza
maria teresa
Milton Galindo
Sara Villadiego
Tatiana Rodriguez
20:51 | Clase Logistica Ficha 2276319

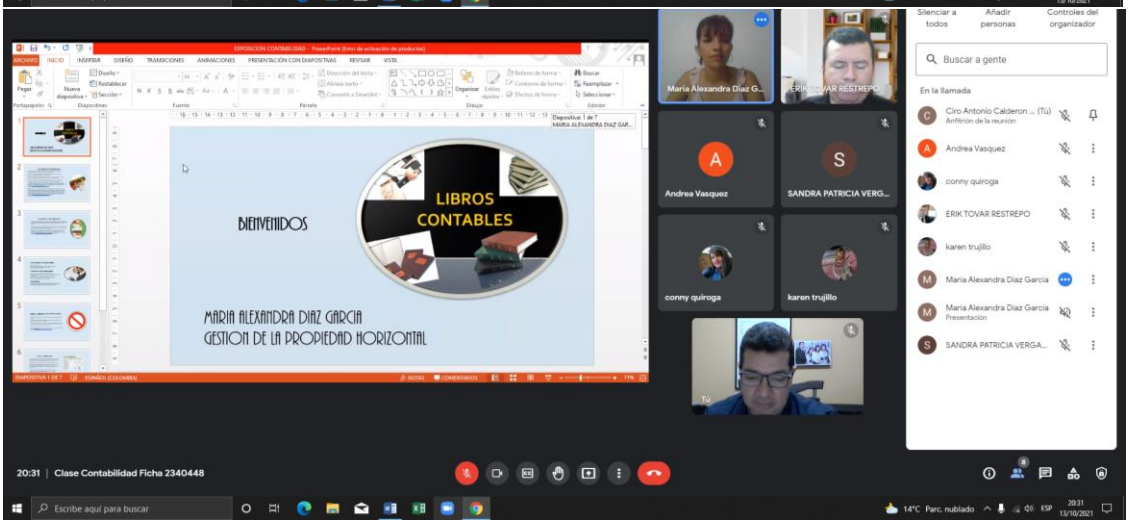

DESARROLLO O PRODUCCIÓN
En esta etapa se desarrolla el plan de acción o de trabajo definido en el proyecto del evento. Llevamos a cabo el montaje, es decir, la disposición de los recursos técnicos y humanos en el lugar donde se llevará a cabo el evento y la ejecución que es donde participantes del evento están reunidos en el mismo lugar y al mismo tiempo, llevando a cabo las actividades.
idariel gonzalez
franklin Javier artundua...
Milton Galindo
Diana MIRANDA
Ana Maria Pedroza Rami...
Jessica Jaimes
Sara Villadiego
Alvaro Arturo Diaz R...
Tatiana Rodriguez
ANA MARIA GUTIERRES ...
13 más
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
harold antonio
idariel gonzalez
JAVIER MUÑOZ
JEIMY KATHERINE CARD...
Jessica Jaimes
Jonathan Pinzón
jwayne hr
lina marcela rincon loayza
maria teresa
Milton Galindo
Sara Villadiego
Tatiana Rodriguez
20:52 | Clase Logistica Ficha 2276319

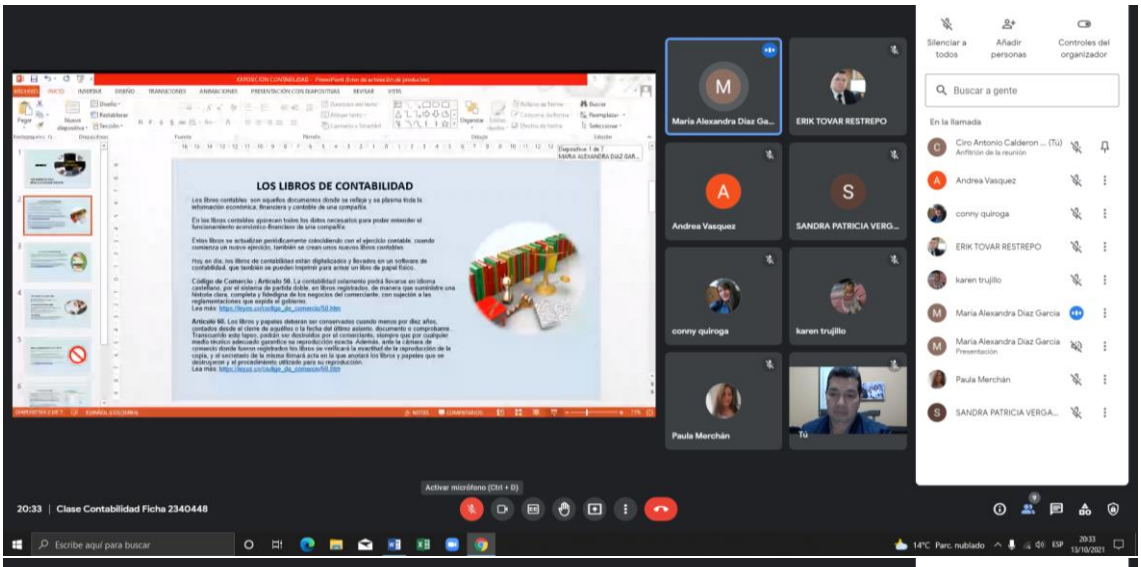

COMO SE IMPLEMENTA LA LOGISTICA EN LA P.H.
consiste en el manejo apropiado de las actividades y los recursos de los que dispone una propiedad horizontal. Tiene la finalidad de asegurar un buen uso y funcionamiento de sus instalaciones físicas.
Todo ello, con el objetivo de generar un ambiente que sea seguro para los residentes u ocupantes de los espacios comunitarios
idariel gonzalez
franklin Javier artundua...
Milton Galindo
Diana MIRANDA
Ana Maria Pedroza Rami...
Jessica Jaimes
Sara Villadiego
Alvaro Arturo Diaz R...
Tatiana Rodriguez
ANA MARIA GUTIERRES ...
14 más
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Gina Paola Ibague
harold antonio
idariel gonzalez
JAVIER MUÑOZ
JEIMY KATHERINE CARD...
Jessica Jaimes
Jonathan Pinzón
jwayne hr
lina marcela rincon loayza
maria teresa
Milton Galindo
Sara Villadiego
20:54 | Clase Logistica Ficha 2276319

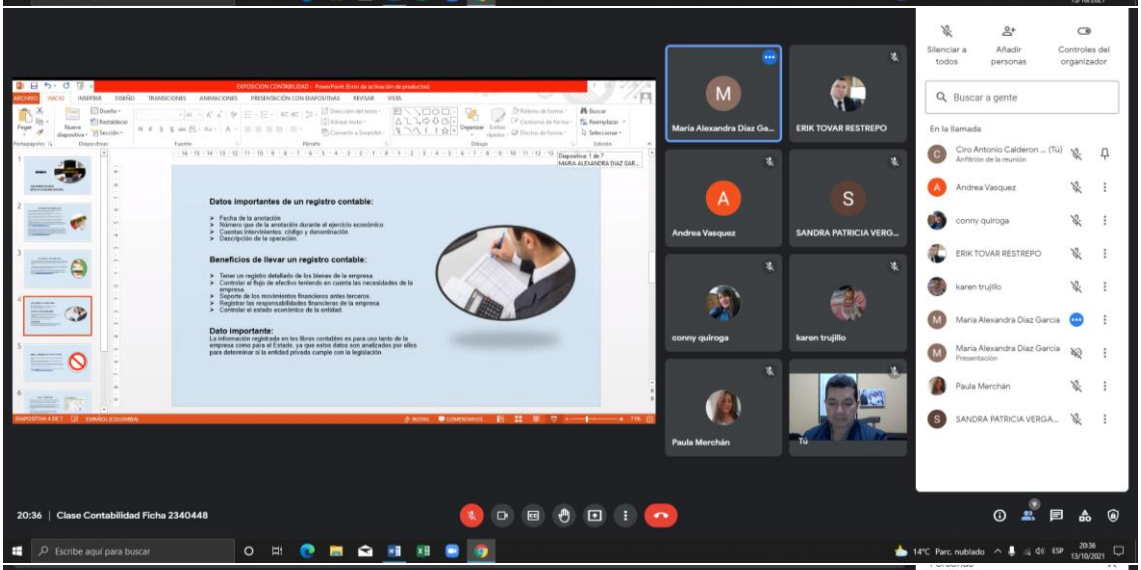
Clase Contabilidad Ficha 2340448 13/10/2021

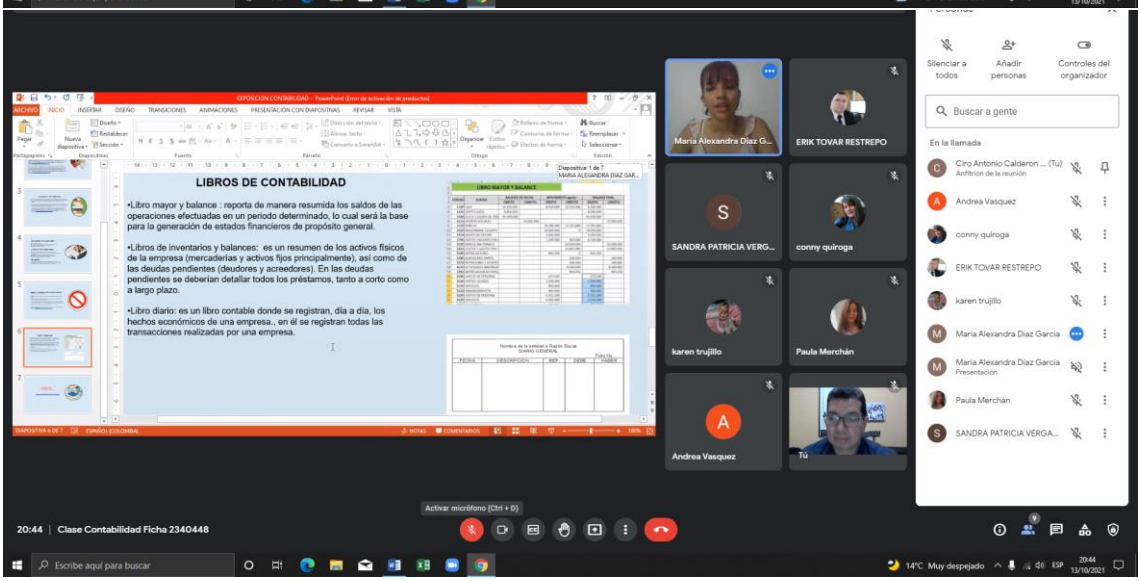




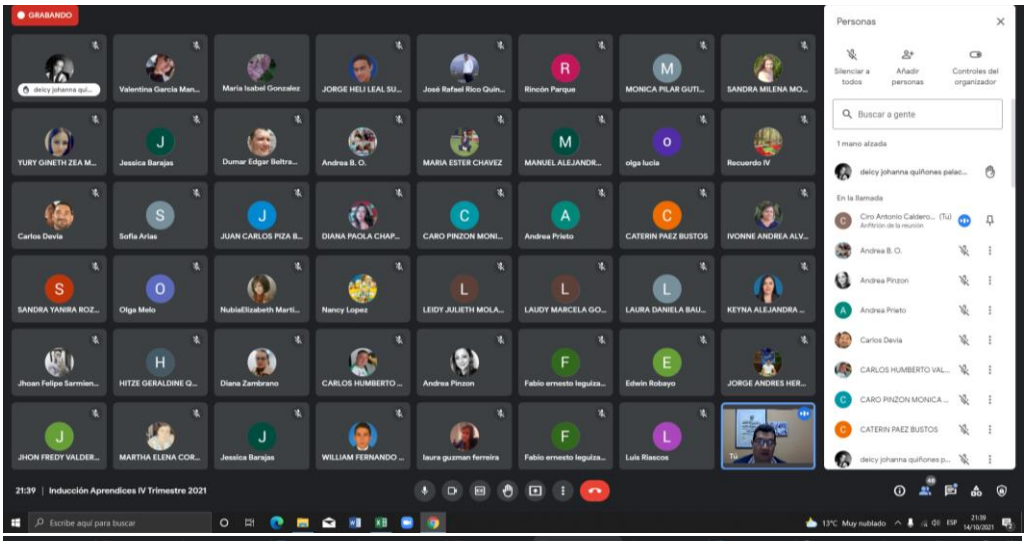


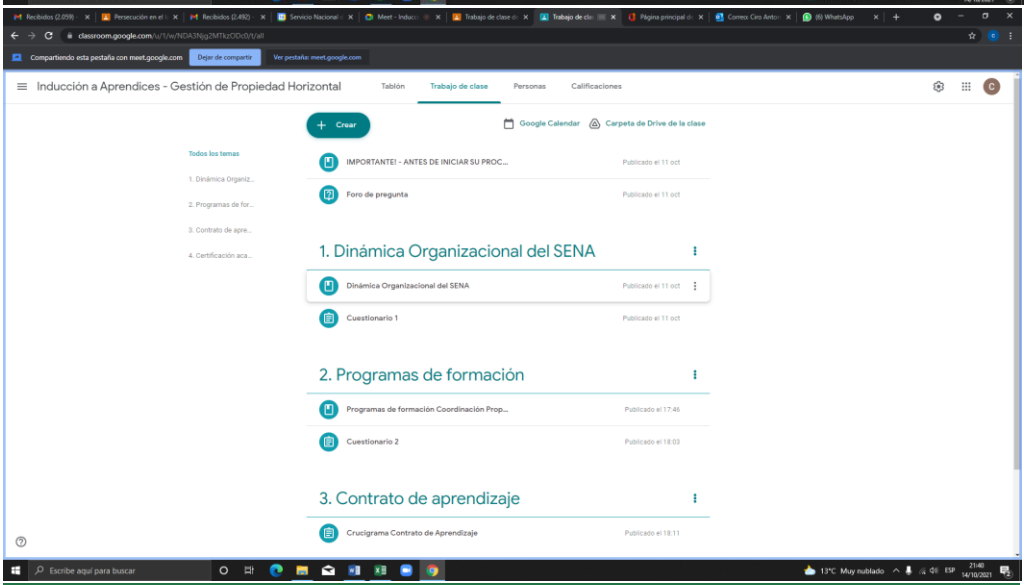

LOS LIBROS DE CONTABILIDAD
Los libros contables son aquellos documentos donde se refleja y se plasma toda la información económica, financiera y contable de una compañía.
En los libros contables quedan todos los datos necesarios para poder entender el funcionamiento económico-financiero de una compañía.
Estos libros se actualizan periódicamente coincidiendo con el ejercicio contable, cuando comienza un nuevo ejercicio, también se crean unos nuevos libros contables.
Hoy, en día, los libros de contabilidad están digitalizados y llevados en un software de contabilidad, que también se pueden imprimir para armar un libro de papel físico.
Código de Comercio : Articulo 50. La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.
Leer más: https://leyes.co/codigo_de_comercio/50.htm
Artículo 60. Los libros y papeles deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
Leer más: https://leyes.co/codigo_de_comercio/60.htm
María Alexandra Diaz Ga...
ERIK TOVAR RESTREPO
Andrea Vasquez
SANDRA PATRICIA VERG...
conny quiroga
karen trujillo
Paula Merchán
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Calderon ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andrea Vasquez
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
Maria Alexandra Diaz Garcia
Maria Alexandra Diaz Garcia
Presentación
Paula Merchán
SANDRA PATRICIA VERGA...
Activar micrófono (Ctrl + D)
20:33 | Clase Contabilidad Ficha 2340448
Escribe aquí para buscar
14°C Parc. nublado
ESP
20:33
13/10/2021

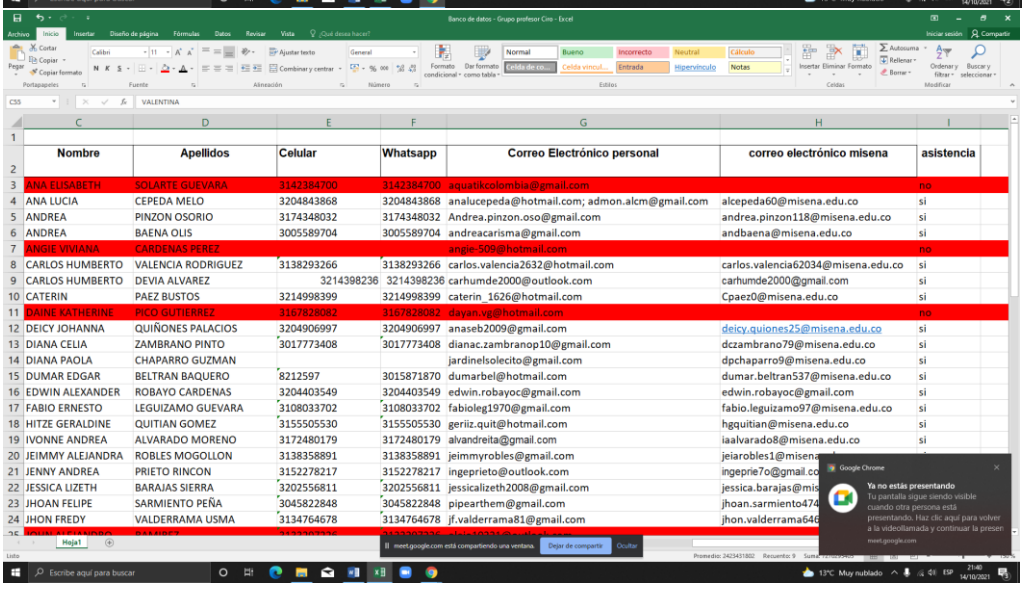

Datos importantes de un registro contable:
Fecha de la anotación
Número que de la anotación durante el ejercicio económico.
Cuentas intervinientes: código y denominación.
Descripción de la operación.
Beneficios de llevar un registro contable:
Tener un registro detallado de los bienes de la empresa.
Controlar el flujo de efectivo teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.
Soporte de los movimientos financieros antes terceros.
Registrar las responsabilidades financieras de la empresa
Controlar el estado económico de la entidad.
Dato importante:
La información registrada en los libros contables es para uso tanto de la empresa como para el Estado, ya que estos datos son analizados por ellos para determinar si la entidad privada cumple con la legislación.
María Alexandra Diaz Ga...
ERIK TOVAR RESTREPO
Andrea Vasquez
SANDRA PATRICIA VERG...
conny quiroga
karen trujillo
Paula Merchán
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Calderon ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andrea Vasquez
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
Maria Alexandra Diaz Garcia
Maria Alexandra Diaz Garcia
Presentación
Paula Merchán
SANDRA PATRICIA VERGA...
20:36 | Clase Contabilidad Ficha 2340448
Escribe aquí para buscar
14°C Parc. nublado
ESP
20:36
13/10/2021


LIBROS DE CONTABILIDAD
•Libro mayor y balance : reporta de manera resumida los saldos de las operaciones efectuadas en un periodo determinado, lo cual será la base para la generación de estados financieros de propósito general.
•Libros de inventarios y balances: es un resumen de los activos físicos de la empresa (mercaderías y activos fijos principalmente), así como de las deudas pendientes (deudores y acreedores). En las deudas pendientes se deberían detallar todos los préstamos, tanto a corto como a largo plazo.
•Libro diario: es un libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos de una empresa., en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.
María Alexandra Diaz G...
ERIK TOVAR RESTREPO
SANDRA PATRICIA VERG...
conny quiroga
karen trujillo
Paula Merchán
Andrea Vasquez
Tú
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Calderon ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andrea Vasquez
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
Maria Alexandra Diaz Garcia
Maria Alexandra Diaz Garcia
Presentación
Paula Merchán
SANDRA PATRICIA VERGA...
Activar micrófono (Ctrl + D)
20:44 | Clase Contabilidad Ficha 2340448
Escribe aquí para buscar
14°C Muy despejado
ESP
20:44
13/10/2021

Inducción Aprendices IV Trimestre 2021 14/10/2021







	C	D	E	F	G	H	I
1							
2	Nombre	Apellidos	Celular	Whatsapp	Correo Electrónico personal	correo electrónico misena	asistencia
3	ANA ELISABETH	SOLARTE GUEVARA	3142384700	3142384700	aquatikcolombia@gmail.com		no
4	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	3204843868	3204843868	analucepeda@hotmail.com; admon.alcm@gmail.com	alcepeda60@misena.edu.co	si
5	ANDREA	PINZON OSORIO	3174348032	3174348032	Andrea.pinzon.oso@gmail.com	andrea.pinzon118@misena.edu.co	si
6	ANDREA	BAENA OLIS	3005589704	3005589704	andreacarisma@gmail.com	andbaena@misena.edu.co	si
7	ANGIE VIVIANA	CARDENAS PEREZ			angie.509@hotmail.com		no
8	CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	3138293266	3138293266	carlos.valencia2632@hotmail.com	carlos.valencia62034@misena.edu.co	si
9	CARLOS HUMBERTO	DEVIA ALVAREZ	3214398236	3214398236	carhumde2000@outlook.com	carhumde2000@gmail.com	si
10	CATERIN	PAEZ BUSTOS	3214998399	3214998399	caterin_1626@hotmail.com	Cpaez0@misena.edu.co	si
11	DAINE KATHERINE	PICO GUTIERREZ	3167828082	3167828082	dayan.vg@hotmail.com		no
12	DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	3204906997	3204906997	anaseb2009@gmail.com	deicy.quiones25@misena.edu.co	si
13	DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	3017773408	3017773408	dianac.zambranop10@gmail.com	dczambrano79@misena.edu.co	si
14	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN			jardinelsolecito@gmail.com	dpchaparro9@misena.edu.co	si
15	DUMAR EDGAR	BELTRAN BAQUERO	8212597	3015871870	dumarbel@hotmail.com	dumar.beltran537@misena.edu.co	si
16	EDWIN ALEXANDER	ROBAYO CARDENAS	3204403549	3204403549	edwin.robayoc@gmail.com	edwin.robayoc@gmail.com	si
17	FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	3108033702	3108033702	fabioleg1970@gmail.com	fabio.leguizamo97@misena.edu.co	si
18	HITZE GERALDINE	QUITIAN GOMEZ	3155505530	3155505530	geriiz.quit@hotmail.com	hgquitian@misena.edu.co	si
19	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	3172480179	3172480179	alvandreita@gmail.com	iaalvarado8@misena.edu.co	si
20	JEIMMY ALEJANDRA	ROBLES MOGOLLON	3138358891	3138358891	jeimmyrobles@gmail.com	jeiarobles1@misena	si
21	JENNY ANDREA	PRIETO RINCON	3152278217	3152278217	ingeprieto@outlook.com	ingeprie7o@gmail.co	si
22	JESSICA LIZETH	BARAJAS SIERRA	3202556811	3202556811	jessicalizeth2008@gmail.com	jessica.barajas@mis	si
23	JHOAN FELIPE	SARMIENTO PEÑA	3045822848	3045822848	pipearthem@gmail.com	jhoan.sarmiento47	si
24	JHON FREDY	VALDERRAMA USMA	3134764678	3134764678	jf.valderrama81@gmail.com	jhon.valderrama64	si

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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.
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2026531 - 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.
• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - 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.
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340448 - 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.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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.
• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2188819 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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.
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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:	2026531 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	30,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2431567 - 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 : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340448 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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:	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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

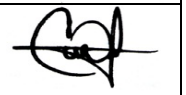
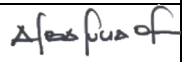
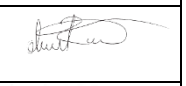
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-112- 2021 DEL DÍA 24 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados enla ficha 2163949 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo a loestablecido en el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollado del proceso formativo publicada en plataforma Compromiso SENA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ciro Antonio Calderón Ramírez	79275666		X		C.T.C.M	ccialderonr@sena.edu.co	3134003077		
2	Ana Carolina Orozco	1026267776		X		C.T.C.M	acorosco@sena.edu.co	3017635010		
3	Edward Leonardo Baquero	80165189		X		C.T.C.M	ebaquerog@sena.edu.co	3142348060		
4	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			C.T.C.M	aolmos@sena.edu.co	300 2121207		
5	Olga Lucia Romero	52954691		X		C.T.C.M	Oromerogo@sena.edu.co	3164265200		
6	Erika Castillo			x		C.T.C.M	ecastilloj@sena.edu.co	3183927359		
7	Jonathan Goenaga	72343781			Vocera Ficha	C.T.C.M	jonathangoenaga84@gmail.com	3175069007		Jonathan Goenaga T.
8	Candy Christi Herrera Villanueva				Representante Voceros	C.T.C.M	cris171971@gmail.com	3105793647		
9	Fernando Jose Murgas Algarín			X		C.T.C.M	fmurgasa@sena.edu.co	3143015700		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 112 - 2021

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FICHA 2163949

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
BOGOTA D.C. SEPTIEMBRE 24 DE 2021	**6:00 PM**	**7:00 PM**

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Coordinación Académica de Gestión de Propiedad Horizontal y Formulación de Proyectos Videoconferencia a través de Meet Comité de Evaluación y Seguimiento F 2163949 Viernes, 24 septiembre · 6:00 – 7:00pm Información para unirse a la reunión de Google Meet Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/dzn-qxcf-zbk	Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y LaMadera

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Comité de evaluación y seguimiento correspondiente a la ficha No. **2163949** del programa titulado de Tecnólogo en **Gestión de la propiedad horizontal** conformado de acuerdo al artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2163949** del programa Tecnología en **Gestión de la propiedad horizontal** de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollado del proceso formativo publicadas en plataforma Compromiso SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor (a) **Ciro Calderón** jefe de Ficha N° **2163949** del programa Tecnología en **Gestión de la propiedad horizontal** como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1ª. Verificación información general de la ficha

No. de ficha	2163949
Programa	Tecnología en gestión de la propiedad horizontal
Trimestre	cuarto trimestre
Cantidad de aprendices en plataformaSOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	9
Instructor jefe de grupo	Ciro Calderón
Instructores asignados a la ficha durante eltrimestre	Leonardo Baquero, Ana Carolina Orozco, Fernando Murgas, Erika Castillo

Competencia	Plataformas utilizadas en formación	Porcentaje deasistencia porparte de los aprendices
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Leonardo Baquero**	Meet : Sesiones en Línea Drive- Portafolio . Sofia Plus. Territorium ; Anuncios, Actividades, evidencias	09/17 53%
240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los Contextos laboral y social. ***Fernando Murgas***	Meet : Sesiones en Línea Territorium ; Anuncios, Actividades, evidencias	09/17 53%
13226 Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva ***Erika Castillo***	Meet - Territorium	09/17 53%
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. ***Ana Carolina Orozco***	Meet - Territorium	09/17 53%
210601002: 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. ***Ciro Calderón***	Territorium – Meet	09/17 53%

1b. Gestión en Territorium

Nombre de la Competencia	Plan de Trabajo		Guías		Material de Apoyo		Instructor Responsable
	Si	**No**	**Si**	**No**	**Si**	**No**	
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	**X**		**X**		**X**		**Leonardo Baquero**
240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los Contextos laboral y social.	**X**		**X**		**X**		***Fernando Murgas***
13226 Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	**X**		**X**		**X**		***Erika Castillo***
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	**X**		**X**		**X**		**Ana Carolina Orozco**
210601015 Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	**X**		**X**		**X**		**Ciro Calderón**

- Los instructores de la ficha realizan una descripción del proceso formativo durante el trimestre y los voceros ponen en manifiesto las consideraciones del grupo respecto a la formación, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

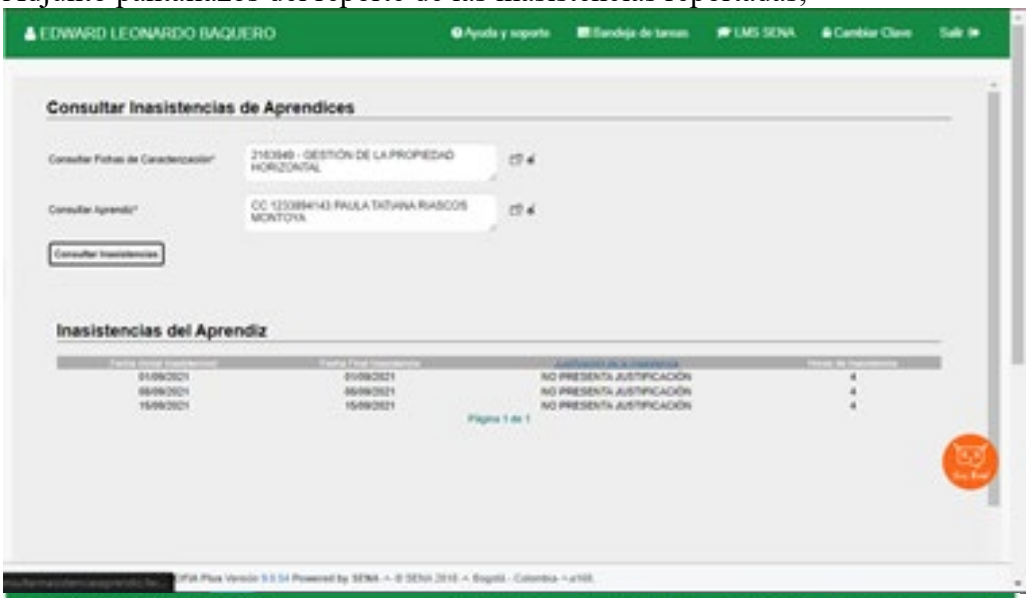
Instructor Leonardo Baquero:

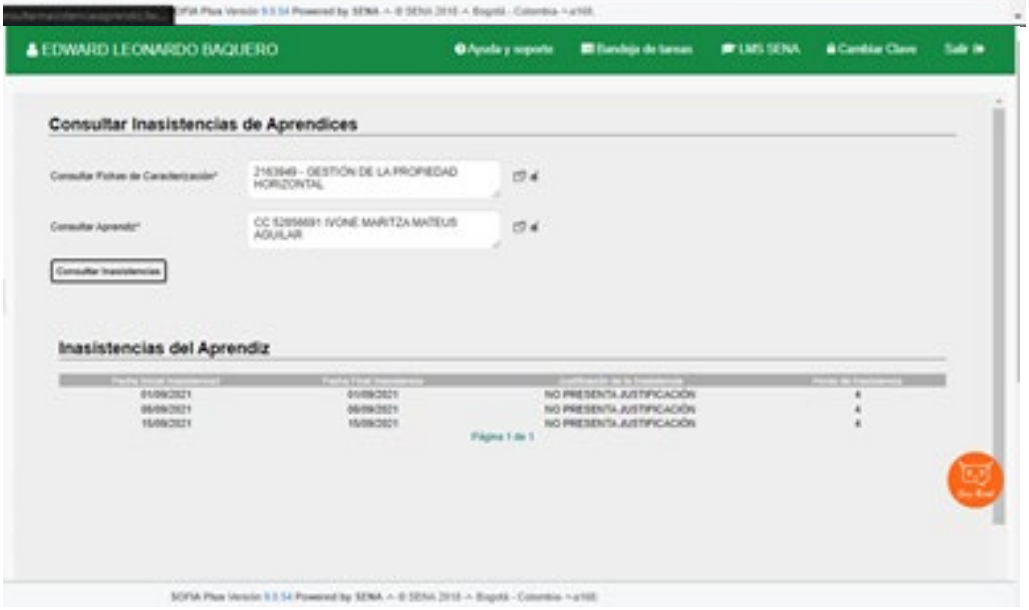
Se presentan a formación los siguientes aprendices;

NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA
Douglas	Suarez Sanchez	1006537741
Paola Catalina	Molano Rodríguez	52935356
Danna Valentina	Tellez Daza	1000692056
Gineth Marcela	Puentes Garzon	1022345892
Luis Alfredo	Segura Henao	19450226
Wilson Gustavo	Rubio Sanchez	80158026
Carlos Rodolfo	Chacon Diaz	1013623508
Santiago Gabriel	Casallas Espitia	1000835839
Jonathan Enrique	Goenaga Tesillo	72343781

Esta ficha se caracteriza por ser un grupo pequeño ya que las ficha solo se están formando 09 aprendices siendo un grupo interdisciplinar. Dentro de la ficha, se encuentra un grupo compuesto por personas maduras sobre todo que cuentan con cierta experiencia en el sector laboral, especialmente en la propiedad horizontal, algunos de ellos con mucha experiencia en la práctica de la administración. Así mismo los aprendices están conscientes de la metodología de formación que tiene el Sena y cumplen la mayoría con los lineamientos del manejo de la Guía, plan de trabajo y por ende Portafolio. Para la temática de estadística se cumplió con el plan de trabajo y todos los aprendices cumplieron con lo requerido para el primer trimestre de la competencia.

Adjunto pantallazos del reporte de las inasistencias reportadas;





Instructora Ana Carolina Orozco	
Competencia	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	▪ Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. ▪ Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. ▪ Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de

	acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. ▪ Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. ▪ Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. ▪ Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Durante el desarrollo de la competencia asistieron 9 aprendices a formación, quienes cumplieron a cabalidad con la presentación de actividades propuestas y la asistencia semanal a las sesiones programadas, dichos aprendices el día 28 de septiembre podrán verificar la evaluación de juicios en la plataforma Sofía Plus correspondientes a las competencias de “Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente” y “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización”

A continuación, relaciono los aprendices aprobados:

NRO.	Nombre	Apellidos	Estado
1	GABRIEL SANTIAGO	CASALLAS ESPITIA	EN FORMACIÓN
2	CARLOS RODOLFO	CHACON DIAZ	EN FORMACIÓN
3	JONATHAN ENRIQUE	GOENAGA TESILLO	EN FORMACIÓN
4	PAOLA CATALINA	MOLANO RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN
5	GINETH MARCELA	PUENTES GARZON	EN FORMACIÓN
6	WILSON GUSTAVO	RUBIO SANCHEZ	EN FORMACIÓN
7	LUIS ALFREDO	SEGURA HENAO	EN FORMACIÓN
8	DOUGLAS	SUAREZ SANCHEZ	EN FORMACIÓN
9	DANNA VALENTINA	TELLEZ DAZA	EN FORMACIÓN

En la ficha se presentan las siguientes novedades durante el desarrollo de las competencias:

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado	OBSERVACIONES
1	CC 1026288491	DIANA YISETH	Gómez MAYORGA	Formación	El aprendiz nunca asistió a formación
2	CC 1032466634	DUVIAN FERNEY	BARRERA PEREZ	Formación	El aprendiz nunca asistió a formación
3	CC 1233894143	PAULA TATIANA	RIASCOS MONTOYA	Formación	El aprendiz asistió a formación hasta el mes de Julio.
4	CC 52733065	SANDRA JOHANA	BERMUDEZ MENDOZA	Formación	El aprendiz nunca asistió a formación

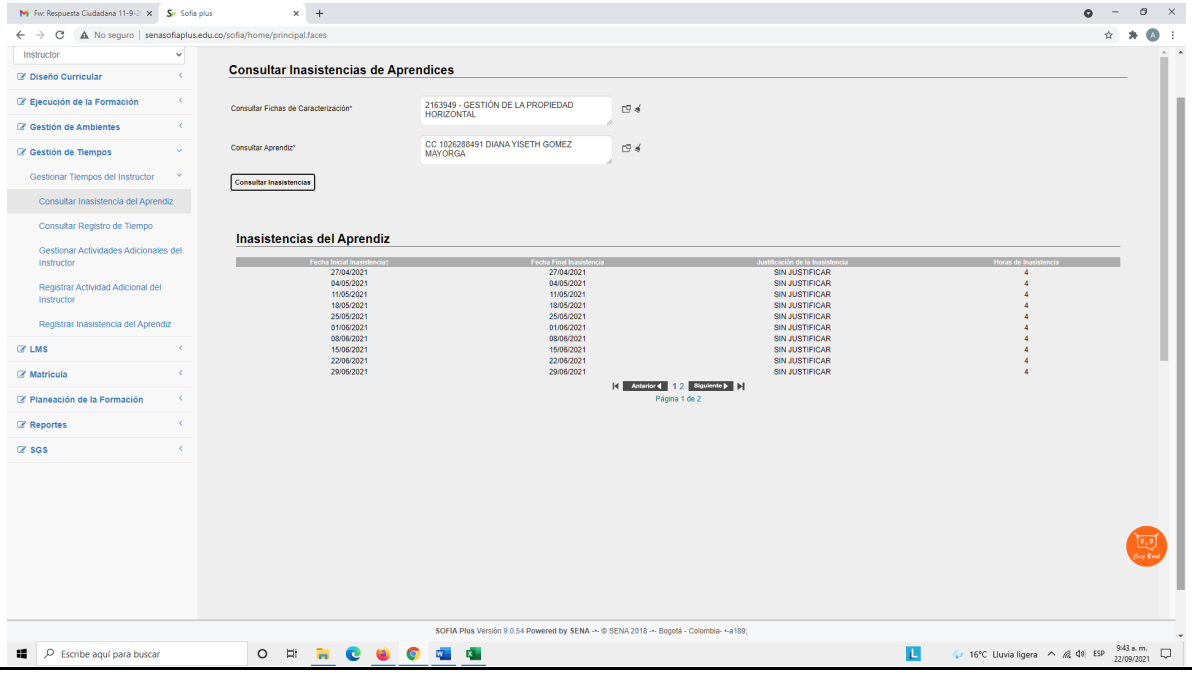
5	CC 1022371502	MAIRON ERIK	TOVAR OTALORA	Formación	El aprendiz nunca asistió a formación
6	CC 52856691	IVONE MARITZA	MATEUS AGUILAR	Formación	El aprendiz envía por correo electrónico copia de la solicitud del retiro voluntario el día 1 de septiembre de 2021.
7	CC 1030650480	LINA ROCIO	SOLANO RIVERA	Formación	El aprendiz nunca asistió a formación
8	TI 1002271228	MANOLO PAOLO	VIDES PALENCIA	Formación	El aprendiz nunca asistió a formación

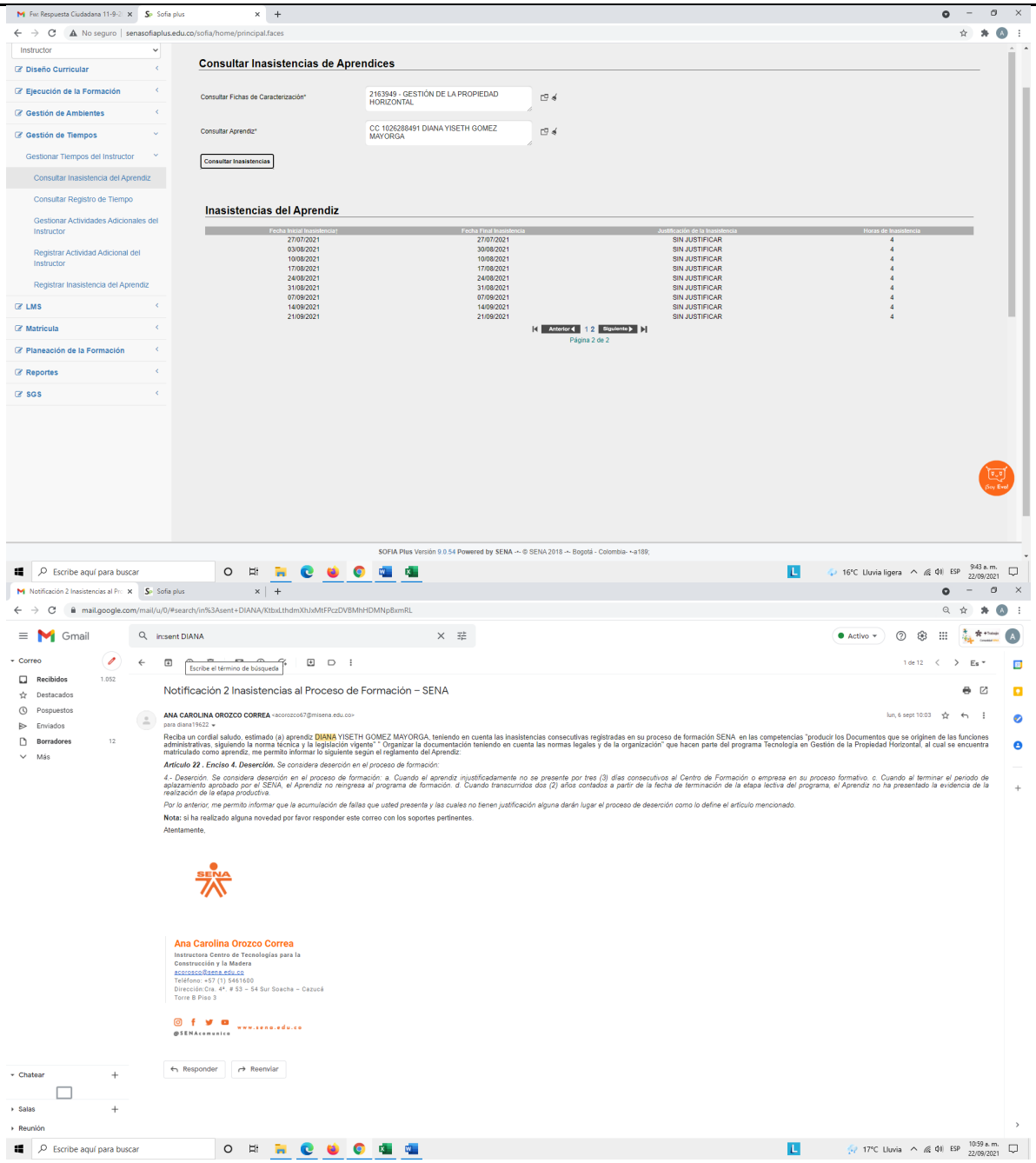
Se adjuntan evidencias del debido proceso con dichos aprendices, correos electrónicos remitidos e inasistencias registradas en Sofía plus.

DEBIDO PROCESO FICHA 2163949

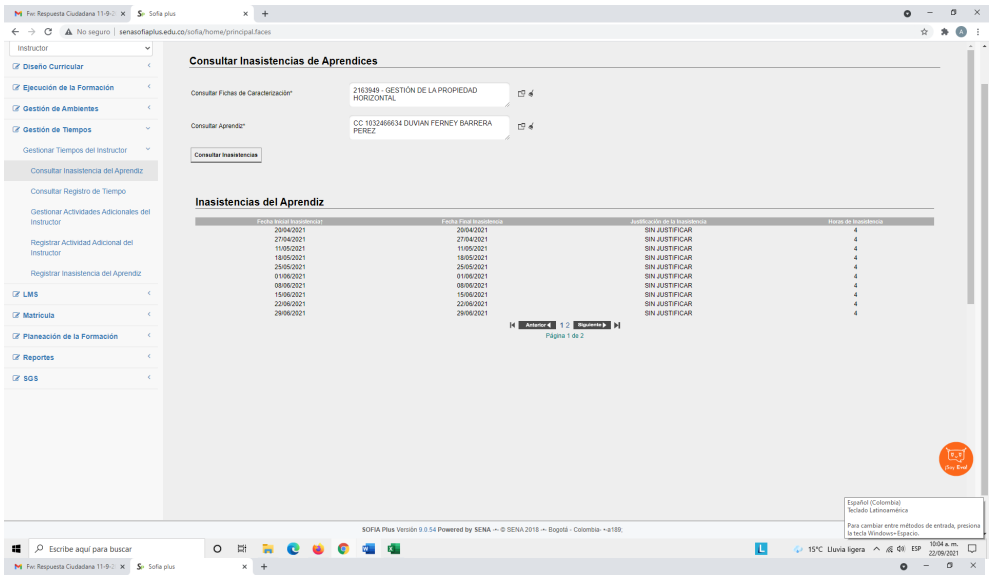
INSTRUCTOR(A): Ana Carolina Orozco Correa
Aprendices:

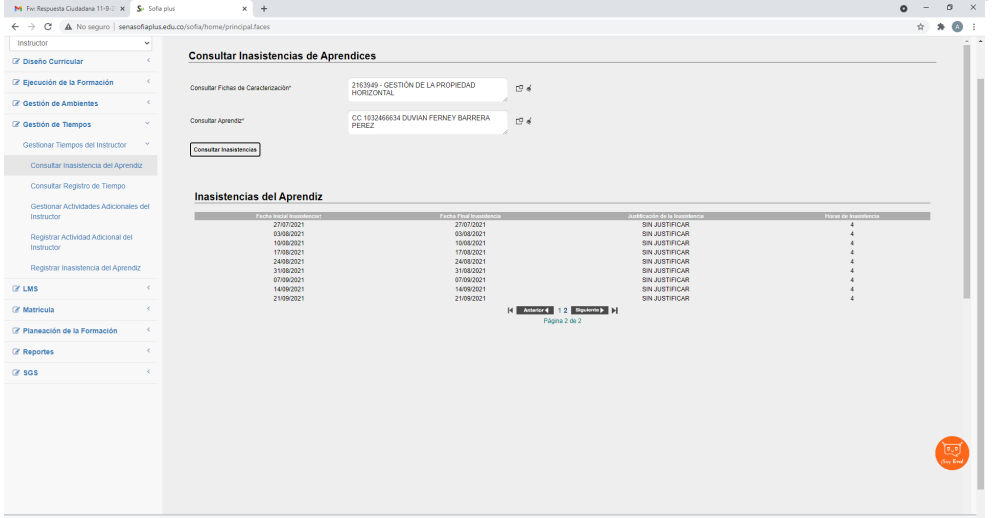
DIANA YISETH GOMEZ MAYORGA

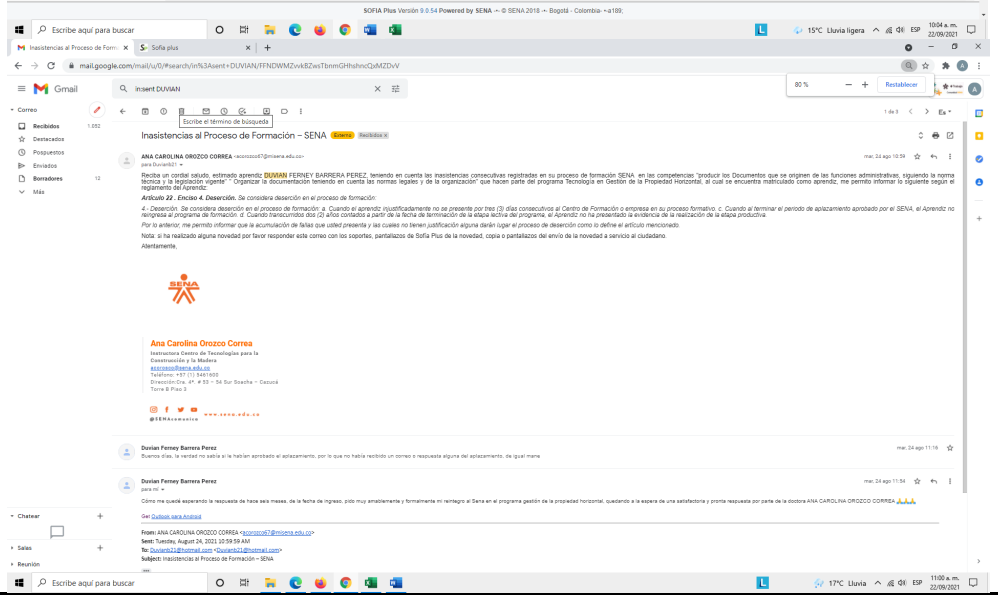



Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1026288491 DIANA YISETH GOMEZ MAYORGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/07/2021 27/07/2021 SIN JUSTIFICAR 4
03/08/2021 30/08/2021 SIN JUSTIFICAR 4
10/08/2021 10/08/2021 SIN JUSTIFICAR 4
17/08/2021 17/08/2021 SIN JUSTIFICAR 4
24/08/2021 24/08/2021 SIN JUSTIFICAR 4
31/08/2021 31/08/2021 SIN JUSTIFICAR 4
07/09/2021 07/09/2021 SIN JUSTIFICAR 4
14/09/2021 14/09/2021 SIN JUSTIFICAR 4
21/09/2021 21/09/2021 SIN JUSTIFICAR 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Notificación 2 Inasistencias al Proceso de Formación – SENA
ANA CAROLINA OROZCO CORREA
Reciba un cordial saludo, estimado (a) aprendiz DIANA YISETH GOMEZ MAYORGA, teniendo en cuenta las inasistencias consecutivas registradas en su proceso de formación SENA en las competencias "producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente" " Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización" que hacen parte del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, al cual se encuentra matriculado como aprendiz, me permito informar lo siguiente según el reglamento del Aprendiz:
Artículo 22 . Enciso 4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
4 - Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación. d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
Por lo anterior, me permito informar que la acumulación de fallas que usted presenta y las cuales no tienen justificación alguna darán lugar el proceso de deserción como lo define el artículo mencionado.
Nota: si ha realizado alguna novedad por favor responder este correo con los soportes pertinentes.
Atentamente,
Ana Carolina Orozco Correa
Instructora Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
acorozco@sena.edu.co
Teléfono: +57 (1) 5461600
Dirección:Cra. 4ª # 53 – 54 Sur Soacha – Cazucá
Torre B Piso 3
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Reenviar

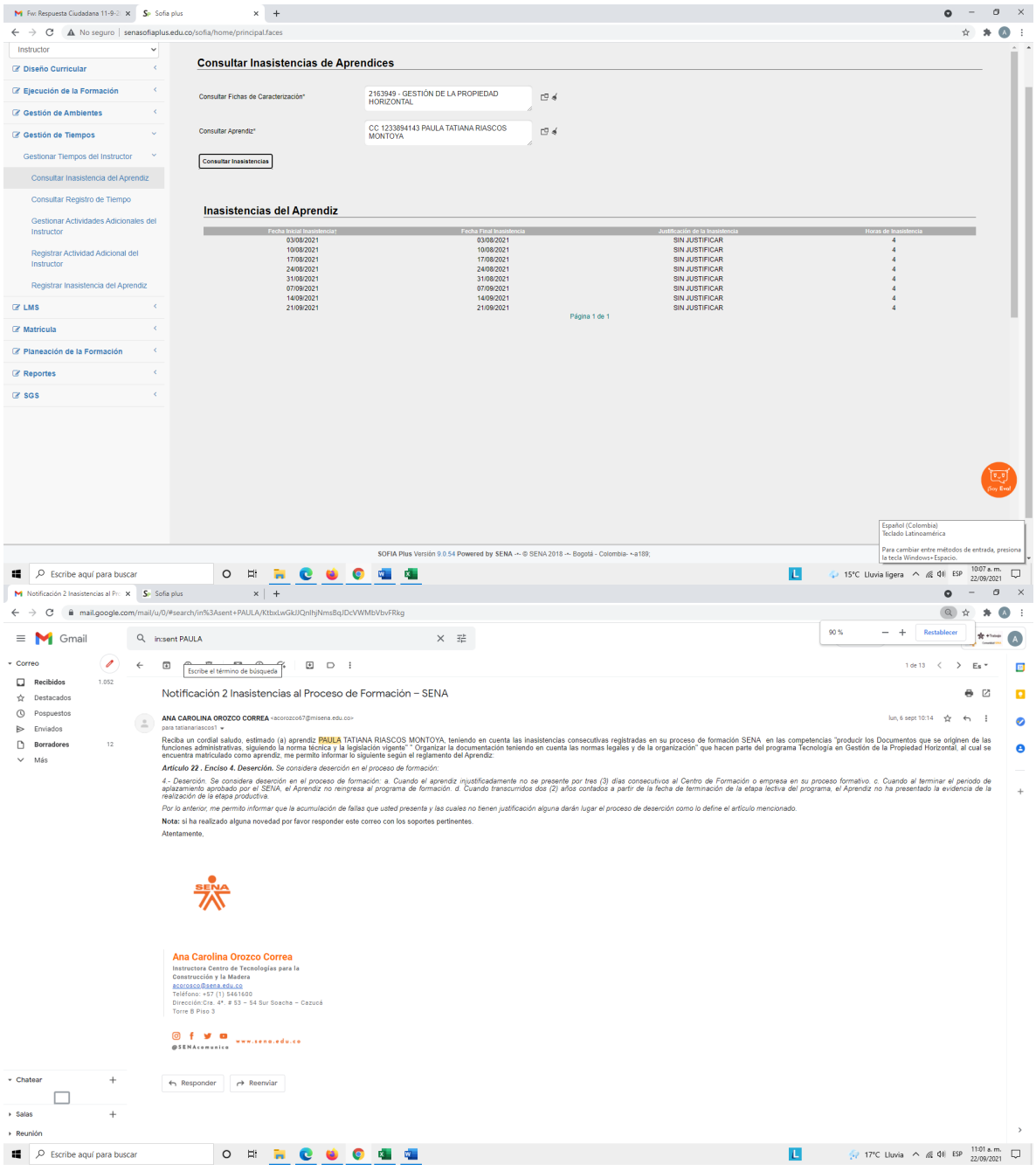
DUVIAN FERNEY BARRERA PEREZ



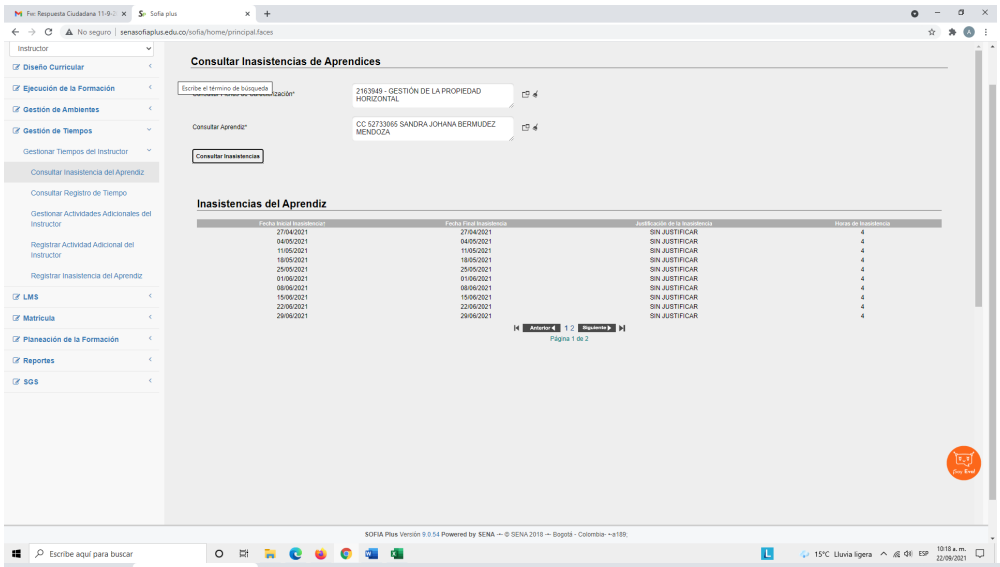


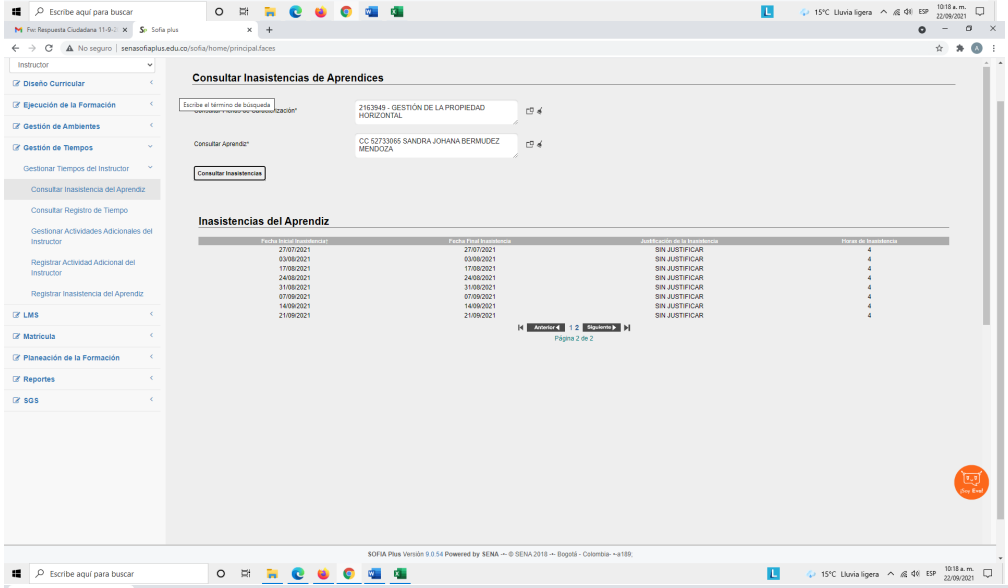


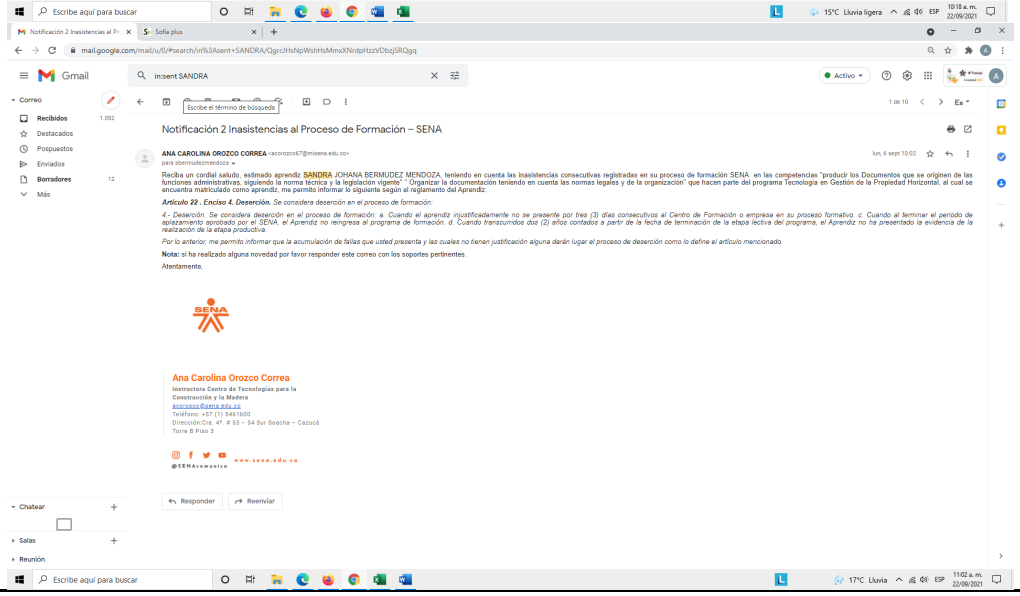
PAULA TATIANA RIASCOS MONTOYA



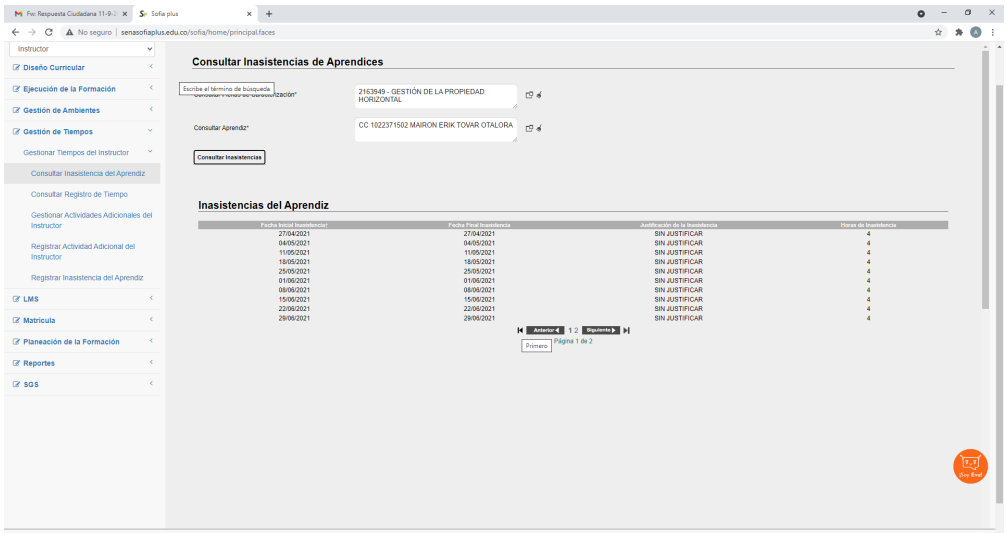
SANDRA JOHANA BERMUDEZ MENDOZA

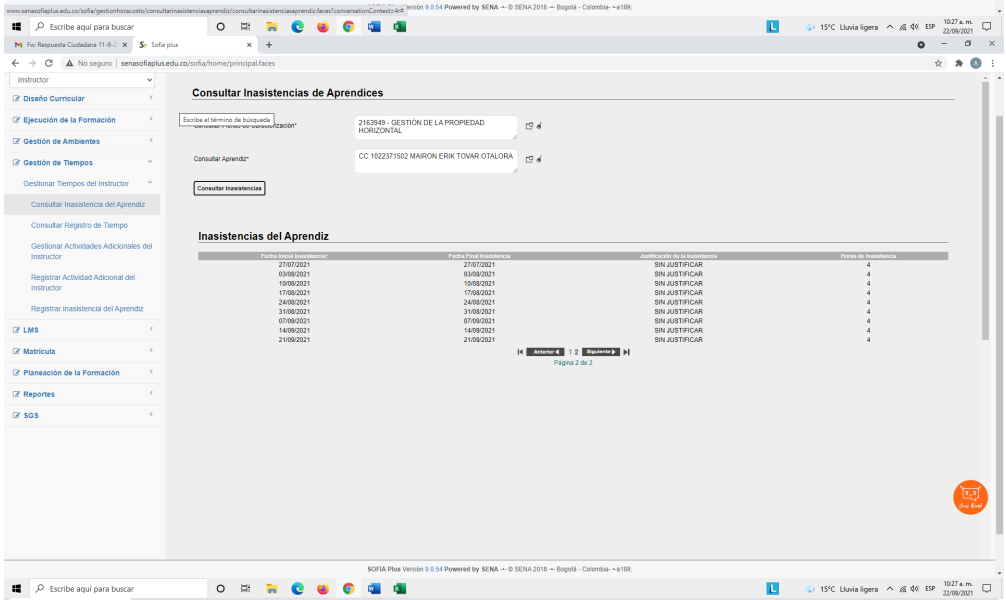


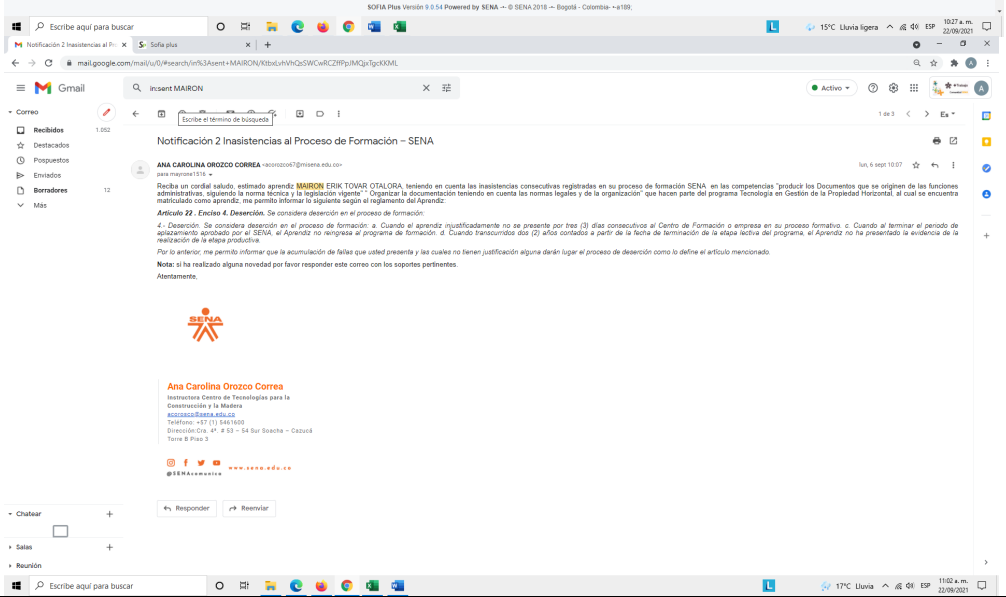




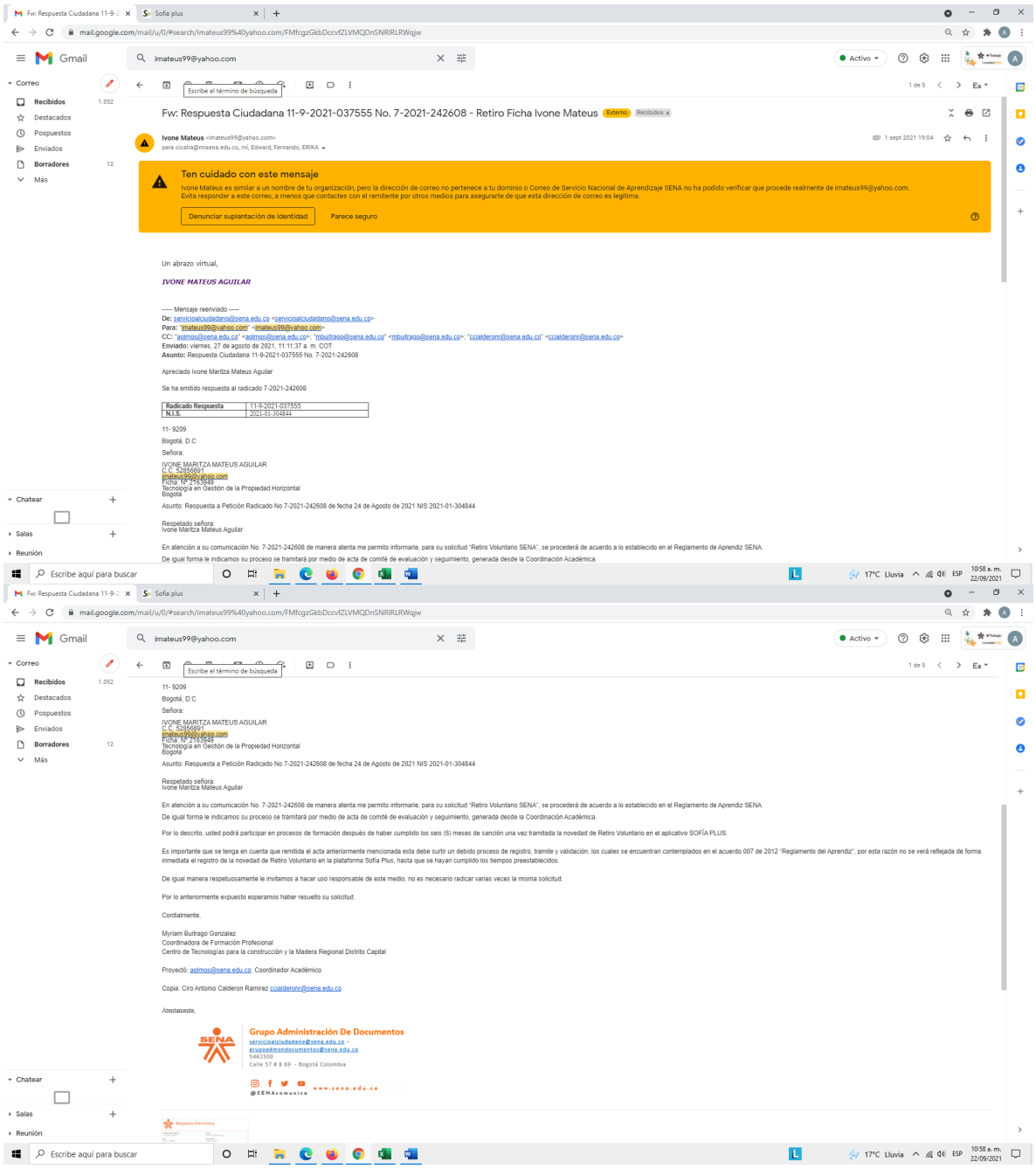
MAIRON ERIK TOVAR OTALORA



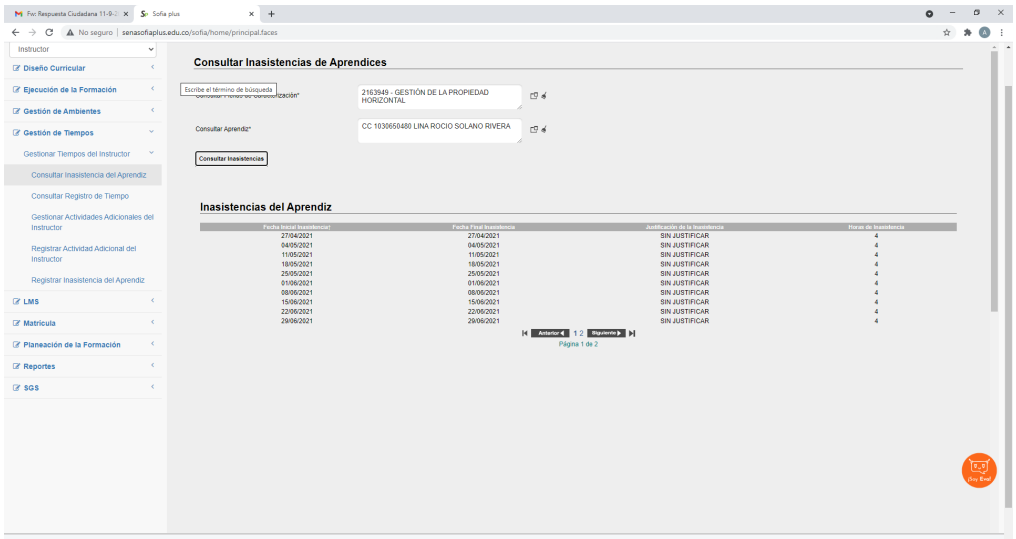


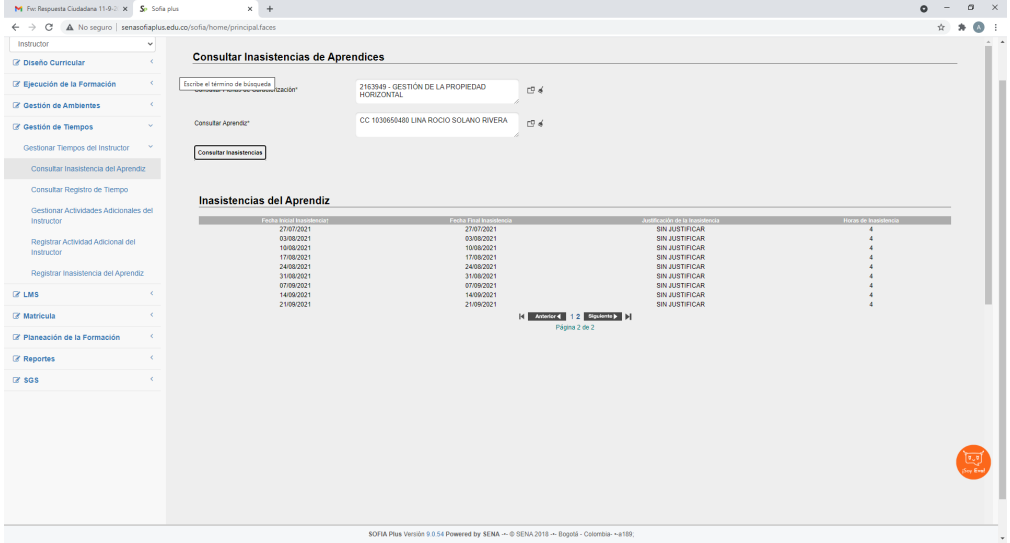


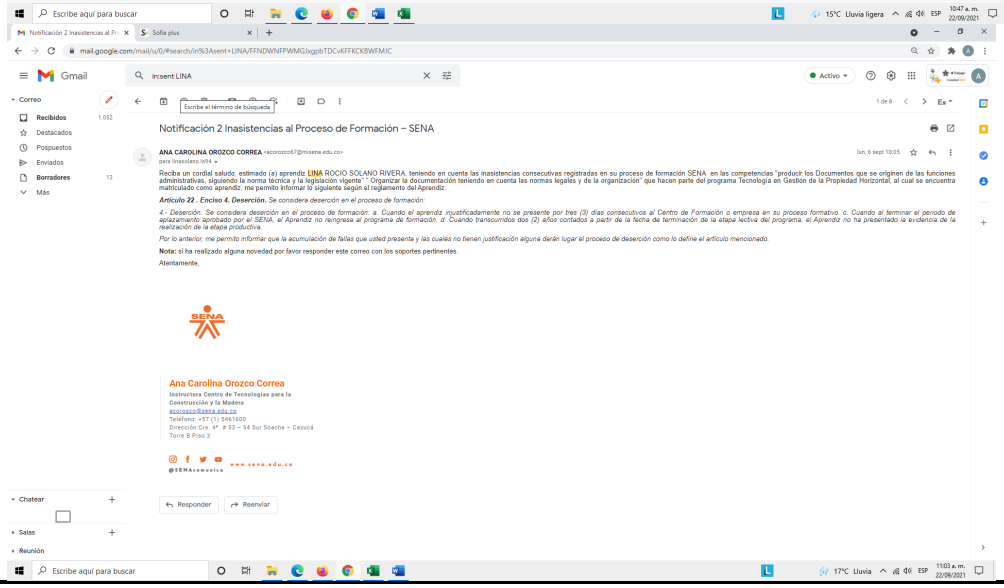
IVONE MARITZA MATEUS AGUILAR



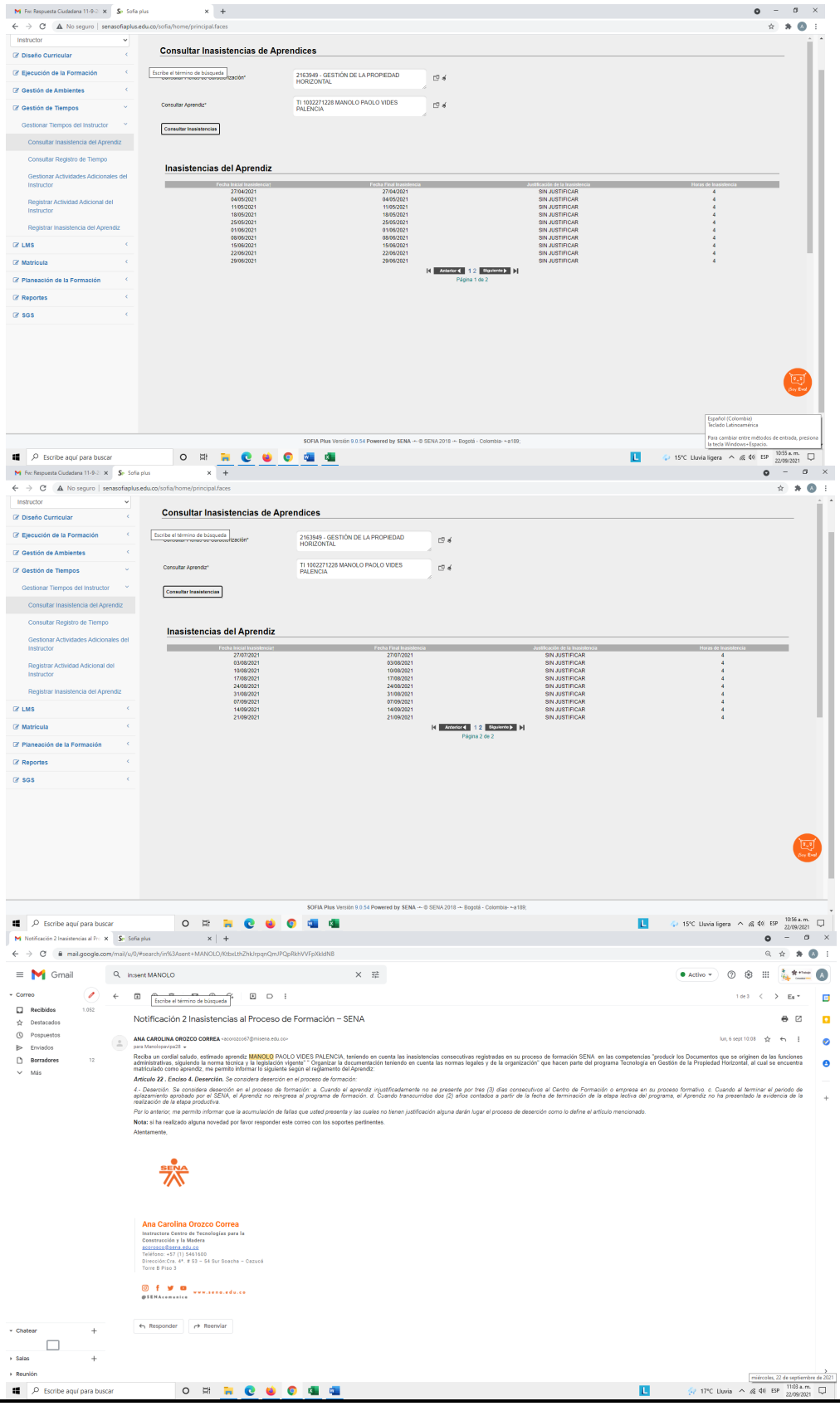
LINA ROCIO SOLANO RIVERA







MANOLO PAOLO VIDES VALENCIA



Instructor: Fernando Murgas

Nombre del Perfil: Emprendimiento Innovador
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
Resultado de aprendizaje: redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
Para la ficha desde el primer día de clase del trimestre asistieron 11 aprendices.
En materia de asistencia hasta la fecha han sido juicios con su presencia a cada una de las sesiones de formación, los siguientes aprendices:

NOMBRES COMPLETO	NUMERO DE DOCUMENTO
DANNA VALENTINA TELLEZ DAZA	1000692056
CARLOS RODOLFO CHACON DIAZ	1013623508
GINETH MARCELA PUENTES GARZON	1022345892
LUIS ALFREDO SEGURA HENAO	19450226
PAOLA CATALINA MOLANO RODRIGUEZ	52935456
JONATHAN ENRIQUE GOENAGA TESILLO	72343781
WILSON GUSTAVO RUBIO SANCHEZ	80158026
GABRIEL SANTIAGO CASALLAS ESPITIA	1000835839
DOUGLAS SUAREZ SANCHEZ	1006537741

En temas de envió de actividades, todos han sido cumplidos con la entrega.
En términos generales, es una ficha comprometida, juiciosa y empática, son participativos lo cual hace que el desarrollo de los temas de formación se realice de forma dinámica.
Para inicios de este segundo trimestre no continuaron en formación las siguientes aprendices:

NOMBRES COMPLETO	NUMERO DE DOCUMENTO
PAULA TATIANA RIASCOS MONTOYA	1233894143
IVONE MARITZA MATEUS AGUILAR	52856691

En Sena Sofia plus se encuentran registradas sus inasistencias.

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1019102083	JUAN SEBASTIAN	GONZALEZ RICO
1022371502	MAIRON ERIK	TOVAR OTALORA
1022399821	SERGIO ANDRES	OVALLE GIRALDO
1026288491	DIANA YISETH	GOMEZ MAYORGA
1030650480	LINA ROCIO	SOLANO RIVERA
1032466634	DUVIAN FERNEY	BARRERA PEREZ
1096201813	ANGEL DE JESUS	FIGUEROA GOMEZ
1233505209	TANIA GINETH	AVILA BUITRAGO
52733065	SANDRA JOHANA	BERMUDEZ MENDOZA
52907517	MARTHA YINETH	SILVA CAMACHO
1002271228	MANOLO PAOLO	VIDES PALENCIA

En el sistema SENA SOFIA PLUS, se encuentran registradas las inasistencias de estos aprendices, tanto del trimestre anterior, como del presente trimestre.

Instructora Erika Castillo:

Durante el tercer trimestre del presente año, se desarrolla la Guía de Aprendizaje #2 a través de trabajo sincrónico en la plataforma Zoom, y asincrónico en Google Classroom y SENA – Territorium.
En relación con el Plan de Trabajo, se concierta el desarrollo de tres evidencias -conocimiento, desempeño y transferencia de conocimiento-; es de anotar que la entrega de la evidencia de Transferencia de Conocimiento se encuentra programada para el día 24 de septiembre. En lo que respecta a las dos evidencias iniciales, los siguientes aprendices han aprobado su entrega:

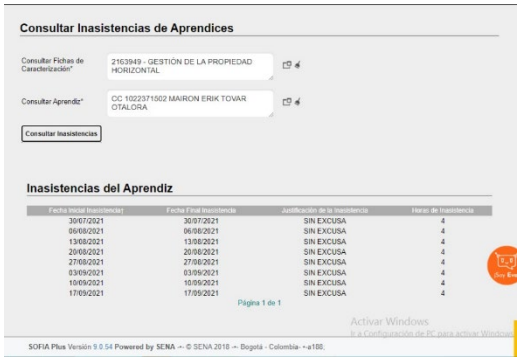
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000692056	DANNA VALENTINA	TELLEZ DAZA
CC	1006537741	DOUGLAS	SUAREZ SANCHEZ
CC	1013623508	CARLOS RODOLFO	CHACON DIAZ
CC	1022345892	GINETH MARCELA	PUENTES GARZON
CC	19450226	LUIS ALFREDO	SEGURA HENAO
CC	52935456	PAOLA CATALINA	MOLANO RODRIGUEZ
CC	72343781	JONATHAN ENRIQUE	GOENAGA TESILLO
CC	80158026	WILSON GUSTAVO	RUBIO SANCHEZ
TI	1000835839	GABRIEL SANTIAGO	CASALLAS ESPITIA

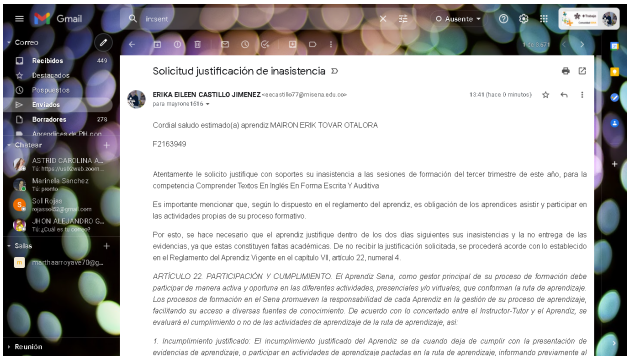
Por ende, ninguno de los aprendices presenta novedades a la fecha, salvo las que se generen tras revisar la evidencia de transferencia de conocimiento.
Finalmente, se reporta a los siguientes aprendices que de acuerdo al artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 deserción, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, pues nunca asistieron a las sesiones de esta competencia; se adjunta el registro de inasistencia y comunicación enviada a los aprendices

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS
CC	1022371502	MAIRON ERIK	TOVAR OTALORA
CC	1026288491	DIANA YISETH	GOMEZ MAYORGA
CC	1030650480	LINA ROCIO	SOLANO RIVERA
CC	1032466634	DUVIAN FERNEY	BARRERA PEREZ
CC	52733065	SANDRA JOHANA	BERMUDEZ MENDOZA
TI	1002271228	MANOLO PAOLO	VIDES PALENCIA
CC	1233894143	PAULA TATIANA	RIASCOS MONTOYA

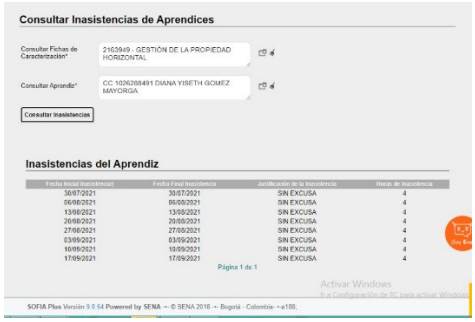
CC	52856691	IVONE MARITZA	MATEUS AGUILAR

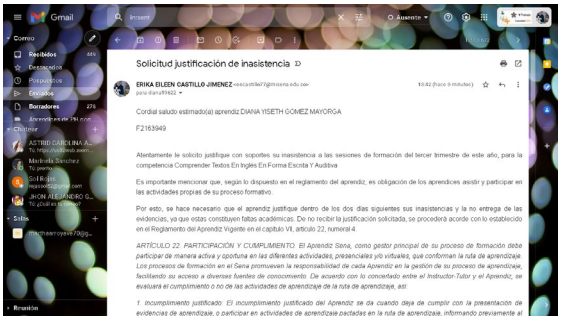
MAIRON ERIK TOVAR OTALORA



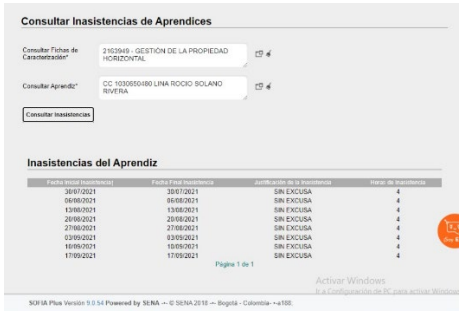


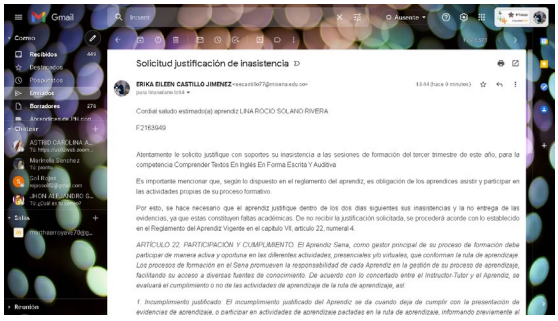
DIANA YISETH GOMEZ MAYORGA



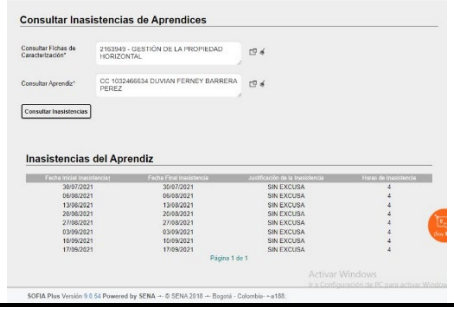


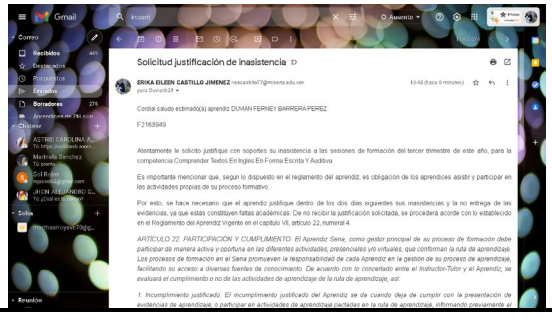
LINA ROCIO SOLANO RIVERA



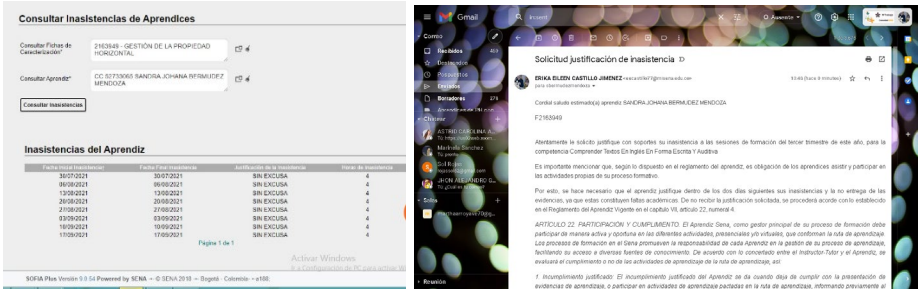


DUVIAN FERNEY BARRERA PEREZ

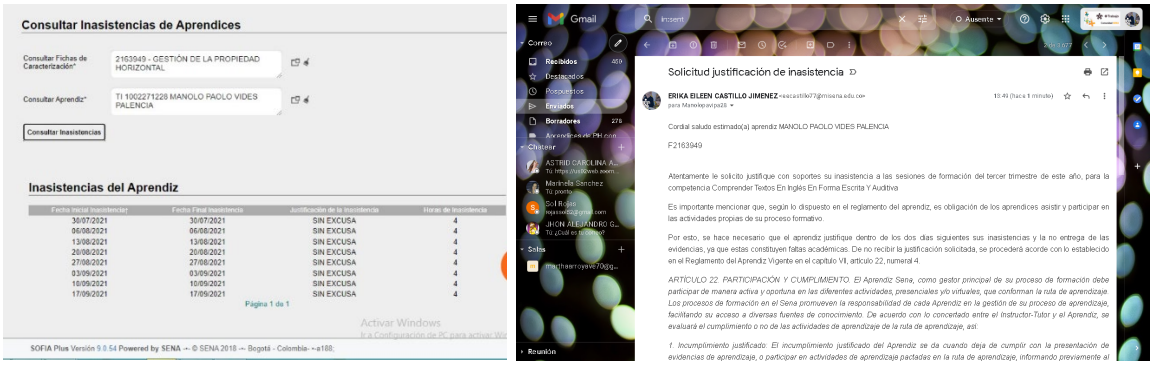




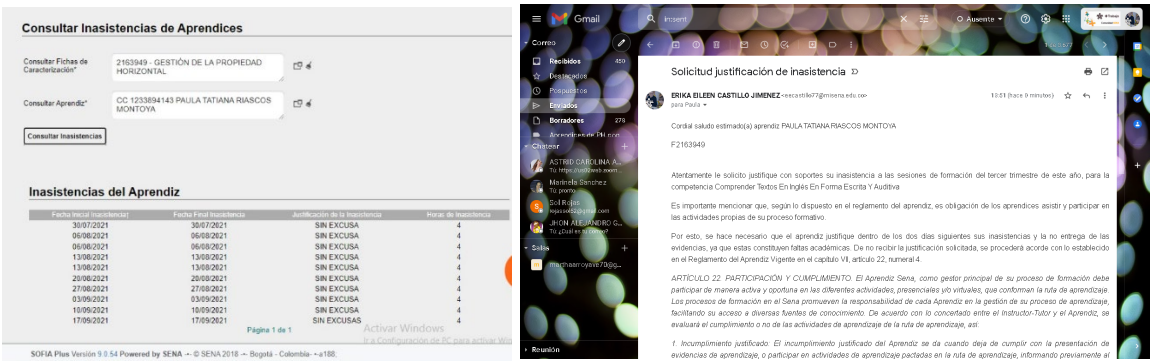
SANDRA JOHANA BERMUDEZ MENDOZA



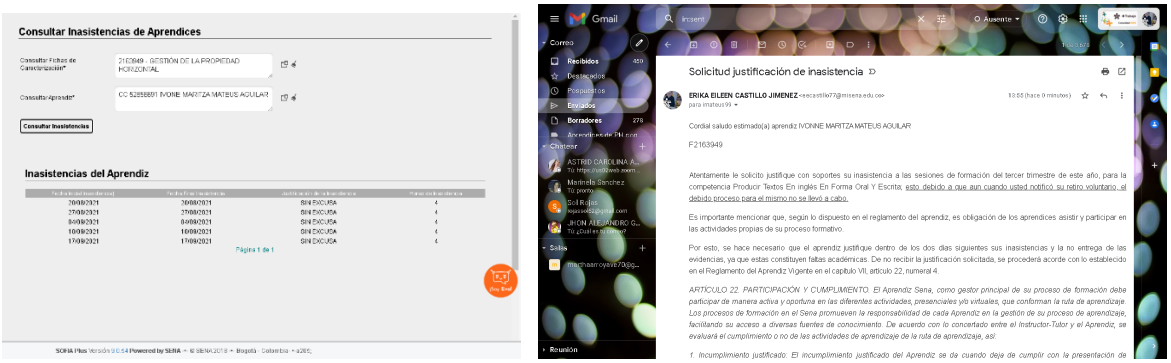
MANOLO PAOLO VIDES PALENCIA



PAULA TATIANA RIASCOS MONTOYA



IVONE MARITZA MATEUS AGUILAR



Instructor Ciro Calderon:

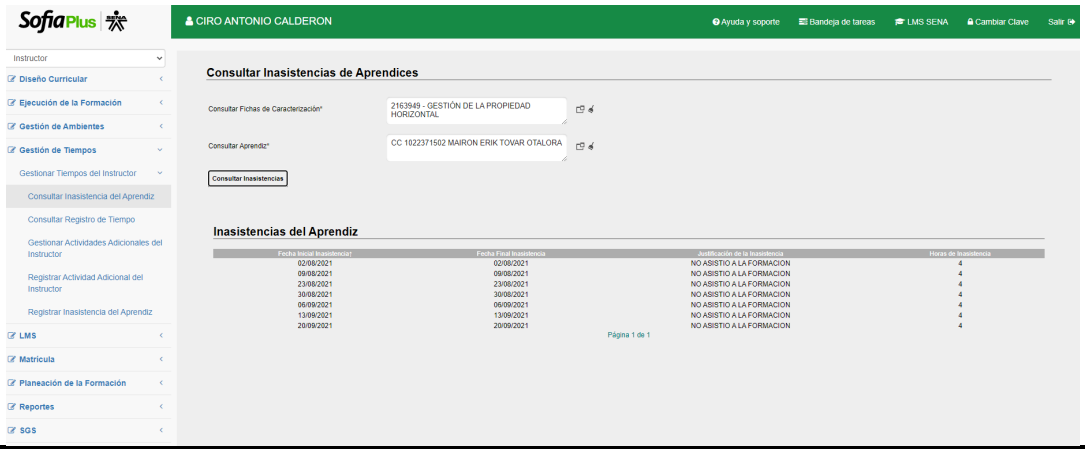
Esta ficha inicio el semestre con 11 aprendices de los cuales finalizaron 9 que aprobaron a satisfacción mostraron interés y participaron activamente en los diferentes temas que se desarrollaron en la formación.
La mayoría son personas con experiencia en la especialidad y su conocimiento fue de gran ayuda para aquellos que no se desempeñan dentro de este campo

Aprendices que cursaron y aprobaron la competencia:

NOMBRES COMPLETO	NUMERO DE DOCUMENTO
DANNA VALENTINA TELLEZ DAZA	1000692056
CARLOS RODOLFO CHACON DIAZ	1013623508
GINETH MARCELA PUENTES GARZON	1022345892
LUIS ALFREDO SEGURA HENAO	19450226
PAOLA CATALINA MOLANO RODRIGUEZ	52935456
JONATHAN ENRIQUE GOENAGA TESILLO	72343781
WILSON GUSTAVO RUBIO SANCHEZ	80158026
GABRIEL SANTIAGO CASALLAS ESPITIA	1000835839
DOUGLAS SUAREZ SANCHEZ	1006537741

Los siguientes aprendices se encuentran en proceso de deserción ya que no se presentaron a formación:

MAIRON ERIK TOVAR OTALORA



Inasistencias a la formación

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Jue 23/09/2021 15:18
Para: mayrone1516@hotmail.com

Estimado Aprendiz MAIRON ERIK TOVAR OTALORA, teniendo en cuenta las inasistencias registradas en su proceso de formación SENA, en las competencias "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." que hacen parte del programa Tecnologías en Gestión de la Propiedad Horizontal, al cual se encuentra matriculado como aprendiz, me permito informar lo siguiente según el reglamento del aprendiz
Artículo 22 Enciso 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación. d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

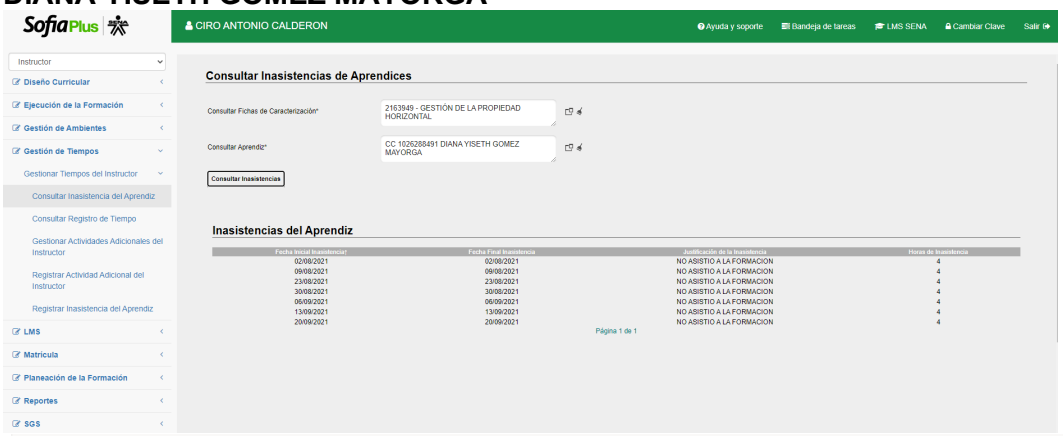
Por lo anterior, me permito informar que la acumulación de faltas que usted presenta y las cuales no tienen justificación alguna darán lugar al proceso de deserción como lo define el articulo mencionado.

Atentamente

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Responder | Reenviar

DIANA YISETH GOMEZ MAYORGA



Inasistencias a la formación

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Jue 23/09/2021 15:19
Para: diana19622

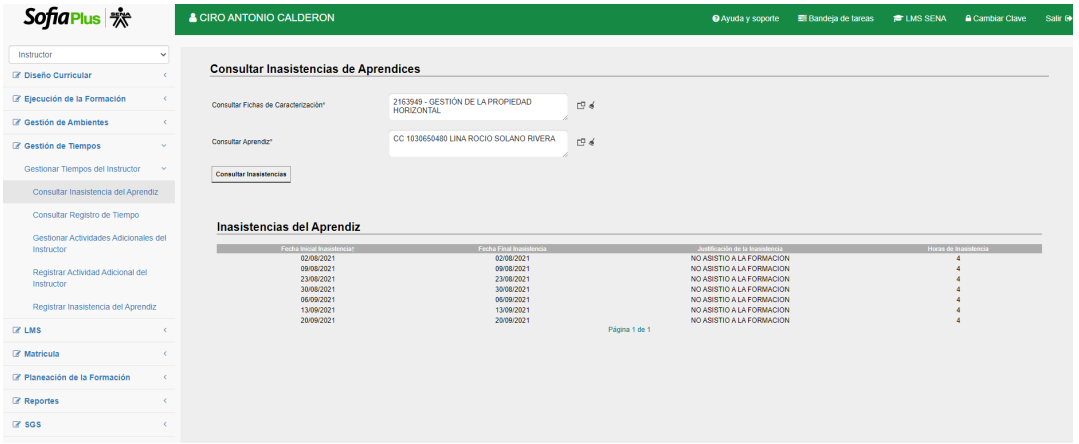
Estimado Aprendiz DIANA YISETH GOMEZ MAYORGA, teniendo en cuenta las inasistencias registradas en su proceso de formación SENA, en las competencias "Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales." que hacen parte del programa Tecnologías en Gestión de la Propiedad Horizontal, al cual se encuentra matriculado como aprendiz, me permito informar lo siguiente según el reglamento del aprendiz
Artículo 22 Enciso 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación. d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

Por lo anterior, me permito informar que la acumulación de faltas que usted presenta y las cuales no tienen justificación alguna darán lugar al proceso de deserción como lo define el articulo mencionado.

Atentamente

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica www.sena.edu.co

LINA ROCIO SOLANO RIVERA



Inasistencias a la formación

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Jue 23/09/2021 15:20
Para: linasolano.ls94

Estimado Aprendiz LINA ROCIO SOLANO RIVERA, teniendo en cuenta las inasistencias registradas en su proceso de formación SENA, en las competencias "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." que hacen parte del programa Tecnologías en Gestión de la Propiedad Horizontal, al cual se encuentra matriculado como aprendiz, me permito informar lo siguiente según el reglamento del aprendiz

Articulo 22 Enciso 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación. d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

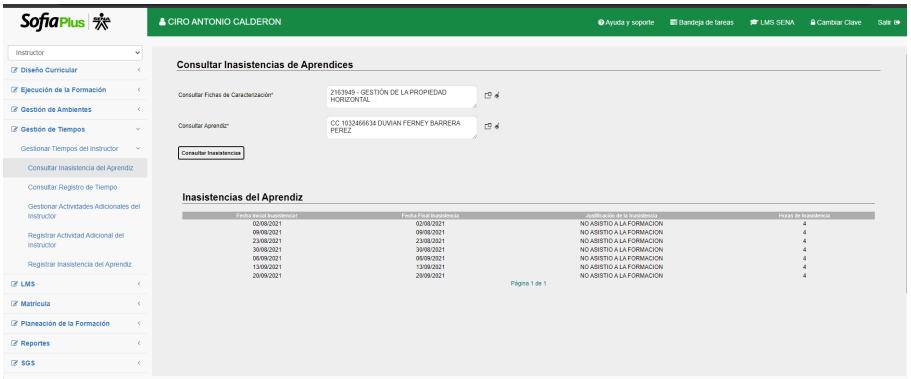
Por lo anterior, me permito informar que la acumulación de faltas que usted presenta y las cuales no tienen justificación alguna darán lugar al proceso de deserción como lo define el articulo mencionado.

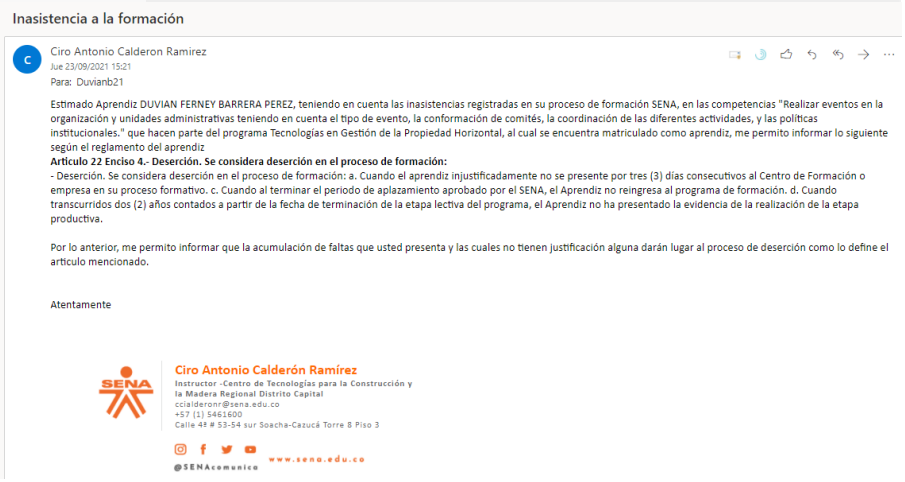
Atentamente

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4ª # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

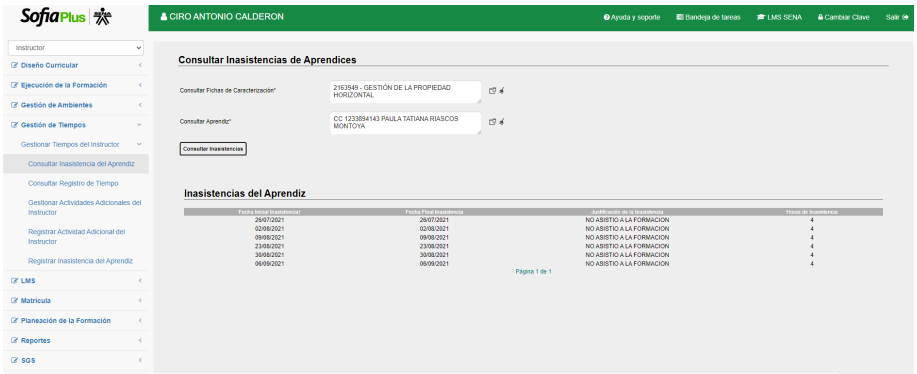
Responder | Reenviar

DUVIAN FERNEY BARRERA PEREZ



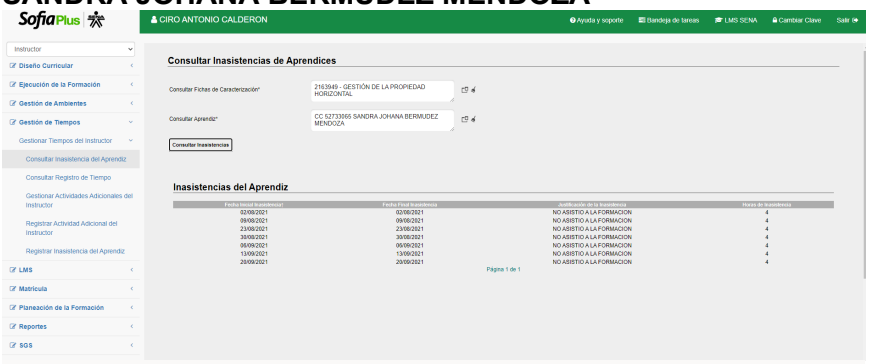


PAULA TATIANA RIASCOS MONTOYA





SANDRA JOHANA BERMUDEZ MENDOZA



Inasistencia a la formación

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Jue 23/09/2021 15:22
Para: sbermudezmendoza

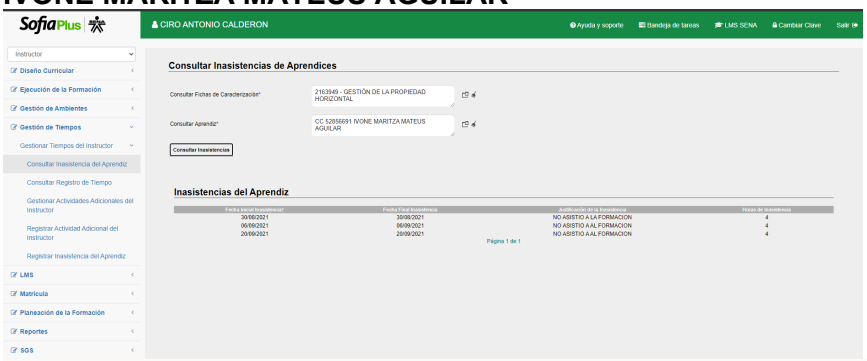
Estimado Aprendiz SANDRA JOHANA BERMUDEZ MENDOZA, teniendo en cuenta las inasistencias registradas en su proceso de formación SENA, en las competencias "Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales." que hacen parte del programa Tecnologías en Gestión de la Propiedad Horizontal, al cual se encuentra matriculado como aprendiz, me permito informar lo siguiente según el reglamento del aprendiz
Artículo 22 Enciso 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación. d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

Por lo anterior, me permito informar que la acumulación de faltas que usted presenta y las cuales no tienen justificación alguna darán lugar al proceso de deserción como lo define el articulo mencionado.

Atentamente

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica www.sena.edu.co

IVONE MARITZA MATEUS AGUILAR



Inasistencias a formación

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Jue 23/09/2021 14:51
Para: imateus99

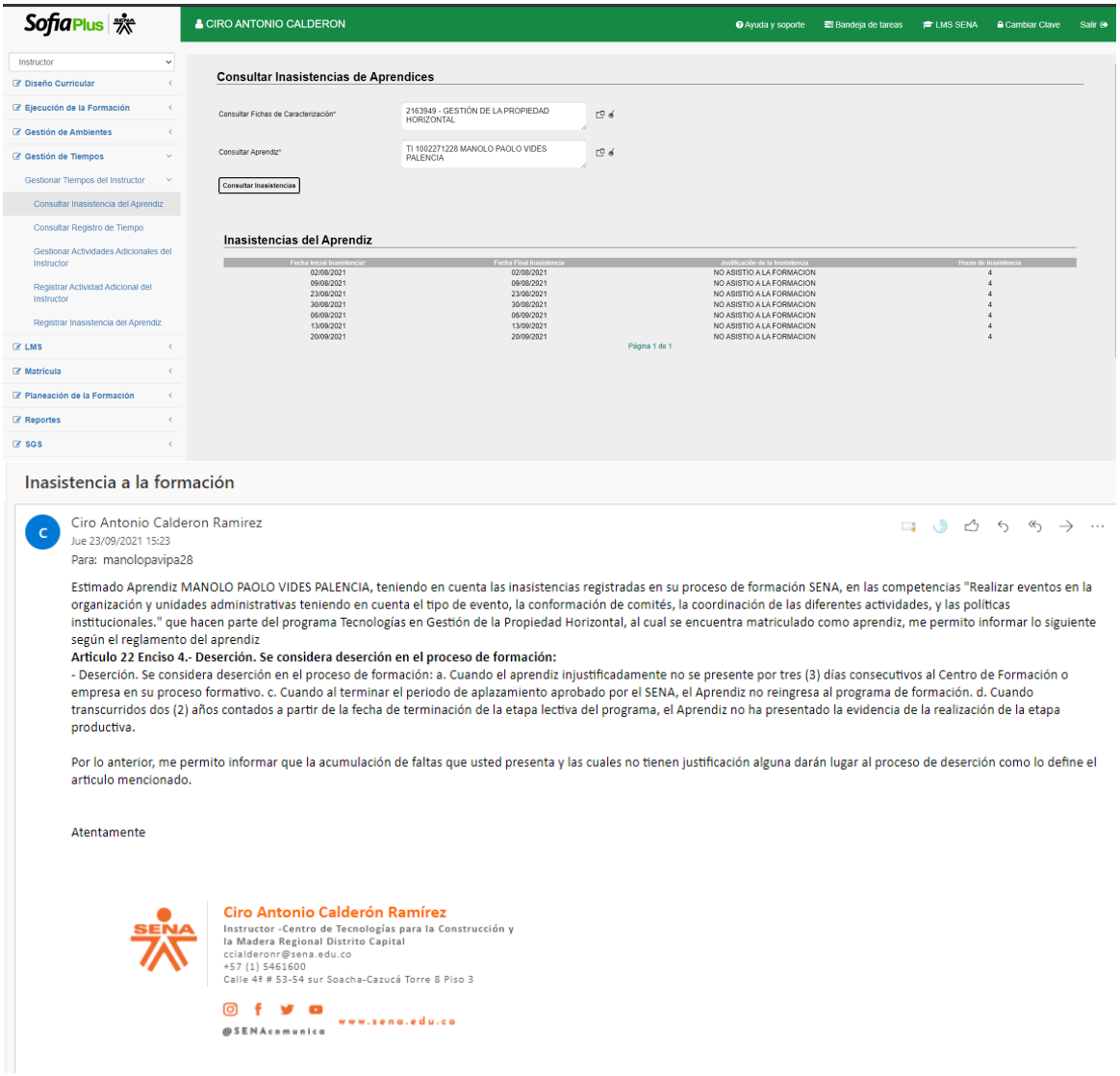
Estimado Aprendiz IVONE MARITZA MATEUS AGUILAR, teniendo en cuenta las inasistencias registradas en su proceso de formación SENA, en las competencias "Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales." que hacen parte del programa Tecnologías en Gestión de la Propiedad Horizontal, al cual se encuentra matriculado como aprendiz, me permito informar lo siguiente según el reglamento del aprendiz
Artículo 22 Enciso 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación. d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

Por lo anterior, me permito informar que la acumulación de faltas que usted presenta y las cuales no tienen justificación alguna darán lugar al proceso de deserción como lo define el articulo mencionado.

Atentamente

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica www.sena.edu.co

MANOLO PAOLO VIDES PALENCIA



Inasistencia a la formación

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Jue 23/09/2021 15:23
Para: manolopavipa28

Estimado Aprendiz MANOLO PAOLO VIDES PALENCIA, teniendo en cuenta las inasistencias registradas en su proceso de formación SENA, en las competencias "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." que hacen parte del programa Tecnologías en Gestión de la Propiedad Horizontal, al cual se encuentra matriculado como aprendiz, me permito informar lo siguiente según el reglamento del aprendiz

Articulo 22 Enciso 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo. c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación. d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

Por lo anterior, me permito informar que la acumulación de faltas que usted presenta y las cuales no tienen justificación alguna darán lugar al proceso de deserción como lo define el articulo mencionado.

Atentamente

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4ª # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

- Revisada la plataforma LMS cada uno de los aprendices en formación gestionaron el portafolio del aprendiz para la totalidad de las competencias cursadas en el trimestre, salvolos relacionados a continuación:

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Portafolio pendiente	Instructor encargado de lacompetencia
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Se recuerda a los aprendices que el incumplimiento con el portafolio constituye falta académica.

- De acuerdo al reglamento del aprendiz en el Capítulo VIII Faltas académicas y disciplinarias, los instructores asignados a la ficha han reportado las siguientes faltas de losaprendices relacionados a continuación:

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Tipo de falta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

- De acuerdo con el reglamento del aprendiz en el Capítulo VIII Faltas académicas y disciplinarias, y el Capítulo IX, medidas formativas y sanciones, el comité de evaluación yseguimiento, sugiere a la Subdirección de Centro la siguiente calificación de las faltas, medidas formativas y/o sanciones:

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Calificación de la falta	Medida formativa y/o sanción
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

- De acuerdo con la revisión realizada por parte del Jefe de Ficha se logró detectar que los siguientes aprendices se encuentran pendientes por evaluar en las siguientes competencias.

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Competencia pendiente por evaluar	Instructor encargado de emitir juicios de evaluacion
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

- De acuerdo con la revisión realizada por parte del Jefe de Ficha y según lo indicado por losaprendices, se encuentran pendiente por evaluar las siguientes actividades en plataforma Territorio, revisada la plataforma LMS gestionaron cada uno de los aprendices en formación.

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Actividad por evaluar	Instructor encargado de la actividad asignada
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Se finaliza comité de evaluación y seguimiento con el orden del día desarrollado, considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por el equipo ejecutor a los siguientes aprendices destacados por:

No. de documento	Nombre completo	Reconocimiento por
		Rendimiento Académico

1013623508	CARLOS RODOLFO CHACON DIAZ	**Rendimiento Académico**
80158026	WILSON GUSTAVO RUBIO SANCHEZ	**Puntualidad**
19450226	LUIS ALFREDO SEGURA HENAO	**Trabajo en equipo**
1022345892	GINETH MARCELA PUENTES GARZON	**Compromiso**

CONCLUSIONES

Los Instructores asignados para la formación de la ficha titulada resaltan el compromiso académico de los aprendices, su puntualidad y desempeño.

De acuerdo con el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente comité.

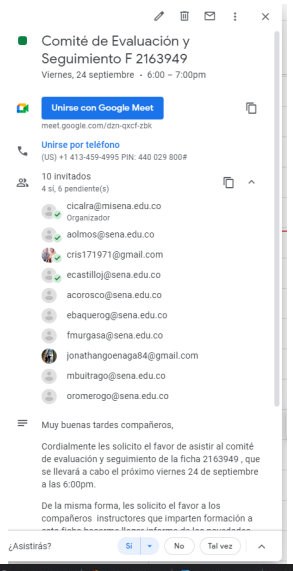
COMPROMISOS

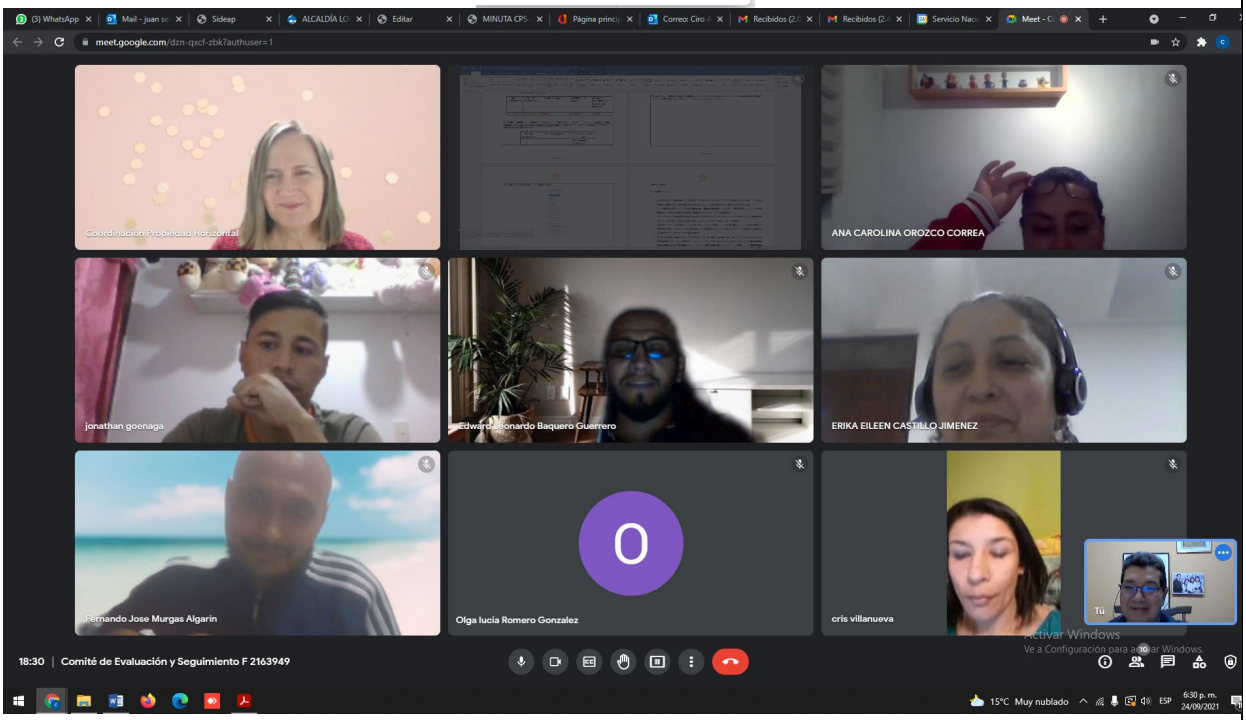
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

CITACION A COMITE PLATAFORMA MEET





Versión: 03	
Código: GD-F-003	

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE CONTROL

SEDE	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	**CÓDIGO**	11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA	**CÓDIGO**	9209
OFICINA PRODUCTORA	FORMACION PROFESIONAL	**CÓDIGO**	9209
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS	**CÓDIGO**	2
SUBSERIE	Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento	**CÓDIGO**	12
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			

FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
24/9/2021	ACTA 112 Y ANEXOS		X	1-34	

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN: **Ciro Antonio Calderon Ramirez**

					Versión: 02	
					Código: GD-F-017	
Proceso Gestión Documental						
Formato Rótulo de Identificación de la Unidad Documental (Carpeta)						
SEDE	REGIONAL DISTRITO CAPITAL			**CÓDIGO**	11	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA			**CÓDIGO**	9209	
OFICINA PRODUCTORA	FORMACION PROFESIONAL			**CÓDIGO**	9209	
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS			**CÓDIGO**	2	
SUBSERIE DOCUMENTAL	Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento			**CÓDIGO**	12	
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ACTA Nº 112-2021					
FECHAS EXTREMAS	**INICIAL**			**FINAL**		
	2021 09 24			**2021 09 24**		
FOLIOS	**DEL**	**1**		**AL**	**34**	
CARPETA	No.			DE		
TRANSFERENCIA	NÚMERO			AÑO		
CAJA No					**No. POSICIÓN**	
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	PÚBLICO	**X**	CONFIDENCIAL		RESERVADO	