PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 28 de Febrero de 2022

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410231**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogota D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3410231 del año 2022

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.3410231 del año 2022, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 28 del mes de Febrero del año 2022.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($34.580.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ochos (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y b) un (1) pago en el mes de octubre de 2022, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.380.000).

Plazo: Será hasta el 26 de octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos***.***

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,	Seguir los linamientos de la entidad cuando se	Dejar constancia de lo ejecutado que

	emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	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 propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas

	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 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago	Realizar pagos mensuales de la seguridad scial dentro de los plazos legales	Suministrar plailla de pago de la seguridad social de cada periodo

	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	Impartir formación titulada y/ o complementaria en	Mediante exposición de

	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**	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.	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 correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las

	proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2340450**	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.	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 proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2276493**	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	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

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

		diferentes políticas en la propiedad horizontal.	
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
)	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2340441**	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 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 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 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	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices,	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de

	oportunamente los formatos correspondientes.	uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	soporte y en plataforma.
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 2397660**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Dirigir el Talento Humano. 1. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. 2. Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización. 3. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. 4. Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.	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.
X	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 2233204**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	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.
)	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

7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
8	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
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	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
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a	Enviar información a monitores y comunidades

	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)	ejecutar en los periodos futuros	interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	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
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.
15	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	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.

	pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	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
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	Entregar informe de la actividad realizada
19	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	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices,	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de

	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	Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	No aplica	No aplica
23	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

24	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
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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. 1042516462 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Enero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

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

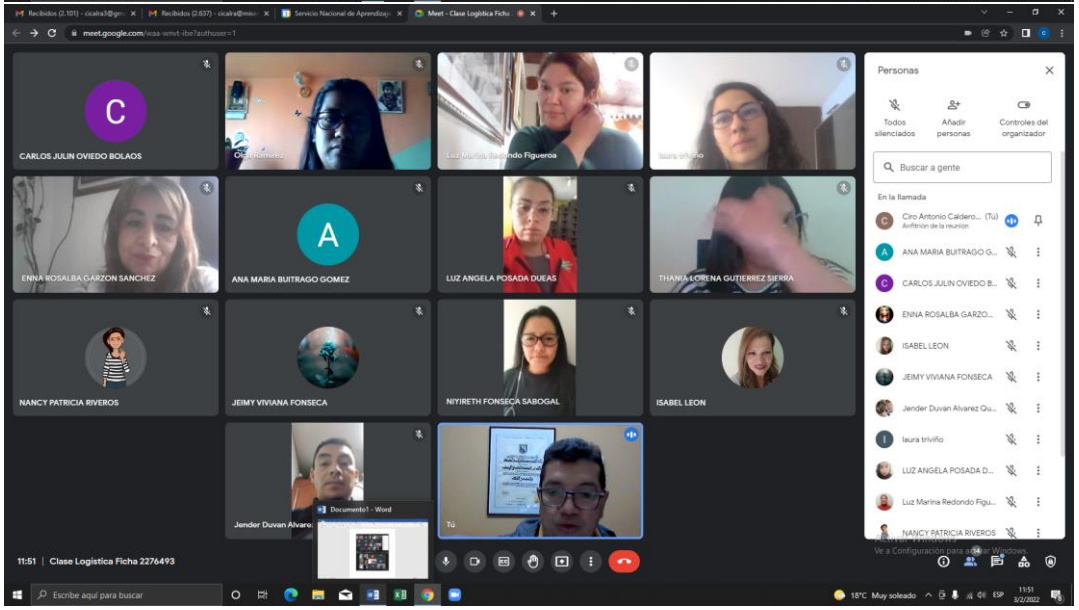
Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410231**
COORDINADOR ACADEMICO

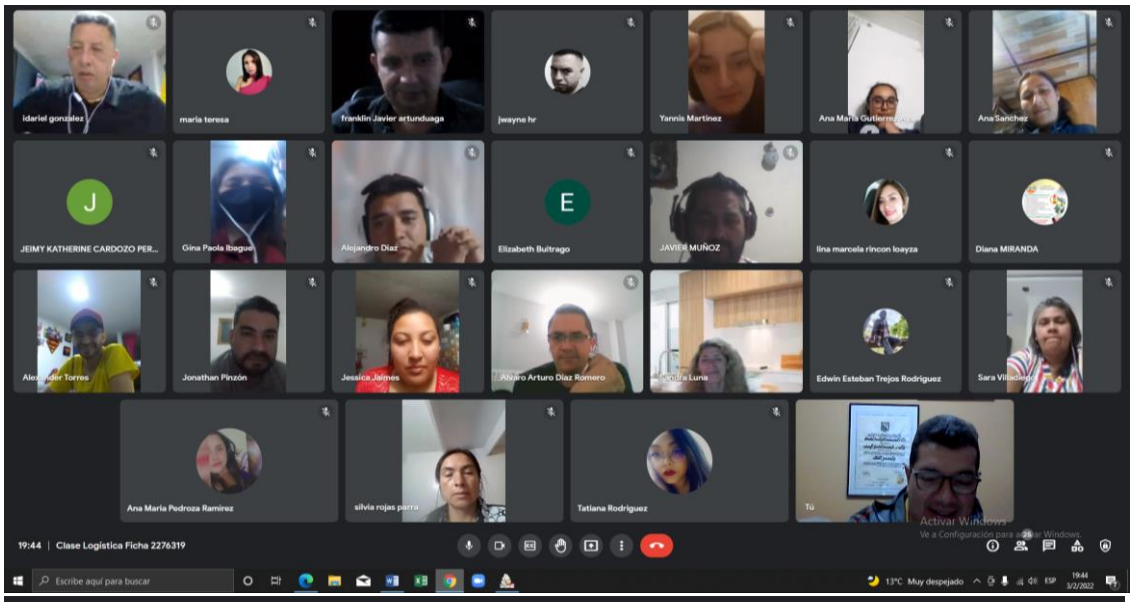
Clase Logística Ficha 2276493 3/02/2022

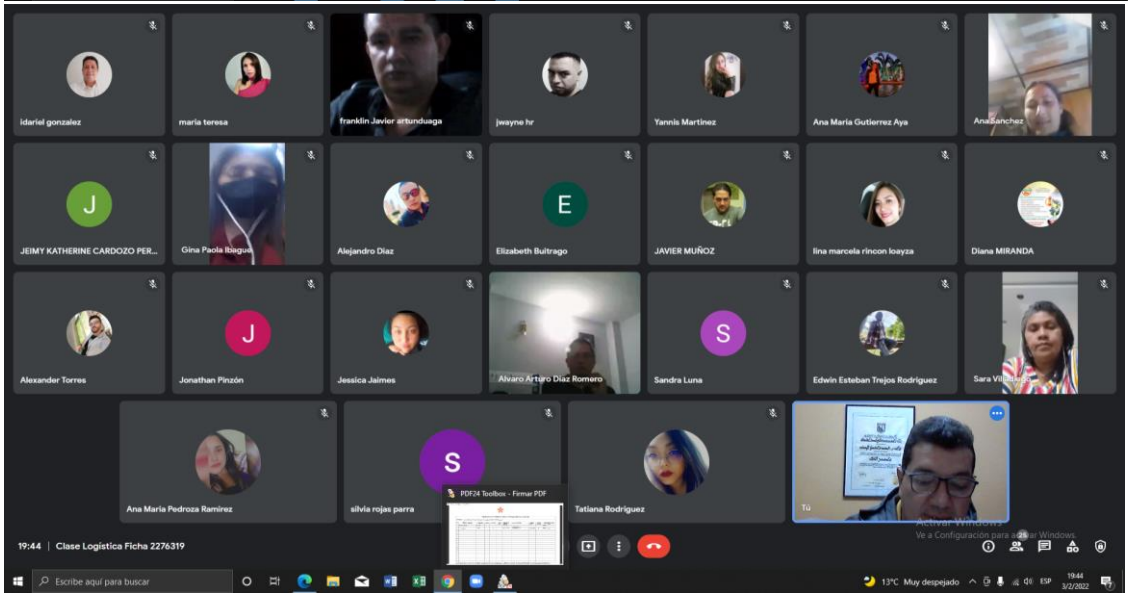






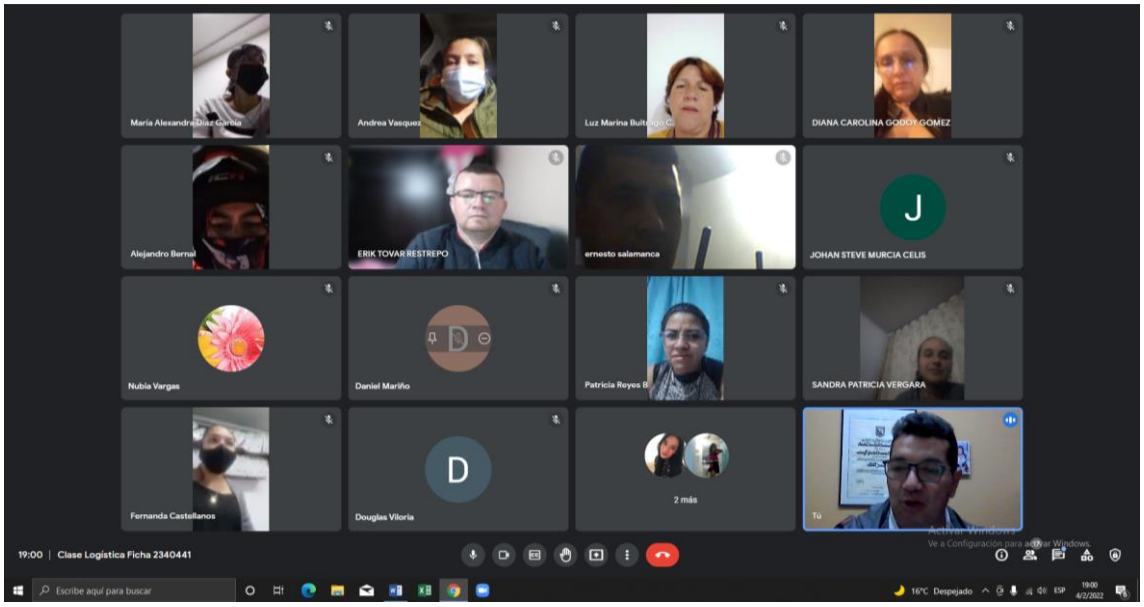
Clase Logística Ficha 2276319 3/02/2022



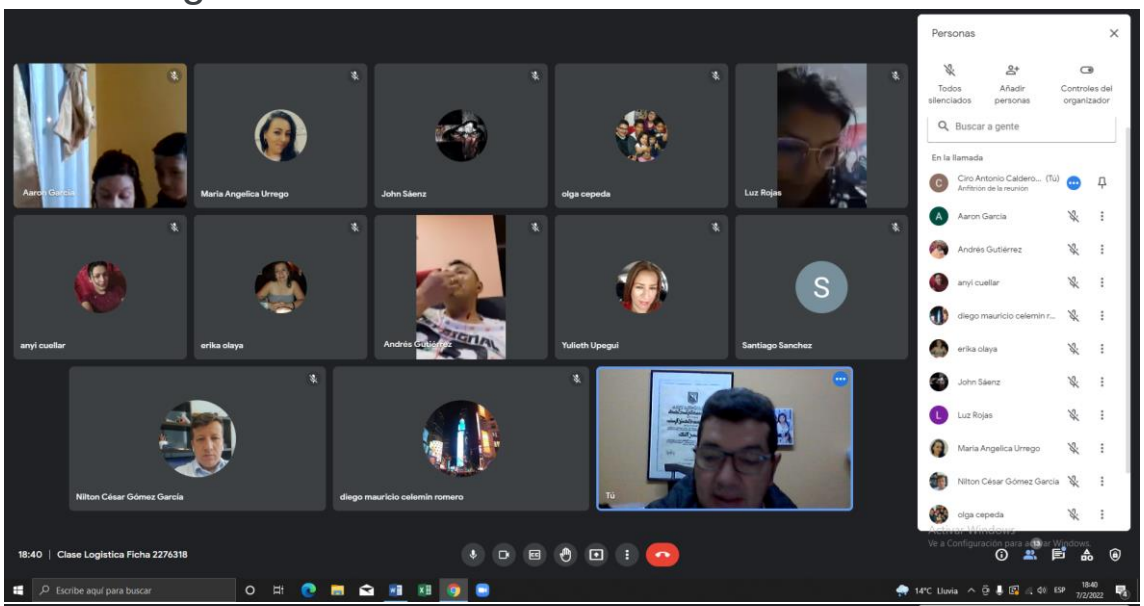


Clase Logística Ficha 2340441 4/02/2022



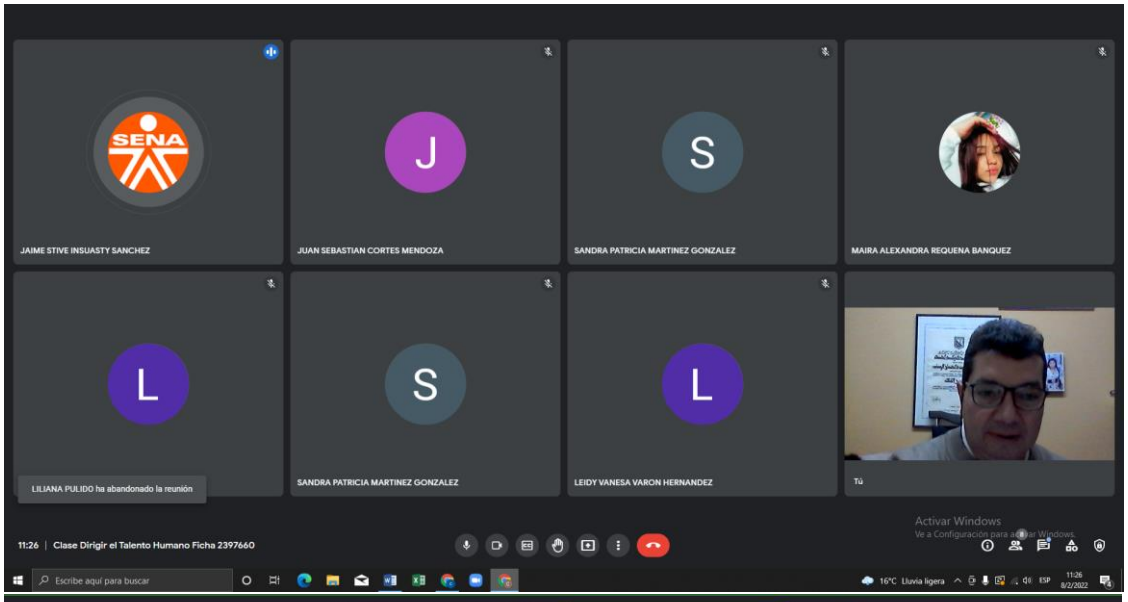


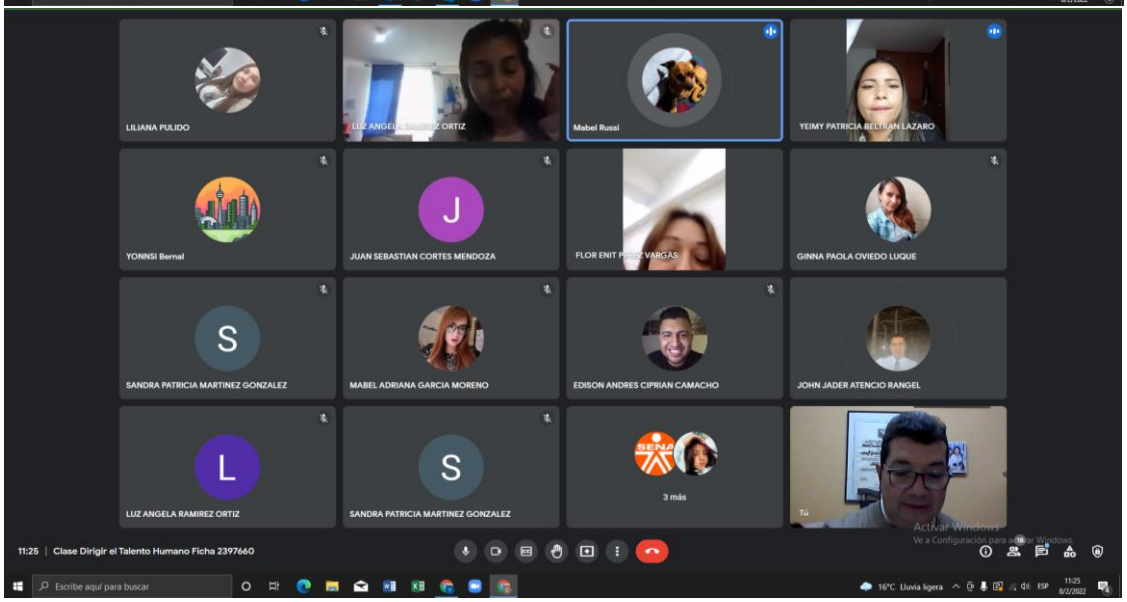
Clase Logística Ficha 2276318 7/02/2022



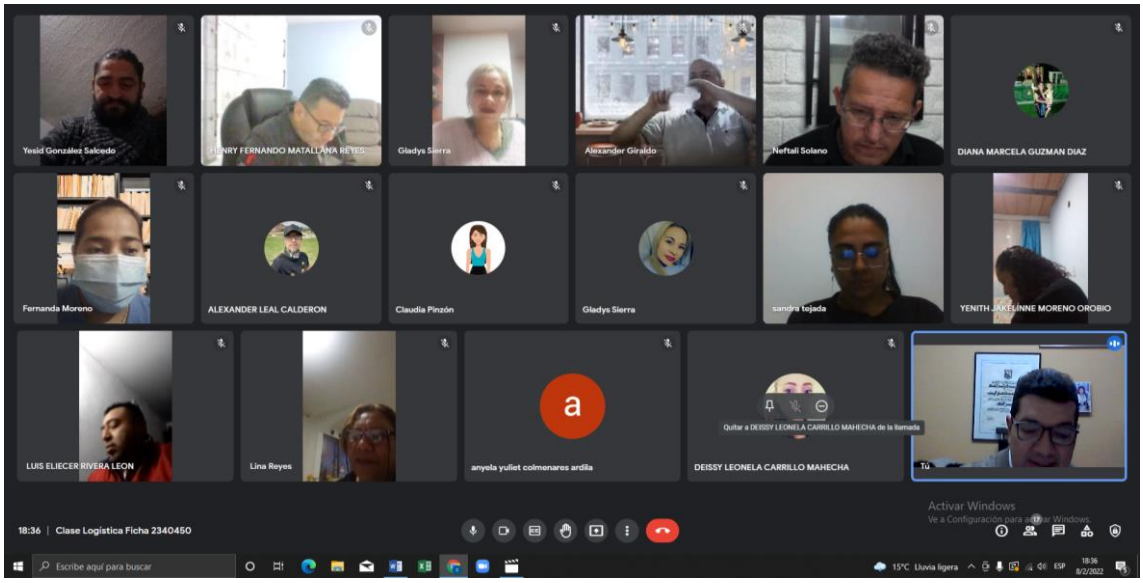


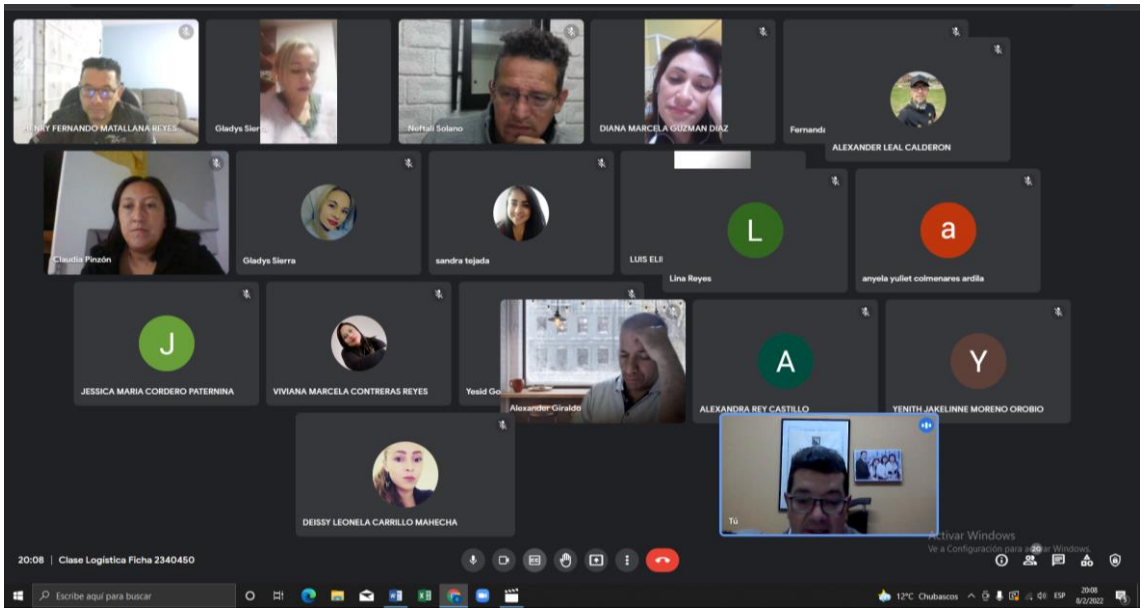
Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660 8/02/2022



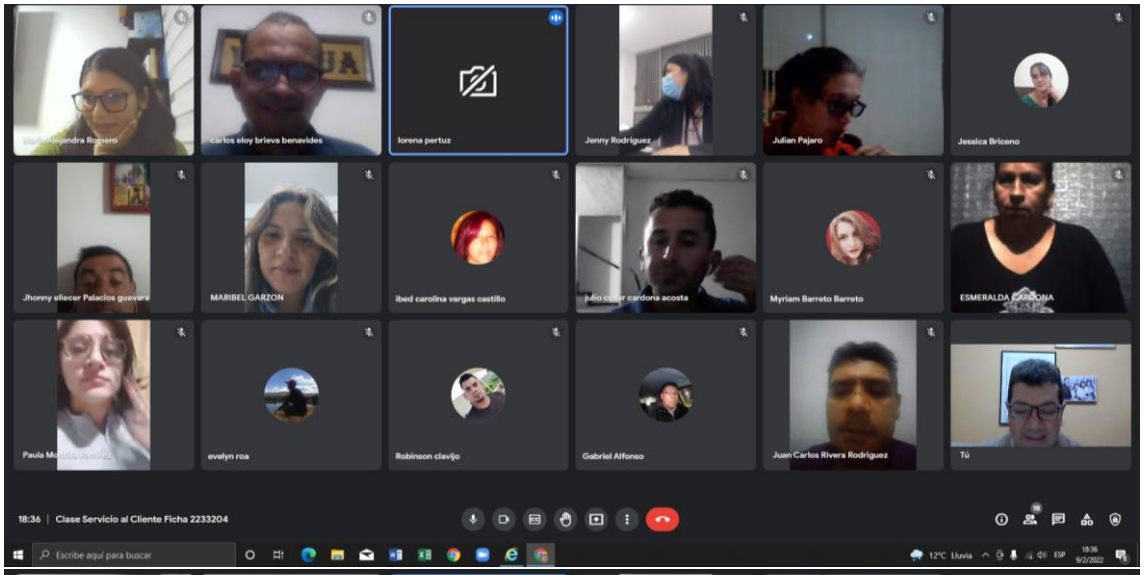


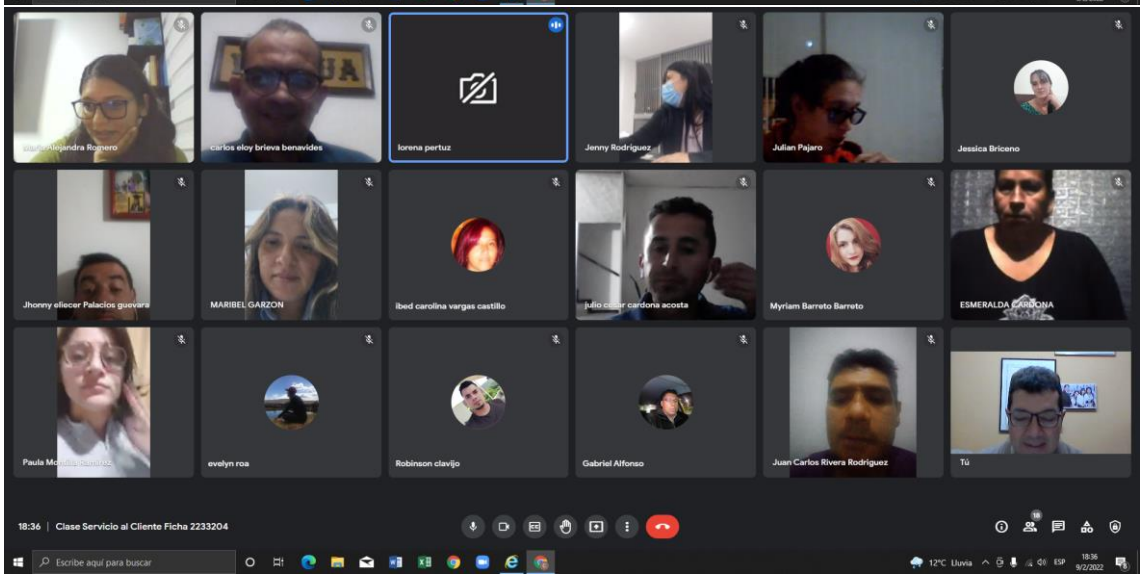
Clase Logística Ficha 2340450 8/02/2022

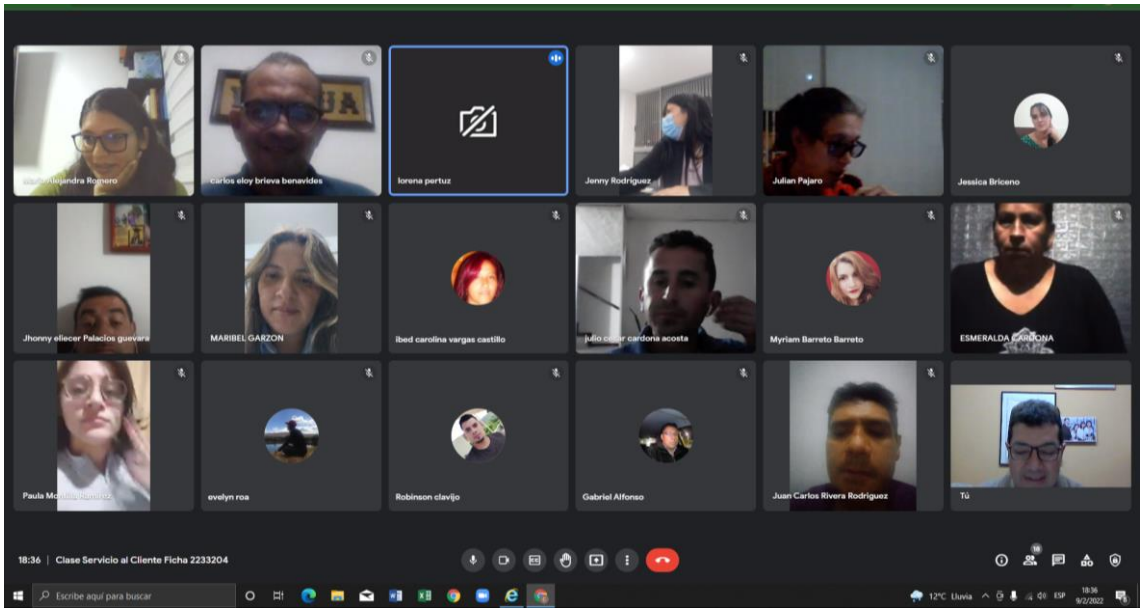




Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 9/02/2022

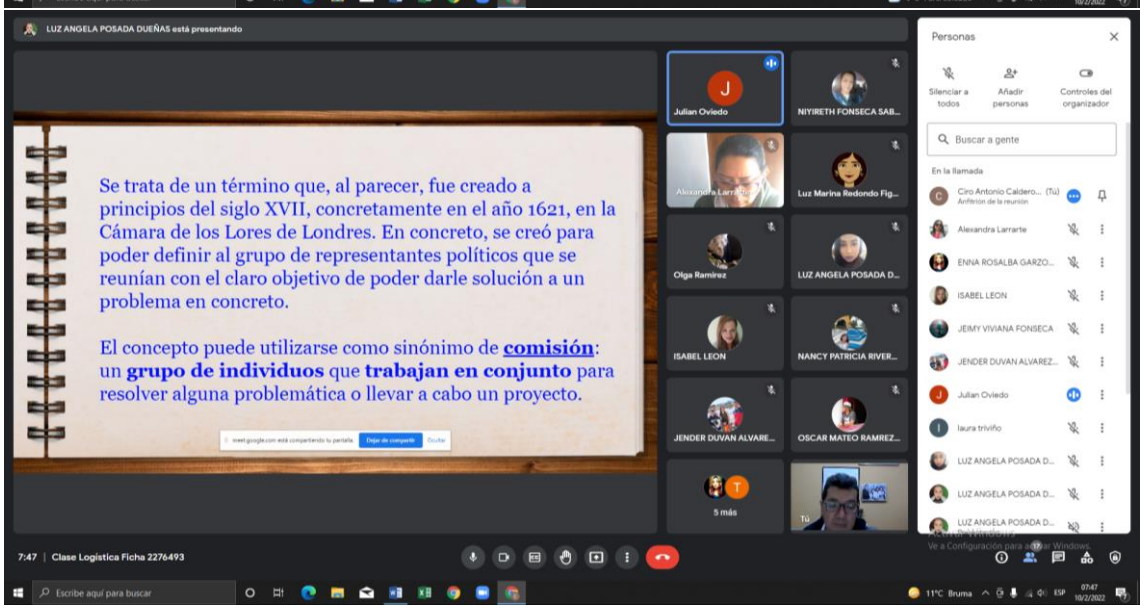




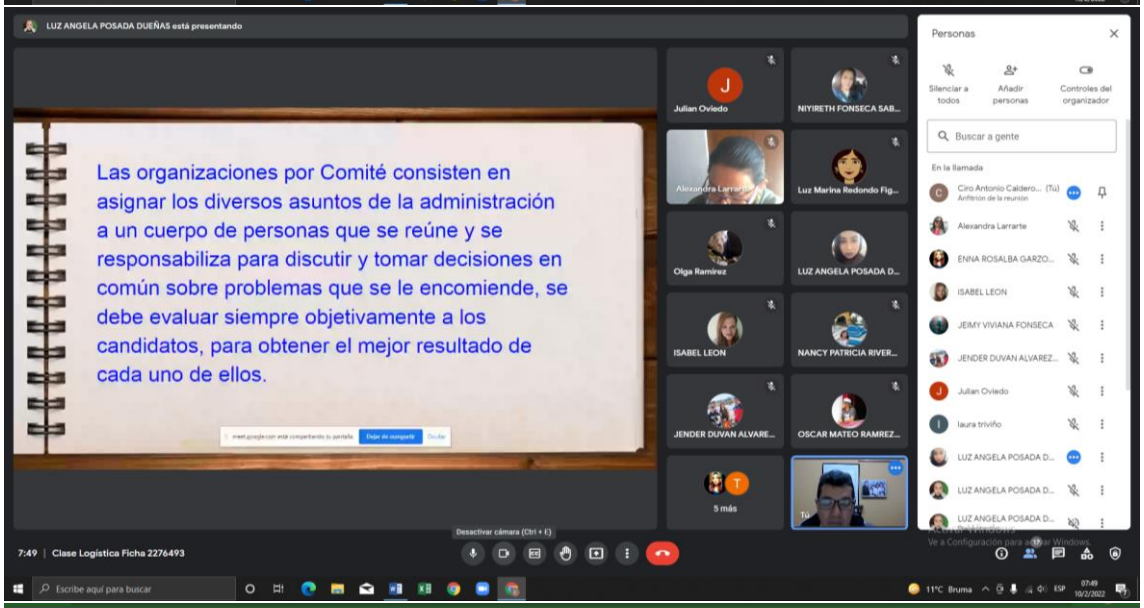


Clase Logística Ficha 2276493 10/02/2022



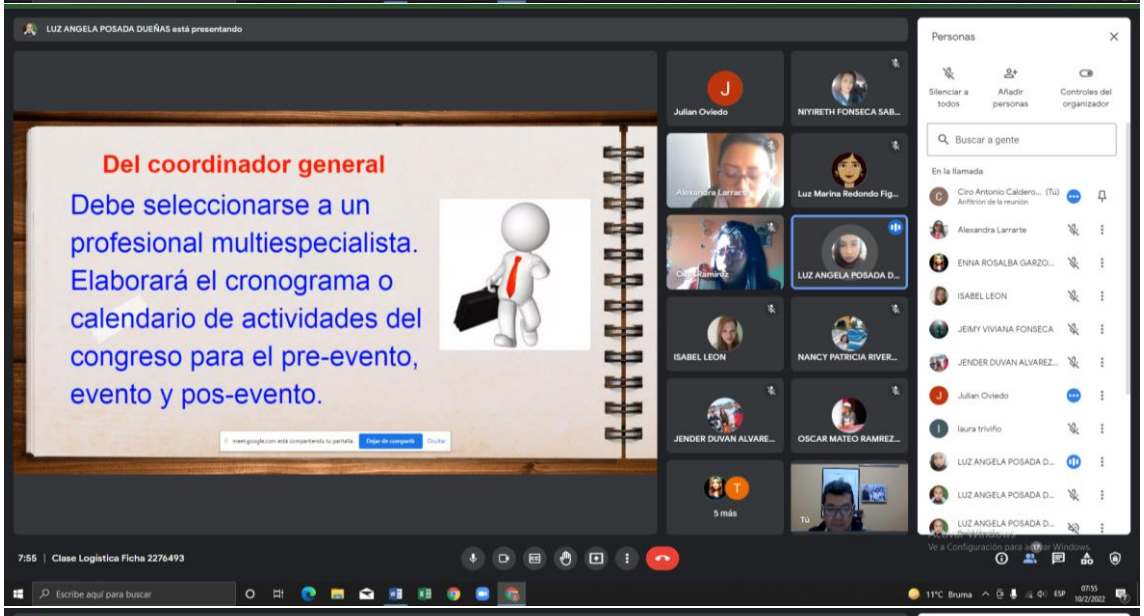



LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
2. CÓMO SE CONFORMA UN COMITÉ?
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Julian Oviedo
NIYIRETH FONSECA SAB...
Luz Marina Redondo Fig...
Olga Ramirez
LUZ ANGELA POSADA D...
ISABEL LEON
NANCY PATRICIA RIVER...
JENDER DUVAN ALVARE...
OSCAR MATEO RAMREZ...
5 más
7:48 | Clase Logistica Ficha 2276493

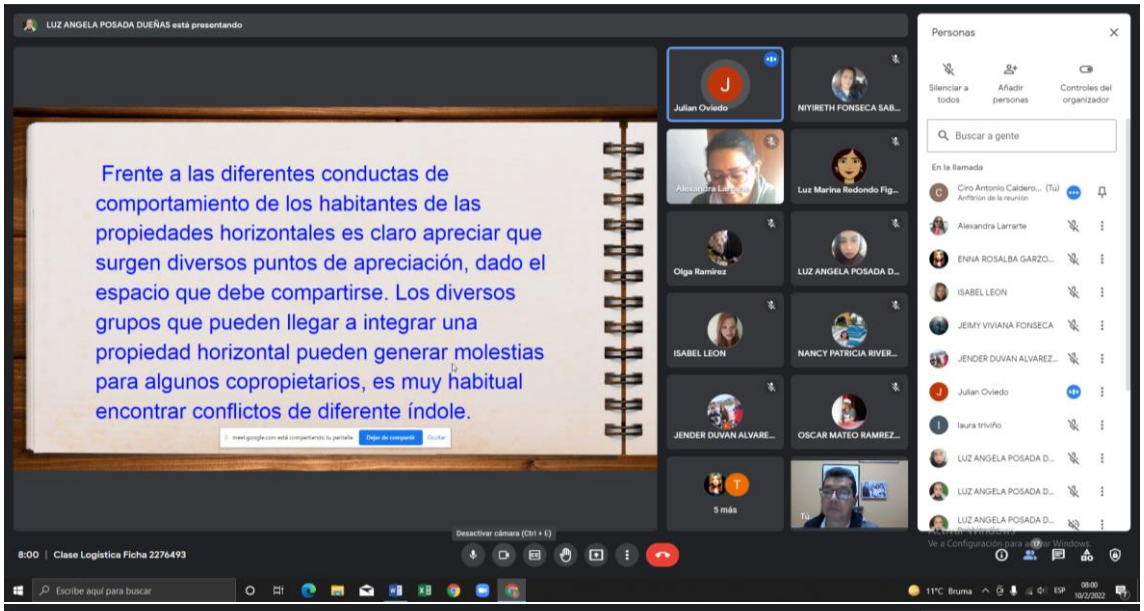

LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Las organizaciones por Comité consisten en asignar los diversos asuntos de la administración a un cuerpo de personas que se reúne y se responsabiliza para discutir y tomar decisiones en común sobre problemas que se le encomiende, se debe evaluar siempre objetivamente a los candidatos, para obtener el mejor resultado de cada uno de ellos.
Personas
Julian Oviedo
NIYIRETH FONSECA SAB...
Luz Marina Redondo Fig...
Olga Ramirez
LUZ ANGELA POSADA D...
ISABEL LEON
NANCY PATRICIA RIVER...
JENDER DUVAN ALVARE...
OSCAR MATEO RAMREZ...
5 más
7:49 | Clase Logistica Ficha 2276493

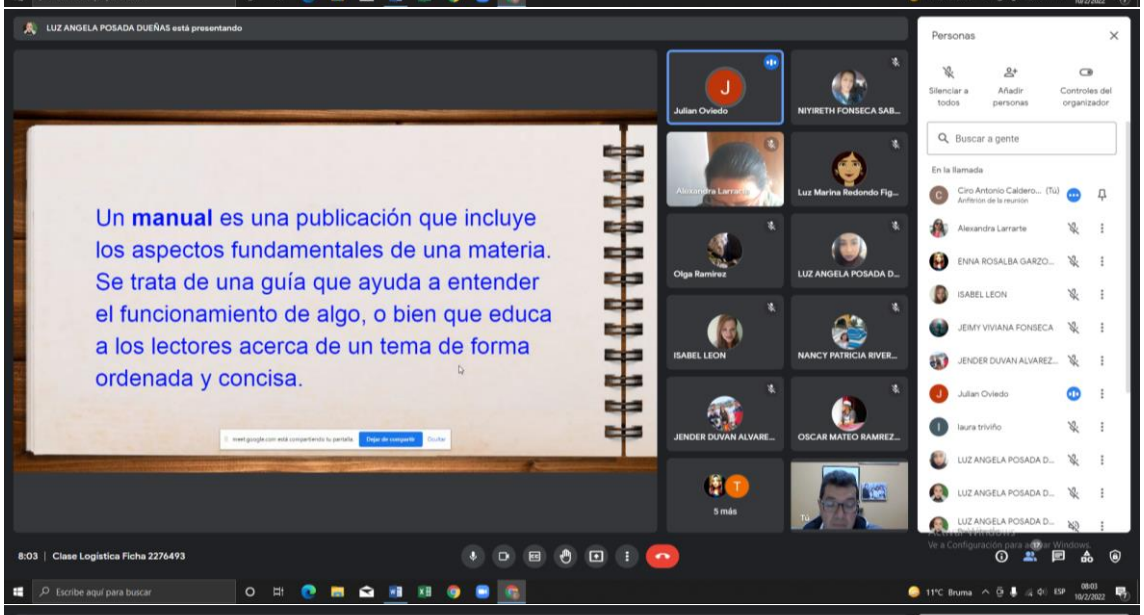

LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Comité de promocion
Su objetivo es promover la asistencia y difusión del evento tanto en el lugar de origen como en el destino y otros puntos importantes (Promoción interna y externa).
Diseño y elaboración de afiches, pancartas logo, los programas , folletos, papeleria especial, invitaciones, distintivos y todo lo relacionado con impresos.
Personas
Julian Oviedo
NIYIRETH FONSECA SAB...
Luz Marina Redondo Fig...
LUZ ANGELA POSADA D...
ISABEL LEON
NANCY PATRICIA RIVER...
JENDER DUVAN ALVARE...
OSCAR MATEO RAMREZ...
5 más
7:50 | Clase Logistica Ficha 2276493

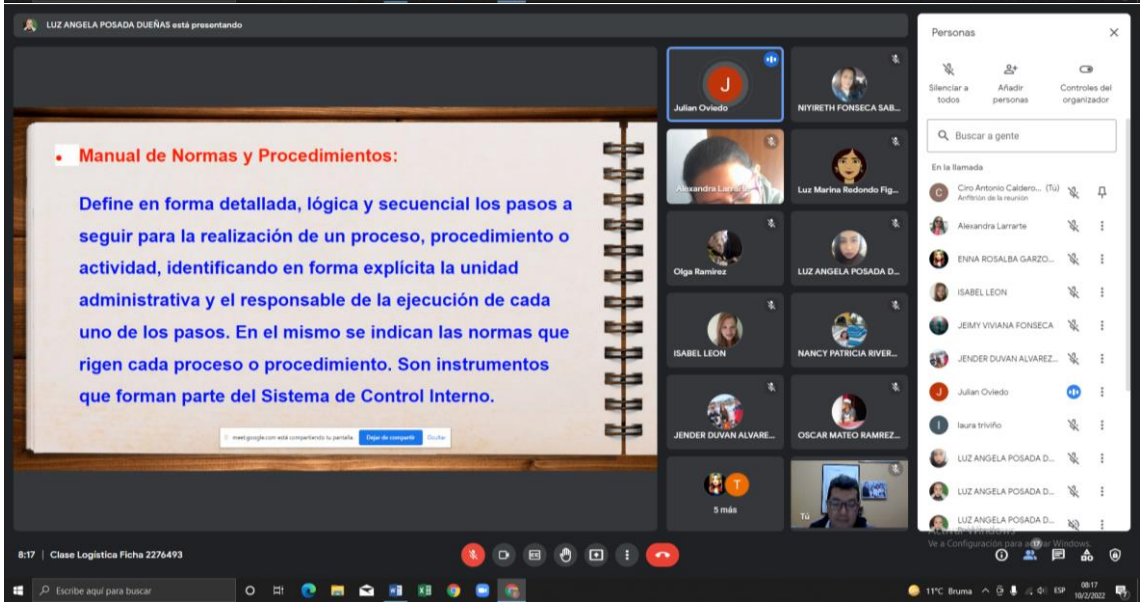

LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Del presidente
Es la maxima autoridad, presidirá todas las reuniones de coordinación siguiendo la agenda que se prepara para cada ocasión
Personas
7:54 | Clase Logistica Ficha 2276493


LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Del coordinador general
Debe seleccionarse a un profesional multiespecialista. Elaborará el cronograma o calendario de actividades del congreso para el pre-evento, evento y pos-evento.
Personas
7:55 | Clase Logistica Ficha 2276493

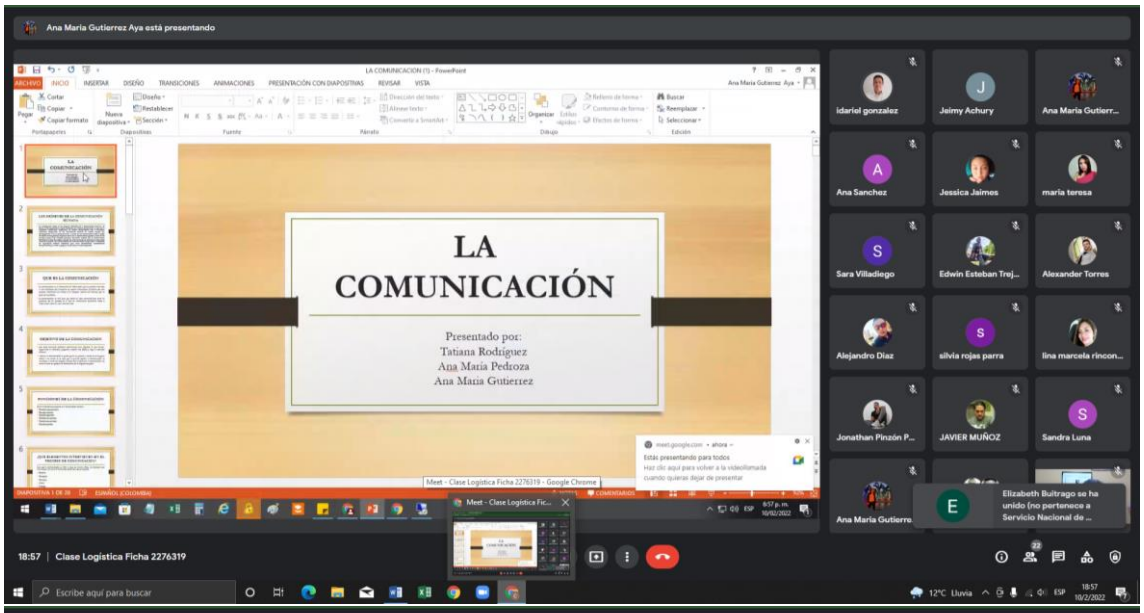

LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Por el tamaño o número de delegados
Mini eventos (35 a 49)
Pequeños (50 a 249)
Medianos (250 a 499)
Grandes (500 a 2000)
Mega eventos (mas de 2000)
Personas
7:57 | Clase Logistica Ficha 2276493

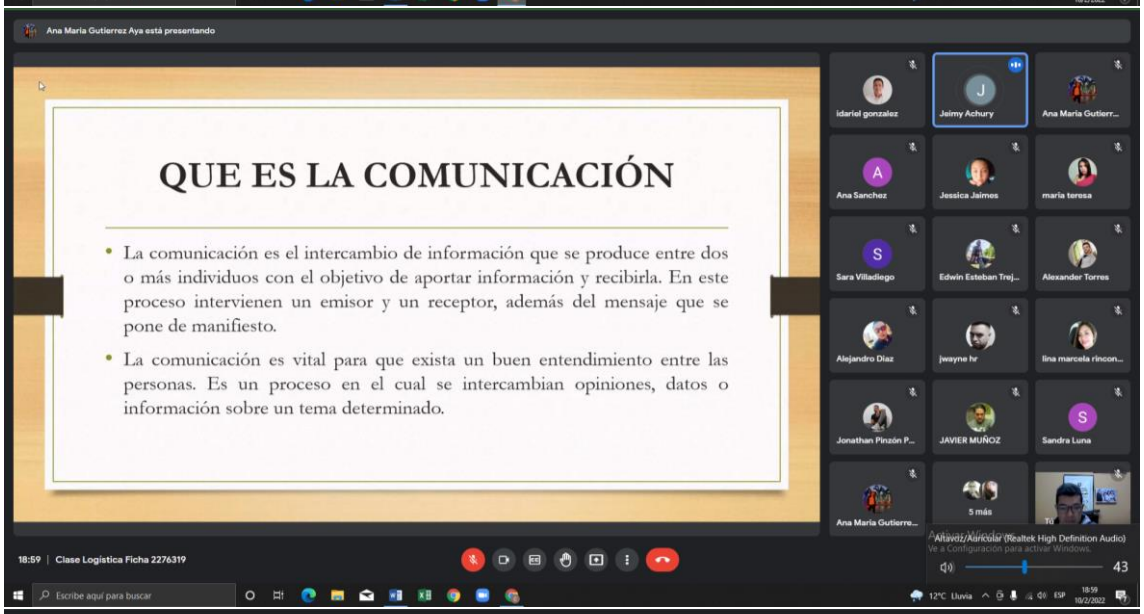

LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Frente a las diferentes conductas de comportamiento de los habitantes de las propiedades horizontales es claro apreciar que surgen diversos puntos de apreciación, dado el espacio que debe compartirse. Los diversos grupos que pueden llegar a integrar una propiedad horizontal pueden generar molestias para algunos copropietarios, es muy habitual encontrar conflictos de diferente índole.
Personas
8:00 | Clase Logistica Ficha 2276493

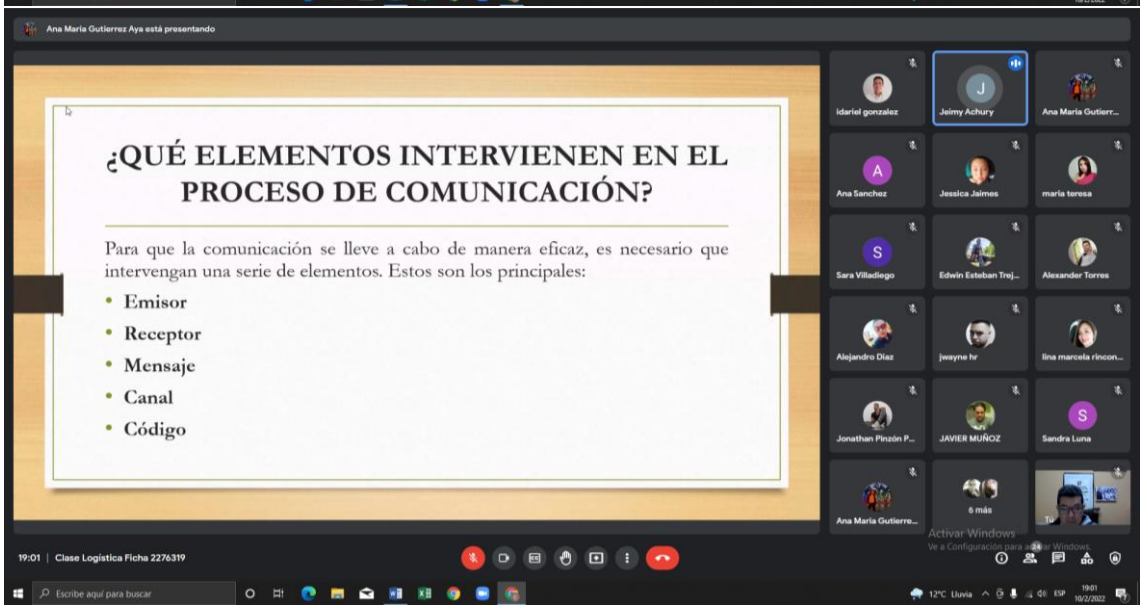

LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a los lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.
Personas
8:03 | Clase Logistica Ficha 2276493


LUZ ANGELA POSADA DUEÑAS está presentando
Manual de Normas y Procedimientos:
Define en forma detallada, lógica y secuencial los pasos a seguir para la realización de un proceso, procedimiento o actividad, identificando en forma explícita la unidad administrativa y el responsable de la ejecución de cada uno de los pasos. En el mismo se indican las normas que rigen cada proceso o procedimiento. Son instrumentos que forman parte del Sistema de Control Interno.
Personas
8:17 | Clase Logistica Ficha 2276493

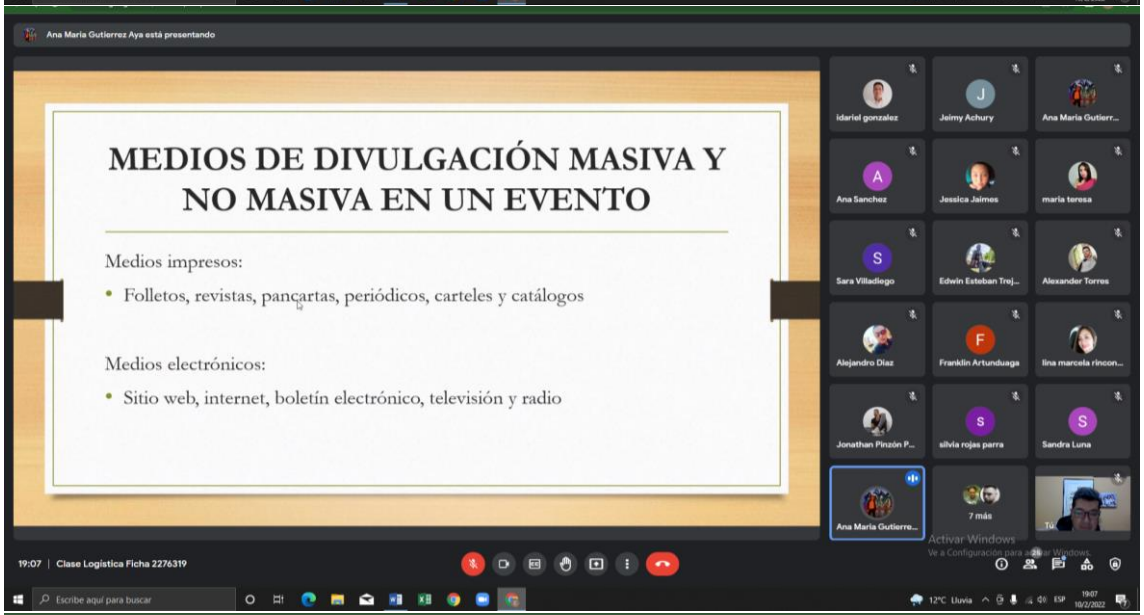
Clase Logística Ficha 2276319 10/02/2022

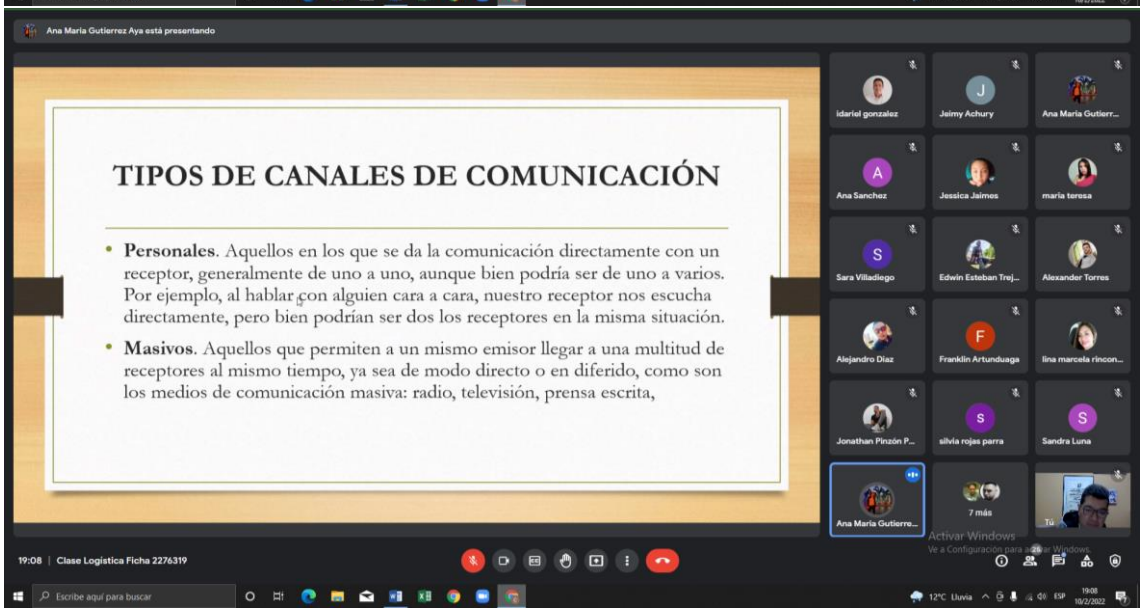







Ana María Gutierrez Aya está presentando
DIVULGACIÓN NO MASIVA
Es un medio flexible, de bajo costo capaz de asumir una gran variedad de formas ya que consisten en medios visuales y en algunos casos con audio
EJ: CATALOGOS, FOLLETOS, CAELNDARIOS ENTRE OTROS
19:07 | Clase Logistica Ficha 2276319


Ana María Gutierrez Aya está presentando
MEDIOS DE DIVULGACIÓN MASIVA Y NO MASIVA EN UN EVENTO
Medios impresos:
Folletos, revistas, pancartas, periódicos, carteles y catálogos
Medios electrónicos:
Sitio web, internet, boletín electrónico, televisión y radio
19:07 | Clase Logistica Ficha 2276319


Ana María Gutierrez Aya está presentando
TIPOS DE CANALES DE COMUNICACIÓN
Personales. Aquellos en los que se da la comunicación directamente con un receptor, generalmente de uno a uno, aunque bien podría ser de uno a varios. Por ejemplo, al hablar con alguien cara a cara, nuestro receptor nos escucha directamente, pero bien podrían ser dos los receptores en la misma situación.
Masivos. Aquellos que permiten a un mismo emisor llegar a una multitud de receptores al mismo tiempo, ya sea de modo directo o en diferido, como son los medios de comunicación masiva: radio, televisión, prensa escrita,
19:08 | Clase Logistica Ficha 2276319

Ana María Gutierrez Aya está presentando

ELEMENTOS

- **CLARIDAD**: Es muy importante que cuando se intenta comunicar algo se haga de manera clara, es decir, que la persona que reciba el mensaje lo pueda captar fácilmente.
- **CONSICION**: Saber la extensión que hay que dedicar a explicar un tema concreto puede ser el punto más importante de una comunicación.
- **COHERENCIA**: Una buena comunicación debe tener una estructura básica que facilite la comprensión a los oyentes, Se deben tratar los temas de forma ordenada.
- **SENCILLEZ**: En muchas ocasiones la forma más fácil de hacer una comunicación clara y concisa es escogiendo correctamente las palabras y expresiones a utilizar.
- **NATURALIDAD**: Una buena comunicación es aquella en la que el comunicador es capaz de transmitir su mensaje de una forma natural, sin artificios ni formas rebuscadas.

idariel gonzalez · Jaimy Achury · Ana María Gutierr... · Ana Sanchez · Jessica Jaimes · maria teresa · Sara Villadiego · Edwin Esteban Trej... · Alexander Torres · Alejandro Diaz · Franklin Artunduaga · lina marcela rincon... · Jonathan Pinzón P... · silvia rojas parra · Sandra Luna · Ana María Gutierre... · 8 más · Tú

19:11 | Clase Logistica Ficha 2276319

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar · 12°C Lluvia · ESP · 19:11 · 10/2/2022

Ana María Gutierrez Aya está presentando

TIPOS DE COMUNICACIÓN SEGÚN NÚMERO DE PARTICIPANTES

El tipo de comunicación puede variar dependiendo de las personas que participen en la interacción comunicativa.

- Individual
- Colectiva
- Intrapersonal
- Interindividual



- Intergrupal
- Comunicación masiva

idariel gonzalez · Jaimy Achury · Ana María Gutierr... · Ana Sanchez · lina marcela rincon... · maria teresa · Sara Villadiego · Edwin Esteban Trej... · Alexander Torres · Alejandro Diaz · Franklin Artunduaga · Diana MIRANDA · Tatiana Rodriguez · CARLOS GABRIEL ... · Sandra Luna · Ana María Gutierre... · 7 más · Tú

19:17 | Clase Logistica Ficha 2276319

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar · 12°C Lluvia · ESP · 19:17 · 10/2/2022

Ana María Gutierrez Aya está presentando

TIPO DE COMUNICACIÓN SENSORIAL

Según el canal sensorial, es posible diferenciar distintas clases de comunicación:

- Comunicación visual
- Comunicación auditiva
- Comunicación táctil
- Comunicación olfativa
  - Comunicación gustativa











idariel gonzalez · Jaimy Achury · Ana María Gutierr... · Ana Sanchez · lina marcela rincon... · maria teresa · Sara Villadiego · Edwin Esteban Trej... · Alexander Torres · Alejandro Diaz · Franklin Artunduaga · Diana MIRANDA · Tatiana Rodriguez · CARLOS GABRIEL ... · Sandra Luna · Ana María Gutierre... · 9 más · Tú

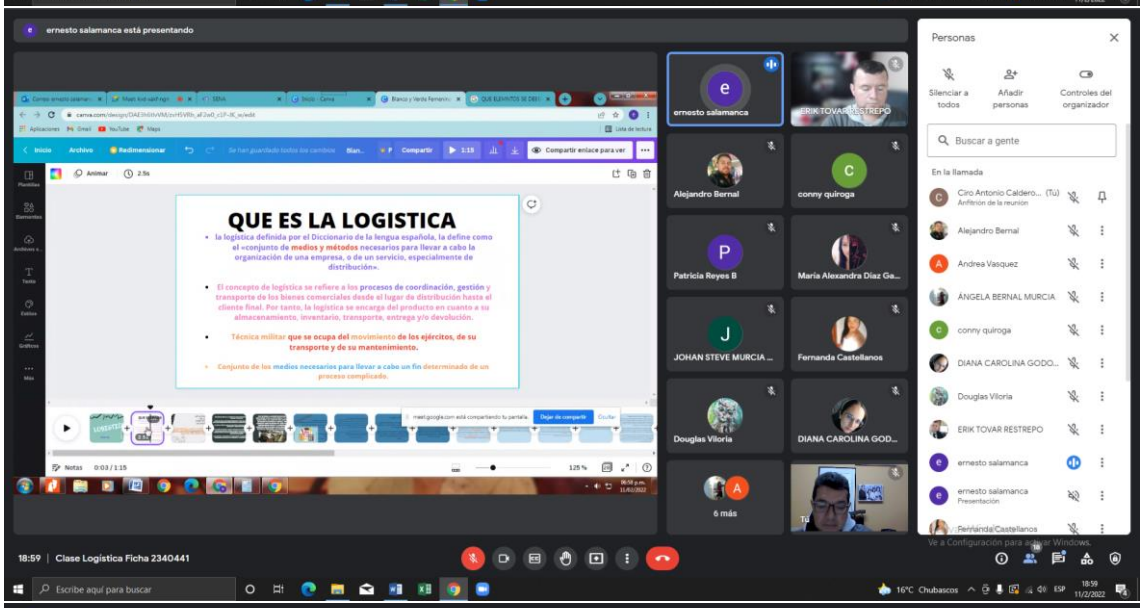
19:20 | Clase Logistica Ficha 2276319

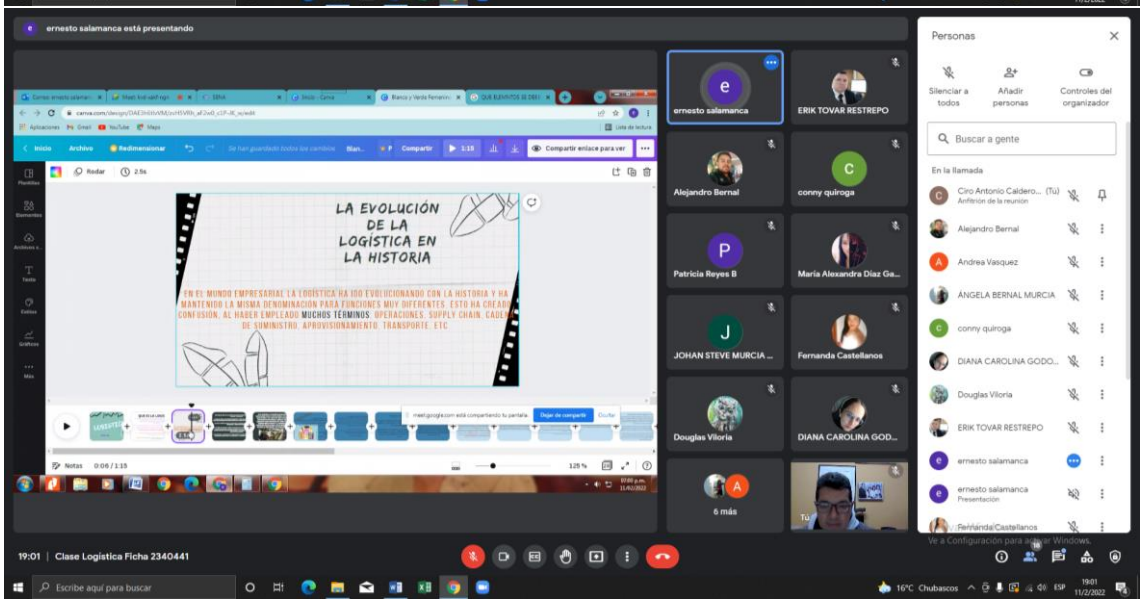
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

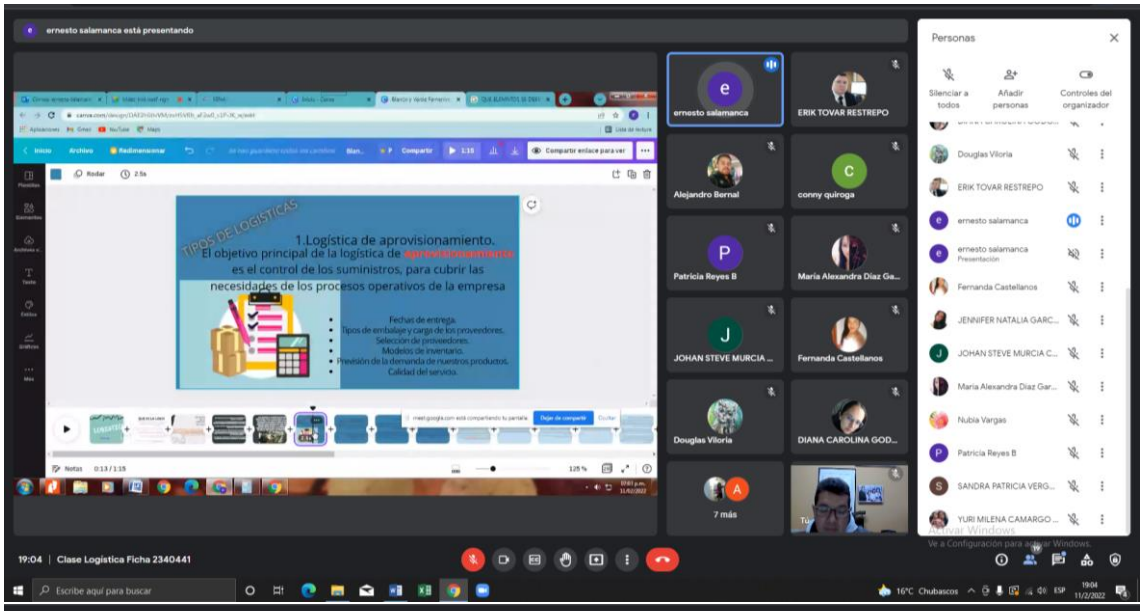
Escribe aquí para buscar · 12°C Lluvia · ESP · 19:20 · 10/2/2022

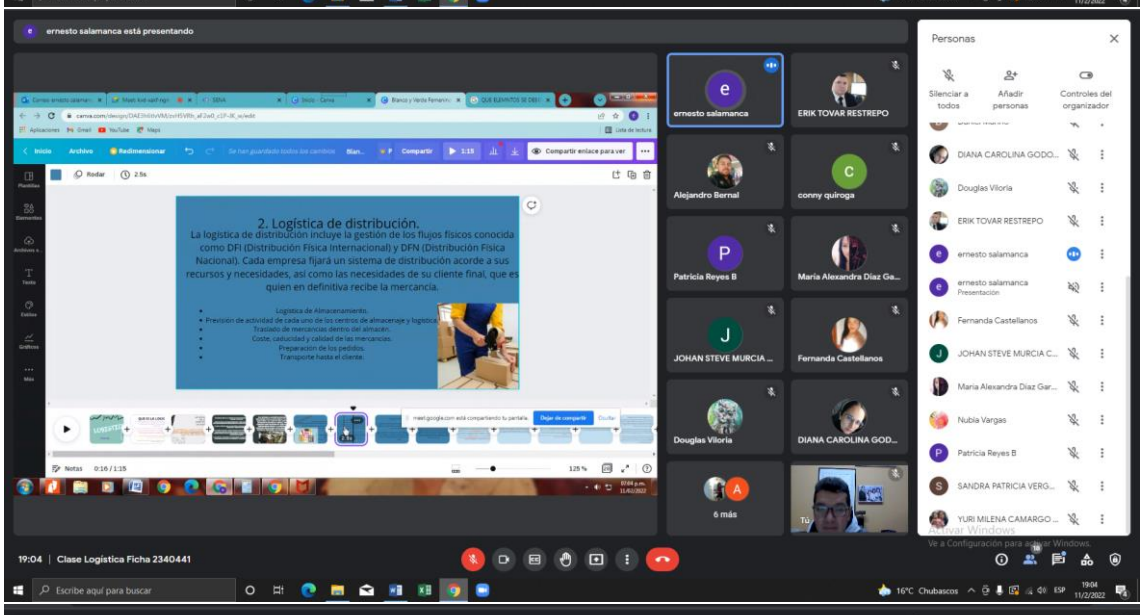
Clase Logística Ficha 2340441 11/02/2022

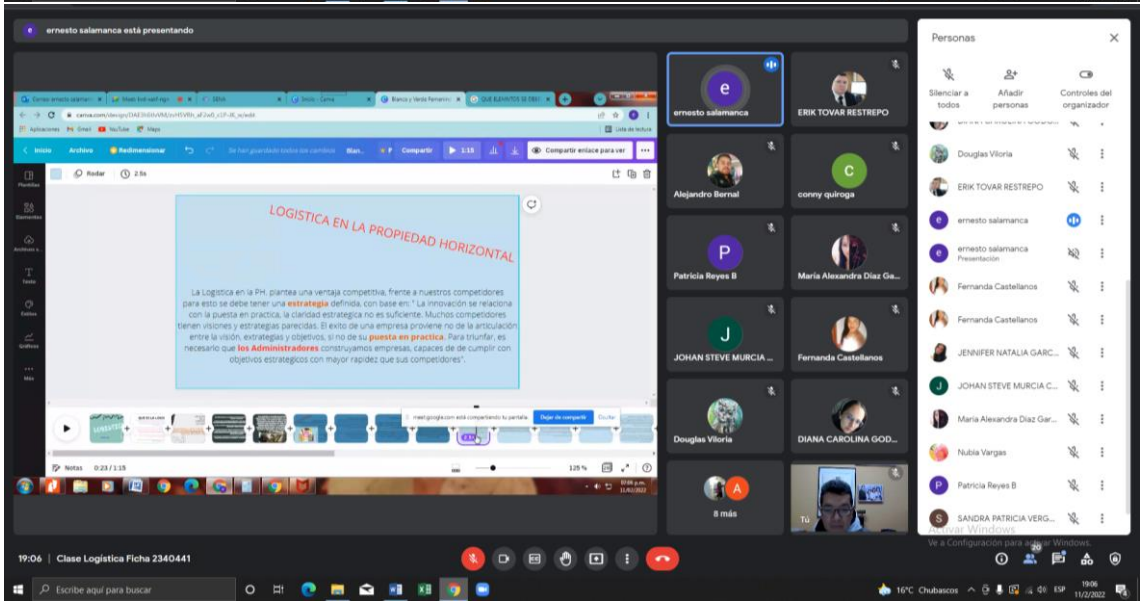


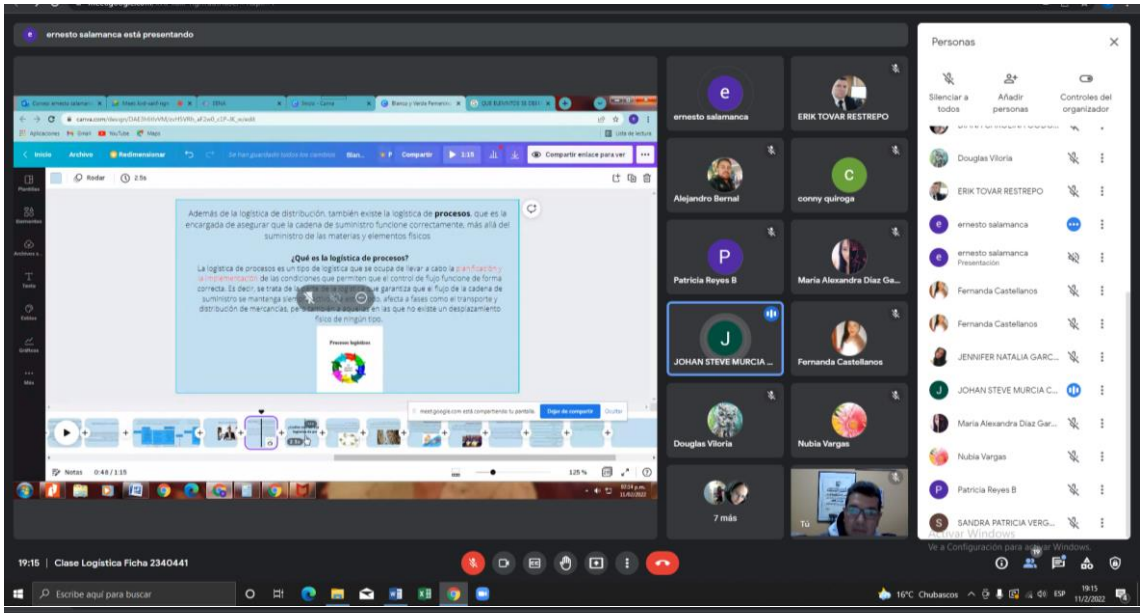


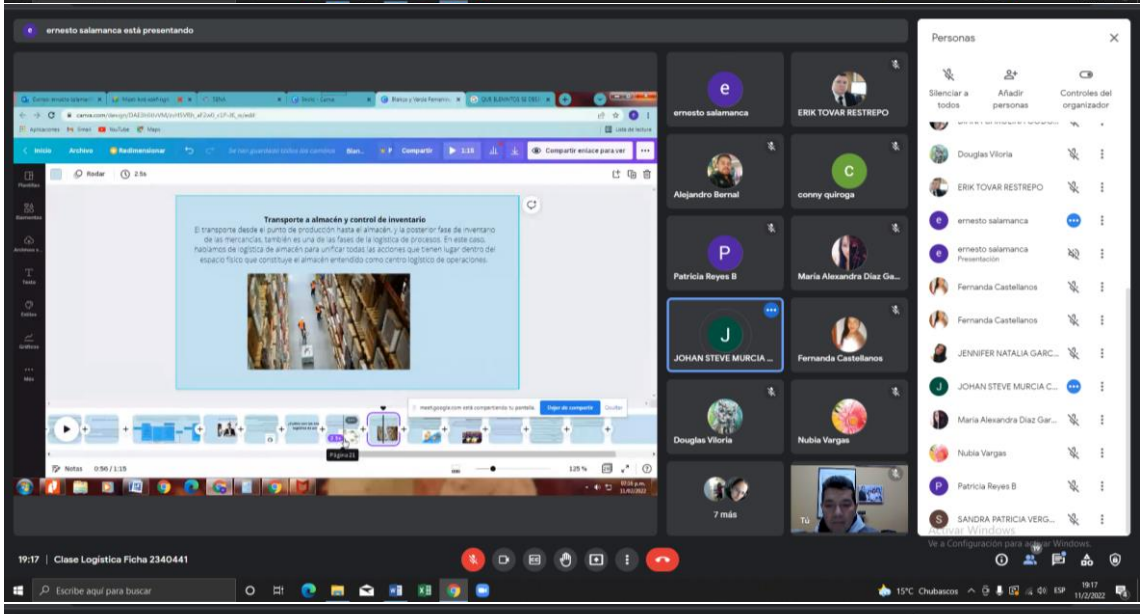


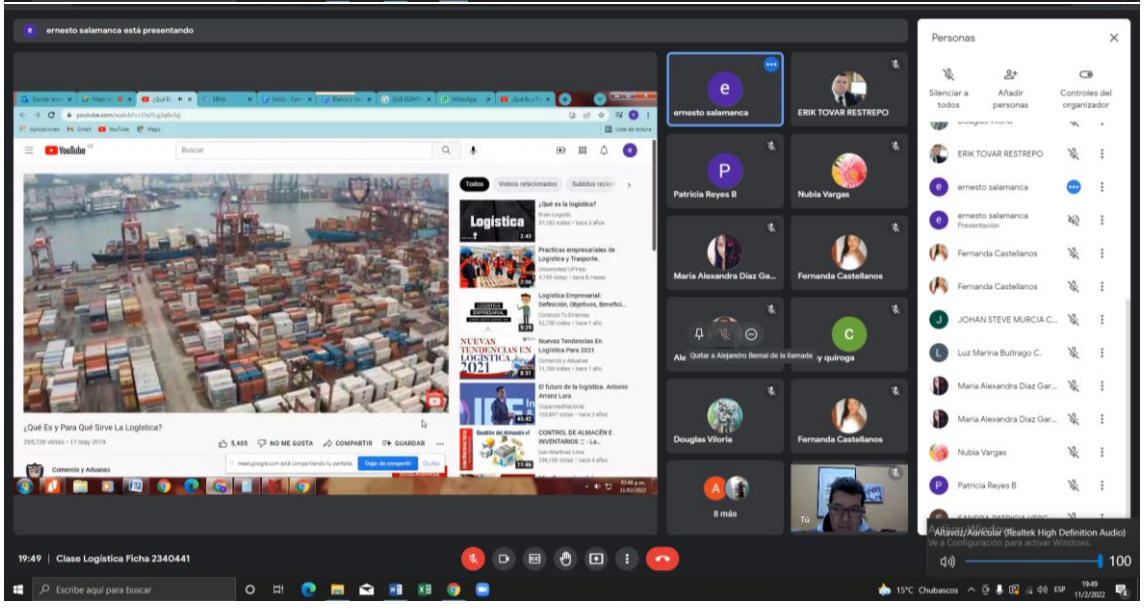

ernesto salamanca está presentando
TIPOS DE LOGISTICAS
1.Logística de aprovisionamiento.
El objetivo principal de la logística de Aprovisionamiento es el control de los suministros, para cubrir las necesidades de los procesos operativos de la empresa
Fechas de entrega.
Tipos de embalaje y carga de los proveedores.
Selección de proveedores.
Modelos de inventario.
Previsión de la demanda de nuestros productos.
Calidad del servicio.
Personas
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
conny quiroga
Patricia Reyes B
Maria Alexandra Diaz Ga...
JOHAN STEVE MURCIA ...
Fernanda Castellanos
Douglas Viloria
DIANA CAROLINA GOD...
7 más
19:04 | Clase Logistica Ficha 2340441


ernesto salamanca está presentando
2. Logística de distribución.
La logística de distribución incluye la gestión de los flujos físicos conocida como DFI (Distribución Física Internacional) y DFN (Distribución Física Nacional). Cada empresa fijará un sistema de distribución acorde a sus recursos y necesidades, así como las necesidades de su cliente final, que es quien en definitiva recibe la mercancía.
Logística de Almacenamiento.
Previsión de actividad de cada uno de los centros de almacenaje y logística.
Traslado de mercancías dentro del almacén.
Coste, calidad y calidad de las mercancías.
Preparación de los pedidos.
Transporte hasta el cliente.
Personas
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
conny quiroga
Patricia Reyes B
Maria Alexandra Diaz Ga...
JOHAN STEVE MURCIA ...
Fernanda Castellanos
Douglas Viloria
DIANA CAROLINA GOD...
6 más
19:04 | Clase Logística Ficha 2340441


ernesto salamanca está presentando
LOGISTICA EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
La Logística en la PH. plantea una ventaja competitiva, frente a nuestros competidores para esto se debe tener una estrategia definida, con base en: " La innovación se relaciona con la puesta en practica, la claridad estrategica no es suficiente. Muchos competidores tienen visiones y estrategias parecidas. El exito de una empresa proviene no de la articulación entre la visión, extrategias y objetivos, si no de su puesta en practica. Para triunfar, es necesario que los Administradores construyamos empresas, capaces de de cumplir con objetivos estrategicos con mayor rapidez que sus competidores".
Personas
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
conny quiroga
Patricia Reyes B
Maria Alexandra Diaz Ga...
JOHAN STEVE MURCIA ...
Fernanda Castellanos
Douglas Viloria
DIANA CAROLINA GOD...
8 más
19:06 | Clase Logistica Ficha 2340441

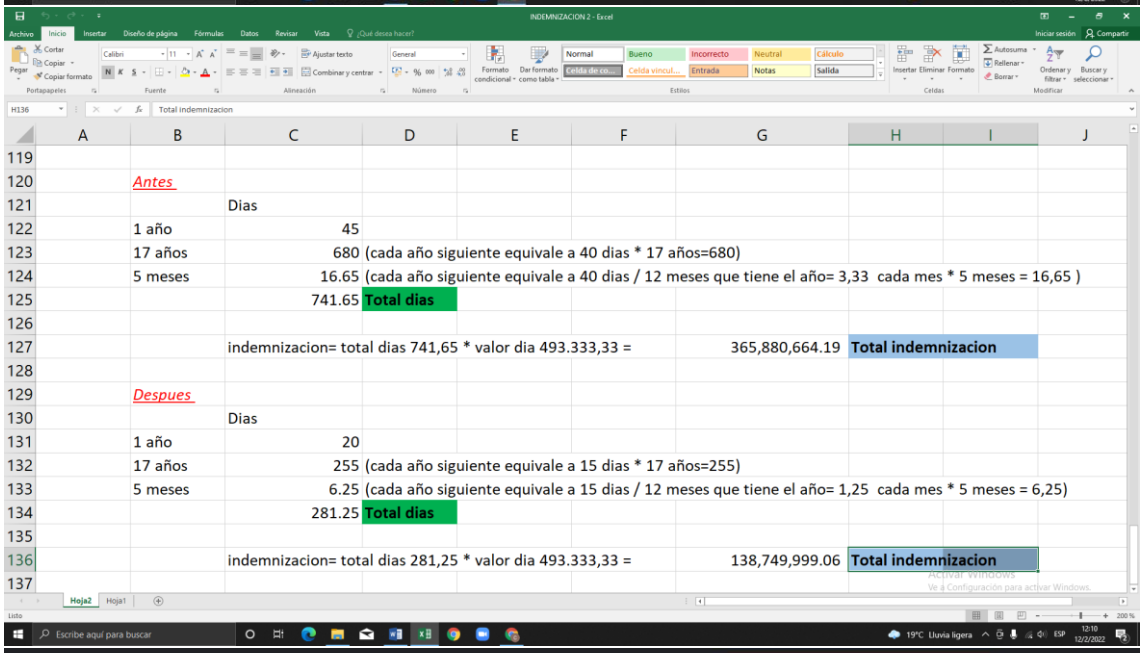

ernesto salamanca está presentando
Además de la logística de distribución, también existe la logística de procesos, que es la encargada de asegurar que la cadena de suministro funcione correctamente, más allá del suministro de las materias y elementos físicos
¿Qué es la logística de procesos?
Personas
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
conny quiroga
Patricia Reyes B
María Alexandra Díaz Ga...
JOHAN STEVE MURCIA ...
Fernanda Castellanos
Douglas Viloria
Nubia Vargas
7 más
Tú
19:15 | Clase Logística Ficha 2340441
Escribe aquí para buscar


ernesto salamanca está presentando
Transporte a almacén y control de inventario
El transporte desde el punto de producción hasta el almacén, y la posterior fase de inventario de las mercancías, también es una de las fases de la logística de procesos. En este caso, hablamos de logística de almacén para unificar todas las acciones que tienen lugar dentro del espacio físico que constituye el almacén entendido como centro logístico de operaciones.
Personas
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
conny quiroga
Patricia Reyes B
María Alexandra Díaz Ga...
JOHAN STEVE MURCIA ...
Fernanda Castellanos
Douglas Viloria
Nubia Vargas
7 más
Tú
19:17 | Clase Logística Ficha 2340441
Escribe aquí para buscar

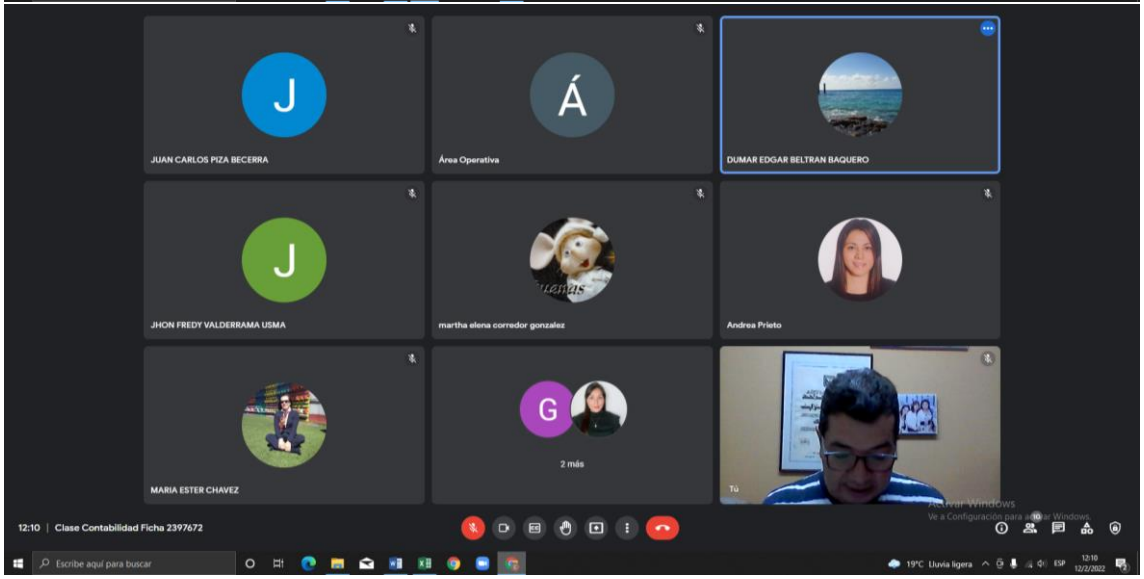

ernesto salamanca está presentando
¿Qué Es y Para Qué Sirve La Logística?
Personas
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Patricia Reyes B
Nubia Vargas
María Alexandra Díaz Ga...
Fernanda Castellanos
Ale Quitar a Alejandro Bernal de la llamada
conny quiroga
Douglas Viloria
Fernanda Castellanos
8 más
Tú
19:49 | Clase Logística Ficha 2340441
Escribe aquí para buscar

Clase Contabilidad Ficha 2397672 12/02/2022

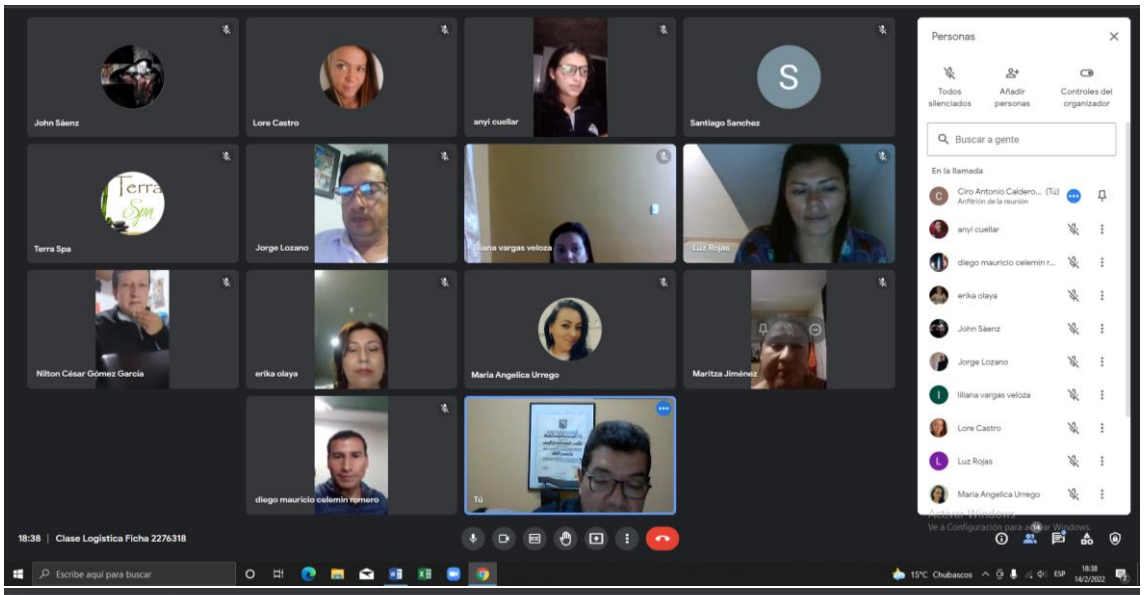


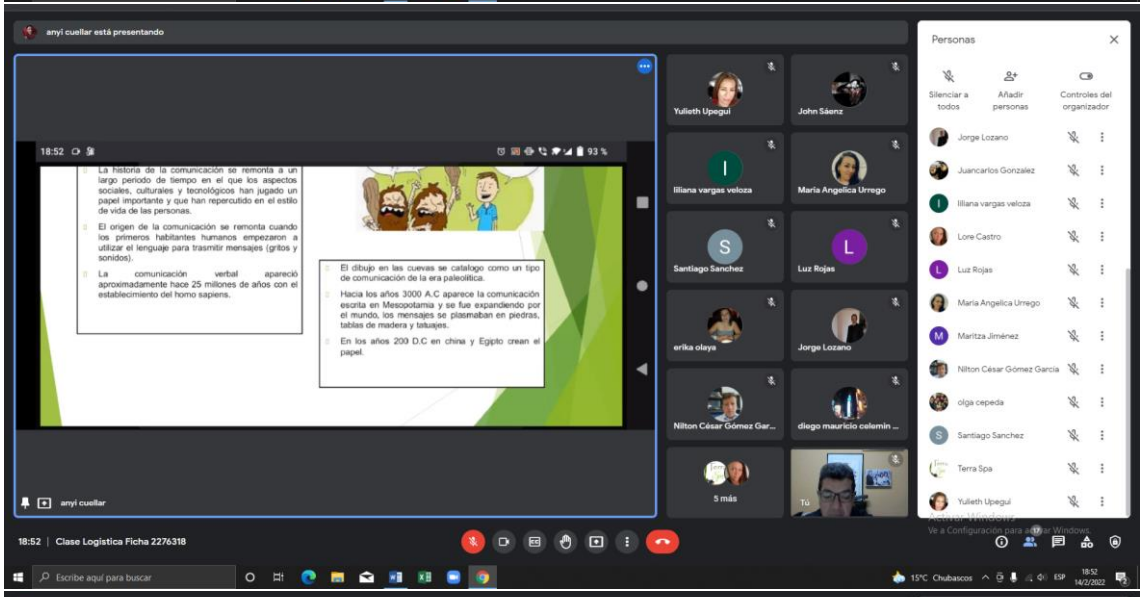


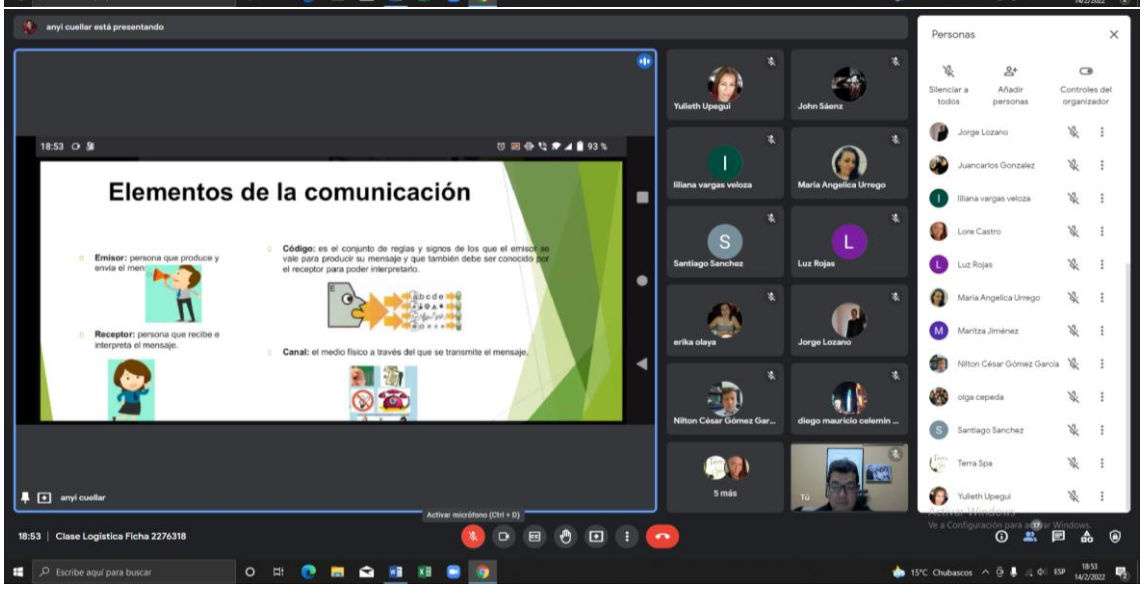
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
119										
120		*Antes*								
121			Dias							
122		1 año	45							
123		17 años	680	(cada año siguiente equivale a 40 dias * 17 años=680)						
124		5 meses	16.65	(cada año siguiente equivale a 40 dias / 12 meses que tiene el año= 3,33 cada mes * 5 meses = 16,65)						
125			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 = 6,25)						
134			281.25	**Total dias**						
135										
136			indemnizacion= total dias 281,25 * valor dia 493.333,33 =				138,749,999.06	**Total indemnizacion**		
137										

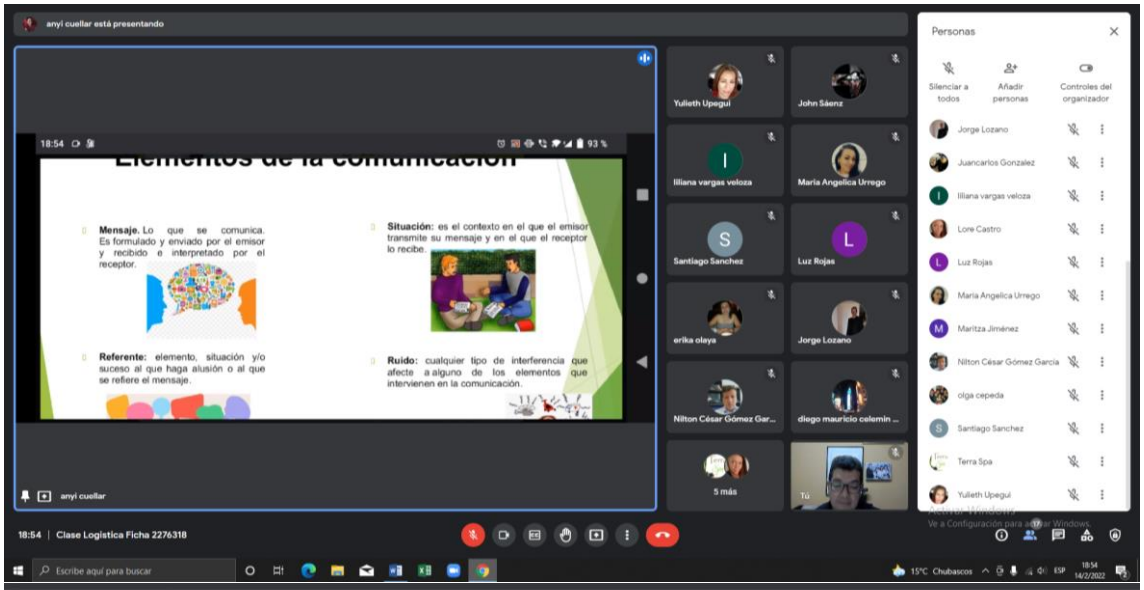


Clase Logistica Ficha 2276318 14/02/2022

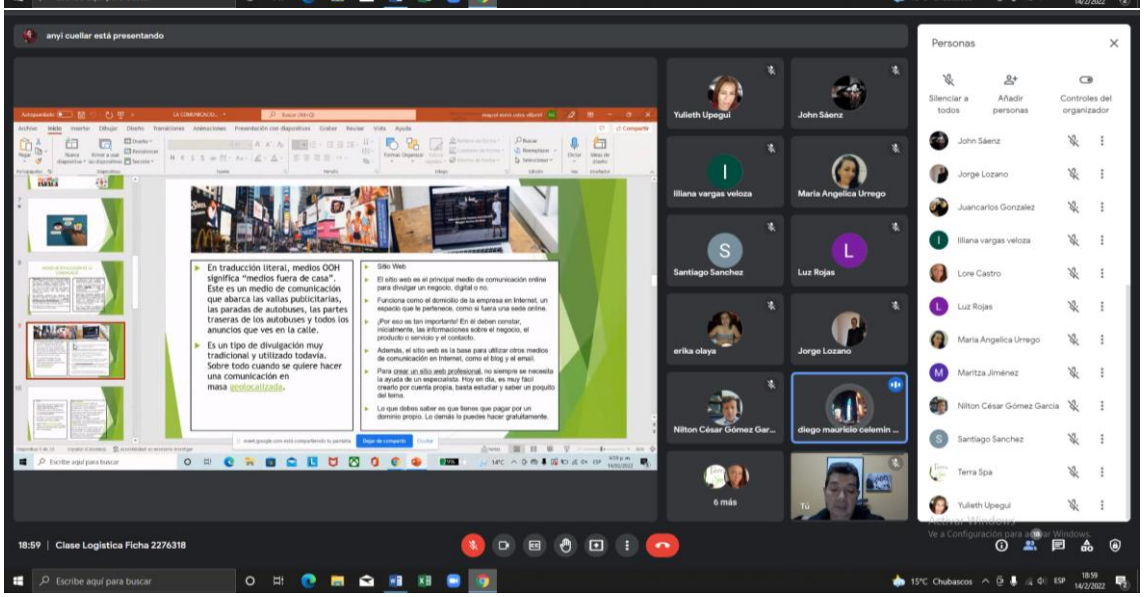


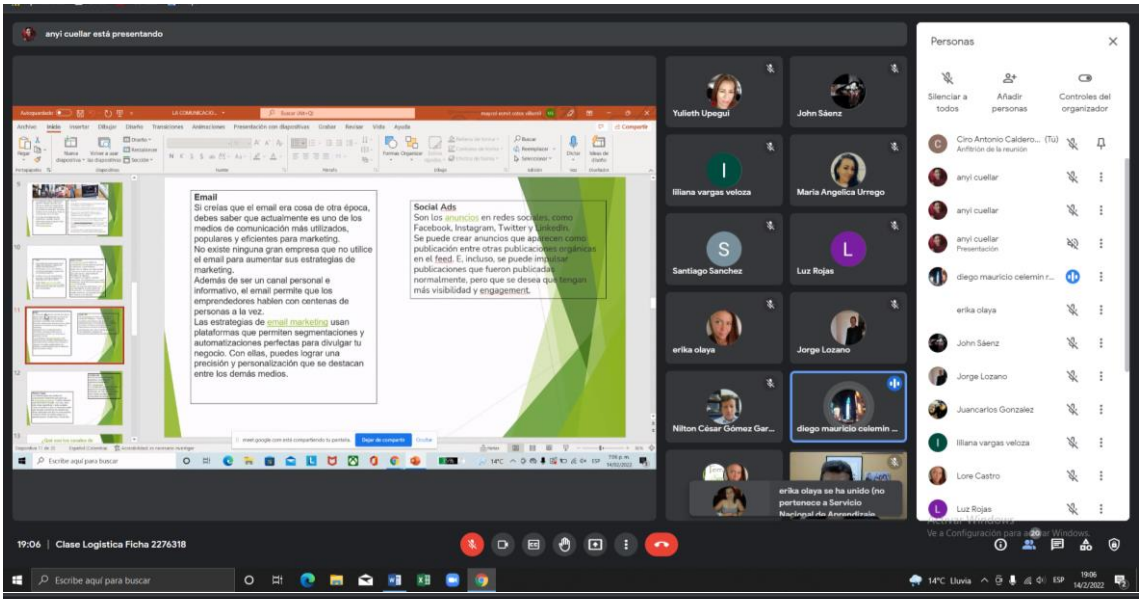


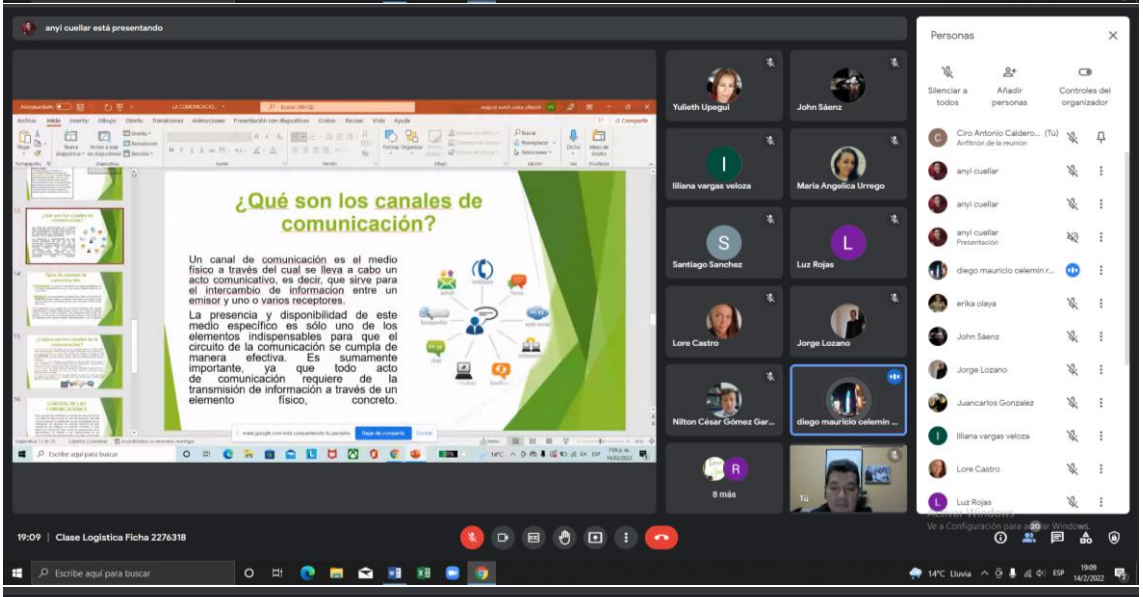



anyi cuellar está presentando
Elementos de la comunicación
Mensaje. Lo que se comunica. Es formulado y enviado por el emisor y recibido e interpretado por el receptor.
Situación: es el contexto en el que el emisor transmite su mensaje y en el que el receptor lo recibe.
Referente: elemento, situación y/o suceso al que haga alusión o al que se refiere el mensaje.
Ruido: cualquier tipo de interferencia que afecte a alguno de los elementos que intervienen en la comunicación.
anyi cuellar
18:54 | Clase Logistica Ficha 2276318
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Yulieth Upegui
John Sáenz
Illiana vargas veloza
María Angelica Urrego
Santiago Sanchez
Luz Rojas
erika olaya
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
diego mauricio celemin ...
5 más
Tú
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
Illiana vargas veloza
Lore Castro
Luz Rojas
María Angelica Urrego
Maritza Jiménez
Nilton César Gómez García
olga cepeda
Santiago Sanchez
Terra Spa
Yulieth Upegui


anyi cuellar está presentando
MEDIOS DE DIVULGACIÓN DE LA COMUNICACIÓ
Televisión A diferencia de lo que mucha gente pueda imaginar, la televisión continúa siendo uno de los medios de comunicación más importantes. Podemos afirmarlo porque una gran parte de la población todavía ve la TV.
Por eso, las grandes empresas aún dedican gran parte de sus fondos de publicidad a divulgar su negocio por este medio de comunicación.
Sin embargo, mientras las personas ven televisión, navegan en Internet. Una cosa no excluye la otra. De acuerdo con un estudio realizado por la consultora Kantar, el 62 % de las personas que ven la televisión en el mundo usan las redes sociales al mismo tiempo.
Este factor es un alerta para no concentrar toda la divulgación en un solo medio
La radio es uno de los medios de comunicación más antiguos y todavía muy utilizado y difundido.
A pesar de la popularización de los famosos podcasts, la radio no perdió su lugar como un medio de comunicación efectivo, principalmente para publicidad.
Entre las principales ventajas de este medio, la que se destaca más es su dinamismo. La gente escucha la radio en el celular, en el auto y en casa. La desventaja es que mientras la escuchan, hacen otras cosas al mismo tiempo.
Por eso, divulgar un negocio por radio exige mucha creatividad para llamar la atención de los oyentes.
anyi cuellar
18:54 | Clase Logistica Ficha 2276318
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Yulieth Upegui
John Sáenz
Illiana vargas veloza
María Angelica Urrego
Santiago Sanchez
Luz Rojas
erika olaya
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
diego mauricio celemin ...
5 más
Tú
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
Illiana vargas veloza
Lore Castro
Luz Rojas
María Angelica Urrego
Maritza Jiménez
Nilton César Gómez García
olga cepeda
Santiago Sanchez
Terra Spa
Yulieth Upegui


anyi cuellar está presentando
En traducción literal, medios OOH significa "medios fuera de casa". Este es un medio de comunicación que abarca las vallas publicitarias, las paradas de autobuses, las partes traseras de los autobuses y todos los anuncios que ves en la calle.
Es un tipo de divulgación muy tradicional y utilizado todavía. Sobre todo cuando se quiere hacer una comunicación en masa localizada.
Sitio Web
El sitio web es el principal medio de comunicación online para divulgar un negocio, digital o no.
Funciona como el domicilio de la empresa en Internet, un espacio que le pertenece, como si fuera una sede online.
¿Por eso es tan importante? En él deben constar, inicialmente, las informaciones sobre el negocio, el producto o servicio y el contacto.
Además, el sitio web es la base para utilizar otros medios de comunicación en Internet, como el blog y el email.
Para crear un sitio web profesional, no siempre se necesita la ayuda de un especialista. Hoy en día, es muy fácil crearlo por cuenta propia, basta estudiar y saber un poquito del tema.
Lo que debes saber es que tienes que pagar por un dominio propio. Lo demás lo puedes hacer gratuitamente.
18:59 | Clase Logistica Ficha 2276318
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Yulieth Upegui
John Sáenz
Illiana vargas veloza
María Angelica Urrego
Santiago Sanchez
Luz Rojas
erika olaya
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
diego mauricio celemin ...
6 más
Tú
John Sáenz
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
Illiana vargas veloza
Lore Castro
Luz Rojas
María Angelica Urrego
Maritza Jiménez
Nilton César Gómez García
Santiago Sanchez
Terra Spa
Yulieth Upegui


anyi cuellar está presentando
Email
Si creías que el email era cosa de otra época, debes saber que actualmente es uno de los medios de comunicación más utilizados, populares y eficientes para marketing.
No existe ninguna gran empresa que no utilice el email para aumentar sus estrategias de marketing.
Además de ser un canal personal e informativo, el email permite que los emprendedores hablen con centenas de personas a la vez.
Las estrategias de email marketing usan plataformas que permiten segmentaciones y automatizaciones perfectas para divulgar tu negocio. Con ellas, puedes lograr una precisión y personalización que se destacan entre los demás medios.
Social Ads
Son los anuncios en redes sociales, como Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn.
Se puede crear anuncios que aparecen como publicación entre otras publicaciones orgánicas en el feed. E, incluso, se puede impulsar publicaciones que fueron publicadas normalmente, pero que se desea que tengan más visibilidad y engagement.
Yulieth Upegui
John Sáenz
Iliana vargas veloza
Maria Angelica Urrego
Santiago Sanchez
Luz Rojas
erika olaya
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
diego mauricio celemin ...
erika olaya se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje)
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
anyi cuellar
anyi cuellar
anyi cuellar Presentación
diego mauricio celemin r...
erika olaya
John Sáenz
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
Iliana vargas veloza
Lore Castro
Luz Rojas
19:06 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
ESP
19:06
14/2/2022


anyi cuellar está presentando
¿Qué son los canales de comunicación?
Un canal de comunicación es el medio físico a través del cual se lleva a cabo un acto comunicativo, es decir, que sirve para el intercambio de informacion entre un emisor y uno o varios receptores.
La presencia y disponibilidad de este medio específico es sólo uno de los elementos indispensables para que el circuito de la comunicación se cumpla de manera efectiva. Es sumamente importante, ya que todo acto de comunicación requiere de la transmisión de información a través de un elemento físico, concreto.
Yulieth Upegui
John Sáenz
Iliana vargas veloza
Maria Angelica Urrego
Santiago Sanchez
Luz Rojas
Lore Castro
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
diego mauricio celemin ...
8 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
anyi cuellar
anyi cuellar
anyi cuellar Presentación
diego mauricio celemin r...
erika olaya
John Sáenz
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
Iliana vargas veloza
Lore Castro
Luz Rojas
19:09 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
ESP
19:09
14/2/2022


anyi cuellar está presentando
¿Qué son los canales de comunicación?
Un canal de comunicación es el medio físico a través del cual se lleva a cabo un acto comunicativo, es decir, que sirve para el intercambio de informacion entre un emisor y uno o varios receptores.
La presencia y disponibilidad de este medio específico es sólo uno de los elementos indispensables para que el circuito de la comunicación se cumpla de manera efectiva. Es sumamente importante, ya que todo acto de comunicación requiere de la transmisión de información a través de un elemento físico, concreto.
Rocio Del Pilar Torres Du...
Luz Rojas
Yulieth Upegui
anyi cuellar
Juancarlos Gonzalez
diego mauricio celemin ...
John Sáenz
Iliana vargas veloza
Santiago Sanchez
Nilton César Gómez Gar...
9 más
Tú
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.
Problemas de conexión
Aquí estoy los escucho a todos
Terra Spa 18:50
Si se ve
diego mauricio celemin romero 19:24
https://youtu.be/-LJic5_qEJhJA
diego mauricio celemin romero 19:29
https://youtu.be/-JRPh-1TpIQ?t=14
anyi cuellar 19:31
https://youtu.be/YO9zsLfBOn8
diego mauricio celemin romero 19:31
https://youtu.be/YO9zsLfBOn8
Nilton César Gómez García 19:35
Si profe aun me falta el ultimo
Jorge Lozano 19:36
No tengo el link del último video
Envía un mensaje a todos
19:42 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
ESP
19:42
14/2/2022

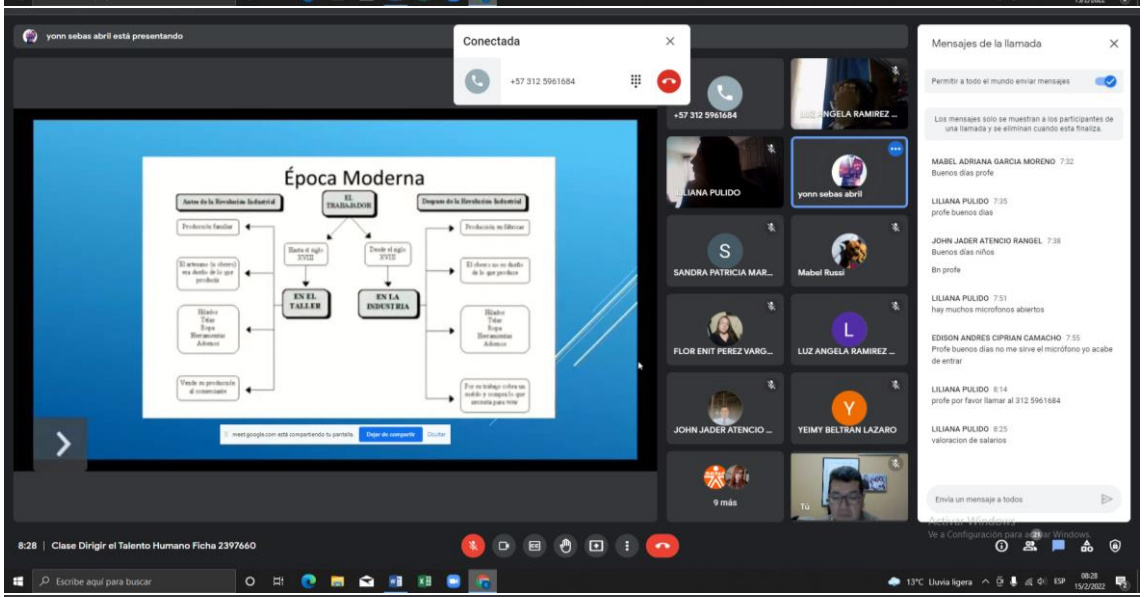

anyi cuellar está presentando
¿Cuáles son los canales de la comunicación?
•Las ondas sonoras transmitidas por el aire, permitiendo que la voz llegue desde nuestro aparato fonador, hasta los oídos de nuestro interlocutor en una conversación.
•Los pulsos telefónicos, con los que operaban los teléfonos de antaño, o bien las microondas con que operan nuestros teléfonos celulares, permitiendo que el sonido de nuestra voz se transporte desde nuestra terminal hasta la del receptor y viceversa.
•Las ondas de radio, emitidas por una estación de radio en algún lugar de nuestro país, y recibidas por un aparato receptor capaz de decodificarlas y convertirlas en ondas sonoras que, a través del aire, lleguen a nuestro oído.
•La fibra óptica, por donde nuestras computadoras conectadas a internet envían y reciben señales informáticas en forma de pulsos eléctricos, recorriendo largas distancias de ida y de vuelta.
•El papel, en el caso de los mensajes escritos ya sean una carta de amor, una noticia en el periódico o un mensaje público que advierte que un aparato está averiado y no debemos usarlo.
NEWS
SMS
Rocio Del Pilar Torres Du...
Luz Rojas
Yulieth Upegui
Lore Castro
Juancarlos Gonzalez
diego mauricio celemin ...
John Sáenz
Illiana vargas veloza
Santiago Sanchez
Nilton César Gómez Gar...
8 más
Tú
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.
Problemas de conexión
Aquí estoy los escucho a todos
Terra Spa 18:50
Si se ve
diego mauricio celemin romero 19:24
https://youtu.be/JJcS_qEhJA
diego mauricio celemin romero 19:29
https://youtu.be/JIfPh-1TqQ?t=14
anyi cuellar 19:31
https://youtu.be/YO9zjLfBOn8
diego mauricio celemin romero 19:31
https://youtu.be/YO9zjLfBOn8
Nilton César Gómez García 19:35
Si profe aun me falta el ultimo
Jorge Lozano 19:36
No tengo el link del último video
Envía un mensaje a todos
19:47 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
ESP
19:47
14/2/2022

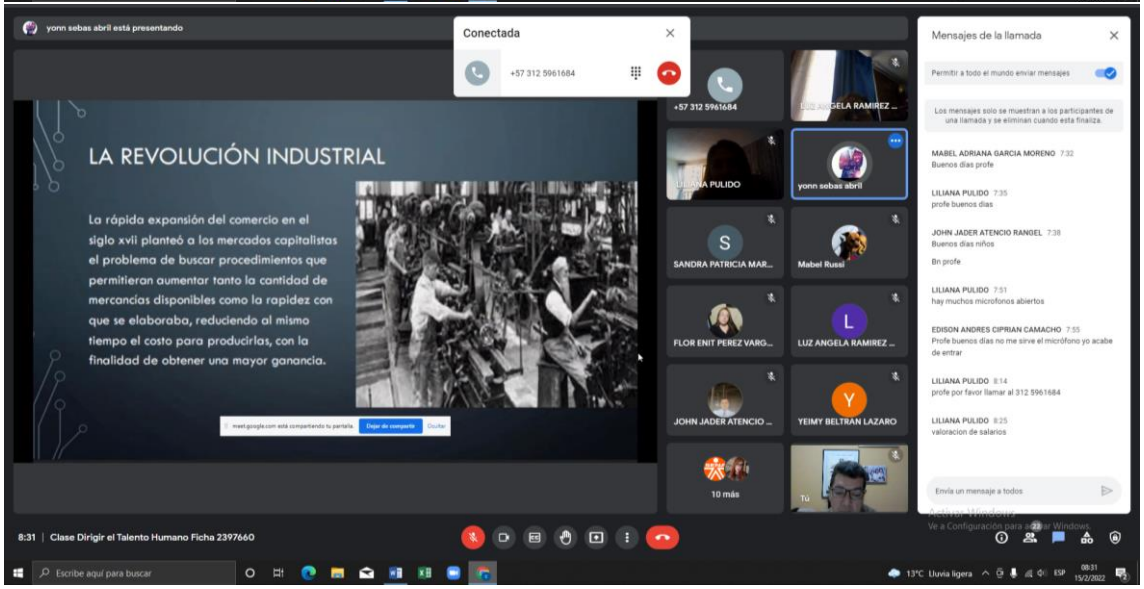

anyi cuellar está presentando
SALIDAS
A. Informes de Desempeño La información de desempeño del trabajo organiza y resume los datos de desempeño recopilados. Estos datos de desempeño normalmente proporcionan información sobre el estado y el avance del proyecto con el nivel de detalle requerido por los diferentes interesados. Esta información luego se comunica a los interesados adecuados.
B. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización El proceso Controlar las Comunicaciones puede desencadenar actualizaciones al plan de gestión de las comunicaciones, así como a otros componentes del plan para la dirección del proyecto.
C. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto Entre estas actualizaciones se cuentan: pronósticos, informes de desempeño y registro de incidentes.
D. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización Se incluyen los formatos de informe y la documentación de las lecciones aprendidas.
E. Solicitudes de Cambio El proceso Controlar las Comunicaciones a menudo conduce a la necesidad de ajuste, de acción y de intervención. Como resultado, se generarán solicitudes de cambio como salidas.
Andrés Gutiérrez ha abandonado la reunión
Rocio Del Pilar Torres Du...
Luz Rojas
Yulieth Upegui
Lore Castro
Juancarlos Gonzalez
diego mauricio celemin ...
John Sáenz
Illiana vargas veloza
Santiago Sanchez
Nilton César Gómez Gar...
8 más
Tú
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.
Problemas de conexión
Aquí estoy los escucho a todos
Terra Spa 18:50
Si se ve
diego mauricio celemin romero 19:24
https://youtu.be/JJcS_qEhJA
diego mauricio celemin romero 19:29
https://youtu.be/JIfPh-1TqQ?t=14
anyi cuellar 19:31
https://youtu.be/YO9zjLfBOn8
diego mauricio celemin romero 19:31
https://youtu.be/YO9zjLfBOn8
Nilton César Gómez García 19:35
Si profe aun me falta el ultimo
Jorge Lozano 19:36
No tengo el link del último video
Envía un mensaje a todos
20:01 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
ESP
20:01
14/2/2022

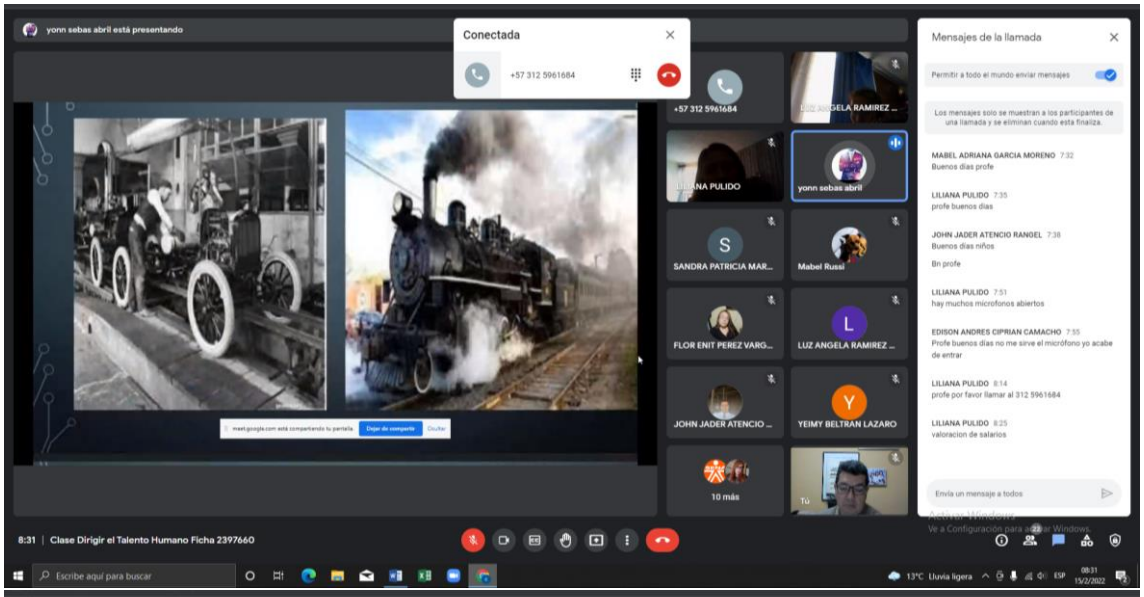

Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
John Sáenz
Lore Castro
anyi cuellar
Santiago Sanchez
Terra Spa
Jorge Lozano
Illiana vargas veloza
Luz Rojas
Nilton César Gómez García
erika olaya
María Angelica Urrego
Maritza Jiménez
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
anyi cuellar
erika olaya
John Sáenz
Jorge Lozano
Illiana vargas veloza
Lore Castro
Luz Rojas
María Angelica Urrego
Maritza Jiménez
18:37 | Clase Logistica Ficha 2276318
Escribe aquí para buscar
15°C Chubascos
ESP
18:37
14/2/2022

Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660 15/02/2022

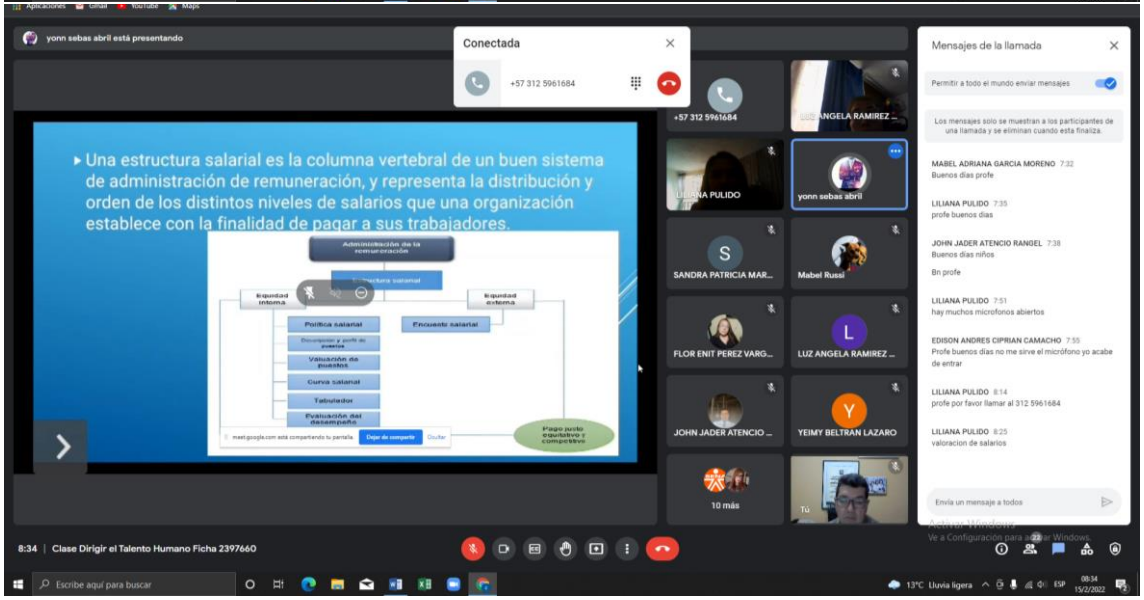




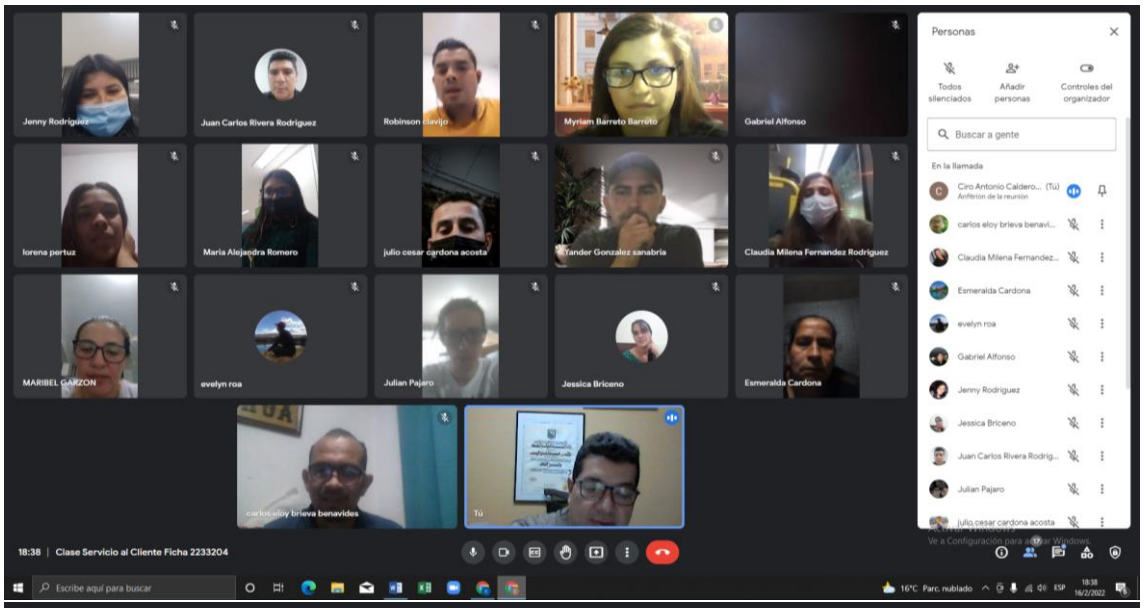



yonn sebas abril está presentando
Conectada
+57 312 5961684
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
MABEL ADRIANA GARCIA MORENO 7:32
Buenos días profe
LILIANA PULIDO 7:35
profe buenos días
JOHN JADER ATENCIO RANGEL 7:38
Buenos días niños
Bn profe
LILIANA PULIDO 7:51
hay muchos microfonos abiertos
EDISON ANDRES CIPRIAN CAMACHO 7:55
Profe buenos días no me sirve el micrófono yo acabe de entrar
LILIANA PULIDO 8:14
profe por favor llamar al 312 5961684
LILIANA PULIDO 8:25
valoracion de salarios
Envía un mensaje a todos
SANDRA PATRICIA MAR...
Mabel Russi
FLOR ENIT PEREZ VARG...
LUZ ANGELA RAMIREZ ...
JOHN JADER ATENCIO ...
YEIMY BELTRAN LAZARO
10 más
Tú
8:31 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

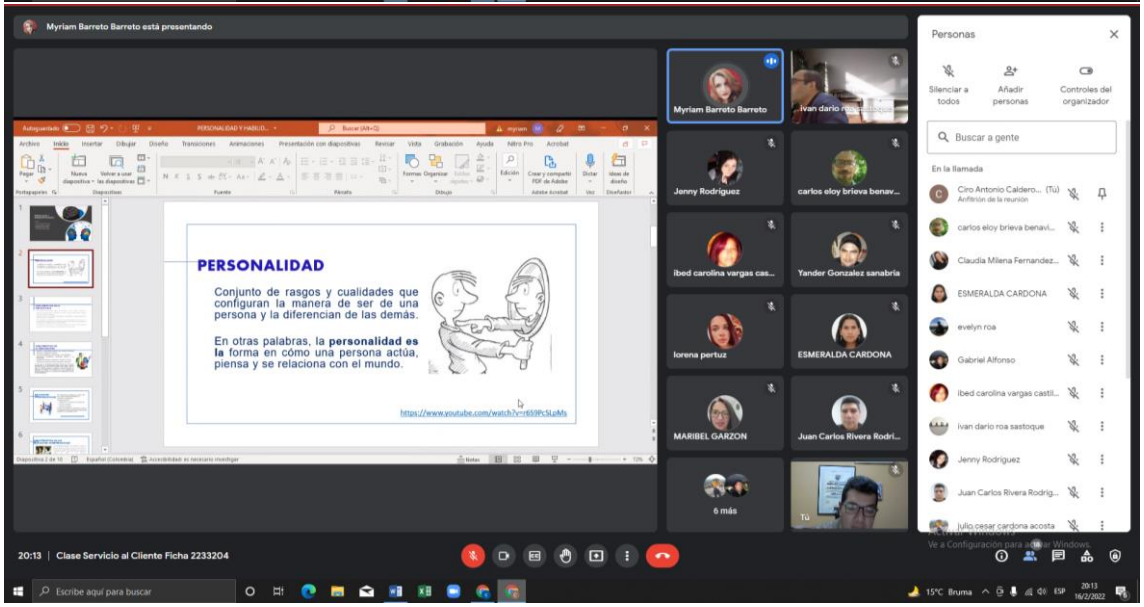

yonn sebas abril está presentando
Conectada
+57 312 5961684
Mensajes de la llamada
VALORACION DE SALARIOS
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
Concepto.
Conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativos y justos con relación a :
Equilibrio interno
Equilibrio externo
JAIME STIVE INSUASTY ...
SANDRA PATRICIA MAR...
Mabel Russi
FLOR ENIT PEREZ VARG...
LUZ ANGELA RAMIREZ ...
JOHN JADER ATENCIO ...
YEIMY BELTRAN LAZARO
10 más
8:33 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

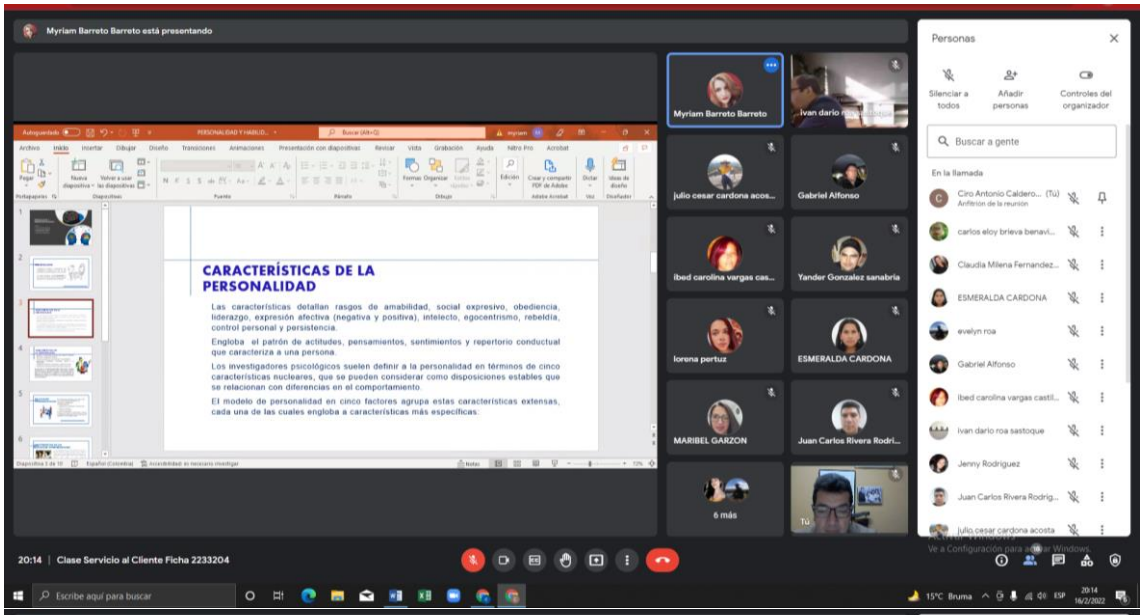

yonn sebas abril está presentando
Conectada
+57 312 5961684
Mensajes de la llamada
Una estructura salarial es la columna vertebral de un buen sistema de administración de remuneración, y representa la distribución y orden de los distintos niveles de salarios que una organización establece con la finalidad de pagar a sus trabajadores.
Administración de la remuneración
Equidad interna
Equidad externa
Política salarial
Encuesta salarial
Valuación de puestos
Curva salarial
Tabuladores
Evaluación del desempeño
Pago justo equitativo y competitivo
SANDRA PATRICIA MAR...
Mabel Russi
FLOR ENIT PEREZ VARG...
LUZ ANGELA RAMIREZ ...
JOHN JADER ATENCIO ...
YEIMY BELTRAN LAZARO
10 más
8:34 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

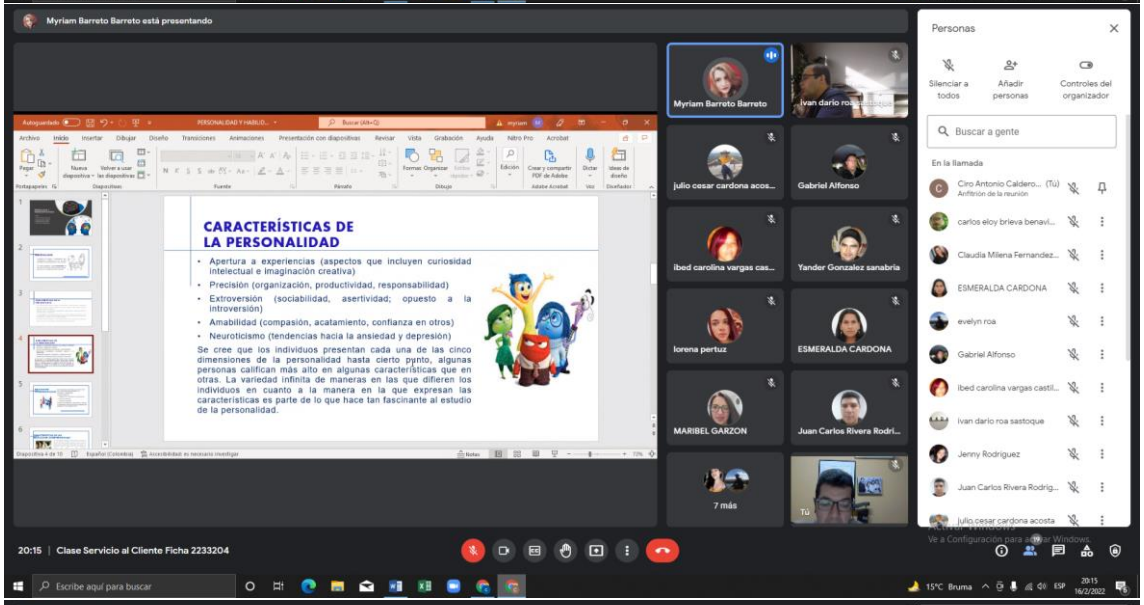
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 16/02/2022

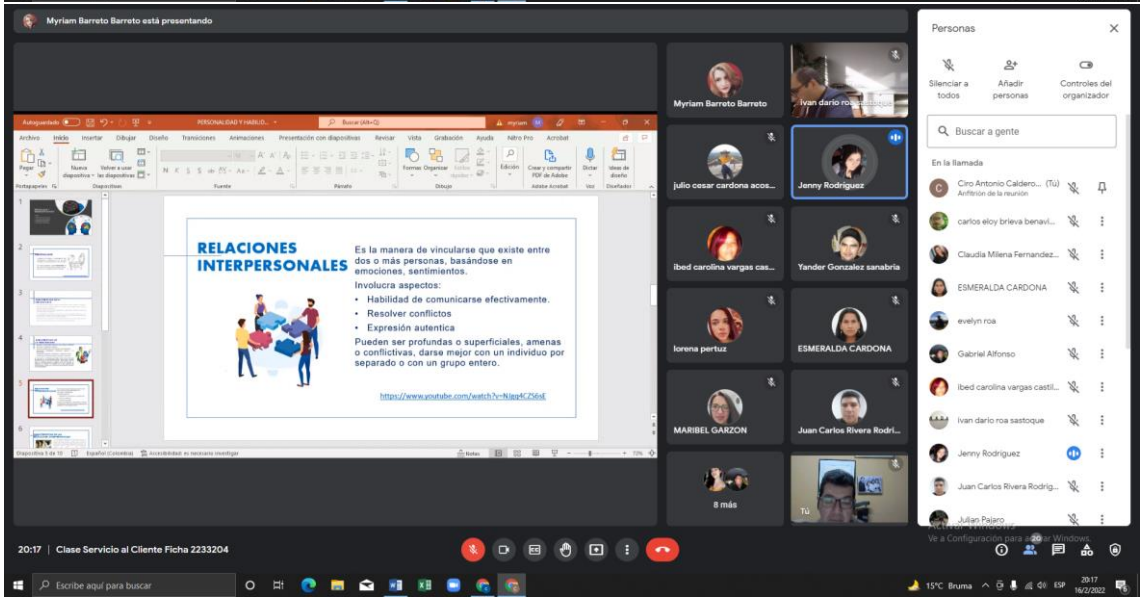


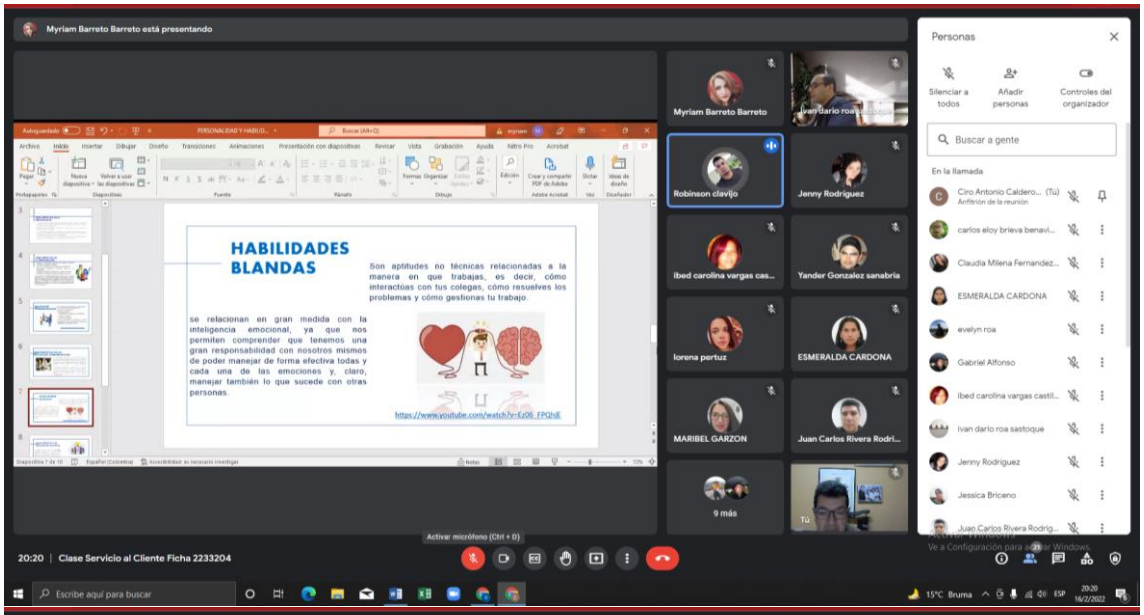


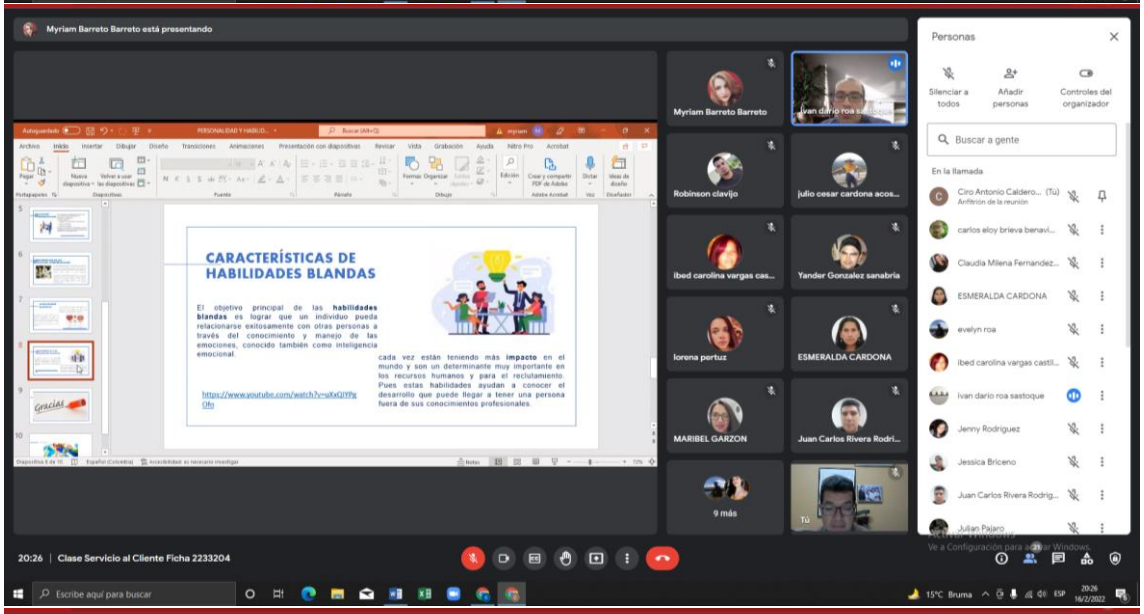



Myriam Barreto Barreto está presentando
CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD
Las características detallan rasgos de amabilidad, social expresivo, obediencia, liderazgo, expresión afectiva (negativa y positiva), intelecto, egocentrismo, rebeldía, control personal y persistencia.
Engloba el patrón de actitudes, pensamientos, sentimientos y repertorio conductual que caracteriza a una persona.
Los investigadores psicológicos suelen definir a la personalidad en términos de cinco características nucleares, que se pueden considerar como disposiciones estables que se relacionan con diferencias en el comportamiento.
El modelo de personalidad en cinco factores agrupa estas características extensas, cada una de las cuales engloba a características más específicas:
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Myriam Barreto Barreto
julio cesar cardona acos...
Gabriel Alfonso
ibed carolina vargas cas...
Yander Gonzalez sanabria
lorena pertuz
ESMERALDA CARDONA
MARIBEL GARZON
Juan Carlos Rivera Rodri...
6 más
Tú
20:14 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
15°C Bruma
ESP
20:14
16/2/2022


Myriam Barreto Barreto está presentando
CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD
Apertura a experiencias (aspectos que incluyen curiosidad intelectual e imaginación creativa)
Precisión (organización, productividad, responsabilidad)
Extroversión (sociabilidad, asertividad; opuesto a la introversión)
Amabilidad (compasión, acatamiento, confianza en otros)
Neuroticismo (tendencias hacia la ansiedad y depresión)
Se cree que los individuos presentan cada una de las cinco dimensiones de la personalidad hasta cierto punto, algunas personas califican más alto en algunas características que en otras. La variedad infinita de maneras en las que difieren los individuos en cuanto a la manera en la que expresan las características es parte de lo que hace tan fascinante al estudio de la personalidad.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Myriam Barreto Barreto
julio cesar cardona acos...
Gabriel Alfonso
ibed carolina vargas cas...
Yander Gonzalez sanabria
lorena pertuz
ESMERALDA CARDONA
MARIBEL GARZON
Juan Carlos Rivera Rodri...
7 más
Tú
20:15 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
15°C Bruma
ESP
20:15
16/2/2022

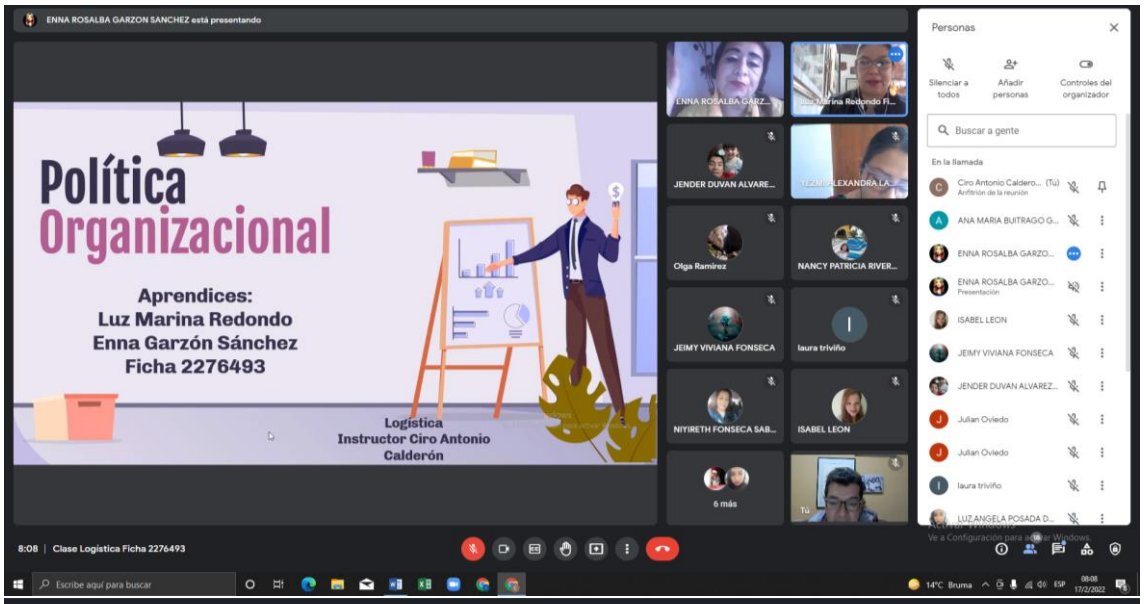

Myriam Barreto Barreto está presentando
RELACIONES INTERPERSONALES
Es la manera de vincularse que existe entre dos o más personas, basándose en emociones, sentimientos.
Involucra aspectos:
Habilidad de comunicarse efectivamente.
Resolver conflictos
Expresión autentica
Pueden ser profundas o superficiales, amenas o conflictivas, darse mejor con un individuo por separado o con un grupo entero.
https://www.youtube.com/watch?v=NJqq4CZS6sE
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Myriam Barreto Barreto
julio cesar cardona acos...
Jenny Rodriguez
ibed carolina vargas cas...
Yander Gonzalez sanabria
lorena pertuz
ESMERALDA CARDONA
MARIBEL GARZON
Juan Carlos Rivera Rodri...
8 más
Tú
20:17 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
15°C Bruma
ESP
20:17
16/2/2022

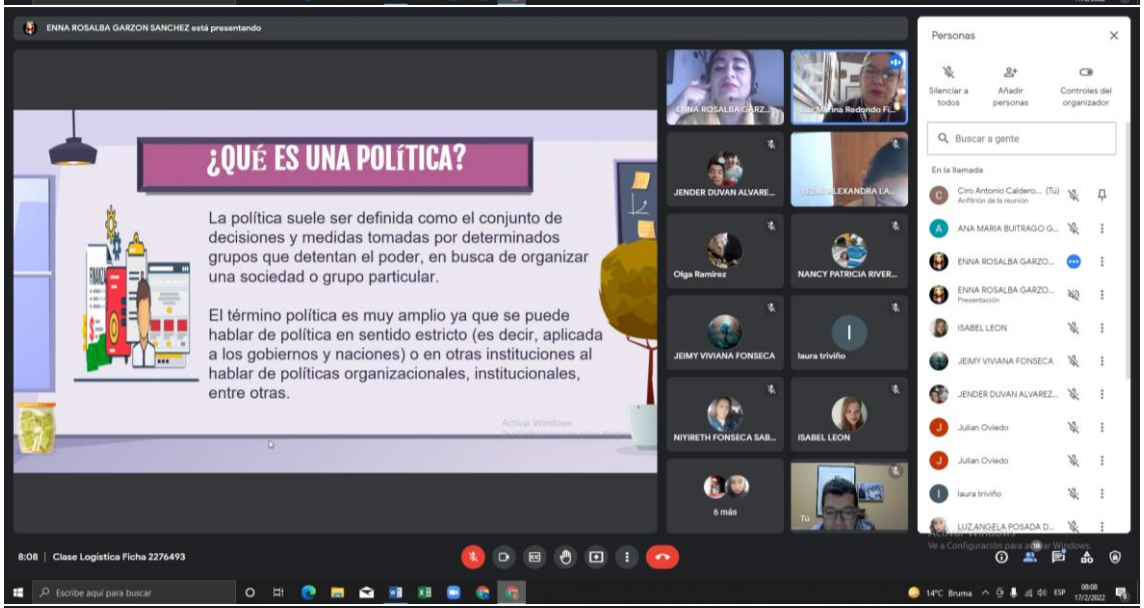

Myriam Barreto Barreto está presentando
HABILIDADES BLANDAS
Son aptitudes no técnicas relacionadas a la manera en que trabajas, es decir, cómo interactúas con tus colegas, cómo resuelves los problemas y cómo gestionas tu trabajo.
se relacionan en gran medida con la inteligencia emocional, ya que nos permiten comprender que tenemos una gran responsabilidad con nosotros mismos de poder manejar de forma efectiva todas y cada una de las emociones y, claro, manejar también lo que sucede con otras personas.
https://www.youtube.com/watch?v=EzO6_FPQhjE
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Myriam Barreto Barreto
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
ibed carolina vargas cas...
Yander Gonzalez sanabria
lorena pertuz
ESMERALDA CARDONA
MARIBEL GARZON
Juan Carlos Rivera Rodri...
9 más
Tú
Activar micrófono (Ctrl + D)
20:20 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


Myriam Barreto Barreto está presentando
CARACTERÍSTICAS DE HABILIDADES BLANDAS
El objetivo principal de las habilidades blandas es lograr que un individuo pueda relacionarse exitosamente con otras personas a través del conocimiento y manejo de las emociones, conocido también como inteligencia emocional.
cada vez están teniendo más impacto en el mundo y son un determinante muy importante en los recursos humanos y para el reclutamiento. Pues estas habilidades ayudan a conocer el desarrollo que puede llegar a tener una persona fuera de sus conocimientos profesionales.
https://www.youtube.com/watch?v=uiXxQiiYPgQfo
Gracias
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Myriam Barreto Barreto
Robinson clavijo
julio cesar cardona acos...
ibed carolina vargas cas...
Yander Gonzalez sanabria
lorena pertuz
ESMERALDA CARDONA
MARIBEL GARZON
Juan Carlos Rivera Rodri...
9 más
Tú
20:26 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


Ivan dario roa sastoque está presentando
Si crees que necesitas desarrollar estas habilidades para mejorar los procesos de tu entorno...
¡Búscanos!
en Bienestar podemos ayudarte a lograrlo.
CREATED USING POWTOON
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Maria Alejandra Romero
Robinson clavijo
Ivan dario roa sastoque
MARIBEL GARZON
Paula Montilla Ramirez
ESMERALDA CARDONA
lorena pertuz
Myriam Barreto Barreto
carlos eloy brieva benav...
Juan Carlos Rivera Rodri...
9 más
Tú
21:04 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

Clase Logística Ficha 2276493

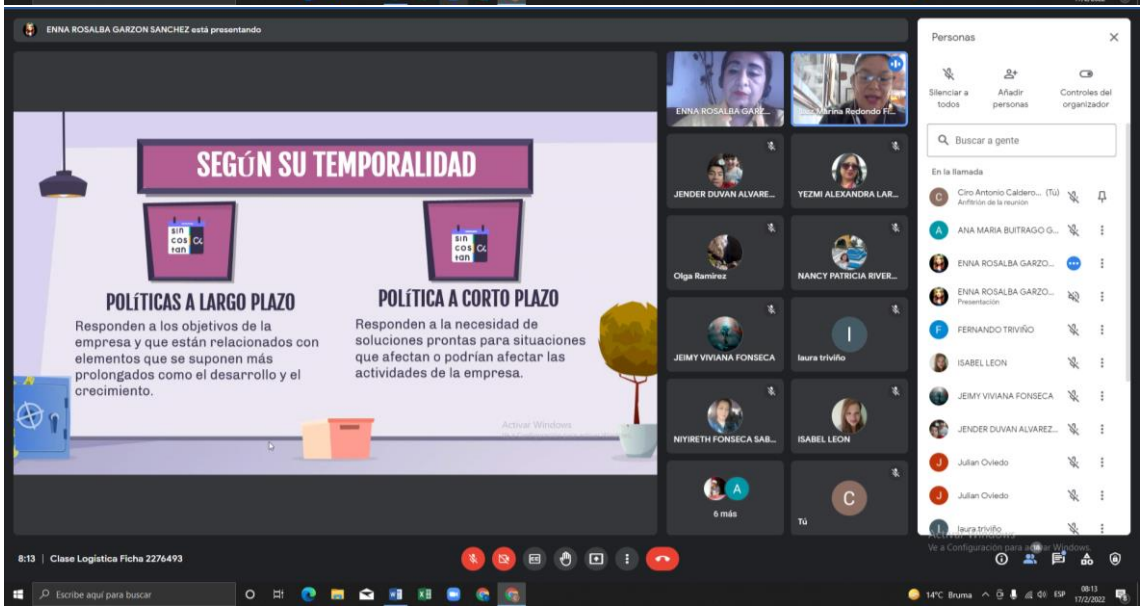






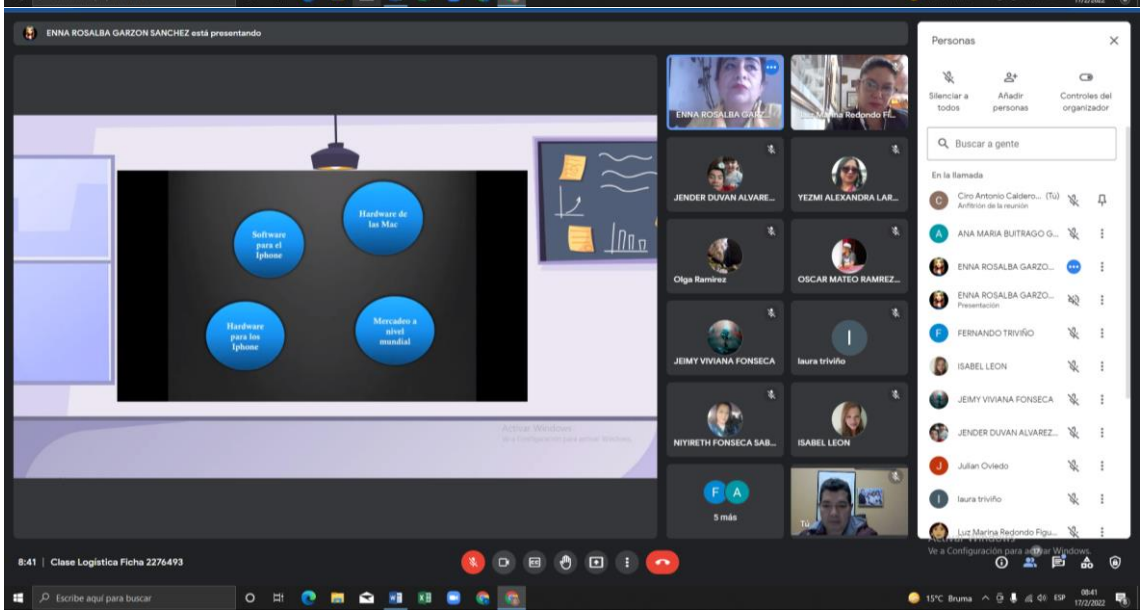

ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
¿PARA QUÉ SIRVE LA POLÍTICA?
1 TOMAR DECISIONES
2 CUMPLIR OBJETIVOS
3 LLEGAR A ACUERDOS
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
8:09 | Clase Logística Ficha 2276493

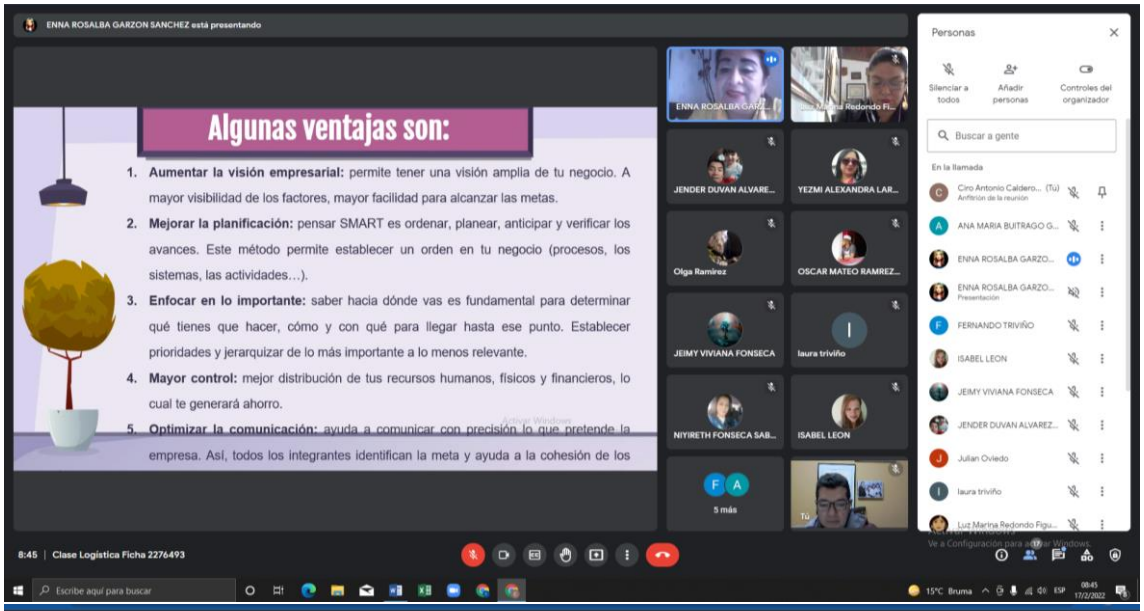

ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
IMPORTANCIA DE LAS POLITICAS
Es importante para las organizaciones definir las políticas que dirigirán su actividad. Cuando se habla de las políticas organizacionales se hace referencia a un conjunto de lineamientos o principios estructurados, en distintos niveles, que guían la toma de decisiones y la acción de una empresa. Además, dependen de la naturaleza, la filosofía y los objetivos de la misma.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
8:11 | Clase Logística Ficha 2276493


ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
SEGÚN SU TEMPORALIDAD
POLÍTICAS A LARGO PLAZO
Responden a los objetivos de la empresa y que están relacionados con elementos que se suponen más prolongados como el desarrollo y el crecimiento.
POLÍTICA A CORTO PLAZO
Responden a la necesidad de soluciones prontas para situaciones que afectan o podrían afectar las actividades de la empresa.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
8:13 | Clase Logística Ficha 2276493


ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
Cómo se definen los objetivos Organizacionales?
En lenguaje corporativo, se denomina objetivos organizacionales a las situaciones deseadas que toda empresa procura alcanzar en las distintas áreas que la componen o que resultan de su interés, y que concretan el deseo contenido en su misión y visión a través de metas alcanzables.
Personas
8:32 | Clase Logistica Ficha 2276493


ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
OBJETIVOS A LARGO PLAZO
Los objetivos a largo plazo tienen que ver con cómo se ven las empresas al cabo de 5 años o más.
Teniendo en cuenta esta fotografía que desean ver en el futuro, se deben desarrollar acciones a corto y mediano plazo que tengan como guía el cumplimiento de este fin.
Ejemplo de metas a largo plazo:
"Queremos posicionarnos como la empresa más importante de nuestro sector".
"Quiero ser referente en mi especialidad".
"Quiero expandir mi negocio a toda la región".
Personas
8:35 | Clase Logistica Ficha 2276493

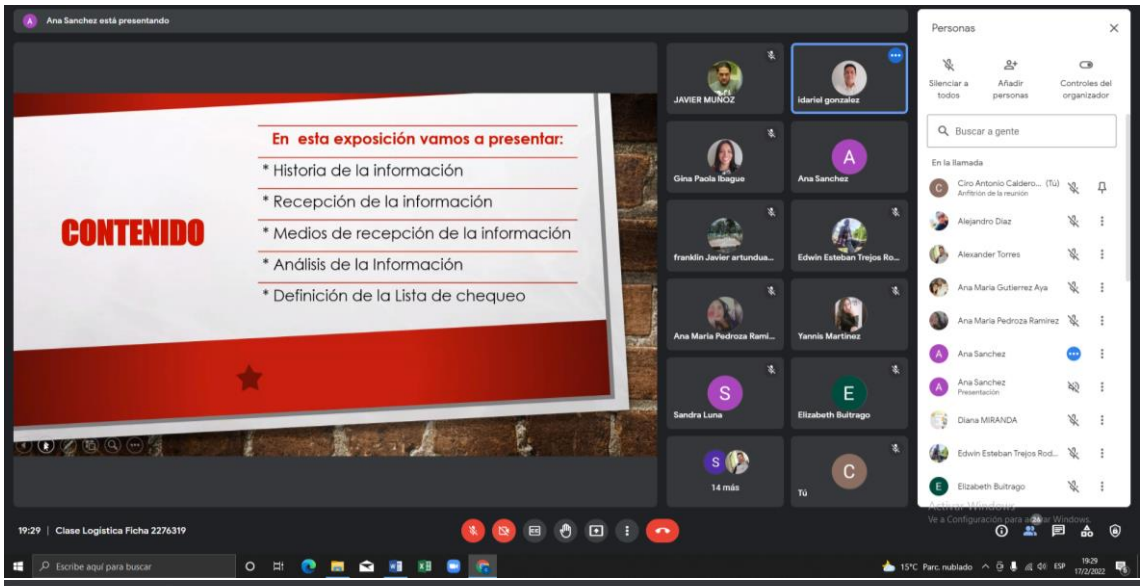

ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
Software para el Iphone
Hardware de las Mac
Hardware para los Iphone
Mercadeo a nivel mundial
Personas
8:41 | Clase Logistica Ficha 2276493

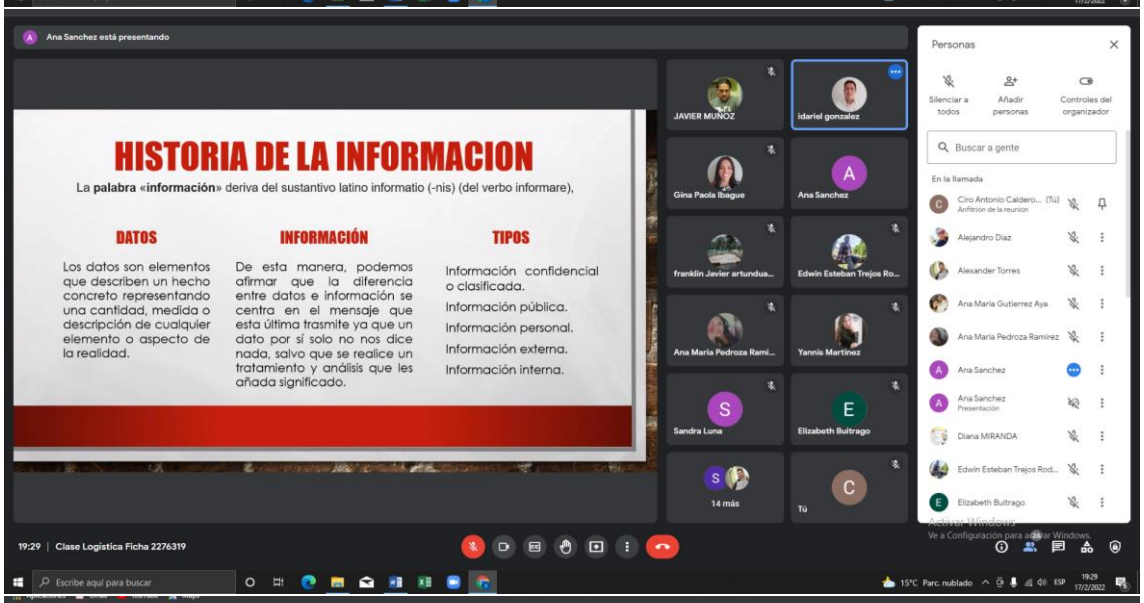

ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
Algunas ventajas son:
1. Aumentar la visión empresarial: permite tener una visión amplia de tu negocio. A mayor visibilidad de los factores, mayor facilidad para alcanzar las metas.
2. Mejorar la planificación: pensar SMART es ordenar, planear, anticipar y verificar los avances. Este método permite establecer un orden en tu negocio (procesos, los sistemas, las actividades…).
3. Enfocar en lo importante: saber hacia dónde vas es fundamental para determinar qué tienes que hacer, cómo y con qué para llegar hasta ese punto. Establecer prioridades y jerarquizar de lo más importante a lo menos relevante.
4. Mayor control: mejor distribución de tus recursos humanos, físicos y financieros, lo cual te generará ahorro.
5. Optimizar la comunicación: ayuda a comunicar con precisión lo que pretende la empresa. Así, todos los integrantes identifican la meta y ayuda a la cohesión de los
Personas
8:45 | Clase Logistica Ficha 2276493

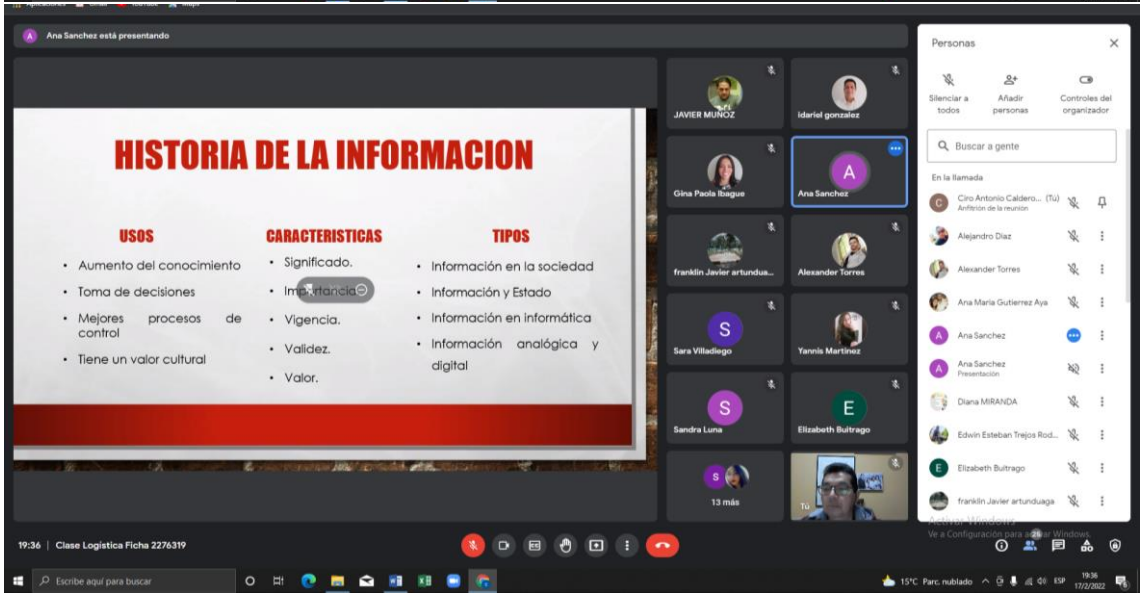

ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ está presentando
CONCLUSION
Las organizaciones hoy en día deben estar en condiciones de responder a lo que es completamente impredecible, dentro de ciertos límites de la misión y principios de guía de la organización.
El rápido cambio de nuestro mundo requiere que las organizaciones sean fluidas y adapten con facilidad sus estructuras, productos y servicios.
Los administradores deben imprimir los valores y la misión de la organización en la mente de los trabajadores, que son el principal activo y motor de una organización.
Es bajo este contexto que cobra relevancia el establecimiento correcto de los Objetivos Organizacionales.
Personas
8:58 | Clase Logistica Ficha 2276493


meet.google.com quiere
Mostrar notificaciones
Permitir
Bloquear
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
ISABEL LEON
laura triviño
JEIMY VIVIANA FONSECA
Julian Oviedo
NIYIRETH FONSECA SABOGAL
ANA MARIA BUITRAGO GOMEZ
OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS
Personas
7:33 | Clase Logistica Ficha 2276493

Clase Logística Ficha 2276319 17/02/2022

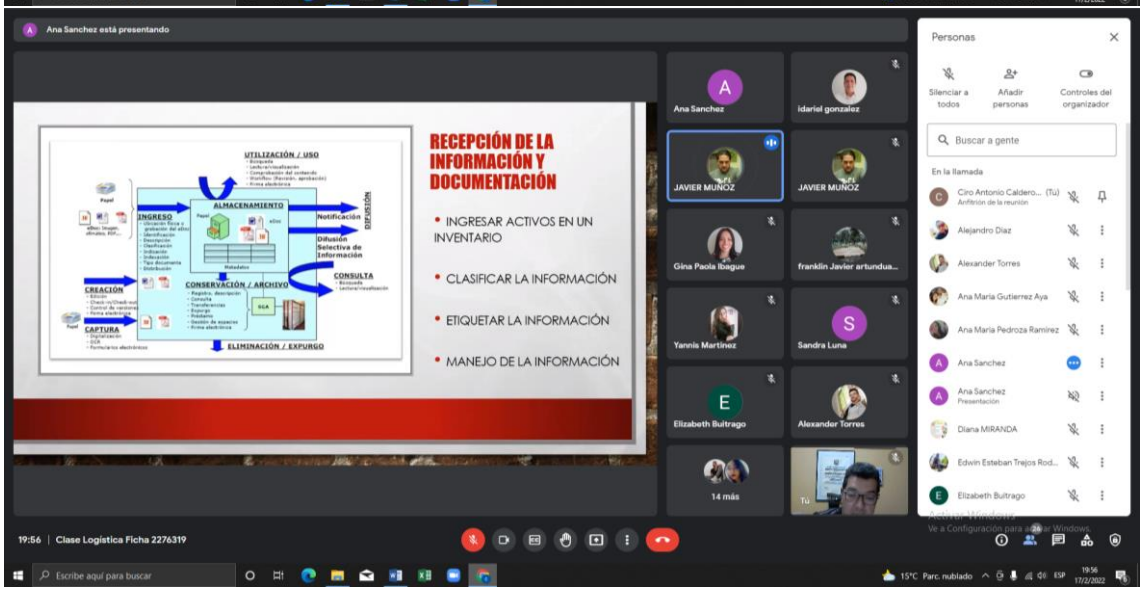






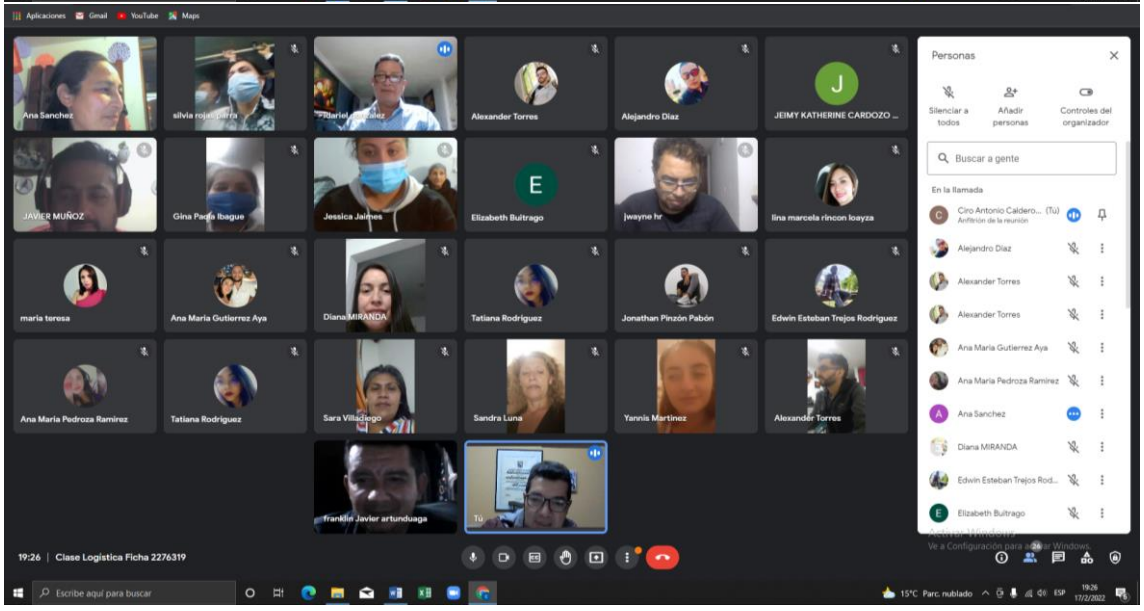

Ana Sanchez está presentando
DATOS E INFORMACIÓN
Personas
19:41 | Clase Logística Ficha 2276319


Ana Sanchez está presentando
QUIEN TRANSMITE LA INFORMACIÓN
EMISOR
SONIDO
RECEPTOR
Emisor
Receptor
Canal
Personas
19:52 | Clase Logística Ficha 2276319


Ana Sanchez está presentando
RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
INGRESAR ACTIVOS EN UN INVENTARIO
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN
ETIQUETAR LA INFORMACIÓN
MANEJO DE LA INFORMACIÓN
Personas
19:56 | Clase Logística Ficha 2276319

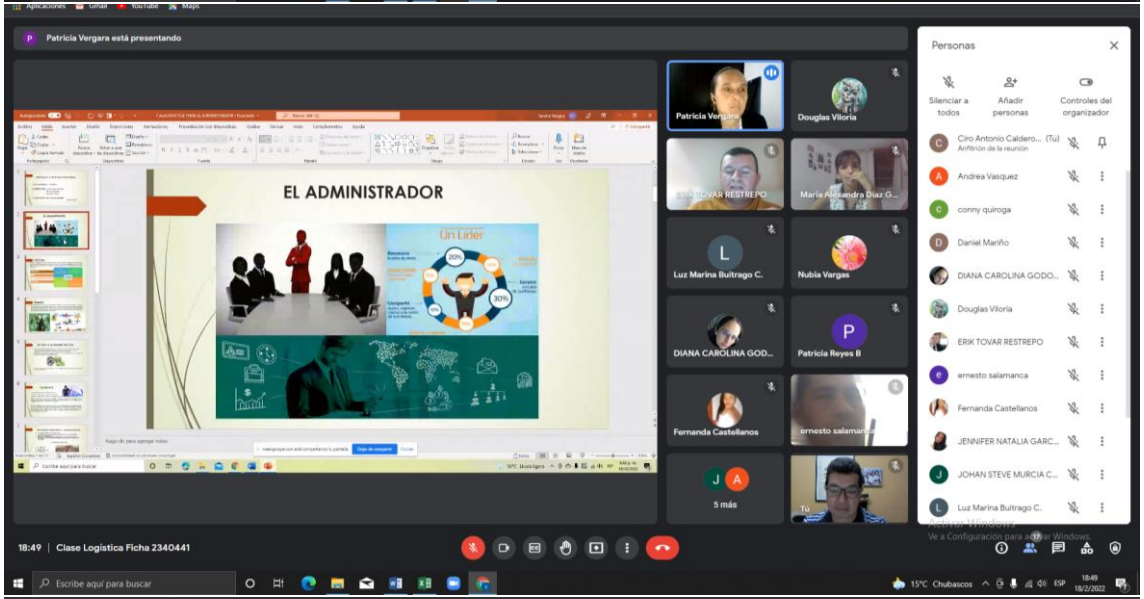

Ana Sanchez está presentando
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Es importante destacar que el uso de las TIC favorecen el trabajo colaborativo con los iguales, el trabajo en grupo, no solamente por el hecho de tener que compartir ordenador con
Personas
Ana Sanchez
idariel gonzalez
JAVIER MUÑOZ
JAVIER MUÑOZ
Gina Paola Ibague
franklin Javier artundua...
Yannis Martinez
Tatiana Rodriguez
Elizabeth Buitrago
Alexander Torres
13 más
Tú
20:00 | Clase Logística Ficha 2276319

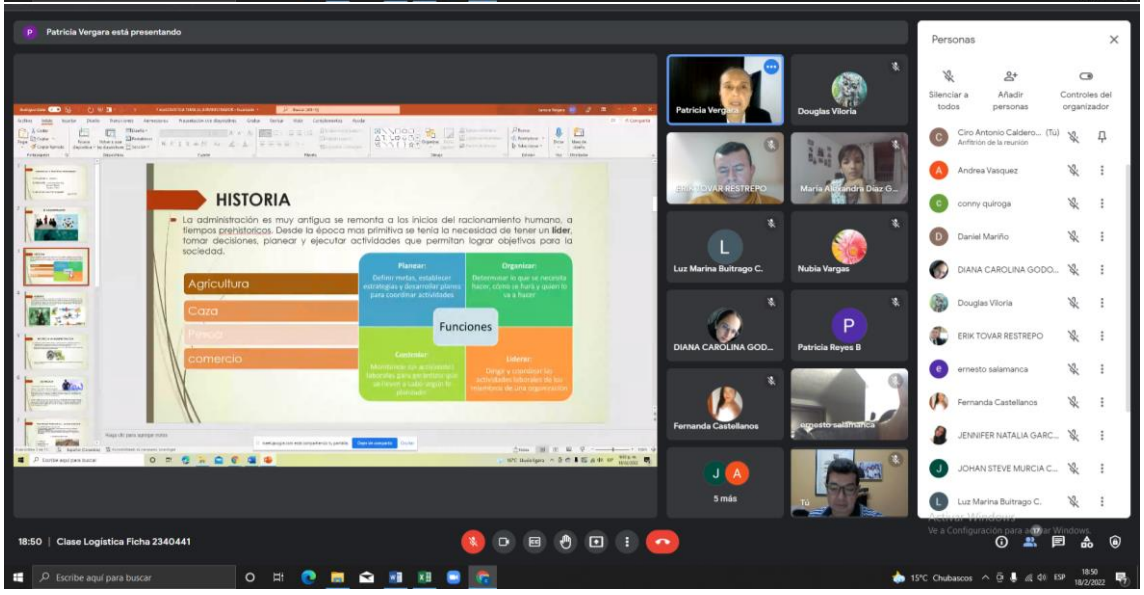

Ana Sanchez está presentando
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Las TIC también facilitan la comunicación entre los trabajadores y agilizan gestiones y tareas administrativas varias que se pueden automatizar o hacer por Internet sin tener que desplazarse.
Personas
Ana Sanchez
idariel gonzalez
JAVIER MUÑOZ
JAVIER MUÑOZ
Gina Paola Ibague
franklin Javier artundua...
Yannis Martinez
Tatiana Rodriguez
Elizabeth Buitrago
Alexander Torres
13 más
Tú
20:00 | Clase Logística Ficha 2276319

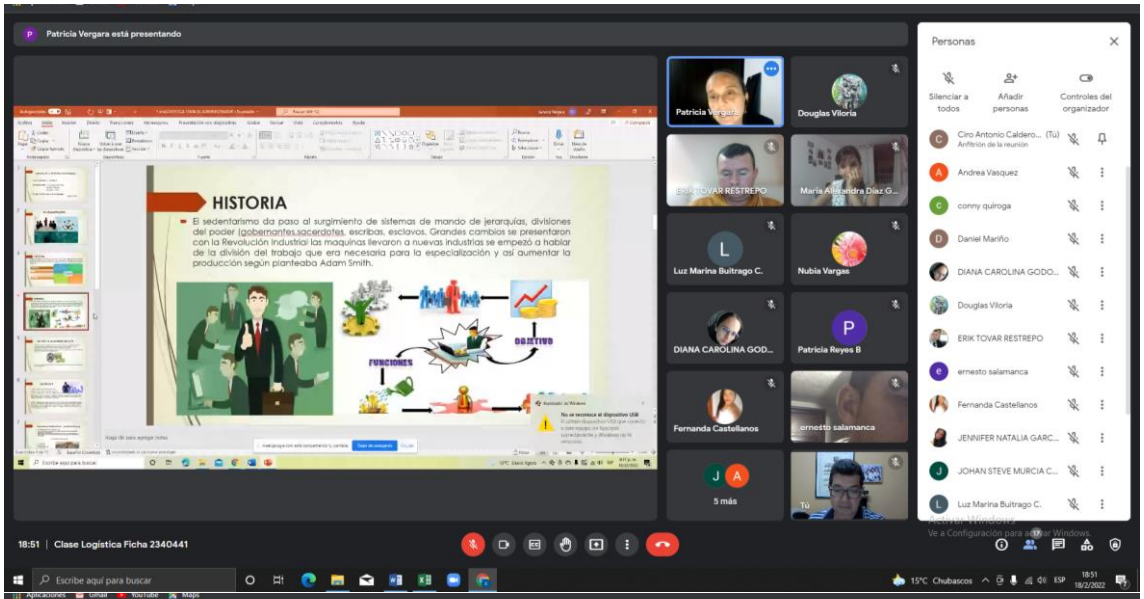

Personas
Ana Sanchez
silvia rojas parra
Alexander Torres
Alejandro Diaz
JEIMY KATHERINE CARDOZO ...
JAVIER MUÑOZ
Gina Paola Ibague
Jessica Jaimes
Elizabeth Buitrago
jwayne hr
lina marcela rincon loayza
maria teresa
Ana Maria Gutierrez Aya
Diana MIRANDA
Tatiana Rodriguez
Jonathan Pinzón Pabón
Edwin Esteban Trejos Rodriguez
Ana Maria Pedroza Ramirez
Tatiana Rodriguez
Sara Villaciego
Sandra Luna
Yannis Martinez
Alexander Torres
franklin Javier artunduaga
Tú
19:26 | Clase Logística Ficha 2276319

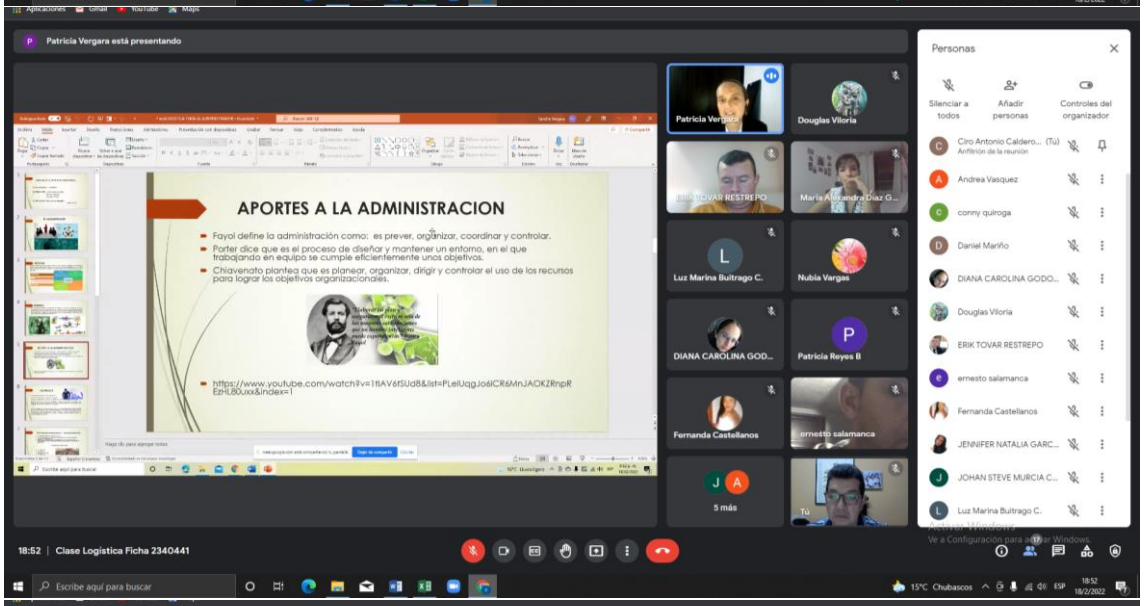
Clase Logística Ficha 2340441 18/02/2022

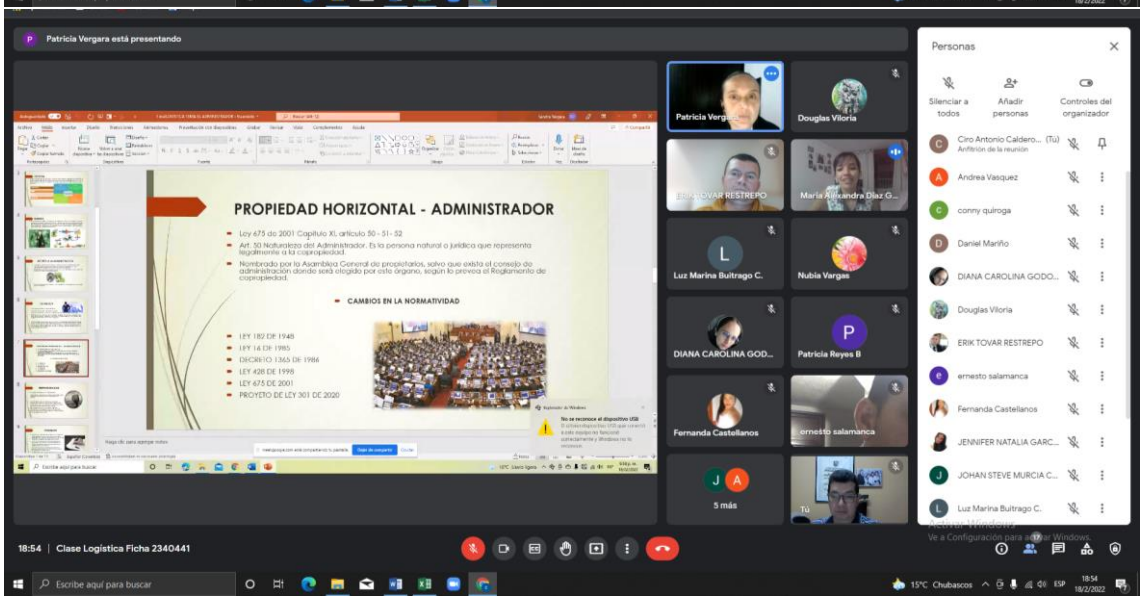


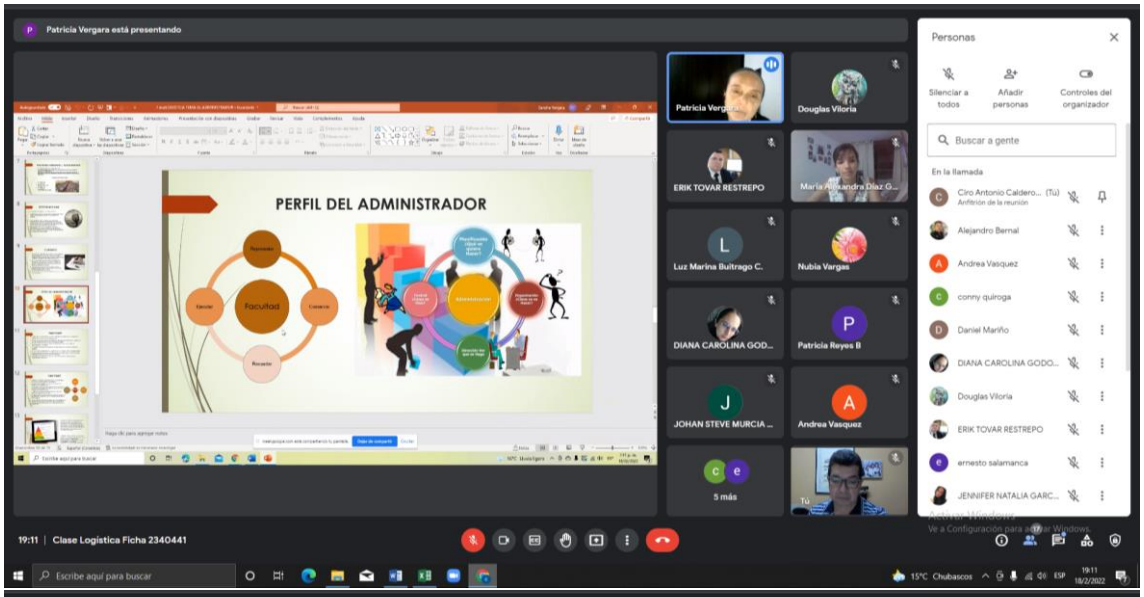


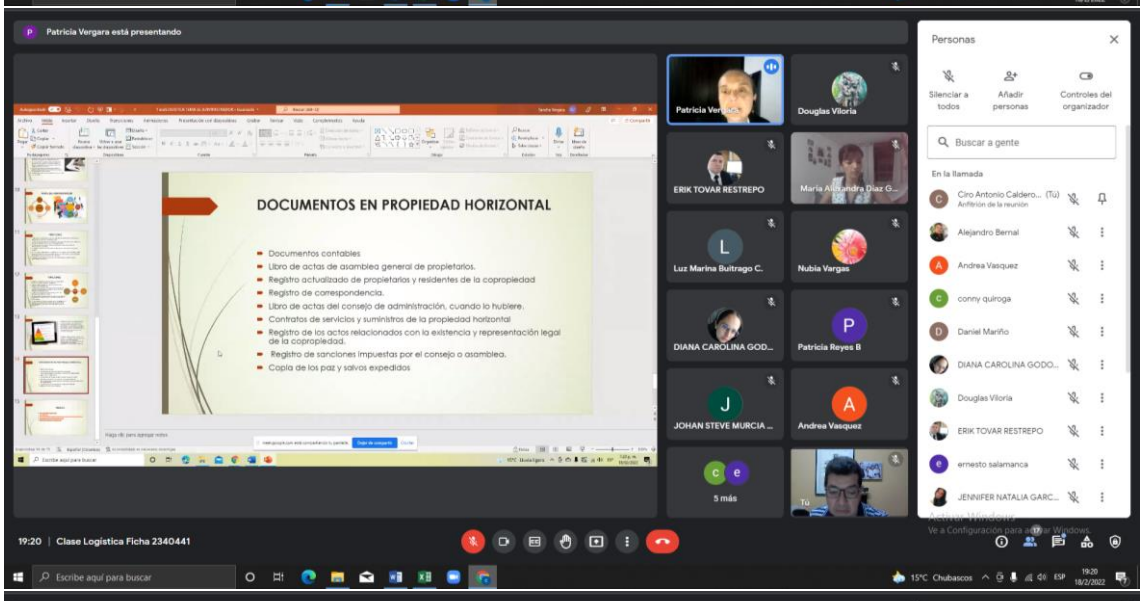



Patricia Vergara está presentando
HISTORIA
El sedentarismo da paso al surgimiento de sistemas de mando de jerarquías, divisiones del poder (gobernantes,sacerdotes, escribas, esclavos. Grandes cambios se presentaron con la Revolución Industrial las maquinas llevaron a nuevas industrias se empezó a hablar de la división del trabajo que era necesaria para la especialización y así aumentar la producción según planteaba Adam Smith.
OBJETIVO
FUNCIONES
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Douglas Viloria
Nubia Vargas
Patricia Reyes B
ernesto salamanca
5 más
18:51 | Clase Logística Ficha 2340441


Patricia Vergara está presentando
APORTES A LA ADMINISTRACION
Fayol define la administración como: es prever, organizar, coordinar y controlar.
Porter dice que es el proceso de diseñar y mantener un entorno, en el que trabajando en equipo se cumple eficientemente unos objetivos.
Chiavenato plantea que es planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.
https://www.youtube.com/watch?v=1fiAV6t5Ud8&list=PLelUqgJo6iCR6MnJAOKZRnpREzHL80Jxx&index=1
Personas
Douglas Viloria
Nubia Vargas
Patricia Reyes B
ernesto salamanca
5 más
18:52 | Clase Logística Ficha 2340441


Patricia Vergara está presentando
PROPIEDAD HORIZONTAL - ADMINISTRADOR
Ley 675 de 2001 Capítulo XI, artículo 50 - 51- 52
Art. 50 Naturaleza del Administrador. Es la persona natural o jurídica que representa legalmente a la copropiedad.
Nombrado por la Asamblea General de propietarios, salvo que exista el consejo de administración donde será elegido por este órgano, según lo prevea el Reglamento de copropiedad.
CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD
LEY 182 DE 1948
LEY 14 DE 1985
DECRETO 1365 DE 1986
LEY 428 DE 1998
LEY 675 DE 2001
PROYETO DE LEY 301 DE 2020
Personas
Douglas Viloria
Nubia Vargas
Patricia Reyes B
ernesto salamanca
5 más
18:54 | Clase Logística Ficha 2340441


Patricia Vergara está presentando
PERFIL DEL ADMINISTRADOR
Facultad
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Douglas Viloria
ERIK TOVAR RESTREPO
Luz Marina Buitrago C.
Nubia Vargas
DIANA CAROLINA GOD...
Patricia Reyes B
JOHAN STEVE MURCIA ...
Andrea Vasquez
5 más
19:11 | Clase Logistica Ficha 2340441


Patricia Vergara está presentando
DOCUMENTOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Documentos contables
Libro de actas de asamblea general de propietarios.
Registro actualizado de propietarios y residentes de la copropiedad
Registro de correspondencia.
Libro de actas del consejo de administración, cuando lo hubiere.
Contratos de servicios y suministros de la propiedad horizontal
Registro de los actos relacionados con la existencia y representación legal de la copropiedad.
Registro de sanciones impuestas por el consejo o asamblea.
Copia de los paz y salvos expedidos
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Douglas Viloria
ERIK TOVAR RESTREPO
Luz Marina Buitrago C.
Nubia Vargas
DIANA CAROLINA GOD...
Patricia Reyes B
JOHAN STEVE MURCIA ...
Andrea Vasquez
5 más
19:20 | Clase Logistica Ficha 2340441


Douglas Viloria está presentando
LC LERNEN
¿Qué es la Administración?
Conjunto de conocimientos y técnicas que tienen por finalidad explicar el comportamiento de las organizaciones y que está orientado a dirigir sus recursos y el esfuerzo humano hacia el logro de un objetivo común.
eduquemos en la red
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Andrea Vasquez
Alejandro Bernal
Douglas Viloria
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA ...
ERIK TOVAR RESTREPO
Nubia Vargas
DIANA CAROLINA GOD...
Patricia Reyes B
7 más
19:32 | Clase Logistica Ficha 2340441

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: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276493 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• 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: 2397660 - 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:	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:	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 :	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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

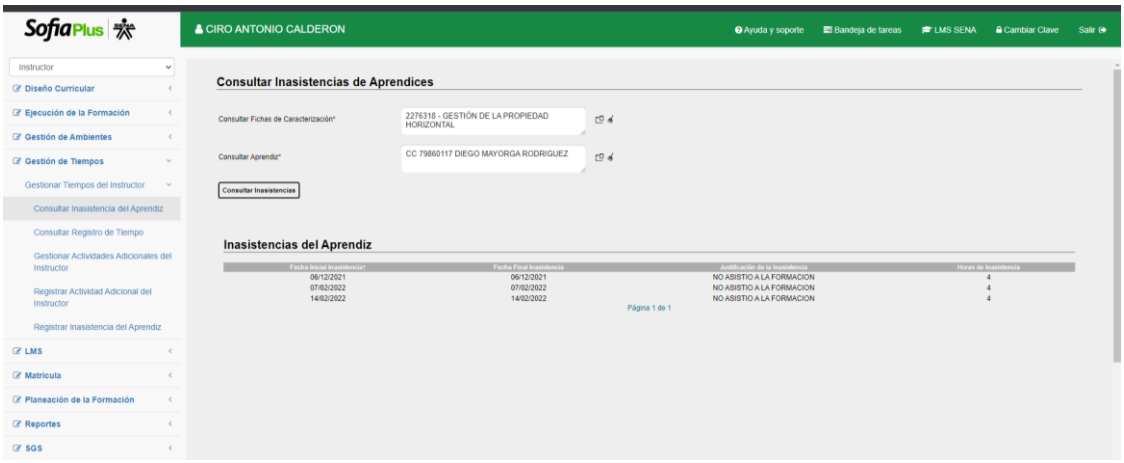
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

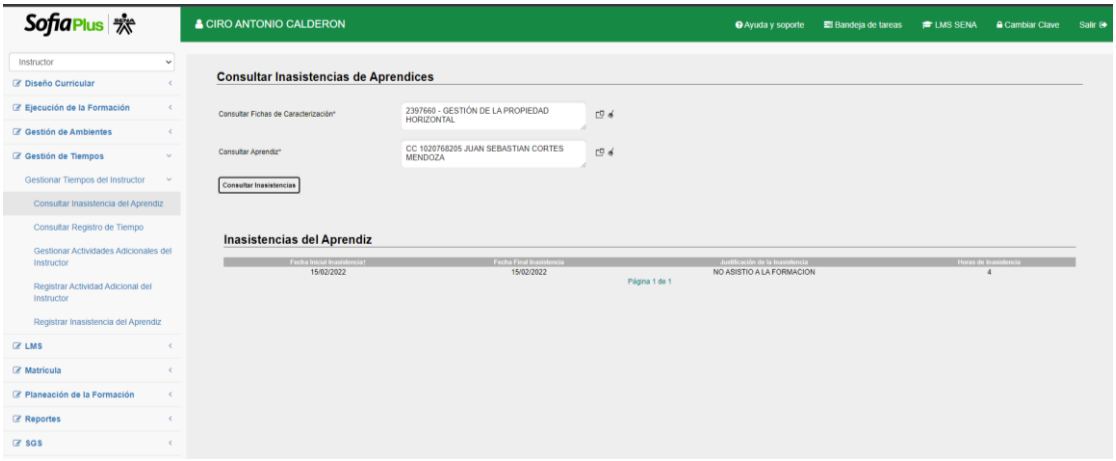
Clase Logistica Ficha 2276318

DIEGO MAYORGA RODRIGUEZ



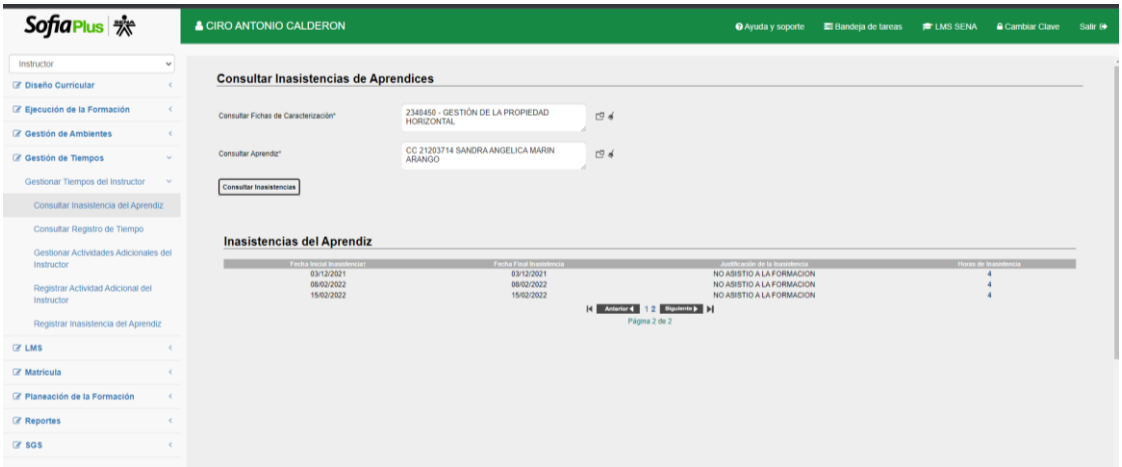
Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

JUAN SEBASTIAN CORTES MENDOZA

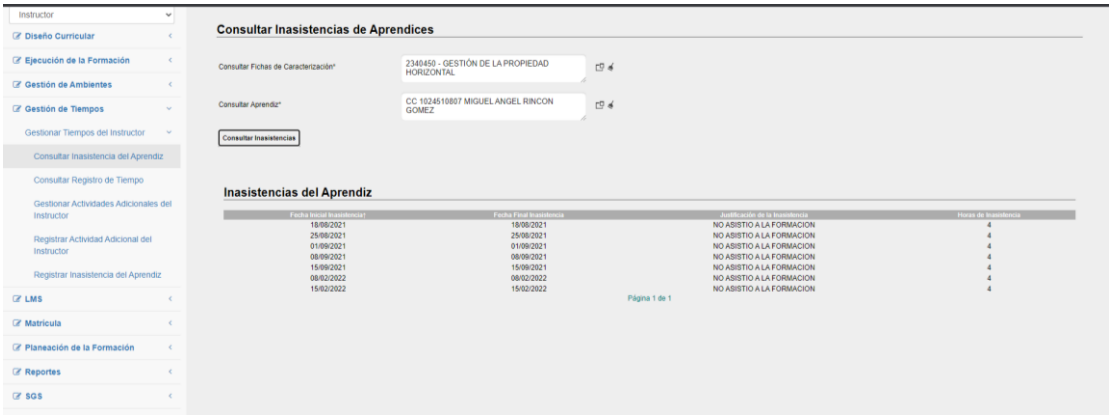


Clase Logística Ficha 2340450

SANDRA ANGELICA MARIN ARANGO

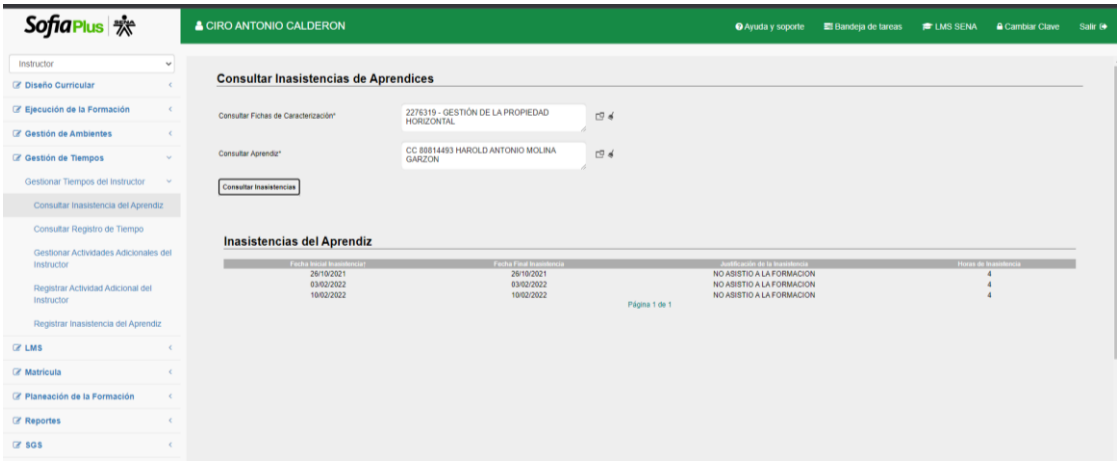


MIGUEL ANGEL RINCON GOMEZ



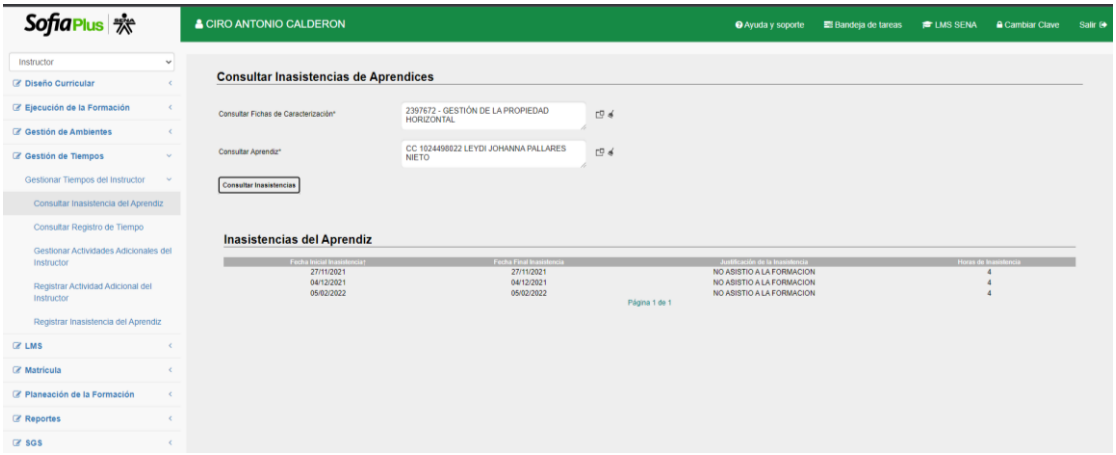
Clase Logística Ficha 2276319

HAROLD ANTONIO MOLINA GARZON

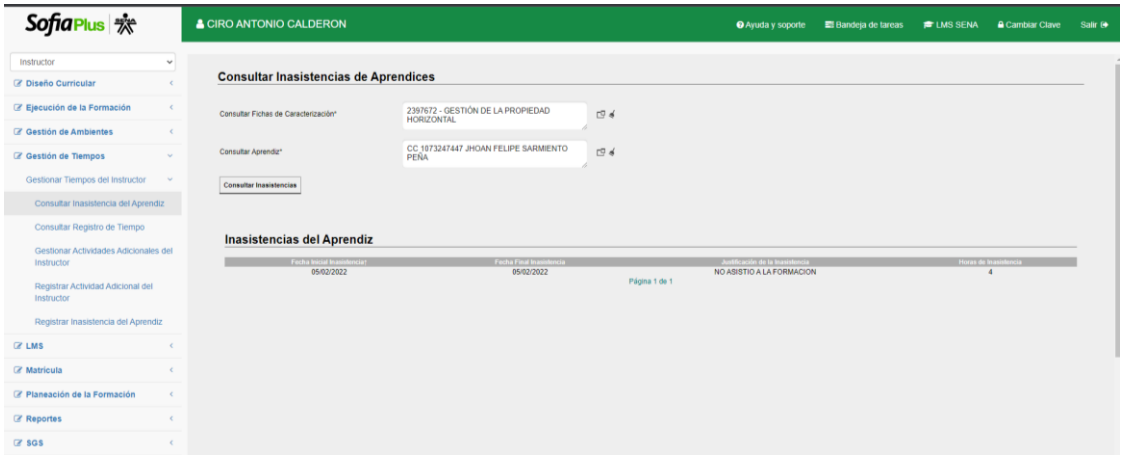


Clase Contabilidad Ficha 2397672

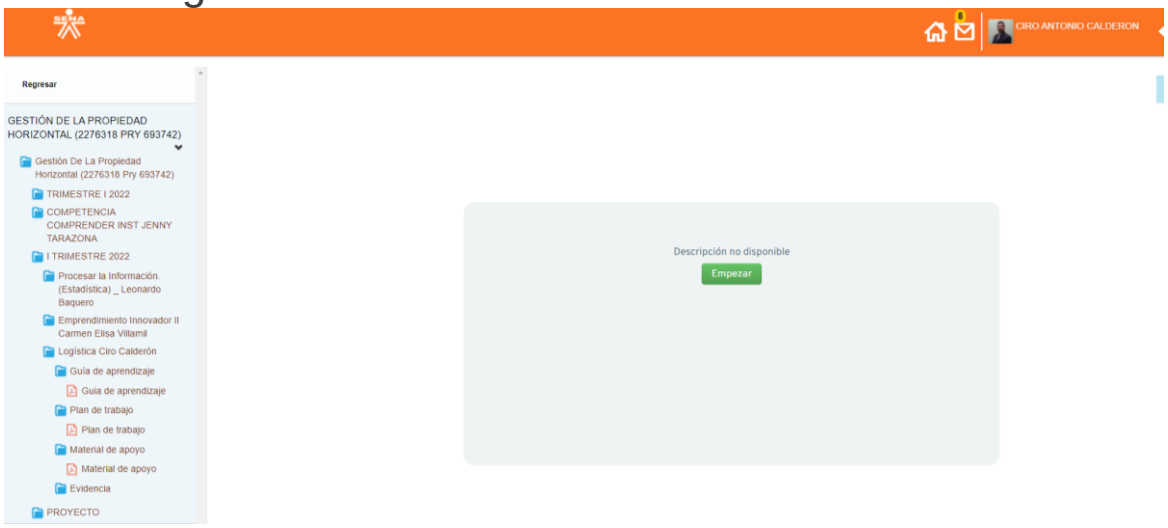
LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO



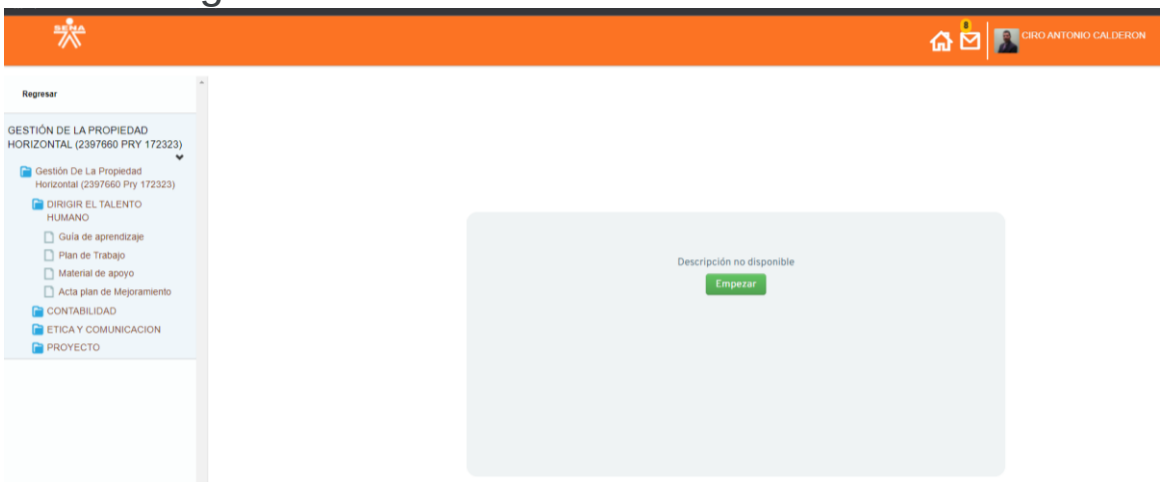
JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA



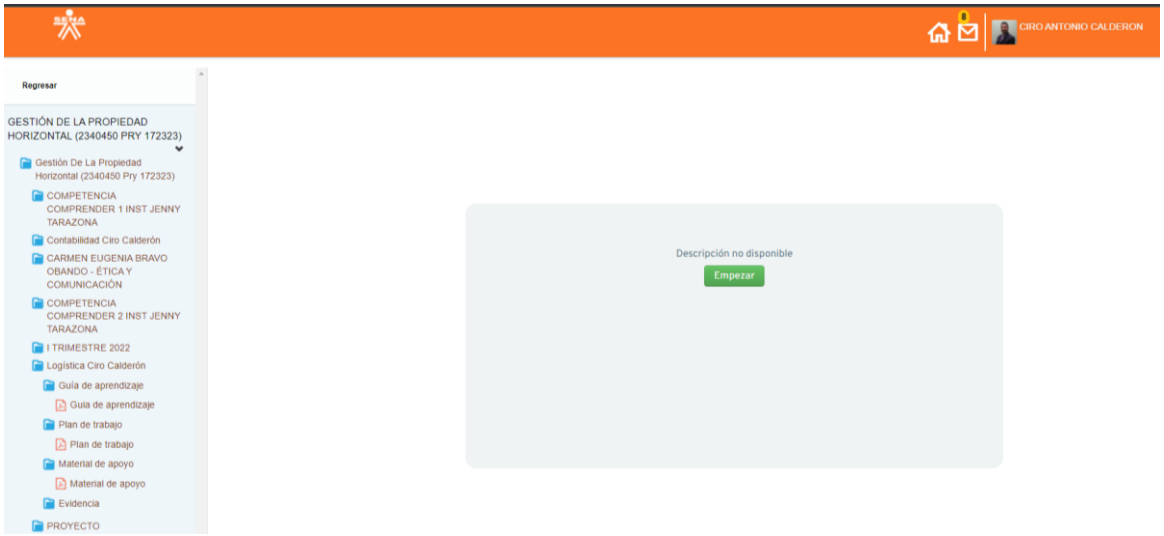
Clase Logistica Ficha 2276318



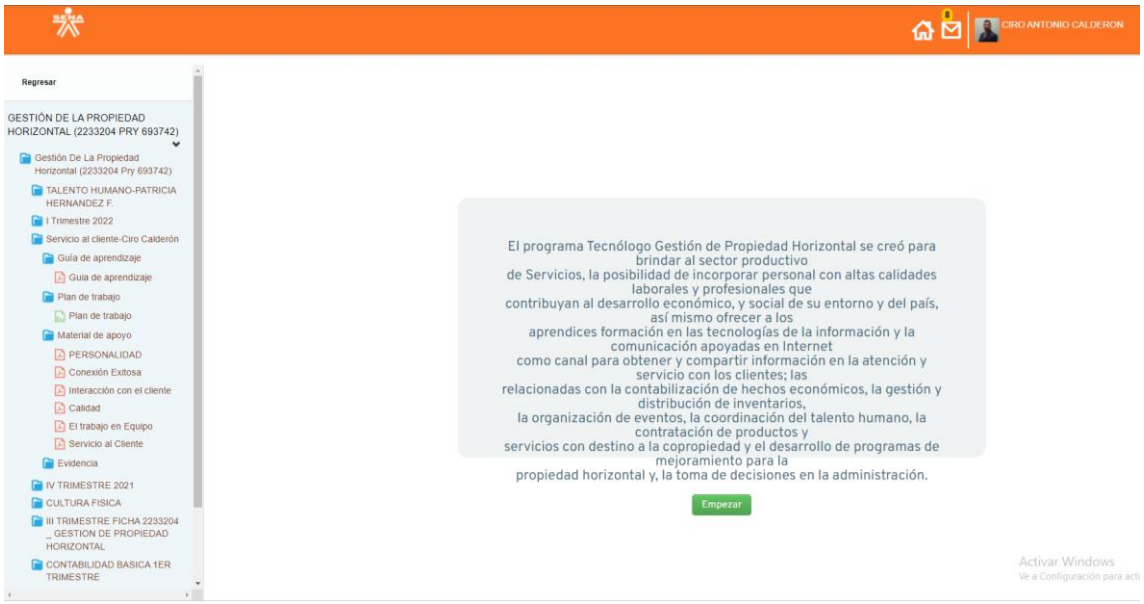
Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660



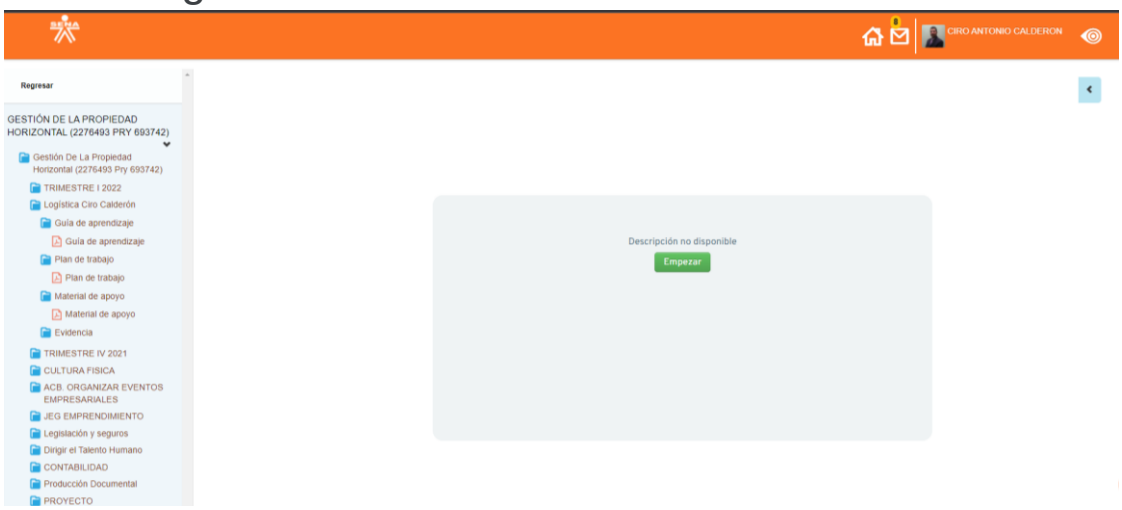
Clase Logística Ficha 2340450



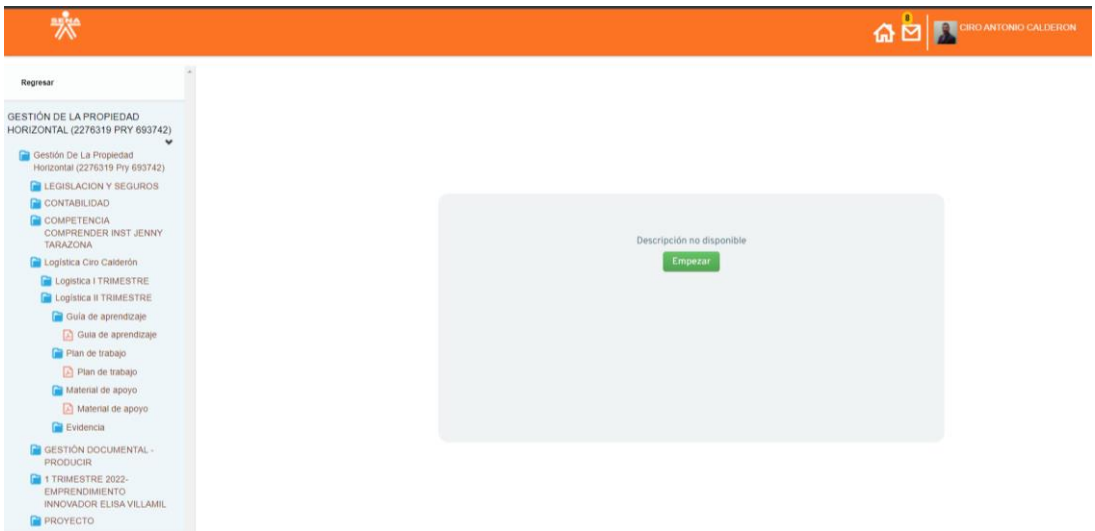
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204



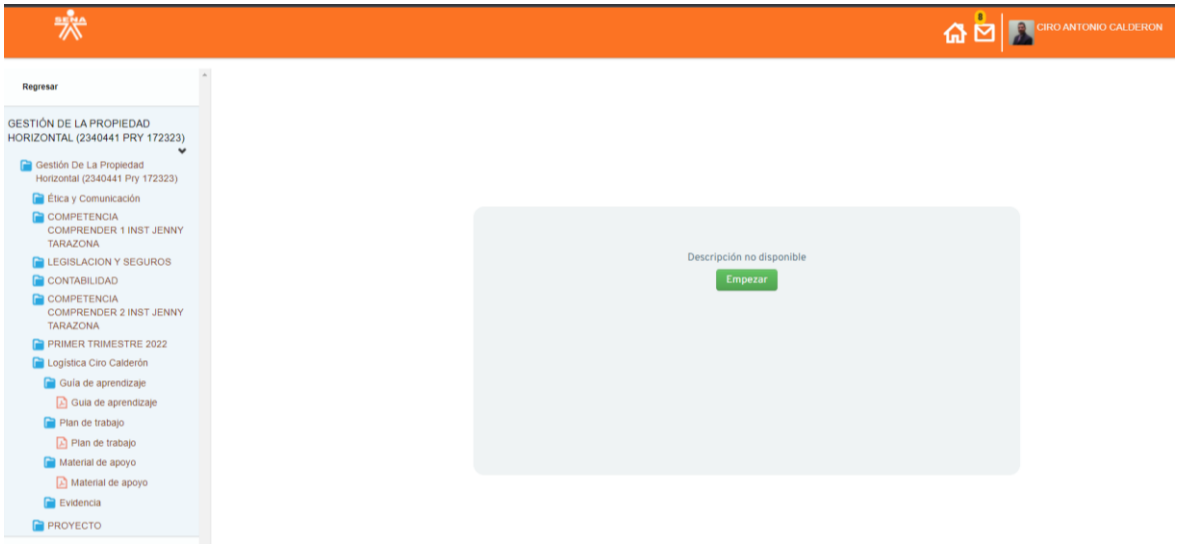
Clase Logística Ficha 2276493



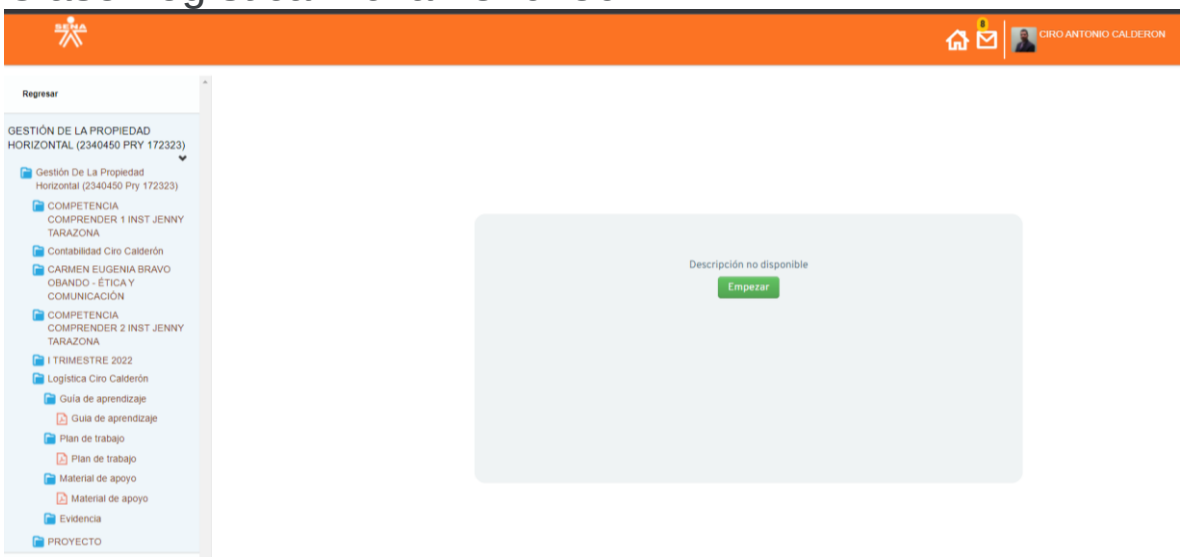
Clase Logística Ficha 2276319



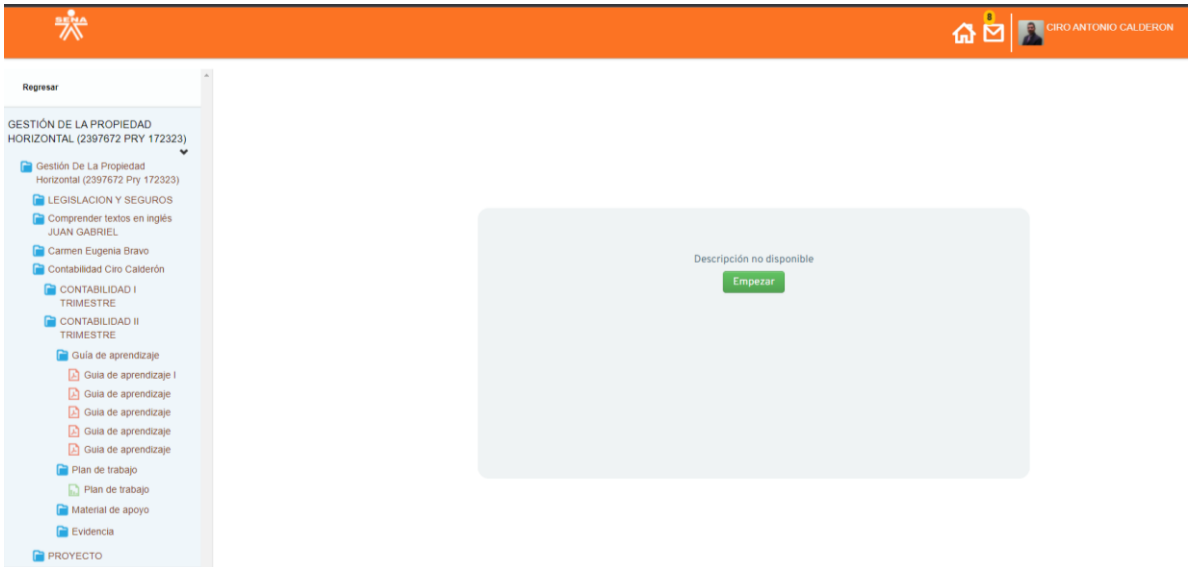
Clase Logística Ficha 2340441



Clase Logística Ficha 2340450

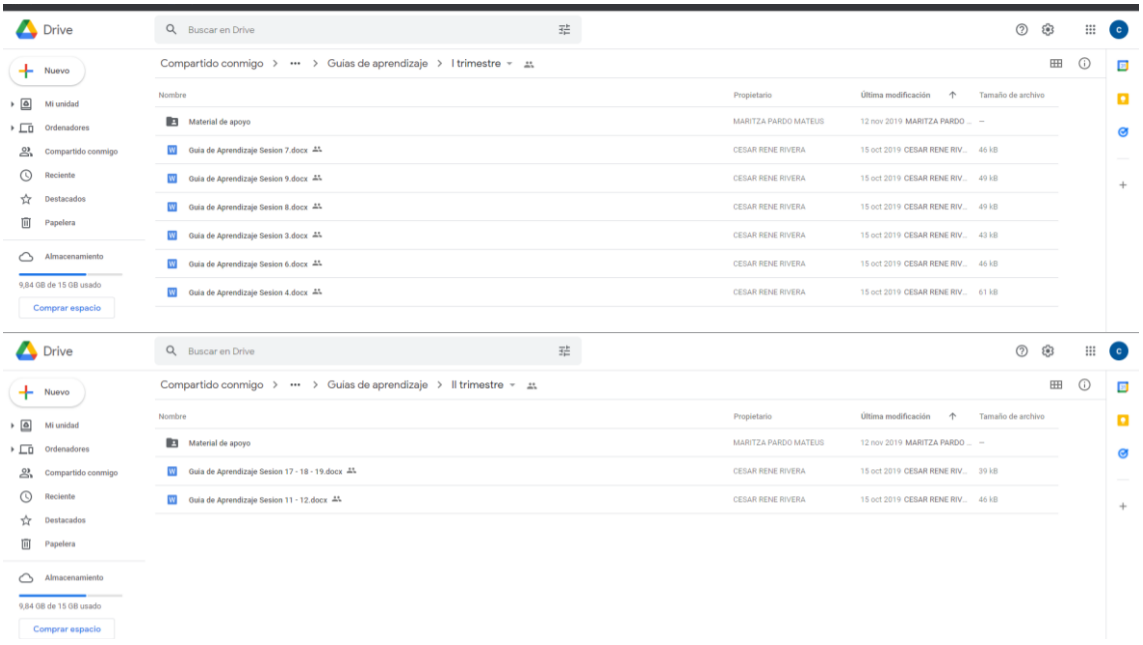


Clase Contabilidad Ficha 2397672

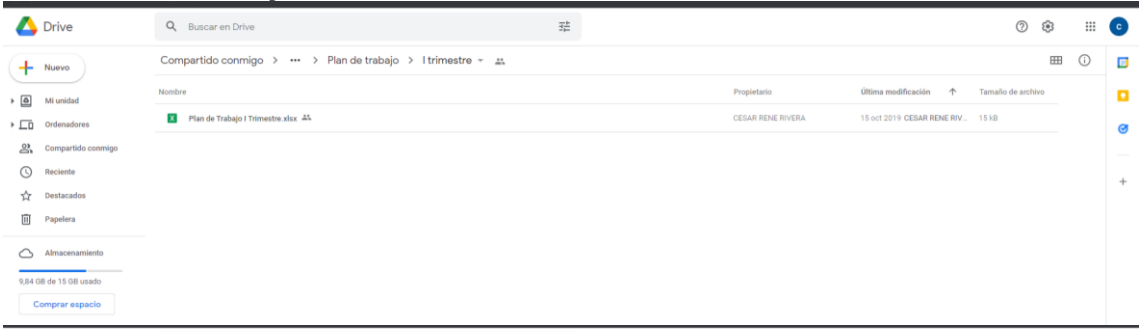


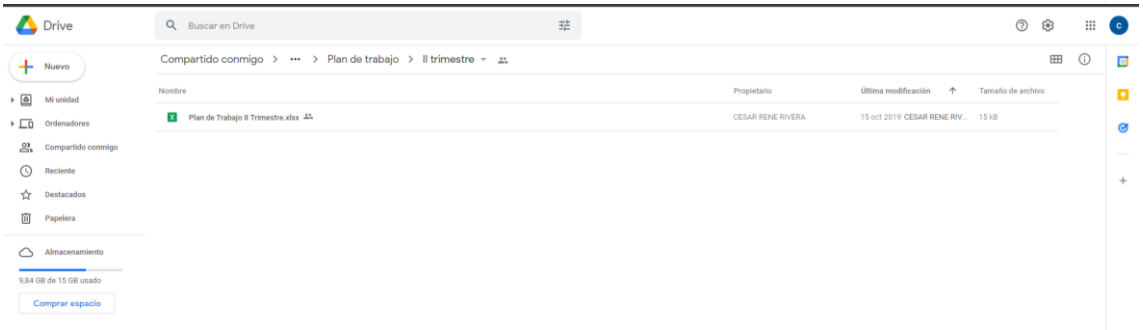
Drive de la coordinación

Guía de aprendizaje



Plan de trabajo





Material de apoyo

