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. 2266324 de 2021
Coordinador Académico
CTCM
Ciudad

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

Referencia: No 2266324 del año 2021

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

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000). A) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000), B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000), y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y Complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	SI CUMPLE	18 DE FEBRERO
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se cumple	Se garantiza la seguridad de la reserva de información
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se cumple	A disponibilidad
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	

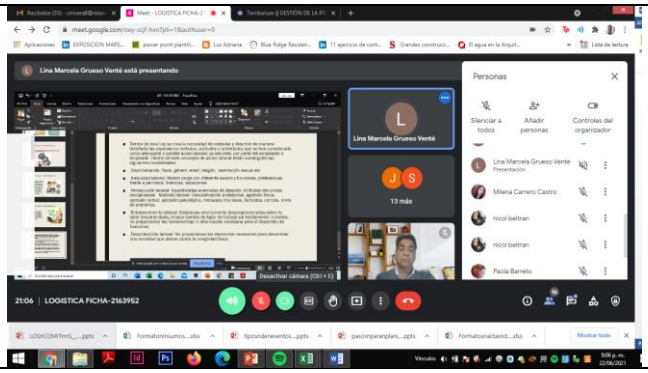
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad Vigente	Se cumple	Se verifica el cuidado personal
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se cumple	Se entregó de manera oficial y se subio a secop
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los Honorarios	Se cumple	Se anexo (Pantallazo)
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los Niños	Se cumple	No se subcontratara personas ni mayores ni menores de edad
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien Corresponda	Se cumple	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones	No aplica	No aplica

	contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante elplazo de ejecución del contrato y dos (2)años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se cumple	Se guarda la reserva contractual
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se cumple	Se aporta soporte de manera mensual
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumple	Se procura la protección personal en casa
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto Contractua		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la	No aplica	No aplica

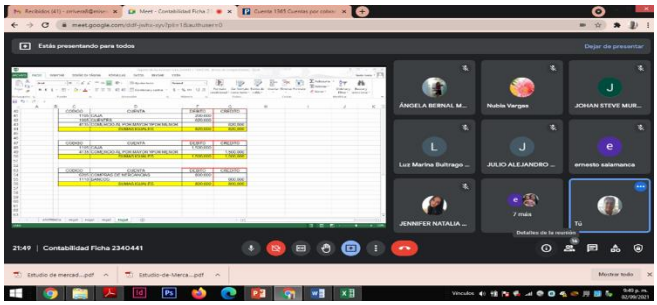
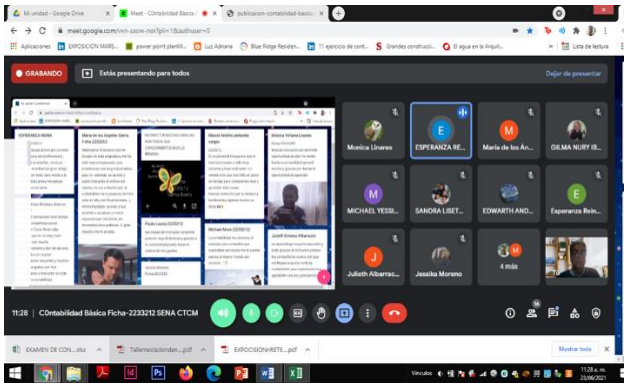
	Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica	No aplica

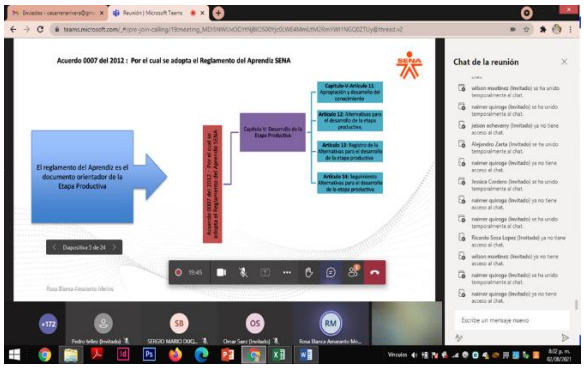
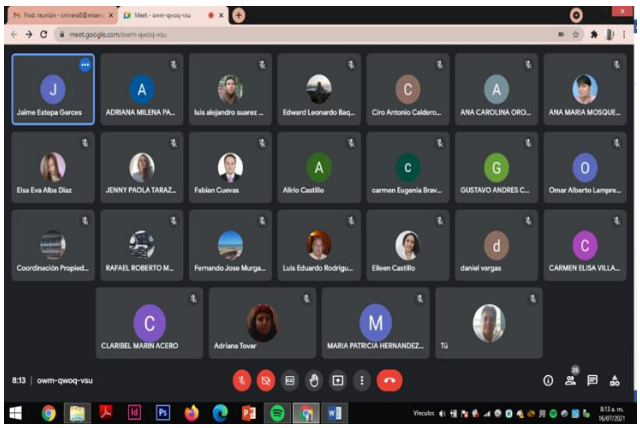
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.2266484 del año 2021

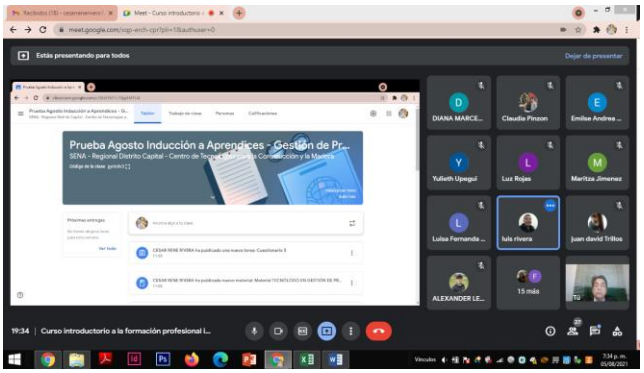
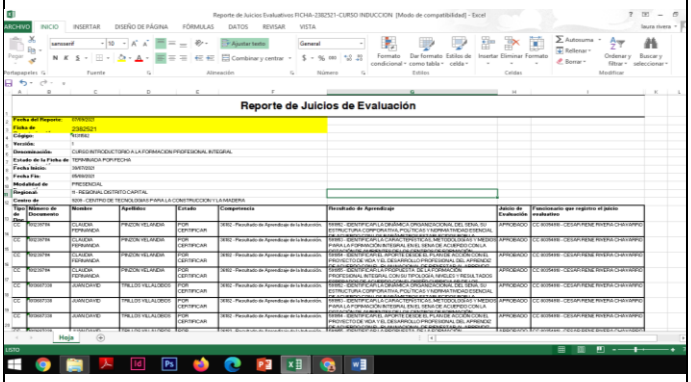
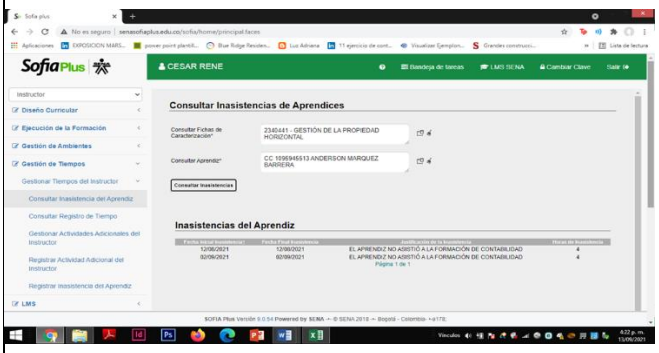
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada	Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados: Ficha 2340441 Contabilidad Básica Ficha 2233212 Procesar información (estadística) Ficha 2400244 Contabilidad Básica Ficha 2163949 Formulación Proyectos Ficha 2423366 Contabilidad Básica Ficha 2163952 Complementarios Básico contabilidad costos y presupuestos
2	Presentar los reportesde juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados porel Centro para tal efecto.	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.

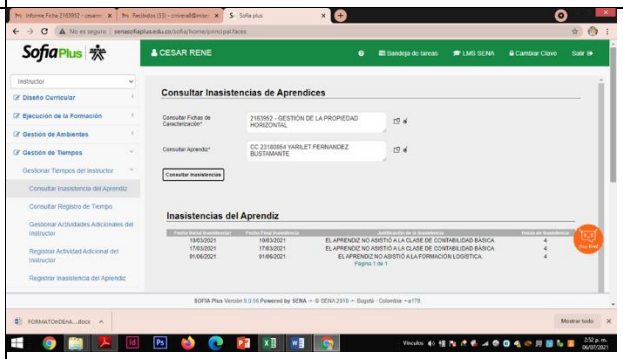
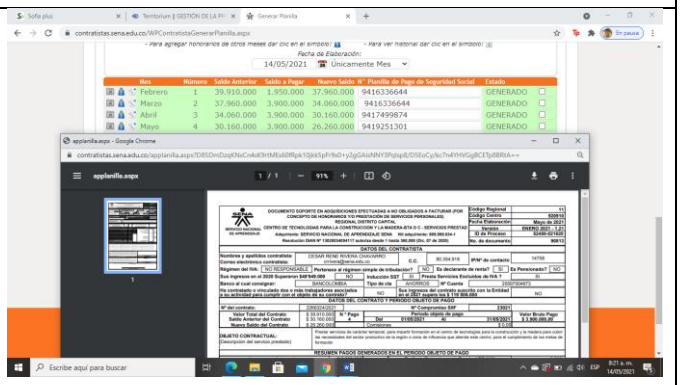
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formatos correspondientes		
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara y desarrolla el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta lo previsto en las guias de aprendizaje	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Se dejaron talleres para investigar el tema de bien común	Entrega de soporte 
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	A disponibilidad	
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	A disponibilidad	
8	Participar activamente en el Plan de	A disponibilidad	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Mejoramiento y Actualización de los instructores.		
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	A disponibilidad	
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	A disponibilidad	
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)		
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Se cumple	Buen manejo de la plataforma 
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se cumple	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de	Se cumple	De acuerdo a la programación de la coordinación academica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se cumple	Se participa de manera activa 
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	A disponibilidad	Se cumplirá de acuerdo a lo ordenado por la coordinación academica 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se cumple	De acuerdo a lo programado por la coordinación academica 
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se cumple	Se evalua en Sofia Plus  

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	(Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plande evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se cumple	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus	No aplica	No aplica

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (9425284875), expedida por aportes en linea.com correspondiente al mes de A septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato 2266324 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069170 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• 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: 2423546 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

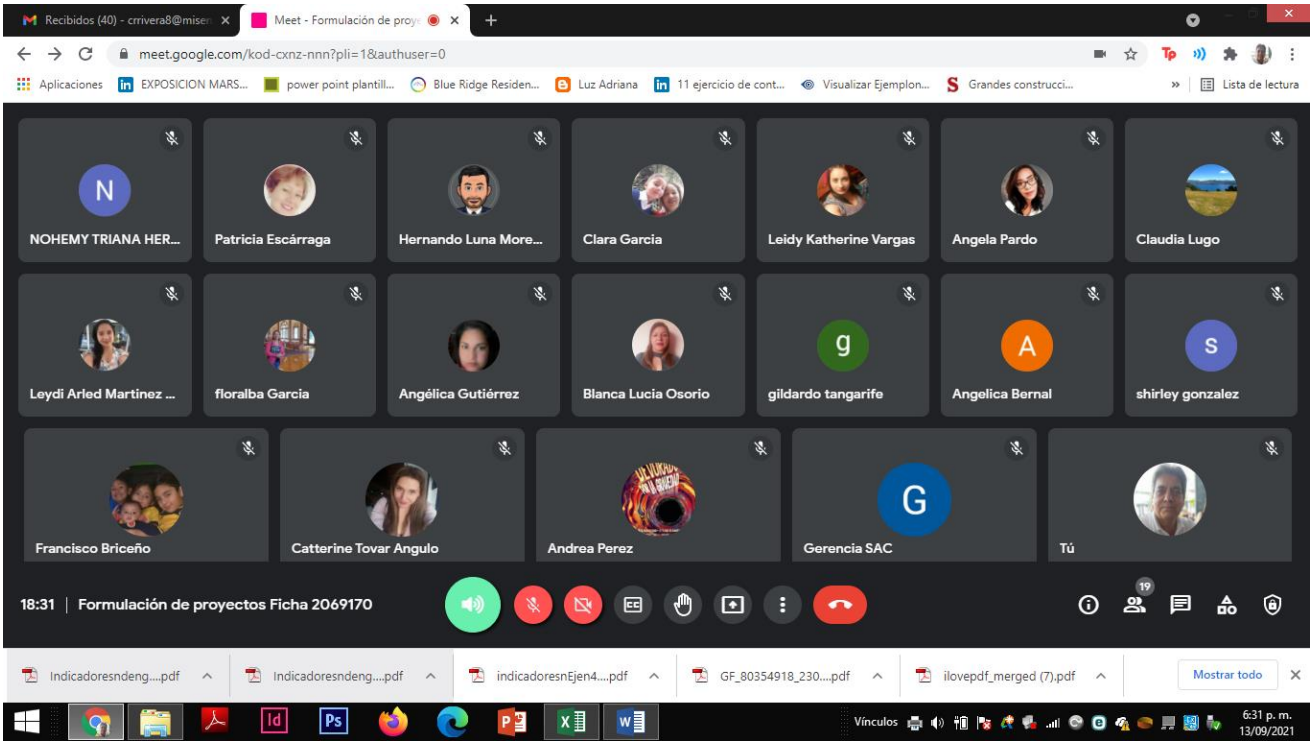
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

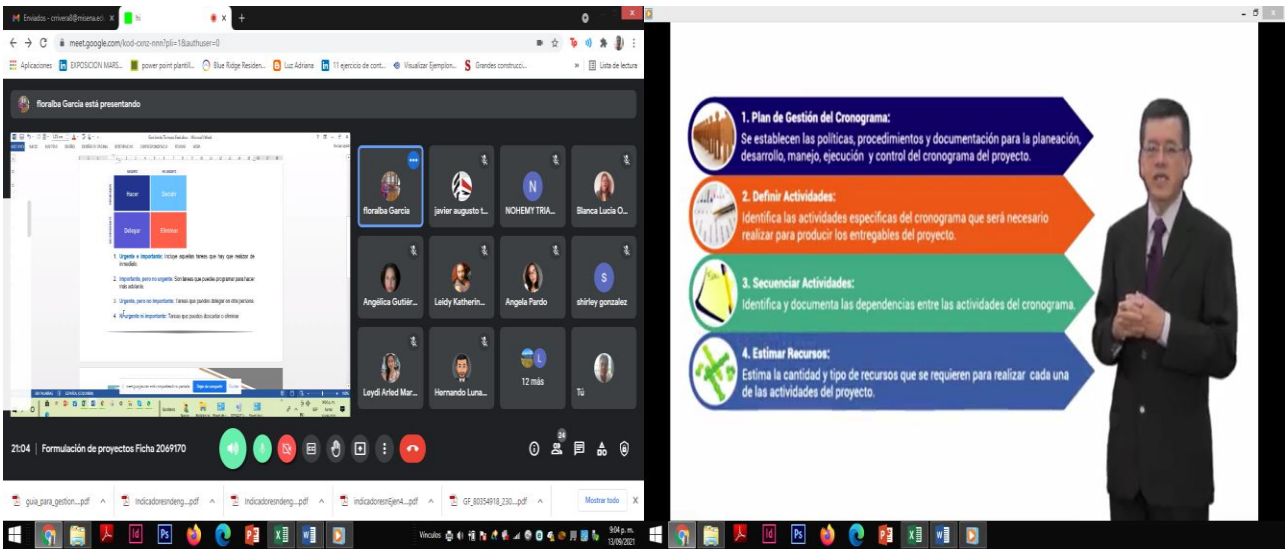
INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

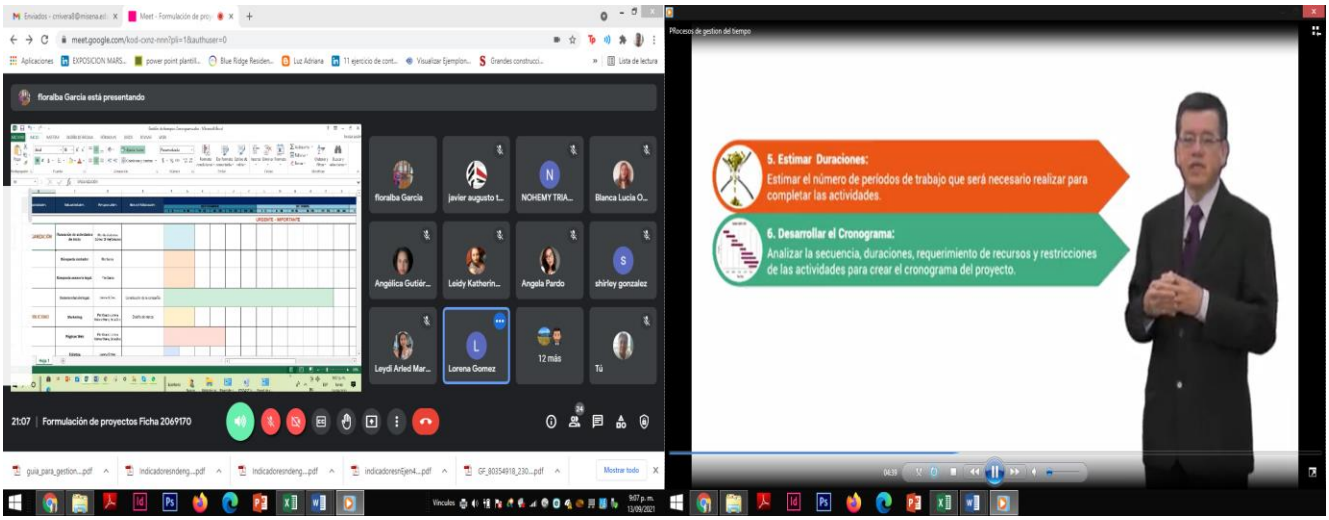
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

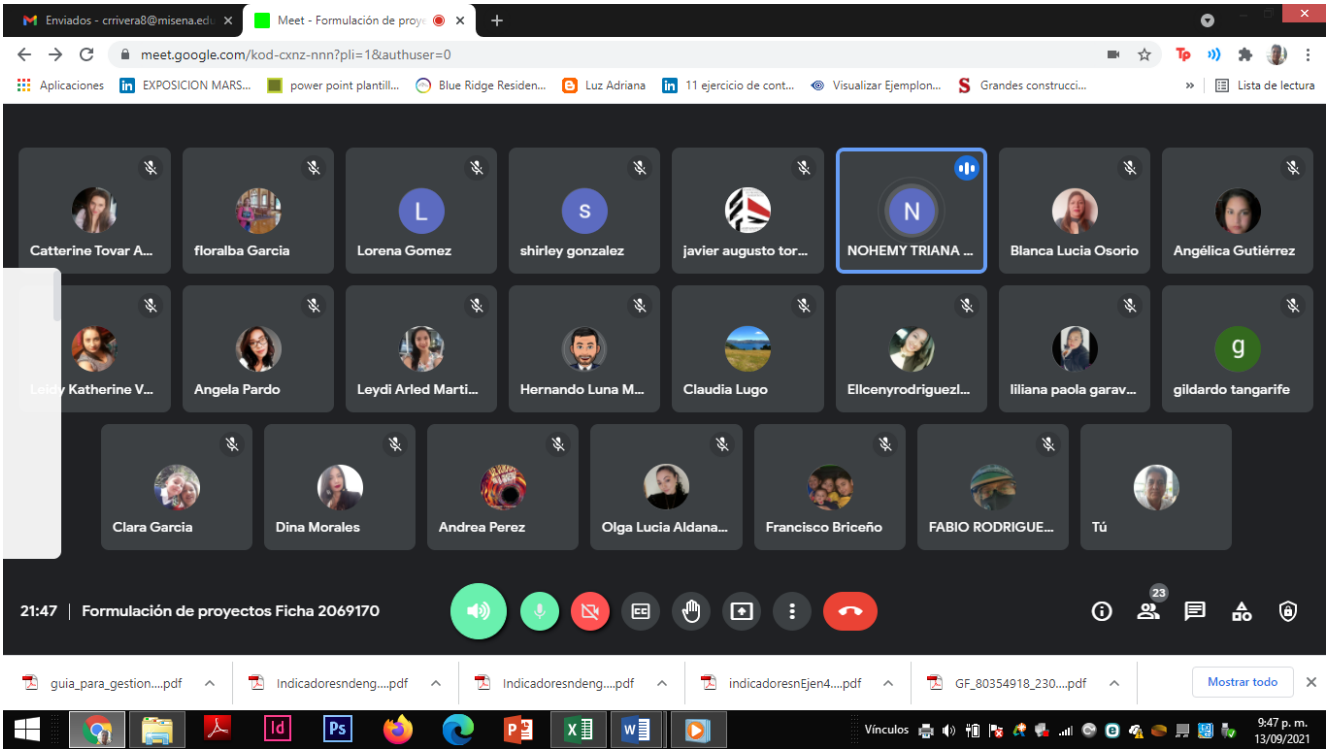
EVIDENCIAS

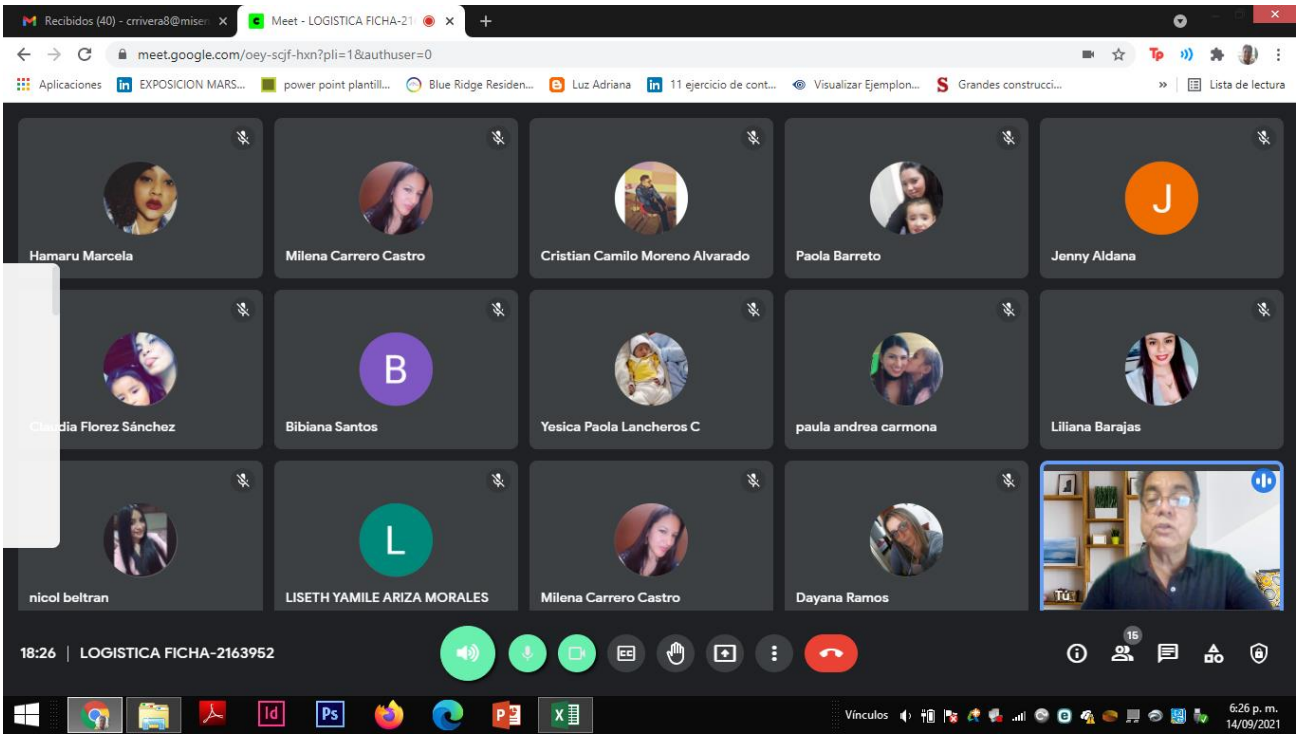
13-09-2021



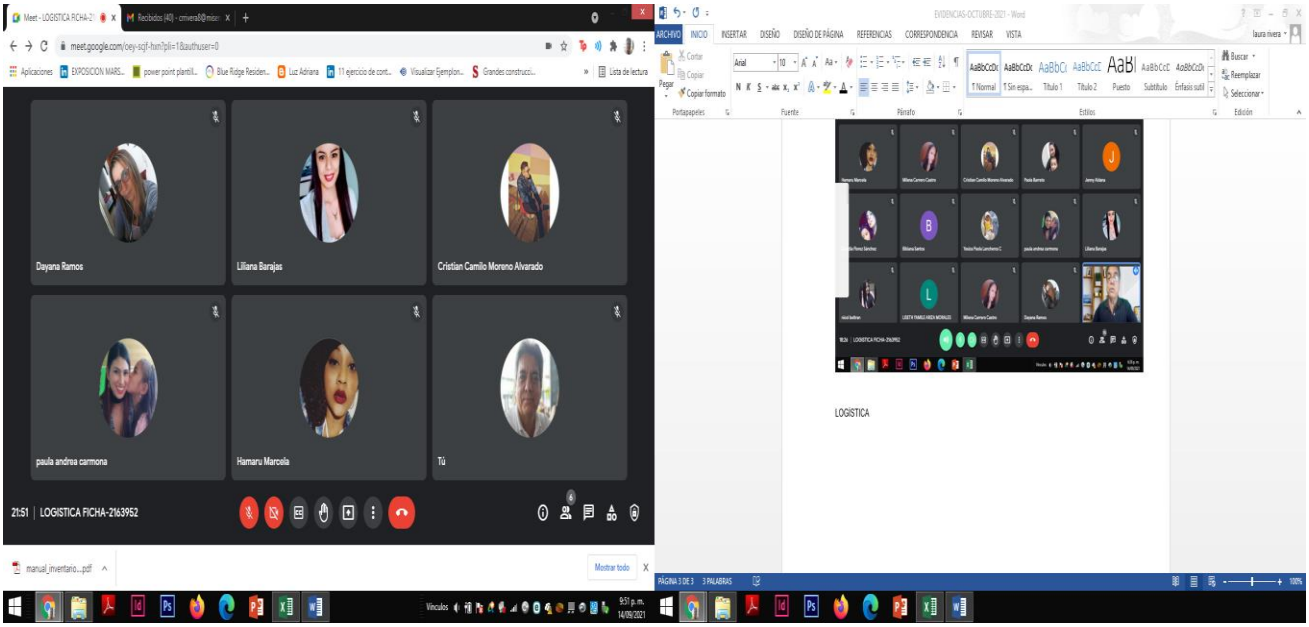



floralba García está presentando
5. Estimar Duraciones:
Estimar el número de periodos de trabajo que será necesario realizar para completar las actividades.
6. Desarrollar el Cronograma:
Analizar la secuencia, duraciones, requerimiento de recursos y restricciones de las actividades para crear el cronograma del proyecto.

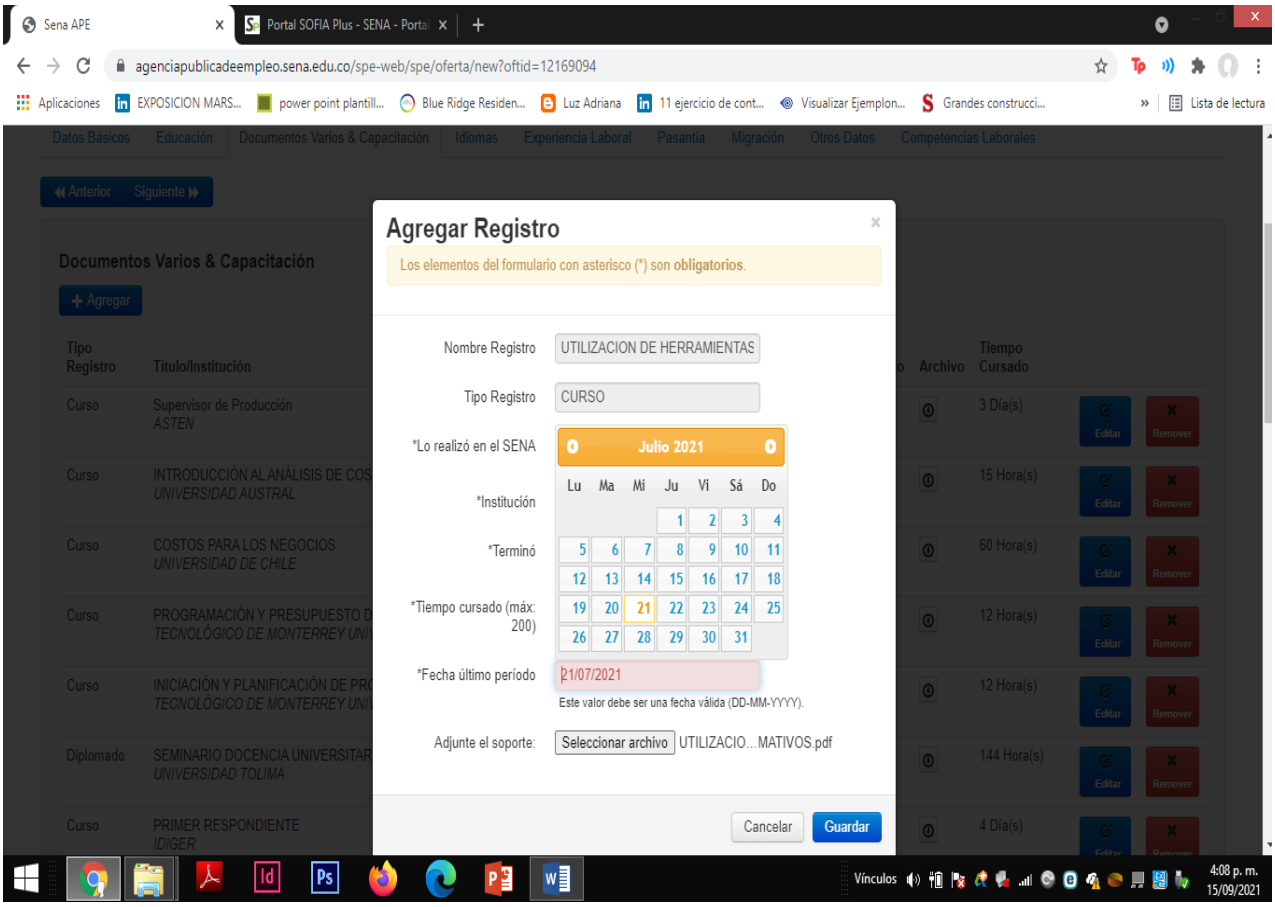

meet.google.com/kod-cxnz-nnn?pli=1&authuser=0
Catterine Tovar A...
floralba Garcia
Lorena Gomez
shirley gonzalez
javier augusto tor...
NOHEMY TRIANA ...
Blanca Lucia Osorio
Angélica Gutiérrez
Angela Pardo
Leydi Arled Marti...
Hernando Luna M...
Claudia Lugo
Ellcenyrodriguezl...
liliana paola garav...
gildardo tangarife
Clara Garcia
Dina Morales
Andrea Perez
Olga Lucia Aldana...
Francisco Briceño
FABIO RODRIGUE...
Tú
21:47 | Formulación de proyectos Ficha 2069170
guia_para_gestion....pdf
Indicadoresndeng....pdf
Indicadoresndeng....pdf
indicadoresnEjen4....pdf
GF_80354918_230....pdf
Mostrar todo
9:47 p. m.
13/09/2021

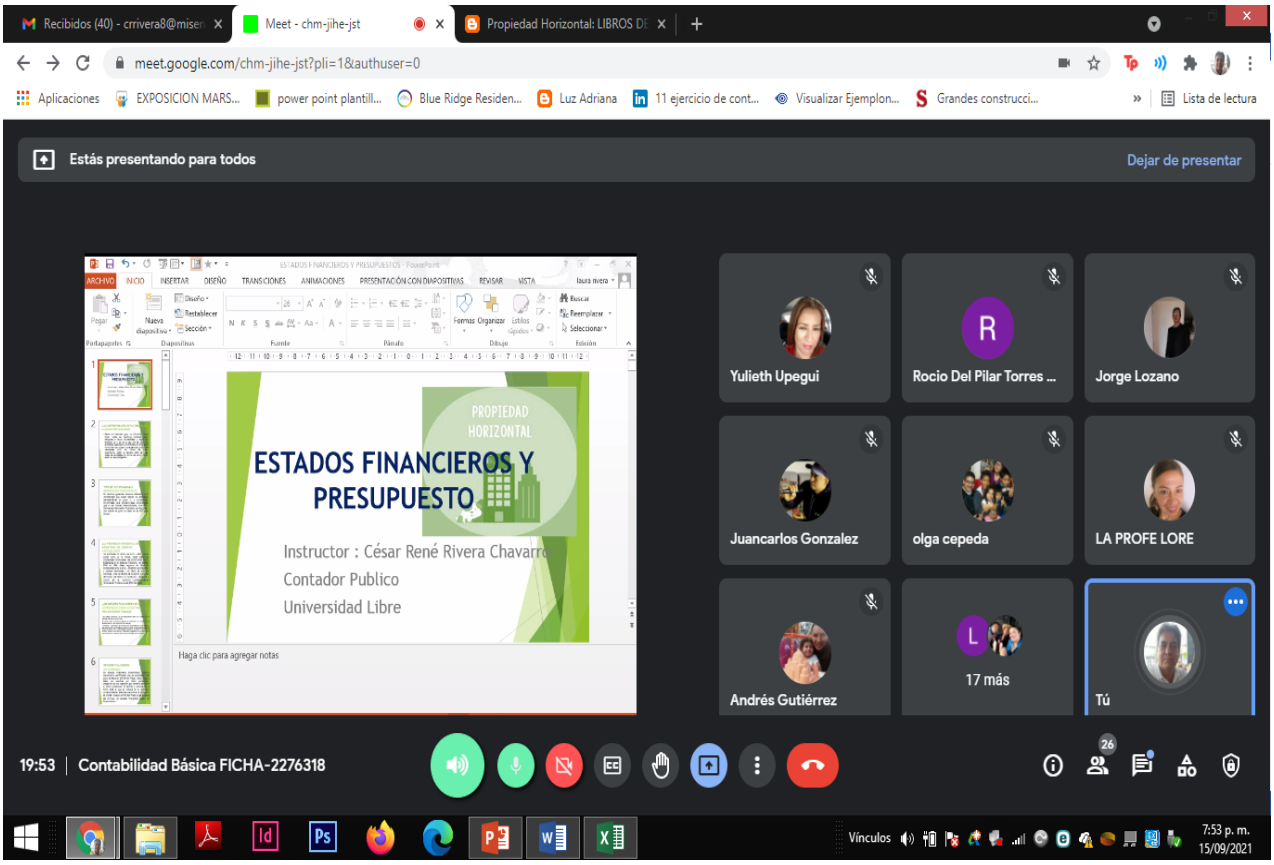


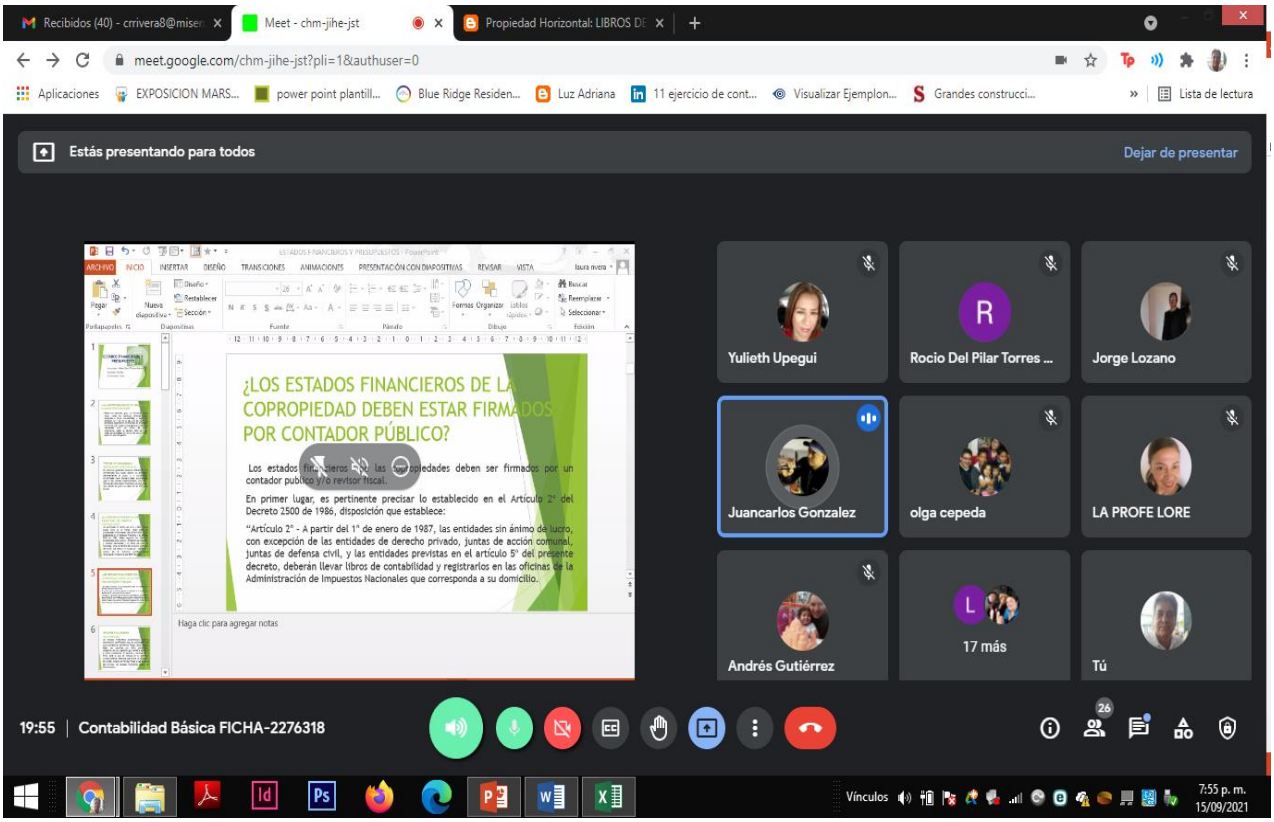
LOGÍSTICA



UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS


Sena APE
Portal SOFIA Plus - SENA - Portal
agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/spe-web/spe/oferta/new?oftid=12169094
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Datos Básicos
Educación
Documentos Varios & Capacitación
Idiomas
Experiencia Laboral
Pasantía
Migración
Otros Datos
Competencias Laborales
Anterior
Siguiente
Documentos Varios & Capacitación
+ Agregar
Tipo Registro
Titulo/Institución
Archivo
Tiempo Cursado
Curso
Supervisor de Producción
ASTEN
3 Día(s)
Curso
INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE COS
UNIVERSIDAD AUSTRAL
15 Hora(s)
Curso
COSTOS PARA LOS NEGOCIOS
UNIVERSIDAD DE CHILE
60 Hora(s)
Curso
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO D
TECNOLÓGICO DE MONTERREY UNI
12 Hora(s)
Curso
INICIACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PR
TECNOLÓGICO DE MONTERREY UNI
12 Hora(s)
Diplomado
SEMINARIO DOCENCIA UNIVERSITAR
UNIVERSIDAD TOLIMA
144 Hora(s)
Curso
PRIMER RESPONDIENTE
IDIGER
4 Día(s)
Editar
Remover
Agregar Registro
Los elementos del formulario con asterisco (*) son obligatorios.
Nombre Registro
UTILIZACION DE HERRAMIENTAS
Tipo Registro
CURSO
*Lo realizó en el SENA
*Institución
*Terminó
*Tiempo cursado (máx: 200)
*Fecha último período
21/07/2021
Este valor debe ser una fecha válida (DD-MM-YYYY).
Julio 2021
Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do
1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31
Adjunte el soporte:
Seleccionar archivo
UTILIZACIO...MATIVOS.pdf
Cancelar
Guardar
Vínculos
4:08 p. m.
15/09/2021


Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - chm-jihe-jst
Propiedad Horizontal: LIBROS DE
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
PROPIEDAD HORIZONTAL
ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO
Instructor : César René Rivera Chavarro
Contador Publico
Universidad Libre
Haga clic para agregar notas
Yulieth Upegui
Rocio Del Pilar Torres ...
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
olga cepeda
LA PROFE LORE
Andrés Gutiérrez
17 más
Tú
19:53 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
Vínculos
7:53 p. m.
15/09/2021

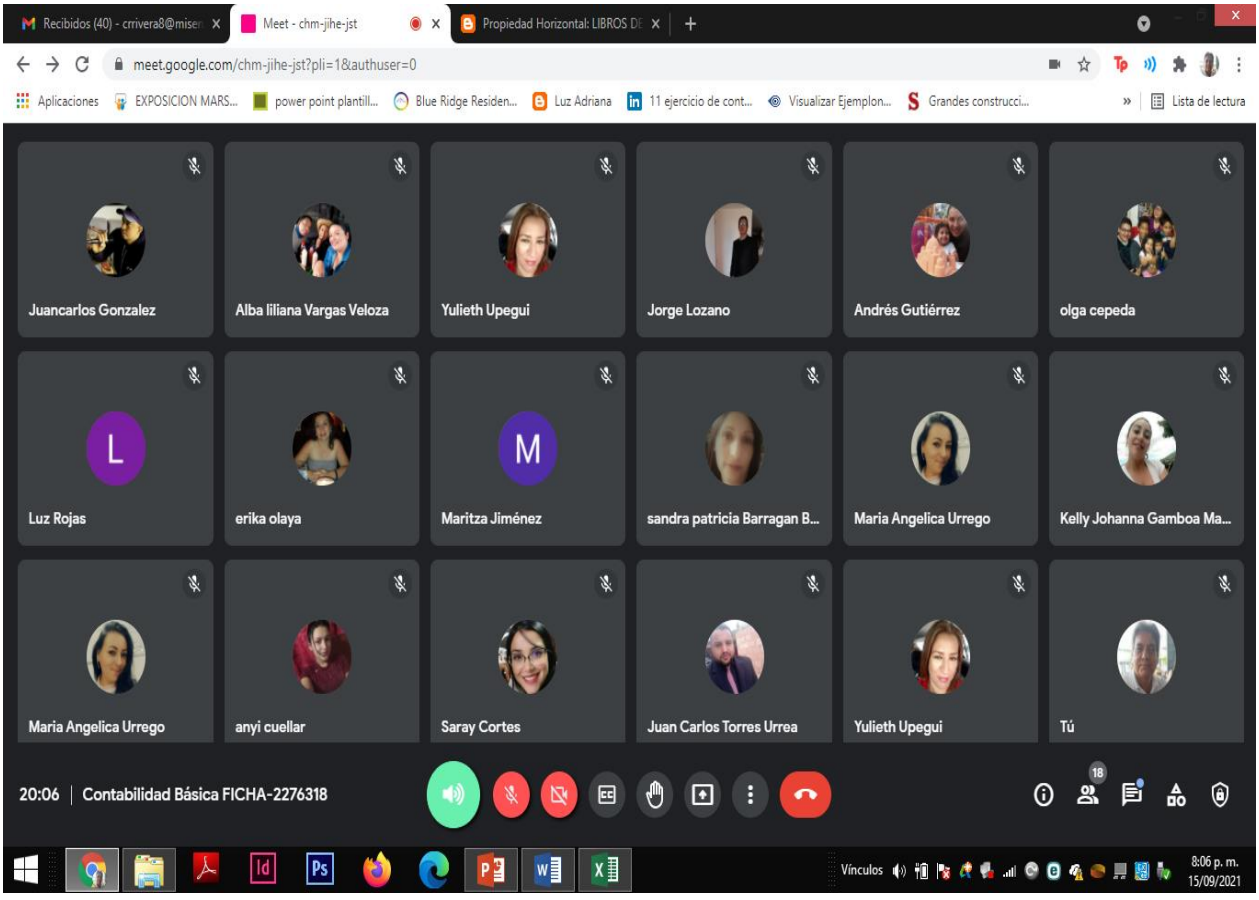

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - chm-jihe-jst
Propiedad Horizontal: LIBROS DE
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
¿LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COPROPIEDAD DEBEN ESTAR FIRMADOS POR CONTADOR PÚBLICO?
Los estados financieros de las copropiedades deben ser firmados por un contador publico y/o revisor fiscal.
En primer lugar, es pertinente precisar lo establecido en el Artículo 2° del Decreto 2500 de 1986, disposición que establece:
"Artículo 2° - A partir del 1° de enero de 1987, las entidades sin ánimo de lucro, con excepción de las entidades de derecho privado, juntas de acción comunal, juntas de defensa civil, y las entidades previstas en el artículo 5° del presente decreto, deberán llevar libros de contabilidad y registrarlos en las oficinas de la Administración de Impuestos Nacionales que corresponda a su domicilio.
Haga clic para agregar notas
Yulieth Upegui
Rocio Del Pilar Torres ...
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
olga cepeda
LA PROFE LORE
Andrés Gutiérrez
17 más
Tú
19:55 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
Vínculos
7:55 p. m.
15/09/2021

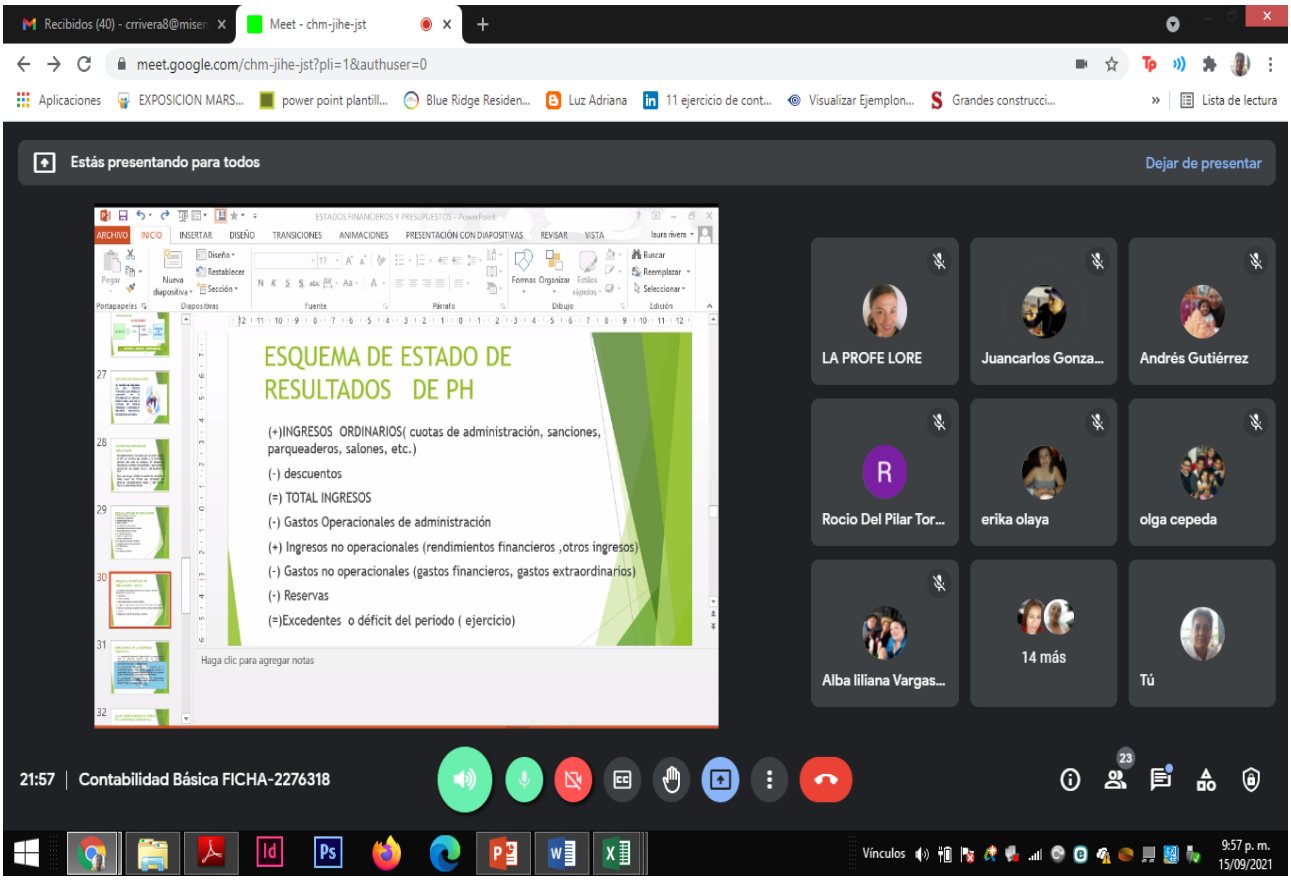
PUNTO BASICOS

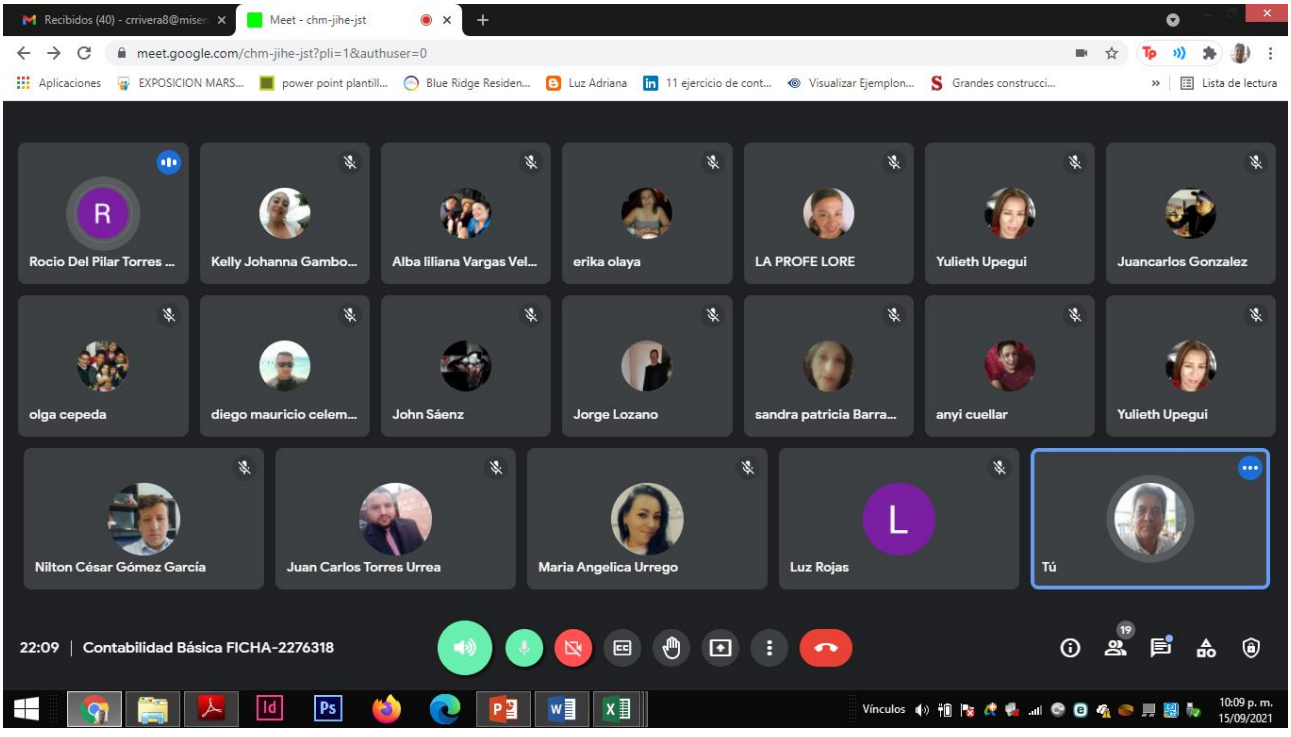
En el Presupuesto deben incluirse partidas o "Rubros" destinados a cubrir cada uno de los gastos en que incurrirá la copropiedad. Estas partidas están relacionadas con la Administración, Funcionamiento y Conservación, y agrupan "rubros" como Contabilidad, Vigilancia, Servicios Públicos, Mantenimiento, Reparaciones Locativas, Suministros, etc.

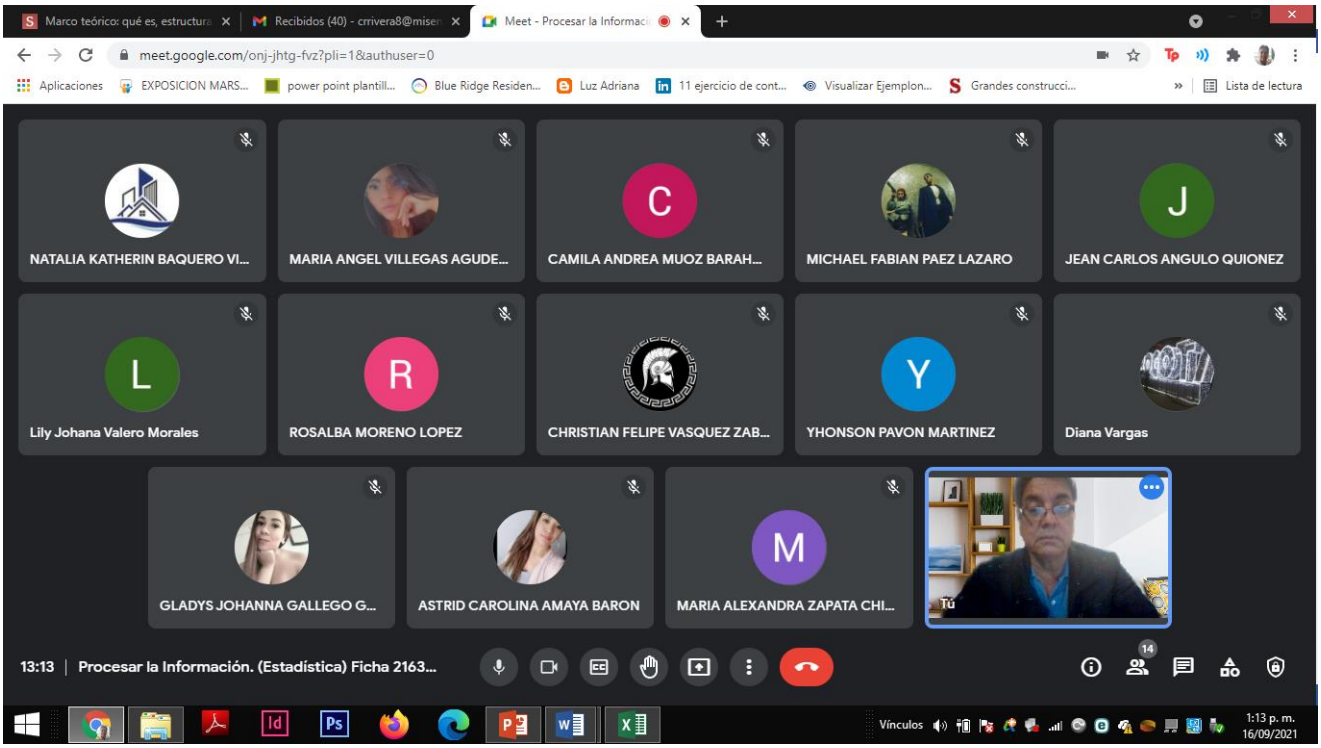


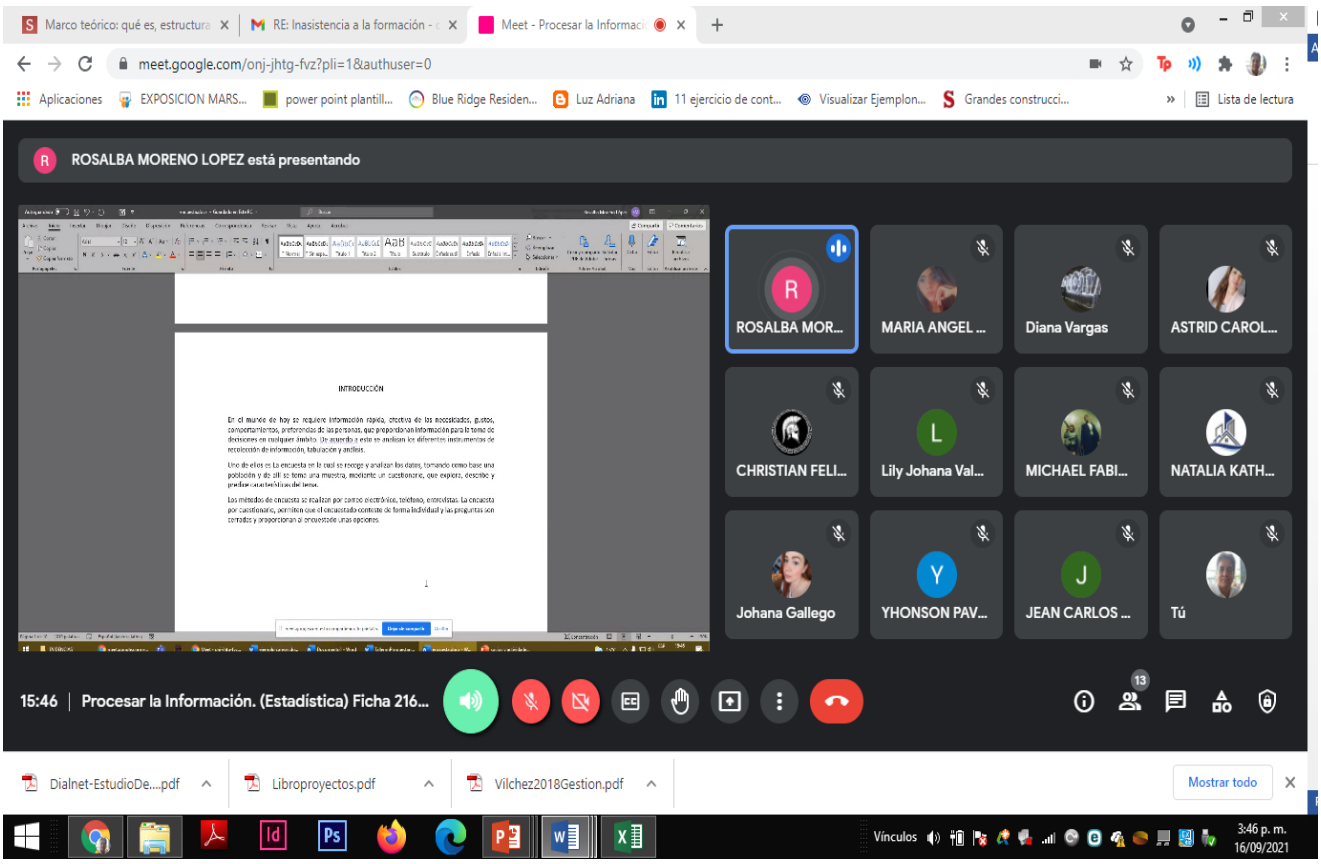
Presupuesto por Resultados

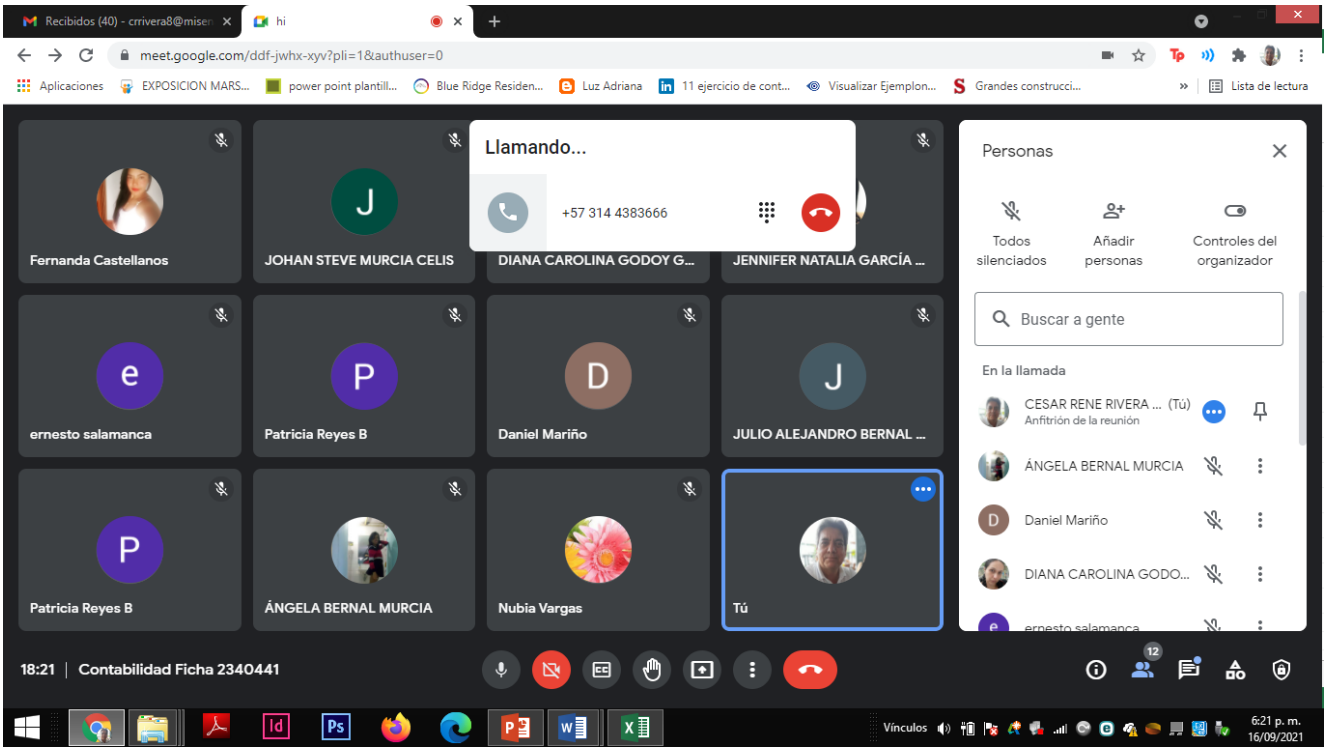


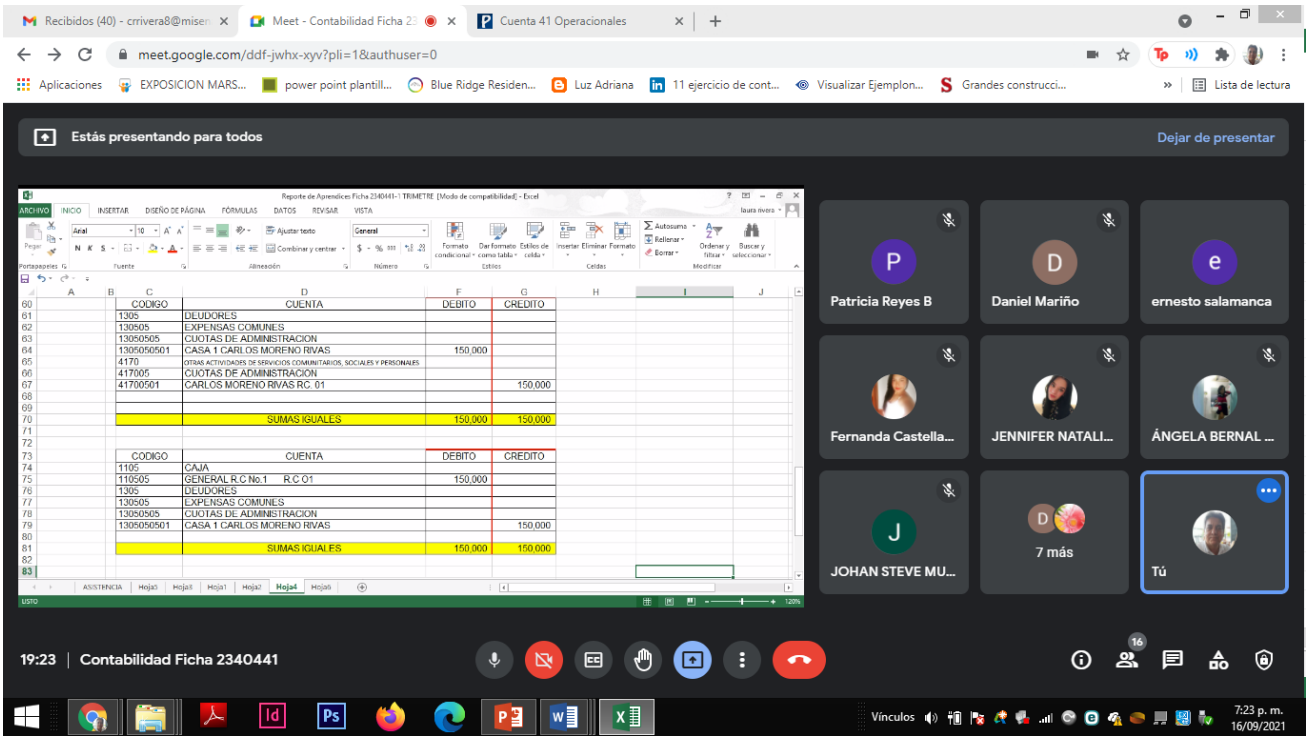

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - chm-jihe-jst
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ESQUEMA DE ESTADO DE RESULTADOS DE PH
(+)INGRESOS ORDINARIOS(cuotas de administración, sanciones, parqueaderos, salones, etc.)
(-) descuentos
(=) TOTAL INGRESOS
(-) Gastos Operacionales de administración
(+) Ingresos no operacionales (rendimientos financieros ,otros ingresos)
(-) Gastos no operacionales (gastos financieros, gastos extraordinarios)
(-) Reservas
(=)Excedentes o déficit del periodo (ejercicio)
Haga clic para agregar notas
LA PROFE LORE
Juancarlos Gonza...
Andrés Gutiérrez
Rocio Del Pilar Tor...
erika olaya
olga cepeda
Alba liliana Vargas...
14 más
Tú
21:57 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
9:57 p. m.
15/09/2021


Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - chm-jihe-jst
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
Rocio Del Pilar Torres ...
Kelly Johanna Gambo...
Alba liliana Vargas Vel...
erika olaya
LA PROFE LORE
Yulieth Upegui
Juancarlos Gonzalez
olga cepeda
diego mauricio celem...
John Sáenz
Jorge Lozano
sandra patricia Barra...
anyi cuellar
Yulieth Upegui
Nilton César Gómez García
Juan Carlos Torres Urrea
Maria Angelica Urrego
Luz Rojas
Tú
22:09 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
10:09 p. m.
15/09/2021

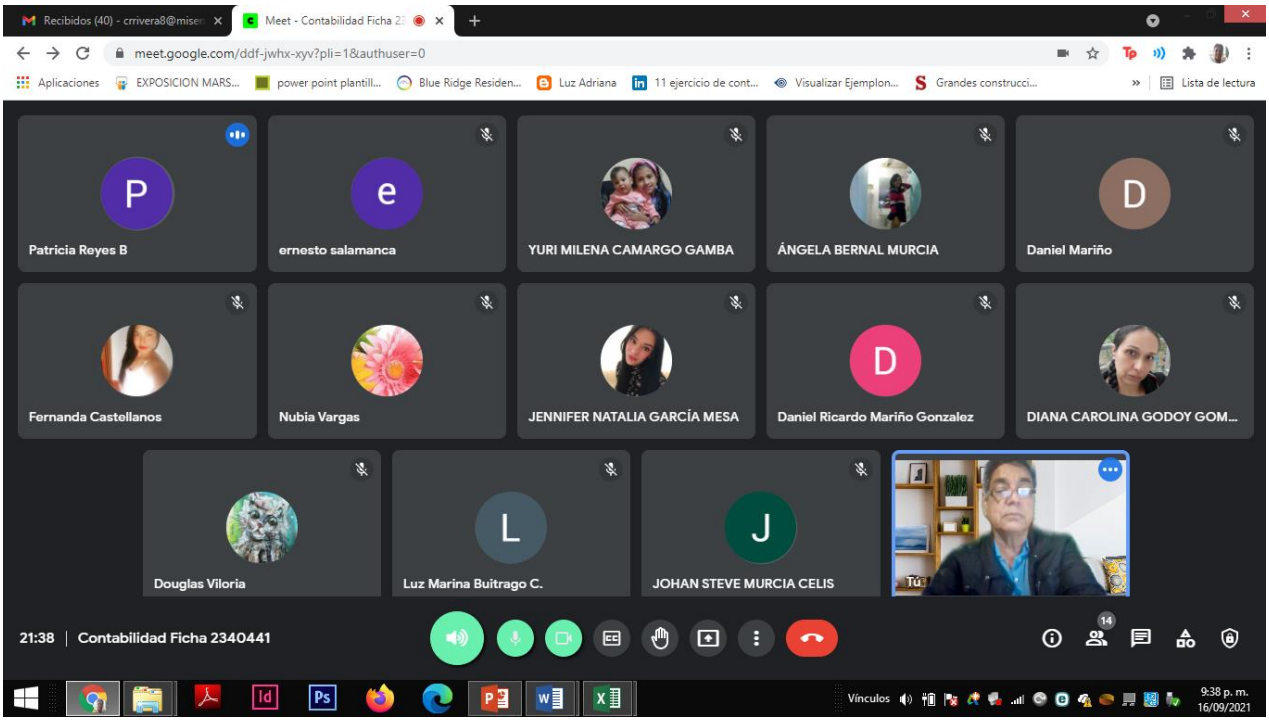

Marco teórico: qué es, estructura
Recibidos (40) - crrivera8@misena
Meet - Procesar la Información
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
NATALIA KATHERIN BAQUERO VI...
MARIA ANGEL VILLEGAS AGUDE...
CAMILA ANDREA MUOZ BARAH...
MICHAEL FABIAN PAEZ LAZARO
JEAN CARLOS ANGULO QUIONEZ
Lily Johana Valero Morales
ROSALBA MORENO LOPEZ
CHRISTIAN FELIPE VASQUEZ ZAB...
YHONSON PAVON MARTINEZ
Diana Vargas
GLADYS JOHANNA GALLEGO G...
ASTRID CAROLINA AMAYA BARON
MARIA ALEXANDRA ZAPATA CHI...
Tú
13:13 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 2163...

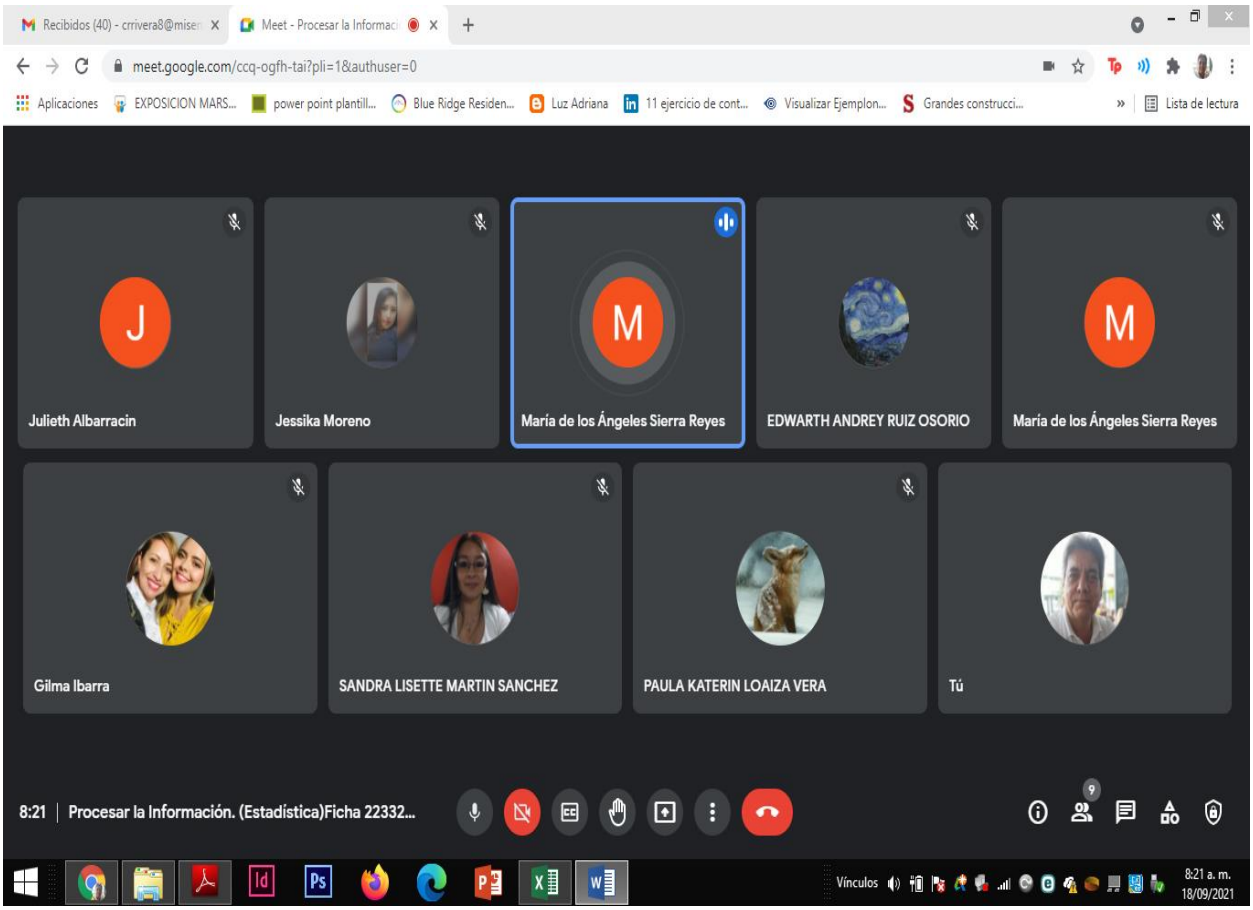

Marco teórico: qué es, estructura
RE: Inasistencia a la formación -
Meet - Procesar la Información
meet.google.com/onj-jhtg-fvz?pli=1&authuser=0
ROSALBA MORENO LOPEZ está presentando
INTRODUCCIÓN
ROSALBA MOR...
MARIA ANGEL ...
Diana Vargas
ASTRID CAROL...
CHRISTIAN FELI...
Lily Johana Val...
MICHAEL FABI...
NATALIA KATH...
Johana Gallego
YHONSON PAV...
JEAN CARLOS ...
Tú
15:46 | Procesar la Información. (Estadística) Ficha 216...
Dialnet-EstudioDe....pdf
Libroproyectos.pdf
Vilchez2018Gestion.pdf
Mostrar todo

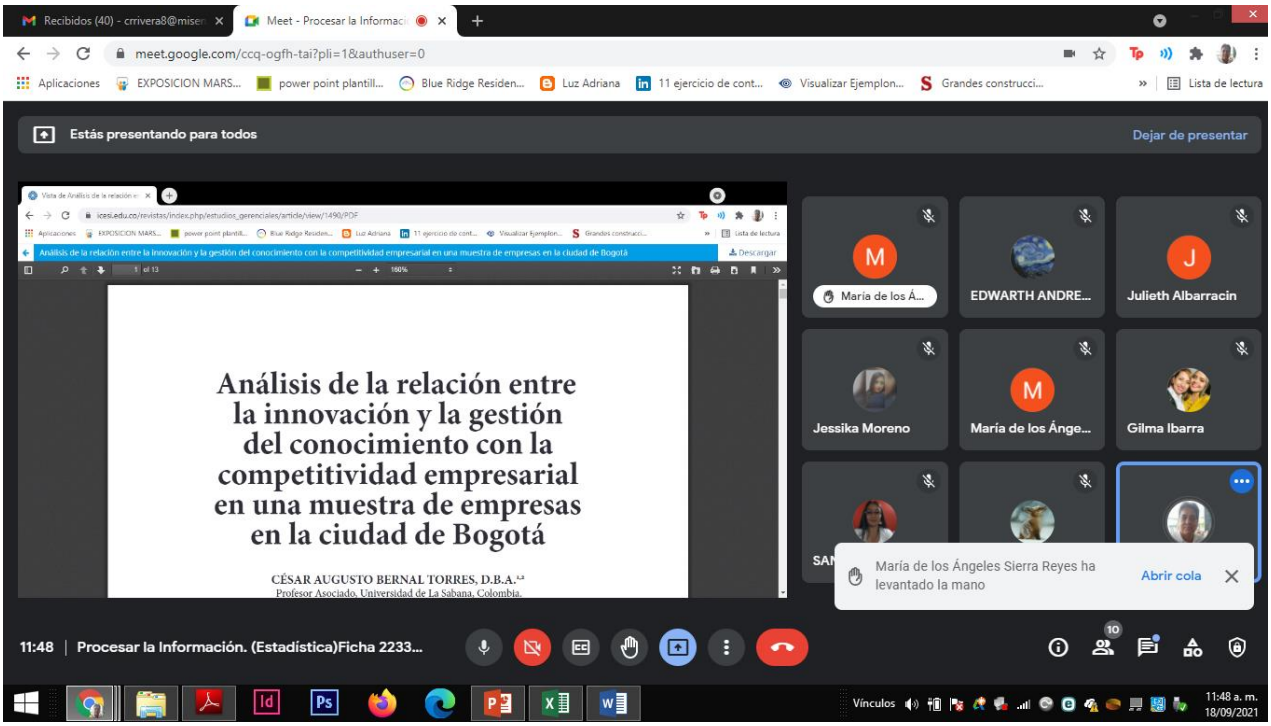


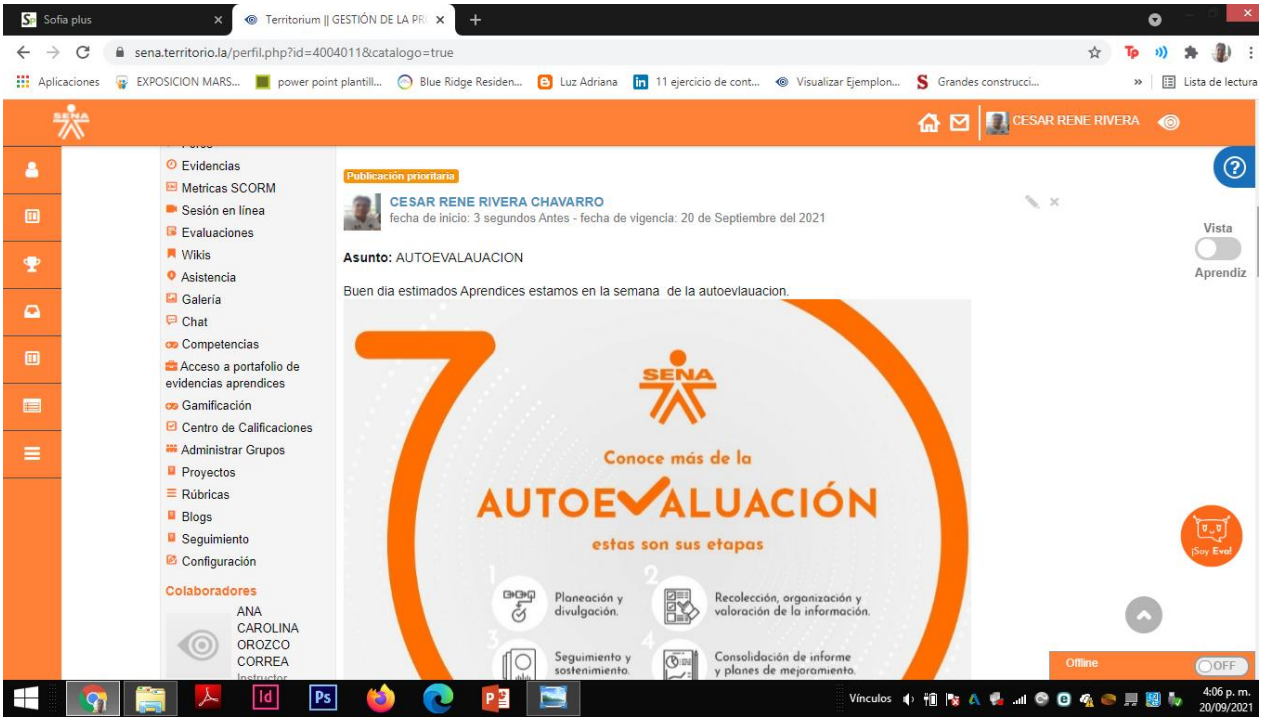


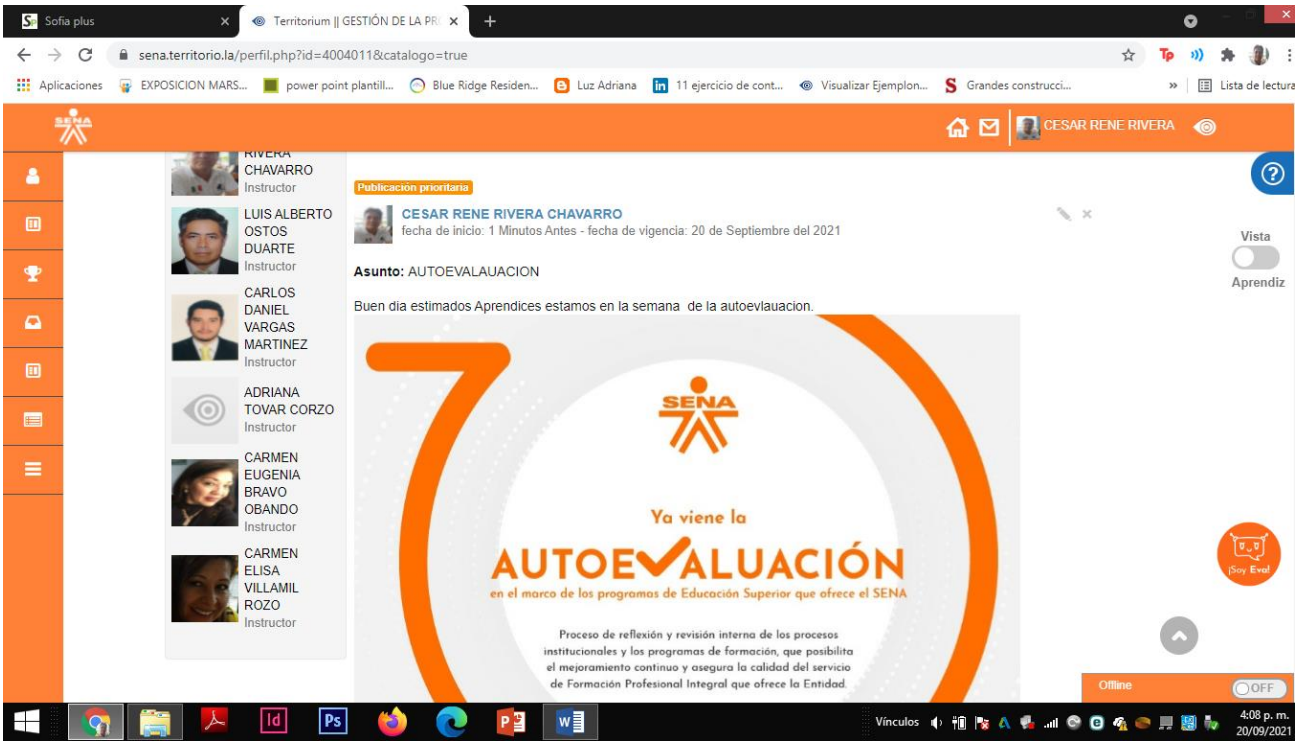
Buena noche estimados aprendices para le día 23 de septiembre de 2021tenemos evaluación final de trimestre estudiar todos temas vistos.

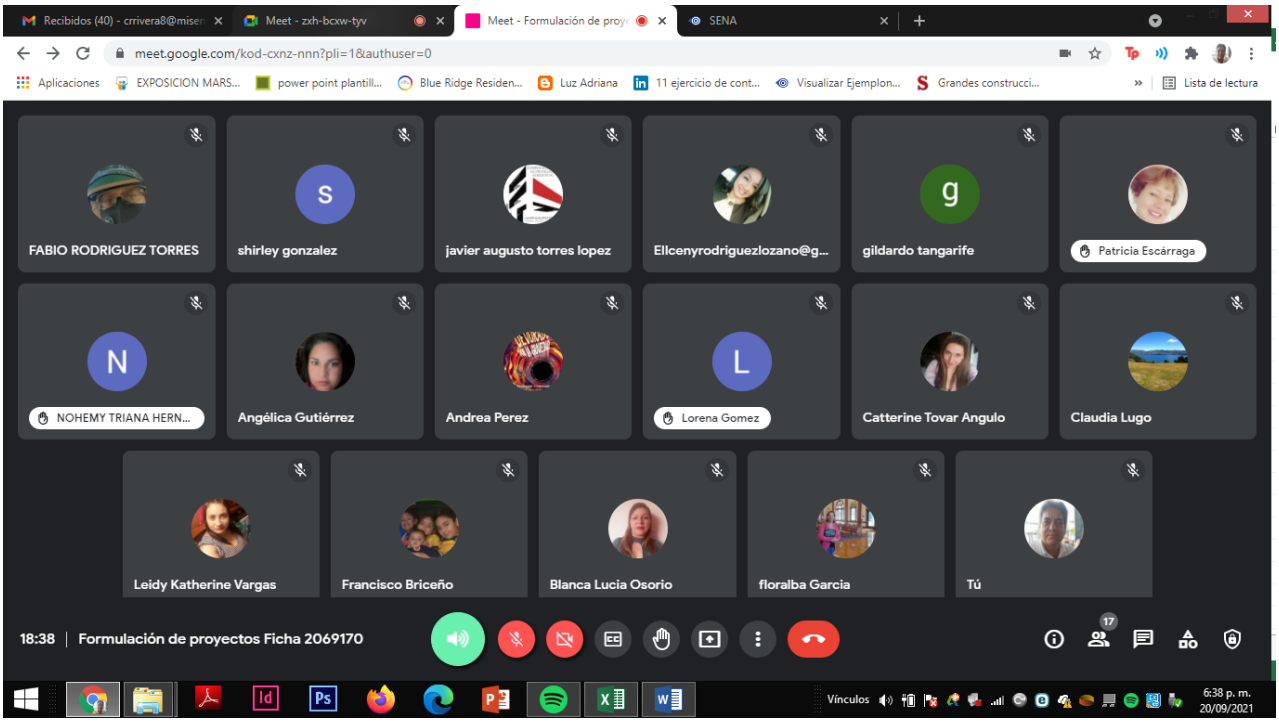

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - Contabilidad Ficha 23
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Patricia Reyes B
ernesto salamanca
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Daniel Mariño
Fernanda Castellanos
Nubia Vargas
JENNIFER NATALIA GARCÍA MESA
Daniel Ricardo Mariño Gonzalez
DIANA CAROLINA GODOY GOM...
Douglas Viloria
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA CELIS
Tú
21:38 | Contabilidad Ficha 2340441
Vínculos
9:38 p. m.
16/09/2021

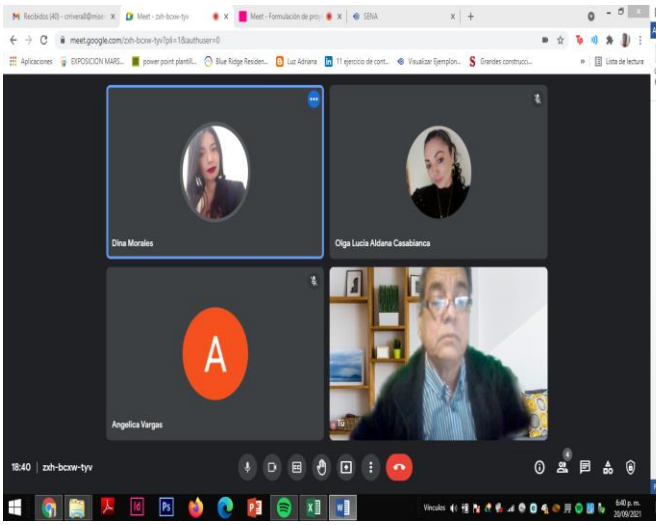

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Julieth Albarracin
Jessika Moreno
María de los Ángeles Sierra Reyes
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
María de los Ángeles Sierra Reyes
Gilma Ibarra
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
Tú
8:21 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 22332...
Vínculos
8:21 a. m.
18/09/2021

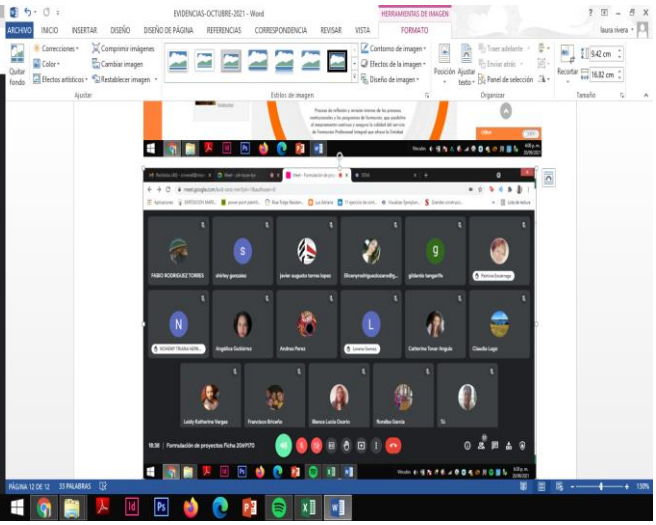

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Análisis de la relación entre la innovación y la gestión del conocimiento con la competitividad empresarial en una muestra de empresas en la ciudad de Bogotá
CÉSAR AUGUSTO BERNAL TORRES, D.B.A.[a,b]
Profesor Asociado, Universidad de La Sabana, Colombia.
María de los Á...
EDWARTH ANDRE...
Julieth Albarracin
Jessika Moreno
María de los Ánge...
Gilma Ibarra
María de los Ángeles Sierra Reyes ha levantado la mano
Abrir cola
11:48 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 2233...
Vínculos
11:48 a. m.
18/09/2021

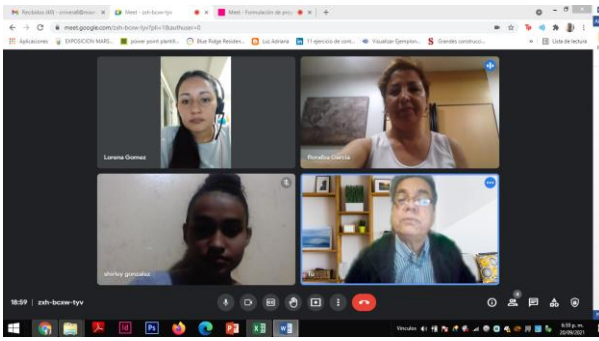

Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
sena.territorio.la/perfil.php?id=4004011&catalogo=true
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
CESAR RENE RIVERA
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ANA CAROLINA OROZCO CORREA
Publicación prioritaria
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
fecha de inicio: 3 segundos Antes - fecha de vigencia: 20 de Septiembre del 2021
Asunto: AUTOEVALAUACION
Buen dia estimados Aprendices estamos en la semana de la autoevlauacion.
Conoce más de la
AUTOEVALUACIÓN
estas son sus etapas
Planeación y divulgación.
Recolección, organización y valoración de la información.
Seguimiento y sostenimiento.
Consolidación de informe y planes de mejoramiento.
Vista
Aprendiz
¡Soy Eval
Offline
OFF
Vínculos
4:06 p. m.
20/09/2021

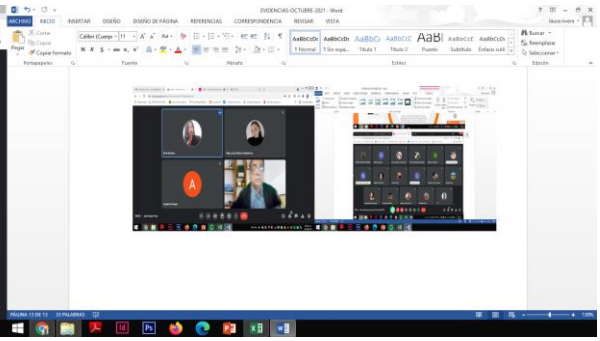

Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
sena.territorio.la/perfil.php?id=4004011&catalogo=true
CESAR RENE RIVERA
CHAVARRO
Instructor
LUIS ALBERTO OSTOS DUARTE
Instructor
CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ
Instructor
ADRIANA TOVAR CORZO
Instructor
CARMEN EUGENIA BRAVO OBANDO
Instructor
CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
Instructor
Publicación prioritaria
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
fecha de inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 20 de Septiembre del 2021
Asunto: AUTOEVALAUACION
Buen dia estimados Aprendices estamos en la semana de la autoevlauacion.
Ya viene la
AUTOEVALUACIÓN
en el marco de los programas de Educación Superior que ofrece el SENA
Proceso de reflexión y revisión interna de los procesos institucionales y los programas de formación, que posibilita el mejoramiento continuo y asegura la calidad del servicio de Formación Profesional Integral que ofrece la Entidad.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
4:08 p. m.
20/09/2021

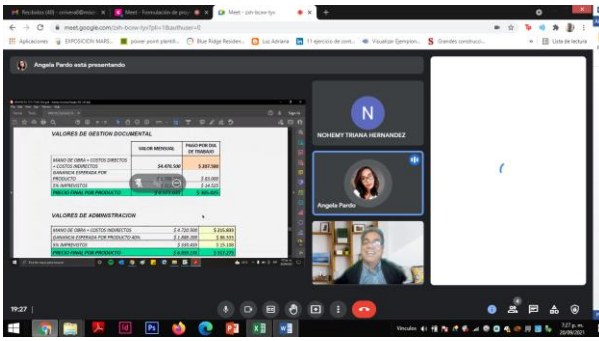

Recibidos (40) - crrivera8@miser
Meet - zxh-bcxw-tyv
Meet - Formulación de proy
SENA
meet.google.com/kod-cxnz-nnn?pli=1&authuser=0
FABIO RODRIGUEZ TORRES
shirley gonzalez
javier augusto torres lopez
Ellcenyrodriguezlozano@g...
gildardo tangarife
Patricia Escárraga
NOHEMY TRIANA HERN...
Angélica Gutiérrez
Andrea Perez
Lorena Gomez
Catterine Tovar Angulo
Claudia Lugo
Leidy Katherine Vargas
Francisco Briceño
Blanca Lucia Osorio
floralba Garcia
Tú
18:38 | Formulación de proyectos Ficha 2069170
6:38 p. m.
20/09/2021

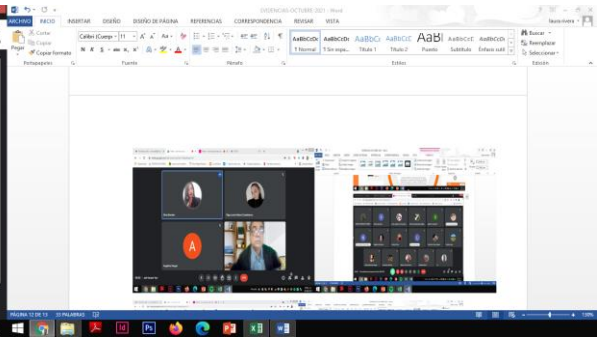

Dina Morales
Olga Lucia Aldana Casablanca
A
Angelica Vargas
18:40 | zxh-bcxw-tyv

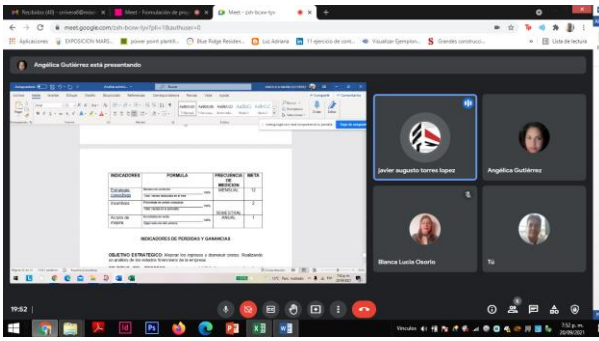


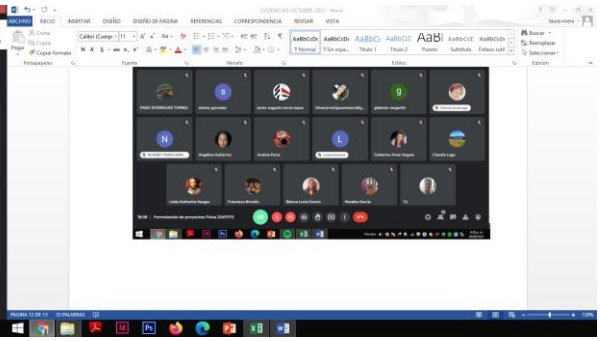

Lorena Gomez
Ronalba Garcia
shirley gonzalez
18:59 | zxh-bcxw-tyv

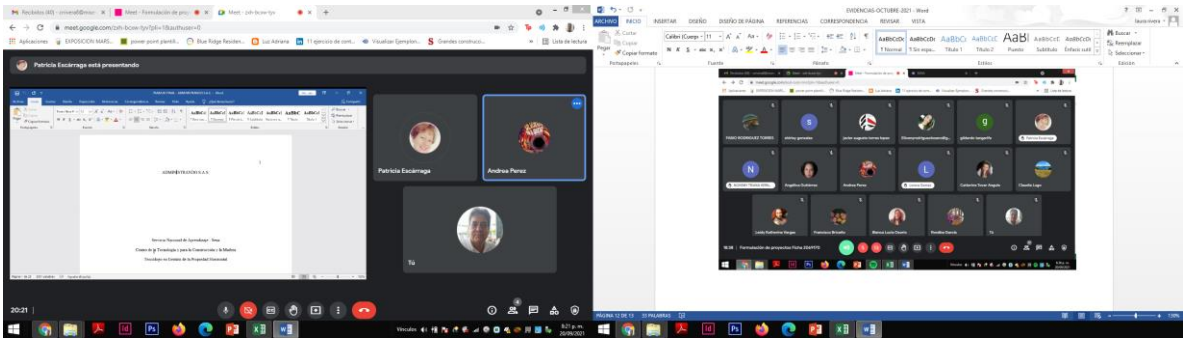


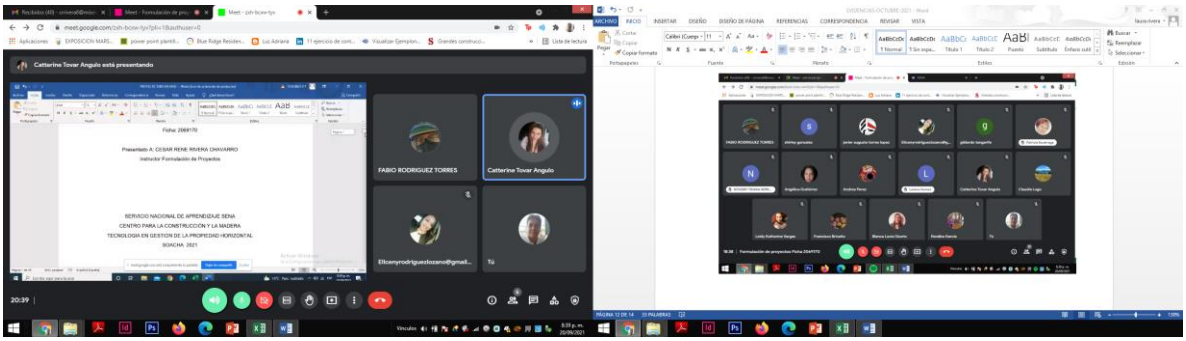

Angela Pardo está presentando
NOHEMY TRIANA HERNANDEZ
Angela Pardo
19:27 |

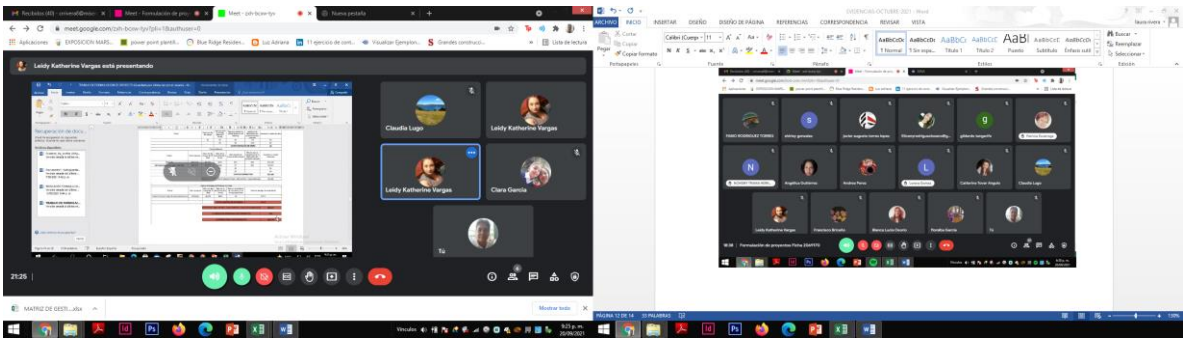


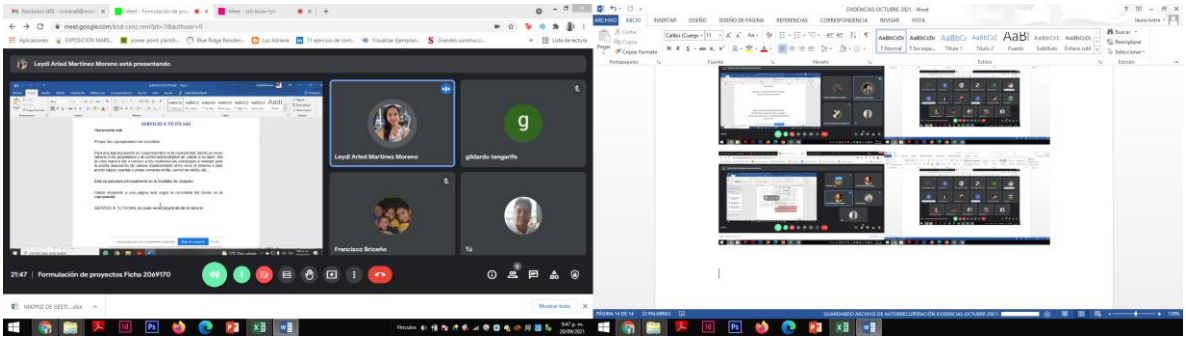

Angelica Gutiérrez está presentando
javier augusto torres lopez
Angélica Gutiérrez
Blanca Lucia Osorio
Tú
19:52 |




Patricia Escárraga está presentando
Patricia Escárraga
Andrea Perez
Tú
20:21


Catherine Tovar Angulo está presentando
FABIO RODRIGUEZ TORRES
Catherine Tovar Angulo
Tú
20:39


Leidy Katherine Vargas está presentando
Claudia Lugo
Leidy Katherine Vargas
Leidy Katherine Vargas
Clara García
Tú
21:25


Leydi Aried Martinez Moreno está presentando
Leydi Aried Martinez Moreno
gildardo tangarife
Francisco Briceño
Tú
21:47 | Formulación de proyectos Ficha 2069170

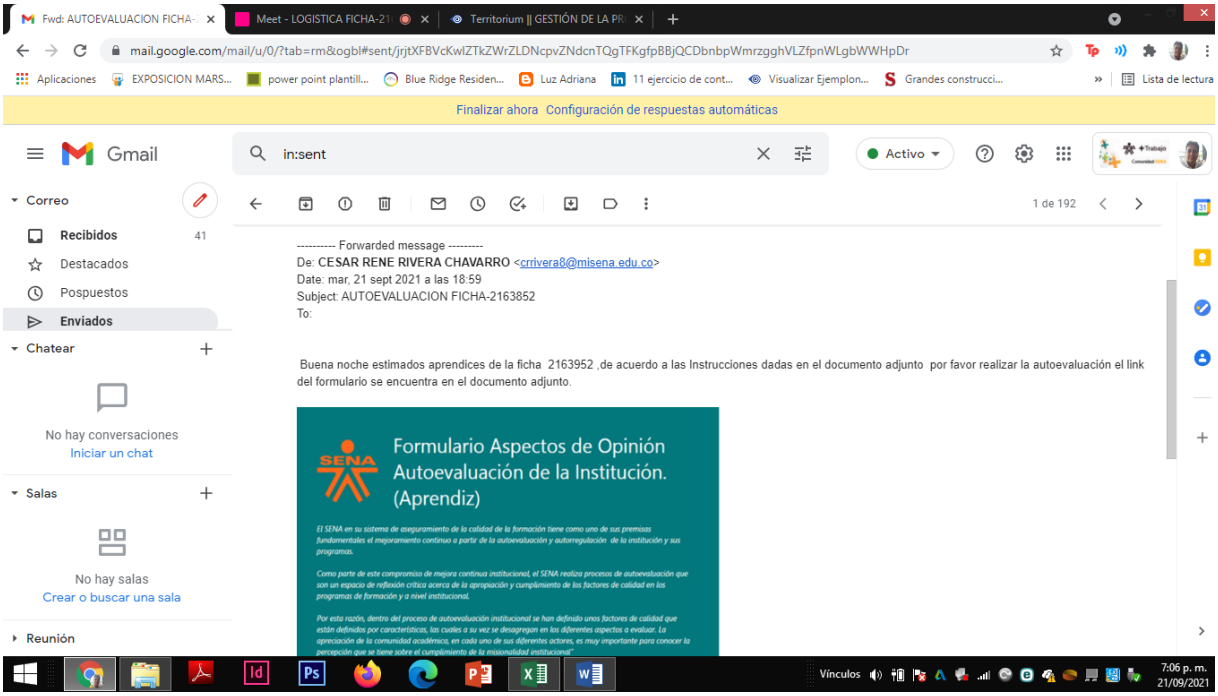
Formulario Aspectos de Opinión Autoevaluación de la Institución. (Aprendiz)

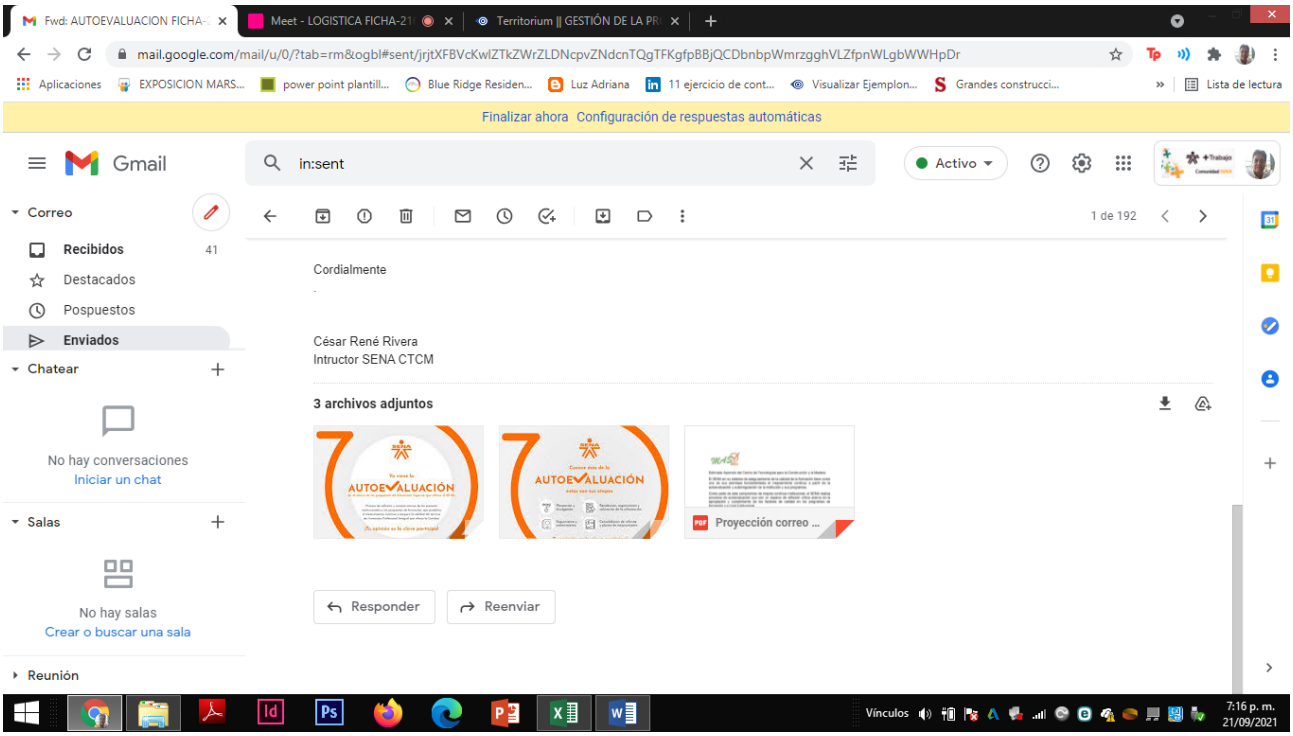
El SENA en su sistema de aseguramiento de la calidad de la formación tiene como uno de sus premisas fundamentales el mejoramiento continuo a partir de la autoevaluación y autorregulación de la institución y sus programas.

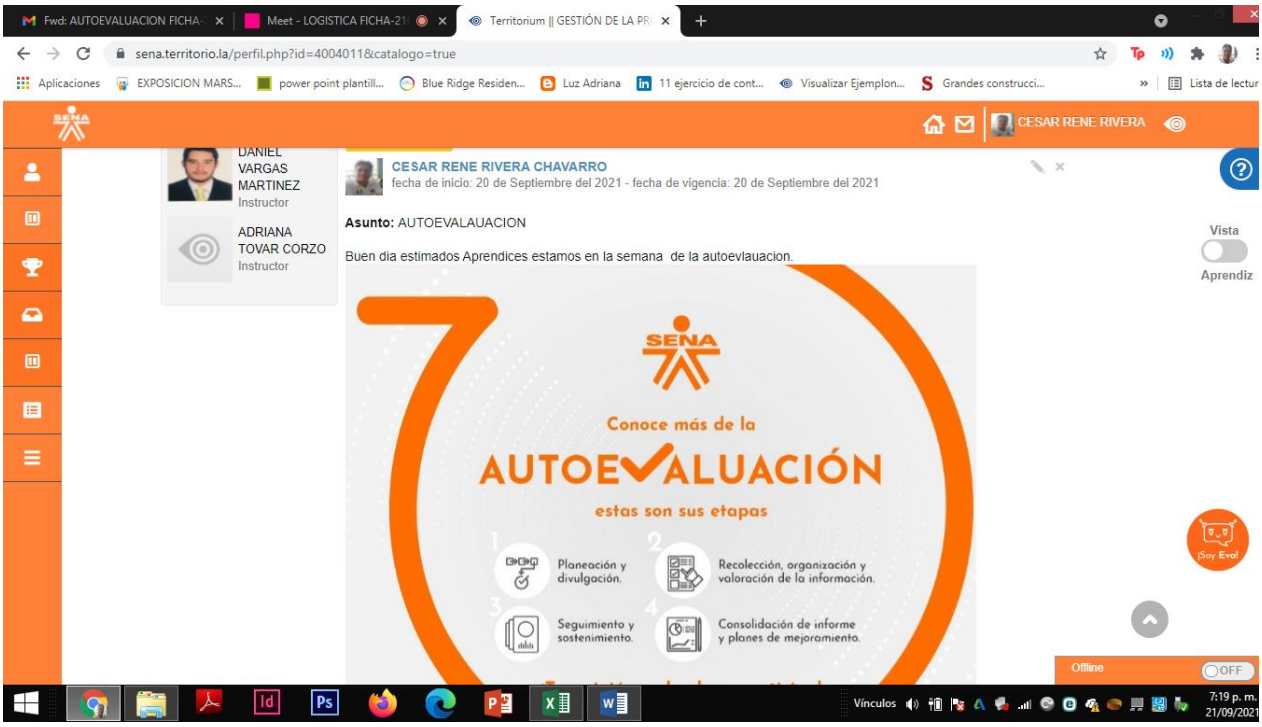
Como parte de este compromiso de mejora continua institucional, el SENA realiza procesos de autoevaluación que son un espacio de reflexión crítica acerca de la apropiación y cumplimiento de los factores de calidad en los programas de formación y a nivel institucional.

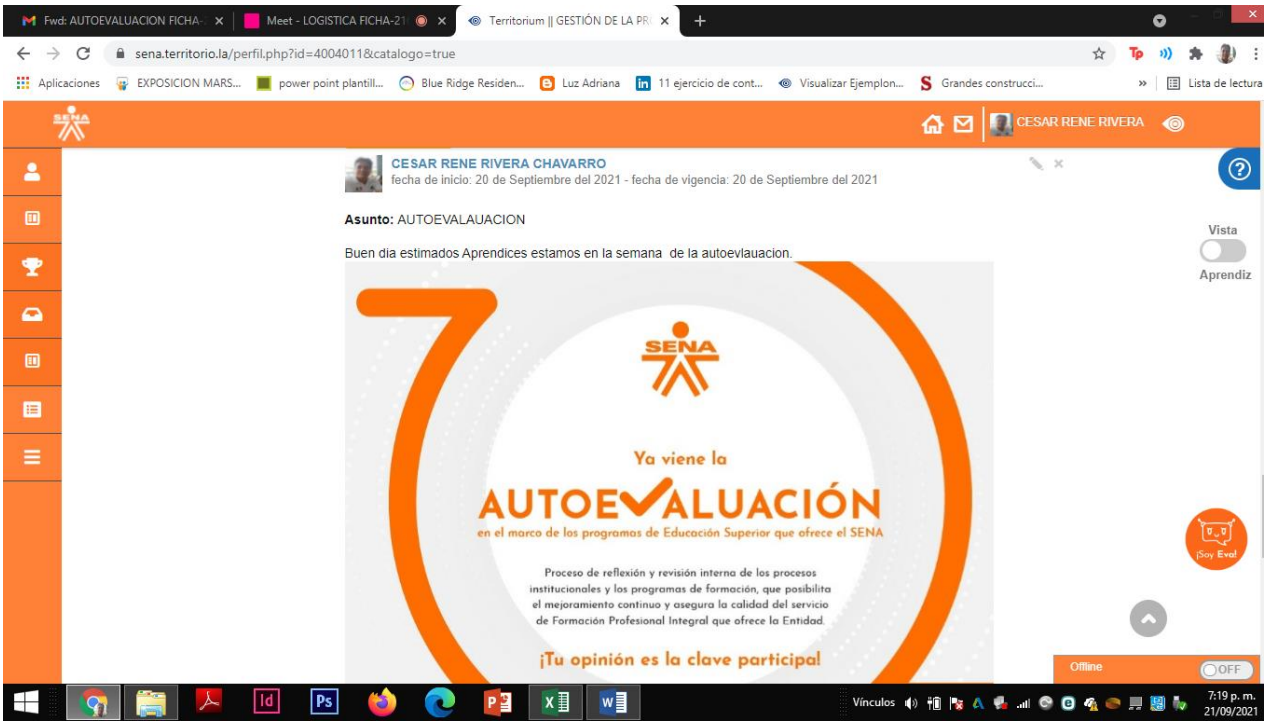
Por esta razón, dentro del proceso de autoevaluación institucional se han definido unos factores de calidad que están definidos por características, las cuales a su vez se desagregan en los diferentes aspectos a evaluar. La apreciación de la comunidad académica, en cada uno de sus diferentes actores, es muy importante para conocer la percepción que se tiene sobre el cumplimiento de la misionalidad institucional"

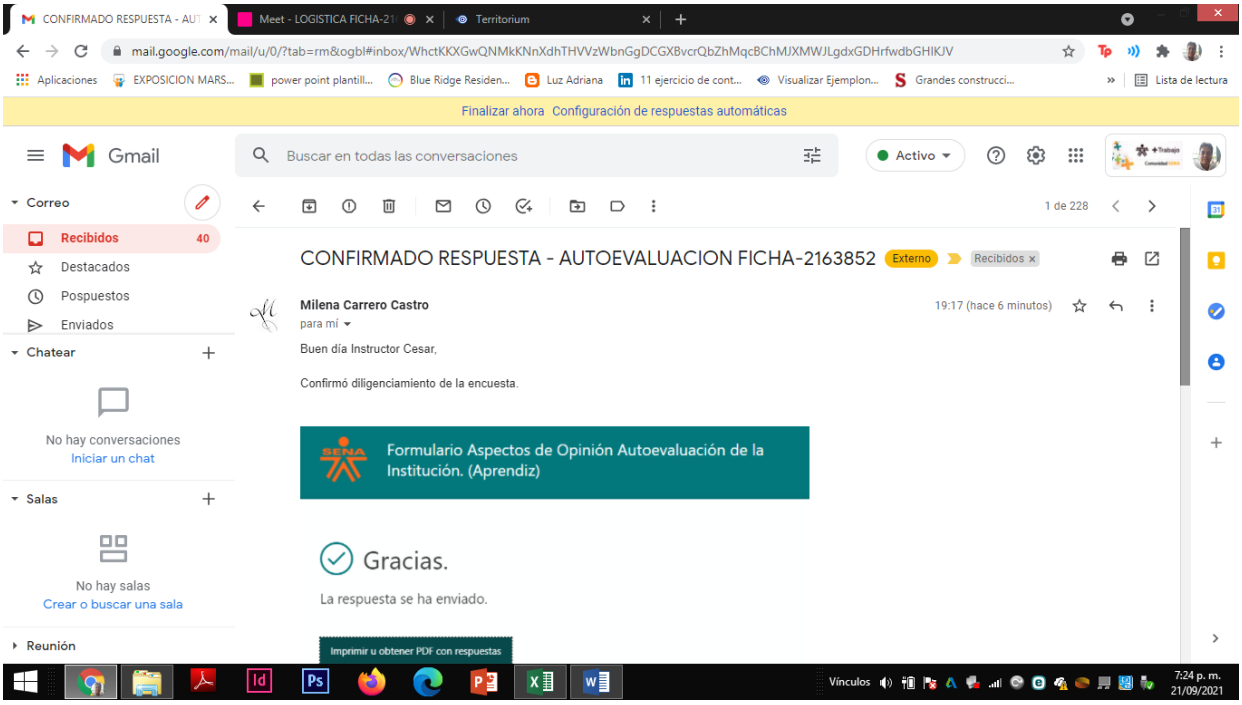
-

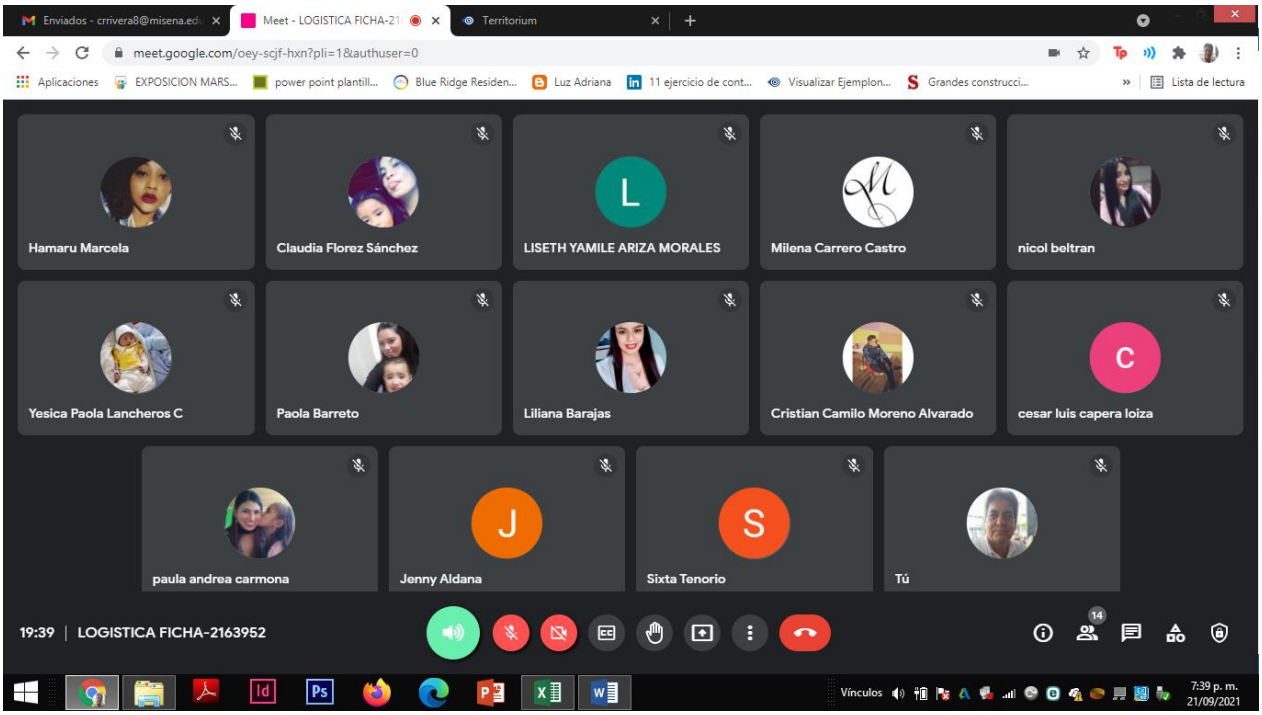


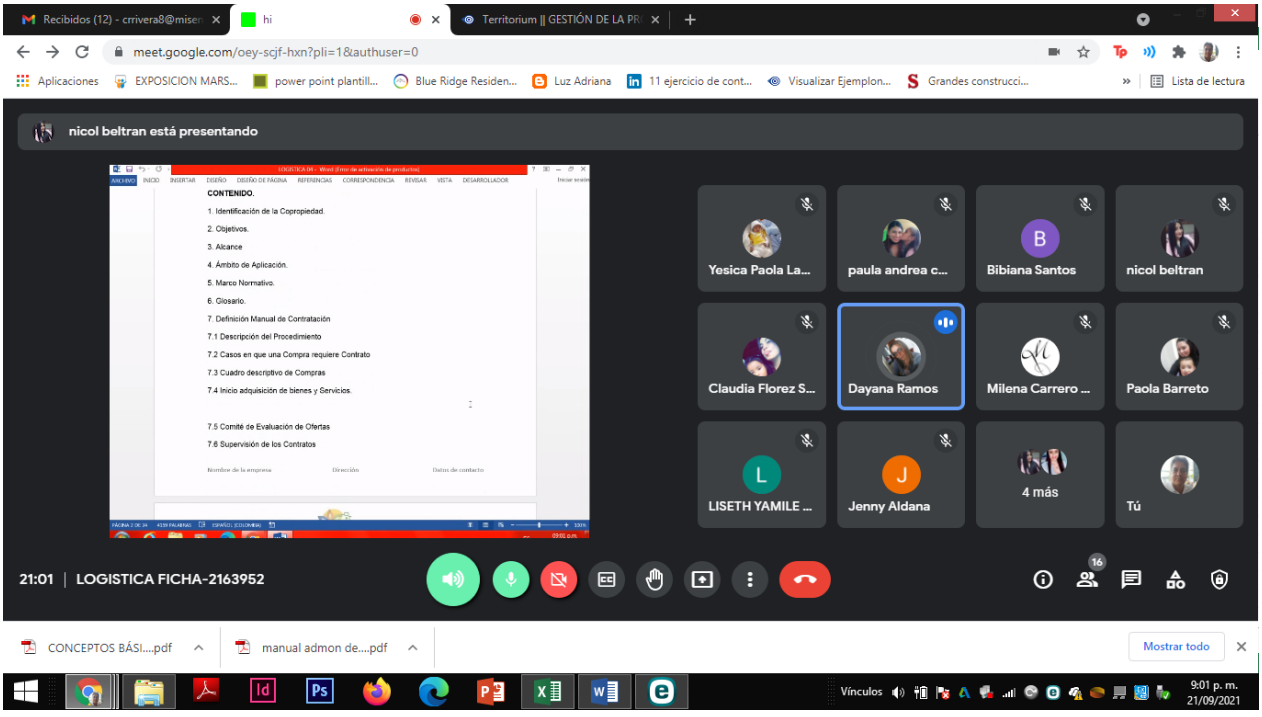

Fwd: AUTOEVALUACION FICHA-
Meet - LOGISTICA FICHA-21
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/jrjtXFBVcKwlZTkZWrZLDNcpvZNdcnTQgTFKgfpBBjQCDbnbpWmrzgghVLZfpnWLgbWWHpDr
Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
in:sent
Activo
Correo
Recibidos 41
Destacados
Pospuestos
Enviados
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Salas
No hay salas
Crear o buscar una sala
Reunión
1 de 192
Cordialmente
César René Rivera
Intructor SENA CTCM
3 archivos adjuntos
Proyección correo ...
Responder
Reenviar
Vínculos
7:16 p. m.
21/09/2021

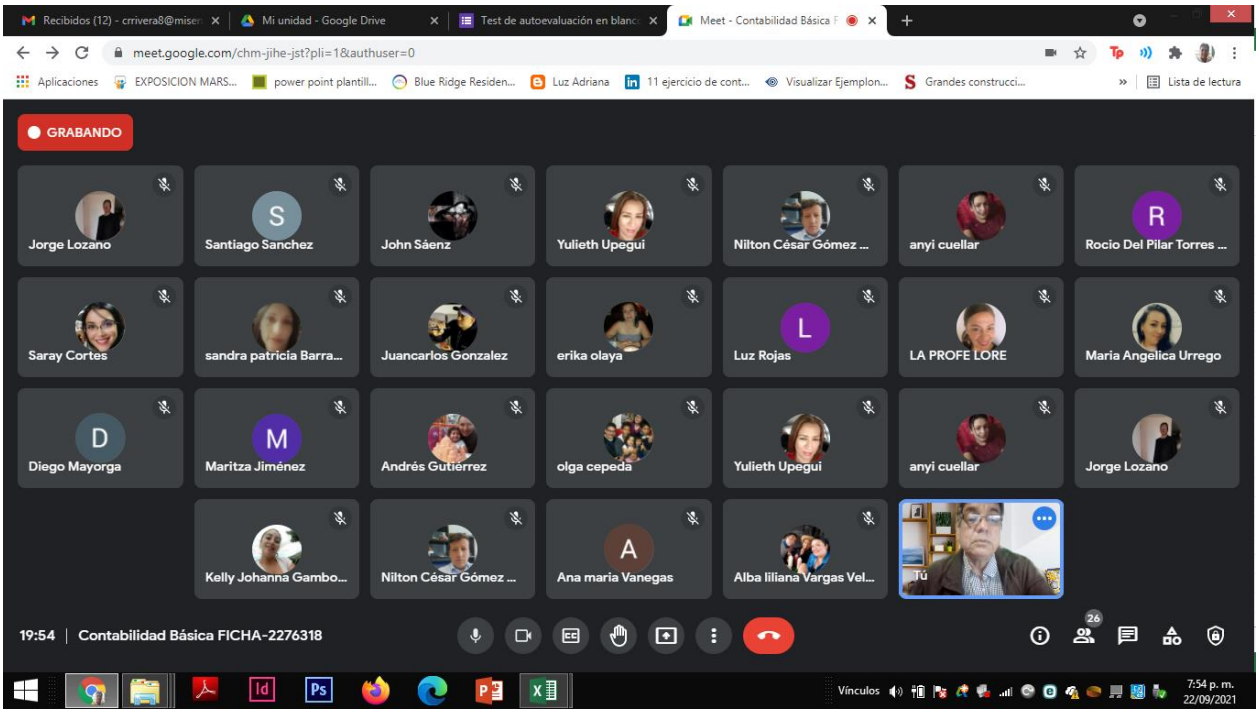

Fwd: AUTOEVALUACION FICHA-
Meet - LOGISTICA FICHA-21
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
sena.territorio.la/perfil.php?id=4004011&catalogo=true
CESAR RENE RIVERA
DANIEL VARGAS MARTINEZ
Instructor
ADRIANA TOVAR CORZO
Instructor
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
fecha de inicio: 20 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 20 de Septiembre del 2021
Asunto: AUTOEVALAUACION
Buen dia estimados Aprendices estamos en la semana de la autoevlauacion.
Conoce más de la
AUTOEVALUACIÓN
estas son sus etapas
Planeación y divulgación.
Recolección, organización y valoración de la información.
Seguimiento y sostenimiento.
Consolidación de informe y planes de mejoramiento.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Vínculos
7:19 p. m.
21/09/2021

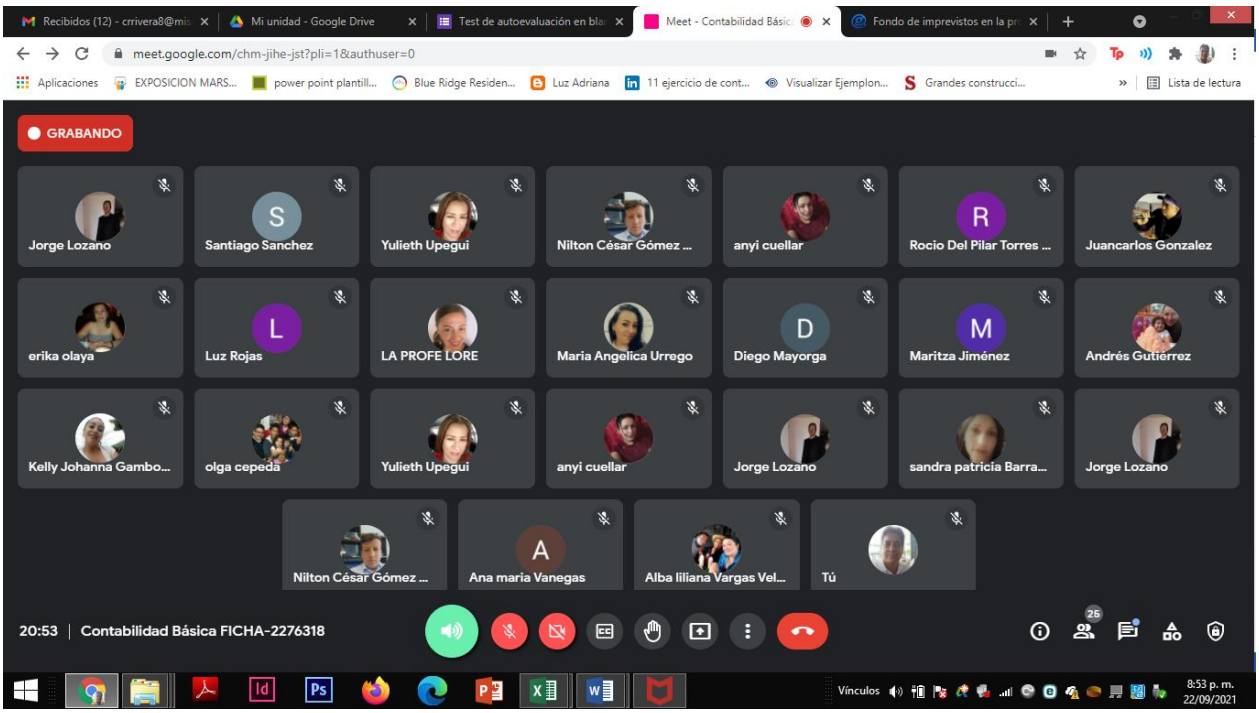

Fwd: AUTOEVALUACION FICHA-
Meet - LOGISTICA FICHA-21
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
sena.territorio.la/perfil.php?id=4004011&catalogo=true
CESAR RENE RIVERA
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
fecha de inicio: 20 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 20 de Septiembre del 2021
Asunto: AUTOEVALAUACION
Buen dia estimados Aprendices estamos en la semana de la autoevlauacion.
Ya viene la
AUTOEVALUACIÓN
en el marco de los programas de Educación Superior que ofrece el SENA
Proceso de reflexión y revisión interna de los procesos institucionales y los programas de formación, que posibilita el mejoramiento continuo y asegura la calidad del servicio de Formación Profesional Integral que ofrece la Entidad.
¡Tu opinión es la clave participa!
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
7:19 p. m.
21/09/2021

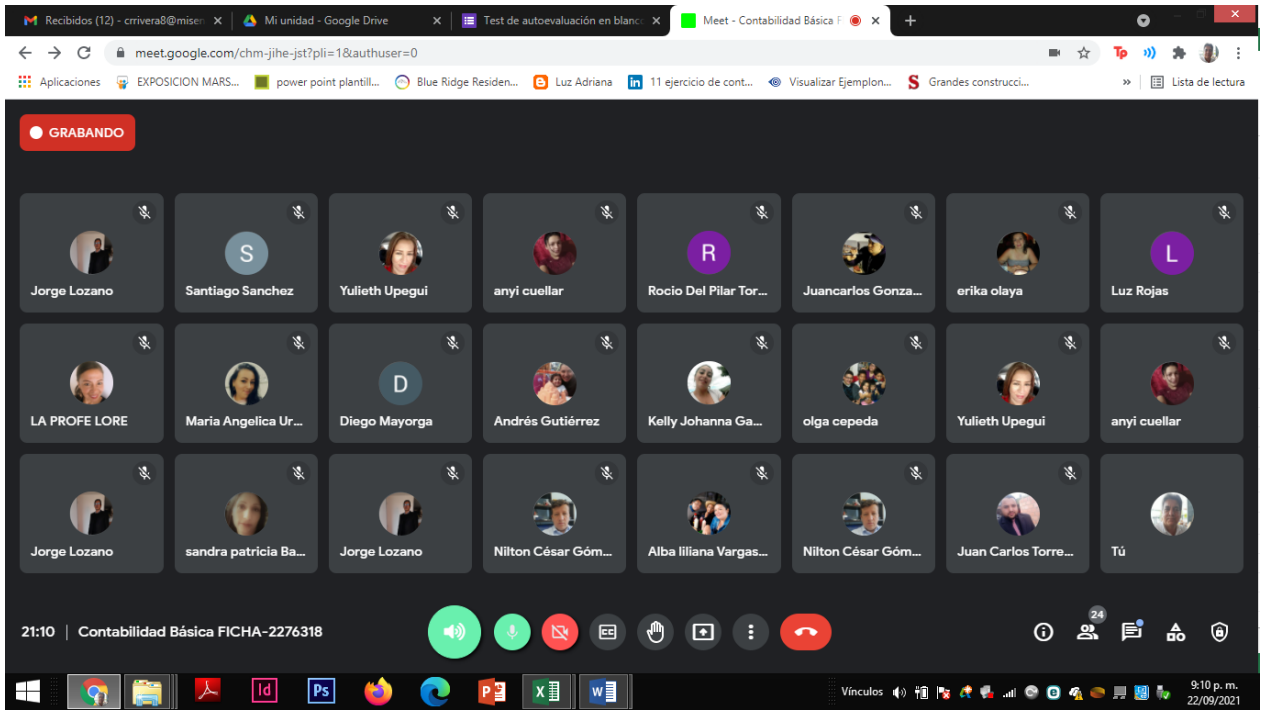

CONFIRMADO RESPUESTA - AUT
Meet - LOGISTICA FICHA-21
Territorium
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/WhctKKXGwQNMkKNnXdhTHVVzWbnGgDCGXBvcrQbZhMqcBChMJXMWJLgdxGDHrfwdbGHlKJV
Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Activo
Correo
Recibidos 40
Destacados
Pospuestos
Enviados
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Salas
No hay salas
Crear o buscar una sala
Reunión
1 de 228
CONFIRMADO RESPUESTA - AUTOEVALUACION FICHA-2163852
Externo
Recibidos x
Milena Carrero Castro
para mí
19:17 (hace 6 minutos)
Buen día Instructor Cesar,
Confirmó diligenciamiento de la encuesta.
Formulario Aspectos de Opinión Autoevaluación de la Institución. (Aprendiz)
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Imprimir u obtener PDF con respuestas
7:24 p. m.
21/09/2021

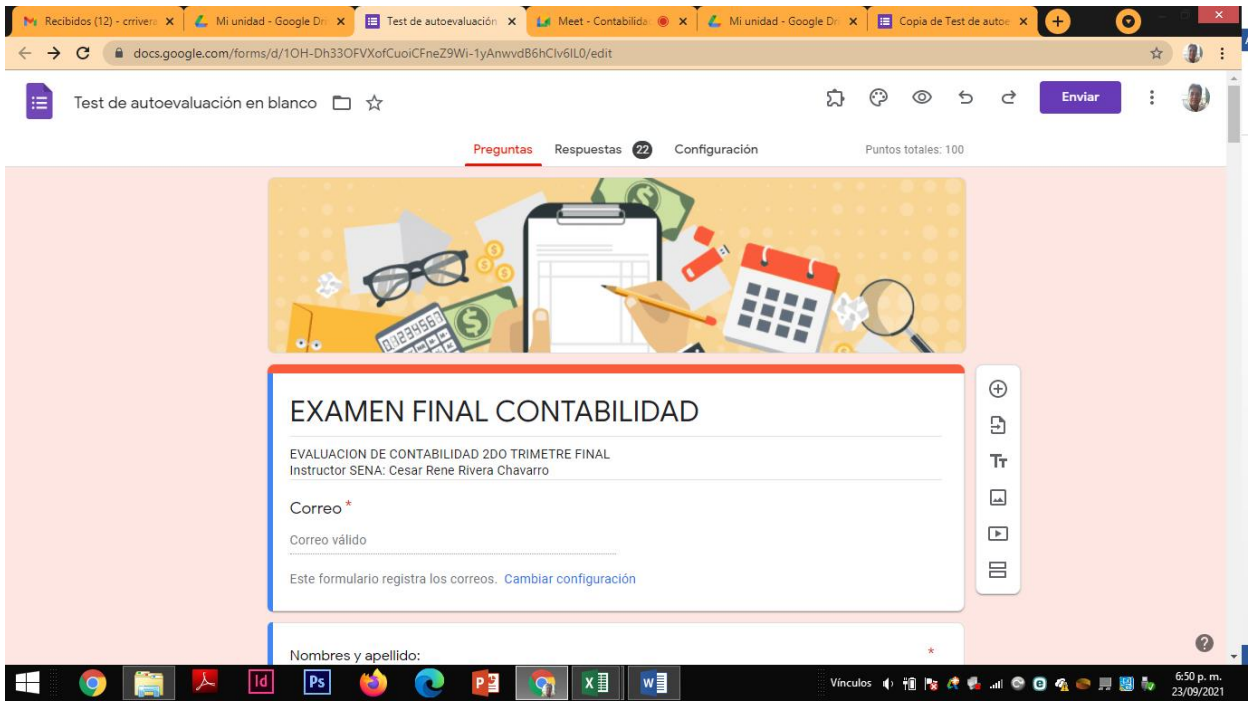

Enviados - crrivera8@misena.edu
Meet - LOGISTICA FICHA-21
Territorium
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
Hamaru Marcela
Claudia Florez Sánchez
LISETH YAMILE ARIZA MORALES
Milena Carrero Castro
nicol beltran
Yesica Paola Lancheros C
Paola Barreto
Liliana Barajas
Cristian Camilo Moreno Alvarado
cesar luis capera loiza
paula andrea carmona
Jenny Aldana
Sixta Tenorio
Tú
19:39 | LOGISTICA FICHA-2163952
Vínculos
7:39 p. m.
21/09/2021


Recibidos (12) - crrivera8@misen
hi
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
meet.google.com/oey-scjf-hxn?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
EXPOSICION MARS...
power point plantill...
Blue Ridge Residen...
Luz Adriana
11 ejercicio de cont...
Visualizar Ejemplon...
Grandes construcci...
Lista de lectura
nicol beltran está presentando
CONTENIDO.
1. Identificación de la Copropiedad.
2. Objetivos.
3. Alcance
4. Ámbito de Aplicación.
5. Marco Normativo.
6. Glosario.
7. Definición Manual de Contratación
7.1 Descripción del Procedimiento
7.2 Casos en que una Compra requiere Contrato
7.3 Cuadro descriptivo de Compras
7.4 Inicio adquisición de bienes y Servicios.
7.5 Comité de Evaluación de Ofertas
7.6 Supervisión de los Contratos
Yesica Paola La...
paula andrea c...
Bibiana Santos
nicol beltran
Claudia Florez S...
Dayana Ramos
Milena Carrero ...
Paola Barreto
LISETH YAMILE ...
Jenny Aldana
4 más
Tú
21:01 | LOGISTICA FICHA-2163952
CONCEPTOS BÁSI....pdf
manual admon de....pdf
Mostrar todo
Vínculos
9:01 p. m.
21/09/2021


Meet - Contabilidad Básica F
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
John Sáenz
Yulieth Upegui
Nilton César Gómez ...
anyi cuellar
Rocio Del Pilar Torres ...
Saray Cortes
sandra patricia Barra...
Juancarlos Gonzalez
erika olaya
Luz Rojas
LA PROFE LORE
Maria Angelica Urrego
Diego Mayorga
Maritza Jiménez
Andrés Gutiérrez
olga cepeda
Yulieth Upegui
anyi cuellar
Jorge Lozano
Kelly Johanna Gambo...
Nilton César Gómez ...
Ana maria Vanegas
Alba liliana Vargas Vel...
Tú
19:54 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
7:54 p. m.
22/09/2021


Meet - Contabilidad Básic
Fondo de imprevistos en la pr
meet.google.com/chm-jihe-jst?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
Yulieth Upegui
Nilton César Gómez ...
anyi cuellar
Rocio Del Pilar Torres ...
Juancarlos Gonzalez
erika olaya
Luz Rojas
LA PROFE LORE
Maria Angelica Urrego
Diego Mayorga
Maritza Jiménez
Andrés Gutiérrez
Kelly Johanna Gambo...
olga cepeda
Yulieth Upegui
anyi cuellar
Jorge Lozano
sandra patricia Barra...
Jorge Lozano
Nilton César Gómez ...
Ana maria Vanegas
Alba liliana Vargas Vel...
Tú
20:53 | Contabilidad Básica FICHA-2276318
8:53 p. m.
22/09/2021


GRABANDO
Jorge Lozano
Santiago Sanchez
Yulieth Upegui
anyi cuellar
Rocio Del Pilar Tor...
Juancarlos Gonza...
erika olaya
Luz Rojas
LA PROFE LORE
Maria Angelica Ur...
Diego Mayorga
Andrés Gutiérrez
Kelly Johanna Ga...
olga cepeda
Yulieth Upegui
anyi cuellar
Jorge Lozano
sandra patricia Ba...
Jorge Lozano
Nilton César Góm...
Alba liliana Vargas...
Nilton César Góm...
Juan Carlos Torre...
Tú
21:10 | Contabilidad Básica FICHA-2276318


Test de autoevaluación en blanco
Enviar
Preguntas
Respuestas 22
Configuración
Puntos totales: 100
EXAMEN FINAL CONTABILIDAD
EVALUACION DE CONTABILIDAD 2DO TRIMETRE FINAL
Instructor SENA: Cesar Rene Rivera Chavarro
Correo *
Correo válido
Este formulario registra los correos. Cambiar configuración
Nombres y apellido: *

Inasistencia a la formación Apren | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#sent/jrjtXPVgjbKxxkScvPtmDtScHCJfsxFtVHWZmQXBgcPwCQbKVMRbkQhBxstxBwdIPjcfDRJH

Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas

Gmail | in:sent | Activo

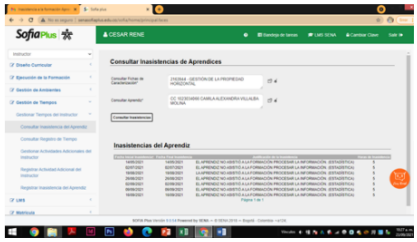
Correo
Recibidos 12
Destacados
Pospuestos
Enviados
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Salas
Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio
Reunión

1 de 206

Inasistencia a la formación Aprendiz

CESAR RENE RIVERA CHAVARRO <crrivera8@misena.edu.co> 10:39 (hace 0 minutos)
para CAMILA

Estimado aprendiz **CAMILA ALEXANDRA VILLALBAMOLINA** con CC. de la ficha 102303406,le informo que se registraron las siguientes inasistencias a la formación de Procesar la Información. (Estadística) hasta el día 16 de septiembre 2021, en la plataforma Sofía Plus, le sugiero hacer un aplazamiento o retiro voluntario para que no se ven inmerso en un proceso de deserción, de acuerdo al manual del aprendiz CAPITULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA , Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA, numeral 7 Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.



Saludos.

Vínculos 10:39 a. m. 23/09/2021

Inasistencia a la formación Apren | Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus | CESAR RENE | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1023034066 CAMILA ALEXANDRA VILLALBA MOLINA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

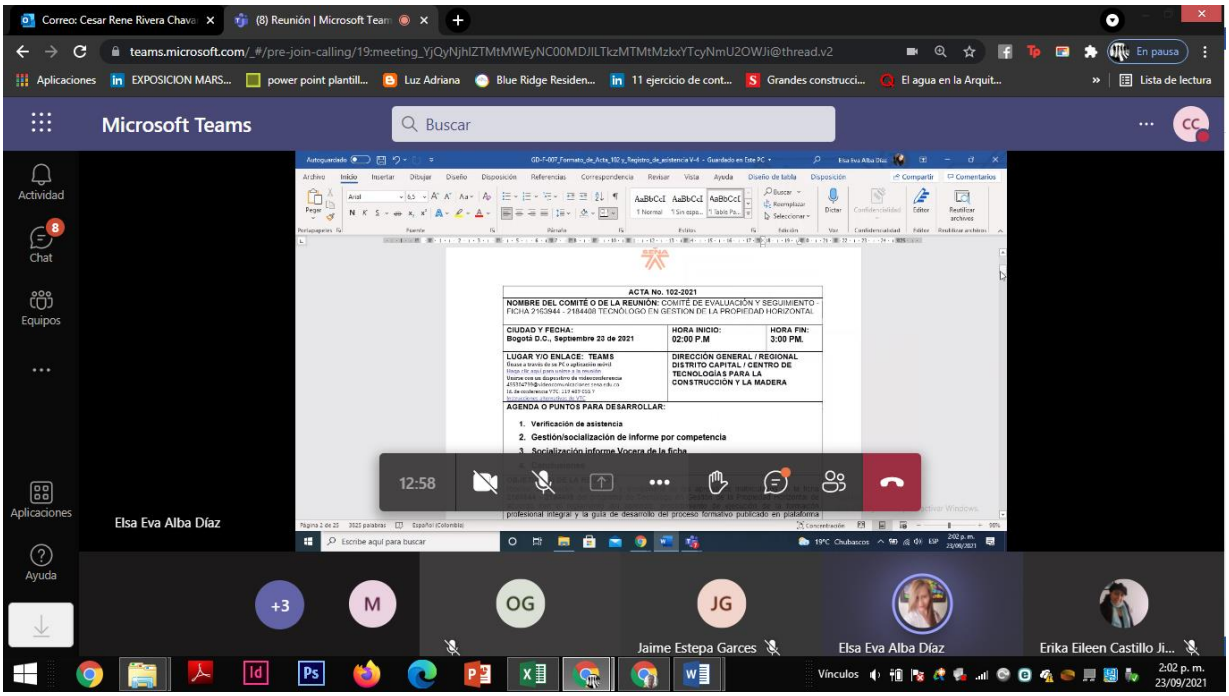
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/05/2021	14/05/2021	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)	5
02/07/2021	02/07/2021	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)	5
19/08/2021	19/08/2021	LA APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)	5
26/08/2021	26/08/2021	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)	5
02/09/2021	02/09/2021	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)	5
09/09/2021	09/09/2021	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)	5
16/09/2021	16/09/2021	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)	5

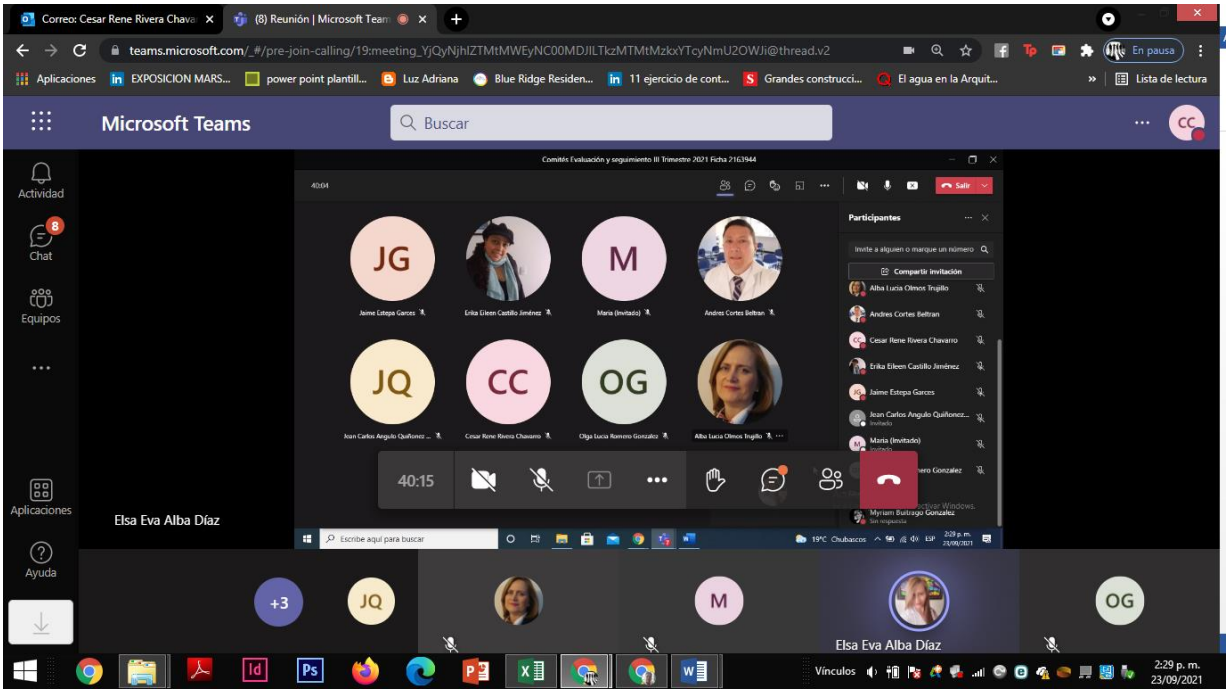
Página 1 de 1

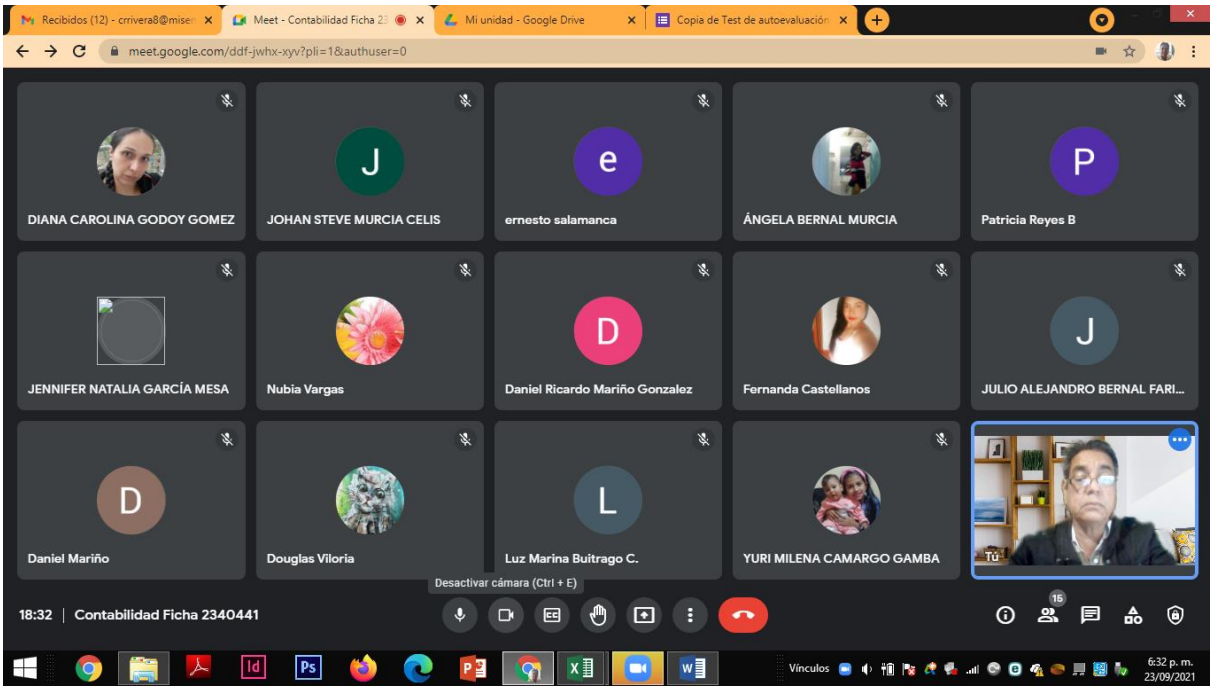
¡Soy Eva!

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

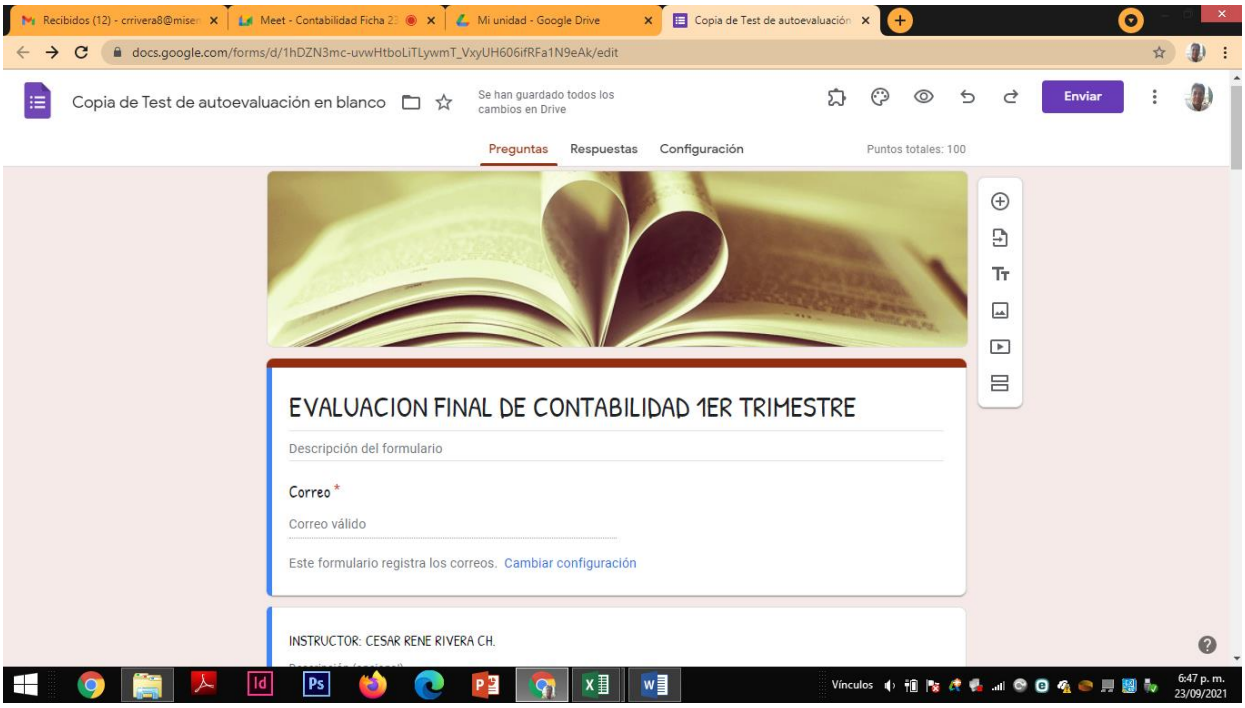
Vínculos 10:27 a. m. 23/09/2021

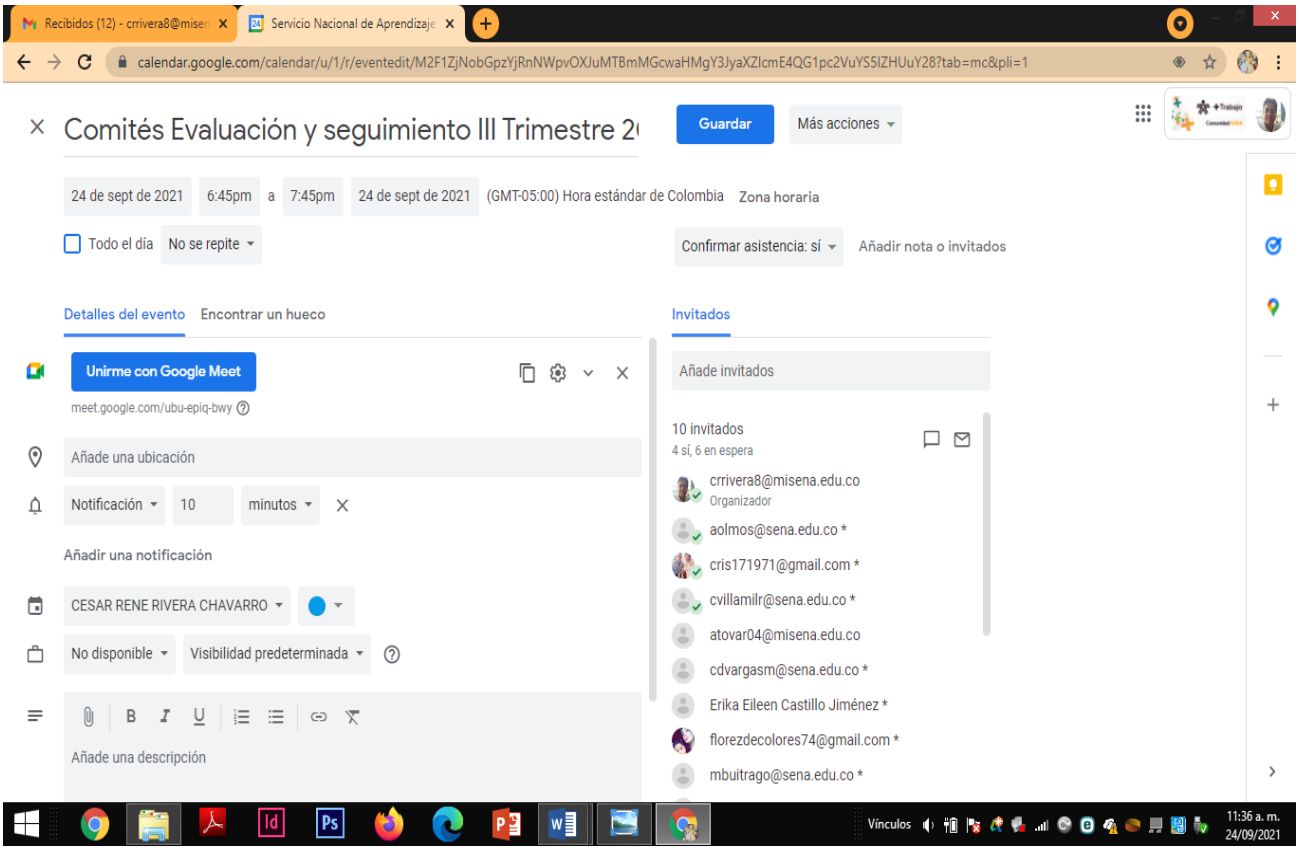

Microsoft Teams
Buscar
Actividad
Chat
Equipos
Aplicaciones
Ayuda
ACTA No. 102-2021
12:58
Elsa Eva Alba Díaz
Jaime Estepa Garces
Elsa Eva Alba Díaz
Erika Eileen Castillo Ji...
2:02 p. m.
23/09/2021

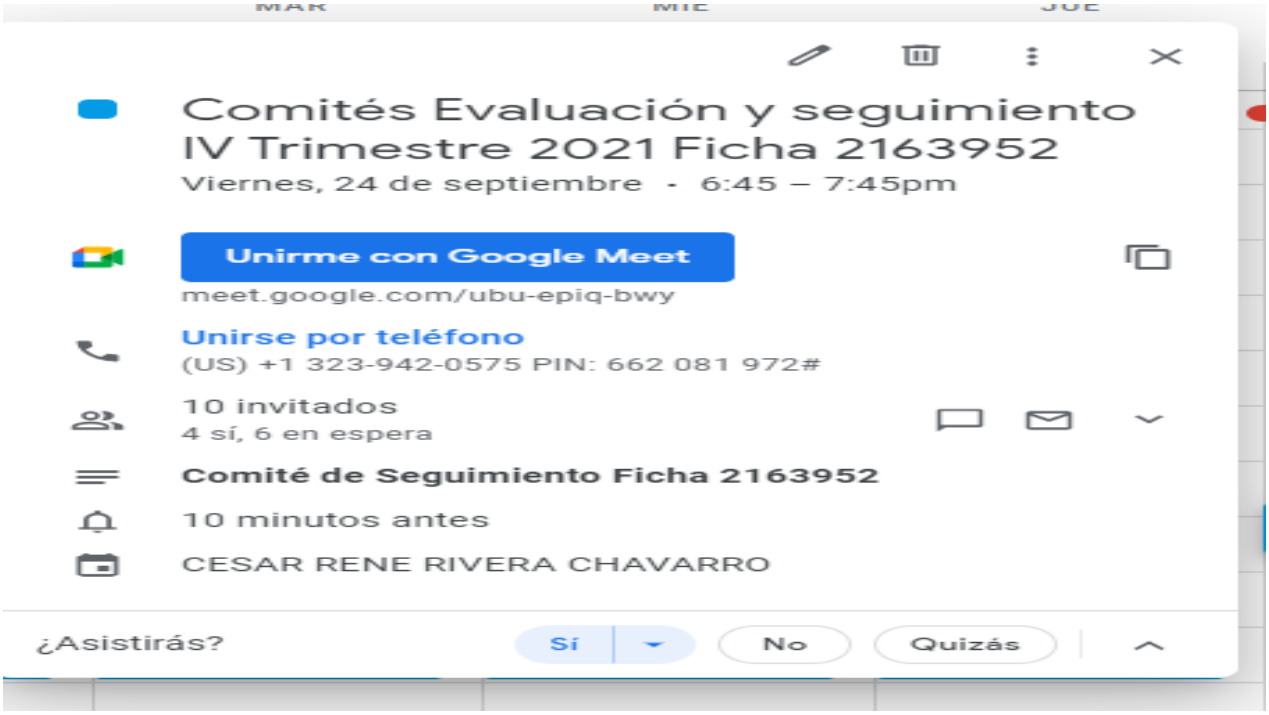

Microsoft Teams
Buscar
Actividad
Chat
Equipos
Aplicaciones
Ayuda
Participantes
40:15
Elsa Eva Alba Díaz
Elsa Eva Alba Díaz
2:29 p. m.
23/09/2021

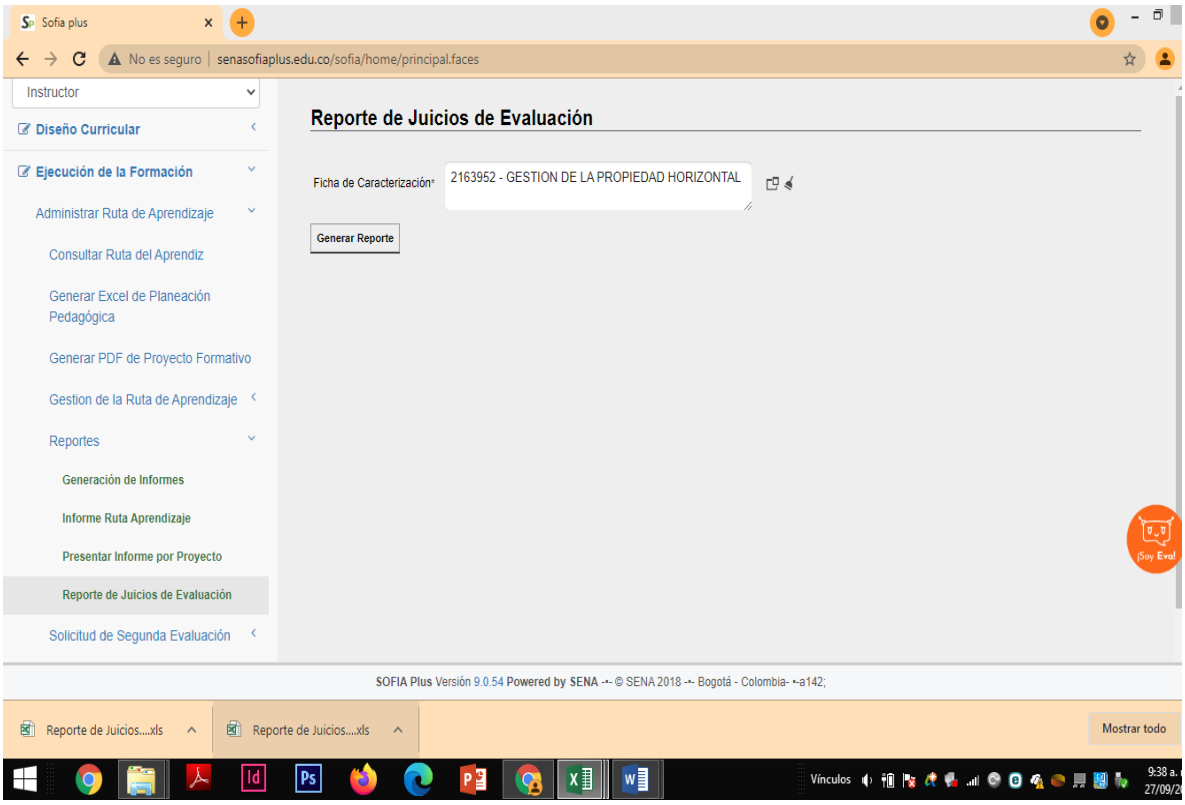

Recibidos (12) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 23
Mi unidad - Google Drive
Copia de Test de autoevaluación
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ
JOHAN STEVE MURCIA CELIS
ernesto salamanca
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Patricia Reyes B
JENNIFER NATALIA GARCÍA MESA
Nubia Vargas
Daniel Ricardo Mariño Gonzalez
Fernanda Castellanos
JULIO ALEJANDRO BERNAL FARI...
Daniel Mariño
Douglas Viloria
Luz Marina Buitrago C.
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
Tú
Desactivar cámara (Ctrl + E)
18:32 | Contabilidad Ficha 2340441
Vínculos
6:32 p. m.
23/09/2021

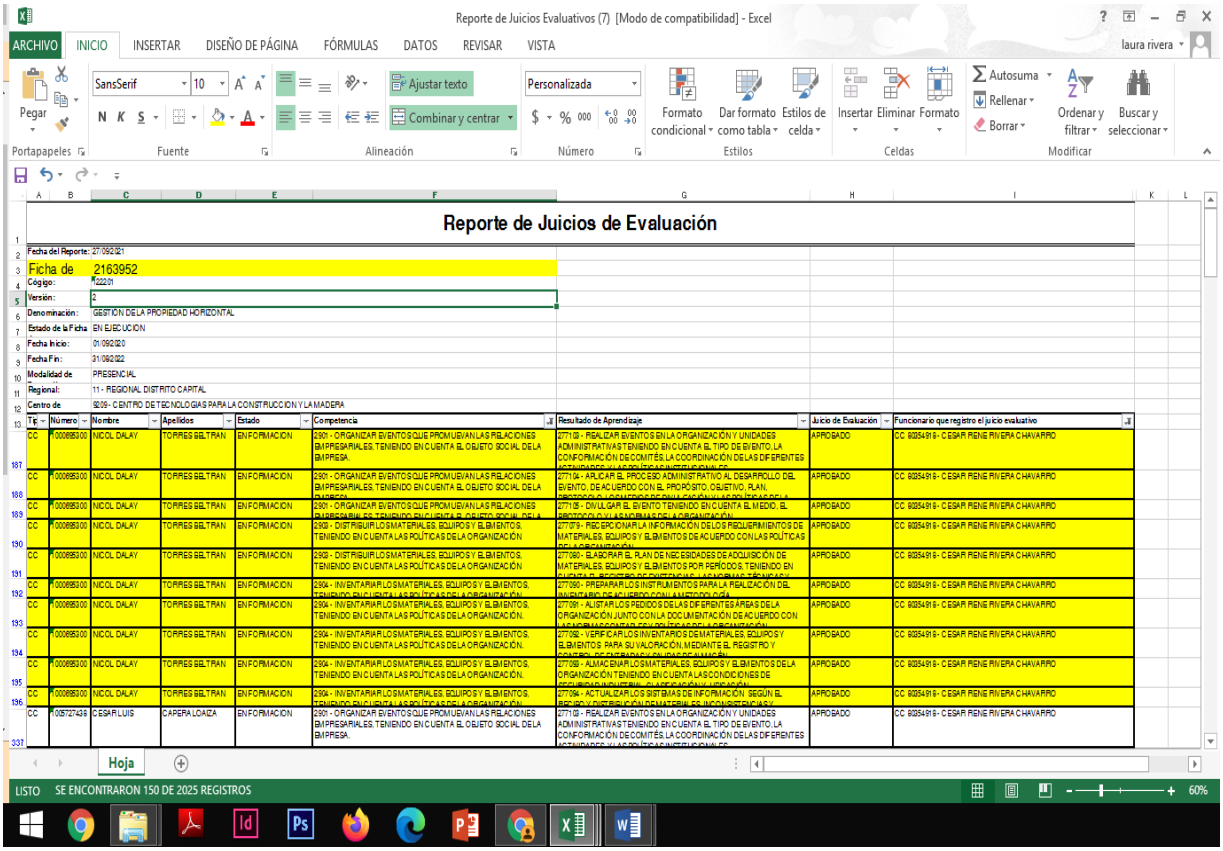
Cancelo

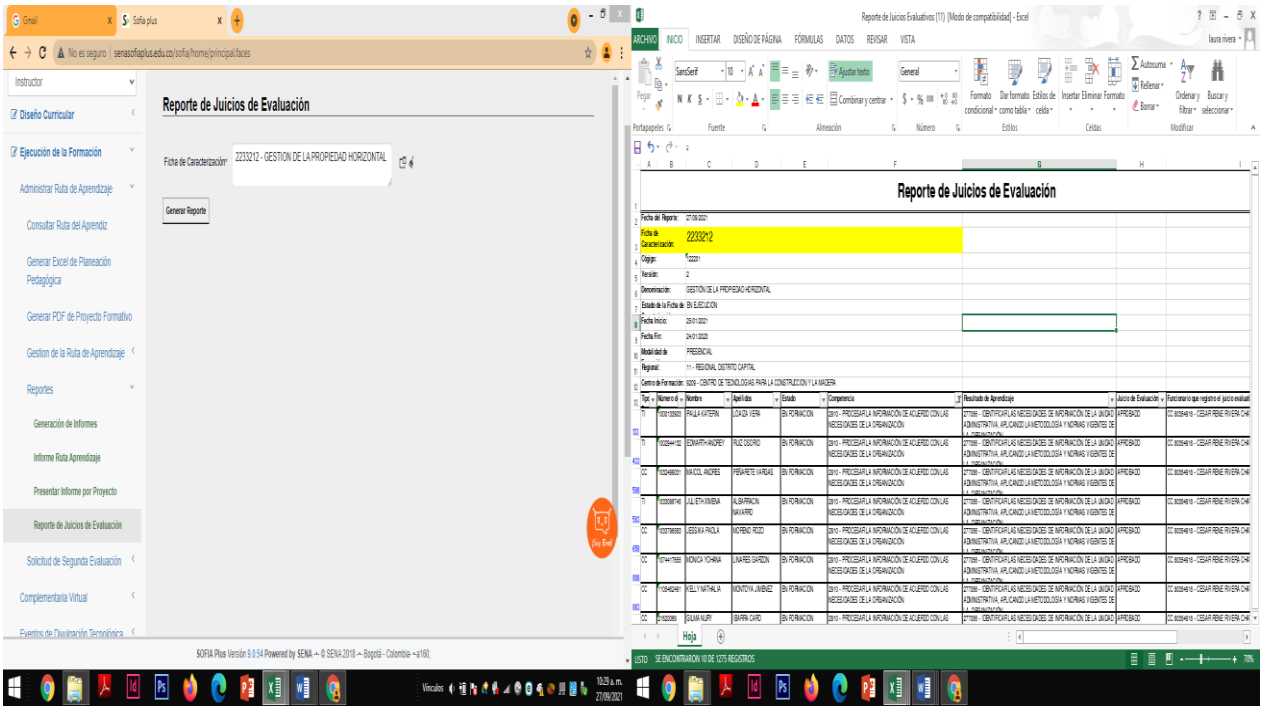

Recibidos (12) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 23
Mi unidad - Google Drive
Copia de Test de autoevaluación
docs.google.com/forms/d/1hDZN3mc-uvwHtboLiTLywmT_VxyUH606ifRFa1N9eAk/edit
Copia de Test de autoevaluación en blanco
Se han guardado todos los cambios en Drive
Enviar
Preguntas
Respuestas
Configuración
Puntos totales: 100
EVALUACION FINAL DE CONTABILIDAD 1ER TRIMESTRE
Descripción del formulario
Correo *
Correo válido
Este formulario registra los correos. Cambiar configuración
INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CH.
Vínculos
6:47 p. m.
23/09/2021

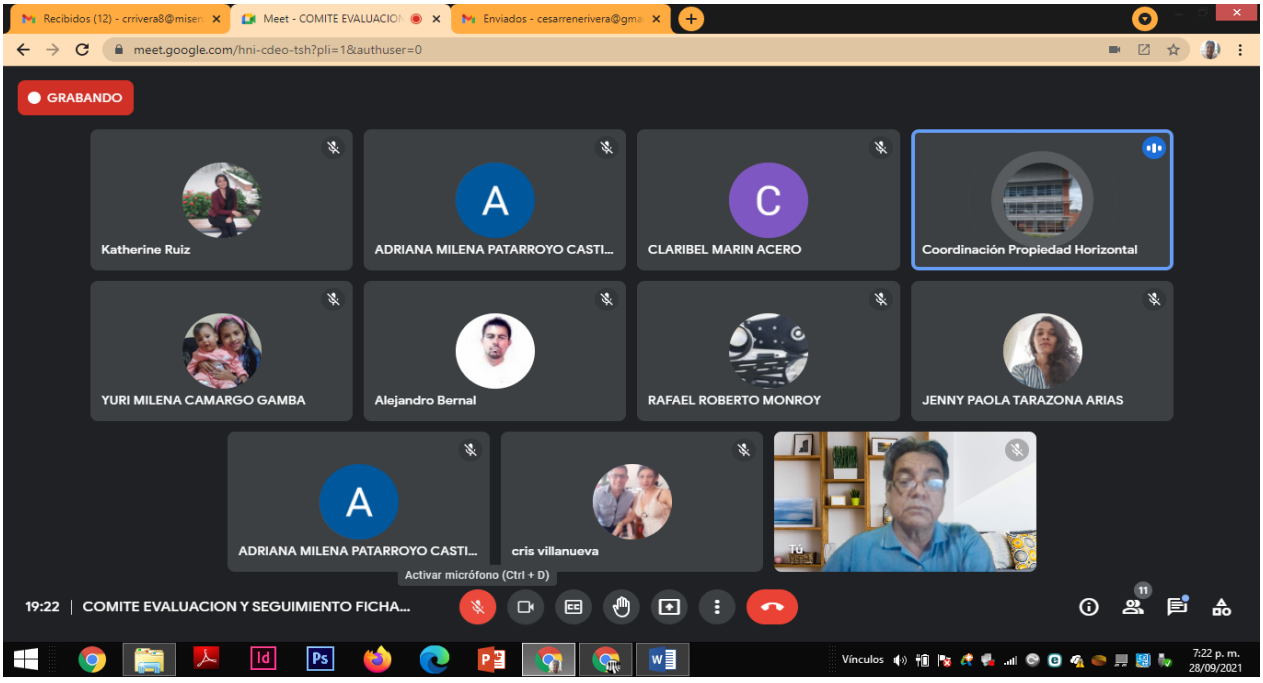

Recibidos (12) - crrivera8@misen
Servicio Nacional de Aprendizaje
calendar.google.com/calendar/u/1/r/eventedit/M2F1ZjNobGpzYjRnNWpvOXJuMTBmMGcwaHMgY3JyaXZlcmE4QG1pc2VuYS5lZHUuY28?tab=mc&pli=1
Comités Evaluación y seguimiento III Trimestre 2(
Guardar
Más acciones
24 de sept de 2021
6:45pm
a
7:45pm
24 de sept de 2021
(GMT-05:00) Hora estándar de Colombia
Zona horaria
Todo el día
No se repite
Confirmar asistencia: sí
Añadir nota o invitados
Detalles del evento
Encontrar un hueco
Unirme con Google Meet
meet.google.com/ubu-epiq-bwy
Añade una ubicación
Notificación
10
minutos
Añadir una notificación
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
No disponible
Visibilidad predeterminada
Añade una descripción
Invitados
Añade invitados
10 invitados
4 sí, 6 en espera
crrivera8@misena.edu.co
Organizador
aolmos@sena.edu.co *
cris171971@gmail.com *
cvillamilr@sena.edu.co *
atovar04@misena.edu.co
cdvargasm@sena.edu.co *
Erika Eileen Castillo Jiménez *
florezdecolores74@gmail.com *
mbuitrago@sena.edu.co *
Vínculos
11:36 a. m.
24/09/2021

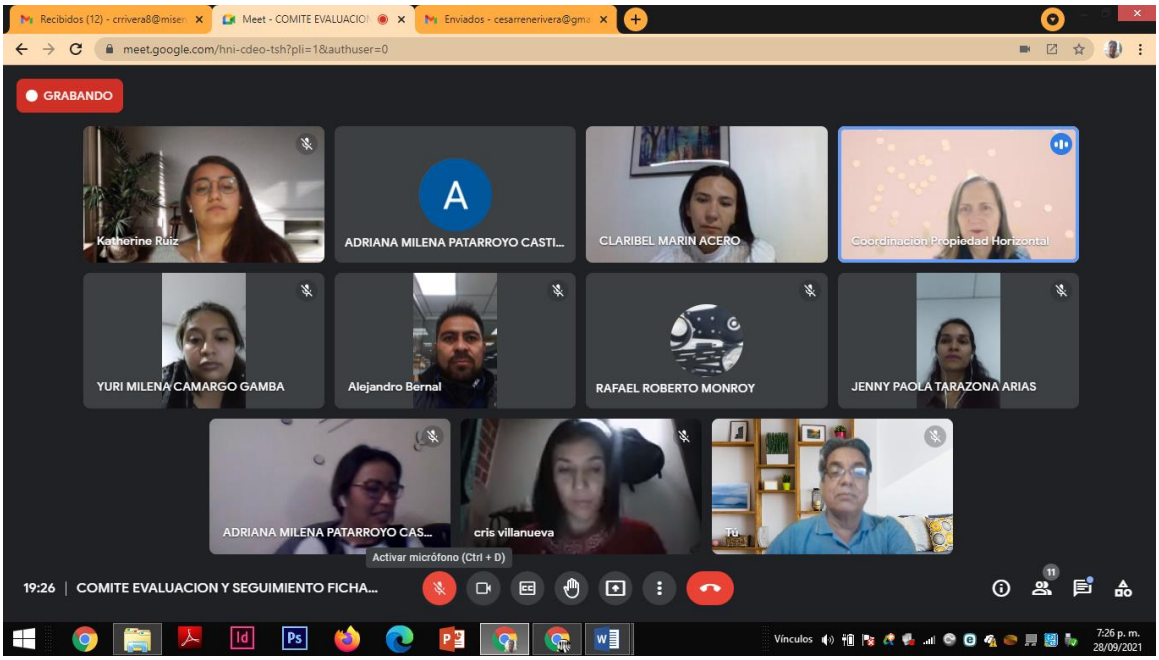

Comités Evaluación y seguimiento
IV Trimestre 2021 Ficha 2163952
Viernes, 24 de septiembre · 6:45 – 7:45pm
Unirme con Google Meet
meet.google.com/ubu-epiq-bwy
Unirse por teléfono
(US) +1 323-942-0575 PIN: 662 081 972#
10 invitados
4 sí, 6 en espera
Comité de Seguimiento Ficha 2163952
10 minutos antes
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás

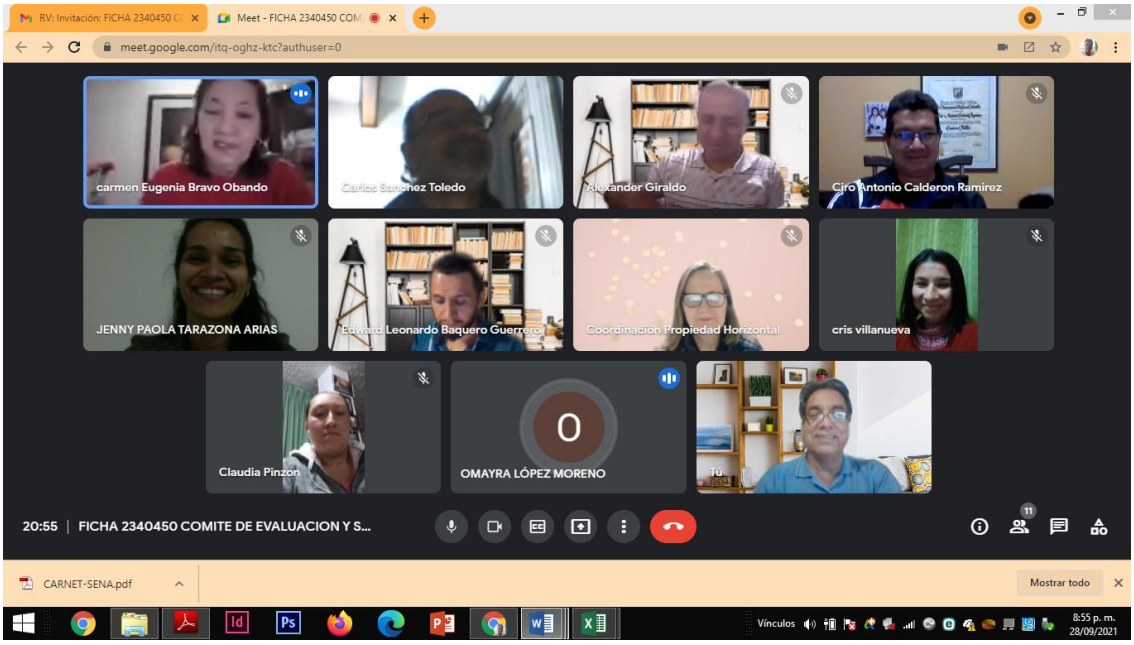

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Reportes
Generación de Informes
Informe Ruta Aprendizaje
Presentar Informe por Proyecto
Reporte de Juicios de Evaluación
Solicitud de Segunda Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Ficha de Caracterización*
2163952 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Generar Reporte
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Mostrar todo

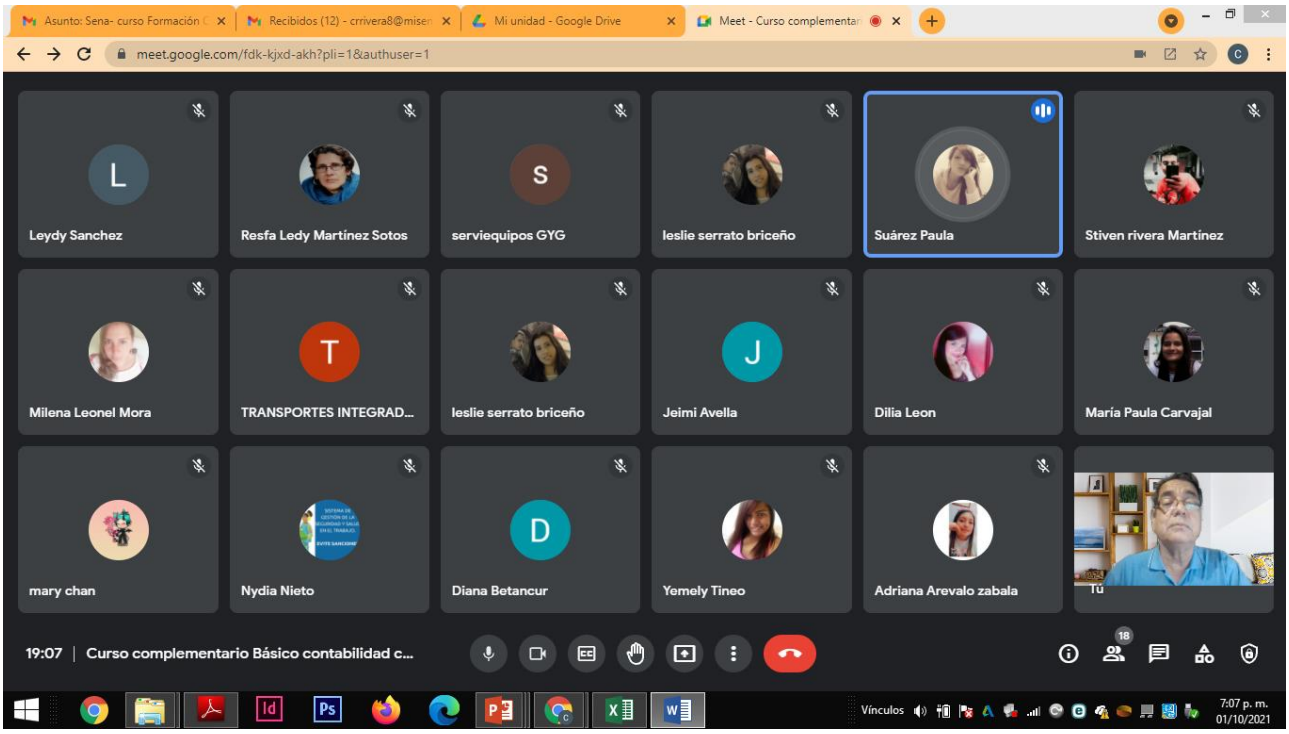

Reporte de Juicios Evaluativos (7) [Modo de compatibilidad] - Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
laura rivera
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 27/09/2021
Ficha de 2163952
Codigo: 42201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/09/2020
Fecha Fin: 31/08/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Tip | Número | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1000985300 NICOL DALAY TORRES BELTRAN ENFORMACION 2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC 1057274368 CESAR LUIS CAPERA LOAIZA ENFORMACION 2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES APROBADO CC 93254916 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
Hoja
LISTO SE ENCONTRARON 150 DE 2025 REGISTROS
60%

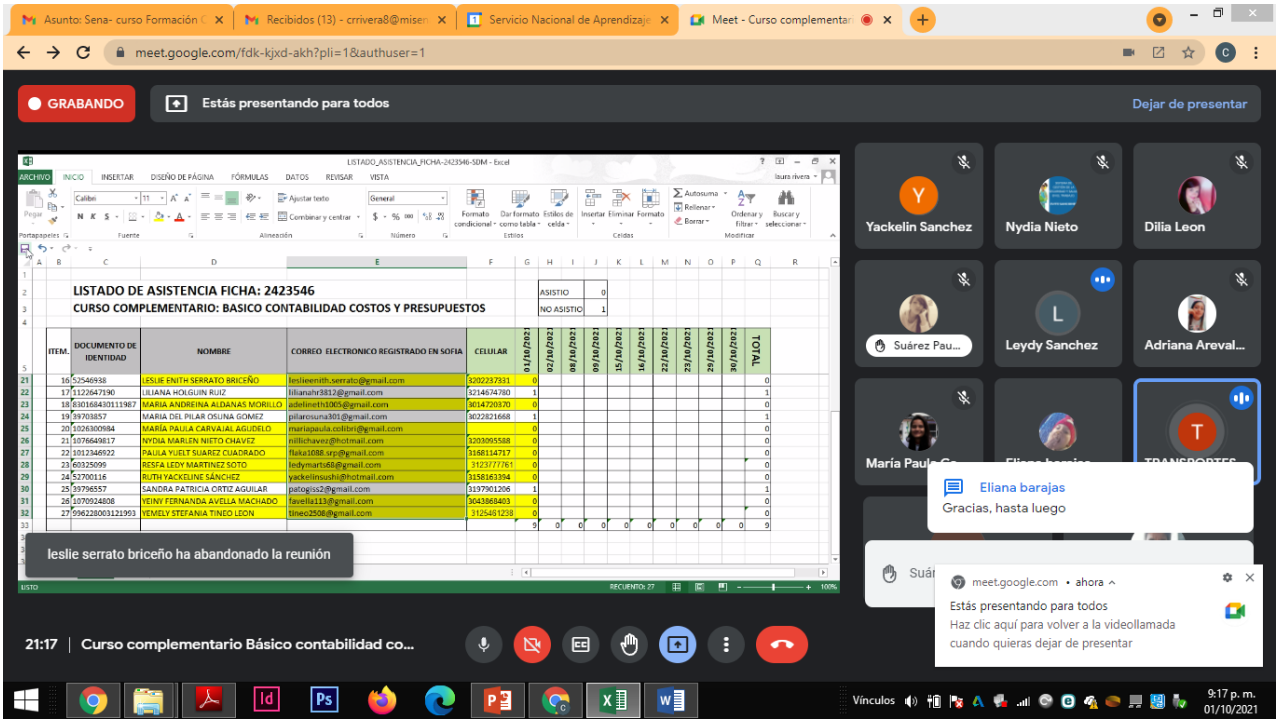

Reporte de Juicios de Evaluación
Ficha de Caracterización:
2232212 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Generar Reporte
Reporte de Juicios de Evaluación

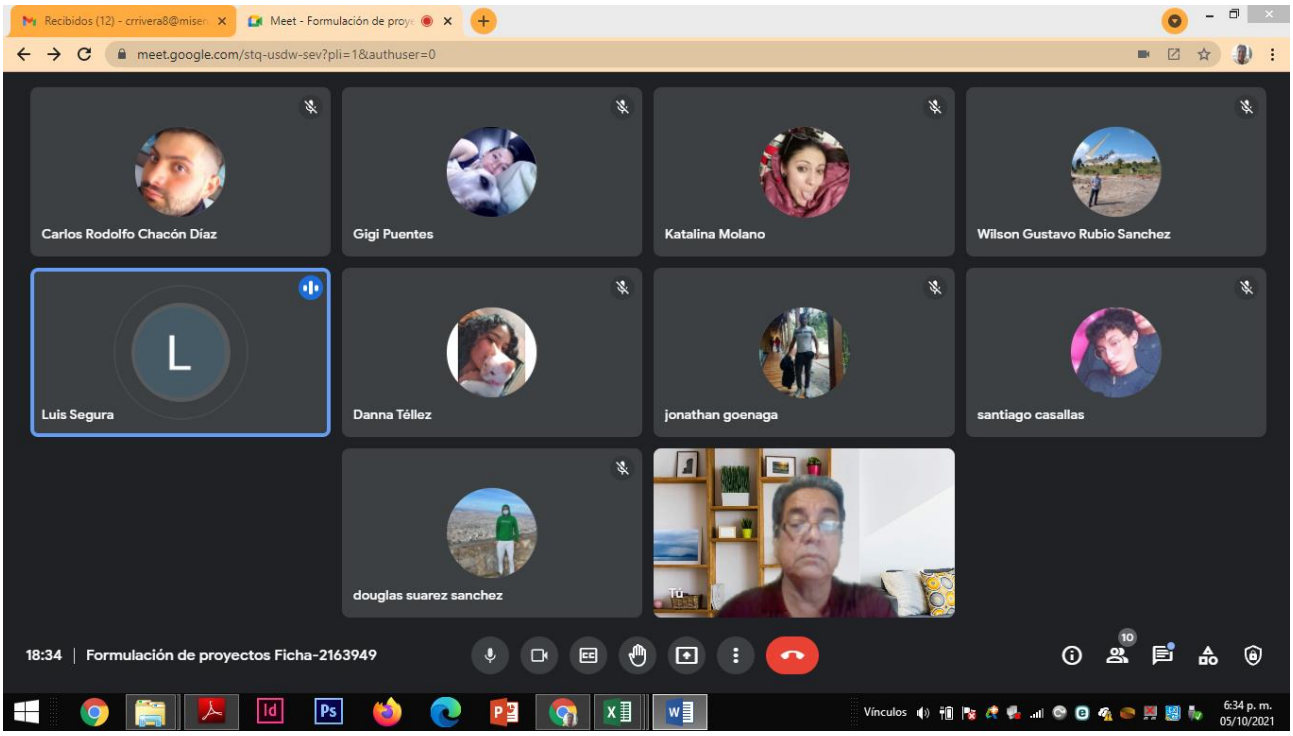

GRABANDO
Katherine Ruiz
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTI...
CLARIBEL MARIN ACERO
Coordinación Propiedad Horizontal
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
Alejandro Bernal
RAFAEL ROBERTO MONROY
JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTI...
cris villanueva
Tú
Activar micrófono (Ctrl + D)
19:22 | COMITE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FICHA...

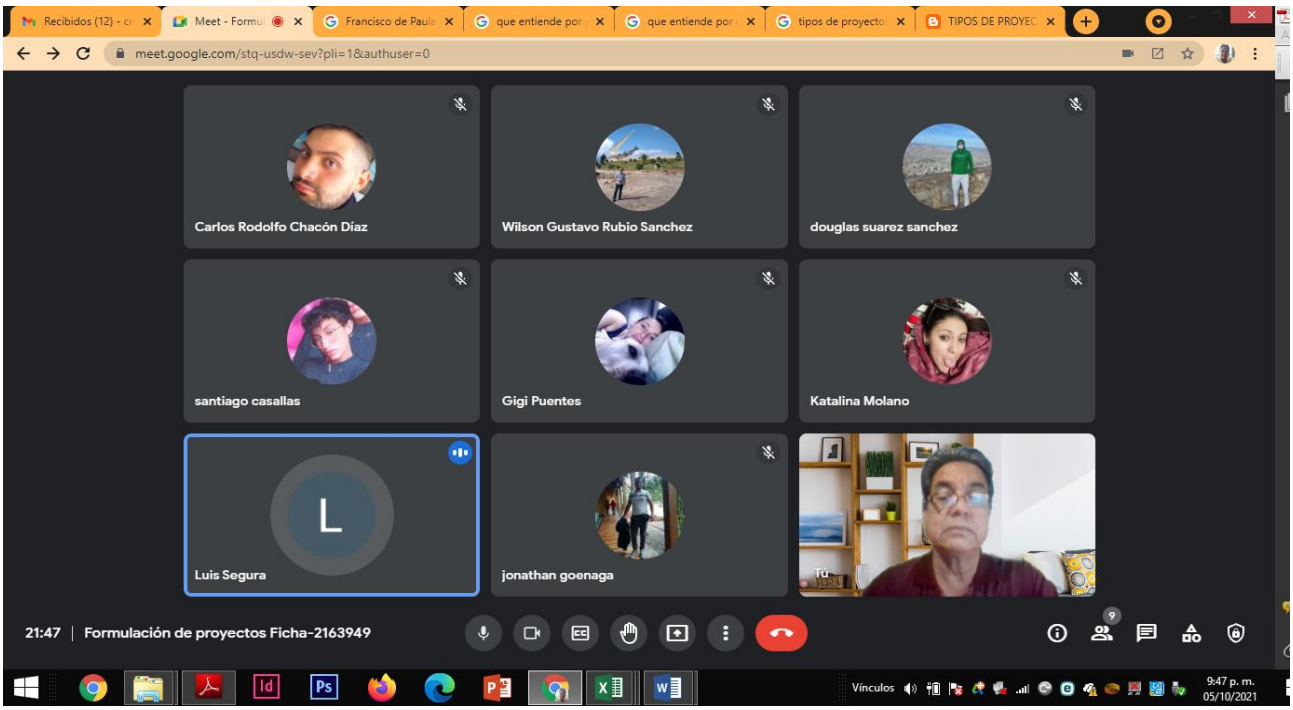

GRABANDO
Katherine Ruiz
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTI...
CLARIBEL MARIN ACERO
Coordinacion Propiedad Horizontal
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
Alejandro Bernal
RAFAEL ROBERTO MONROY
JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
ADRIANA MILENA PATARROYO CAS...
cris villanueva
Tú
Activar micrófono (Ctrl + D)
19:26 | COMITE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FICHA...
7:26 p. m.
28/09/2021

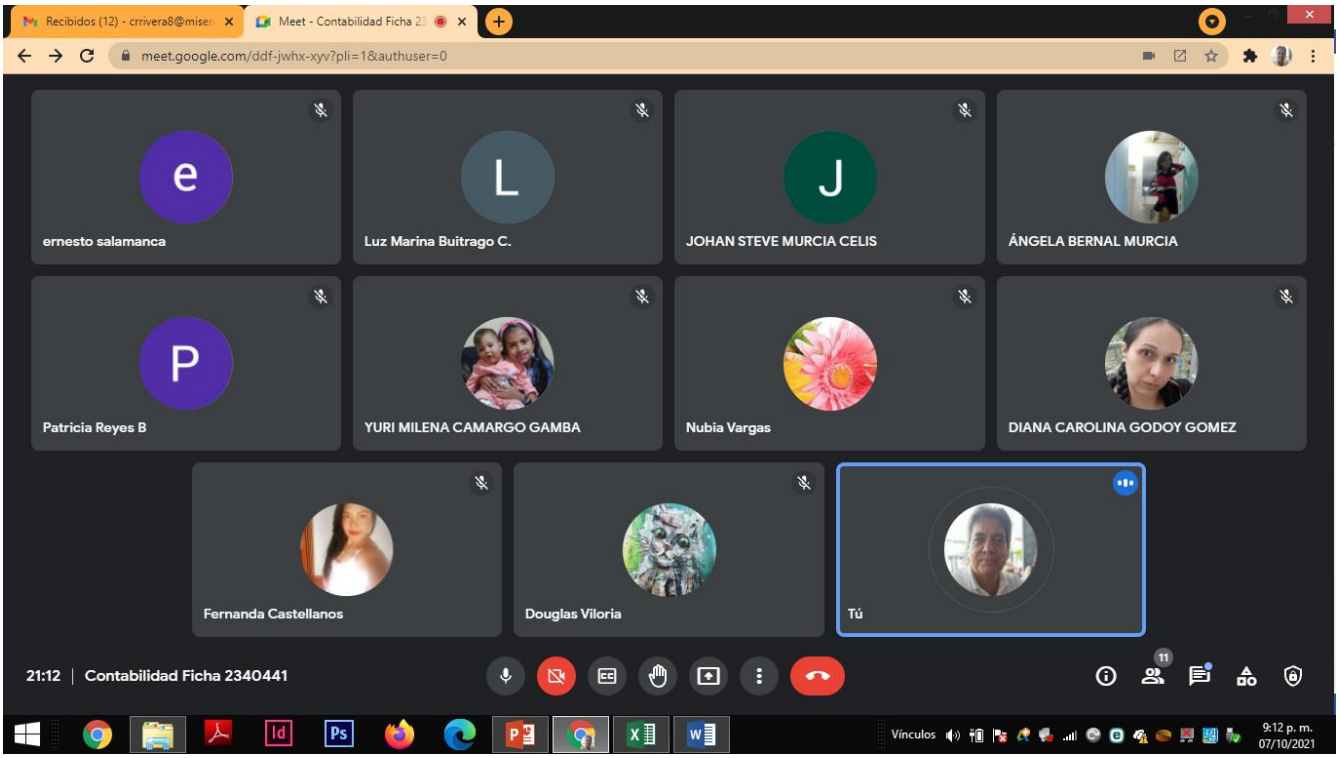

carmen Eugenia Bravo Obando
Carlos Sanchez Toledo
Alexander Giraldo
Ciro Antonio Calderon Ramirez
JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
Edward Leonardo Baquero Guerrero
Coordinacion Propiedad Horizontal
cris villanueva
Claudia Pinzon
OMAYRA LÓPEZ MORENO
Tú
20:55 | FICHA 2340450 COMITE DE EVALUACION Y S...
CARNET-SENA.pdf
Mostrar todo
8:55 p. m.
28/09/2021

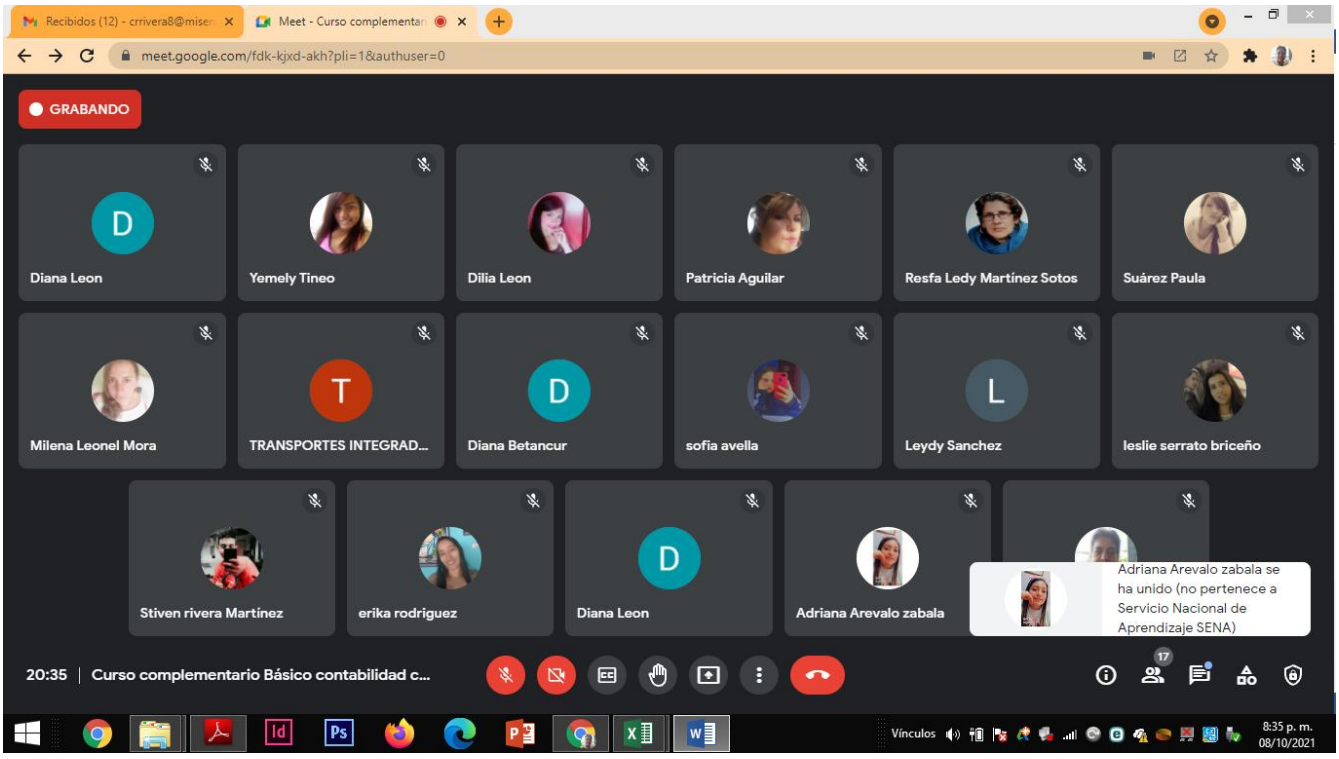

Asunto: Sena- curso Formación
Recibidos (12) - crrivera8@misen
Mi unidad - Google Drive
Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=1
Leydy Sanchez
Resfa Ledy Martínez Sotos
serviequipos GYG
leslie serrato briceño
Suárez Paula
Stiven rivera Martínez
Milena Leonel Mora
TRANSPORTES INTEGRAD...
leslie serrato briceño
Jeimi Avella
Dilia Leon
María Paula Carvajal
mary chan
Nydia Nieto
Diana Betancur
Yemely Tineo
Adriana Arevalo zabala
Tú
19:07 | Curso complementario Básico contabilidad c...
Vínculos
7:07 p. m.
01/10/2021

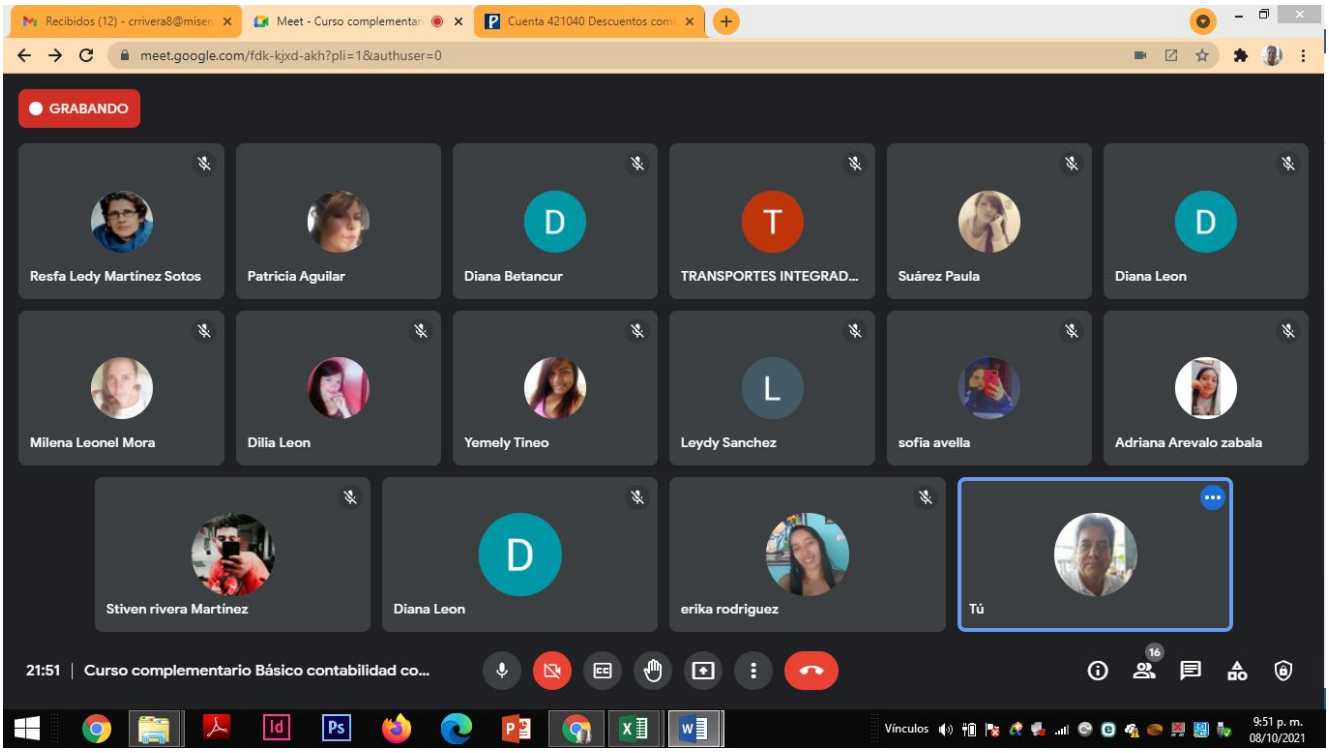

Asunto: Sena- curso Formación
Recibidos (13) - crrivera8@misen
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=1
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
LISTADO DE ASISTENCIA FICHA: 2423546
CURSO COMPLEMENTARIO: BASICO CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
ASISTIO 0
NO ASISTIO 1
Yackelin Sanchez
Nydia Nieto
Dilia Leon
Suárez Pau...
Leydy Sanchez
Adriana Areval...
María Paul...
Eliana barajas
Gracias, hasta luego
leslie serrato briceño ha abandonado la reunión
meet.google.com • ahora
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar
21:17 | Curso complementario Básico contabilidad co...
Vínculos
9:17 p. m.
01/10/2021

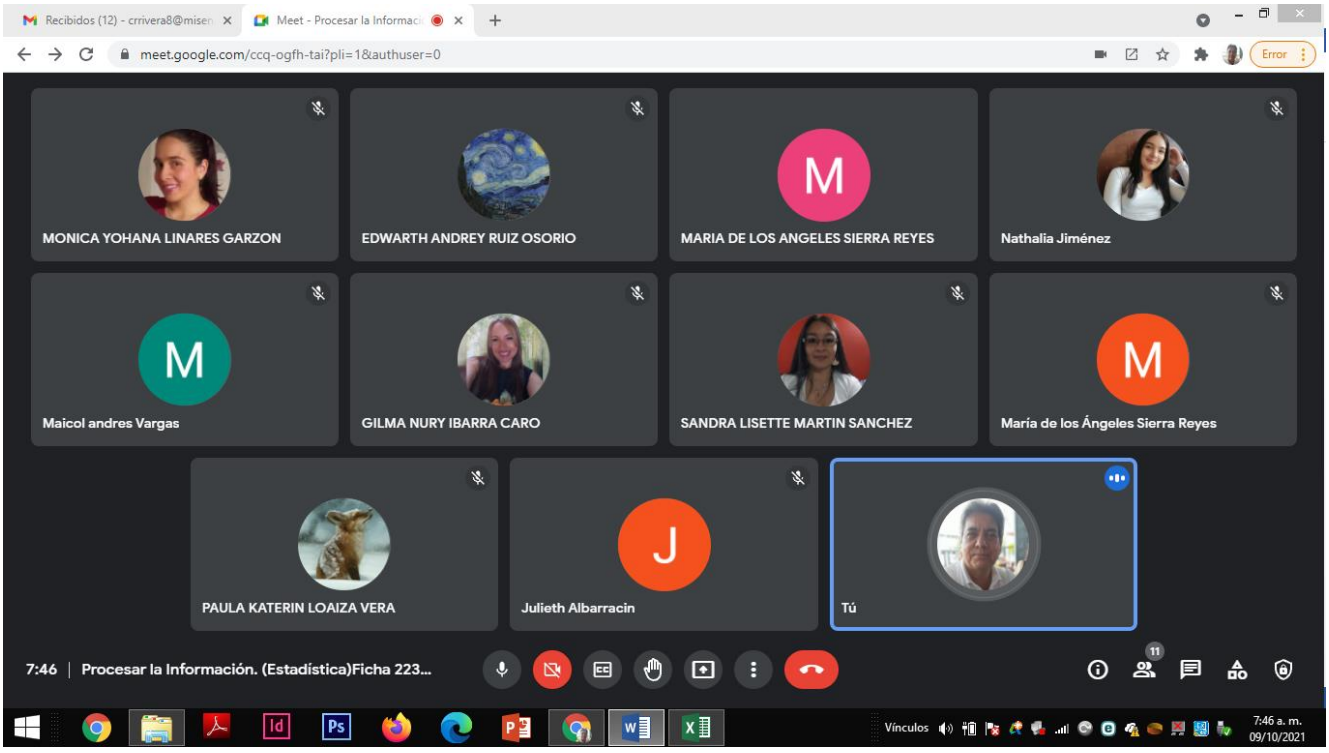

Recibidos (12) - crrivera8@miser
Meet - Formulación de proye
meet.google.com/stq-usdw-sev?pli=1&authuser=0
Carlos Rodolfo Chacón Díaz
Gigi Puentes
Katalina Molano
Wilson Gustavo Rubio Sanchez
L
Luis Segura
Danna Téllez
jonathan goenaga
santiago casallas
douglas suarez sanchez
Tú
18:34 | Formulación de proyectos Ficha-2163949
10
Vínculos
6:34 p. m.
05/10/2021

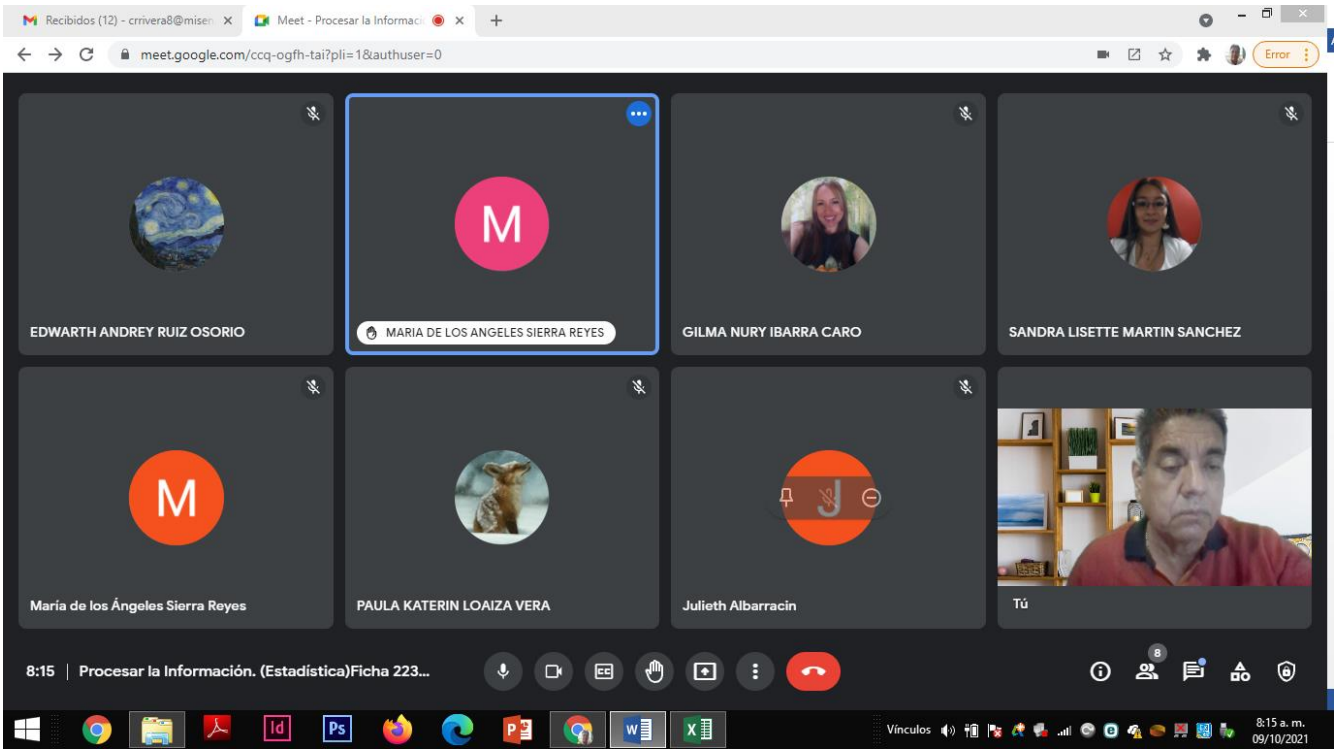

Recibidos (12) - cr
Meet - Formu
Francisco de Paula
que entiende por
que entiende por
tipos de proyecto
TIPOS DE PROYEC
meet.google.com/stq-usdw-sev?pli=1&authuser=0
Carlos Rodolfo Chacón Díaz
Wilson Gustavo Rubio Sanchez
douglas suarez sanchez
santiago casallas
Gigi Puentes
Katalina Molano
L
Luis Segura
jonathan goenaga
Tú
21:47 | Formulación de proyectos Ficha-2163949
9
Vínculos
9:47 p. m.
05/10/2021

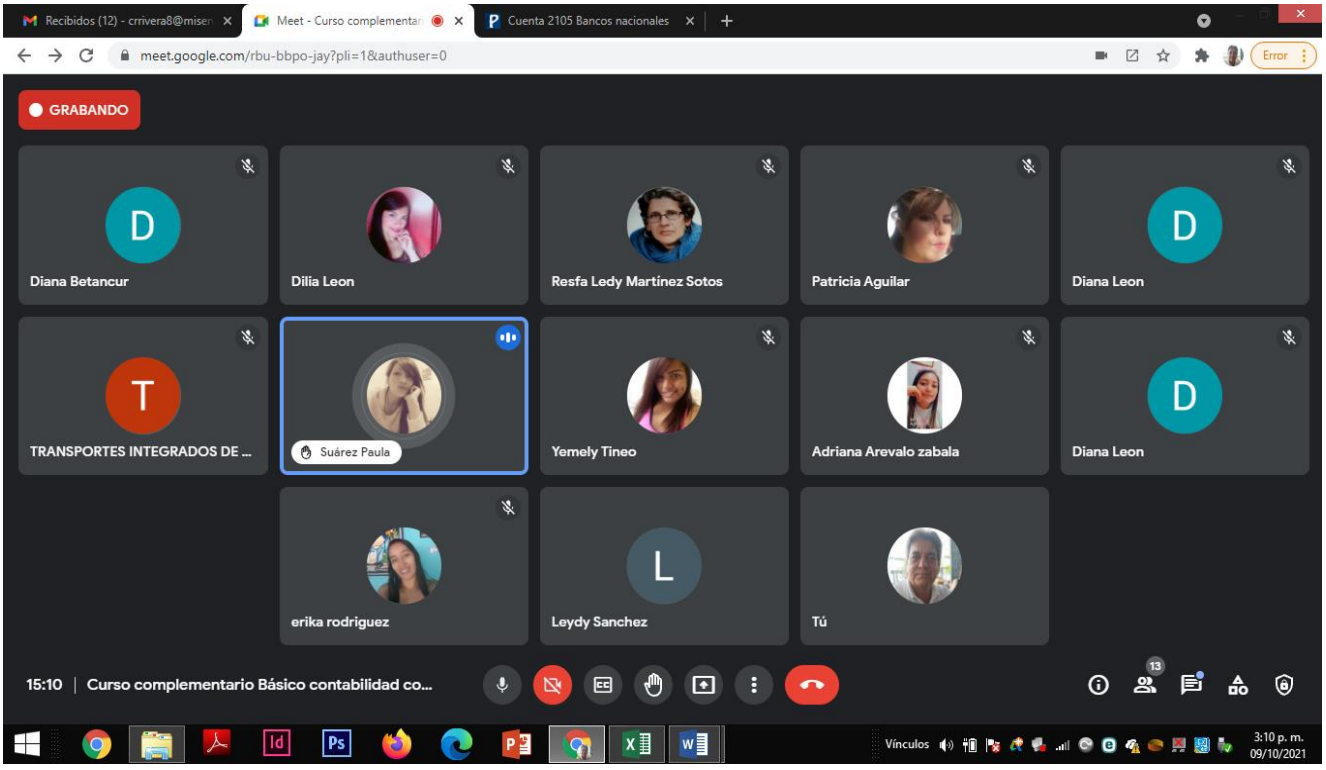

Recibidos (12) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 23
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
ernesto salamanca
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA CELIS
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Patricia Reyes B
YURI MILENA CAMARGO GAMBA
Nubia Vargas
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ
Fernanda Castellanos
Douglas Viloria
Tú
21:12 | Contabilidad Ficha 2340441
9:12 p. m.
07/10/2021

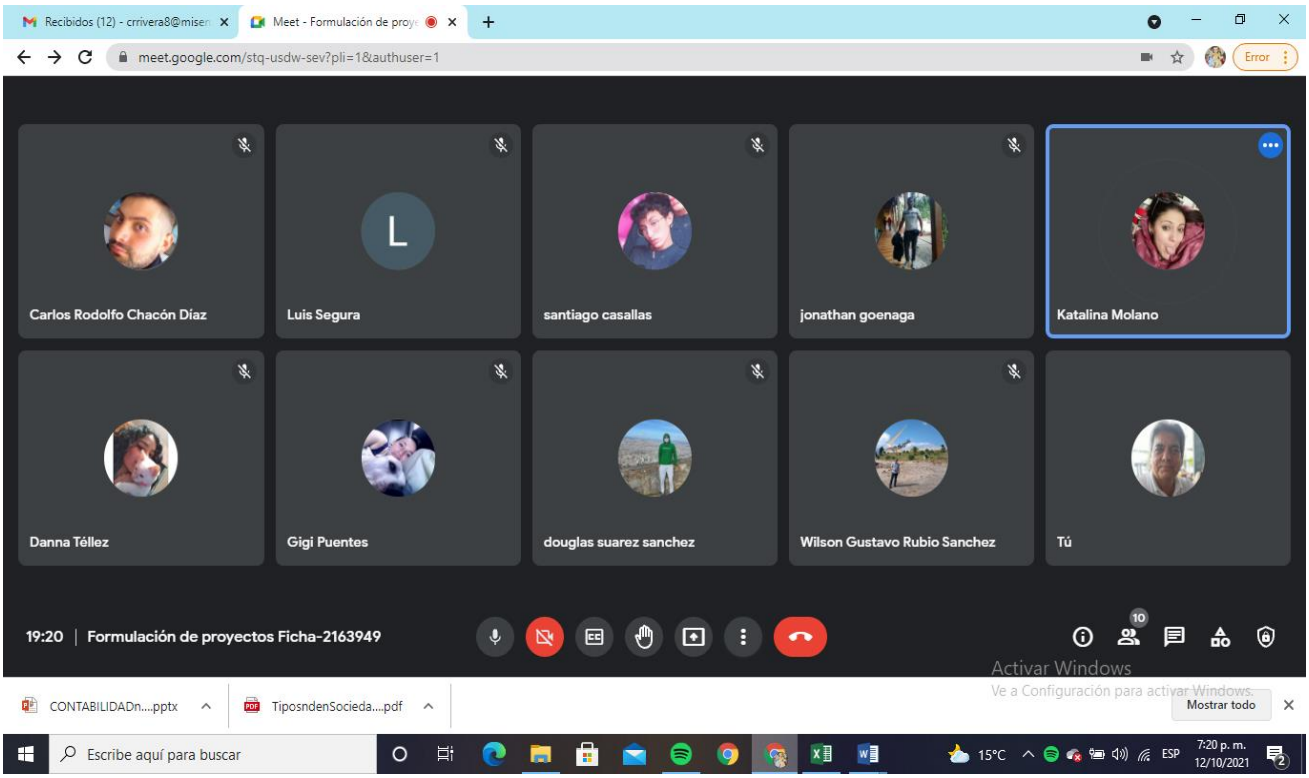

Recibidos (12) - crrivera8@misen
Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Diana Leon
Yemely Tineo
Dilia Leon
Patricia Aguilar
Resfa Ledy Martinez Sotos
Suárez Paula
Milena Leonel Mora
TRANSPORTES INTEGRAD...
Diana Betancur
sofia avella
Leydy Sanchez
leslie serrato briceño
Stiven rivera Martinez
erika rodriguez
Diana Leon
Adriana Arevalo zabala
Adriana Arevalo zabala se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
20:35 | Curso complementario Básico contabilidad c...
8:35 p. m.
08/10/2021

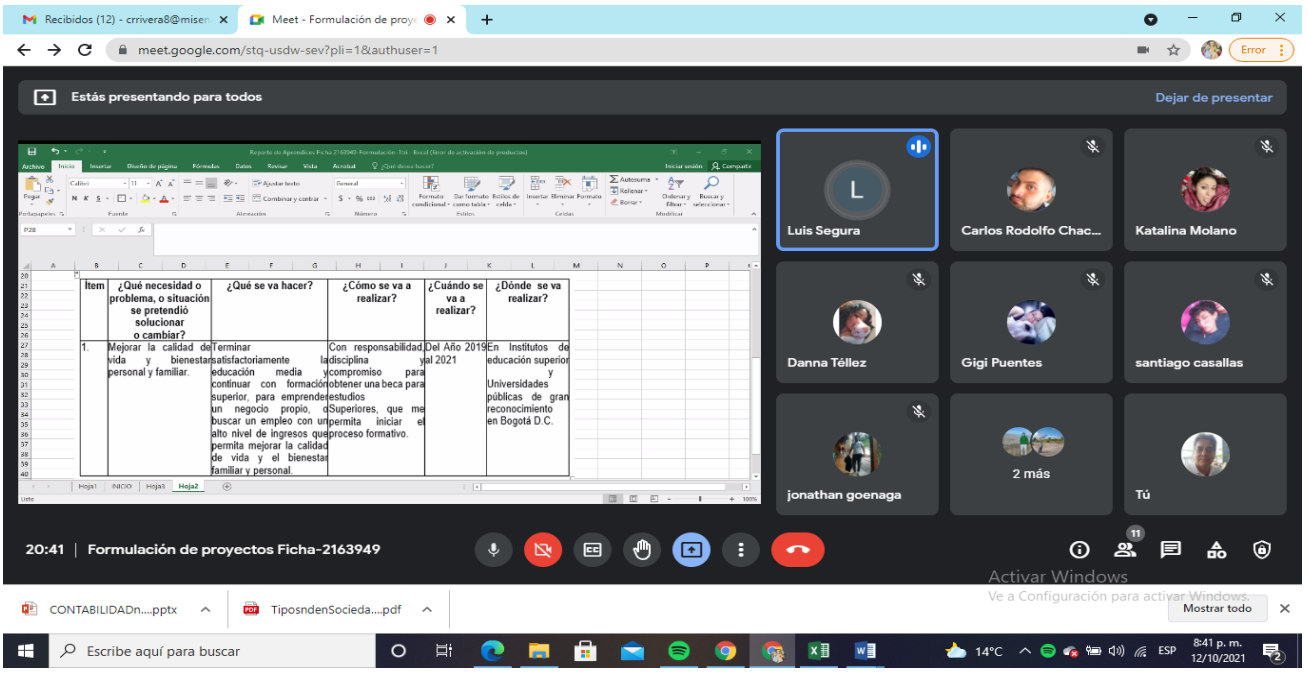

meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Resfa Ledy Martínez Sotos
Patricia Aguilar
Diana Betancur
TRANSPORTES INTEGRAD...
Suárez Paula
Diana Leon
Milena Leonel Mora
Dilia Leon
Yemely Tineo
Leydy Sanchez
sofia avella
Adriana Arevalo zabala
Stiven rivera Martínez
Diana Leon
erika rodriguez
Tú
21:51 | Curso complementario Básico contabilidad co...
9:51 p. m.
08/10/2021


meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
MONICA YOHANA LINARES GARZON
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
Nathalia Jiménez
Maicol andres Vargas
GILMA NURY IBARRA CARO
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
María de los Ángeles Sierra Reyes
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
Julieth Albarracin
Tú
7:46 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 223...
7:46 a. m.
09/10/2021


meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
GILMA NURY IBARRA CARO
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
María de los Ángeles Sierra Reyes
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
Julieth Albarracin
Tú
8:15 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 223...
8:15 a. m.
09/10/2021


meet.google.com/rbu-bbpo-jay?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Diana Betancur
Dilia Leon
Resfa Ledy Martínez Sotos
Patricia Aguilar
Diana Leon
TRANSPORTES INTEGRADOS DE ...
Suárez Paula
Yemely Tineo
Adriana Arevalo zabala
Diana Leon
erika rodriguez
Leydy Sanchez
Tú
15:10 | Curso complementario Básico contabilidad co...
3:10 p. m.
09/10/2021





Ítem	¿Qué necesidad o problema, o situación se pretendió solucionar o cambiar?	¿Qué se va hacer?	¿Cómo se va a realizar?	¿Cuándo se va a realizar?	¿Dónde se va realizar?
1.	Mejorar la calidad de vida y bienestar personal y familiar.	Terminar satisfactoriamente la educación media y continuar con formación superior, para emprender un negocio propio, o buscar un empleo con un alto nivel de ingresos que permita mejorar la calidad de vida y el bienestar familiar y personal.	Con responsabilidad, disciplina y compromiso para obtener una beca para estudios Superiores, que me permita iniciar el proceso formativo.	Del Año 2019 al 2021	En Institutos de educación superior y Universidades públicas de gran reconocimiento en Bogotá D.C.