PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de Noviembre de 2021

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021

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

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

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y . Planilla No. 1040170784 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

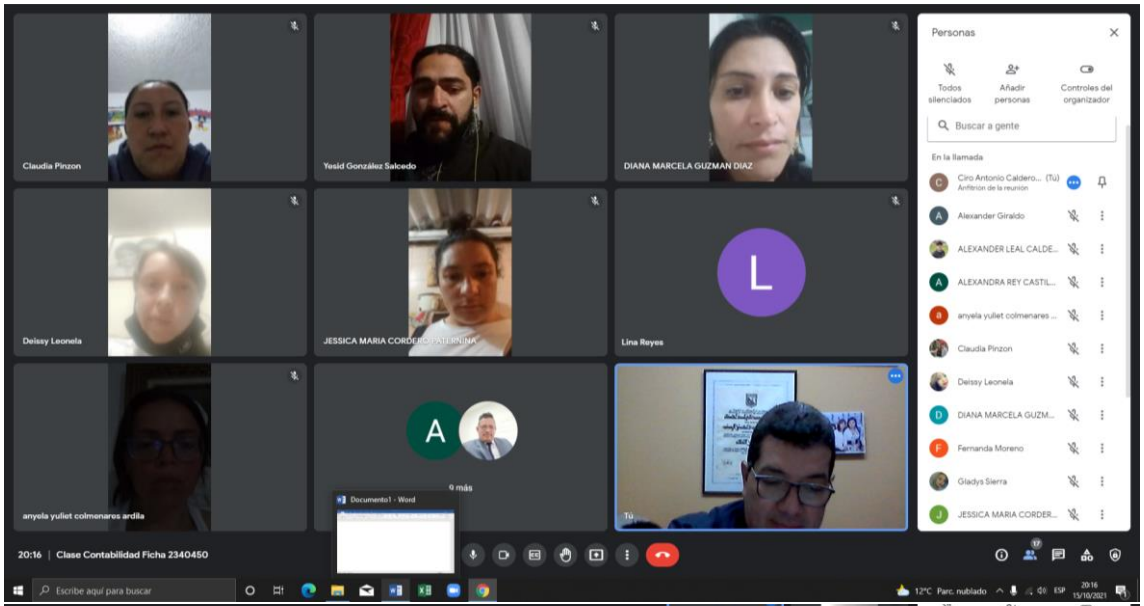
Cordialmente,

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

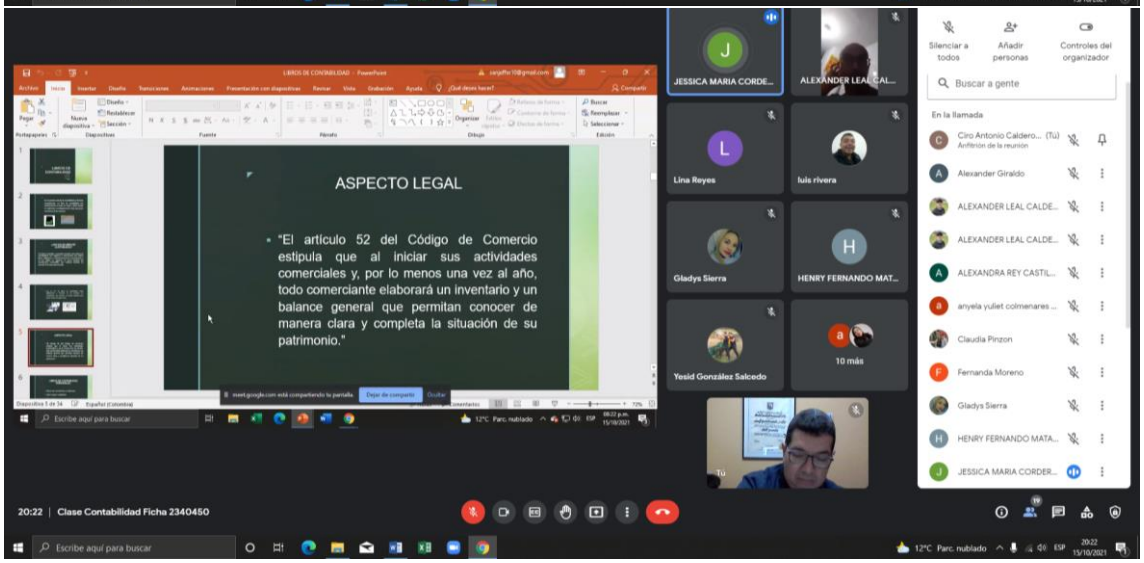
Recibí a satisfacción:

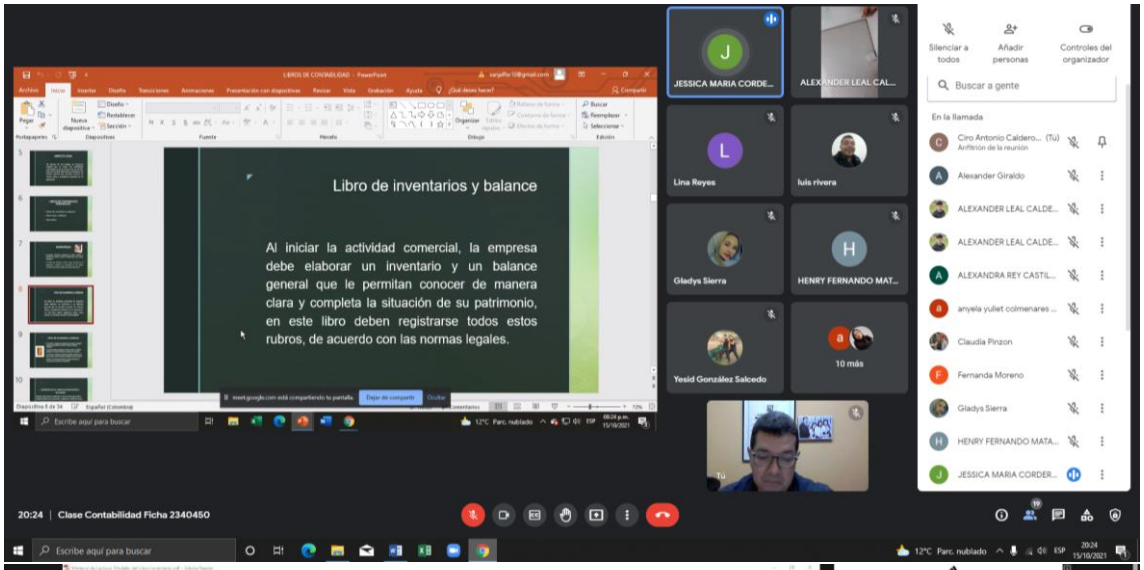
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO

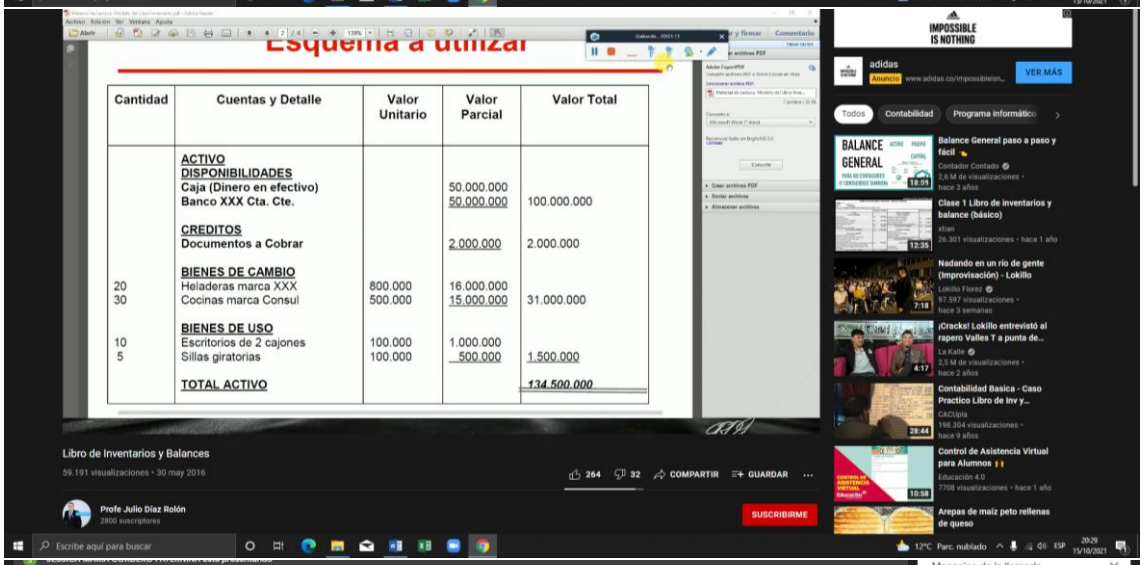
Clase Contabilidad Ficha 2340450 15/10/2021

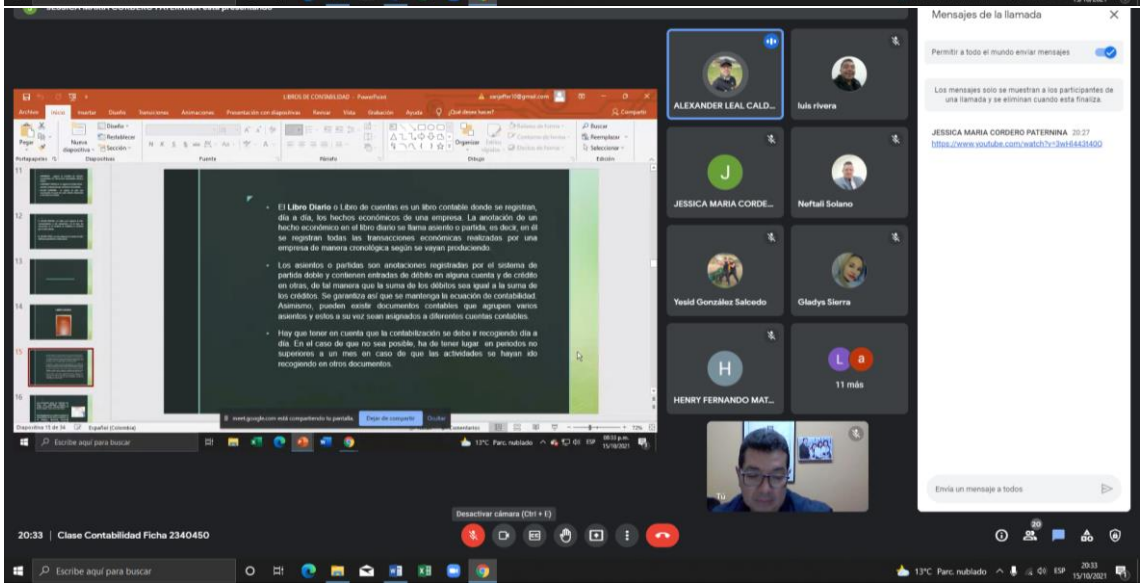


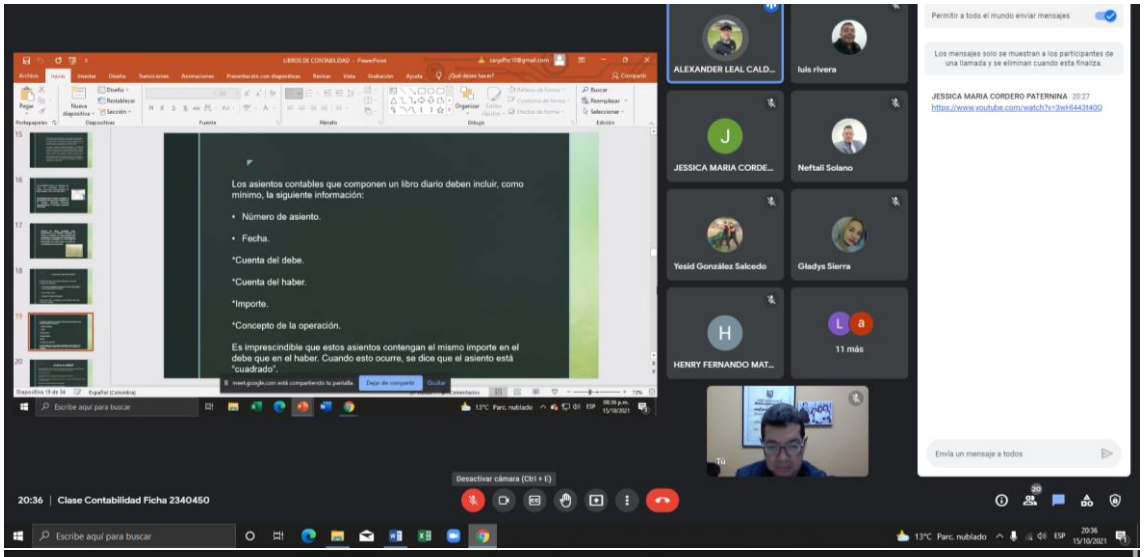




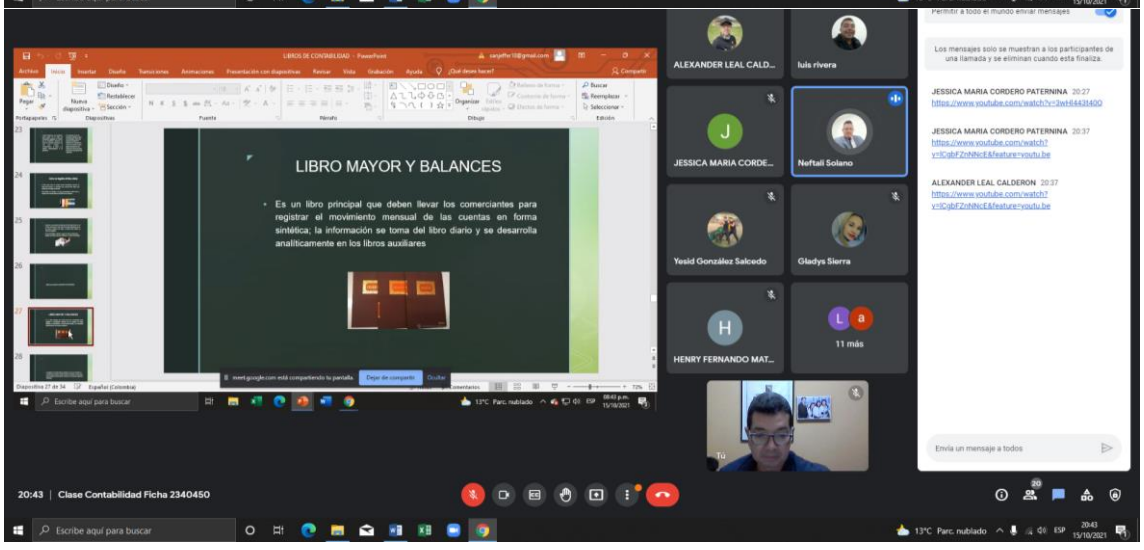

Libro de inventarios y balance
Al iniciar la actividad comercial, la empresa debe elaborar un inventario y un balance general que le permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio, en este libro deben registrarse todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales.
JESSICA MARIA CORDE...
ALEXANDER LEAL CAL...
Lina Reyes
luis rivera
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO MAT...
Yesid González Salcedo
10 más
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
20:24 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


Esquema a utilizar
Cantidad
Cuentas y Detalle
Valor Unitario
Valor Parcial
Valor Total
ACTIVO
DISPONIBILIDADES
Caja (Dinero en efectivo) 50.000.000
Banco XXX Cta. Cte. 50.000.000 100.000.000
CREDITOS
Documentos a Cobrar 2.000.000 2.000.000
BIENES DE CAMBIO
20 Heladeras marca XXX 800.000 16.000.000
30 Cocinas marca Consul 500.000 15.000.000 31.000.000
BIENES DE USO
10 Escritorios de 2 cajones 100.000 1.000.000
5 Sillas giratorias 100.000 500.000 1.500.000
TOTAL ACTIVO 134.500.000
Libro de Inventarios y Balances
59.191 visualizaciones • 30 may 2016
264 32 COMPARTIR GUARDAR
Profe Julio Díaz Rolón
2800 suscriptores
SUSCRIBIRME
IMPOSSIBLE IS NOTHING
adidas
Anuncio
VER MÁS
Todos
Contabilidad
Programa informático
Balance General paso a paso y fácil
Clase 1 Libro de inventarios y balance (básico)
Nadando en un río de gente (Improvisación) - Lokillo
¡Cracks! Lokillo entrevistó al rapero Valles T a punta de...
Contabilidad Basica - Caso Practico Libro de Inv y...
Control de Asistencia Virtual para Alumnos
Arepas de maíz peto rellenas de queso


El Libro Diario o Libro de cuentas es un libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro diario se llama asiento o partida; es decir, en él se registran todas las transacciones económicas realizadas por una empresa de manera cronológica según se vayan produciendo
Los asientos o partidas son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en alguna cuenta y de crédito en otras, de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad. Asimismo, pueden existir documentos contables que agrupen varios asientos y estos a su vez sean asignados a diferentes cuentas contables.
Hay que tener en cuenta que la contabilización se debe ir recogiendo día a día. En el caso de que no sea posible, ha de tener lugar en periodos no superiores a un mes en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos.
ALEXANDER LEAL CALD...
luis rivera
JESSICA MARIA CORDE...
Neftalí Solano
Yesid González Salcedo
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO MAT...
11 más
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA 20:27
https://www.youtube.com/watch?v=3wH6443t400
Envía un mensaje a todos
Desactivar cámara (Ctrl + E)
20:33 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


Los asientos contables que componen un libro diario deben incluir, como mínimo, la siguiente información:
• Número de asiento.
• Fecha.
*Cuenta del debe.
*Cuenta del haber.
*Importe.
*Concepto de la operación.
Es imprescindible que estos asientos contengan el mismo importe en el debe que en el haber. Cuando esto ocurre, se dice que el asiento está "cuadrado".
ALEXANDER LEAL CALD...
luis rivera
JESSICA MARIA CORDE...
Neftali Solano
Yesid González Salcedo
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO MAT...
11 más
Tú
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA 20:27
https://www.youtube.com/watch?v=3wH443t40O
Envía un mensaje a todos
Desactivar cámara (Ctrl + E)
20:36 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

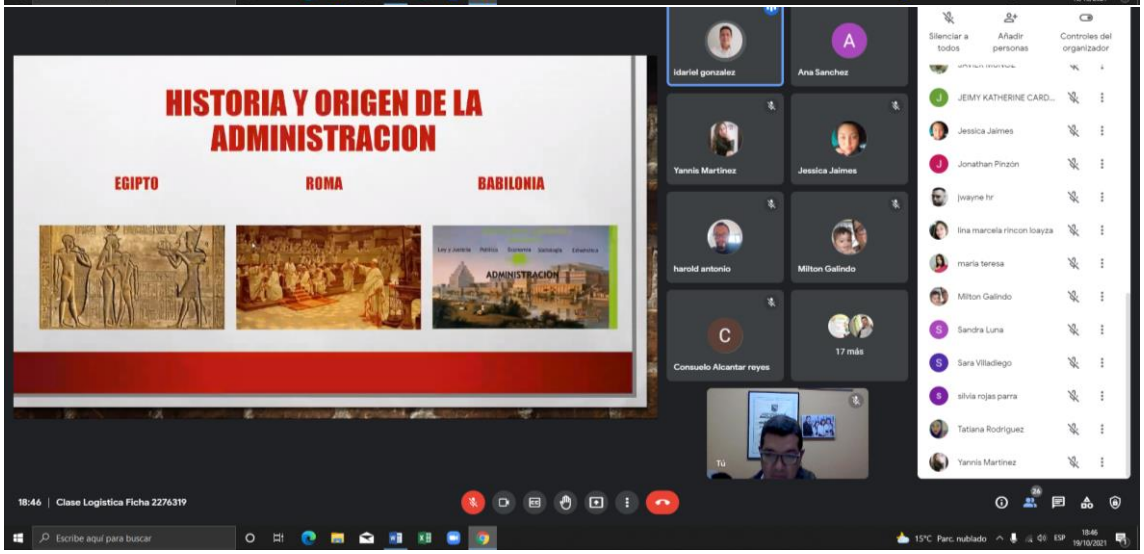

Estructura de la hoja del LIBRO DIARIO
(MEMBRETE)
Nombre de la Empresa
Dirección de la Empresa
2018
Fecha
Descripción
Ref
DEBE
HABER
Contabilidad Basica, El libro diario
39.922 visualizaciones • 9 ene 2019
333
23
COMPARTIR
GUARDAR
Contabilidad y Finanzas Online
100.000 suscriptores
SUSCRIBIRME
Todos
Contabilidad
Relacionados
Contabilidad, El Libro Diario ejemplo 2
Contabilidad y Finanzas Online
372.647 visualizaciones • hace 3 años
El control de gastos
ASMAZEmpresario
764.176 visualizaciones • hace 8 años
Mix: Contabilidad y Finanzas Online
YouTube
1er video Contabilidad - Registros de asientos de diar...
Servicios Consultoria
294.008 visualizaciones • hace 5 años
Cómo entender la Contabilidad | Primeros pasos
DynamoClass
882.705 visualizaciones • hace 1 año
"Cuentas claras, negocio que gana"
Aprende y Crece Educación Financ...
638.471 visualizaciones • hace 6 años
Libro diario / contabilidad básica asientos contables
Contabilidad y Finanzas Online
26.954 visualizaciones • hace 3 años
El libro diario contabilidad basica 1
Contabilidad y Finanzas Online
32.685 visualizaciones • hace 1 año


LIBRO MAYOR Y BALANCES
• Es un libro principal que deben llevar los comerciantes para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética; la información se toma del libro diario y se desarrolla analíticamente en los libros auxiliares
ALEXANDER LEAL CALD...
luis rivera
JESSICA MARIA CORDE...
Neftali Solano
Yesid González Salcedo
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO MAT...
11 más
Tú
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA 20:27
https://www.youtube.com/watch?v=3wH443t40O
JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA 20:37
https://www.youtube.com/watch?v=ICqbFZnNNcE&feature=youtu.be
ALEXANDER LEAL CALDERON 20:37
https://www.youtube.com/watch?v=ICqbFZnNNcE&feature=youtu.be
Envía un mensaje a todos
20:43 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

Clase Logistica Ficha 2276319 19/10/2021







EL ADMINISTRADOR



La administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución

18:50 | Clase Logistica Ficha 2276319

5 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

PLANEACION



ORGANIZACION



DIRECCION



18:56 | Clase Logistica Ficha 2276319

5 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

CONTROL

Características del sistema de control



EVALUACION



EN RESUMEN, EL ADMINISTRADOR ES EL ENCARGADO DE QUE LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES CUENTEN CON UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.

19:03 | Clase Logistica Ficha 2276319

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION



EL ADMINISTRADOR EN LA P.H.

El Administrador puede ser una persona natural como una persona jurídica.

Solamente deberá cumplir a cabalidad con todas sus funciones.

Cuando el administrador sea una persona jurídica su representante legal actuara en representación de la PH



FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR EN LA P.H.

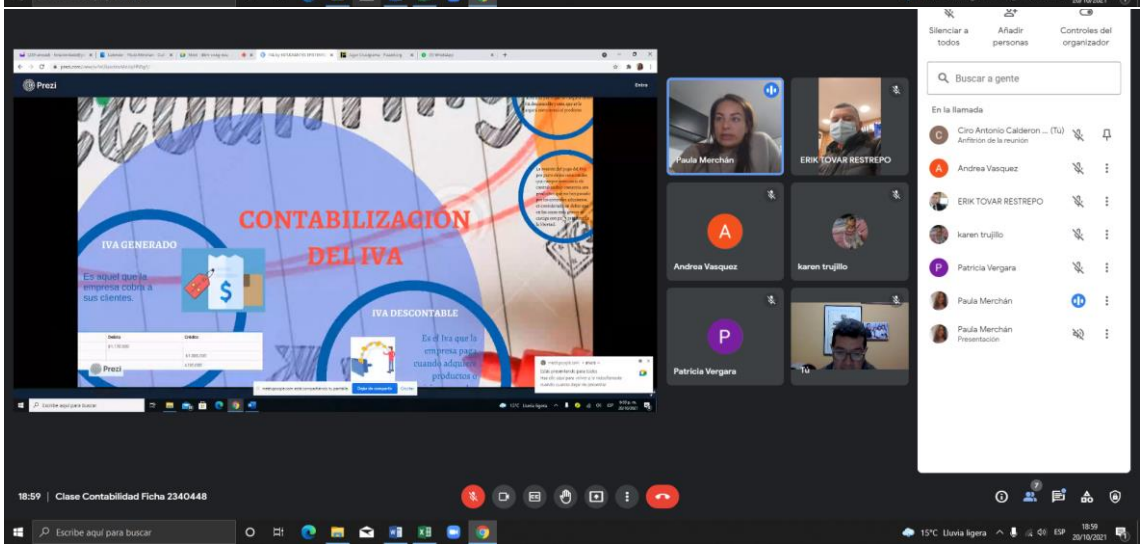
Un administrador de edificios o de propiedad horizontal es el representante legal y tesorero del conjunto residencial.
Esta persona hace uso de los bienes, de los recursos logísticos de la copropiedad y está a cargo del personal laboral, además incluye todas aquellas funciones de acuerdo con el artículo 51 de la Ley **675** del **2001**

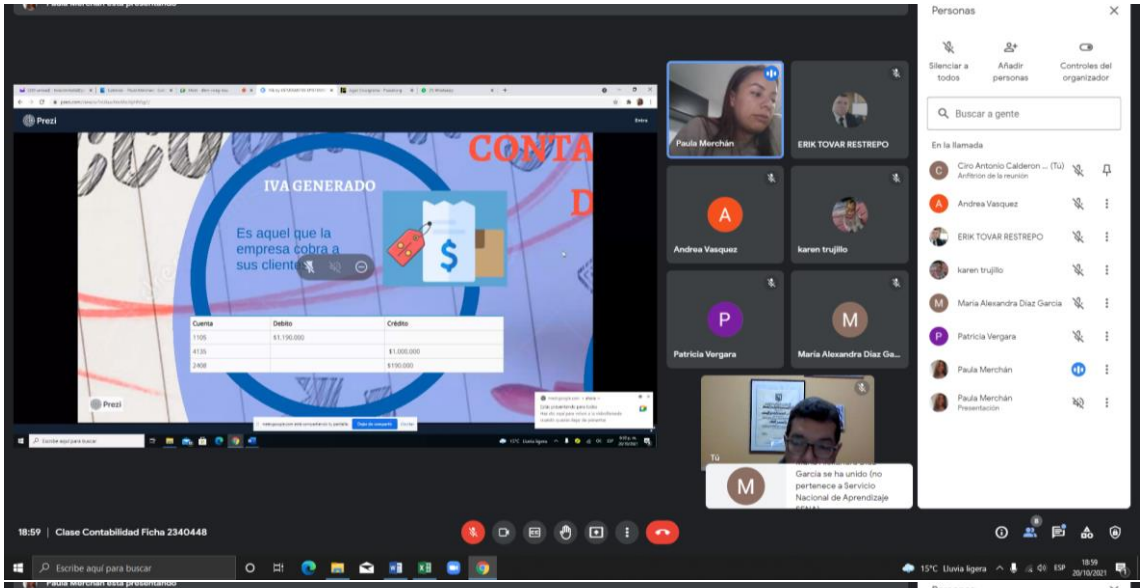


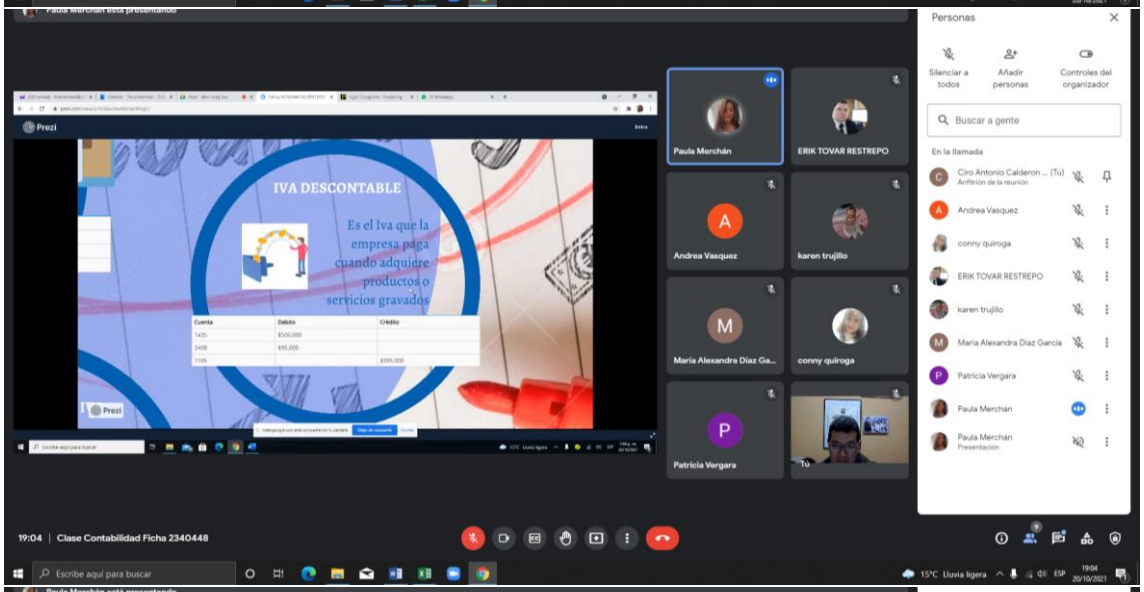
Clase Contabilidad Ficha 2340448 20/10/2021

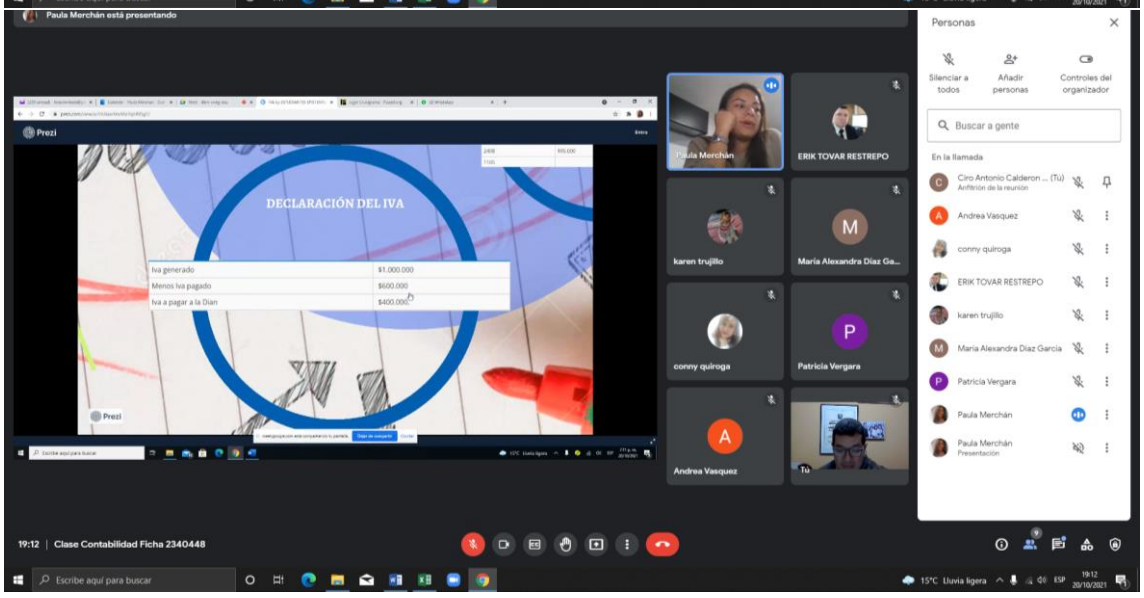


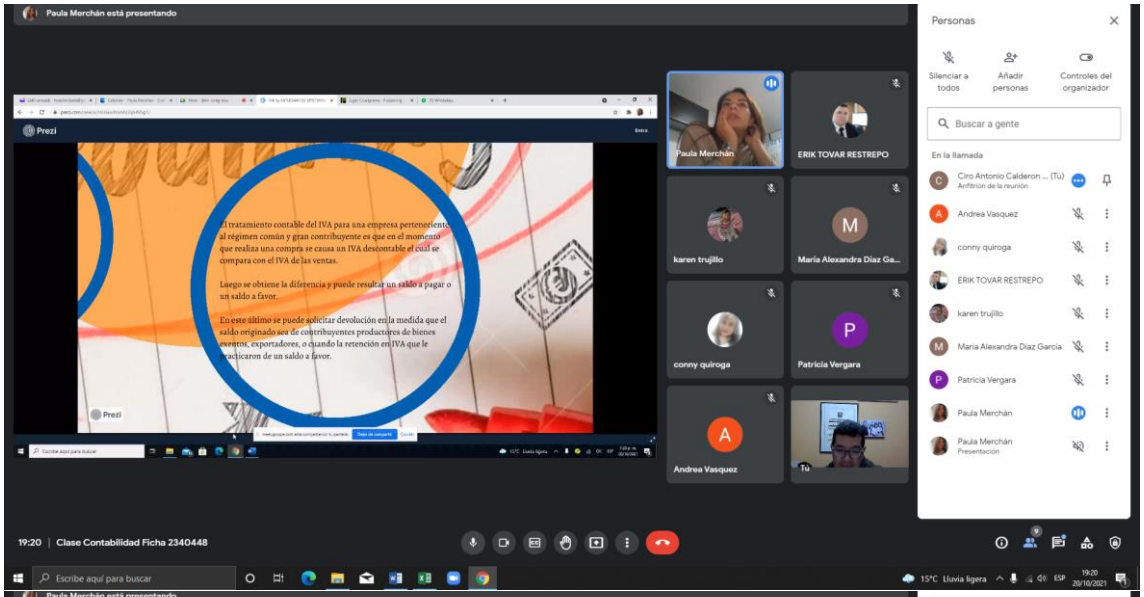


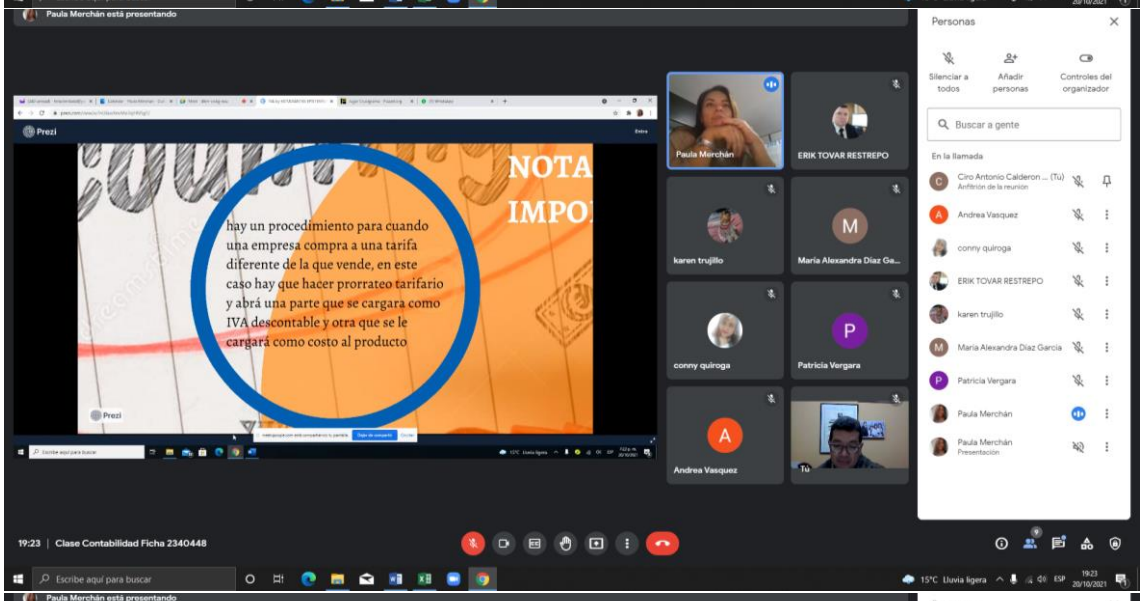


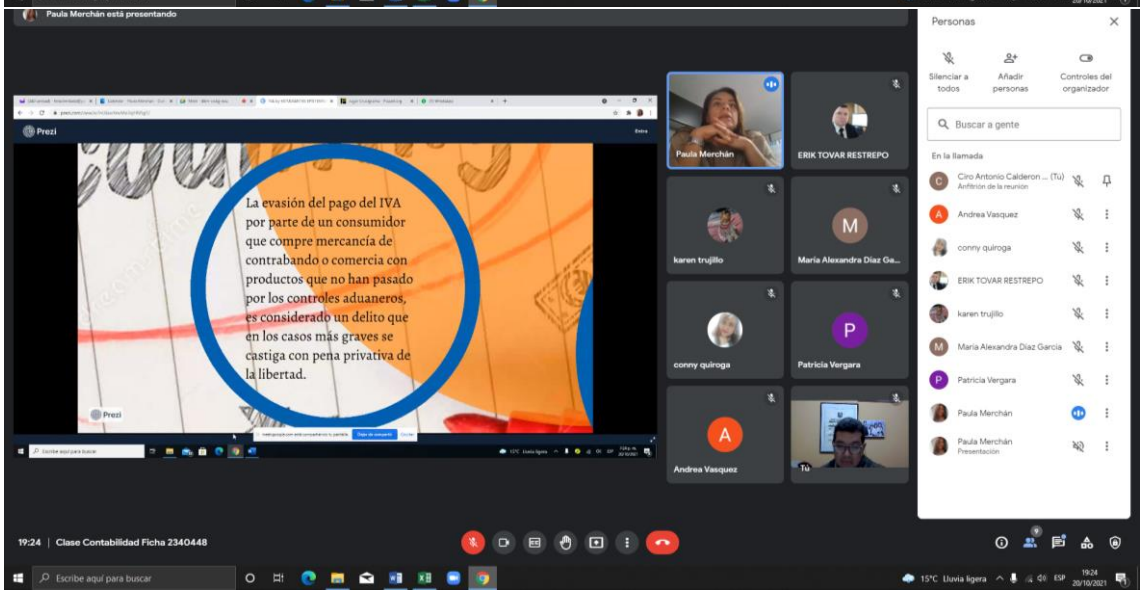

IVA GENERADO
Es aquel que la empresa cobra a sus clientes
Cuenta
Debito
Crédito
Personas
Paula Merchán
ERIK TOVAR RESTREPO
Andrea Vasquez
karen trujillo
Patricia Vergara
María Alexandra Diaz Ga...
18:59 | Clase Contabilidad Ficha 2340448


IVA DESCONTABLE
Es el Iva que la empresa paga cuando adquiere productos o servicios gravados
Personas
Paula Merchán
ERIK TOVAR RESTREPO
Andrea Vasquez
karen trujillo
María Alexandra Diaz Ga...
conny quiroga
Patricia Vergara
19:04 | Clase Contabilidad Ficha 2340448


Paula Merchán está presentando
DECLARACIÓN DEL IVA
Iva generado
$1.000.000
Menos Iva pagado
$600.000
Iva a pagar a la Dian
$400.000
Personas
Paula Merchán
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
María Alexandra Diaz Ga...
conny quiroga
Patricia Vergara
Andrea Vasquez
19:12 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

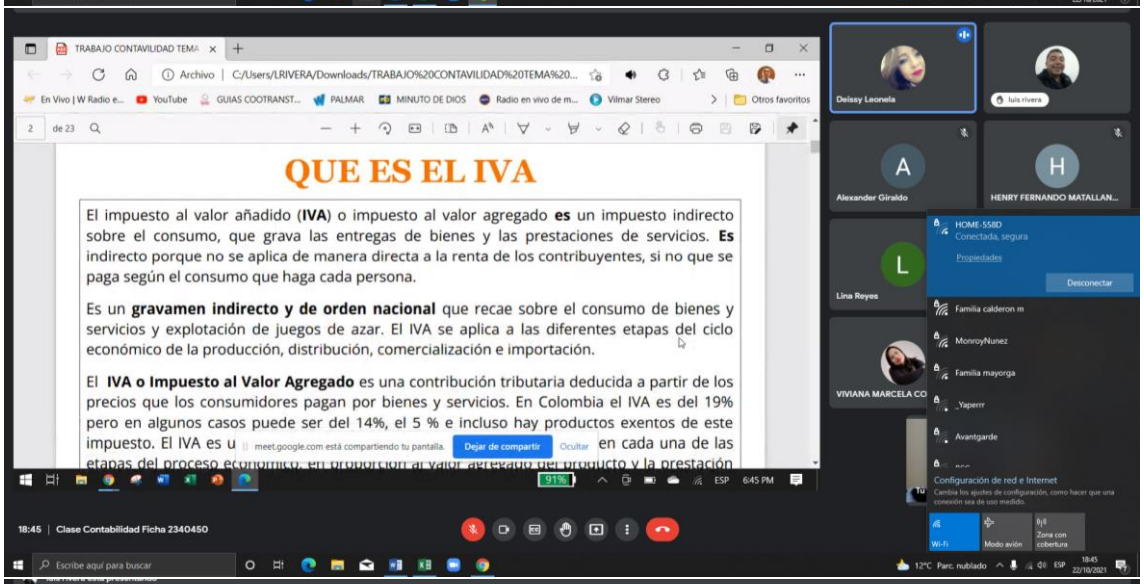

Paula Merchán está presentando
El tratamiento contable del IVA para una empresa perteneciente al régimen común y gran contribuyente es que en el momento que realiza una compra se causa un IVA descontable el cual se compara con el IVA de las ventas.
Luego se obtiene la diferencia y puede resultar un saldo a pagar o un saldo a favor.
En este último se puede solicitar devolución en la medida que el saldo originado sea de contribuyentes productores de bienes exentos, exportadores, o cuando la retención en IVA que le practicaron de un saldo a favor.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Paula Merchán
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
María Alexandra Diaz Ga...
conny quiroga
Patricia Vergara
Andrea Vasquez
Tú
19:20 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

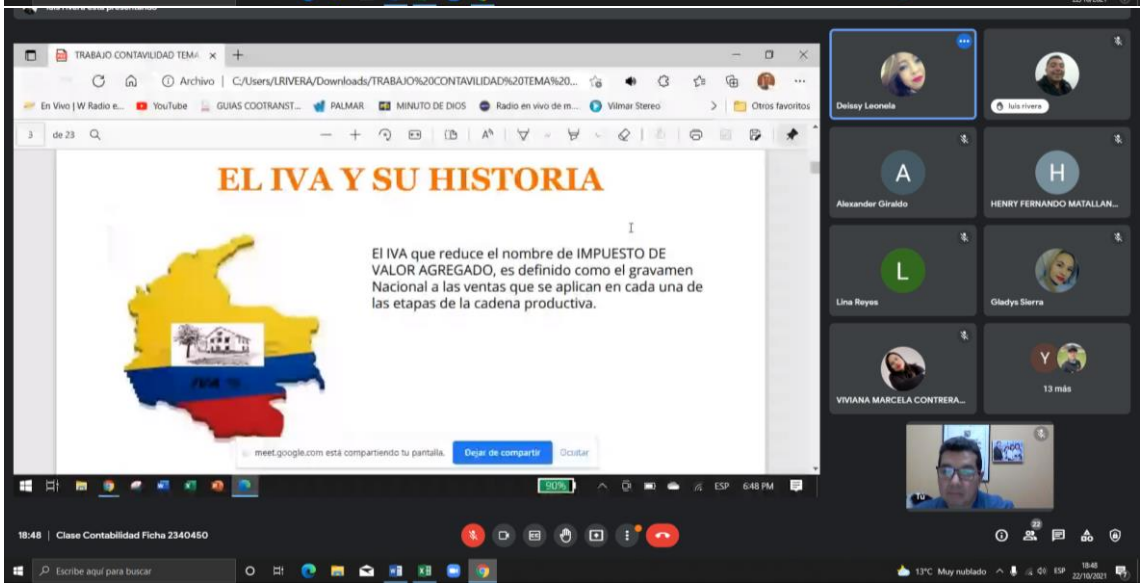

Paula Merchán está presentando
NOTA IMPO
hay un procedimiento para cuando una empresa compra a una tarifa diferente de la que vende, en este caso hay que hacer prorrateo tarifario y abrá una parte que se cargara como IVA descontable y otra que se le cargará como costo al producto
Personas
Paula Merchán
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
María Alexandra Diaz Ga...
conny quiroga
Patricia Vergara
Andrea Vasquez
Tú
19:23 | Clase Contabilidad Ficha 2340448


Paula Merchán está presentando
La evasión del pago del IVA por parte de un consumidor que compre mercancía de contrabando o comercia con productos que no han pasado por los controles aduaneros, es considerado un delito que en los casos más graves se castiga con pena privativa de la libertad.
Personas
Paula Merchán
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
María Alexandra Diaz Ga...
conny quiroga
Patricia Vergara
Andrea Vasquez
Tú
19:24 | Clase Contabilidad Ficha 2340448

Clase Contabilidad Ficha 2340450 22/10/2021







luis rivera está presentando

TRABAJO CONTAVILIDAD TEMA

Archivo | C:/Users/LRIVERA/Downloads/TRABAJO%20CONTAVILIDAD%20TEMA%20...

En Vivo | W Radio e... YouTube GUIAS COOTRANST... PALMAR MINUTO DE DIOS Radio en vivo de m... Vilmar Stereo Otros favoritos

8 de 23

1990 - 1992

En 1990 en el gobierno del Sr. César Gaviria, se unifica la tarifa al 12%, y se mantienen las tarifas diferenciales.

En 1992 el impuesto se acerca a un impuesto tipo consumo en el cual se otorgan descuentos en la adquisición o importación de bienes de capital. Y se determina que a partir de 1993 la tarifa del tributo se elevaría a 14% y se mantuvieron las tasas diferenciales para ciertos bienes y servicios.

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

88% ESP 6:54 PM

18:54 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

Deissy Leonela · luis rivera · Alexander Giraldo · HENRY FERNANDO MATALLAN... · Lina Reyes · Gladys Sierra · VIVIANA MARCELA CONTRERA... · 14 más

13°C Muy nublado ESP 18:54 22/10/2021

luis rivera está presentando

TRABAJO CONTAVILIDAD TEMA

Archivo | C:/Users/LRIVERA/Downloads/TRABAJO%20CONTAVILIDAD%20TEMA%20...

En Vivo | W Radio e... YouTube GUIAS COOTRANST... PALMAR MINUTO DE DIOS Radio en vivo de m... Vilmar Stereo Otros favoritos

10 de 23

1998

Llegó el turno para Andrés Pastrana, quien determinó extender la base gravable, pero bajó la tarifa general a 15%. Sin embargo, la dicha duró poco, porque apremiado por la recesión económica y la necesidad de tapar el hueco fiscal, en 2000 bajo la Ley 633, se volvió a generalizar la tarifa en 16%.También se eliminó el descuento del IVA pagado en la adquisición de bienes de capital y se introduce el sistema de ´IVA implícito´.



meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

87% ESP 6:55 PM

18:55 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

Deissy Leonela · luis rivera · Alexander Giraldo · HENRY FERNANDO MATALLAN... · Lina Reyes · Gladys Sierra · DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ · 13 más

13°C Muy nublado ESP 18:55 22/10/2021

luis rivera está presentando

TRABAJO CONTAVILIDAD TEMA

Archivo | C:/Users/LRIVERA/Downloads/TRABAJO%20CONTAVILIDAD%20TEMA%20...

En Vivo | W Radio e... YouTube GUIAS COOTRANST... PALMAR MINUTO DE DIOS Radio en vivo de m... Vilmar Stereo Otros favoritos

14 de 23

2017 - 2018



el gobierno colombiano del Presidente de la República Juan Manuel Santos, La reforma tributaria aprobó un incremento del 16 % al 19 %. La canasta básica que publica el DANE da cuenta de que el 59 % de los productos pagan la tarifa completa de este impuesto, por lo que estos son los que sentirán el cambio de los tres puntos aprobados. Entre los productos se encuentran pastas, margarinas, aceites, embutidos, cereales, productos de aseo, ropa y comidas en restaurantes.

El Gobierno estima que con el incremento de tres puntos en el IVA el recaudo para 2017 será de 6,19 billones de pesos, un año después sería de 6,87 billones de pesos, mientras que para 2020 podría llegar a 15,72 billones de pesos.Esta tarifa también aplicará [illegible] a $ 45 mil y para internet residencial de los estratos 4, 5 y 6.

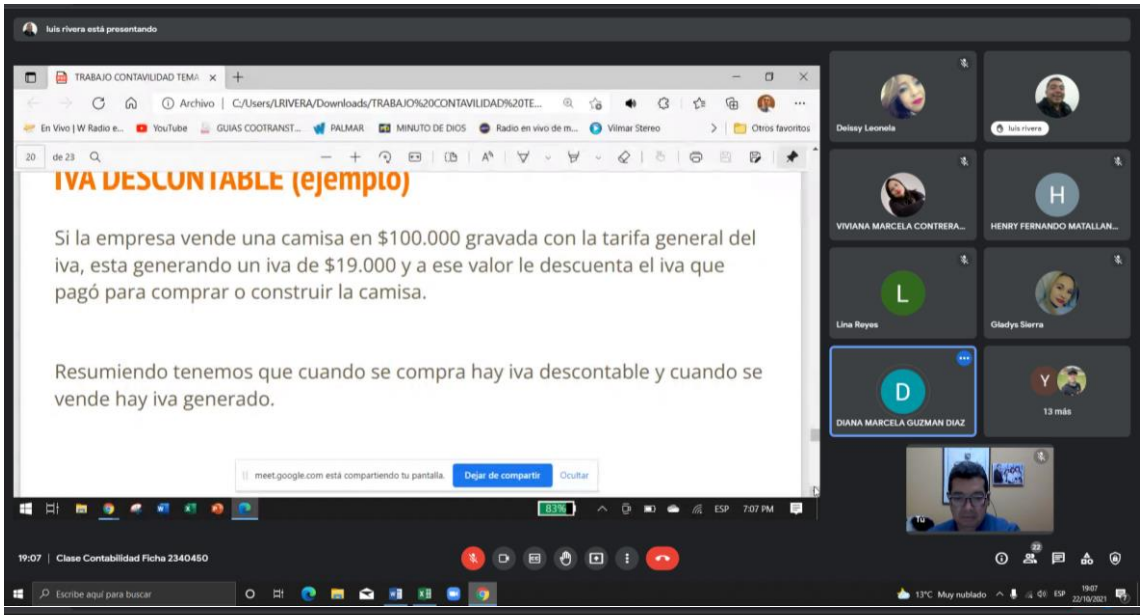
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

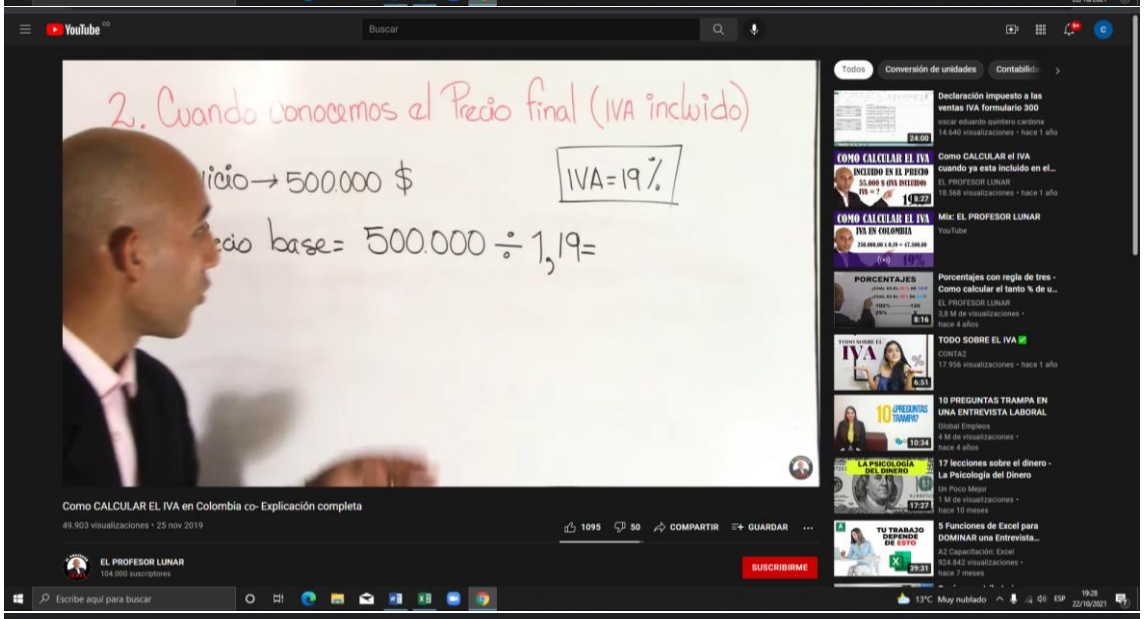
86% ESP 6:58 PM

18:58 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

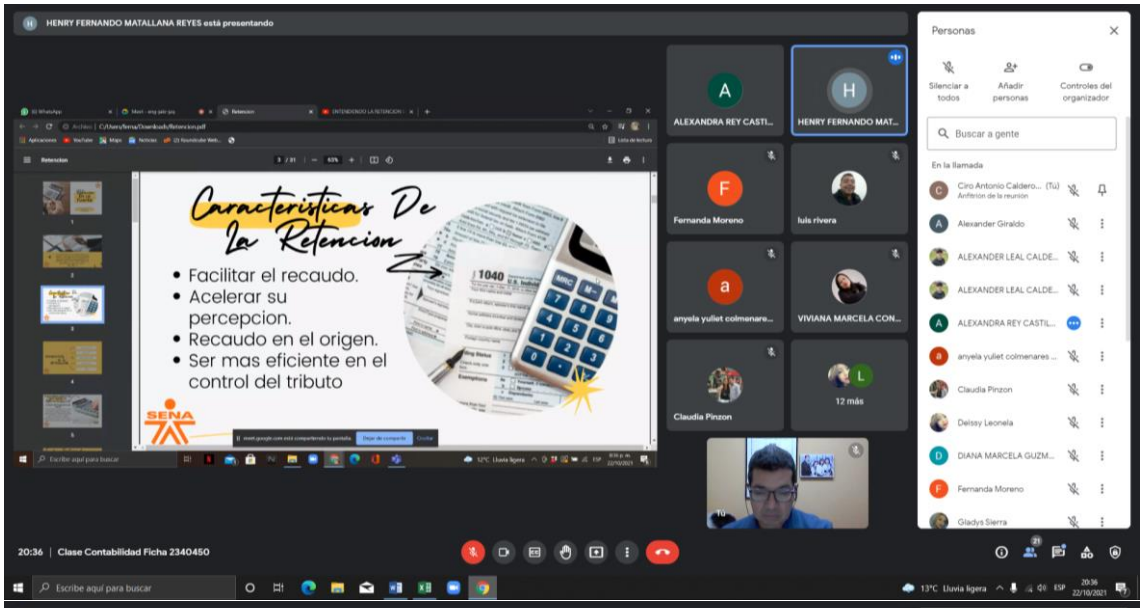
Deissy Leonela · luis rivera · Alexander Giraldo · HENRY FERNANDO MATALLAN... · Lina Reyes · Gladys Sierra · DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ · 13 más

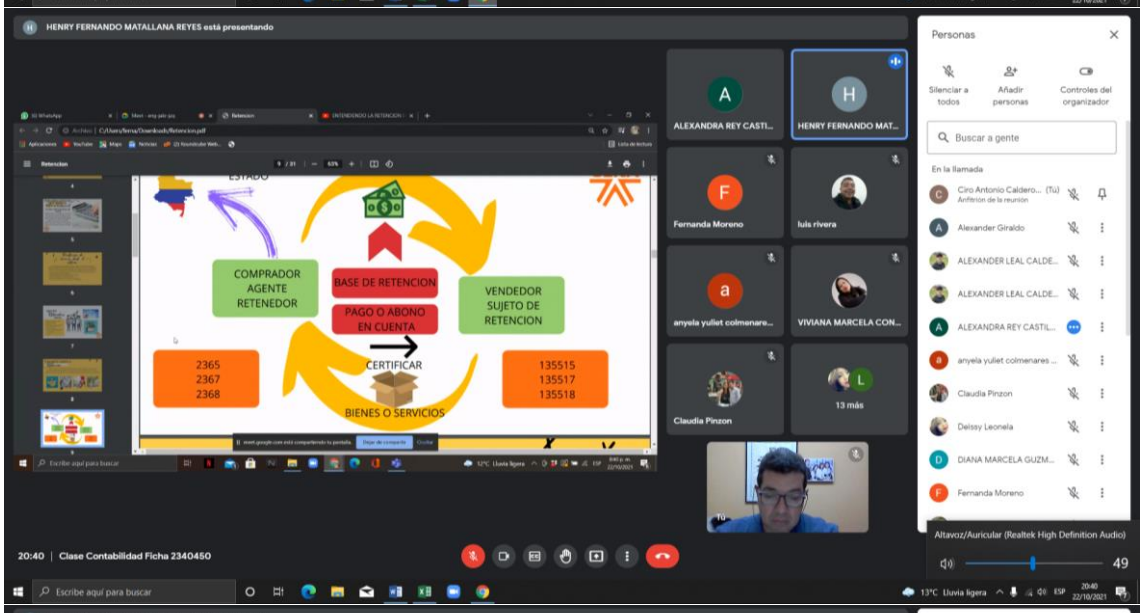
13°C Muy nublado ESP 18:58 22/10/2021

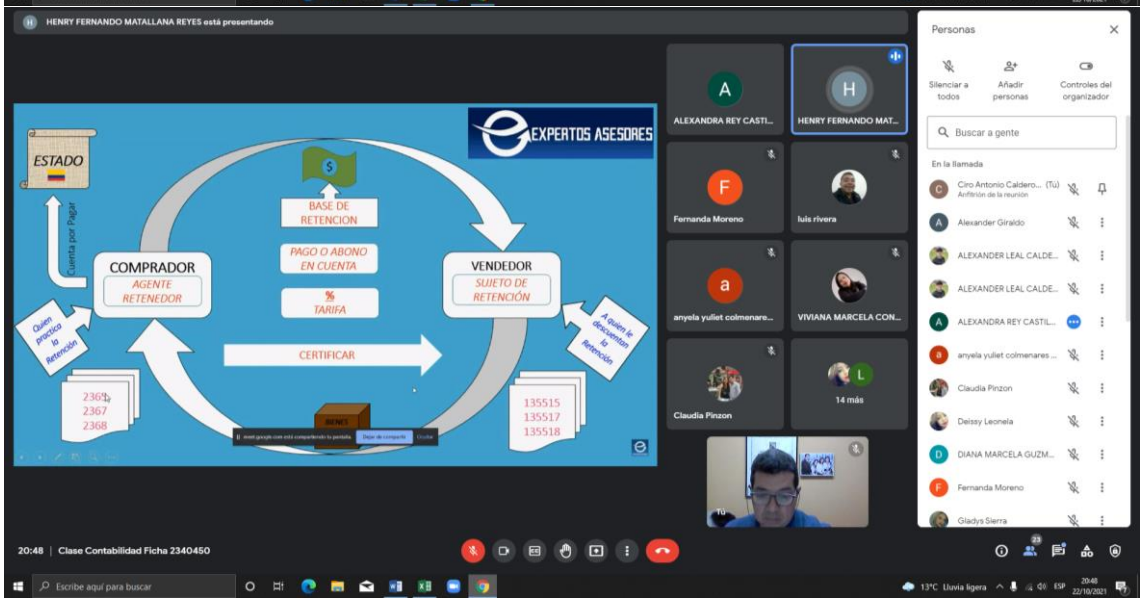

luis rivera está presentando
IVA DESCONTABLE (ejemplo)
Si la empresa vende una camisa en $100.000 gravada con la tarifa general del iva, esta generando un iva de $19.000 y a ese valor le descuenta el iva que pagó para comprar o construir la camisa.
Resumiendo tenemos que cuando se compra hay iva descontable y cuando se vende hay iva generado.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Deissy Leonela
luis rivera
VIVIANA MARCELA CONTRERA...
HENRY FERNANDO MATALLAN...
Lina Reyes
Gladys Sierra
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
13 más
19:07 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


2. Cuando conocemos el Precio final (IVA incluido)
IVA=19%
Como CALCULAR EL IVA en Colombia co- Explicación completa
49.903 visualizaciones • 25 nov 2019
EL PROFESOR LUNAR
104.000 suscriptores
SUSCRIBIRME
Declaración impuesto a las ventas IVA formulario 300
Como CALCULAR el IVA cuando ya esta incluido en el...
Mix: EL PROFESOR LUNAR
Porcentajes con regla de tres - Como calcular el tanto % de u...
TODO SOBRE EL IVA
10 PREGUNTAS TRAMPA EN UNA ENTREVISTA LABORAL
17 lecciones sobre el dinero - La Psicología del Dinero
5 Funciones de Excel para DOMINAR una Entrevista...

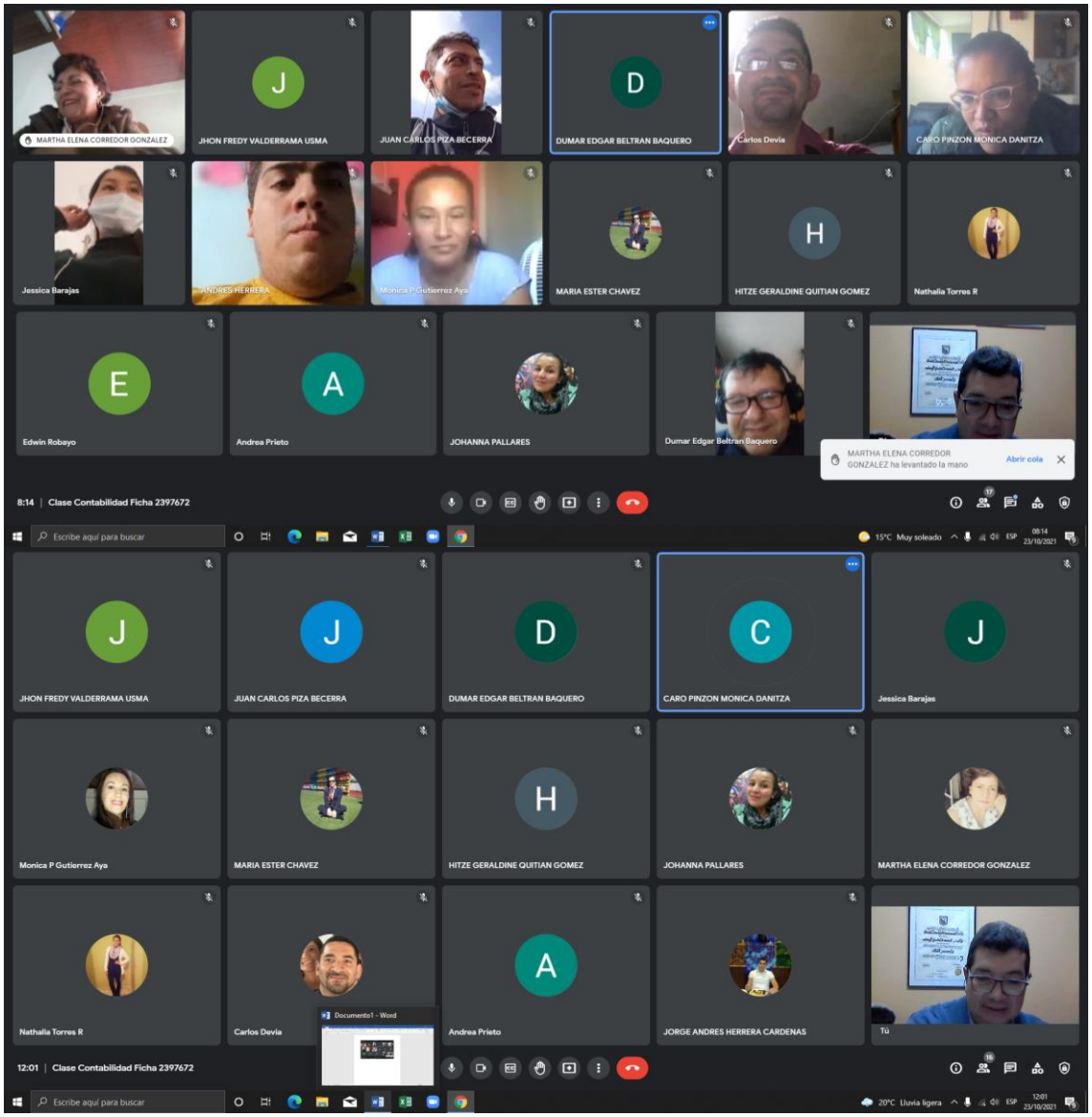

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Retencion En La Fuente
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CONTABILIDAD
ALEXANDRA REY CASTI...
HENRY FERNANDO MAT...
Fernanda Moreno
luis rivera
anyela yuliet colmenare...
VIVIANA MARCELA CON...
Claudia Pinzon
12 más
Personas
Buscar a gente
20:35 | Clase Contabilidad Ficha 2340450


HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
Características De La Retencion
• Facilitar el recaudo.
• Acelerar su percepcion.
• Recaudo en el origen.
• Ser mas eficiente en el control del tributo
SENA
Personas
20:36 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

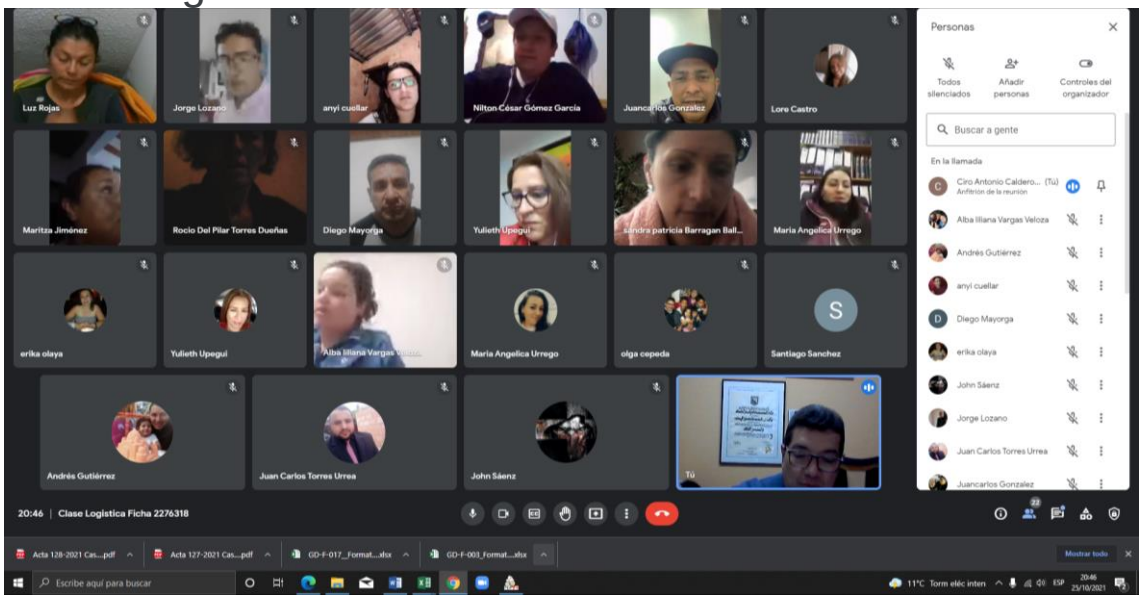

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
COMPRADOR AGENTE RETENEDOR
BASE DE RETENCION
PAGO O ABONO EN CUENTA
VENDEDOR SUJETO DE RETENCION
2365
2367
2368
CERTIFICAR
135515
135517
135518
BIENES O SERVICIOS
Personas
20:40 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

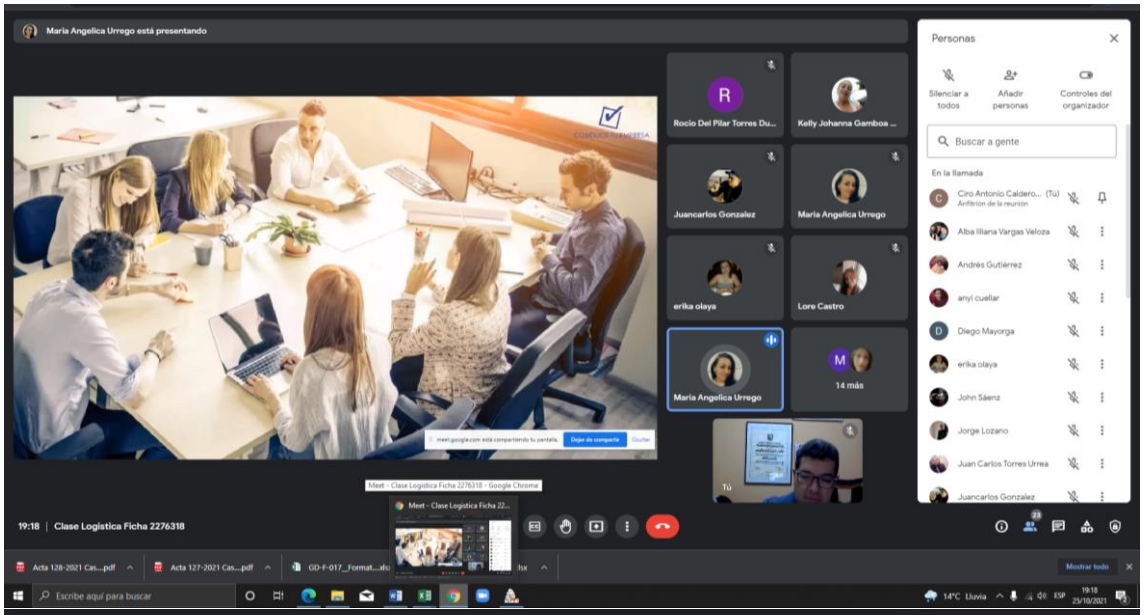

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
EXPERTOS ASESORES
ESTADO
BASE DE RETENCION
PAGO O ABONO EN CUENTA
TARIFA
COMPRADOR
AGENTE RETENEDOR
VENDEDOR
SUJETO DE RETENCIÓN
Cuenta por Pagar
Quien practica la Retención
A quien le descuentan la Retención
CERTIFICAR
2365
2367
2368
135515
135517
135518
Personas
20:48 | Clase Contabilidad Ficha 2340450

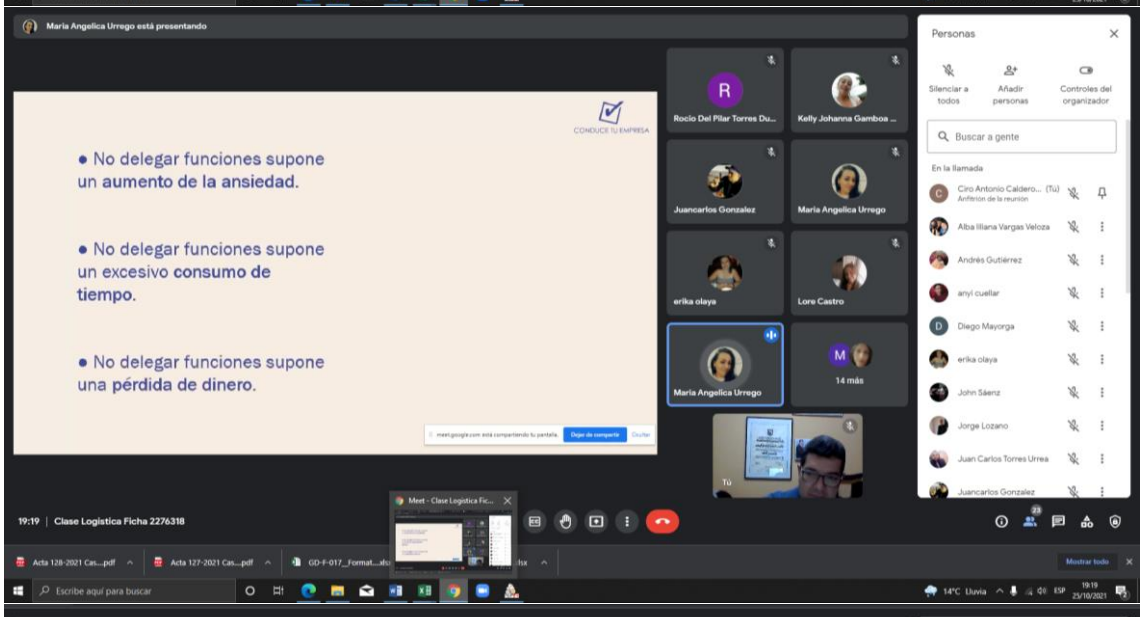
Clase Contabilidad Ficha 2397672 23/10/2021

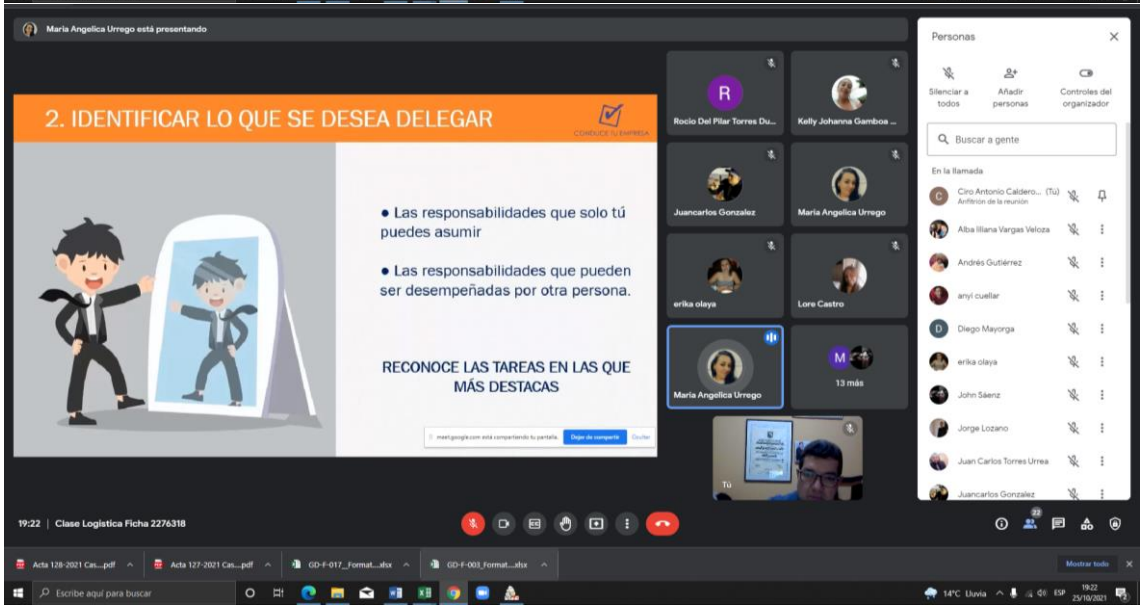


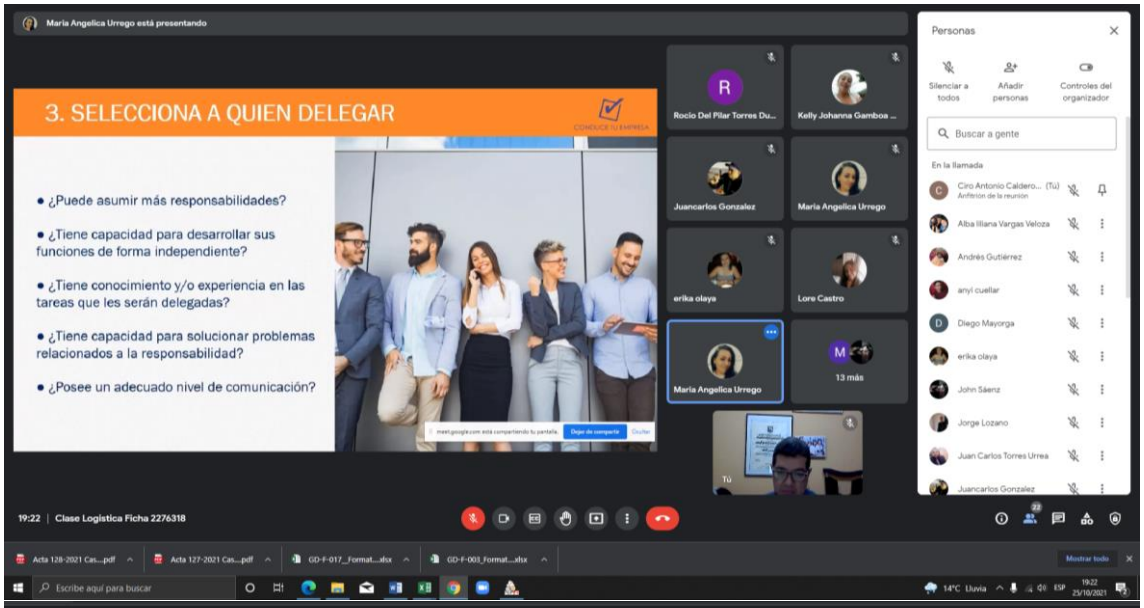
Clase Logistica Ficha 2276318 25/10/2021

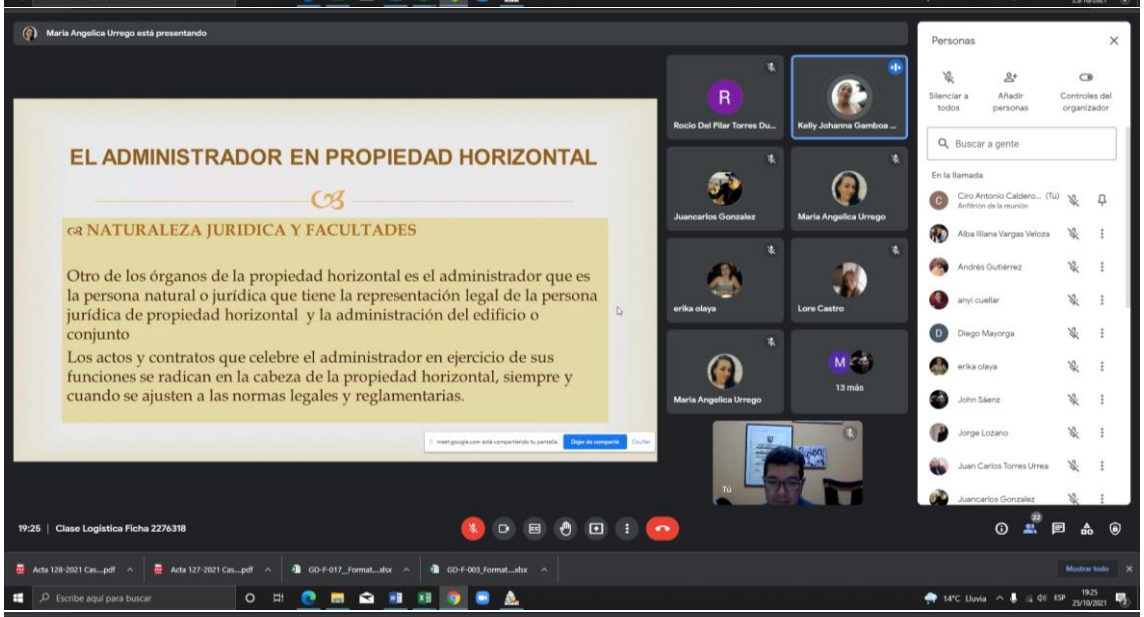



María Angelica Urrego está presentando
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Rocio Del Pilar Torres Du...
Kelly Johanna Gamboa ...
Juancarlos Gonzalez
María Angelica Urrego
erika olaya
Lore Castro
14 más
Tú
19:18 | Clase Logística Ficha 2276318


María Angelica Urrego está presentando
• No delegar funciones supone un aumento de la ansiedad.
• No delegar funciones supone un excesivo consumo de tiempo.
• No delegar funciones supone una pérdida de dinero.
Personas
Rocio Del Pilar Torres Du...
Kelly Johanna Gamboa ...
Juancarlos Gonzalez
María Angelica Urrego
erika olaya
Lore Castro
14 más
Tú
19:19 | Clase Logística Ficha 2276318


María Angelica Urrego está presentando
2. IDENTIFICAR LO QUE SE DESEA DELEGAR
• Las responsabilidades que solo tú puedes asumir
• Las responsabilidades que pueden ser desempeñadas por otra persona.
RECONOCE LAS TAREAS EN LAS QUE MÁS DESTACAS
Personas
Rocio Del Pilar Torres Du...
Kelly Johanna Gamboa ...
Juancarlos Gonzalez
María Angelica Urrego
erika olaya
Lore Castro
13 más
Tú
19:22 | Clase Logística Ficha 2276318

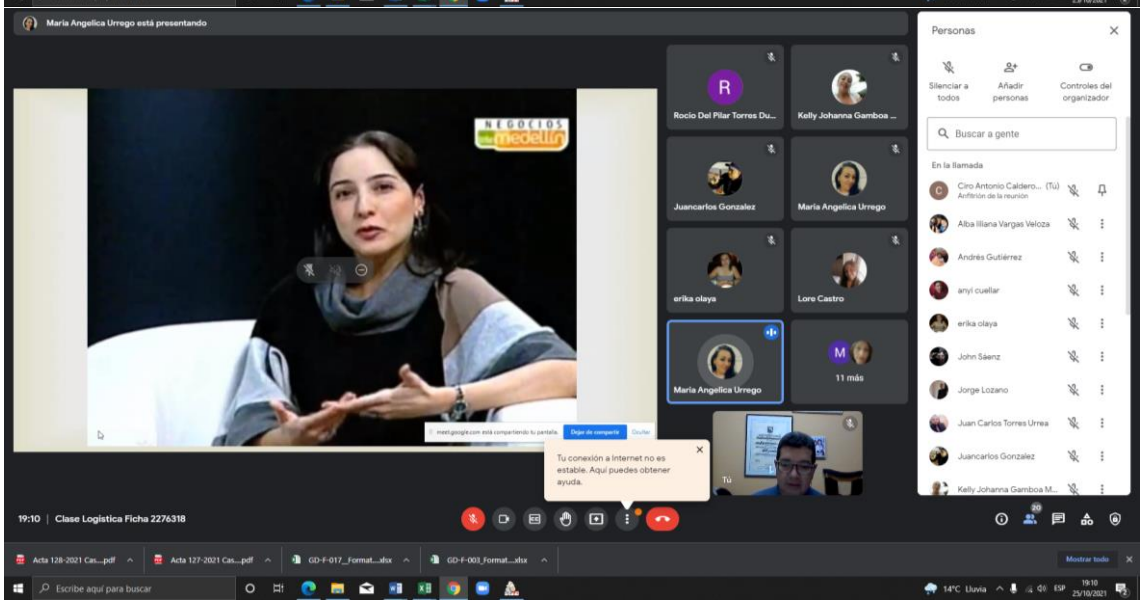

María Angelica Urrego está presentando
3. SELECCIONA A QUIEN DELEGAR
• ¿Puede asumir más responsabilidades?
• ¿Tiene capacidad para desarrollar sus funciones de forma independiente?
• ¿Tiene conocimiento y/o experiencia en las tareas que les serán delegadas?
• ¿Tiene capacidad para solucionar problemas relacionados a la responsabilidad?
• ¿Posee un adecuado nivel de comunicación?
Personas
19:22 | Clase Logística Ficha 2276318


María Angelica Urrego está presentando
EL ADMINISTRADOR EN PROPIEDAD HORIZONTAL
NATURALEZA JURIDICA Y FACULTADES
Otro de los órganos de la propiedad horizontal es el administrador que es la persona natural o jurídica que tiene la representación legal de la persona jurídica de propiedad horizontal y la administración del edificio o conjunto
Los actos y contratos que celebre el administrador en ejercicio de sus funciones se radican en la cabeza de la propiedad horizontal, siempre y cuando se ajusten a las normas legales y reglamentarias.
Personas
19:25 | Clase Logística Ficha 2276318


María Angelica Urrego está presentando
ELECCIÓN Y PERIODO
El administrador es elegido para el periodo que prevea el reglamento de propiedad horizontal, por la asamblea general del propietarios del edificio o conjunto, salvo que exista consejo de administración, caso en el cual su elección recae en dicho órgano.
La Corte Constitucional declaró exequible, esto es, ajustado a la Constitución Nacional el artículo 50 de la Ley 675 de 2001, cuya inconstitucionalidad demandó un ciudadano, con el argumento de que la designación del administrador por el consejo de administración, cuando este exista, desconoce el derecho de participación de todos los copropietarios del edificio o conjunto.
VOTE
Personas
19:26 | Clase Logística Ficha 2276318


María Angelica Urrego está presentando
CONSTITUCIÓN DE PÓLIZA DE GARANTÍA
Faculta la ley 675 de 2001 al Gobierno Nacional para dictar disposiciones que obliguen a los administradores a constituir pólizas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo de administradores de edificios o conjuntos de uso comercial, mixtos o residencial. Para tales efectos dispone la nueva ley de propiedad horizontal que el monto máximo asegurable será equivalente al presupuestos de gastos del edificio o conjunto para el año en que se realice la respectiva designación.
Rocio Del Pilar Torres Du...
Kelly Johanna Gamboa ...
Juancarlos Gonzalez
María Angelica Urrego
erika olaya
Maritza Jiménez
María Angelica Urrego
13 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alba Iliana Vargas Veloza
Andrés Gutiérrez
anyi cuellar
Diego Mayorga
erika olaya
John Sáenz
Jorge Lozano
Juan Carlos Torres Urrea
Juancarlos Gonzalez
19:29 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
19:29
25/10/2021

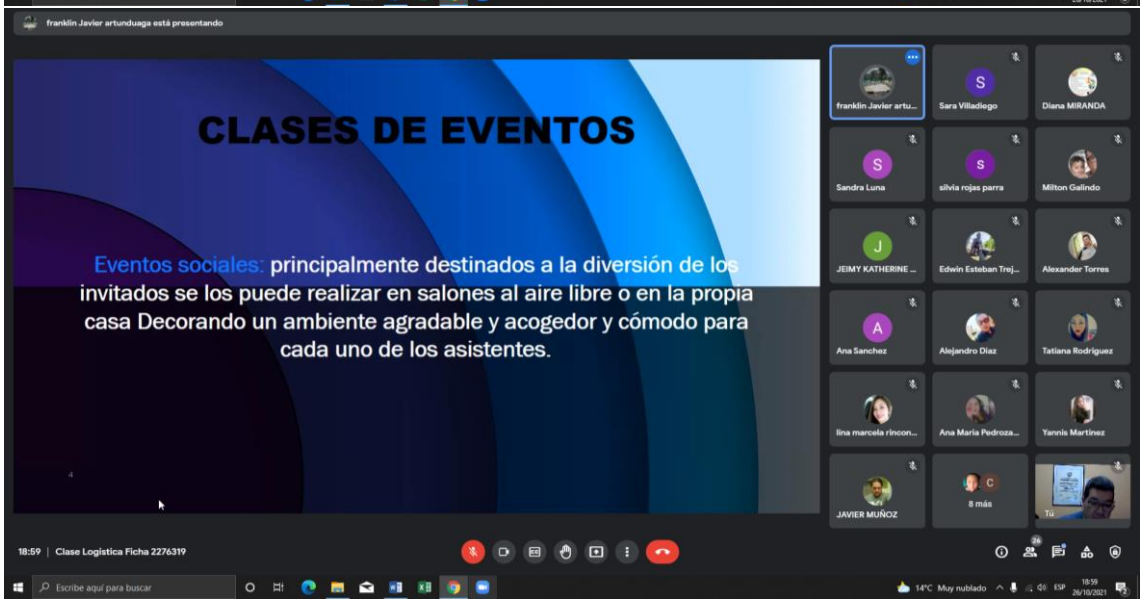

María Angelica Urrego está presentando
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR
El nuevo régimen de propiedad horizontal dispone que la administración inmediata del edificio o conjunto estará a cargo del administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo.
La nueva ley señala como funciones básicas del administrador las siguientes:
Rocio Del Pilar Torres Du...
Kelly Johanna Gamboa ...
Juancarlos Gonzalez
María Angelica Urrego
erika olaya
Maritza Jiménez
María Angelica Urrego
12 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alba Iliana Vargas Veloza
Andrés Gutiérrez
Diego Mayorga
erika olaya
John Sáenz
Jorge Lozano
Juan Carlos Torres Urrea
Juancarlos Gonzalez
19:30 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
19:30
25/10/2021


María Angelica Urrego está presentando
NEGOCIOS medellín
Rocio Del Pilar Torres Du...
Kelly Johanna Gamboa ...
Juancarlos Gonzalez
María Angelica Urrego
erika olaya
Lore Castro
María Angelica Urrego
11 más
Tú
Tu conexión a Internet no es estable. Aquí puedes obtener ayuda.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alba Iliana Vargas Veloza
Andrés Gutiérrez
anyi cuellar
erika olaya
John Sáenz
Jorge Lozano
Juan Carlos Torres Urrea
Juancarlos Gonzalez
19:10 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
19:10
25/10/2021

Clase Logistica Ficha 2276319 26/10/2021





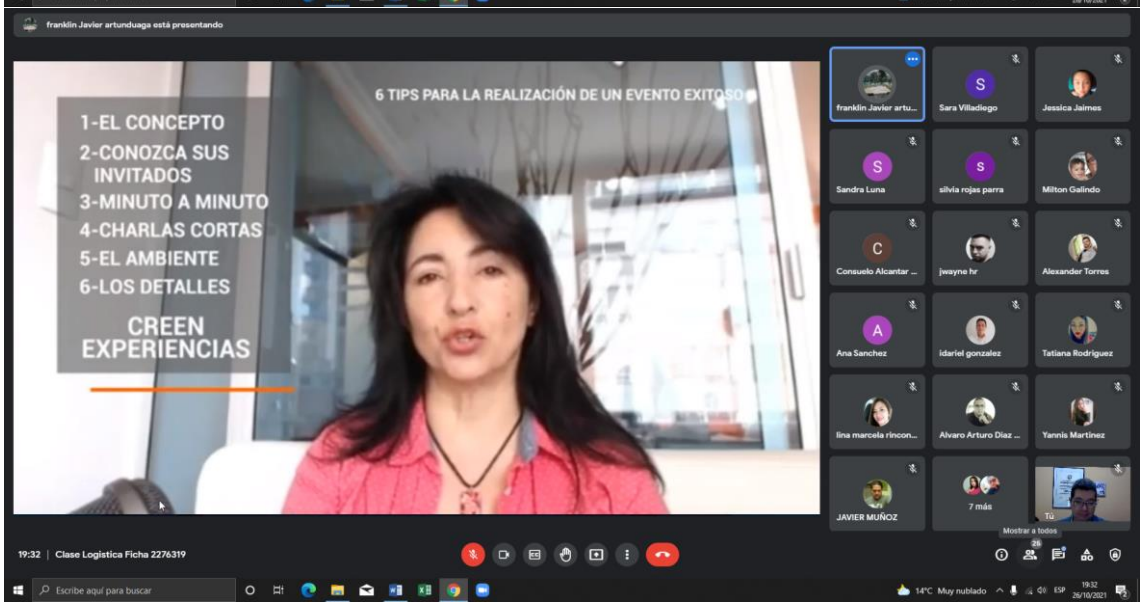


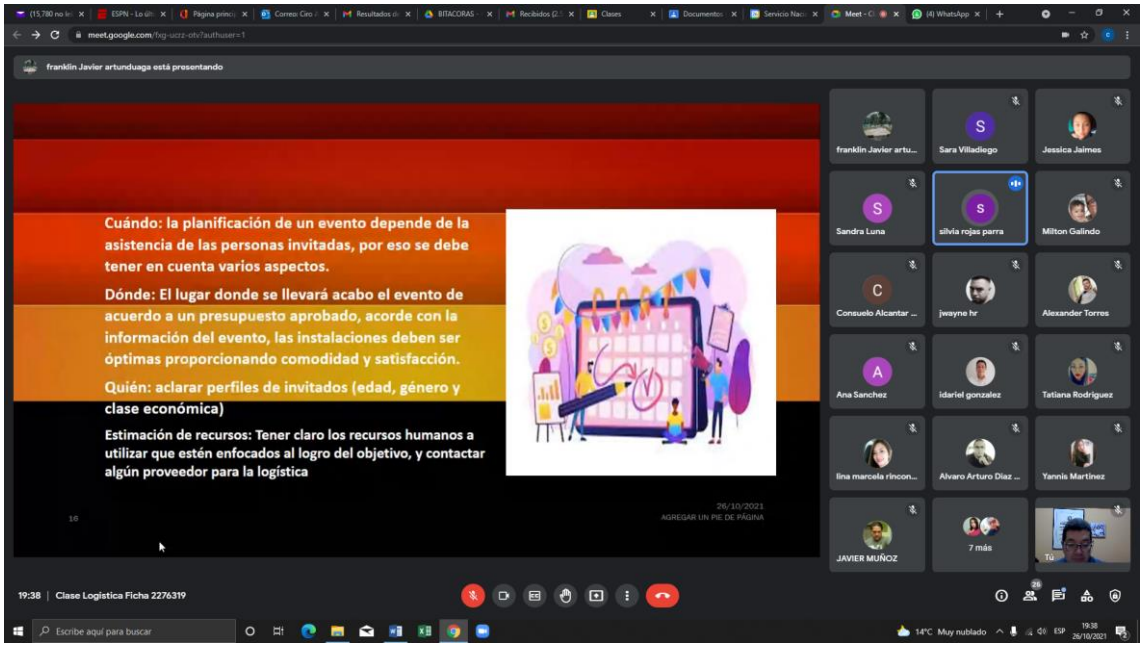

franklin Javier artunduaga está presentando
TIPOS DE EVENTOS
Eventos sociales:
Nacimientos, cumpleaños, casamientos, aniversarios, fiestas benéficas, desfiles, fiestas de egresados, fiestas de despedida, eventos infantiles, despedidas de solteros, fiestas de cumpleaños, fiestas comunitarias organizadas por entidades civiles pequeñas sorpresas fiestas de fin de año, fiestas privadas día del niño y fiestas temáticas Halloween, Tropical Disfraces etc.
Eventos empresariales o corporativos:
Feria, Cumbres, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios lanzamientos de productos, conferencias de prensa workshops, visita de extranjeros a la empresa inauguraciones, aniversario de empresa, día de la familia, cenas de fin de año, fiestas desayunos, almuerzos y cenas de trabajo encuentros de negocios, fiesta de logros objetivos incentivos y fidelización para fuerzas de ventas eventos de integración concientización de nuevos objetivos, lanzamiento de planes, eventos recreativos jornadas de capacitación.
8
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
Jessica Jaimes
Sandra Luna
silvia rojas parra
Milton Galindo
JEIMY KATHERINE ...
Edwin Esteban Trej...
Alexander Torres
Ana Sanchez
Alejandro Diaz
Tatiana Rodriguez
lina marcela rincon...
Ana Maria Pedroza...
Yannis Martinez
JAVIER MUÑOZ
8 más
Tú
19:05 | Clase Logistica Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
14°C Muy nublado
ESP
19:05
26/10/2021


franklin Javier artunduaga está presentando
TIPOS DE EVENTOS
Eventos populares:
Conciertos festivales desfiles concursos.
Eventos culturales:
Festivales actos culturales conmemoraciones espectáculos artísticos muestras de arte inauguración de centros culturales y estás de colectividades presentación de un libro presentación de una obra exposiciones congresos ferias concursos mesas de debate.
10
26/10/2021
AGREGAR UN PIE DE PÁGINA
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
Jessica Jaimes
Sandra Luna
silvia rojas parra
Milton Galindo
Consuelo Alcantar ...
Edwin Esteban Trej...
Alexander Torres
Ana Sanchez
idariel gonzalez
Tatiana Rodriguez
lina marcela rincon...
Ana Maria Pedroza...
Yannis Martinez
JAVIER MUÑOZ
7 más
Tú
19:16 | Clase Logistica Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
14°C Muy nublado
ESP
19:16
26/10/2021

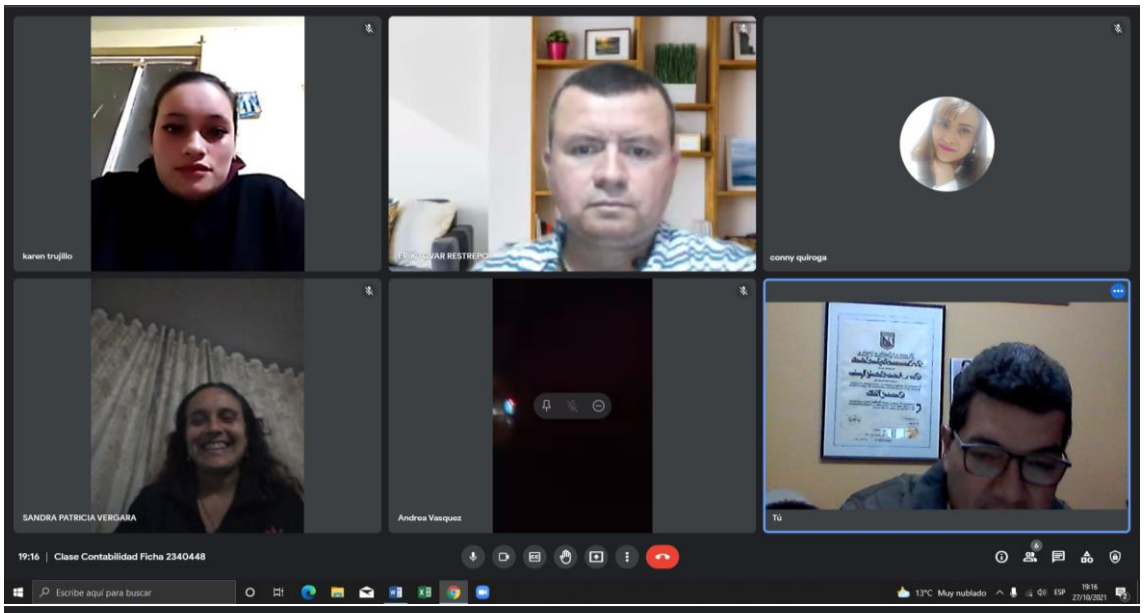

franklin Javier artunduaga está presentando
TIPOS DE EVENTOS
Eventos deportivos:
Torneos, competencias, Panamericanos, intercolegiales, campeonato Inter-empresas clases abiertas y mundiales.
Eventos políticos:
Lanzamiento de campaña, nombramiento de funcionarios, debates, congreso cierre de campaña, reuniones de trabajo, desayuno, almuerzos y cenas proselitistas, eventos a beneficio, inauguraciones, firmas de acuerdo, actos conmemorativos, recepciones diplomáticas, distinciones, entrega de premios, diplomas, homenajes y reconocimientos cenas de gala conferencias de prensa.
11
26/10/2021
AGREGAR UN PIE DE PÁGINA
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
Jessica Jaimes
Sandra Luna
silvia rojas parra
Milton Galindo
Consuelo Alcantar ...
Edwin Esteban Trej...
Alexander Torres
Ana Sanchez
idariel gonzalez
Tatiana Rodriguez
lina marcela rincon...
Ana Maria Pedroza...
Yannis Martinez
JAVIER MUÑOZ
6 más
Tú
19:20 | Clase Logistica Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
14°C Muy nublado
ESP
19:20
26/10/2021

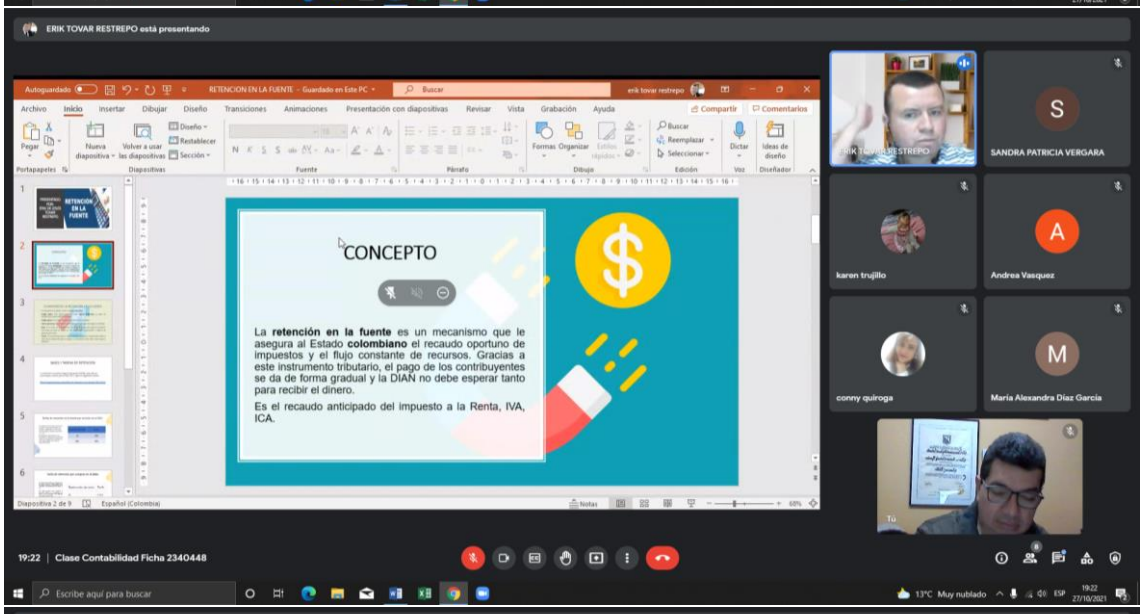

franklin Javier artunduaga está presentando
ALCANCE DE UN EVENTO
El alcance define la cantidad de trabajo involucrado y desencadena en las acciones y actividades asignadas a cada personad del equipo; también debe establecer claramente el objetivo de negocio del evento.
19:24 | Clase Logistica Ficha 2276319

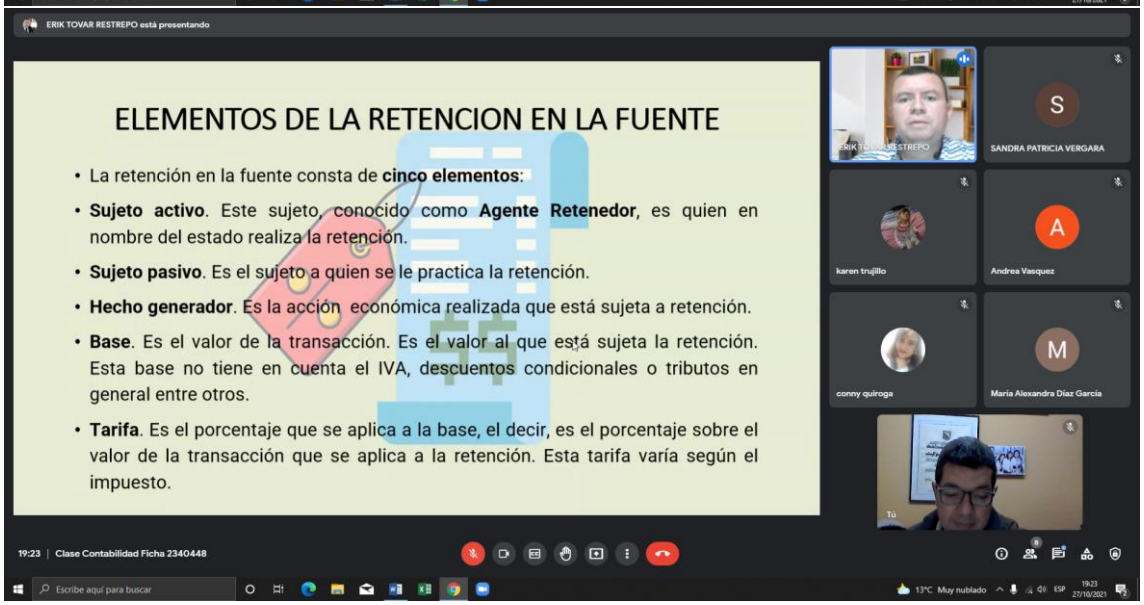

franklin Javier artunduaga está presentando
6 TIPS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO EXITOSO
1-EL CONCEPTO
2-CONOZCA SUS INVITADOS
3-MINUTO A MINUTO
4-CHARLAS CORTAS
5-EL AMBIENTE
6-LOS DETALLES
CREEN EXPERIENCIAS
19:32 | Clase Logistica Ficha 2276319

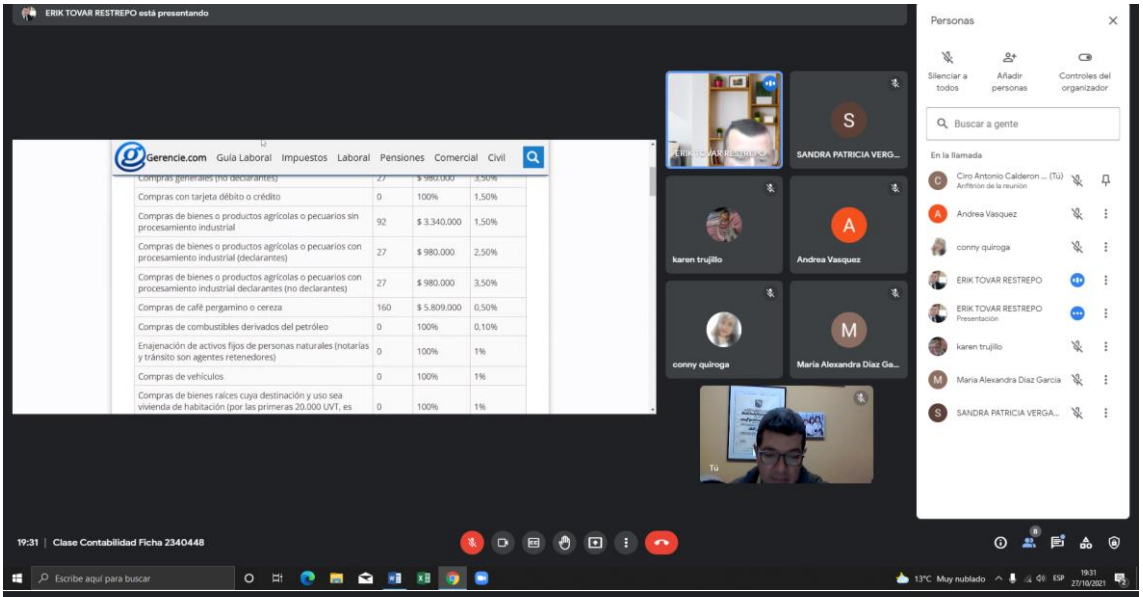

franklin Javier artunduaga está presentando
Cuándo: la planificación de un evento depende de la asistencia de las personas invitadas, por eso se debe tener en cuenta varios aspectos.
Dónde: El lugar donde se llevará acabo el evento de acuerdo a un presupuesto aprobado, acorde con la información del evento, las instalaciones deben ser óptimas proporcionando comodidad y satisfacción.
Quién: aclarar perfiles de invitados (edad, género y clase económica)
Estimación de recursos: Tener claro los recursos humanos a utilizar que estén enfocados al logro del objetivo, y contactar algún proveedor para la logística
19:38 | Clase Logistica Ficha 2276319

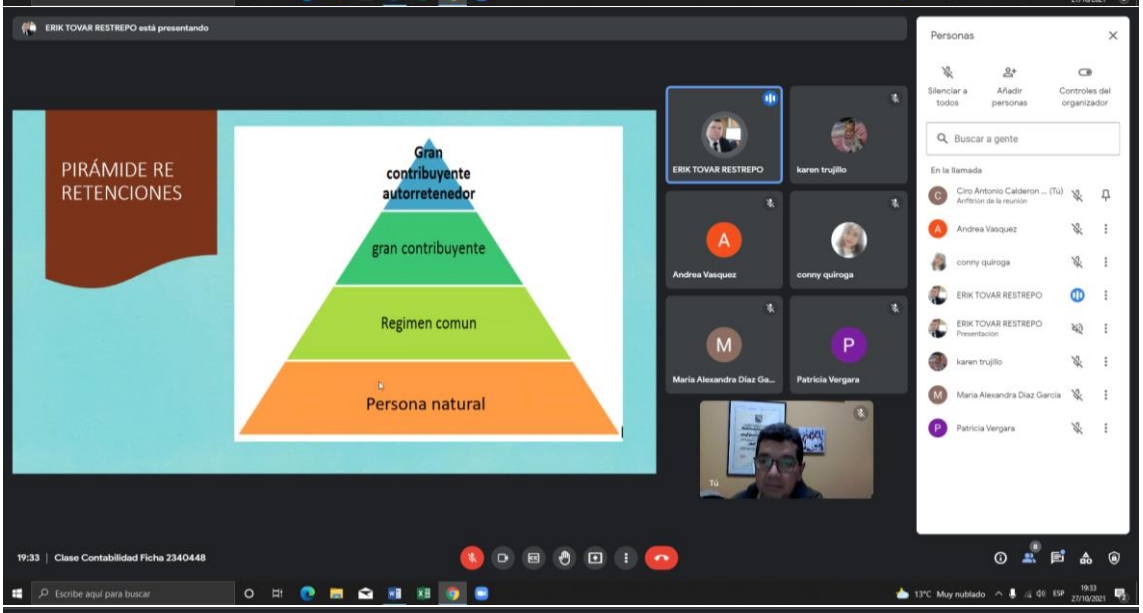
Clase Contabilidad Ficha 2340448 27/10/2021

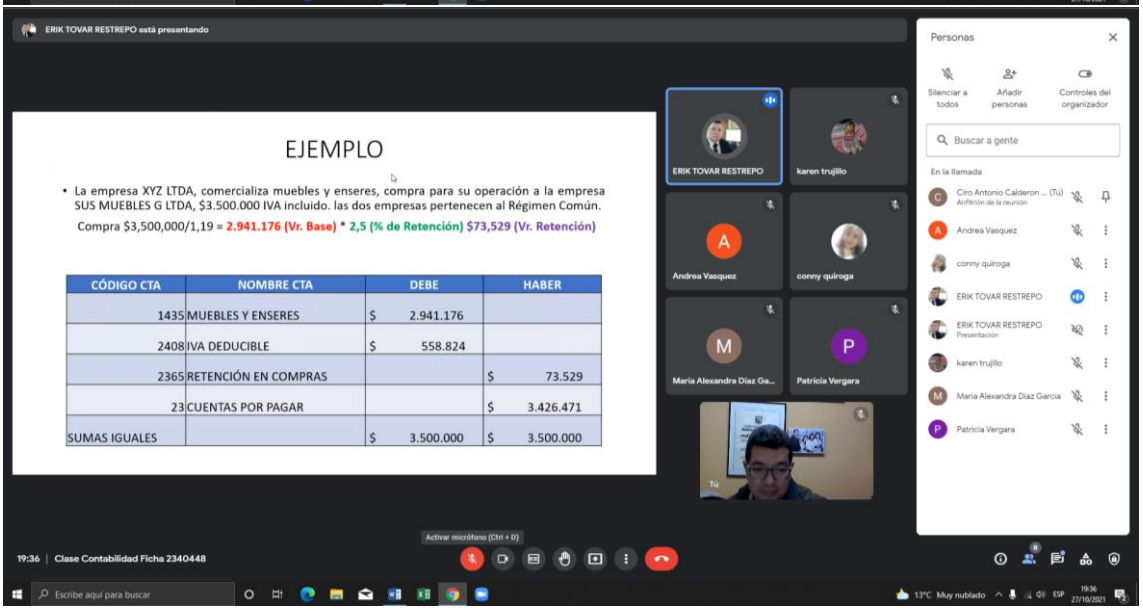




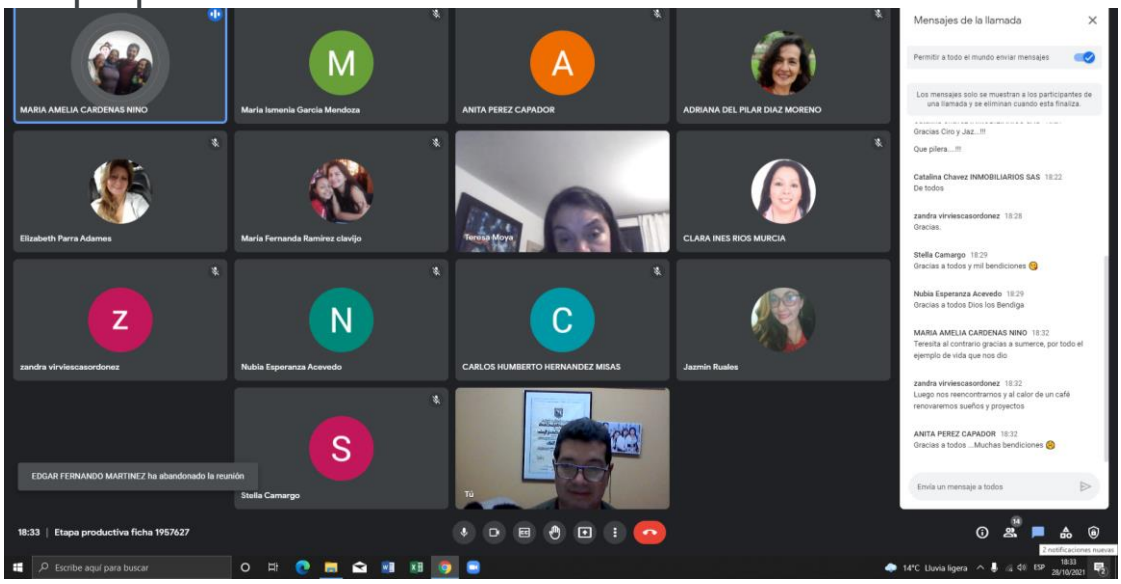



ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
Gerencie.com Guía Laboral Impuestos Laboral Pensiones Comercial Civil
Compras con tarjeta débito o crédito 0 100% 1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial 92 $ 3.340.000 1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes) 27 $ 980.000 2,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial declarantes (no declarantes) 27 $ 980.000 3,50%
Compras de café pergamino o cereza 160 $ 5.809.000 0,50%
Compras de combustibles derivados del petróleo 0 100% 0,10%
Enajenación de activos fijos de personas naturales (notarías y tránsito son agentes retenedores) 0 100% 1%
Compras de vehículos 0 100% 1%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (por las primeras 20.000 UVT, es 0 100% 1%
SANDRA PATRICIA VERG...
karen trujillo
Andrea Vasquez
conny quiroga
María Alexandra Díaz Ge...
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Calderon ... (Tú) Anfitrión de la reunión
Andrea Vasquez
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
ERIK TOVAR RESTREPO Presentación
karen trujillo
Maria Alexandra Diaz Garcia
SANDRA PATRICIA VERGA...
19:31 | Clase Contabilidad Ficha 2340448
Escribe aquí para buscar
13°C Muy nublado
ESP
19:31
27/10/2021

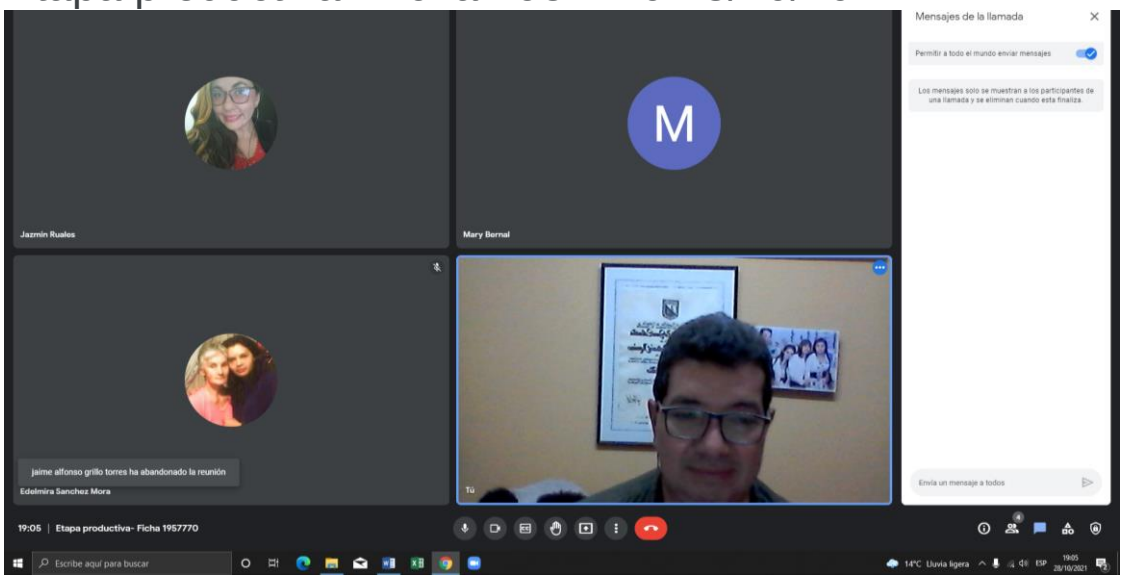

ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
PIRÁMIDE RE RETENCIONES
Gran contribuyente autorretenedor
gran contribuyente
Regimen comun
Persona natural
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
Andrea Vasquez
conny quiroga
María Alexandra Díaz Ge...
Patricia Vergara
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Calderon ... (Tú) Anfitrión de la reunión
Andrea Vasquez
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
ERIK TOVAR RESTREPO Presentación
karen trujillo
Maria Alexandra Diaz Garcia
Patricia Vergara
19:33 | Clase Contabilidad Ficha 2340448
Escribe aquí para buscar
13°C Muy nublado
ESP
19:33
27/10/2021


ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
EJEMPLO
• La empresa XYZ LTDA, comercializa muebles y enseres, compra para su operación a la empresa SUS MUEBLES G LTDA, $3.500.000 IVA incluido. las dos empresas pertenecen al Régimen Común.
Compra $3,500,000/1,19 = 2.941.176 (Vr. Base) * 2,5 (% de Retención) $73,529 (Vr. Retención)
CÓDIGO CTA NOMBRE CTA DEBE HABER
1435 MUEBLES Y ENSERES $ 2.941.176
2408 IVA DEDUCIBLE $ 558.824
2365 RETENCIÓN EN COMPRAS $ 73.529
23 CUENTAS POR PAGAR $ 3.426.471
SUMAS IGUALES $ 3.500.000 $ 3.500.000
ERIK TOVAR RESTREPO
karen trujillo
Andrea Vasquez
conny quiroga
María Alexandra Díaz Ge...
Patricia Vergara
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Calderon ... (Tú) Anfitrión de la reunión
Andrea Vasquez
conny quiroga
ERIK TOVAR RESTREPO
ERIK TOVAR RESTREPO Presentación
karen trujillo
Maria Alexandra Diaz Garcia
Patricia Vergara
Activar micrófono (Ctrl + D)
19:36 | Clase Contabilidad Ficha 2340448
Escribe aquí para buscar
13°C Muy nublado
ESP
19:36
27/10/2021

Etapa productiva ficha 1957627 28/10/2021



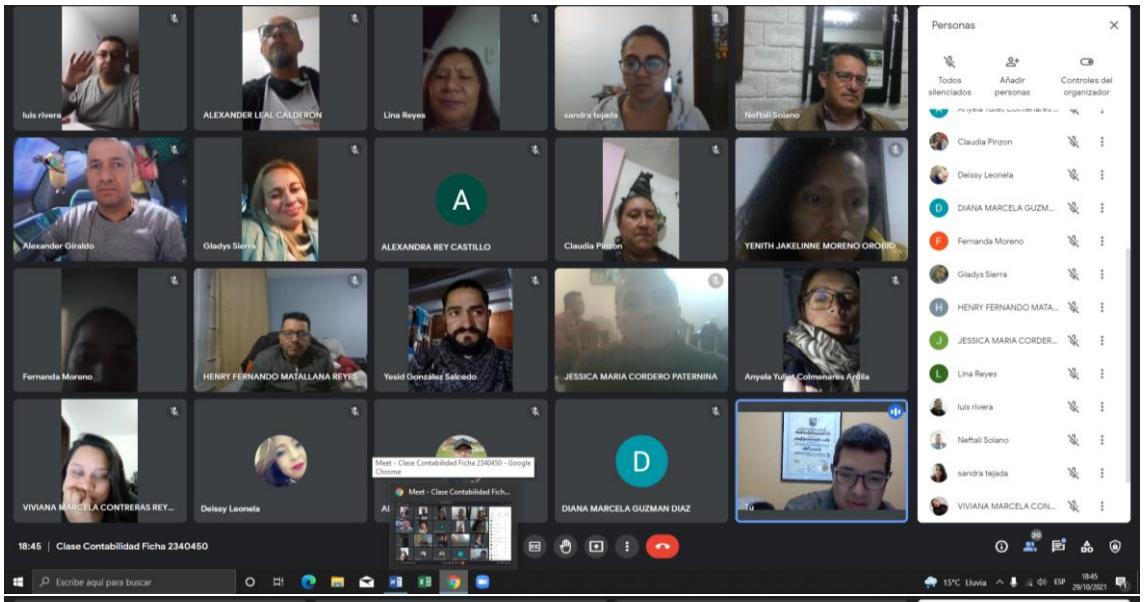
Etapa productiva- Ficha 1957770 28/10/2021

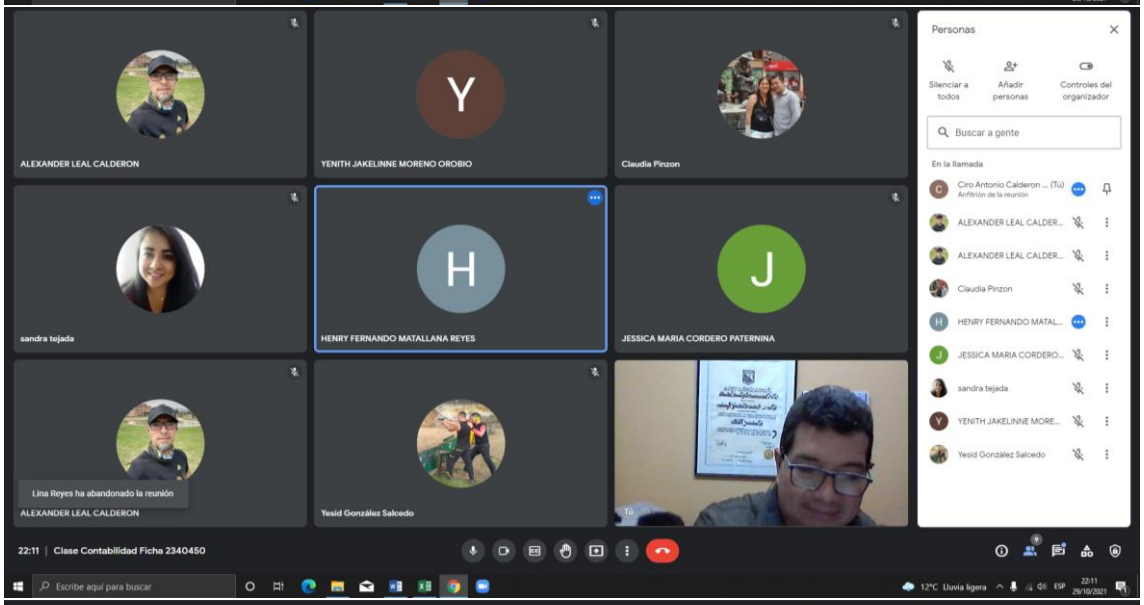


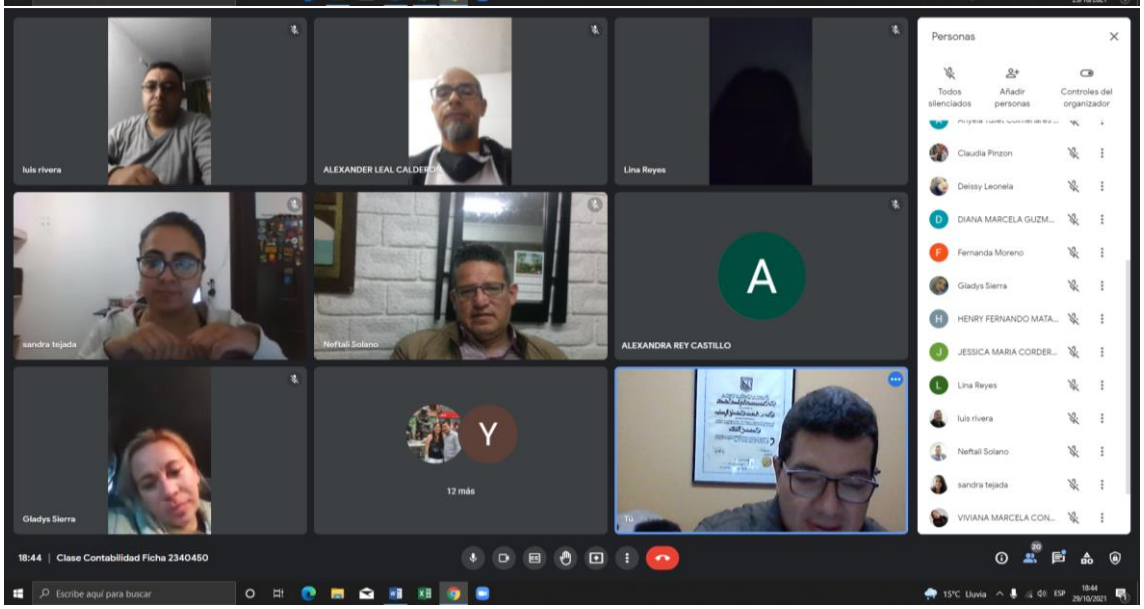
Etapa Productiva Ficha 2026531 28/10/2021

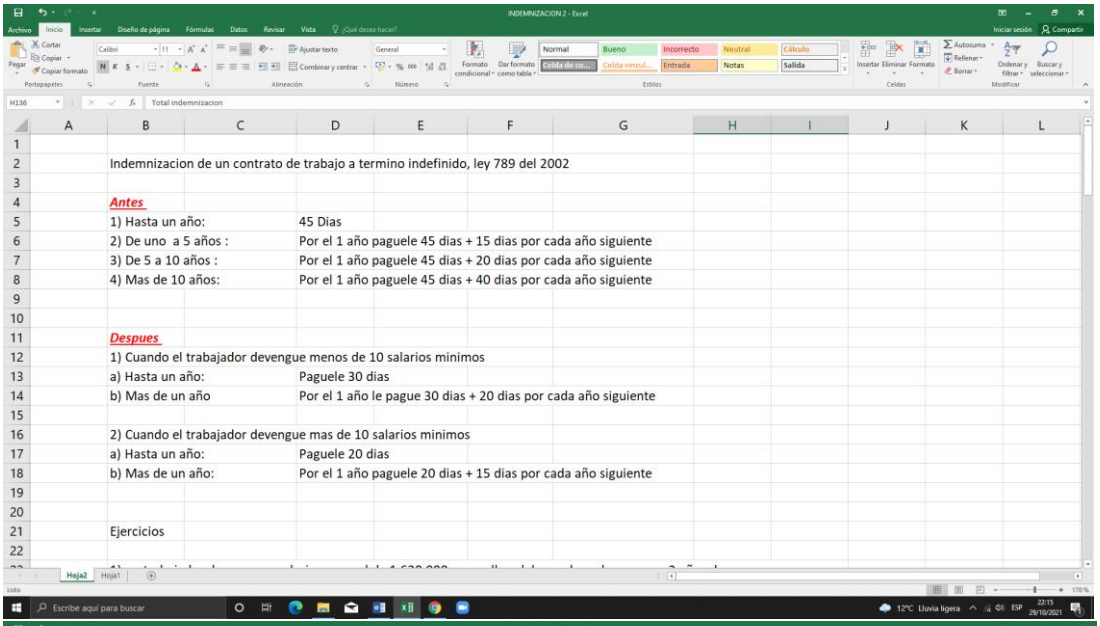


Clase Contabilidad Ficha 2340450 29/10/2021

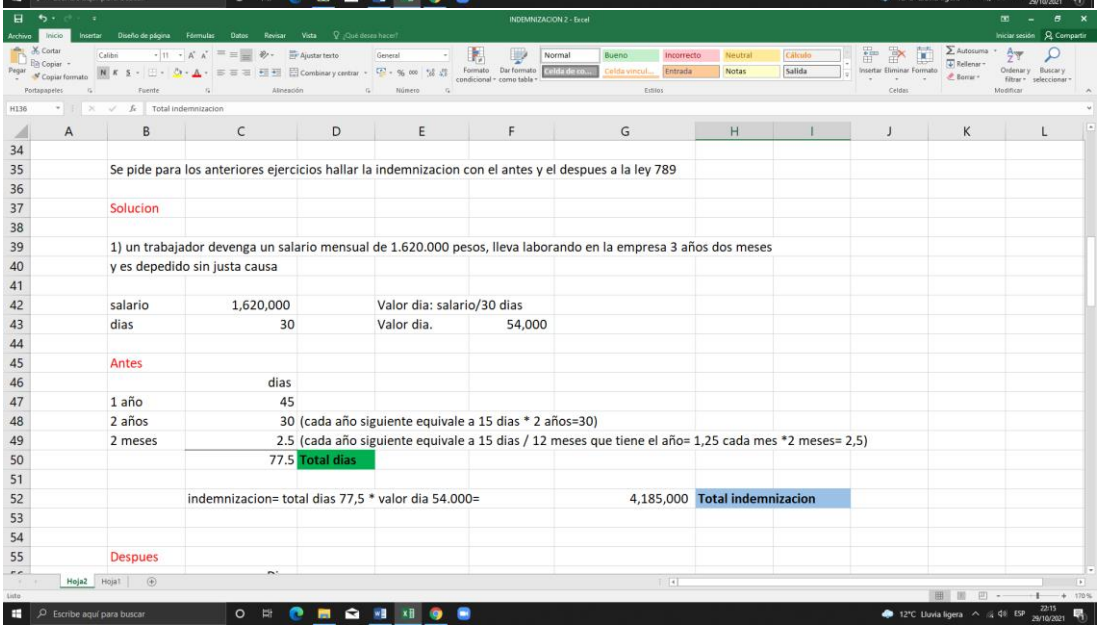




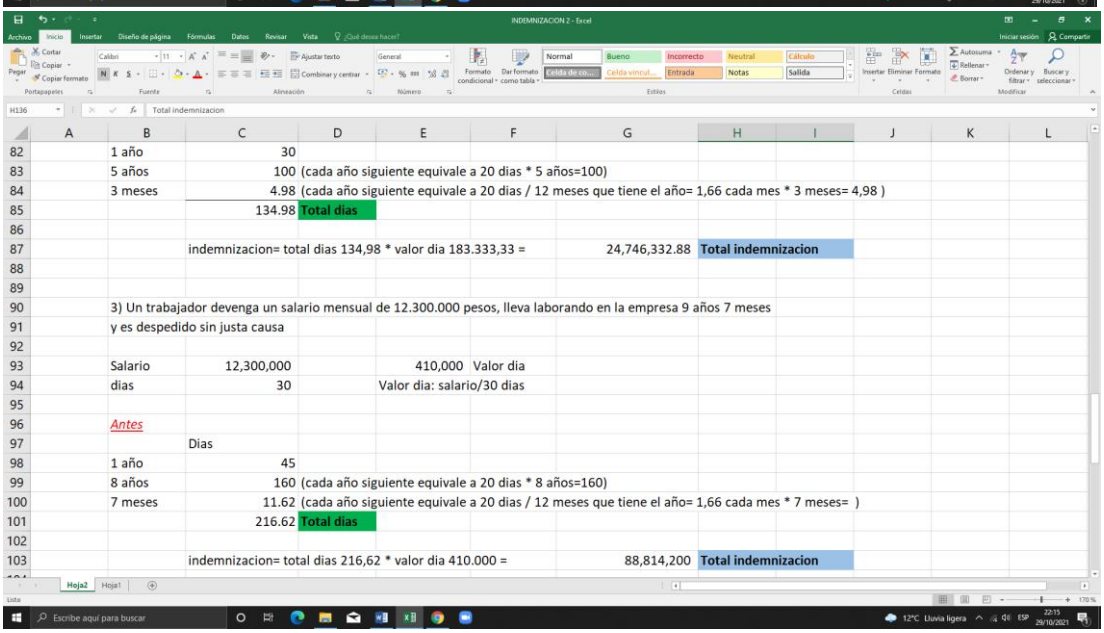




Indemnizacion de un contrato de trabajo a termino indefinido, ley 789 del 2002			
Antes			
1) Hasta un año:	45 Dias		
2) De uno a 5 años :	Por el 1 año paguele 45 dias + 15 dias por cada año siguiente		
3) De 5 a 10 años :	Por el 1 año paguele 45 dias + 20 dias por cada año siguiente		
4) Mas de 10 años:	Por el 1 año paguele 45 dias + 40 dias por cada año siguiente		
Despues			
1) Cuando el trabajador devengue menos de 10 salarios minimos			
a) Hasta un año:	Paguele 30 dias		
b) Mas de un año	Por el 1 año le pague 30 dias + 20 dias por cada año siguiente		
2) Cuando el trabajador devengue mas de 10 salarios minimos			
a) Hasta un año:	Paguele 20 dias		
b) Mas de un año:	Por el 1 año paguele 20 dias + 15 dias por cada año siguiente		
Ejercicios			

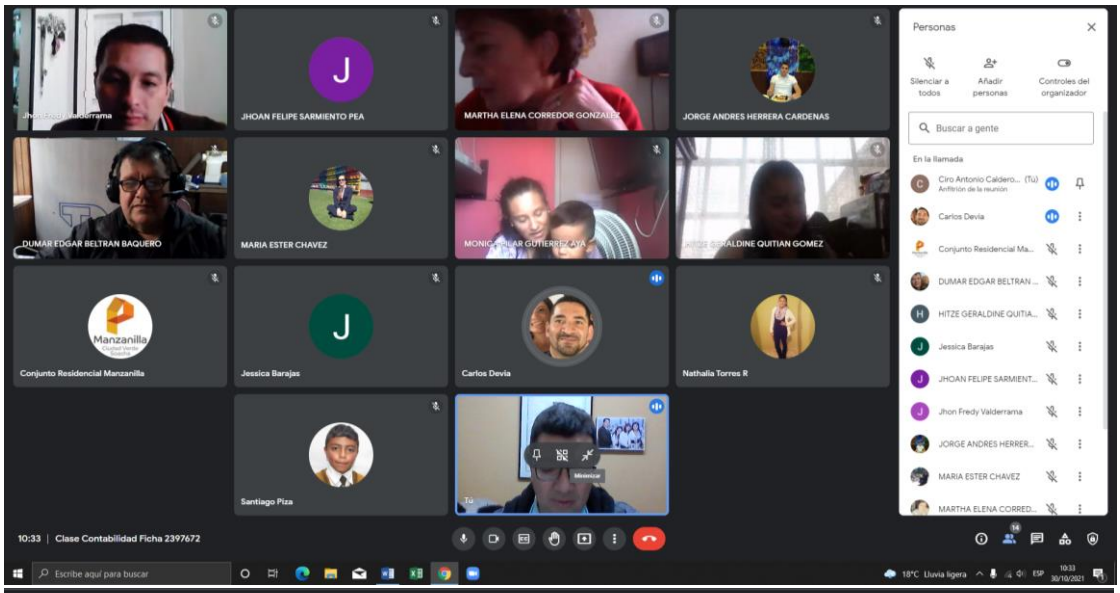


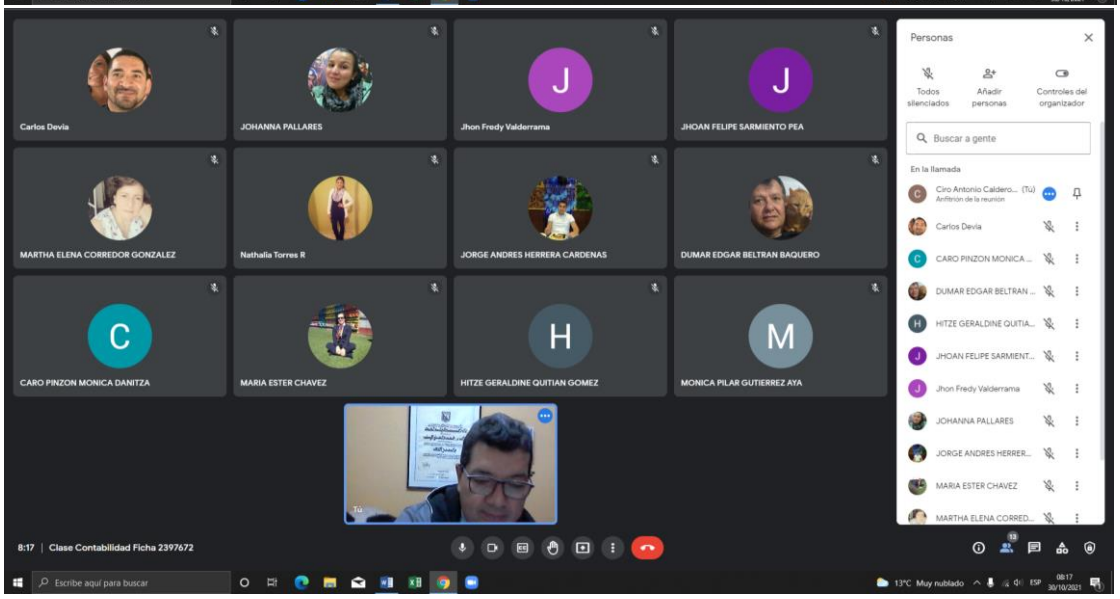
Se pide para los anteriores ejercicios hallar la indemnizacion con el antes y el despues a la ley 789					
Solucion					
1) un trabajador devenga un salario mensual de 1.620.000 pesos, lleva laborando en la empresa 3 años dos meses					
y es depedido sin justa causa					
salario	1,620,000		Valor dia: salario/30 dias		
dias	30		Valor dia.	54,000	
Antes					
	dias				
1 año	45				
2 años	30	(cada año siguiente equivale a 15 dias * 2 años=30)			
2 meses	2.5	(cada año siguiente equivale a 15 dias / 12 meses que tiene el año= 1,25 cada mes *2 meses= 2,5)			
	77.5	Total dias			
indemnizacion= total dias 77,5 * valor dia 54.000=				4,185,000	Total indemnizacion
Despues					



1 año	30				
5 años	100	(cada año siguiente equivale a 20 dias * 5 años=100)			
3 meses	4.98	(cada año siguiente equivale a 20 dias / 12 meses que tiene el año= 1,66 cada mes * 3 meses= 4,98)			
	134.98	Total dias			
indemnizacion= total dias 134,98 * valor dia 183.333,33 =				24,746,332.88	Total indemnizacion
3) Un trabajador devenga un salario mensual de 12.300.000 pesos, lleva laborando en la empresa 9 años 7 meses					
y es despedido sin justa causa					
Salario	12,300,000		410,000	Valor dia	
dias	30		Valor dia: salario/30 dias		
Antes					
	Dias				
1 año	45				
8 años	160	(cada año siguiente equivale a 20 dias * 8 años=160)			
7 meses	11.62	(cada año siguiente equivale a 20 dias / 12 meses que tiene el año= 1,66 cada mes * 7 meses=)			
	216.62	Total dias			
indemnizacion= total dias 216,62 * valor dia 410.000 =				88,814,200	Total indemnizacion

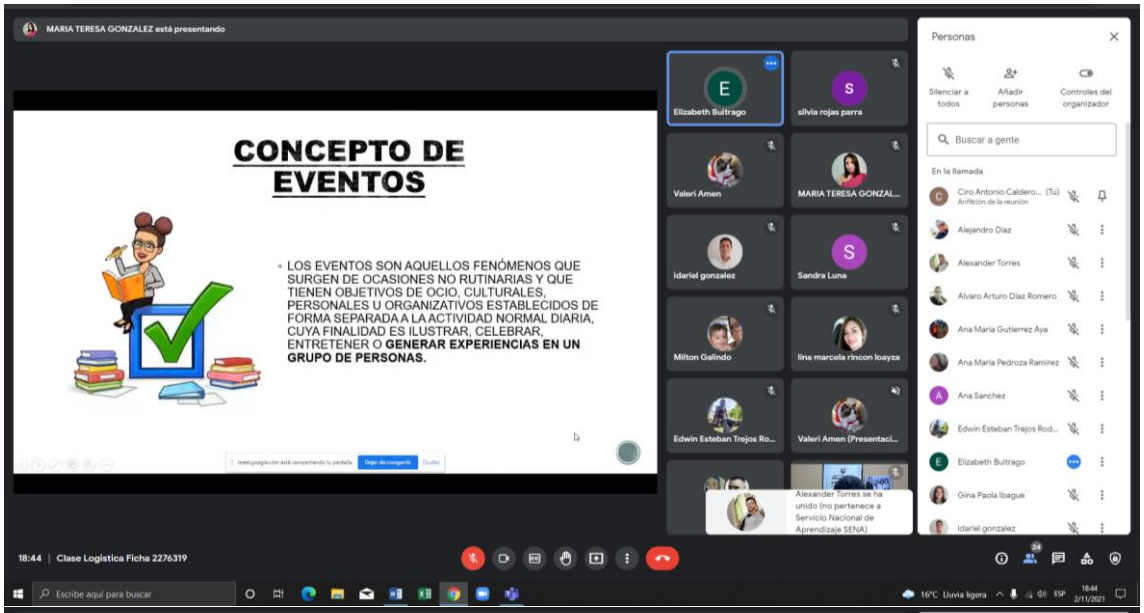
Clase Contabilidad Ficha 2397672 30/10/2021

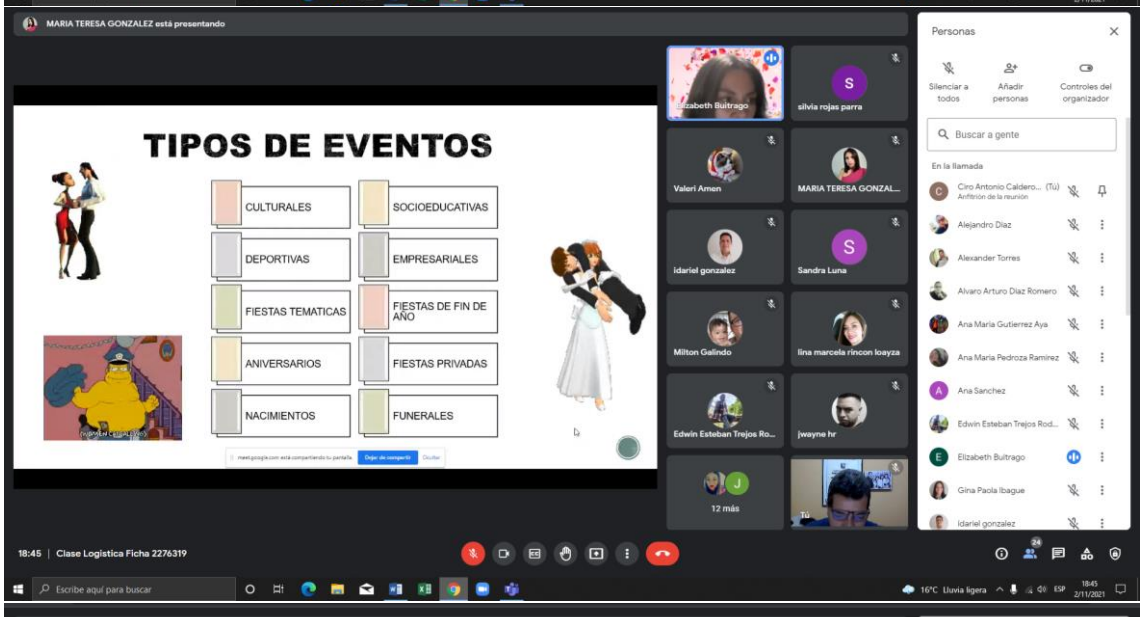


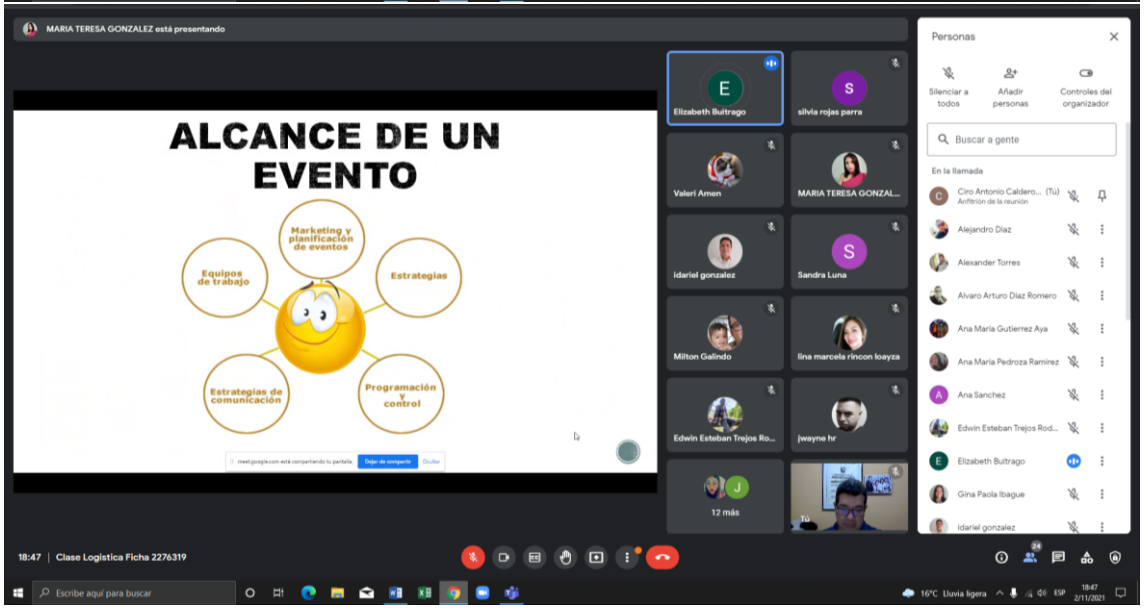


Clase Logística Ficha 2276319 2/11/2021




MARIA TERESA GONZALEZ está presentando
CONCEPTO DE EVENTOS
LOS EVENTOS SON AQUELLOS FENÓMENOS QUE SURGEN DE OCASIONES NO RUTINARIAS Y QUE TIENEN OBJETIVOS DE OCIO, CULTURALES, PERSONALES U ORGANIZATIVOS ESTABLECIDOS DE FORMA SEPARADA A LA ACTIVIDAD NORMAL DIARIA, CUYA FINALIDAD ES ILUSTRAR, CELEBRAR, ENTRETENER O GENERAR EXPERIENCIAS EN UN GRUPO DE PERSONAS.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Elizabeth Buitrago
silvia rojas parra
Valeri Amen
MARIA TERESA GONZAL...
idariel gonzalez
Sandra Luna
Milton Galindo
lina marcela rincon loayza
Edwin Esteban Trejos Ro...
Valeri Amen (Presentaci...
Alexander Torres se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
18:44 | Clase Logistica Ficha 2276319


MARIA TERESA GONZALEZ está presentando
TIPOS DE EVENTOS
CULTURALES
SOCIOEDUCATIVAS
DEPORTIVAS
EMPRESARIALES
FIESTAS TEMATICAS
FIESTAS DE FIN DE AÑO
ANIVERSARIOS
FIESTAS PRIVADAS
NACIMIENTOS
FUNERALES
Personas
12 más
18:45 | Clase Logistica Ficha 2276319


MARIA TERESA GONZALEZ está presentando
ALCANCE DE UN EVENTO
Marketing y planificación de eventos
Equipos de trabajo
Estrategias
Estrategias de comunicación
Programación y control
Personas
12 más
18:47 | Clase Logistica Ficha 2276319

MARIA TERESA GONZALEZ está presentando

CLASIFICACION GEOGRÁFICO DE LOS EVENTOS

- Internacional: cuando al menos el 40% de los asistentes son de, como mínimo, tres países diferentes. En el caso de que el 90% sean extranjeros, podrán proceder de menos de tres países.
- Nacional: Al menos el 40% de los asistentes proceden de t autónomas diferentes.
- Regional: No tiene el nivel mínimo de inscritos de otras cor ser considerado nacional.



Personas

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Maria Pedroza Ramirez
Ana Sanchez
Edwin Esteban Trejos Rod...
Elizabeth Buitrago
Gina Paola Ibague
idariel gonzalez

18:48 | Clase Logistica Ficha 2276319

MARIA TERESA GONZALEZ está presentando

OBJETIVO DE UN EVENTO



Para realizar un objetivo con éxito es imprescindible estar alineado con la empresa o persona que nos ha contratado para la realización del evento. **Es muy importante saber qué objetivos espera conseguir** una vez se haya realizado, cuál es su filosofía y el mensaje que quiere transmitir a los invitados.

Personas

Todos silenciados | Añadir personas | Controles del organizador

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Maria Pedroza Ramirez
Ana Sanchez
Edwin Esteban Trejos Rod...
Elizabeth Buitrago
franklin Javier artunduaga
Gina Paola Ibague

19:04 | Clase Logistica Ficha 2276319

MARIA TERESA GONZALEZ está presentando

PRESUSPUESTO Y ESTIMACION DE RECURSOS



La organización de eventos requiere de un presupuesto. Una estimación inicial que nos sirva de aproximación para nuestro balance final.

Te recomendamos hacer un inventario de todo lo que necesitarás para tu acción y que el espacio no disponga de ello, como por ejemplo equipos de sonido, proyector, asientos, atriles, la decoración, el personal, el catering, además del montaje y desmontaje del evento, de los carteles, acreditaciones, etc.

No te olvides tampoco de buscar patrocinadores de la misma índole del sector para el cual organizas el evento

Personas

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

Buscar a gente

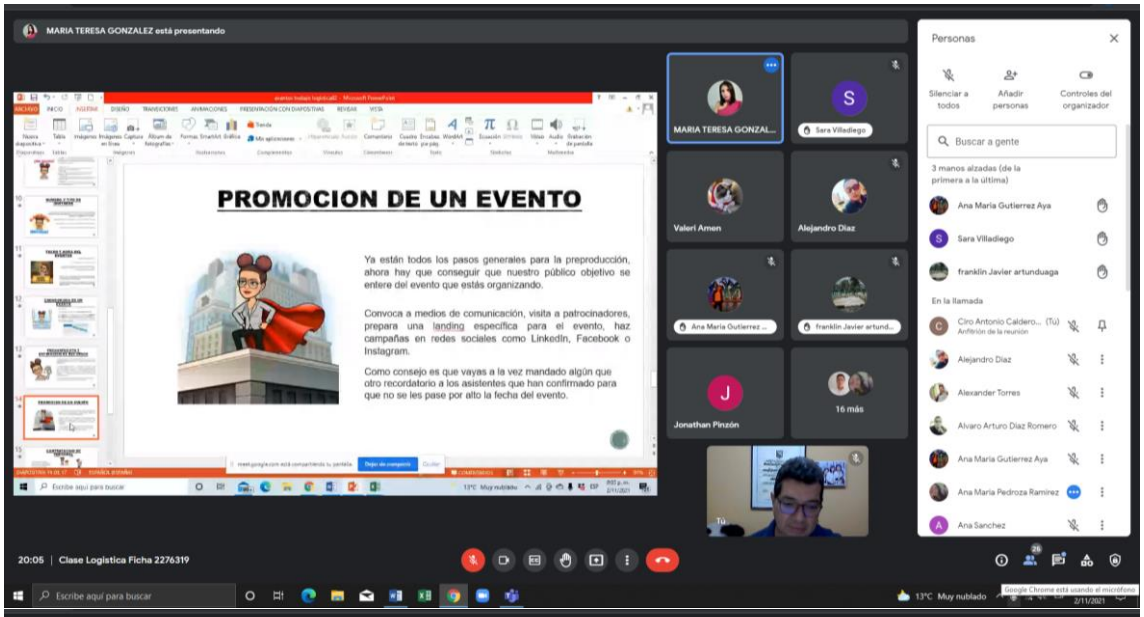
4 manos alzadas (de la primera a la última)

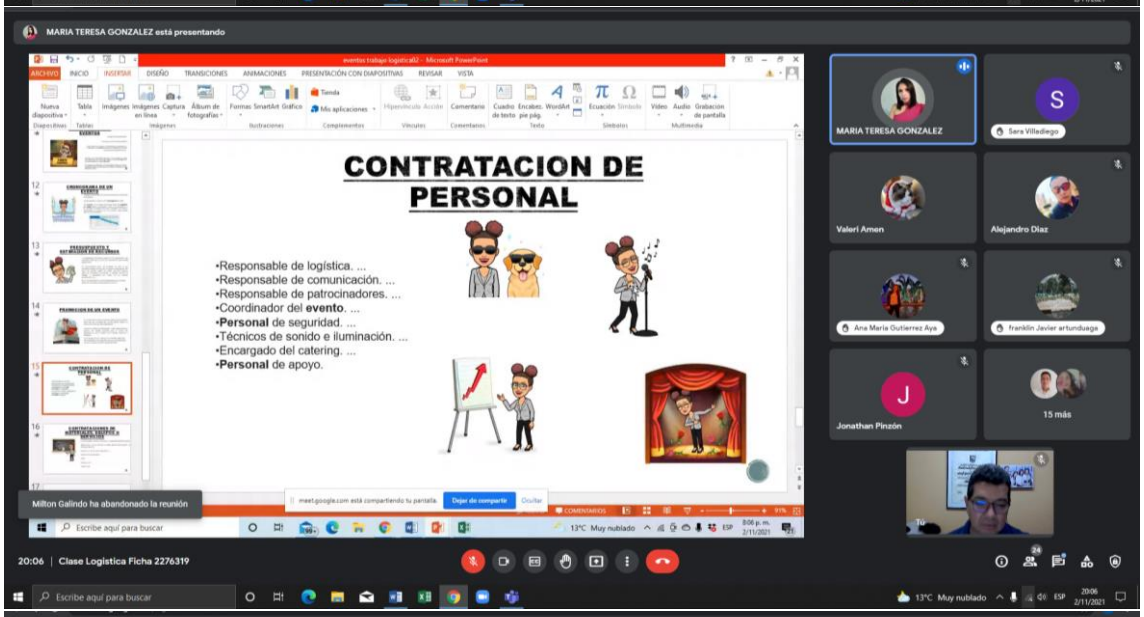
Ana Maria Gutierrez Aya
Sara Villadiego
idariel gonzalez
franklin Javier artunduaga

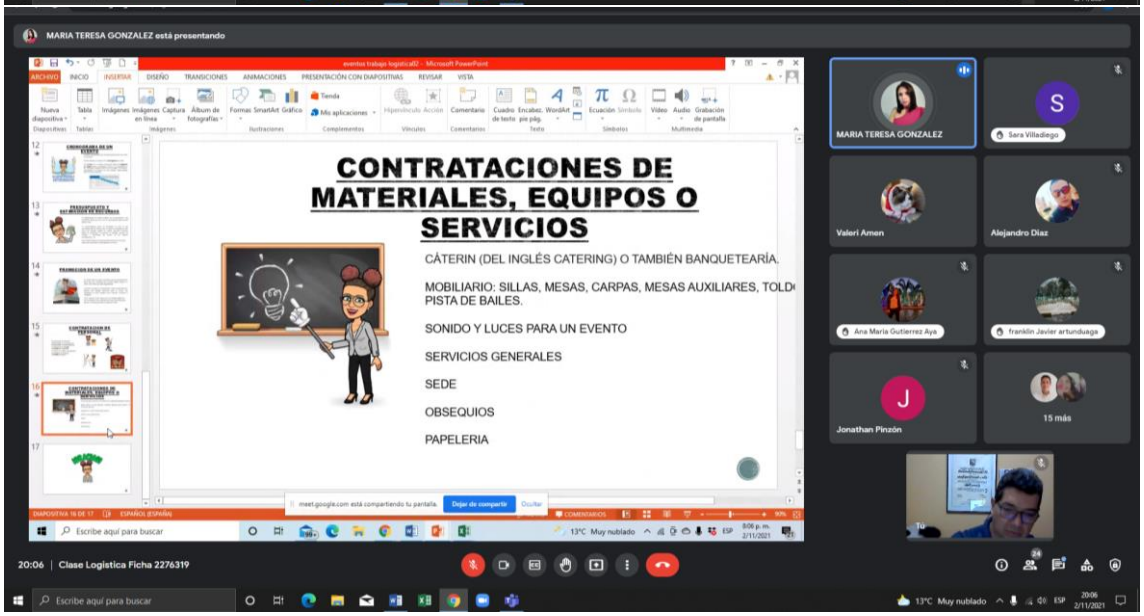
En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Maria Pedroza Ramirez

20:03 | Clase Logistica Ficha 2276319

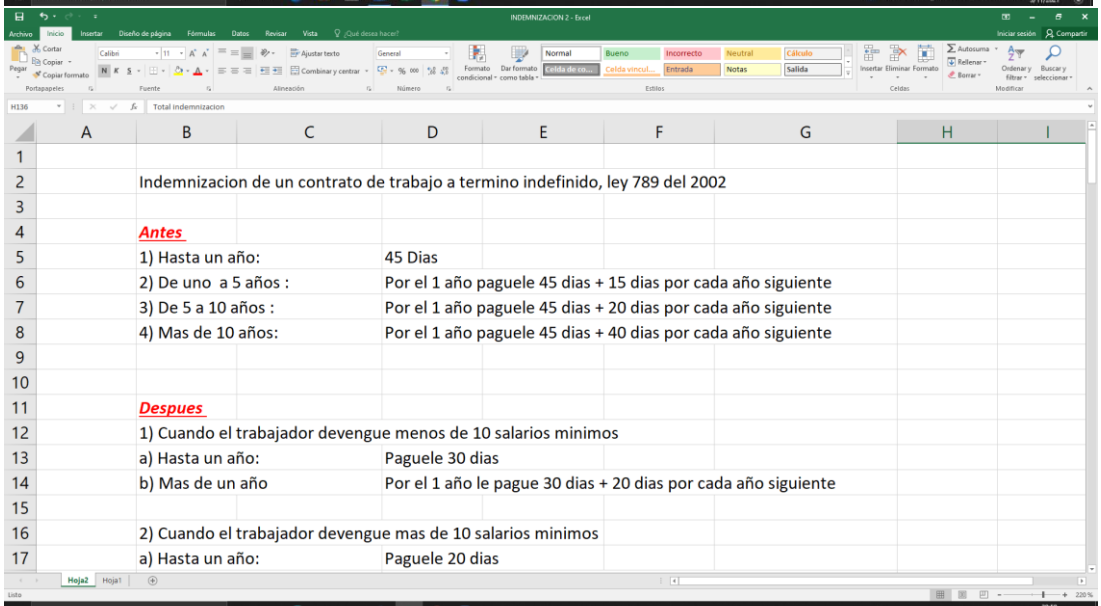

MARIA TERESA GONZALEZ está presentando
PROMOCION DE UN EVENTO
Ya están todos los pasos generales para la preproducción, ahora hay que conseguir que nuestro público objetivo se entere del evento que estás organizando.
Convoca a medios de comunicación, visita a patrocinadores, prepara una landing específica para el evento, haz campañas en redes sociales como LinkedIn, Facebook o Instagram.
Como consejo es que vayas a la vez mandado algún que otro recordatorio a los asistentes que han confirmado para que no se les pase por alto la fecha del evento.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
3 manos alzadas (de la primera a la última)
Ana María Gutierrez Aya
Sara Villadiego
franklin Javier artunduaga
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana María Gutierrez Aya
Ana María Pedroza Ramirez
Ana Sanchez
MARIA TERESA GONZAL...
Sara Villadiego
Valeri Amen
Alejandro Diaz
Ana María Gutierrez ...
franklin Javier artund...
Jonathan Pinzón
16 más
Tú
20:05 | Clase Logística Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
13°C Muy nublado
Google Chrome está usando el micrófono
2/11/2021


MARIA TERESA GONZALEZ está presentando
CONTRATACION DE PERSONAL
•Responsable de logística. ...
•Responsable de comunicación. ...
•Responsable de patrocinadores. ...
•Coordinador del evento. ...
•Personal de seguridad. ...
•Técnicos de sonido e iluminación. ...
•Encargado del catering. ...
•Personal de apoyo.
Milton Galindo ha abandonado la reunión
MARIA TERESA GONZALEZ
Sara Villadiego
Valeri Amen
Alejandro Diaz
Ana María Gutierrez Aya
franklin Javier artunduaga
Jonathan Pinzón
15 más
Tú
20:06 | Clase Logística Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
13°C Muy nublado
2/11/2021

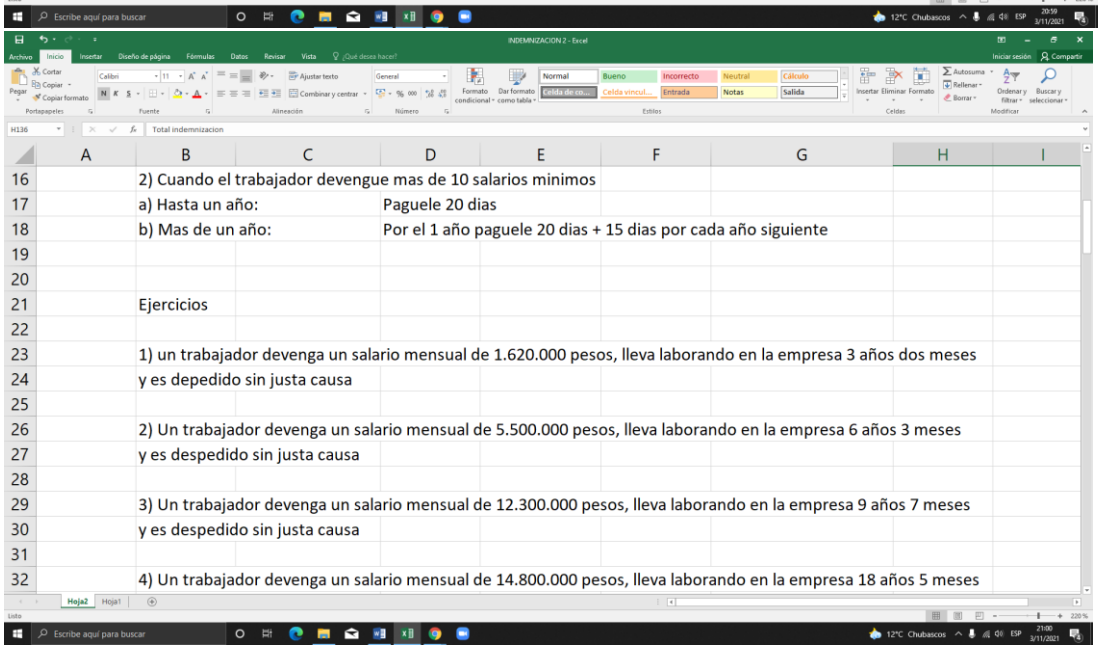

MARIA TERESA GONZALEZ está presentando
CONTRATACIONES DE MATERIALES, EQUIPOS O SERVICIOS
CÁTERIN (DEL INGLÉS CATERING) O TAMBIÉN BANQUETEARÍA.
MOBILIARIO: SILLAS, MESAS, CARPAS, MESAS AUXILIARES, TOLD
PISTA DE BAILES.
SONIDO Y LUCES PARA UN EVENTO
SERVICIOS GENERALES
SEDE
OBSEQUIOS
PAPELERIA
MARIA TERESA GONZALEZ
Sara Villadiego
Valeri Amen
Alejandro Diaz
Ana María Gutierrez Aya
franklin Javier artunduaga
Jonathan Pinzón
15 más
Tú
20:06 | Clase Logística Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
13°C Muy nublado
2/11/2021

Clase Contabilidad Ficha 2340448 3/11/2021

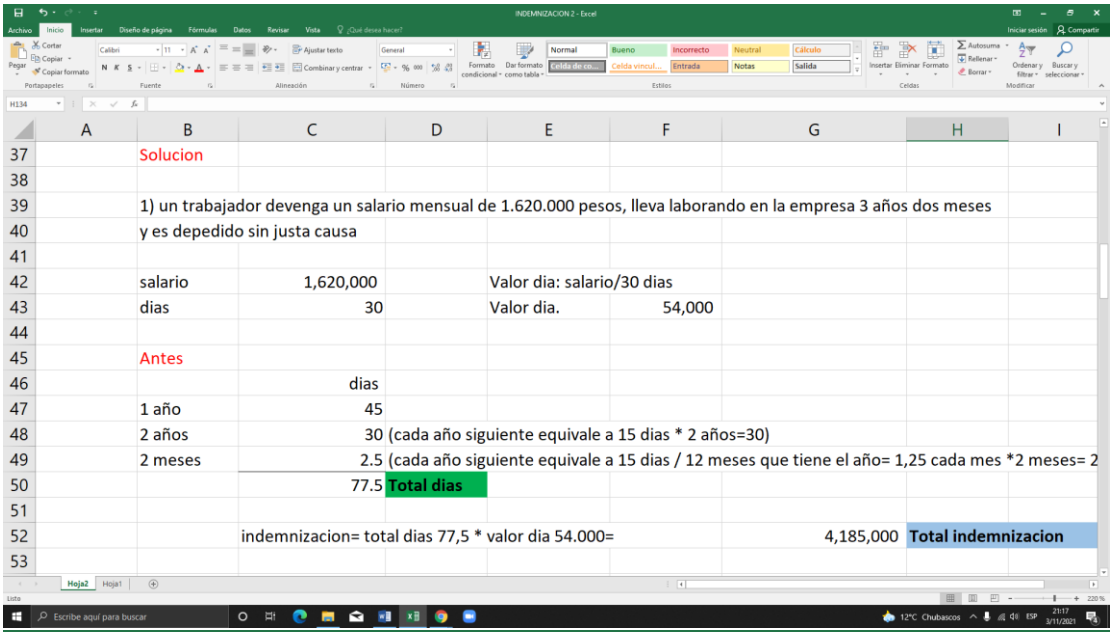




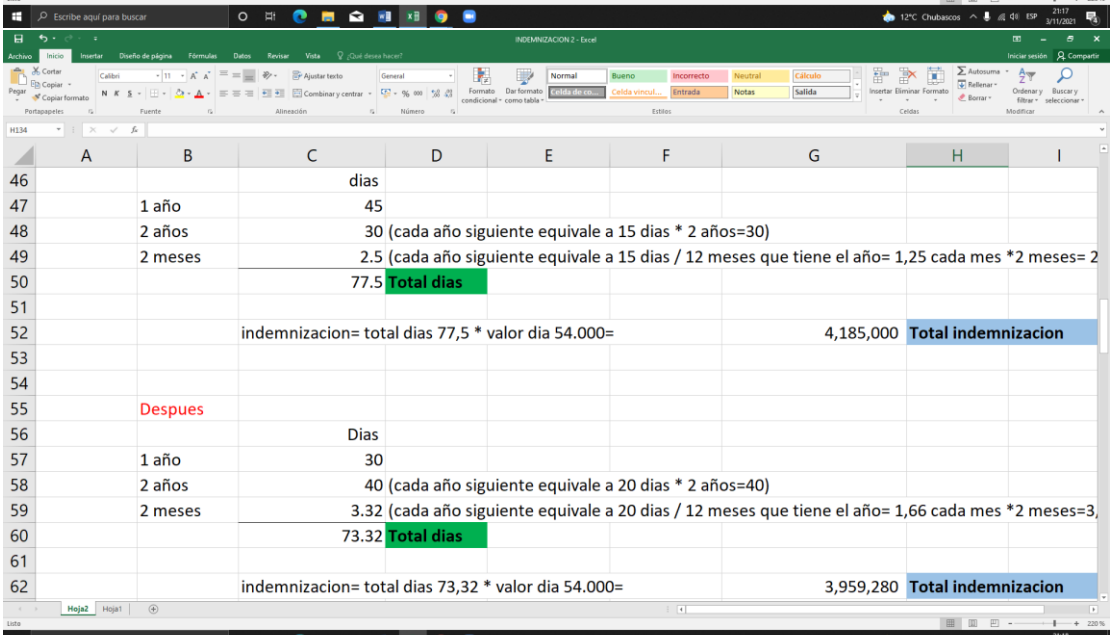
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Indemnizacion de un contrato de trabajo a termino indefinido, ley 789 del 2002							
3									
4		***Antes***							
5		1) Hasta un año:		45 Dias					
6		2) De uno a 5 años :		Por el 1 año paguele 45 dias + 15 dias por cada año siguiente					
7		3) De 5 a 10 años :		Por el 1 año paguele 45 dias + 20 dias por cada año siguiente					
8		4) Mas de 10 años:		Por el 1 año paguele 45 dias + 40 dias por cada año siguiente					
9									
10									
11		***Despues***							
12		1) Cuando el trabajador devengue menos de 10 salarios minimos							
13		a) Hasta un año:		Paguele 30 dias					
14		b) Mas de un año		Por el 1 año le pague 30 dias + 20 dias por cada año siguiente					
15									
16		2) Cuando el trabajador devengue mas de 10 salarios minimos							
17		a) Hasta un año:		Paguele 20 dias					



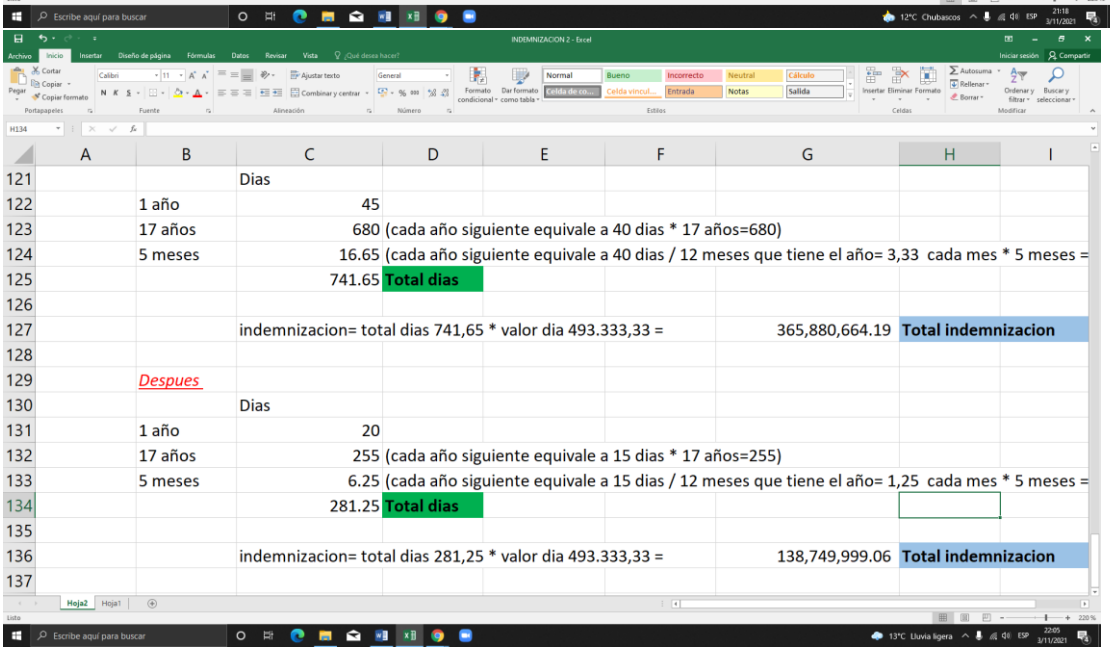
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
16		2) Cuando el trabajador devengue mas de 10 salarios minimos							
17		a) Hasta un año:		Paguele 20 dias					
18		b) Mas de un año:		Por el 1 año paguele 20 dias + 15 dias por cada año siguiente					
19									
20									
21		Ejercicios							
22									
23		1) un trabajador devenga un salario mensual de 1.620.000 pesos, lleva laborando en la empresa 3 años dos meses							
24		y es depedido sin justa causa							
25									
26		2) Un trabajador devenga un salario mensual de 5.500.000 pesos, lleva laborando en la empresa 6 años 3 meses							
27		y es despedido sin justa causa							
28									
29		3) Un trabajador devenga un salario mensual de 12.300.000 pesos, lleva laborando en la empresa 9 años 7 meses							
30		y es despedido sin justa causa							
31									
32		4) Un trabajador devenga un salario mensual de 14.800.000 pesos, lleva laborando en la empresa 18 años 5 meses							



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
37		Solucion							
38									
39		1) un trabajador devenga un salario mensual de 1.620.000 pesos, lleva laborando en la empresa 3 años dos meses							
40		y es depedido sin justa causa							
41									
42		salario	1,620,000		Valor dia: salario/30 dias				
43		dias	30		Valor dia.	54,000			
44									
45		Antes							
46			dias						
47		1 año	45						
48		2 años	30	(cada año siguiente equivale a 15 dias * 2 años=30)					
49		2 meses	2.5	(cada año siguiente equivale a 15 dias / 12 meses que tiene el año= 1,25 cada mes *2 meses= 2					
50			77.5	Total dias					
51									
52			indemnizacion= total dias 77,5 * valor dia 54.000=				4,185,000	Total indemnizacion	
53									



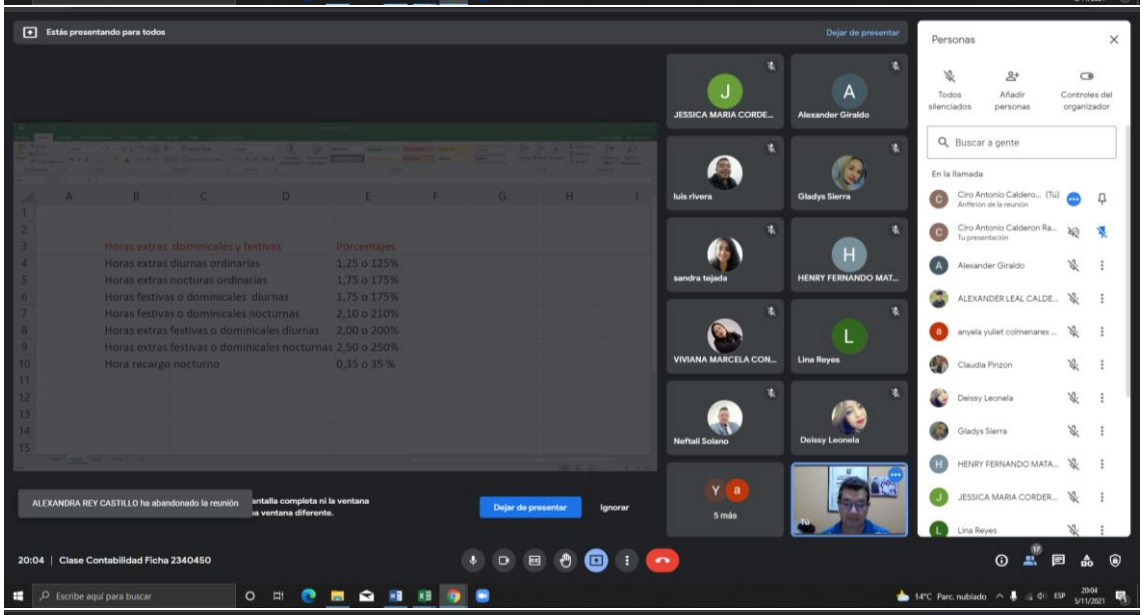
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
46			dias						
47		1 año	45						
48		2 años	30	(cada año siguiente equivale a 15 dias * 2 años=30)					
49		2 meses	2.5	(cada año siguiente equivale a 15 dias / 12 meses que tiene el año= 1,25 cada mes *2 meses= 2					
50			77.5	Total dias					
51									
52			indemnizacion= total dias 77,5 * valor dia 54.000=				4,185,000	Total indemnizacion	
53									
54									
55		Despues							
56			Dias						
57		1 año	30						
58		2 años	40	(cada año siguiente equivale a 20 dias * 2 años=40)					
59		2 meses	3.32	(cada año siguiente equivale a 20 dias / 12 meses que tiene el año= 1,66 cada mes *2 meses=3,					
60			73.32	Total dias					
61									
62			indemnizacion= total dias 73,32 * valor dia 54.000=				3,959,280	Total indemnizacion	

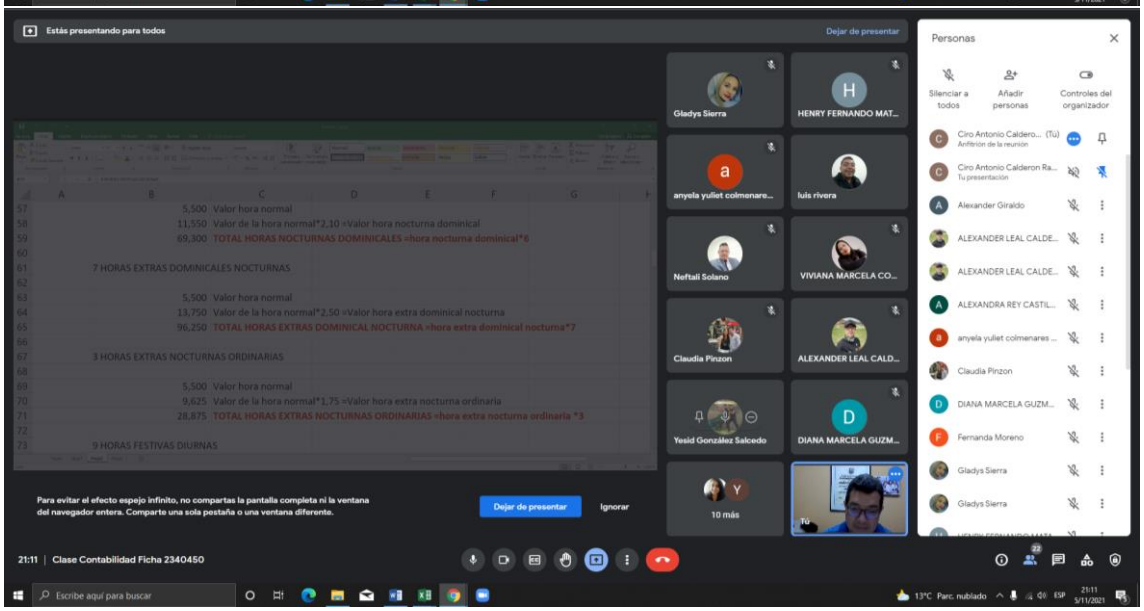


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
121			Dias						
122		1 año	45						
123		17 años	680	(cada año siguiente equivale a 40 dias * 17 años=680)					
124		5 meses	16.65	(cada año siguiente equivale a 40 dias / 12 meses que tiene el año= 3,33 cada mes * 5 meses =					
125			741.65	Total dias					
126									
127			indemnizacion= total dias 741,65 * valor dia 493.333,33 =				365,880,664.19	Total indemnizacion	
128									
129		Despues							
130			Dias						
131		1 año	20						
132		17 años	255	(cada año siguiente equivale a 15 dias * 17 años=255)					
133		5 meses	6.25	(cada año siguiente equivale a 15 dias / 12 meses que tiene el año= 1,25 cada mes * 5 meses =					
134			281.25	Total dias					
135									
136			indemnizacion= total dias 281,25 * valor dia 493.333,33 =				138,749,999.06	Total indemnizacion	
137									

Clase Contabilidad Ficha 2340450 5/11/2021

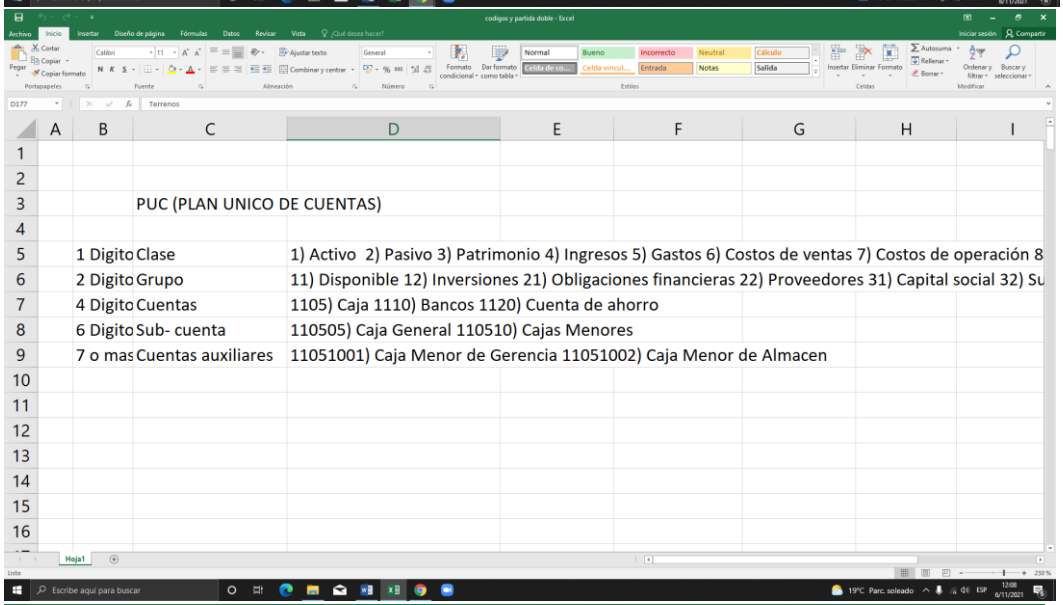




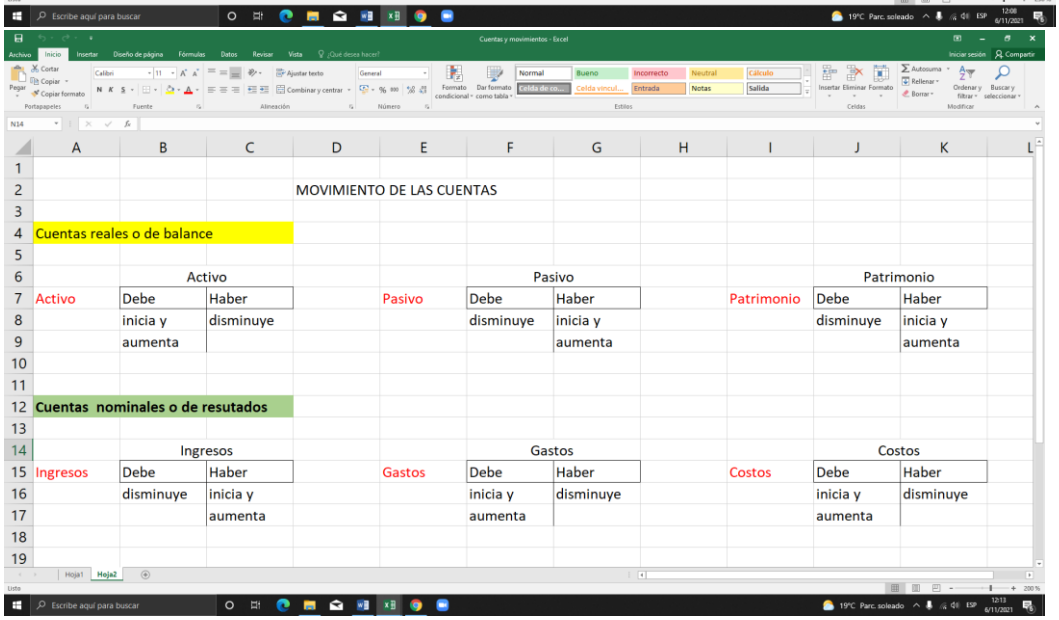


Clase Contabilidad Ficha 2397672 6/11/2021

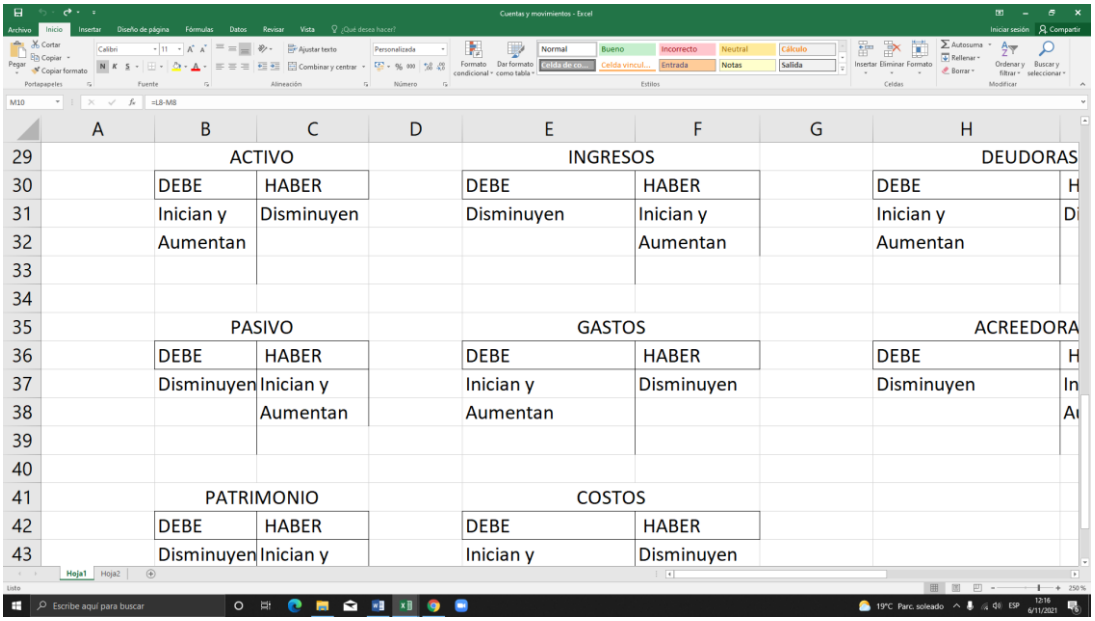




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			PUC (PLAN UNICO DE CUENTAS)						
4									
5		1 Digito	Clase	1) Activo 2) Pasivo 3) Patrimonio 4) Ingresos 5) Gastos 6) Costos de ventas 7) Costos de operación 8					
6		2 Digito	Grupo	11) Disponible 12) Inversiones 21) Obligaciones financieras 22) Proveedores 31) Capital social 32) Su					
7		4 Digito	Cuentas	1105) Caja 1110) Bancos 1120) Cuenta de ahorro					
8		6 Digito	Sub- cuenta	110505) Caja General 110510) Cajas Menores					
9		7 o mas	Cuentas auxiliares	11051001) Caja Menor de Gerencia 11051002) Caja Menor de Almacen					
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									



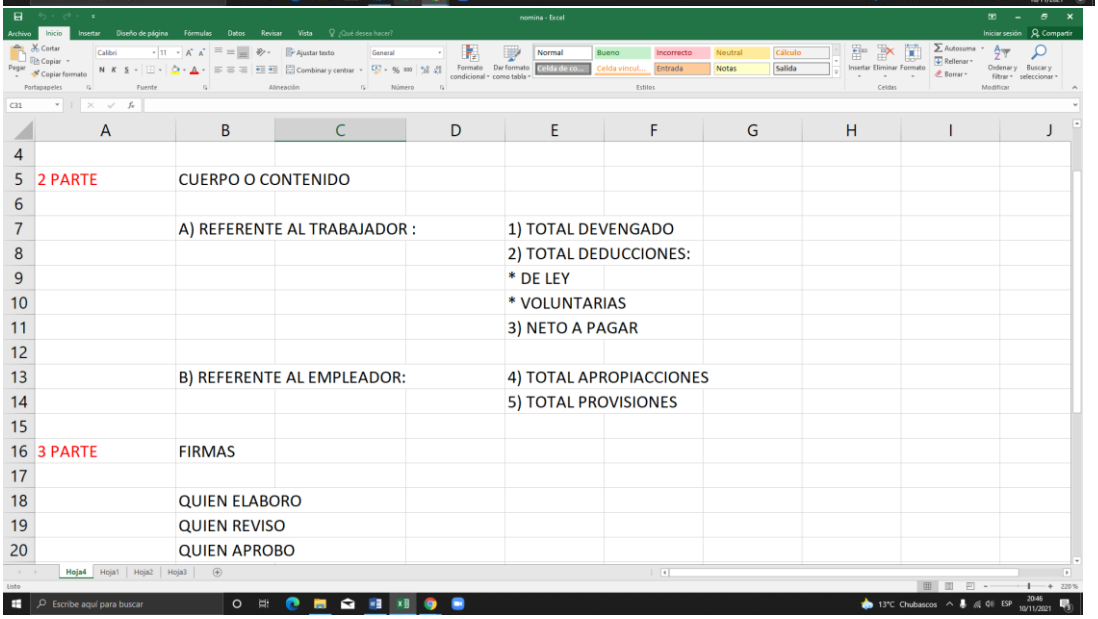
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2				MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS							
3											
4	Cuentas reales o de balance										
5											
6		Activo				Pasivo				Patrimonio	
7	Activo	Debe	Haber		Pasivo	Debe	Haber		Patrimonio	Debe	Haber
8		inicia y	disminuye			disminuye	inicia y			disminuye	inicia y
9		aumenta					aumenta				aumenta
10											
11											
12	Cuentas nominales o de resutados										
13											
14		Ingresos				Gastos				Costos	
15	Ingresos	Debe	Haber		Gastos	Debe	Haber		Costos	Debe	Haber
16		disminuye	inicia y			inicia y	disminuye			inicia y	disminuye
17			aumenta			aumenta				aumenta	
18											
19											



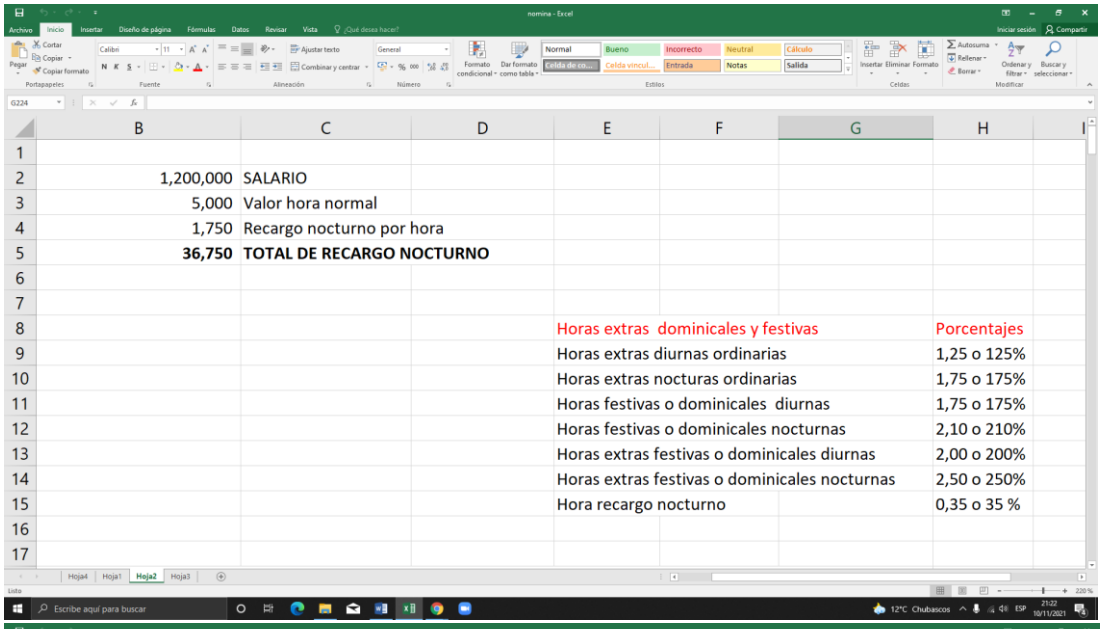
	A	B	C	D	E	F	G	H
29		ACTIVO			INGRESOS			DEUDORAS
30		DEBE	HABER		DEBE	HABER		DEBE
31		Inician y	Disminuyen		Disminuyen	Inician y		Inician y
32		Aumentan				Aumentan		Aumentan
33								
34								
35		PASIVO			GASTOS			ACREEDORA
36		DEBE	HABER		DEBE	HABER		DEBE
37		Disminuyen	Inician y		Inician y	Disminuyen		Disminuyen
38			Aumentan		Aumentan			
39								
40								
41		PATRIMONIO			COSTOS			
42		DEBE	HABER		DEBE	HABER		
43		Disminuyen	Inician y		Inician y	Disminuyen		

Clase Contabilidad Ficha 2340448 10/11/2021

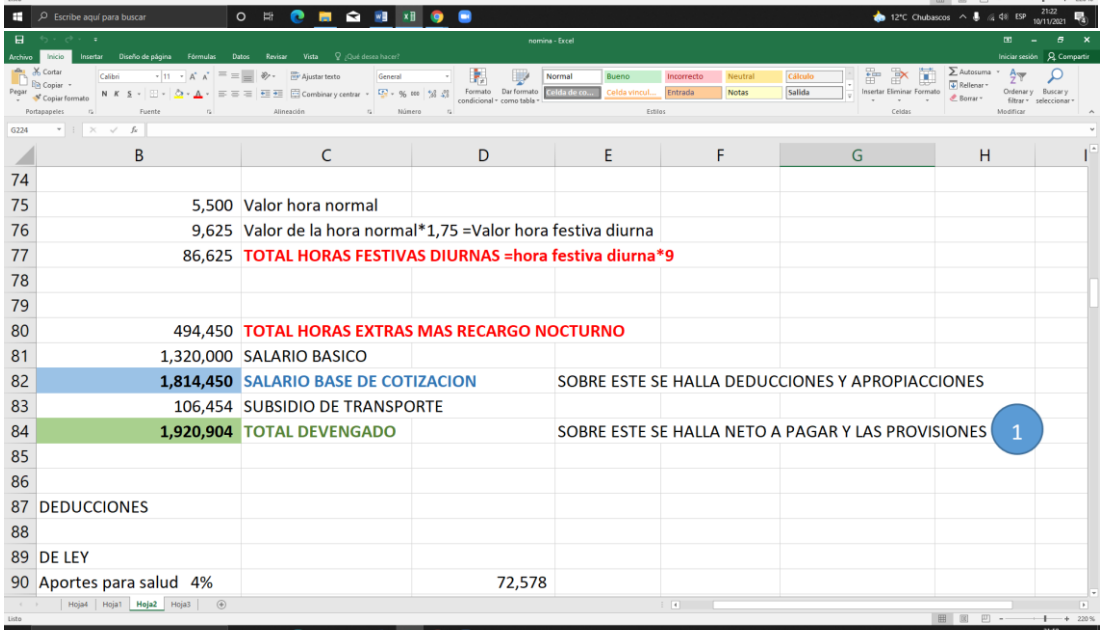




	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4										
5	2 PARTE	CUERPO O CONTENIDO								
6										
7		A) REFERENTE AL TRABAJADOR :			1) TOTAL DEVENGADO					
8					2) TOTAL DEDUCCIONES:					
9					* DE LEY					
10					* VOLUNTARIAS					
11					3) NETO A PAGAR					
12										
13		B) REFERENTE AL EMPLEADOR:			4) TOTAL APROPIACCIONES					
14					5) TOTAL PROVISIONES					
15										
16	3 PARTE	FIRMAS								
17										
18		QUIEN ELABORO								
19		QUIEN REVISO								
20		QUIEN APROBO								

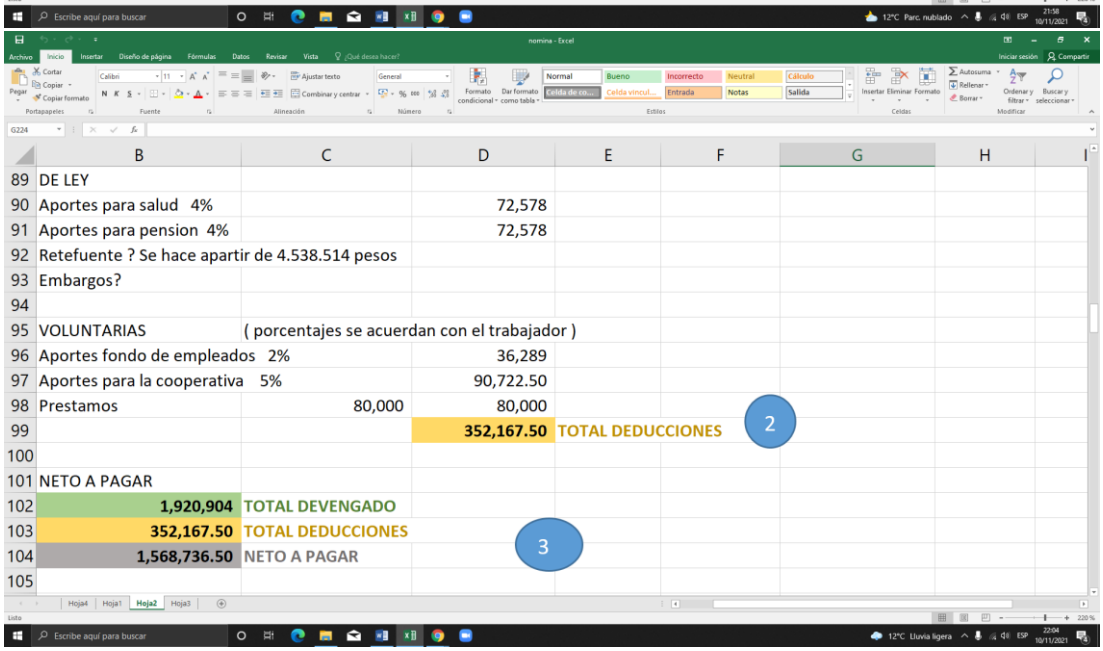


	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	1,200,000	SALARIO					
3	5,000	Valor hora normal					
4	1,750	Recargo nocturno por hora					
5	**36,750**	**TOTAL DE RECARGO NOCTURNO**					
6							
7							
8				Horas extras dominicales y festivas			Porcentajes
9				Horas extras diurnas ordinarias			1,25 o 125%
10				Horas extras nocturas ordinarias			1,75 o 175%
11				Horas festivas o dominicales diurnas			1,75 o 175%
12				Horas festivas o dominicales nocturnas			2,10 o 210%
13				Horas extras festivas o dominicales diurnas			2,00 o 200%
14				Horas extras festivas o dominicales nocturnas			2,50 o 250%
15				Hora recargo nocturno			0,35 o 35 %
16							
17							



	B	C	D	E	F	G	H
74							
75	5,500	Valor hora normal					
76	9,625	Valor de la hora normal*1,75 =Valor hora festiva diurna					
77	86,625	**TOTAL HORAS FESTIVAS DIURNAS =hora festiva diurna*9**					
78							
79							
80	494,450	**TOTAL HORAS EXTRAS MAS RECARGO NOCTURNO**					
81	1,320,000	SALARIO BASICO					
82	**1,814,450**	**SALARIO BASE DE COTIZACION**		SOBRE ESTE SE HALLA DEDUCCIONES Y APROPIACCIONES			
83	106,454	SUBSIDIO DE TRANSPORTE					
84	**1,920,904**	**TOTAL DEVENGADO**		SOBRE ESTE SE HALLA NETO A PAGAR Y LAS PROVISIONES			
85							
86							
87	DEDUCCIONES						
88							
89	DE LEY						
90	Aportes para salud 4%		72,578				

1



	B	C	D	E	F	G	H
89	DE LEY						
90	Aportes para salud 4%		72,578				
91	Aportes para pension 4%		72,578				
92	Retefuente ? Se hace apartir de 4.538.514 pesos						
93	Embargos?						
94							
95	VOLUNTARIAS	(porcentajes se acuerdan con el trabajador)					
96	Aportes fondo de empleados 2%		36,289				
97	Aportes para la cooperativa 5%		90,722.50				
98	Prestamos	80,000	80,000				
99			**352,167.50**	TOTAL DEDUCCIONES			
100							
101	NETO A PAGAR						
102	**1,920,904**	**TOTAL DEVENGADO**					
103	**352,167.50**	**TOTAL DEDUCCIONES**					
104	**1,568,736.50**	NETO A PAGAR					
105							

2

3

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2026531 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2431567 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340448 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2026531 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2340448 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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