PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 31 de Marzo 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 Marzo del año 2022

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 31 del mes de Marzo 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Seguir los linamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e	En caso de ser requerido de manera presencial	Utilizar los elementos

	instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	seguir los lineamientos impartidos por la institución	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 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	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas

	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 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.	Realizar pagos mensuales de la seguridad scial dentro de los plazos legales	Suministrar plailla de pago de la seguridad social de cada periodo

	Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los equerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por	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 2276318**	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 2340450**	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 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 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 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 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 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 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 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.
)	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	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices,

	rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	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	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de	Presentar informe de los aportes realizados

	y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	mejorar los programas de formación	
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 actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las

	acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)		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 pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.

		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 coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de

	reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	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	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con

	académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.		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

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. 1043196147 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Febrero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

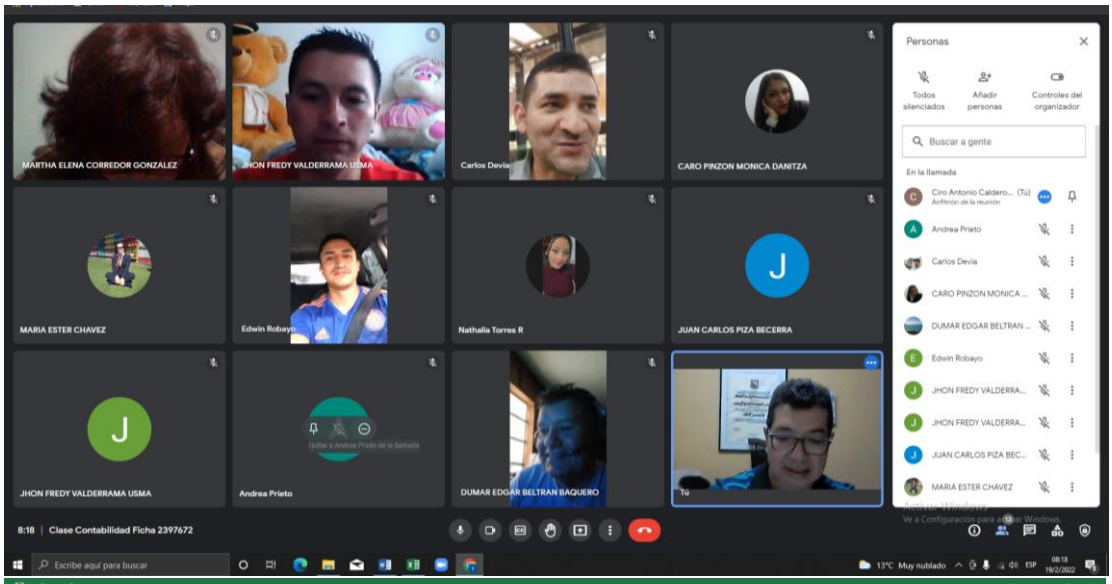
Cordialmente,

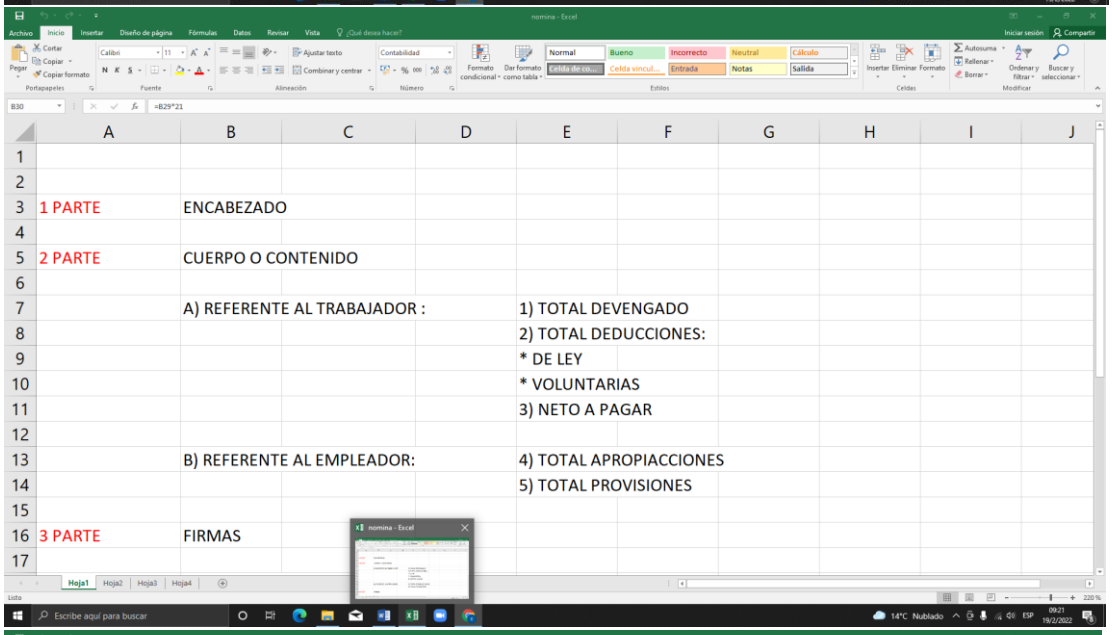
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 79275666

Recibí a satisfacción:

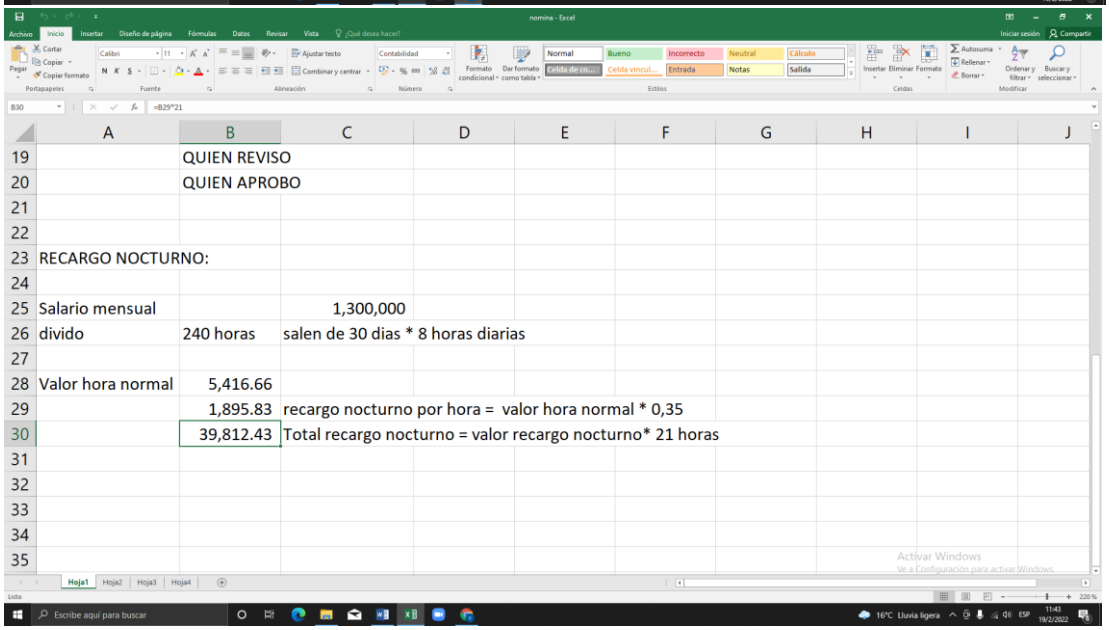
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410231**
COORDINADOR ACADEMICO

Clase Contabilidad Ficha 2397672 19/02/2022



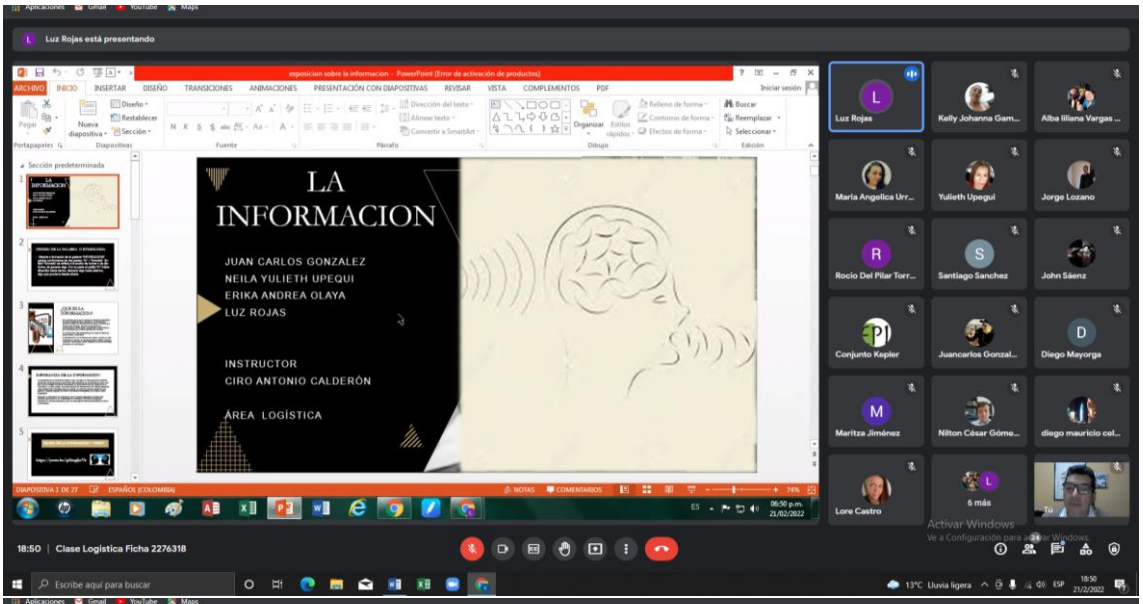


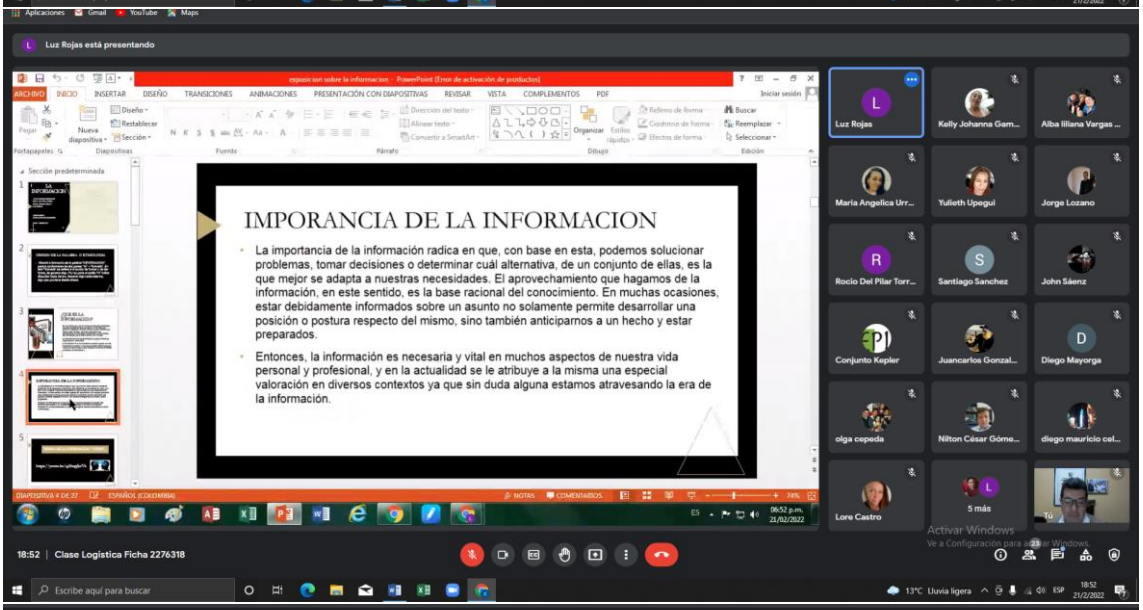
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	1 PARTE	ENCABEZADO								
4										
5	2 PARTE	CUERPO O CONTENIDO								
6										
7		A) REFERENTE AL TRABAJADOR :			1) TOTAL DEVENGADO					
8					2) TOTAL DEDUCCIONES:					
9					* DE LEY					
10					* VOLUNTARIAS					
11					3) NETO A PAGAR					
12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

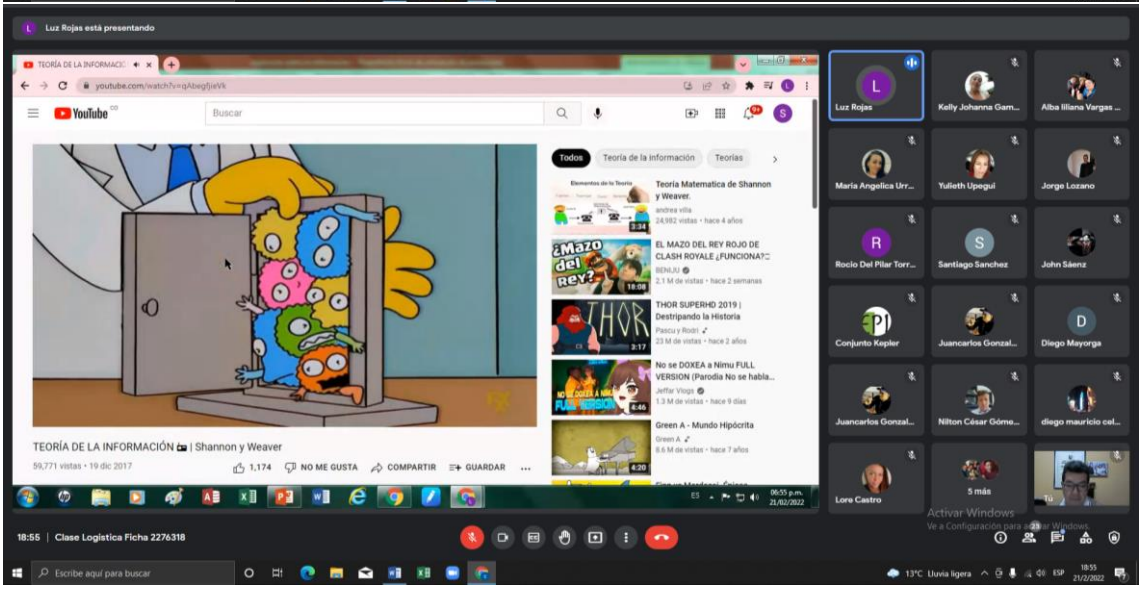


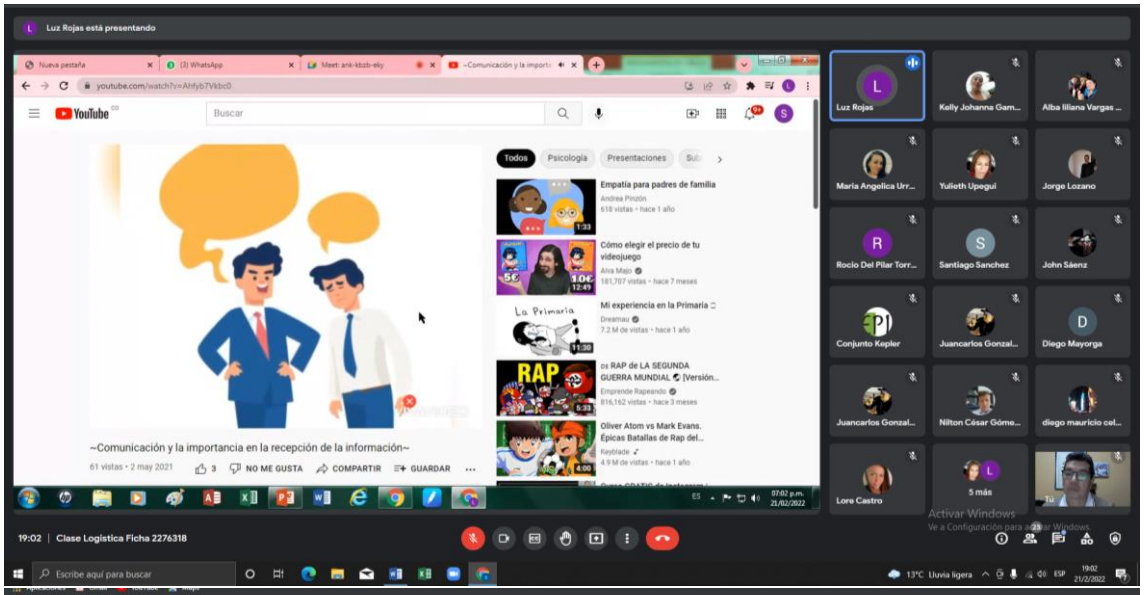
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
19		QUIEN REVISO								
20		QUIEN APROBO								
21										
22										
23	RECARGO NOCTURNO:									
24										
25	Salario mensual		1,300,000							
26	divido	240 horas	salen de 30 dias * 8 horas diarias							
27										
28	Valor hora normal	5,416.66								
29		1,895.83	recargo nocturno por hora = valor hora normal * 0,35							
30		39,812.43	Total recargo nocturno = valor recargo nocturno* 21 horas							
31										
32										
33										
34										
35										

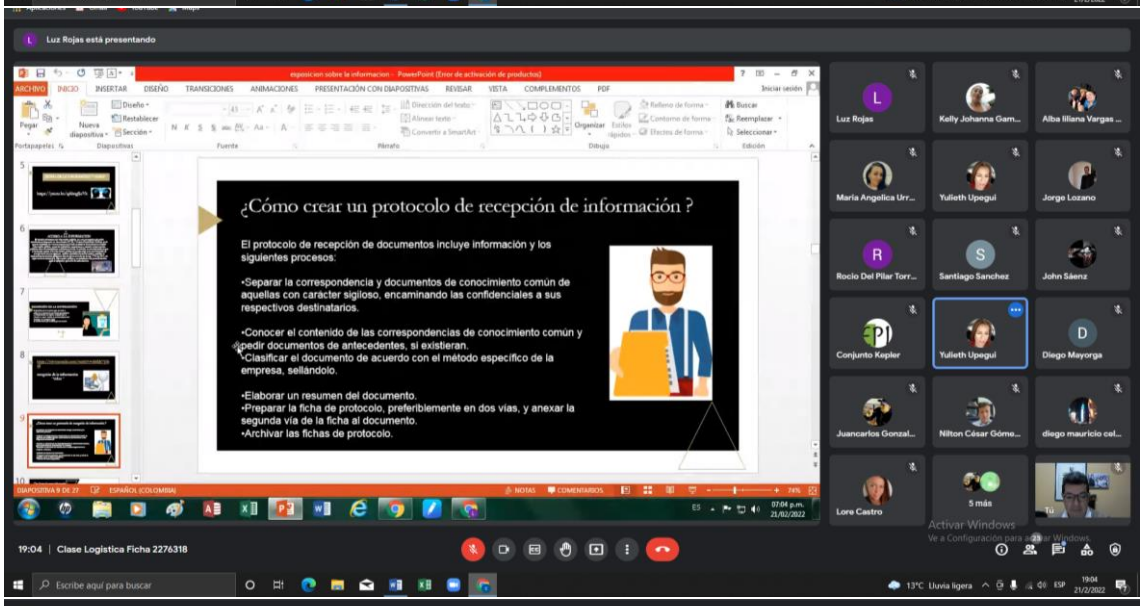
Clase Logística Ficha 2276318 21/02/2022

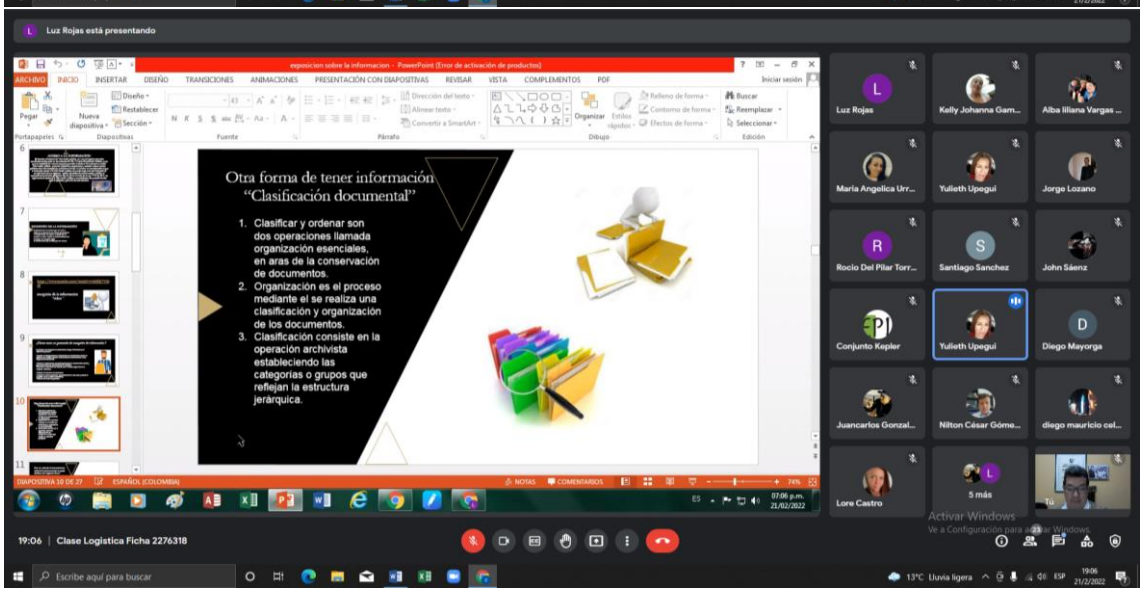


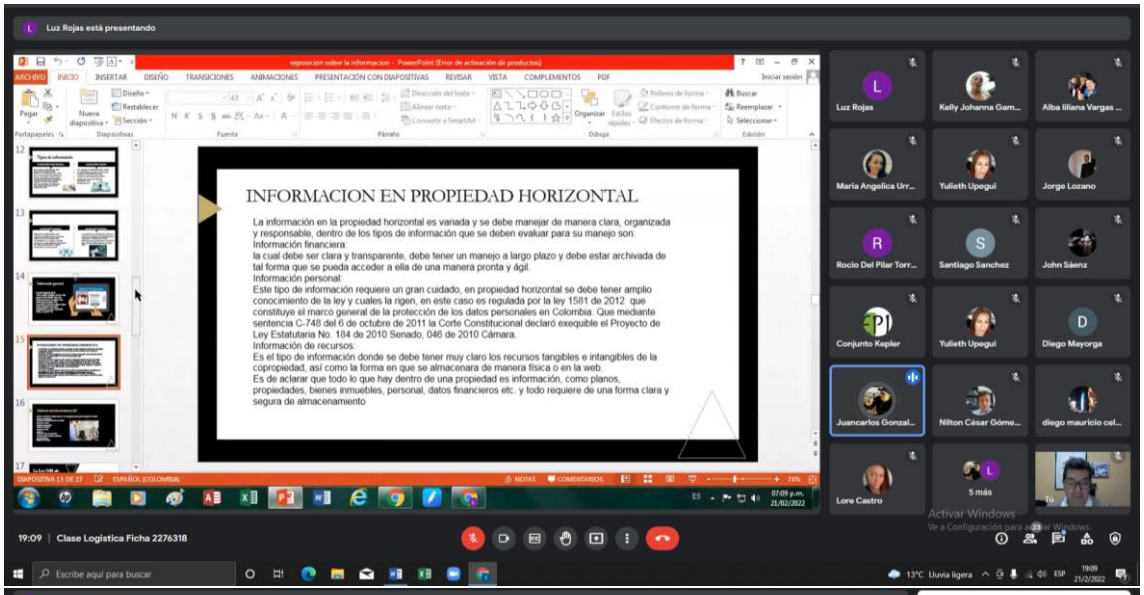


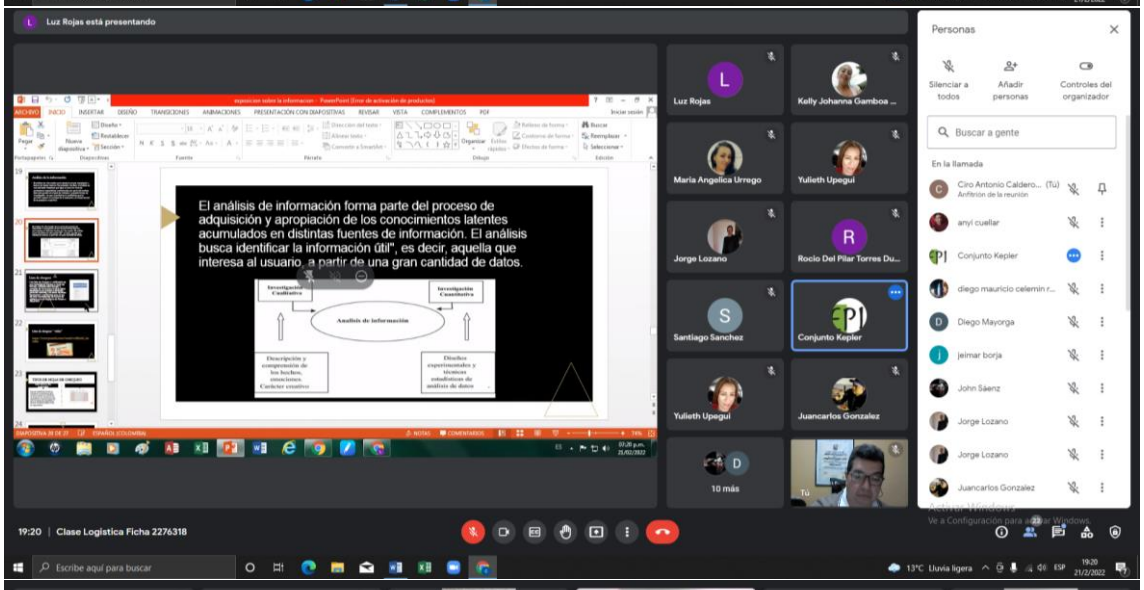


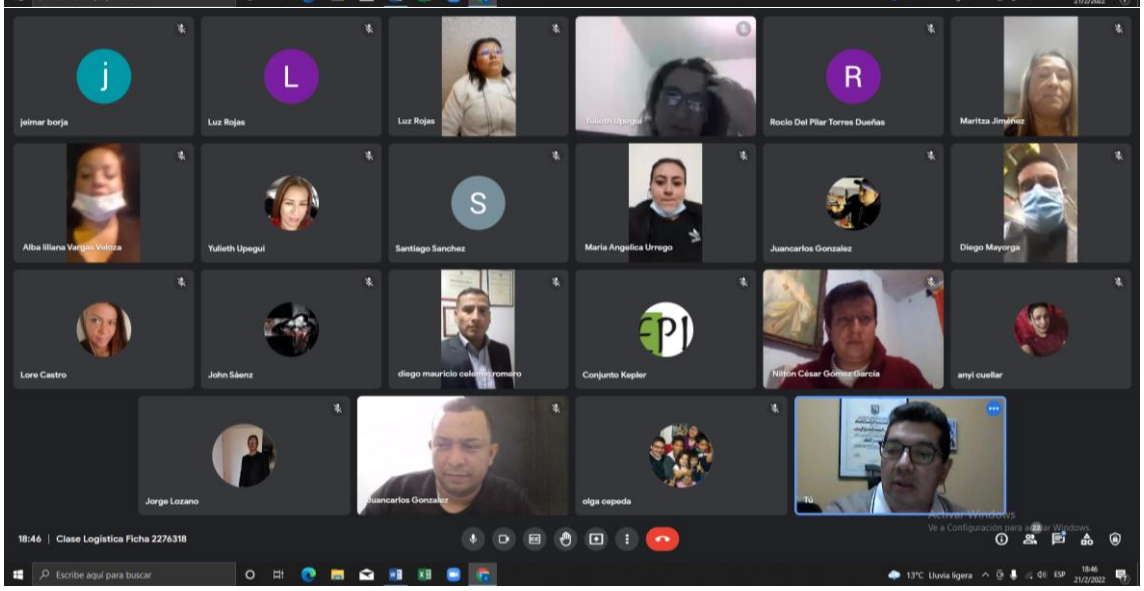

Luz Rojas está presentando
~Comunicación y la importancia en la recepción de la información~
61 vistas • 2 may 2021
NO ME GUSTA
COMPARTIR
GUARDAR
Empatía para padres de familia
Cómo elegir el precio de tu videojuego
Mi experiencia en la Primaria
RAP de LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL
Oliver Atom vs Mark Evans. Épicas Batallas de Rap del...
Luz Rojas
Kelly Johanna Gam...
Alba Iliana Vargas ...
María Angelica Urr...
Yulieth Upegui
Jorge Lozano
Rocio Del Pilar Torr...
Santiago Sanchez
John Sáenz
Conjunto Kepler
Juancarlos Gonzal...
Diego Mayorga
Nilton César Góme...
diego mauricio cel...
Lore Castro
5 más
19:02 | Clase Logistica Ficha 2276318
Activar Windows


Luz Rojas está presentando
¿Cómo crear un protocolo de recepción de información ?
El protocolo de recepción de documentos incluye información y los siguientes procesos:
•Separar la correspondencia y documentos de conocimiento común de aquellas con carácter sigiloso, encaminando las confidenciales a sus respectivos destinatarios.
•Conocer el contenido de las correspondencias de conocimiento común y pedir documentos de antecedentes, si existieran.
•Clasificar el documento de acuerdo con el método específico de la empresa, sellándolo.
•Elaborar un resumen del documento.
•Preparar la ficha de protocolo, preferiblemente en dos vías, y anexar la segunda vía de la ficha al documento.
•Archivar las fichas de protocolo.
19:04 | Clase Logistica Ficha 2276318
Activar Windows

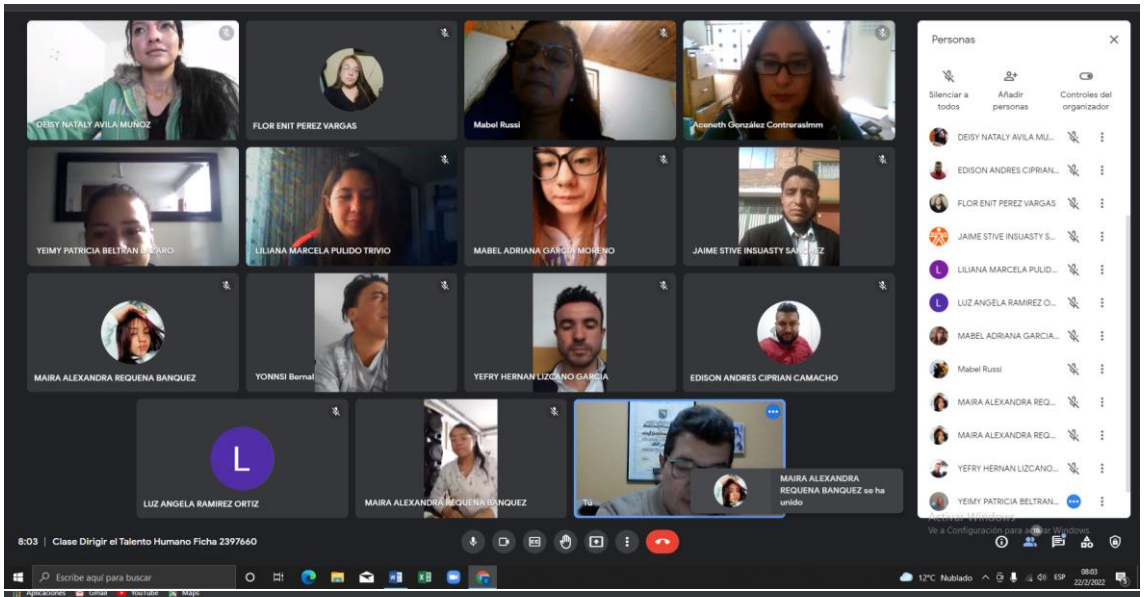

Luz Rojas está presentando
Otra forma de tener información "Clasificación documental"
1. Clasificar y ordenar son dos operaciones llamada organización esenciales, en aras de la conservación de documentos.
2. Organización es el proceso mediante el se realiza una clasificación y organización de los documentos.
3. Clasificación consiste en la operación archivista estableciendo las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica.
19:06 | Clase Logistica Ficha 2276318
Activar Windows

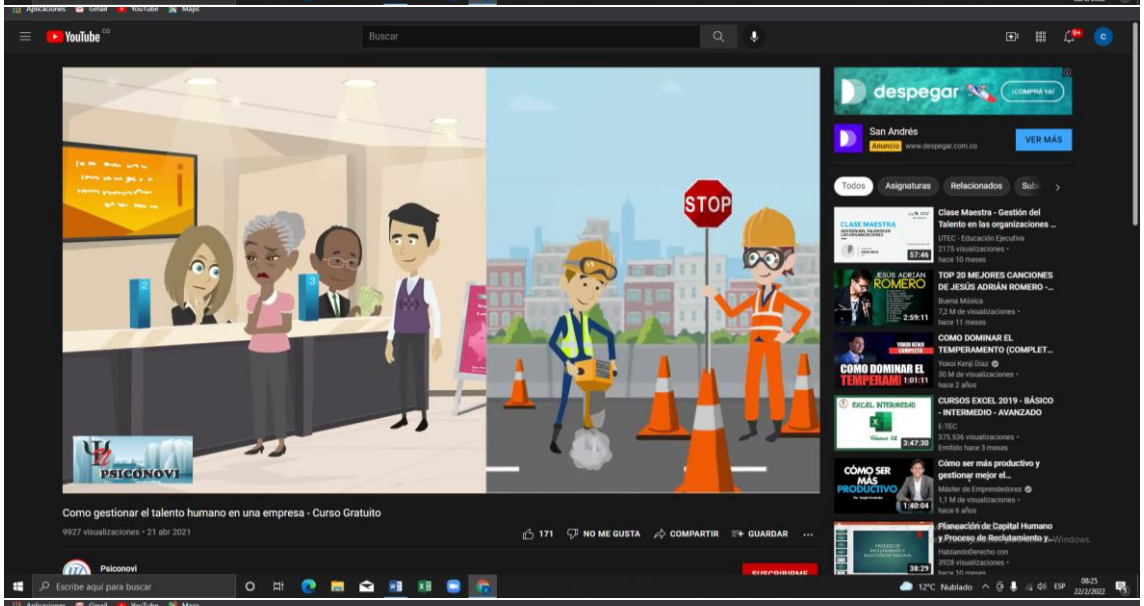

Luz Rojas está presentando
INFORMACION EN PROPIEDAD HORIZONTAL
La información en la propiedad horizontal es variada y se debe manejar de manera clara, organizada y responsable, dentro de los tipos de información que se deben evaluar para su manejo son:
Información financiera:
la cual debe ser clara y transparente, debe tener un manejo a largo plazo y debe estar archivada de tal forma que se pueda acceder a ella de una manera pronta y ágil.
Información personal:
Este tipo de información requiere un gran cuidado, en propiedad horizontal se debe tener amplio conocimiento de la ley y cuales la rigen, en este caso es regulada por la ley 1581 de 2012 que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia. Que mediante sentencia C-748 del 6 de octubre de 2011 la Corte Constitucional declaró exequible el Proyecto de Ley Estatutaria No. 184 de 2010 Senado, 046 de 2010 Cámara.
Información de recursos:
Es el tipo de información donde se debe tener muy claro los recursos tangibles e intangibles de la copropiedad, así como la forma en que se almacenara de manera física o en la web.
Es de aclarar que todo lo que hay dentro de una propiedad es información, como planos, propiedades, bienes inmuebles, personal, datos financieros etc. y todo requiere de una forma clara y segura de almacenamiento
19:09 | Clase Logistica Ficha 2276318


Luz Rojas está presentando
El análisis de información forma parte del proceso de adquisición y apropiación de los conocimientos latentes acumulados en distintas fuentes de información. El análisis busca identificar la información útil", es decir, aquella que interesa al usuario, a partir de una gran cantidad de datos.
Personas
Buscar a gente
19:20 | Clase Logistica Ficha 2276318

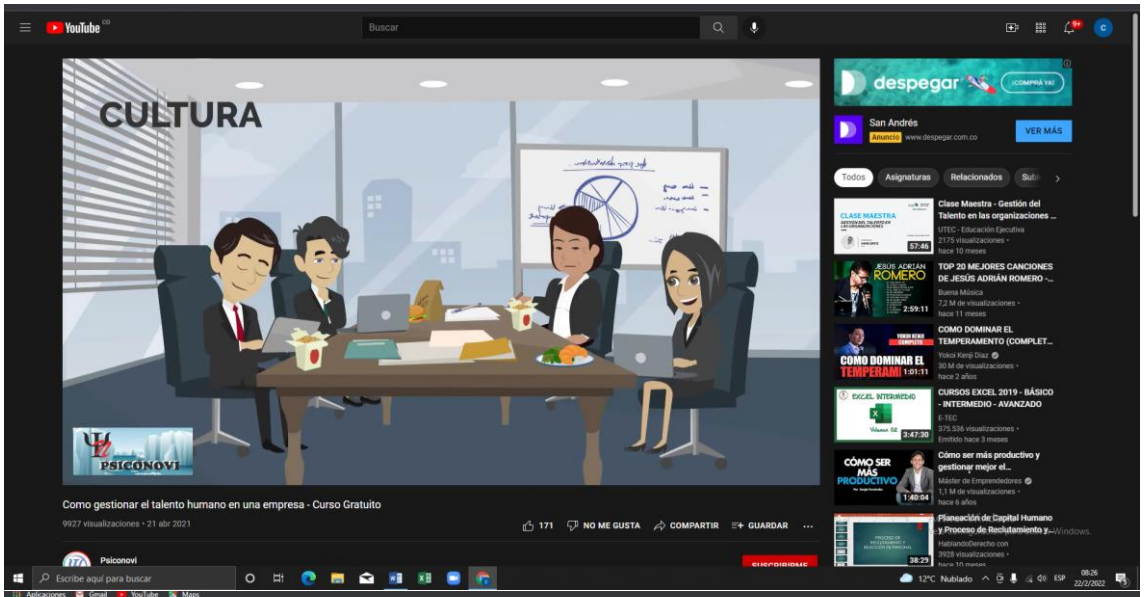

jeimar borja
Luz Rojas
Rocio Del Pilar Torres Dueñas
Maritza Jiménez
Alba Illiana Vargas Veloza
Yulieth Upegui
Santiago Sanchez
Maria Angelica Urrego
Juancarlos Gonzalez
Diego Mayorga
Lore Castro
John Sáenz
diego mauricio celemin romero
Conjunto Kepler
Nilton César Gómez García
anyi cuellar
Jorge Lozano
Juancarlos Gonzalez
olga cepeda
Tú
18:46 | Clase Logistica Ficha 2276318

Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660 22/02/2022

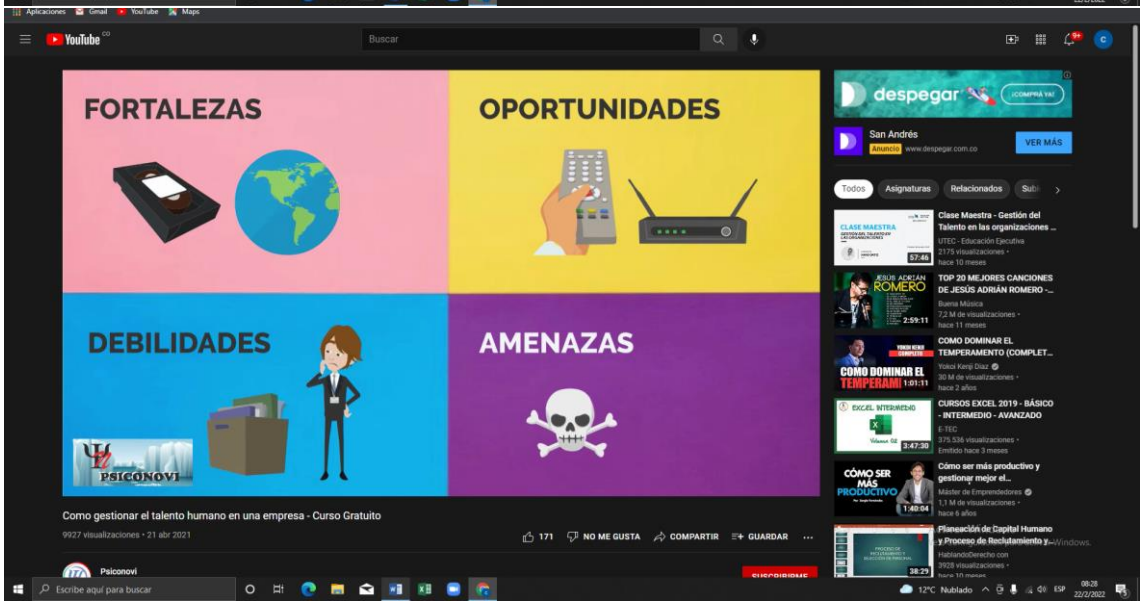


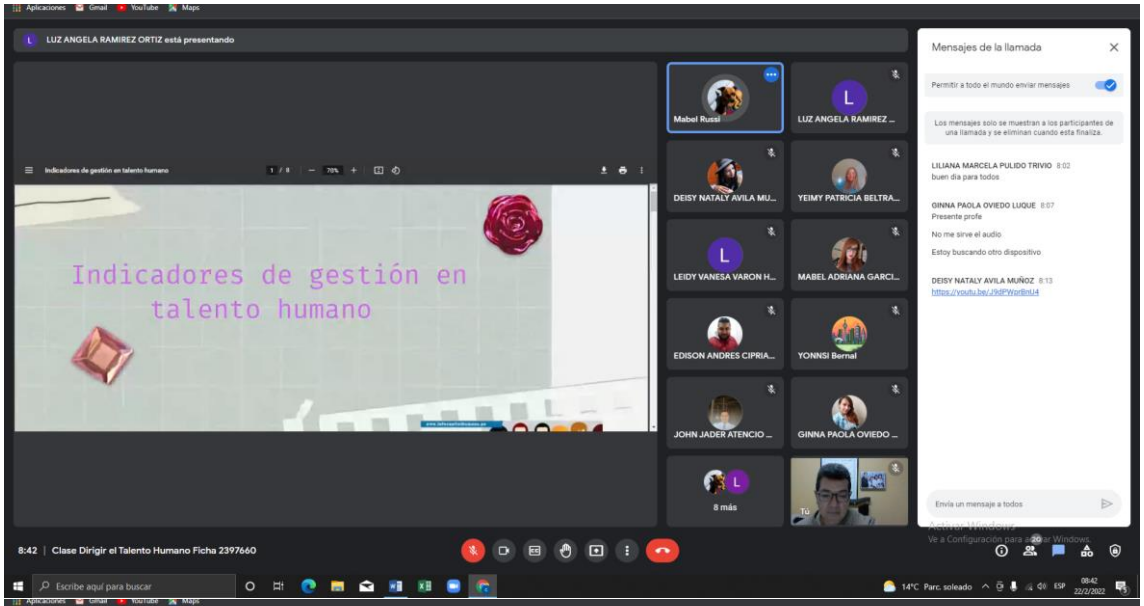


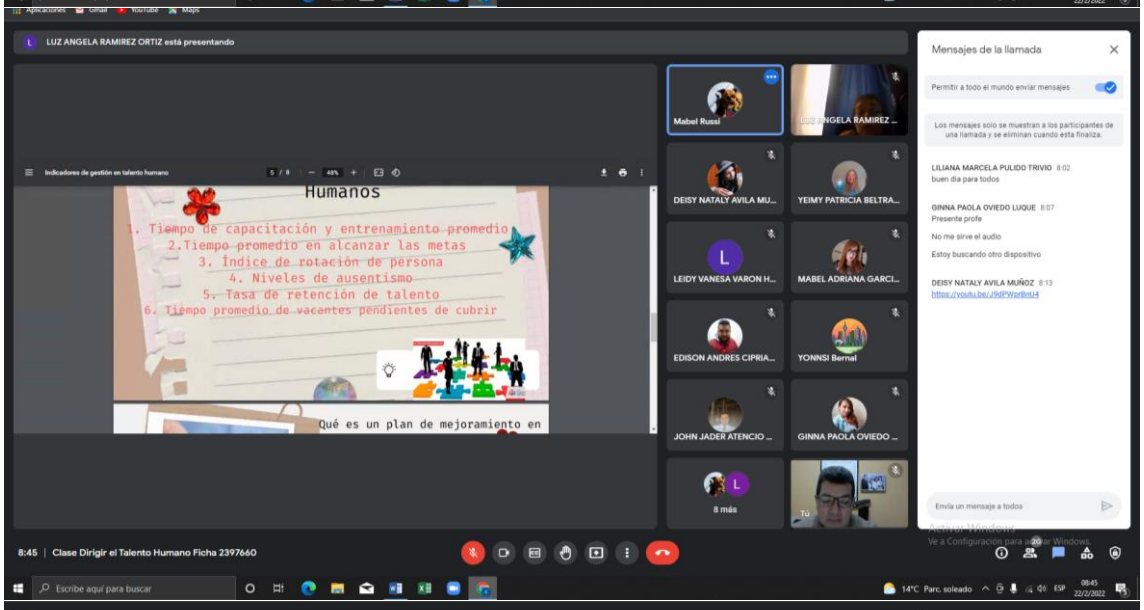


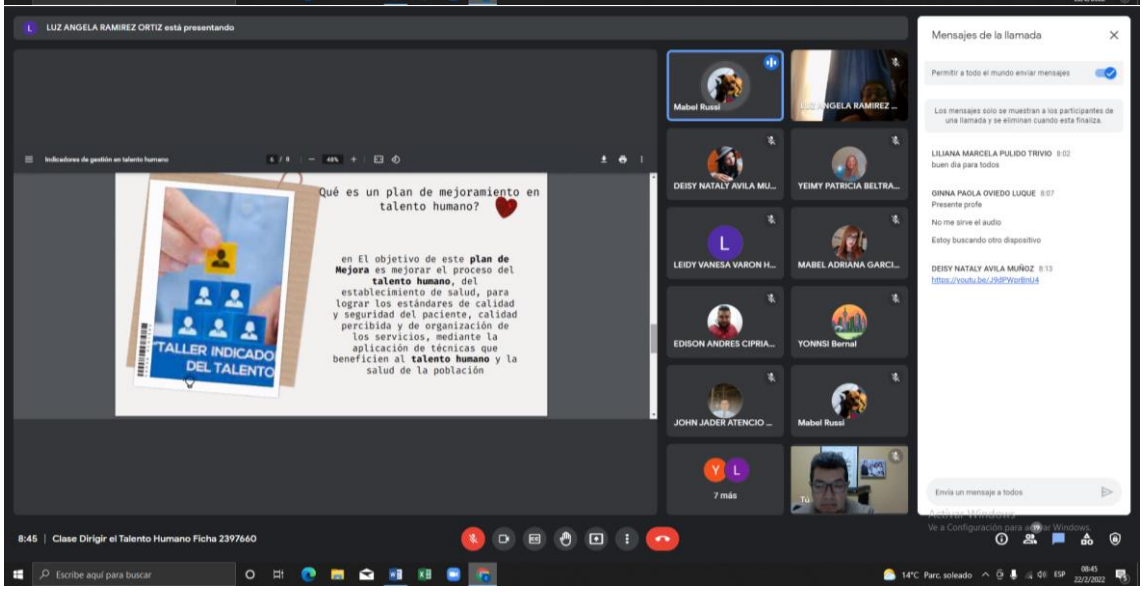

YouTube
Buscar
CULTURA
PSICONOVI
despegar
¡COMPRÁ YA!
San Andrés
Anuncio www.despegar.com.co
VER MÁS
Todos
Asignaturas
Relacionados
Clase Maestra - Gestión del Talento en las organizaciones ...
UTEC - Educación Ejecutiva
2175 visualizaciones • hace 10 meses
TOP 20 MEJORES CANCIONES DE JESUS ADRIÁN ROMERO -...
Buena Música
7,2 M de visualizaciones • hace 11 meses
COMO DOMINAR EL TEMPERAMENTO (COMPLET...
Yokoi Kenji Díaz
30 M de visualizaciones • hace 2 años
CURSOS EXCEL 2019 - BÁSICO - INTERMEDIO - AVANZADO
E-TEC
375.536 visualizaciones • Emitido hace 3 meses
Cómo ser más productivo y gestionar mejor el...
Máster de Emprendedores
1,1 M de visualizaciones • hace 6 años
Planeación de Capital Humano y Proceso de Reclutamiento y...
HablandoDerecho con
3928 visualizaciones
Como gestionar el talento humano en una empresa - Curso Gratuito
9927 visualizaciones • 21 abr 2021
171
NO ME GUSTA
COMPARTIR
GUARDAR
Psiconovi
SUSCRIBIRME
Escribe aquí para buscar
12°C Nublado
ESP
08:26
22/2/2022


YouTube
Buscar
AMBIENTE SOCIAL
PSICONOVI
despegar
¡COMPRÁ YA!
San Andrés
Anuncio www.despegar.com.co
VER MÁS
Todos
Asignaturas
Relacionados
Clase Maestra - Gestión del Talento en las organizaciones ...
UTEC - Educación Ejecutiva
2175 visualizaciones • hace 10 meses
TOP 20 MEJORES CANCIONES DE JESUS ADRIÁN ROMERO -...
Buena Música
7,2 M de visualizaciones • hace 11 meses
COMO DOMINAR EL TEMPERAMENTO (COMPLET...
Yokoi Kenji Díaz
30 M de visualizaciones • hace 2 años
CURSOS EXCEL 2019 - BÁSICO - INTERMEDIO - AVANZADO
E-TEC
375.536 visualizaciones • Emitido hace 3 meses
Cómo ser más productivo y gestionar mejor el...
Máster de Emprendedores
1,1 M de visualizaciones • hace 6 años
Planeación de Capital Humano y Proceso de Reclutamiento y...
HablandoDerecho con
3928 visualizaciones
Como gestionar el talento humano en una empresa - Curso Gratuito
9927 visualizaciones • 21 abr 2021
171
NO ME GUSTA
COMPARTIR
GUARDAR
Psiconovi
SUSCRIBIRME
Escribe aquí para buscar
12°C Nublado
ESP
08:26
22/2/2022


YouTube
Buscar
FORTALEZAS
OPORTUNIDADES
DEBILIDADES
AMENAZAS
PSICONOVI
despegar
¡COMPRÁ YA!
San Andrés
Anuncio www.despegar.com.co
VER MÁS
Todos
Asignaturas
Relacionados
Clase Maestra - Gestión del Talento en las organizaciones ...
UTEC - Educación Ejecutiva
2175 visualizaciones • hace 10 meses
TOP 20 MEJORES CANCIONES DE JESUS ADRIÁN ROMERO -...
Buena Música
7,2 M de visualizaciones • hace 11 meses
COMO DOMINAR EL TEMPERAMENTO (COMPLET...
Yokoi Kenji Díaz
30 M de visualizaciones • hace 2 años
CURSOS EXCEL 2019 - BÁSICO - INTERMEDIO - AVANZADO
E-TEC
375.536 visualizaciones • Emitido hace 3 meses
Cómo ser más productivo y gestionar mejor el...
Máster de Emprendedores
1,1 M de visualizaciones • hace 6 años
Planeación de Capital Humano y Proceso de Reclutamiento y...
HablandoDerecho con
3928 visualizaciones
Como gestionar el talento humano en una empresa - Curso Gratuito
9927 visualizaciones • 21 abr 2021
171
NO ME GUSTA
COMPARTIR
GUARDAR
Psiconovi
SUSCRIBIRME
Escribe aquí para buscar
12°C Nublado
ESP
08:28
22/2/2022

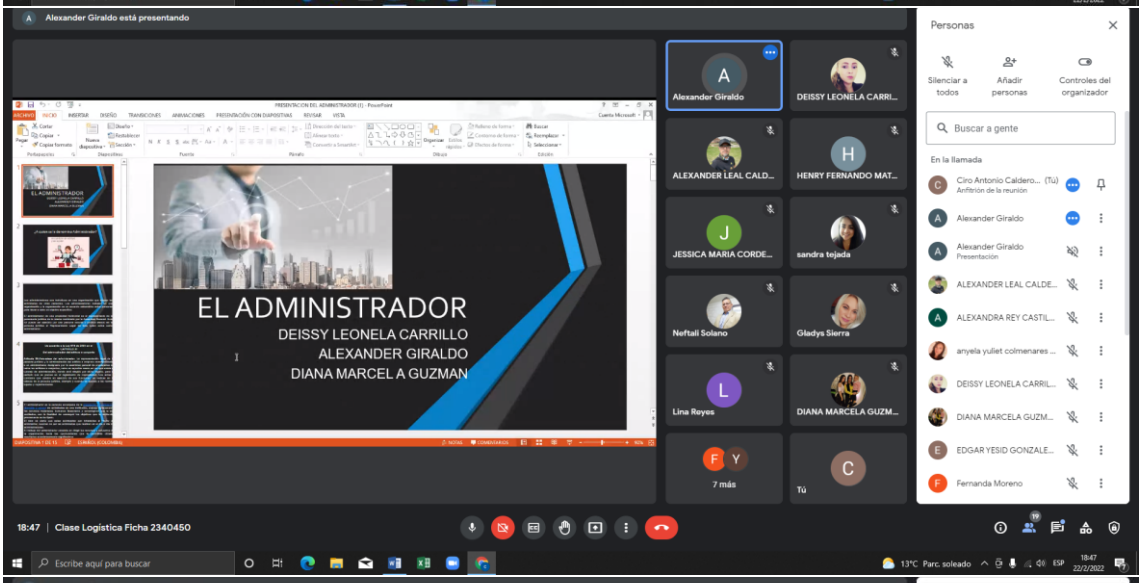

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
Indicadores de gestión en talento humano
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIO 8:02
buen dia para todos
GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE 8:07
Presente profe
No me sirve el audio
Estoy buscando otro dispositivo
DEISY NATALY AVILA MUÑOZ 8:13
https://youtu.be/J9dPWprBhU4
Envía un mensaje a todos
8:42 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

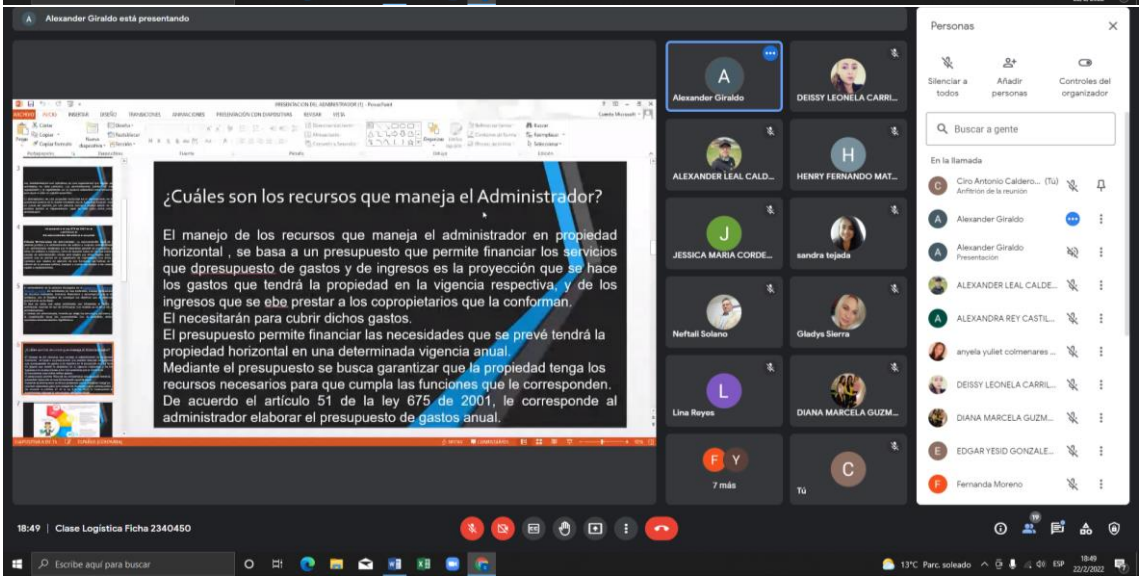

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
Humanos
1. Tiempo de capacitación y entrenamiento promedio
2.Tiempo promedio en alcanzar las metas
3. Índice de rotación de persona
4. Niveles de ausentismo
5. Tasa de retención de talento
6. Tiempo promedio de vacantes pendientes de cubrir
Qué es un plan de mejoramiento en
Mensajes de la llamada
8:45 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

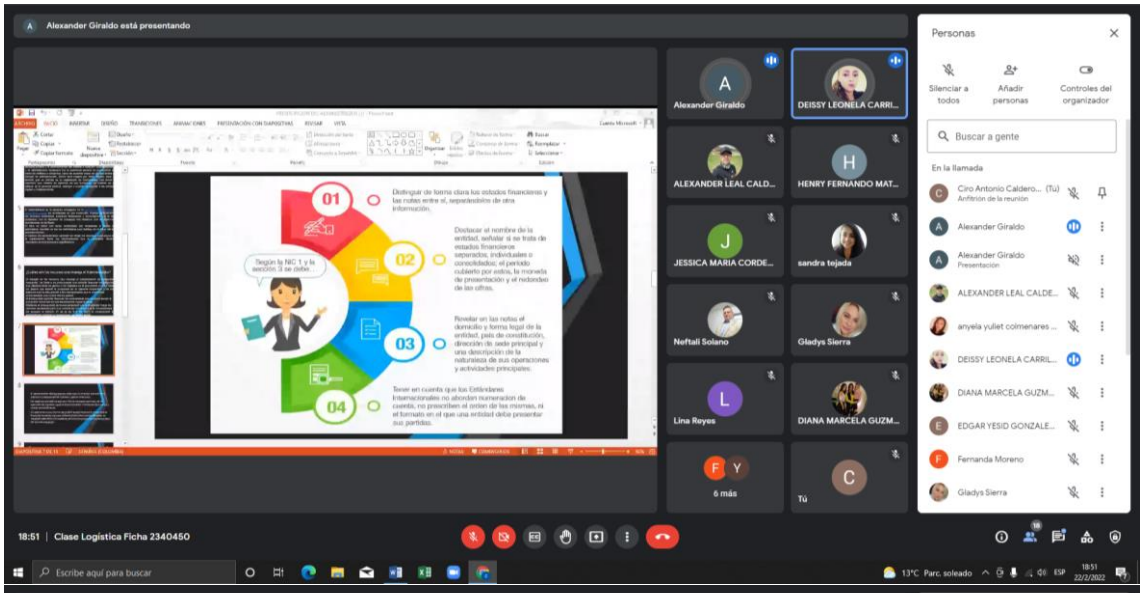

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
TALLER INDICADO DEL TALENTO
Qué es un plan de mejoramiento en talento humano?
en El objetivo de este plan de Mejora es mejorar el proceso del talento humano, del establecimiento de salud, para lograr los estándares de calidad y seguridad del paciente, calidad percibida y de organización de los servicios, mediante la aplicación de técnicas que beneficien al talento humano y la salud de la población
Mensajes de la llamada
8:45 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

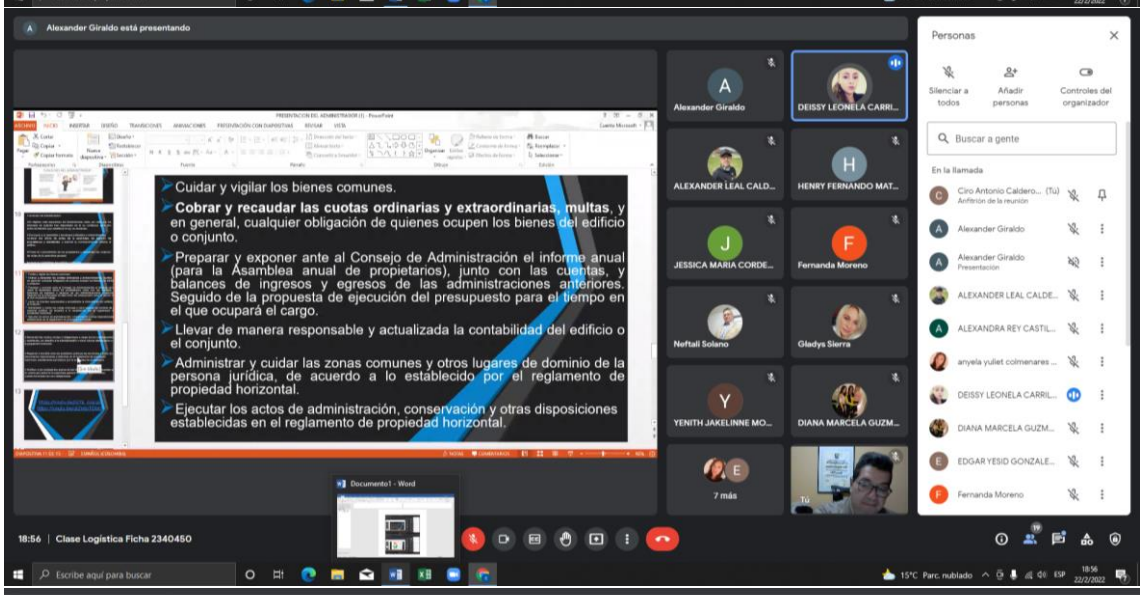
Clase Logística Ficha 2340450 22/02/2022

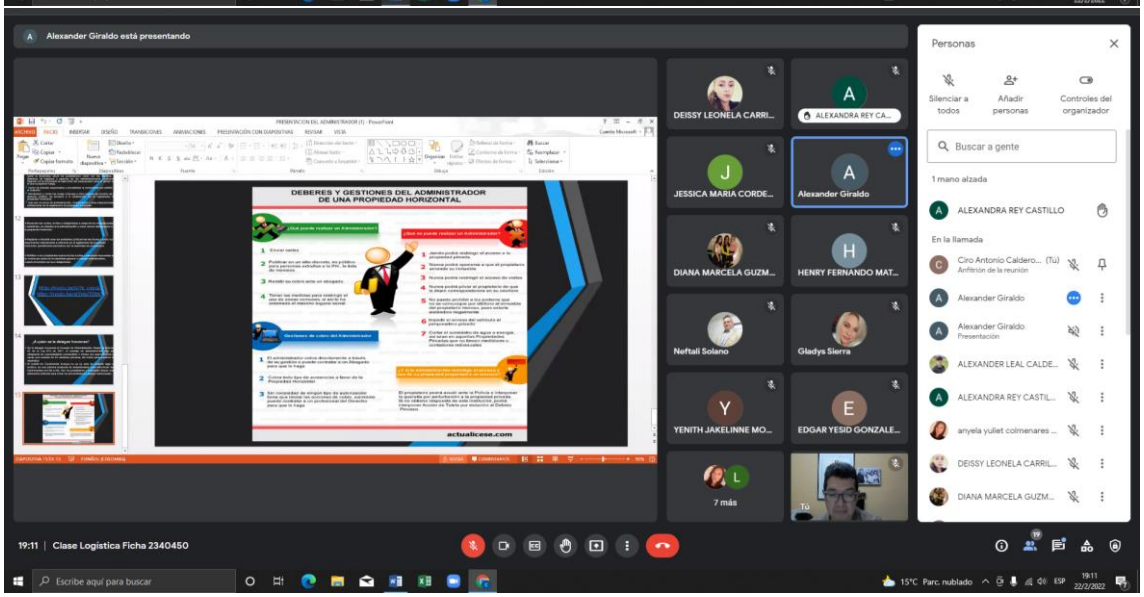







Alexander Giraldo está presentando
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Alexander Giraldo
DEISSY LEONELA CARRI...
ALEXANDER LEAL CALD...
HENRY FERNANDO MAT...
JESSICA MARIA CORDE...
sandra tejada
Neftali Solano
Gladys Sierra
Lina Reyes
DIANA MARCELA GUZM...
6 más
Tú
18:51 | Clase Logistica Ficha 2340450

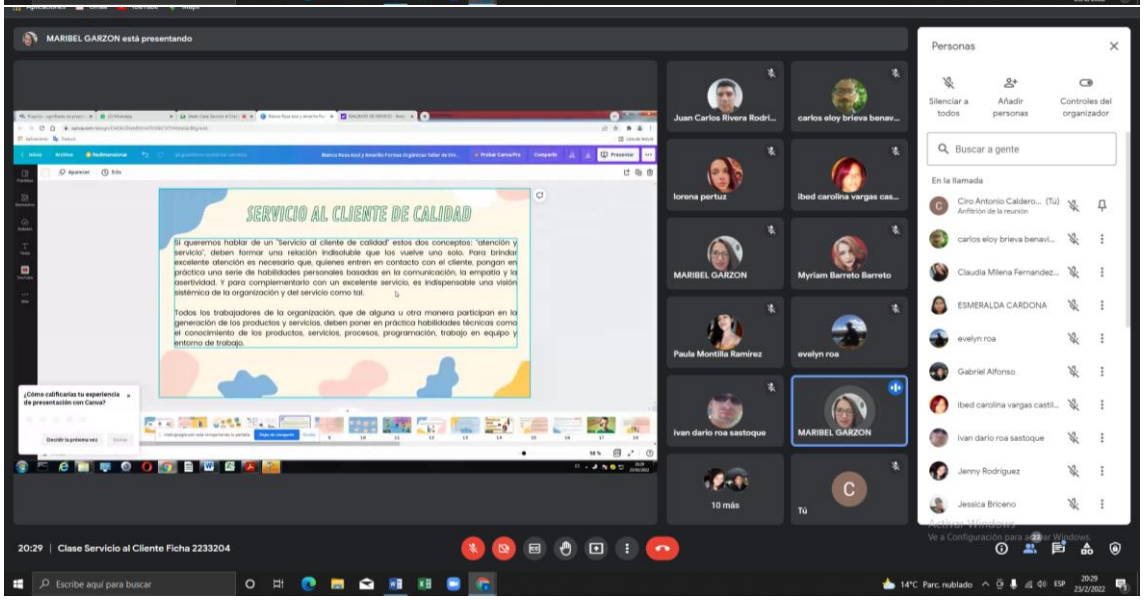

Alexander Giraldo está presentando
Cuidar y vigilar los bienes comunes.
Cobrar y recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de quienes ocupen los bienes del edificio o conjunto.
Preparar y exponer ante al Consejo de Administración el informe anual (para la Asamblea anual de propietarios), junto con las cuentas, y balances de ingresos y egresos de las administraciones anteriores. Seguido de la propuesta de ejecución del presupuesto para el tiempo en el que ocupará el cargo.
Llevar de manera responsable y actualizada la contabilidad del edificio o el conjunto.
Administrar y cuidar las zonas comunes y otros lugares de dominio de la persona jurídica, de acuerdo a lo establecido por el reglamento de propiedad horizontal.
Ejecutar los actos de administración, conservación y otras disposiciones establecidas en el reglamento de propiedad horizontal.
Personas
Alexander Giraldo
DEISSY LEONELA CARRI...
ALEXANDER LEAL CALD...
HENRY FERNANDO MAT...
JESSICA MARIA CORDE...
Fernanda Moreno
Neftali Solano
Gladys Sierra
YENITH JAKELINNE MO...
DIANA MARCELA GUZM...
7 más
Tú
18:56 | Clase Logistica Ficha 2340450

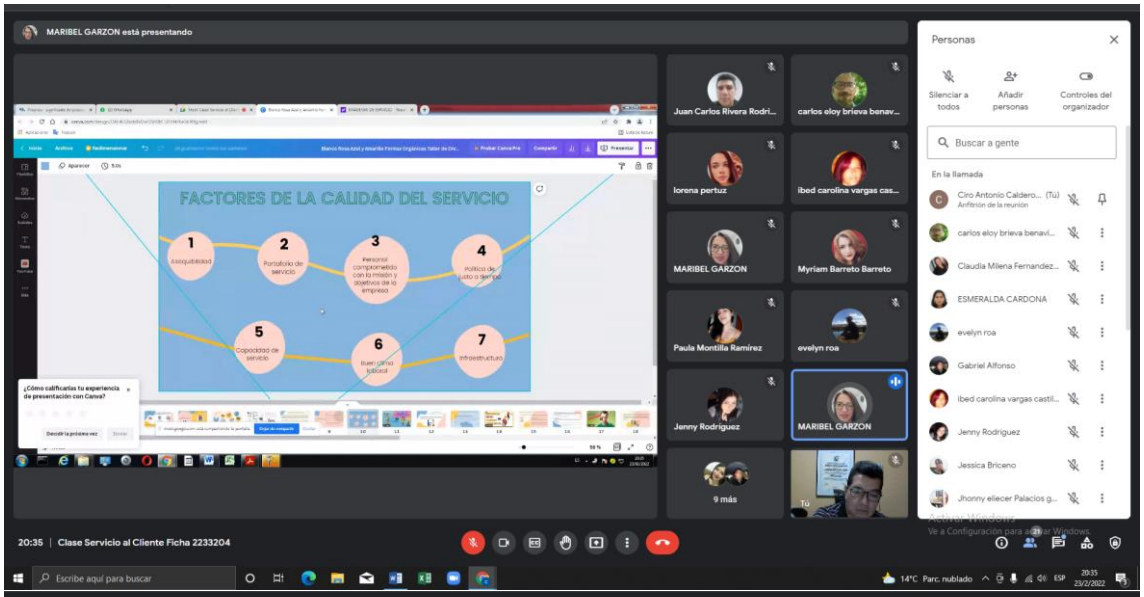

Alexander Giraldo está presentando
DEBERES Y GESTIONES DEL ADMINISTRADOR DE UNA PROPIEDAD HORIZONTAL
actualicese.com
Personas
DEISSY LEONELA CARRI...
ALEXANDRA REY CA...
JESSICA MARIA CORDE...
Alexander Giraldo
DIANA MARCELA GUZM...
HENRY FERNANDO MAT...
Neftali Solano
Gladys Sierra
YENITH JAKELINNE MO...
EDGAR YESID GONZALE...
7 más
Tú
19:11 | Clase Logistica Ficha 2340450

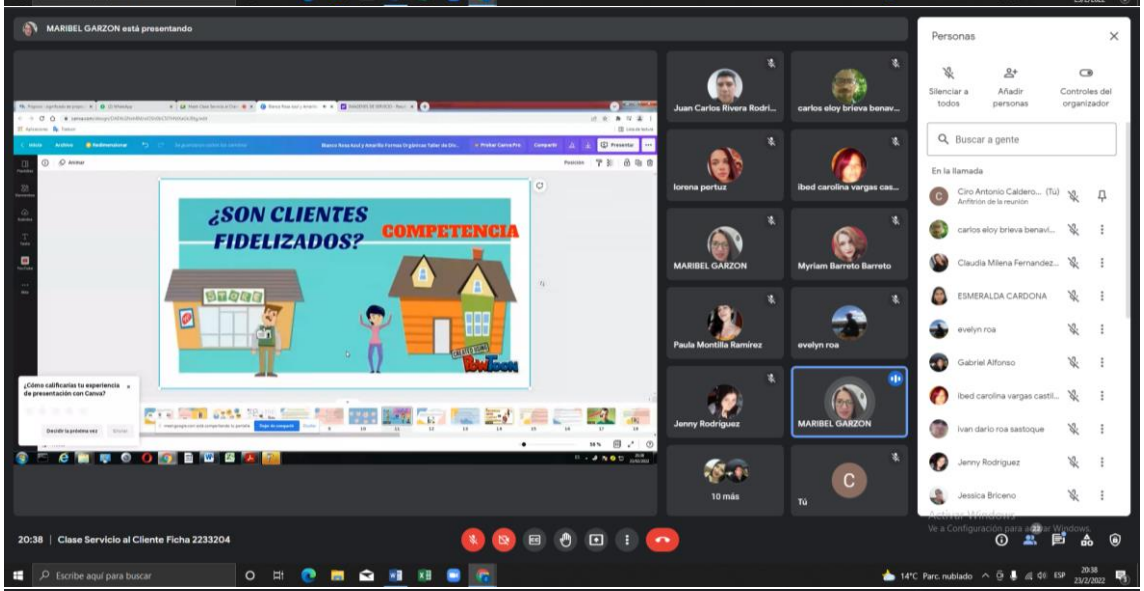
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 23/02/2022

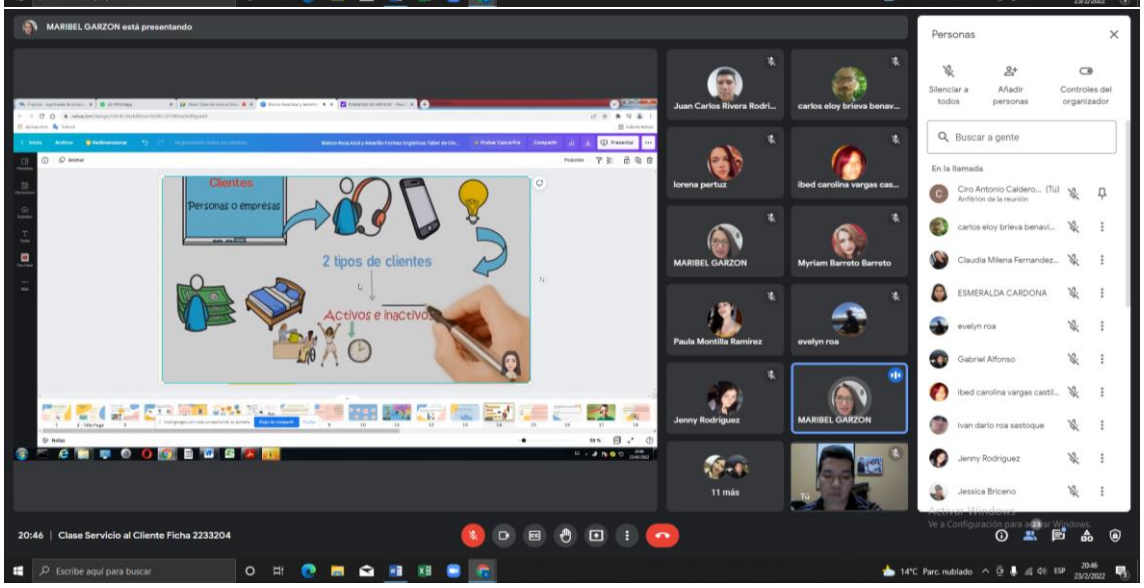


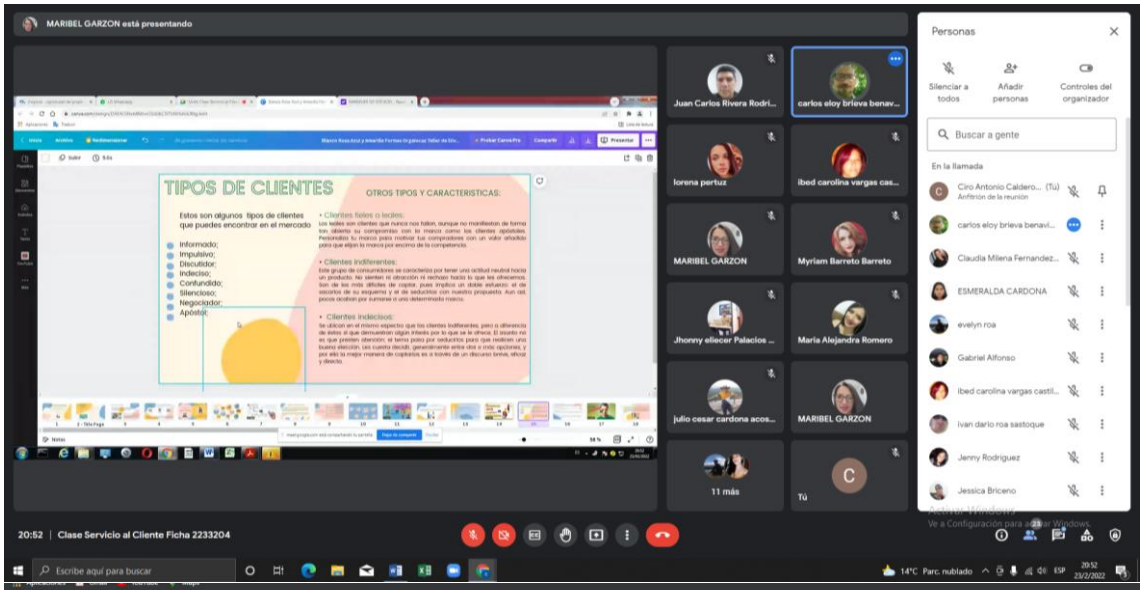


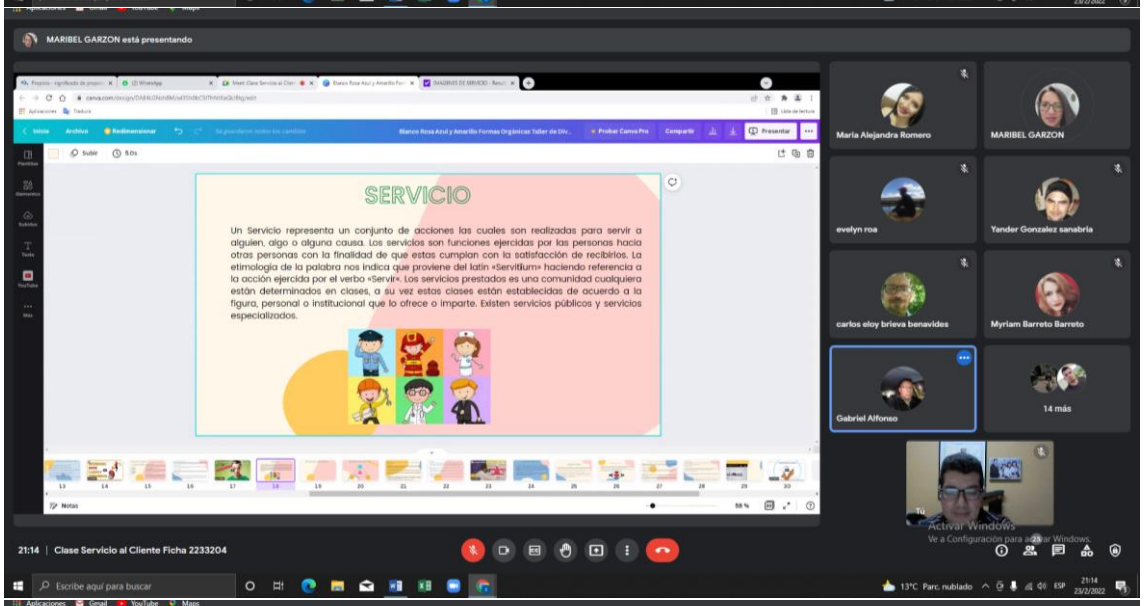


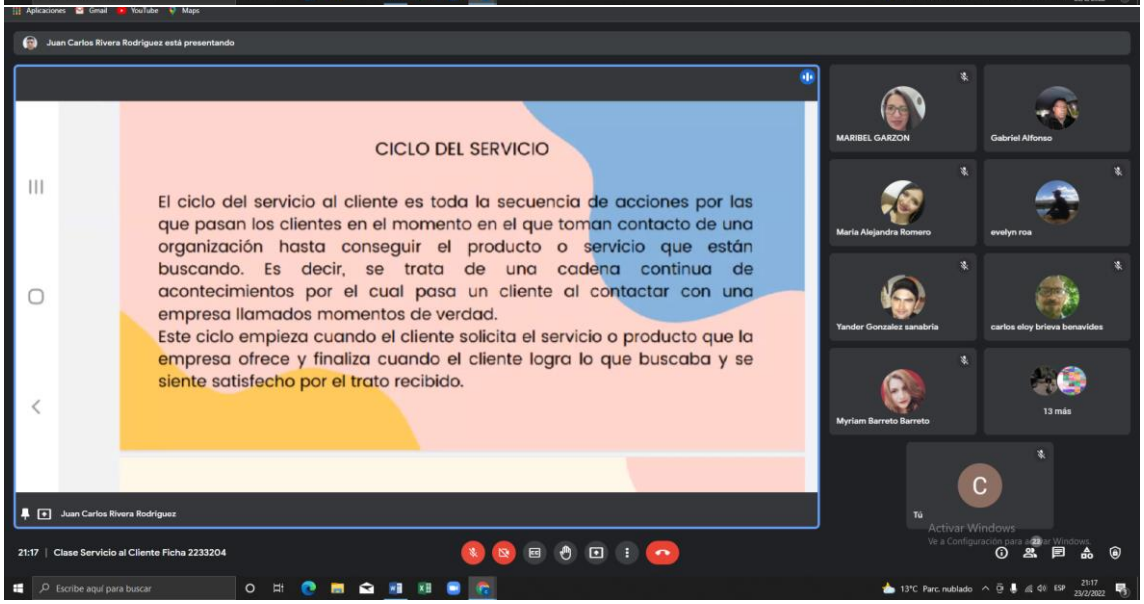

MARIBEL GARZON está presentando
FACTORES DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
1 Asequibilidad
2 Portafolio de servicio
3 Personal comprometido con la misión y objetivos de la empresa
4 Política de trato al cliente
5 Capacidad de servicio
6 Buen clima laboral
7 Infraestructura
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Juan Carlos Rivera Rodri...
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
ibed carolina vargas cas...
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
Paula Montilla Ramírez
evelyn roa
Jenny Rodriguez
9 más
Tú
20:35 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
14°C Parc. nublado
ESP
20:35
23/2/2022

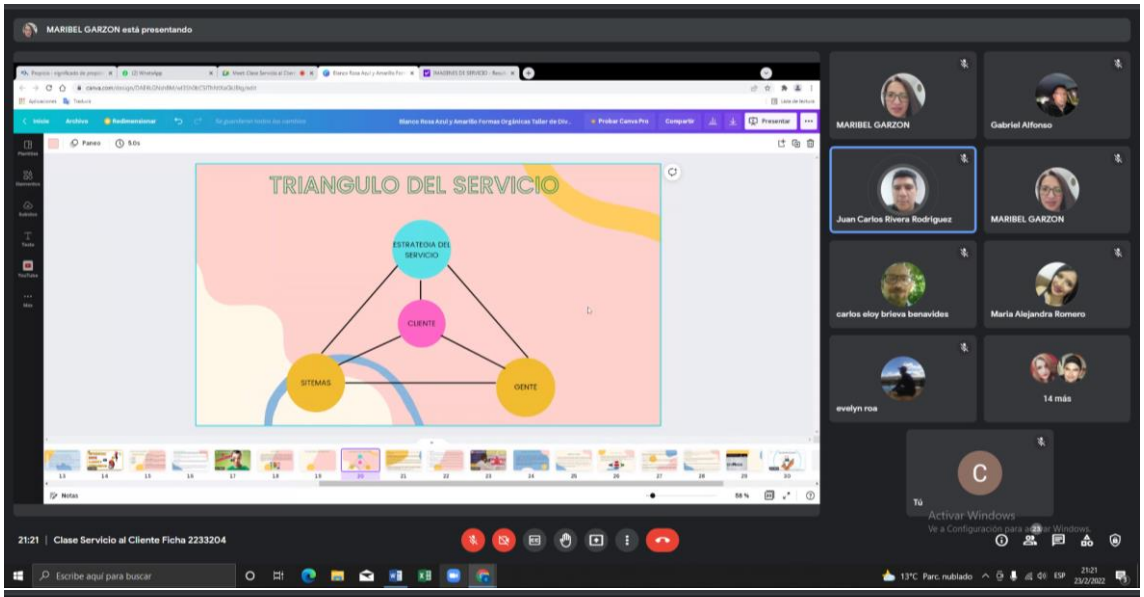

MARIBEL GARZON está presentando
¿SON CLIENTES FIDELIZADOS?
COMPETENCIA
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Juan Carlos Rivera Rodri...
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
ibed carolina vargas cas...
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
Paula Montilla Ramírez
evelyn roa
Jenny Rodriguez
10 más
Tú
20:38 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
14°C Parc. nublado
ESP
20:38
23/2/2022

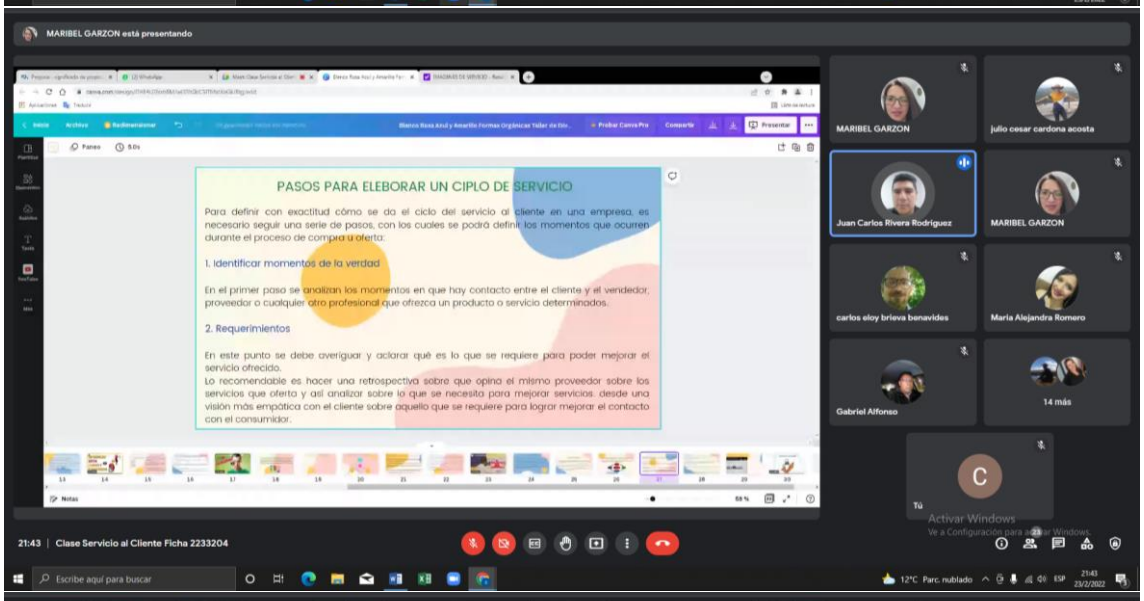

MARIBEL GARZON está presentando
Clientes
Personas o empresas
2 tipos de clientes
Activos e inactivos
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Juan Carlos Rivera Rodri...
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
ibed carolina vargas cas...
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
Paula Montilla Ramírez
evelyn roa
Jenny Rodriguez
11 más
Tú
20:46 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
14°C Parc. nublado
ESP
20:46
23/2/2022

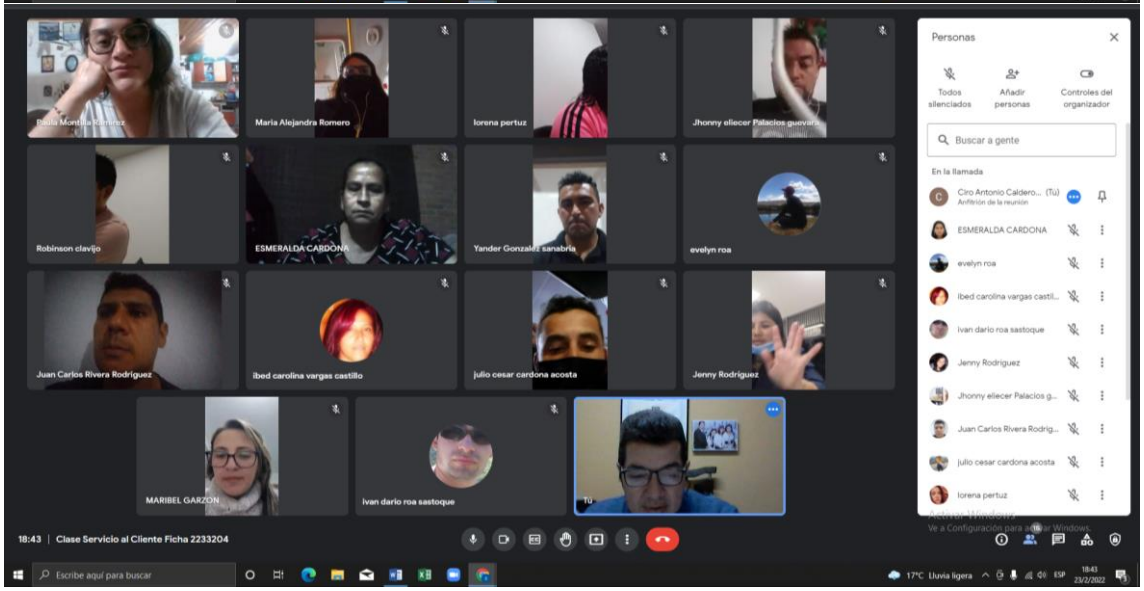

MARIBEL GARZON está presentando
TIPOS DE CLIENTES
OTROS TIPOS Y CARACTERISTICAS:
Estos son algunos tipos de clientes que puedes encontrar en el mercado
Informado;
Impulsivo;
Discutidor;
Indeciso;
Confundido;
Silencioso;
Negociador;
Apóstol;
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Juan Carlos Rivera Rodri...
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
ibed carolina vargas cas...
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
Jhonny eliecer Palacios ...
Maria Alejandra Romero
julio cesar cardona acos...
MARIBEL GARZON
11 más
Tú
20:52 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


MARIBEL GARZON está presentando
SERVICIO
Un Servicio representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos. La etimología de la palabra nos indica que proviene del latin «Servitium» haciendo referencia a la acción ejercida por el verbo «Servir». Los servicios prestados es una comunidad cualquiera están determinados en clases, a su vez estas clases están establecidas de acuerdo a la figura, personal o institucional que lo ofrece o imparte. Existen servicios públicos y servicios especializados.
Maria Alejandra Romero
MARIBEL GARZON
evelyn roa
Yander Gonzalez sanabria
carlos eloy brieva benavides
Myriam Barreto Barreto
Gabriel Alfonso
14 más
21:14 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

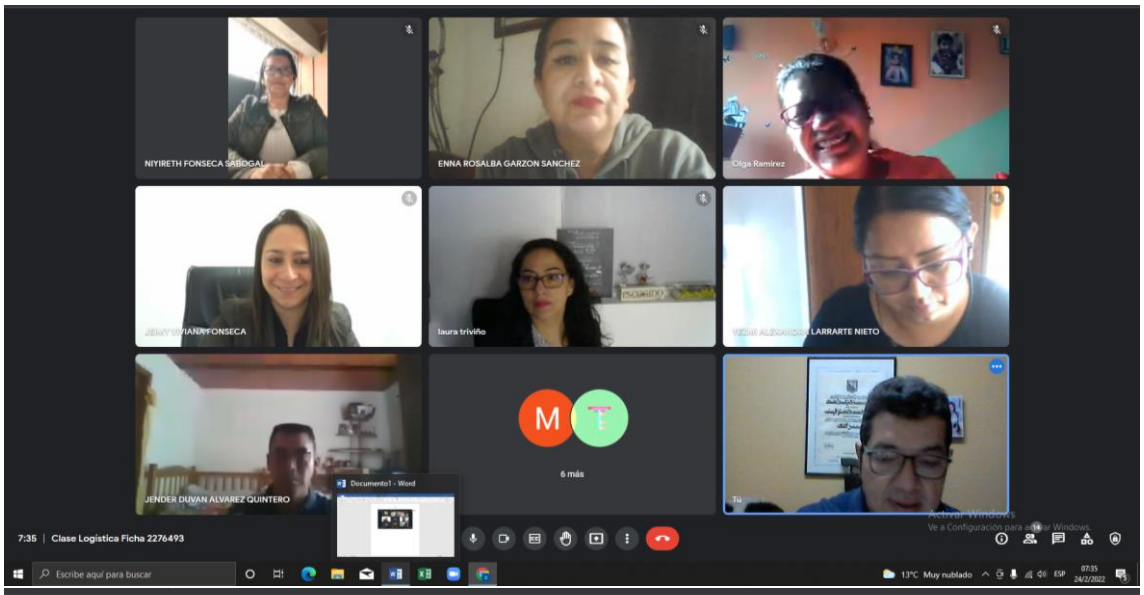

Juan Carlos Rivera Rodriguez está presentando
CICLO DEL SERVICIO
El ciclo del servicio al cliente es toda la secuencia de acciones por las que pasan los clientes en el momento en el que toman contacto de una organización hasta conseguir el producto o servicio que están buscando. Es decir, se trata de una cadena continua de acontecimientos por el cual pasa un cliente al contactar con una empresa llamados momentos de verdad.
Este ciclo empieza cuando el cliente solicita el servicio o producto que la empresa ofrece y finaliza cuando el cliente logra lo que buscaba y se siente satisfecho por el trato recibido.
Juan Carlos Rivera Rodriguez
MARIBEL GARZON
Gabriel Alfonso
Maria Alejandra Romero
evelyn roa
Yander Gonzalez sanabria
carlos eloy brieva benavides
Myriam Barreto Barreto
13 más
21:17 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

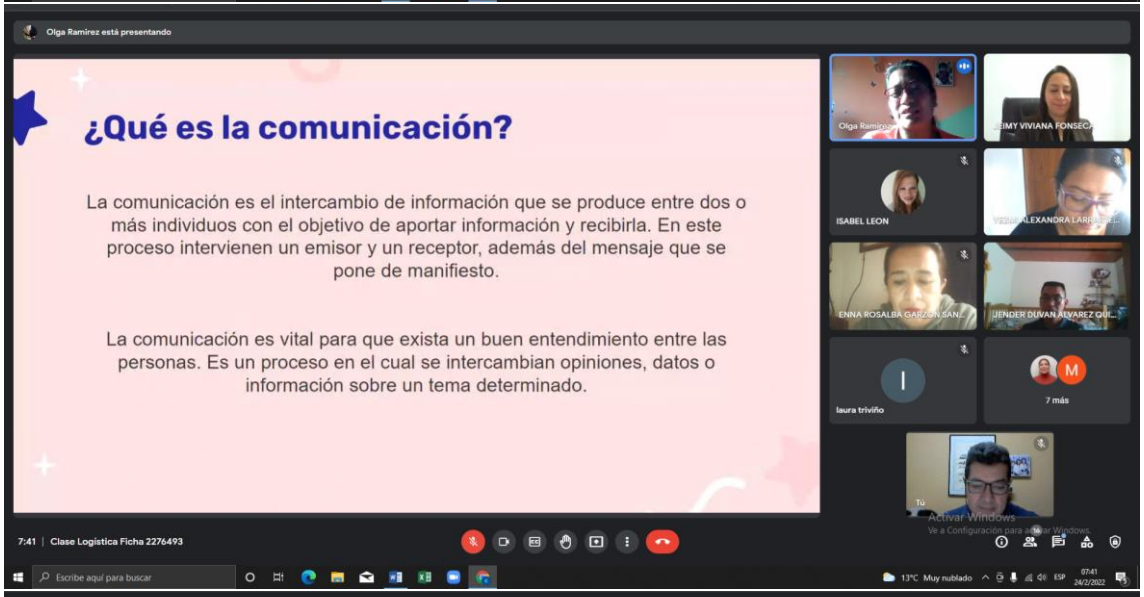

MARIBEL GARZON está presentando
TRIANGULO DEL SERVICIO
ESTRATEGIA DEL SERVICIO
CLIENTE
SITEMAS
GENTE
MARIBEL GARZON
Gabriel Alfonso
Juan Carlos Rivera Rodriguez
MARIBEL GARZON
carlos eloy brieva benavides
Maria Alejandra Romero
evelyn roa
14 más
Tú
21:21 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

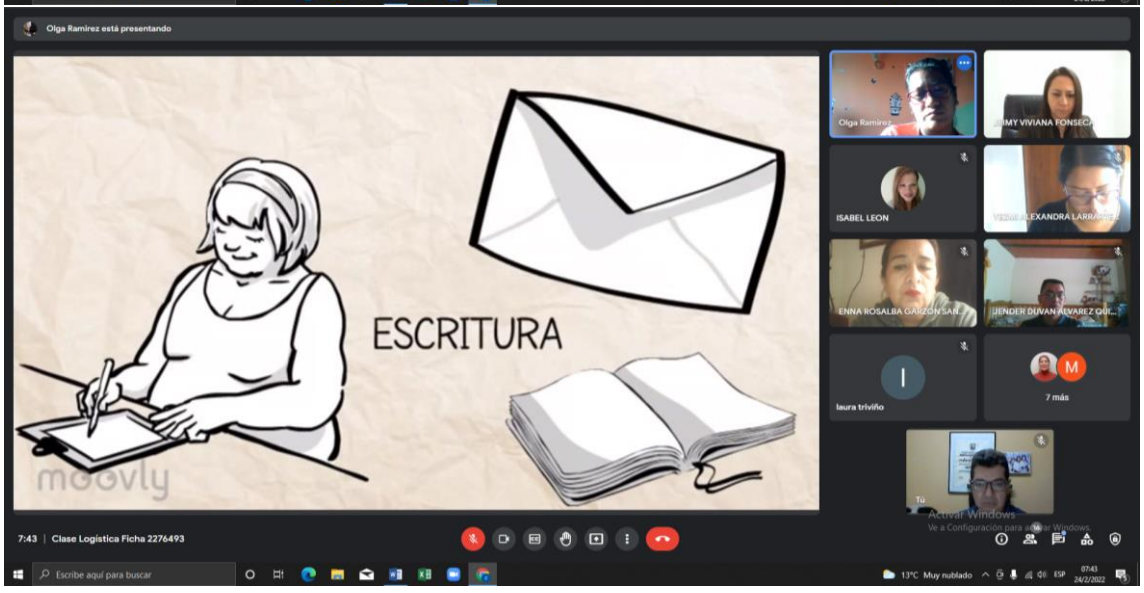

MARIBEL GARZON está presentando
PASOS PARA ELEBORAR UN CIPLO DE SERVICIO
Para definir con exactitud cómo se da el ciclo del servicio al cliente en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos, con los cuales se podrá definir los momentos que ocurren durante el proceso de compra u oferta:
1. Identificar momentos de la verdad
En el primer paso se analizan los momentos en que hay contacto entre el cliente y el vendedor, proveedor o cualquier otro profesional que ofrezca un producto o servicio determinados.
2. Requerimientos
En este punto se debe averiguar y aclarar qué es lo que se requiere para poder mejorar el servicio ofrecido.
Lo recomendable es hacer una retrospectiva sobre que opina el mismo proveedor sobre los servicios que oferta y así analizar sobre lo que se necesita para mejorar servicios, desde una visión más empática con el cliente sobre aquello que se requiere para lograr mejorar el contacto con el consumidor.
MARIBEL GARZON
julio cesar cardona acosta
Juan Carlos Rivera Rodriguez
MARIBEL GARZON
carlos eloy brieva benavides
Maria Alejandra Romero
Gabriel Alfonso
14 más
Tú
21:43 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


Paula Montilla Ramirez
Maria Alejandra Romero
lorena pertuz
Jhonny eliecer Palacios guevara
Robinson clavijo
ESMERALDA CARDONA
Yander Gonzalez sanabria
evelyn roa
Juan Carlos Rivera Rodriguez
ibed carolina vargas castillo
julio cesar cardona acosta
Jenny Rodriguez
MARIBEL GARZON
ivan dario roa sastoque
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
ESMERALDA CARDONA
evelyn roa
ibed carolina vargas castil...
ivan dario roa sastoque
Jenny Rodriguez
Jhonny eliecer Palacios g...
Juan Carlos Rivera Rodrig...
julio cesar cardona acosta
lorena pertuz
18:43 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

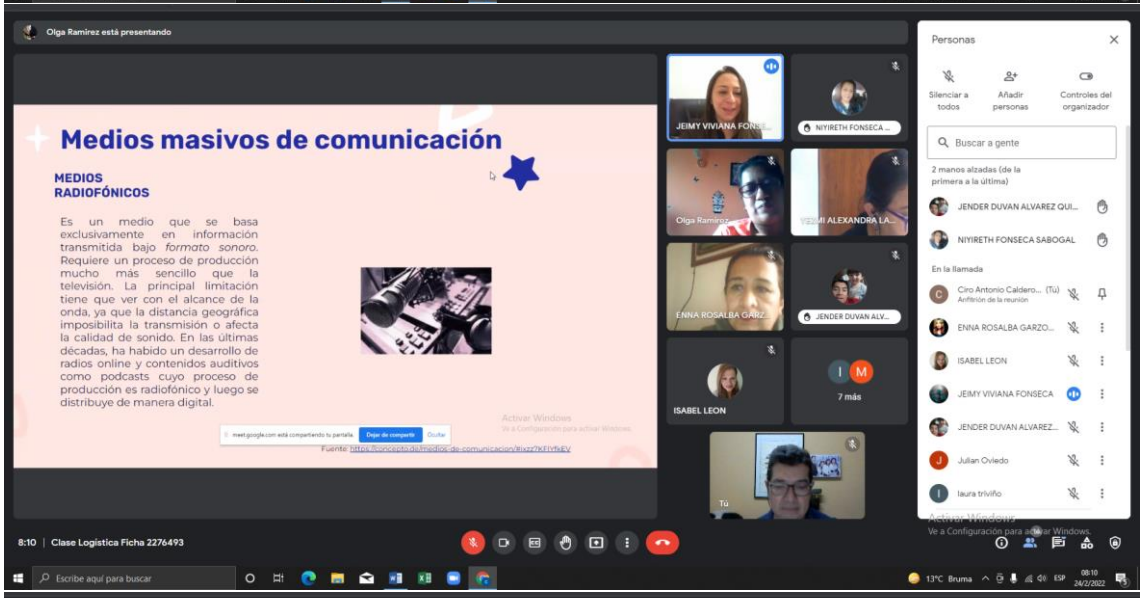
Clase Logística Ficha 2276493 24/02/2022

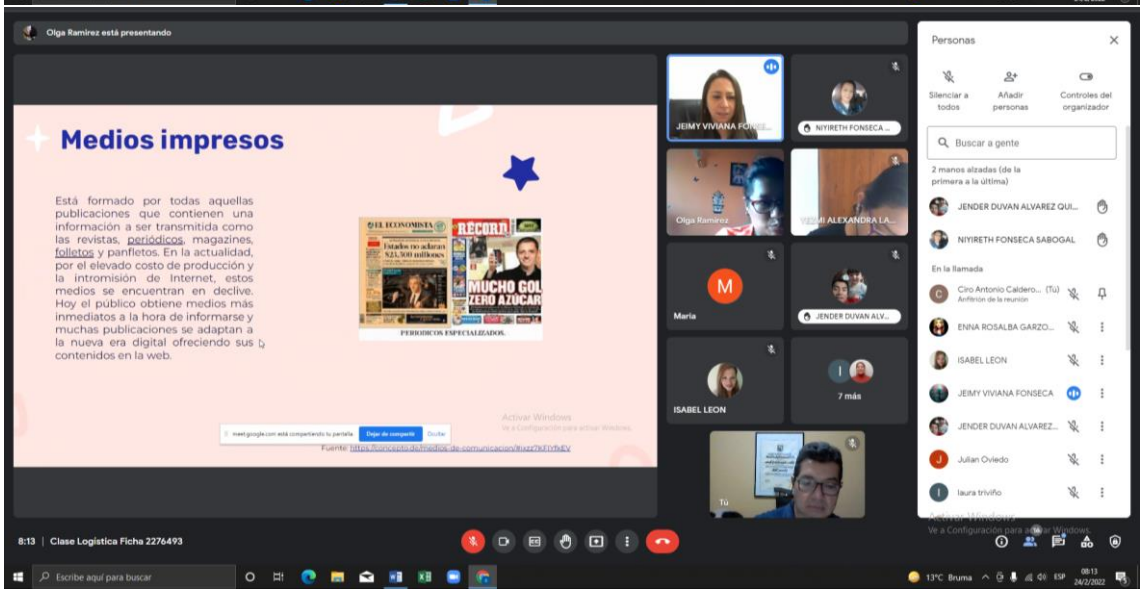







Olga Ramírez está presentando
¿Cuáles son los medios de comunicación?
Los medios de comunicación se pueden clasificar según su alcance en:
01
Medios de comunicación interpersonal
Son aquellos medios o canales a través de los cuales se da un intercambio de información dentro de la esfera privada. Por ejemplo: el teléfono, el fax.
02
Medios de comunicación social o masivos
Son aquellos medios que alcanzan a un gran número de la población y transmiten información de carácter público. A su vez, se clasifican según el medio o soporte que utilizan para la transmisión de la información.
Olga Ramirez
JEIMY VIVIANA FONSECA
ISABEL LEON
ENNA ROSALBA GARZON SANZ...
Maria
laura triviño
7 más
Tú
7:44 | Clase Logistica Ficha 2276493
Escribe aquí para buscar
13°C Muy nublado
ESP
07:44
24/2/2022


Olga Ramírez está presentando
Medios masivos de comunicación
MEDIOS RADIOFÓNICOS
Es un medio que se basa exclusivamente en información transmitida bajo formato sonoro. Requiere un proceso de producción mucho más sencillo que la televisión. La principal limitación tiene que ver con el alcance de la onda, ya que la distancia geográfica imposibilita la transmisión o afecta la calidad de sonido. En las últimas décadas, ha habido un desarrollo de radios online y contenidos auditivos como podcasts cuyo proceso de producción es radiofónico y luego se distribuye de manera digital.
Fuente: https://concepto.de/medios-de-comunicacion/#ixzz7KFIYfkEV
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
2 manos alzadas (de la primera a la última)
JENDER DUVAN ALVAREZ QUI...
NIYIRETH FONSECA SABOGAL
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
ENNA ROSALBA GARZO...
ISABEL LEON
JEIMY VIVIANA FONSECA
JENDER DUVAN ALVAREZ...
Julian Oviedo
laura triviño
8:10 | Clase Logistica Ficha 2276493
13°C Bruma
08:10
24/2/2022


Olga Ramírez está presentando
Medios impresos
Está formado por todas aquellas publicaciones que contienen una información a ser transmitida como las revistas, periódicos, magazines, folletos y panfletos. En la actualidad, por el elevado costo de producción y la intromisión de Internet, estos medios se encuentran en declive. Hoy el público obtiene medios más inmediatos a la hora de informarse y muchas publicaciones se adaptan a la nueva era digital ofreciendo sus contenidos en la web.
PERIODICOS ESPECIALIZADOS
Fuente: https://concepto.de/medios-de-comunicacion/#ixzz7KFIYfkEV
Personas
8:13 | Clase Logistica Ficha 2276493
13°C Bruma
08:13
24/2/2022

Olga Ramirez está presentando

Medios digitales

Surgidos en la década de 1980, estas "nuevas tecnologías" han logrado expandirse con masividad. A través de Internet, la información llega de manera simple e inmediata a un gran porcentaje de la población mundial. Los medios digitales utilizan como soporte computadoras personales, celulares, tablets y otro tipo de dispositivos móviles, a través de los cuales se transmite información con una rapidez que aventaja a cualquier otro medio masivo de comunicación. La información llega en segundos a miles de personas. Los medios digitales cumplen la función de informar y entretener. Algunos medios tradicionales se han ido adaptando a la realidad digital de este siglo, por lo que es posible encontrar contenidos televisivos y radiofónicos de manera online.



Fuente: https://concepto.de/medios-de-comunicacion/#ixzz7kE1YfsEV

8:15 | Clase Logistica Ficha 2276493

Olga Ramirez está presentando

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 información entre un emisor y uno o varios receptores.

Fuente: https://concepto.de/medios-de-comunicacion/#ixzz7kE1YfsEV

8:17 | Clase Logistica Ficha 2276493

Olga Ramirez está presentando

ELEMENTOS PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN

Para que la comunicación sea asertiva, se deben tomar en consideración ciertos elementos que tienen que ver con distintos aspectos emotivos, psicológicos y pragmáticos como son 6 importantes::



- **Claridad** Expresa tus necesidades, sentimientos y deseos de manera respetuosa, apropiada y clara.

8:22 | Clase Logistica Ficha 2276493

Personas

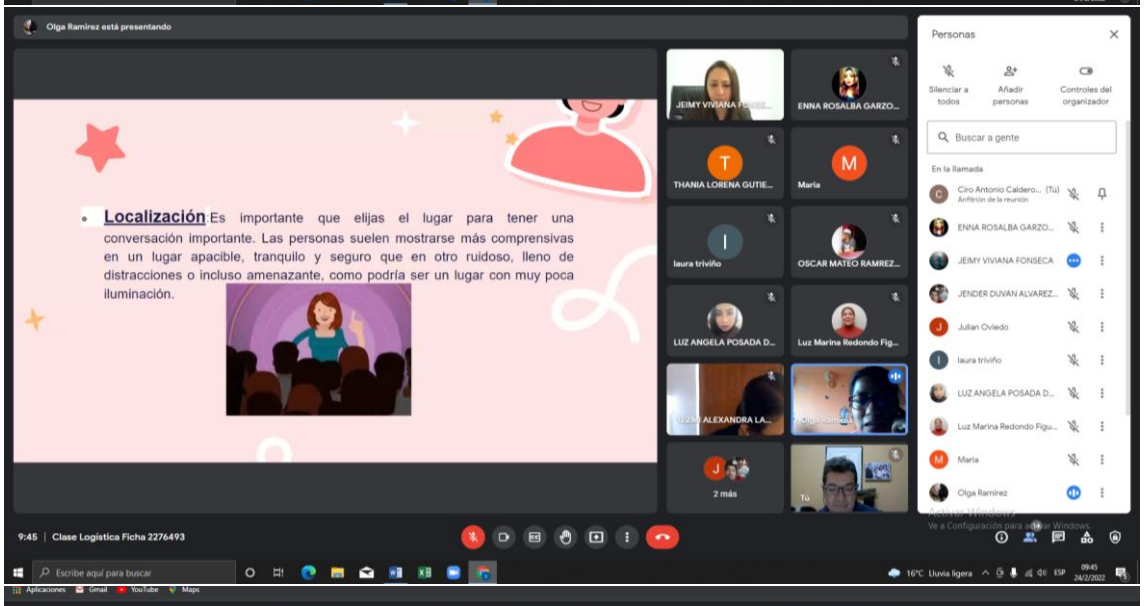
Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

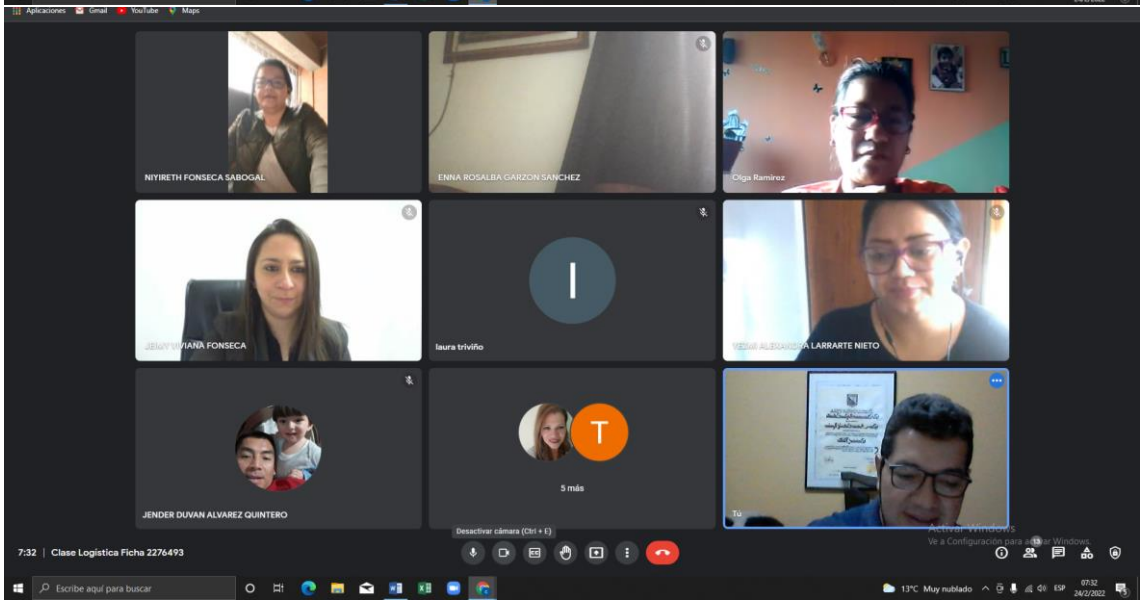
Buscar a gente

En la llamada

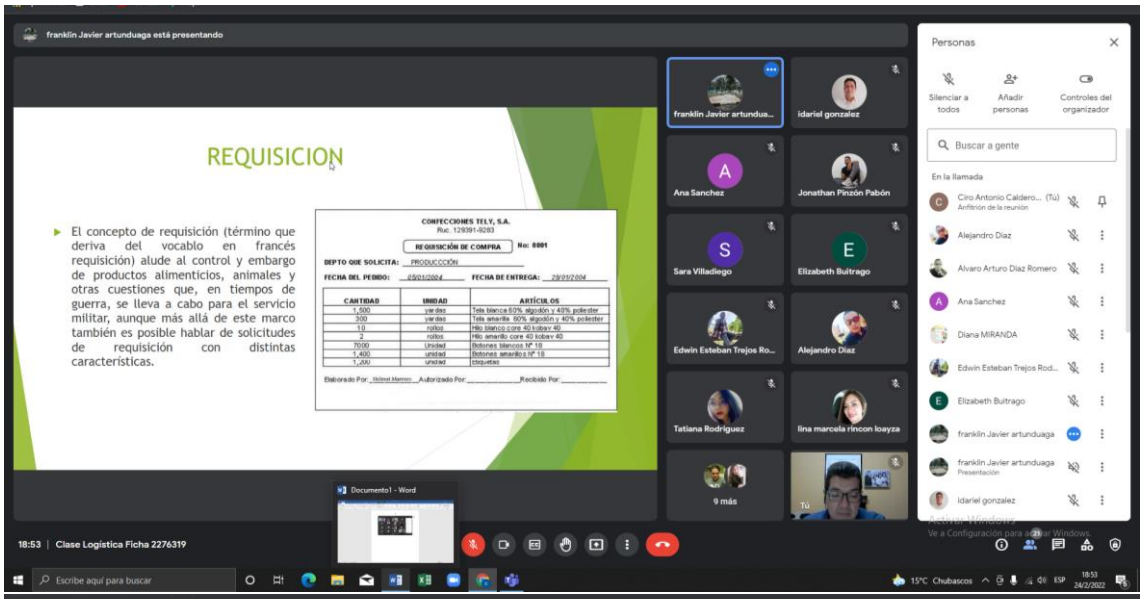
Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
ENNA ROSALBA GARZO...
ISABEL LEON
JEIMY VIVIANA FONSECA
JENDER DUVAN ALVAREZ...
Julian Oviedo
laura triviño
LUZ ANGELA POSADA D...
Luz Marina Redondo Figu...
María
OSCAR MATEO RAMREZ...


Olga Ramirez está presentando
ELEMENTOS PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN
Para que la comunicación sea asertiva, se deben tomar en consideración ciertos elementos que tienen que ver con distintos aspectos emotivos, psicológicos y pragmáticos como son 6 importantes::
Claridad Expresa tus necesidades, sentimientos y deseos de manera respetuosa, apropiada y clara.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
9:45 | Clase Logistica Ficha 2276493
Escribe aquí para buscar

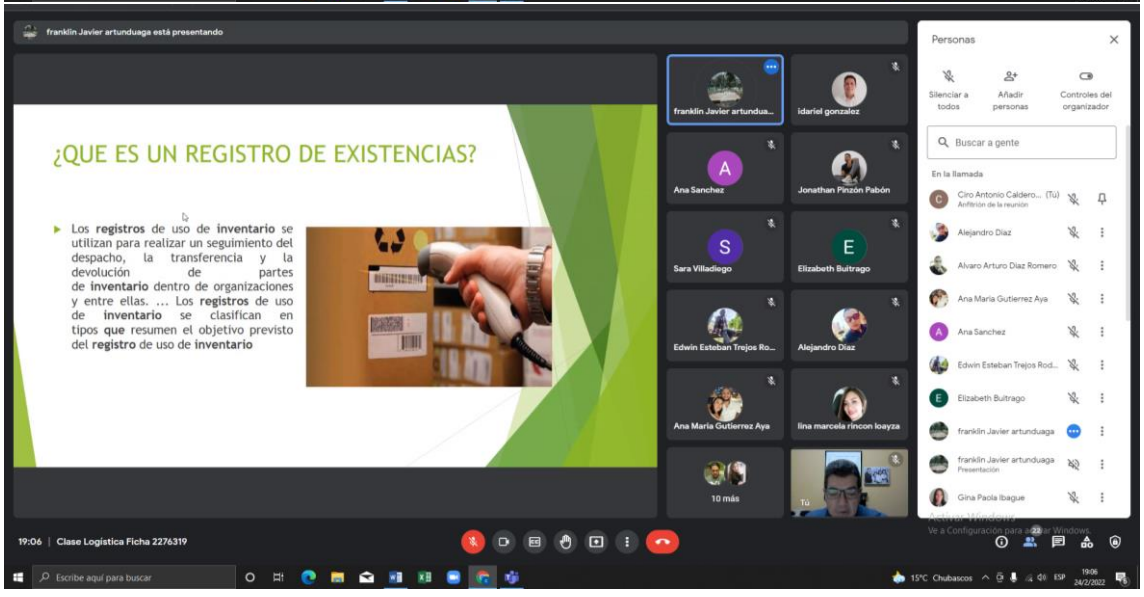

Olga Ramirez está presentando
Localización Es importante que elijas el lugar para tener una conversación importante. Las personas suelen mostrarse más comprensivas en un lugar apacible, tranquilo y seguro que en otro ruidoso, lleno de distracciones o incluso amenazante, como podría ser un lugar con muy poca iluminación.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
9:45 | Clase Logistica Ficha 2276493
Escribe aquí para buscar


NIYIRETH FONSECA SABOGAL
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
Olga Ramirez
laura triviño
JENDER DUVAN ALVAREZ QUINTERO
5 más
Tú
7:32 | Clase Logistica Ficha 2276493
Escribe aquí para buscar

Clase Logística Ficha 2276319 24/02/2022







franklin Javier artunduaga está presentando

¿Que es un Inventario?

- El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.



Personas

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Sanchez
Diana MIRANDA
Edwin Esteban Trejos Rod...
Elizabeth Buitrago
franklin Javier artunduaga
franklin Javier artunduaga Presentación

19:12 | Clase Logistica Ficha 2276319

franklin Javier artunduaga está presentando

¿Que es un Inventario?

- El inventario es:
- Detallado, porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
- Ordenado porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.
- Valorado porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias. La variación de números que encontramos en un inventario por ejemplo el reencuentro de datos de la empresa.



Personas

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Sanchez
Diana MIRANDA
Edwin Esteban Trejos Rod...
Elizabeth Buitrago
franklin Javier artunduaga
franklin Javier artunduaga Presentación

19:13 | Clase Logistica Ficha 2276319

franklin Javier artunduaga está presentando

Inventario según el período fiscal

- Estos inventarios hacen referencia al momento en el tiempo en el que se realizan en relación al año fiscal de la empresa.
- **Inventario inicial.** Se efectúa al comienzo del período contable y antes de que se adquiera inventario adicional o se lleve a cabo una venta.
- **Inventario final.** Se realiza al cierre del ejercicio económico o al final de cada año a fin de conocer los recursos y/o bienes obtenidos tras realizar todas las operaciones mercantiles.
- El inventario final de un ejercicio contable determina el inventario inicial del siguiente período fiscal.



Personas

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

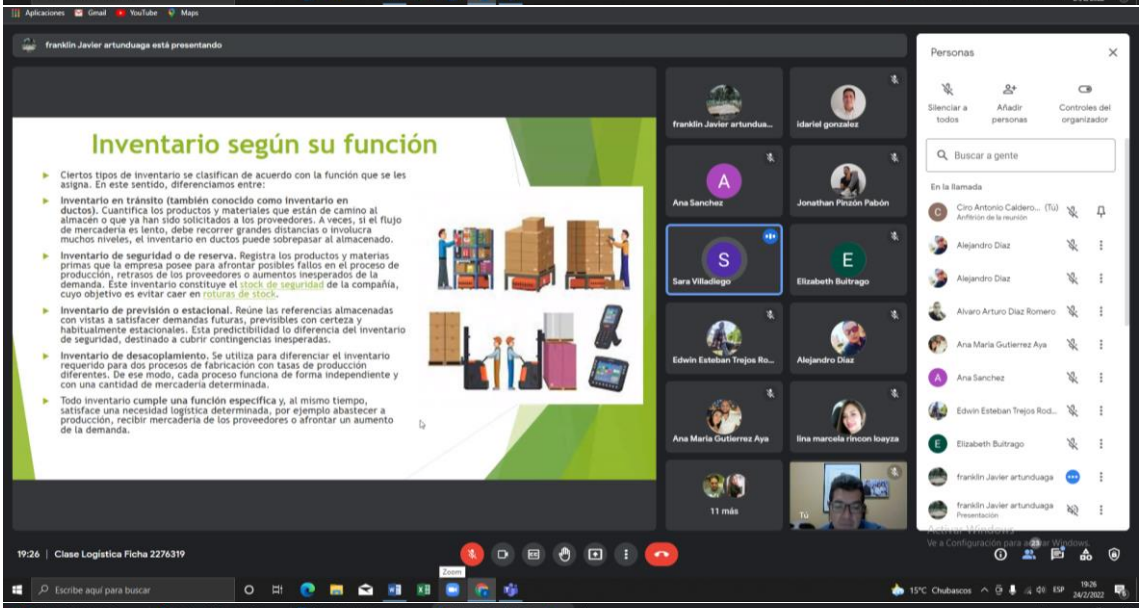
Buscar a gente

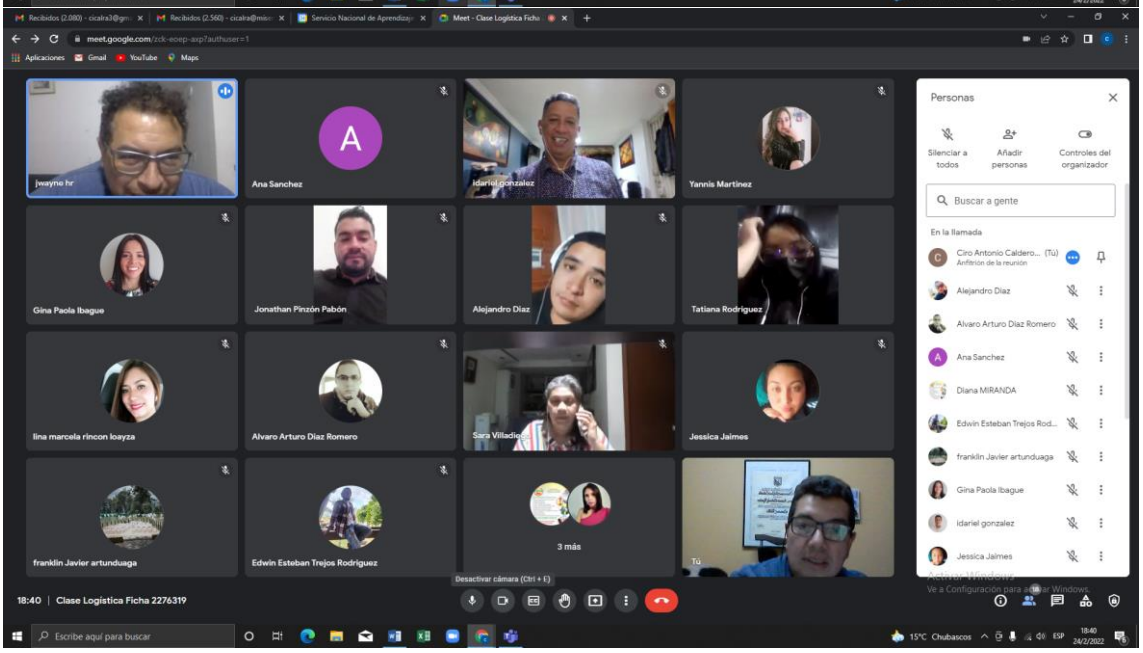
En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Sanchez
Diana MIRANDA
Edwin Esteban Trejos Rod...
Elizabeth Buitrago
franklin Javier artunduaga
franklin Javier artunduaga Presentación

19:14 | Clase Logistica Ficha 2276319

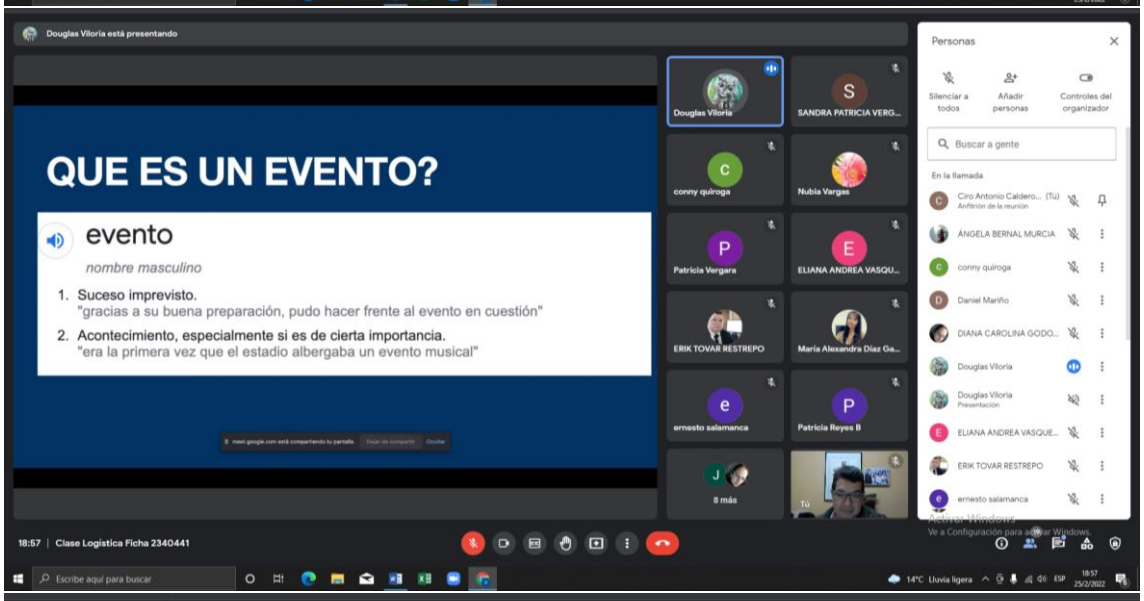

franklin Javier artunduaga está presentando
Inventario según la periodicidad
Si tenemos en cuenta la frecuencia con la que se llevan a cabo, podemos identificar 4 tipos de inventario:
Inventario anual. Se efectúa una vez al año y sirve para confirmar los resultados obtenidos con el registro contable.
Inventario periódico. Se realiza varias veces al año con una frecuencia previamente determinada y contempla el conteo de todas las referencias almacenadas.
Inventario cíclico (también conocido como inventario rotativo). Se basa en la realización de recuentos regulares, distribuidos durante el año, de grupos de referencias. A diferencia del inventario periódico, se prioriza el conteo de unas referencias sobre otras (en función de su valor, rotación, fecha de caducidad, etc.).
Inventario permanente (también conocido como inventario perpetuo). Se actualiza de forma constante, registrando cada entrada y salida de artículos, y refleja en tiempo real el stock disponible. Es el tipo de inventario que fomenta la logística 4.0 con una gestión digital de la información gracias a un WMS y a la implementación de sistemas de almacenaje automatizados.
Cada empresa determinará la periodicidad con la que lleva a cabo sus inventarios en función de sus necesidades y recursos.
franklin Javier artundua...
idariel gonzalez
Ana Sanchez
Jonathan Pinzón Pabón
Sara Villadiego
Elizabeth Buitrago
Edwin Esteban Trejos Ro...
Alejandro Diaz
Ana María Gutierrez Aya
lina marcela rincon loayza
12 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana María Gutierrez Aya
Ana Sanchez
Diana MIRANDA
Edwin Esteban Trejos Rod...
Elizabeth Buitrago
franklin Javier artunduaga
franklin Javier artunduaga
Presentación
19:15 | Clase Logistica Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
15°C Chubascos
19:15
24/2/2022

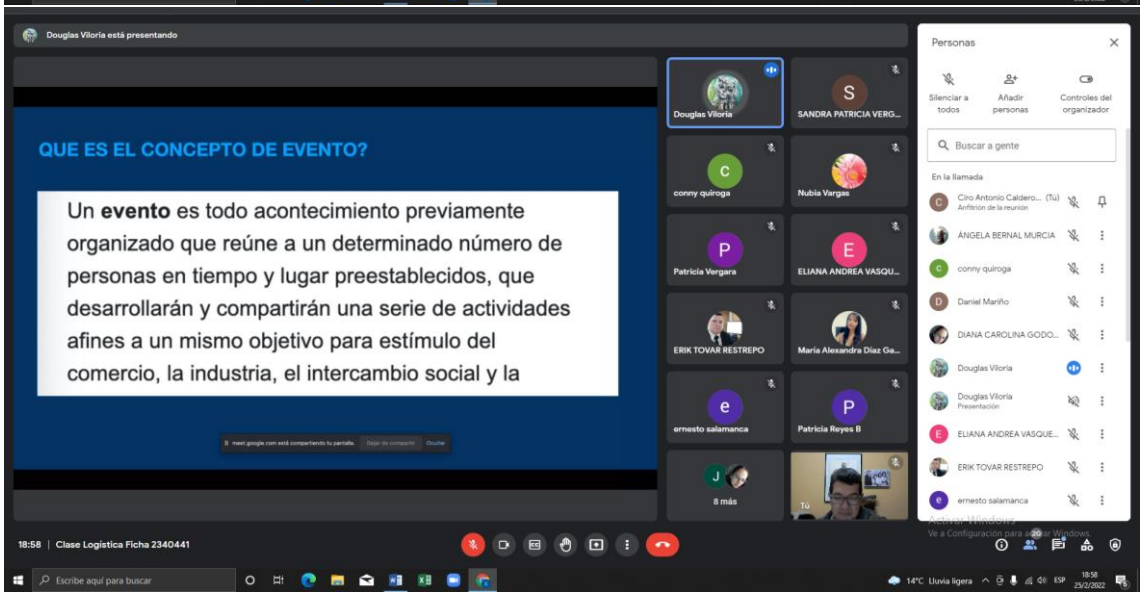

franklin Javier artunduaga está presentando
Inventario según su función
Ciertos tipos de inventario se clasifican de acuerdo con la función que se les asigna. En este sentido, diferenciamos entre:
Inventario en tránsito (también conocido como inventario en ductos). Cuantifica los productos y materiales que están de camino al almacén o que ya han sido solicitados a los proveedores. A veces, si el flujo de mercadería es lento, debe recorrer grandes distancias o involucra muchos niveles, el inventario en ductos puede sobrepasar al almacenado.
Inventario de seguridad o de reserva. Registra los productos y materias primas que la empresa posee para afrontar posibles fallos en el proceso de producción, retrasos de los proveedores o aumentos inesperados de la demanda. Este inventario constituye el stock de seguridad de la compañía, cuyo objetivo es evitar caer en roturas de stock.
Inventario de previsión o estacional. Reúne las referencias almacenadas con vistas a satisfacer demandas futuras, previsibles con certeza y habitualmente estacionales. Esta predictibilidad lo diferencia del inventario de seguridad, destinado a cubrir contingencias inesperadas.
Inventario de desacoplamiento. Se utiliza para diferenciar el inventario requerido para dos procesos de fabricación con tasas de producción diferentes. De ese modo, cada proceso funciona de forma independiente y con una cantidad de mercadería determinada.
Todo inventario cumple una función específica y, al mismo tiempo, satisface una necesidad logística determinada, por ejemplo abastecer a producción, recibir mercadería de los proveedores o afrontar un aumento de la demanda.
franklin Javier artundua...
idariel gonzalez
Ana Sanchez
Jonathan Pinzón Pabón
Sara Villadiego
Elizabeth Buitrago
Edwin Esteban Trejos Ro...
Alejandro Diaz
Ana María Gutierrez Aya
lina marcela rincon loayza
11 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alejandro Diaz
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana María Gutierrez Aya
Ana Sanchez
Edwin Esteban Trejos Rod...
Elizabeth Buitrago
franklin Javier artunduaga
franklin Javier artunduaga
Presentación
19:26 | Clase Logistica Ficha 2276319
Zoom
Escribe aquí para buscar
15°C Chubascos
19:26
24/2/2022


Recibidos (2.080) - cicalira3@gm...
Recibidos (2.560) - cicalira@misc...
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Clase Logistica Ficha
meet.google.com/zck-eoep-axp?authuser=1
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
jwayne hr
Ana Sanchez
idariel gonzalez
Yannis Martinez
Gina Paola Ibague
Jonathan Pinzón Pabón
Alejandro Diaz
Tatiana Rodriguez
lina marcela rincon loayza
Alvaro Arturo Diaz Romero
Sara Villadiego
Jessica Jaimes
franklin Javier artunduaga
Edwin Esteban Trejos Rodriguez
3 más
Tú
Desactivar cámara (Ctrl + E)
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandro Diaz
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Sanchez
Diana MIRANDA
Edwin Esteban Trejos Rod...
franklin Javier artunduaga
Gina Paola Ibague
idariel gonzalez
Jessica Jaimes
18:40 | Clase Logistica Ficha 2276319
Escribe aquí para buscar
15°C Chubascos
18:40
24/2/2022

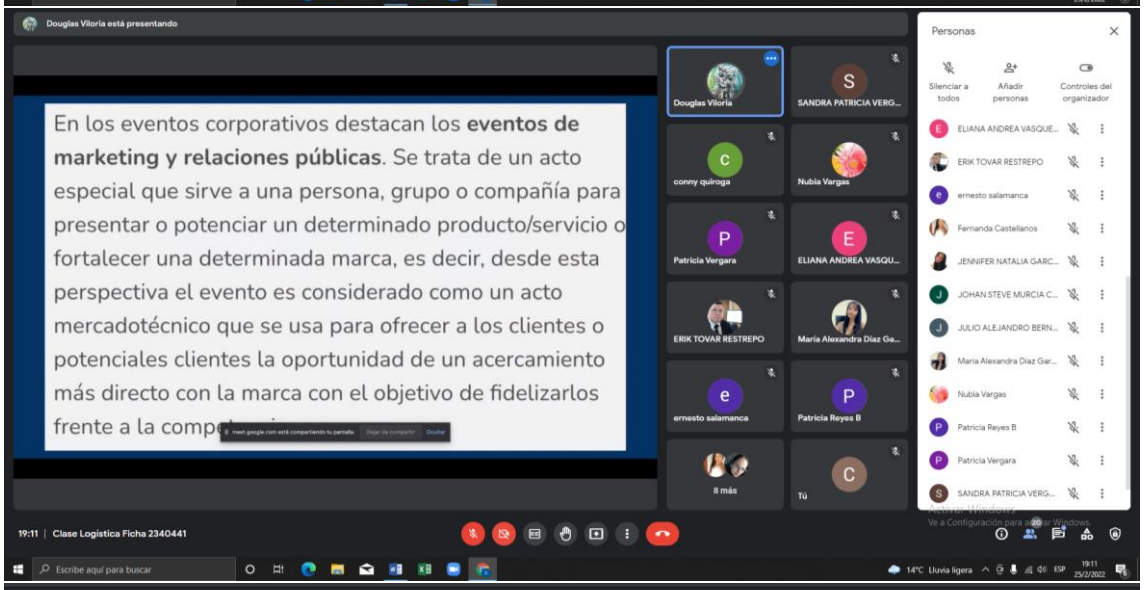
Clase Logística Ficha 2340441 25/02/2022

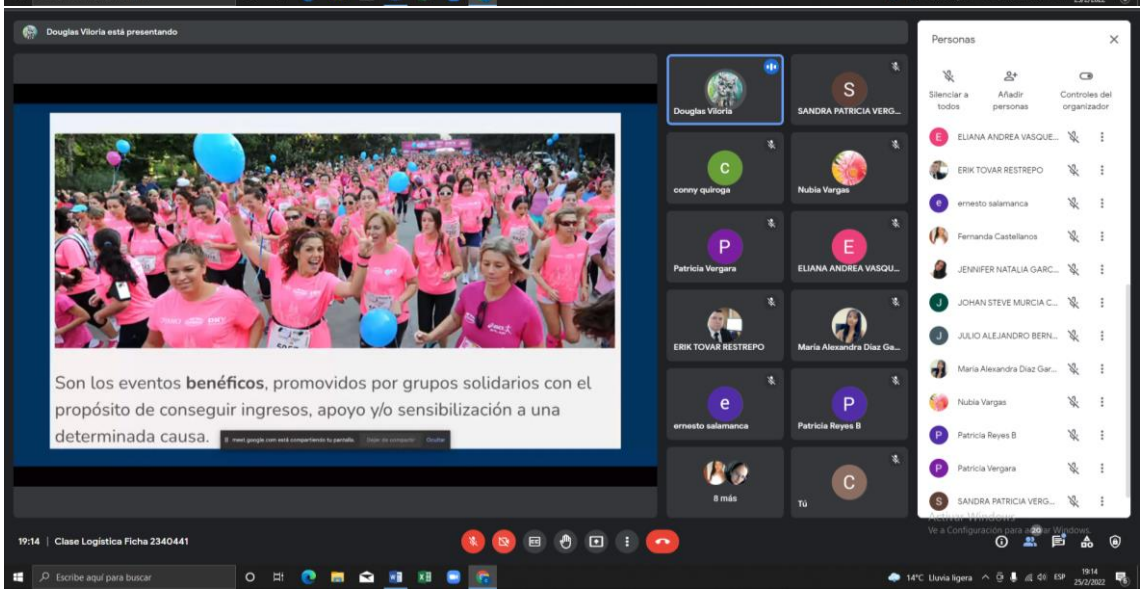


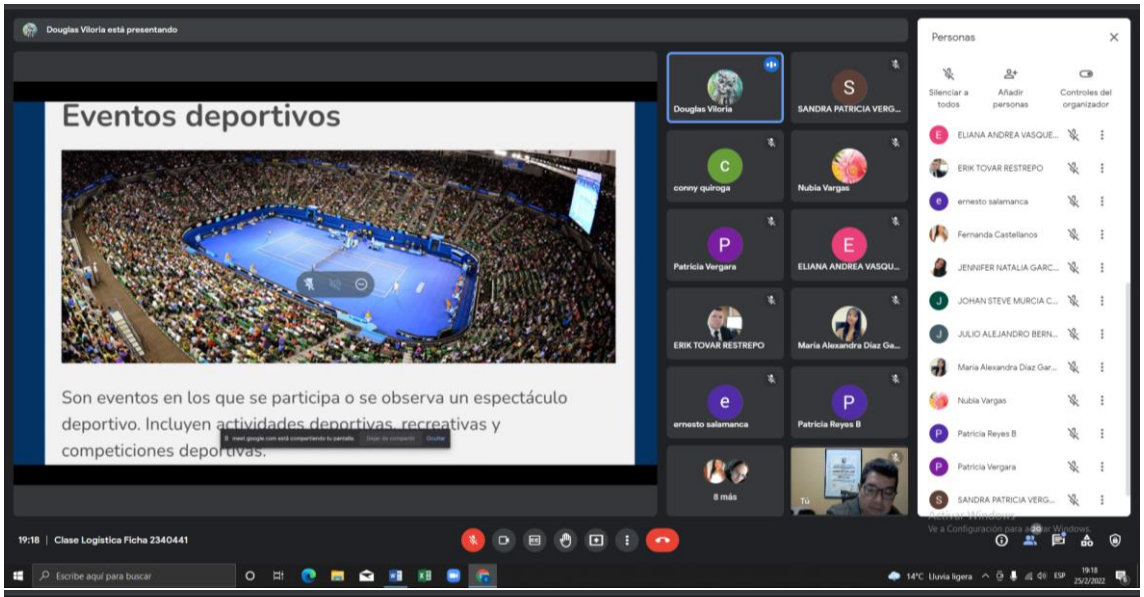


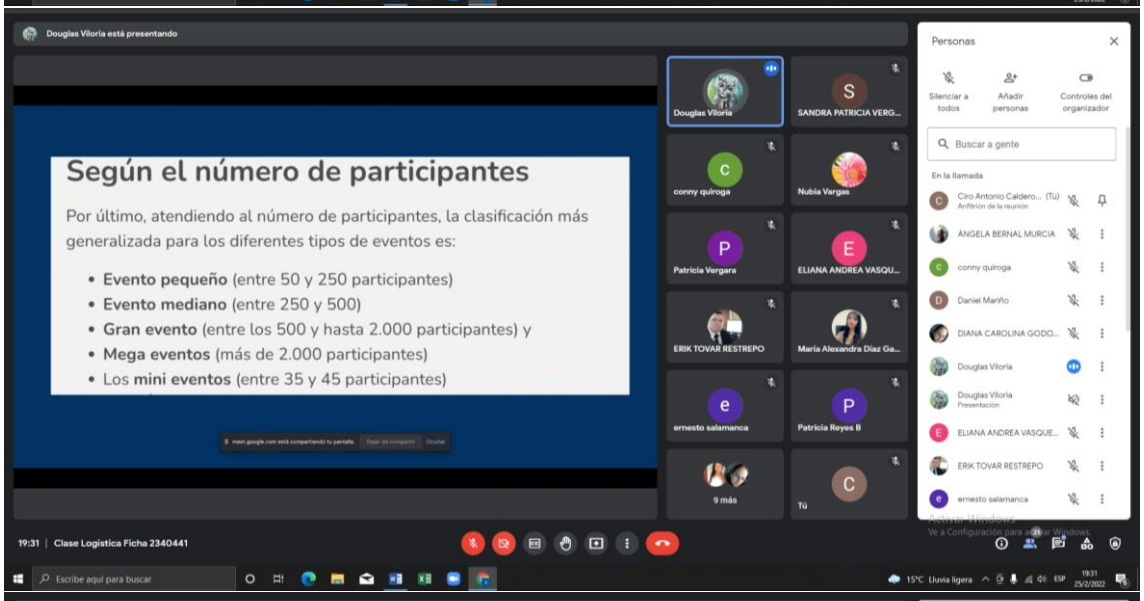



Douglas Viloria está presentando
Es difícil acometer una clasificación de los eventos ya que, por su propia definición, todos los eventos son diferentes, únicos y responden a una gran diversidad de objetivos para cada entidad o persona que los promueve. Además, cualquier clasificación que se realice para los diferentes tipos de eventos puede ser actualizada constantemente, no en vano, una de las características definitorias de los eventos es la **creatividad** y la **originalidad**.
Personas
19:08 | Clase Logística Ficha 2340441


Douglas Viloria está presentando
En los eventos corporativos destacan los **eventos de marketing y relaciones públicas**. Se trata de un acto especial que sirve a una persona, grupo o compañía para presentar o potenciar un determinado producto/servicio o fortalecer una determinada marca, es decir, desde esta perspectiva el evento es considerado como un acto mercadotécnico que se usa para ofrecer a los clientes o potenciales clientes la oportunidad de un acercamiento más directo con la marca con el objetivo de fidelizarlos frente a la compe
Personas
19:11 | Clase Logística Ficha 2340441

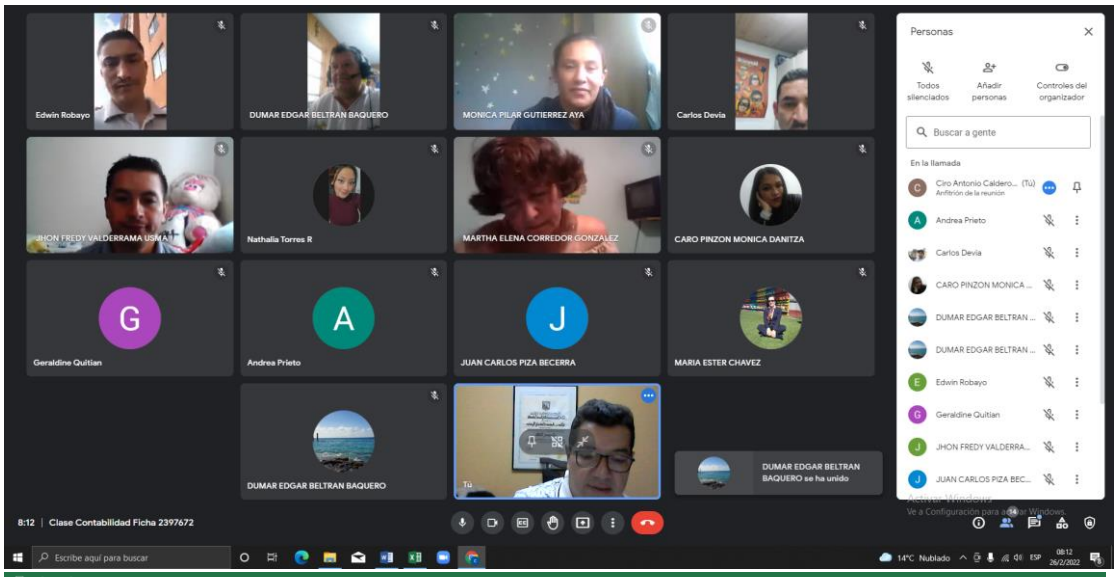

Douglas Viloria está presentando
Son los eventos **benéficos**, promovidos por grupos solidarios con el propósito de conseguir ingresos, apoyo y/o sensibilización a una determinada causa.
Personas
19:14 | Clase Logística Ficha 2340441

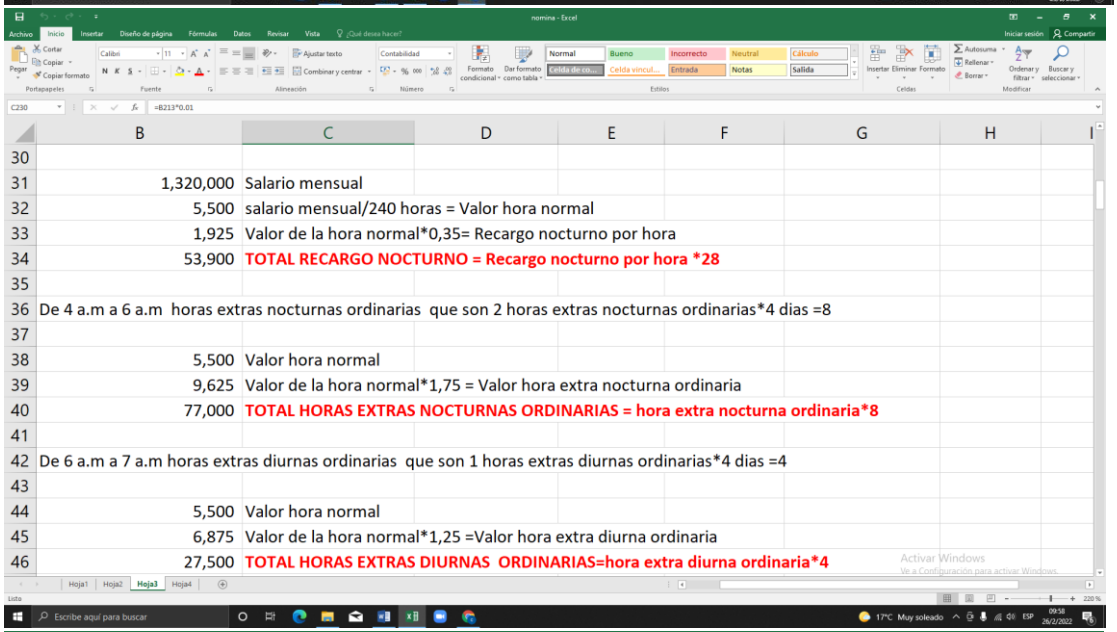

Douglas Viloria está presentando
Eventos deportivos
Son eventos en los que se participa o se observa un espectáculo deportivo. Incluyen actividades deportivas, recreativas y competiciones deportivas.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
19:18 | Clase Logistica Ficha 2340441


Douglas Viloria está presentando
Según el número de participantes
Por último, atendiendo al número de participantes, la clasificación más generalizada para los diferentes tipos de eventos es:
Evento pequeño (entre 50 y 250 participantes)
Evento mediano (entre 250 y 500)
Gran evento (entre los 500 y hasta 2.000 participantes) y
Mega eventos (más de 2.000 participantes)
Los mini eventos (entre 35 y 45 participantes)
Personas
Buscar a gente
19:31 | Clase Logistica Ficha 2340441

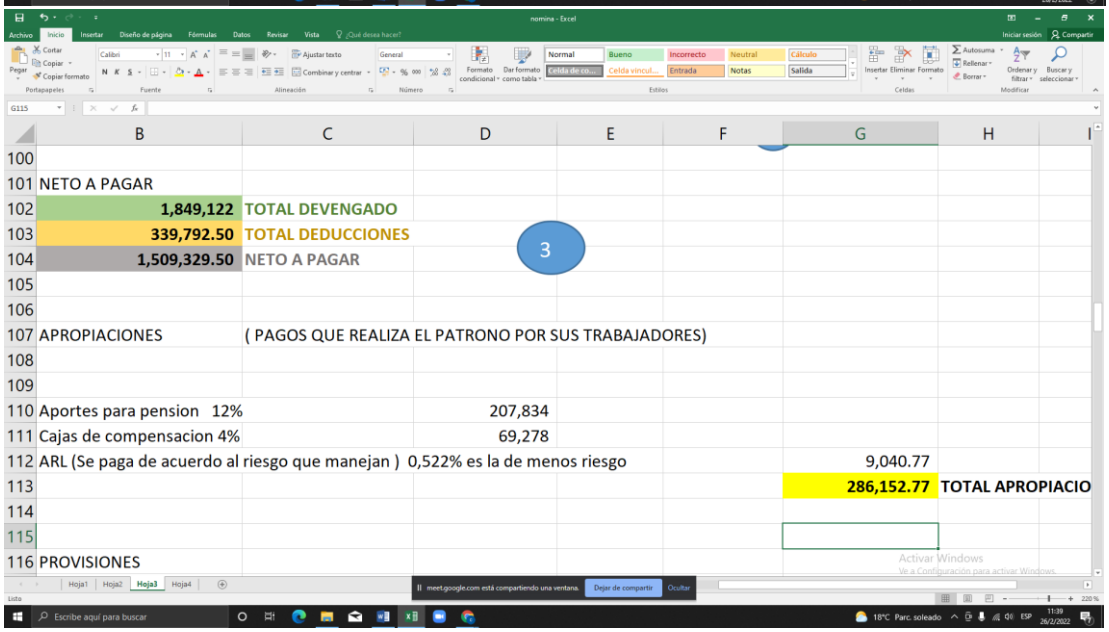

Douglas Viloria está presentando
LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN
TALLERES
SEMINARIOS
CONGRESOS
PONENCIAS
Instruir , enseñar o capacitar a los participantes en un tema de interés
Contribuir al fortalecimiento de las capacidades, competencias, conocimientos, aptitudes y valores de los participantes
Deporte y Paz
Personas
19:36 | Clase Logistica Ficha 2340441

Clase Contabilidad Ficha 2397672 26/02/2022





	B	C
30		
31	1,320,000	Salario mensual
32	5,500	salario mensual/240 horas = Valor hora normal
33	1,925	Valor de la hora normal*0,35= Recargo nocturno por hora
34	53,900	TOTAL RECARGO NOCTURNO = Recargo nocturno por hora *28
35		
36	De 4 a.m a 6 a.m horas extras nocturnas ordinarias que son 2 horas extras nocturnas ordinarias*4 dias =8	
37		
38	5,500	Valor hora normal
39	9,625	Valor de la hora normal*1,75 = Valor hora extra nocturna ordinaria
40	77,000	TOTAL HORAS EXTRAS NOCTURNAS ORDINARIAS = hora extra nocturna ordinaria*8
41		
42	De 6 a.m a 7 a.m horas extras diurnas ordinarias que son 1 horas extras diurnas ordinarias*4 dias =4	
43		
44	5,500	Valor hora normal
45	6,875	Valor de la hora normal*1,25 =Valor hora extra diurna ordinaria
46	27,500	TOTAL HORAS EXTRAS DIURNAS ORDINARIAS=hora extra diurna ordinaria*4



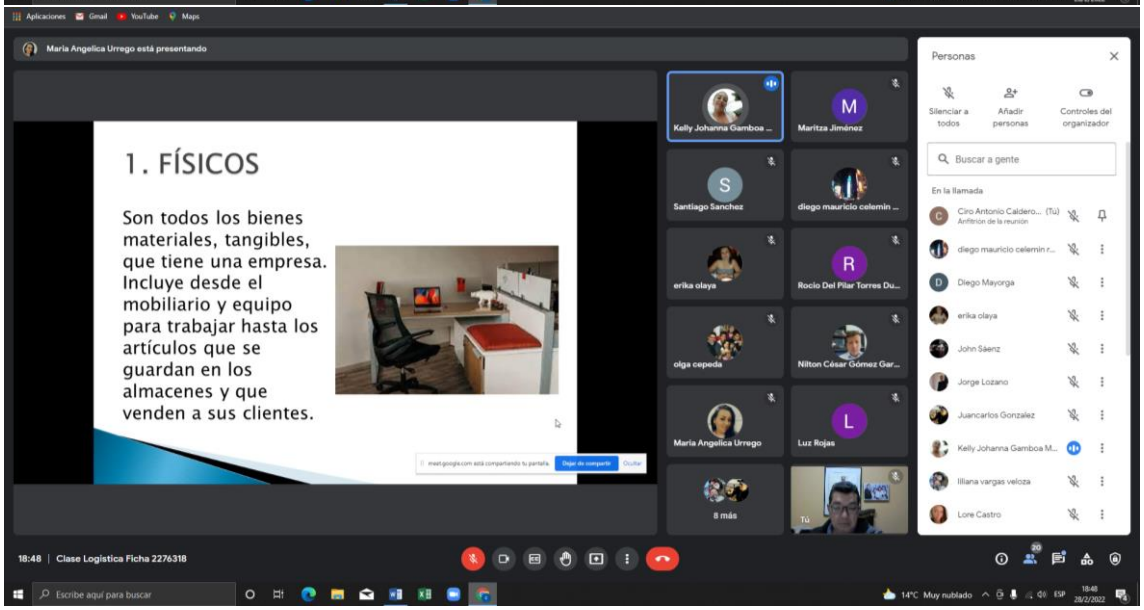
	B	C	D	G	H
100					
101	NETO A PAGAR				
102	1,849,122	TOTAL DEVENGADO			
103	339,792.50	TOTAL DEDUCCIONES			
104	1,509,329.50	NETO A PAGAR			
105					
106					
107	APROPIACIONES	(PAGOS QUE REALIZA EL PATRONO POR SUS TRABAJADORES)			
108					
109					
110	Aportes para pension 12%		207,834		
111	Cajas de compensacion 4%		69,278		
112	ARL (Se paga de acuerdo al riesgo que manejan) 0,522% es la de menos riesgo			9,040.77	
113				286,152.77	TOTAL APROPIACIO
114					
115					
116	PROVISIONES				

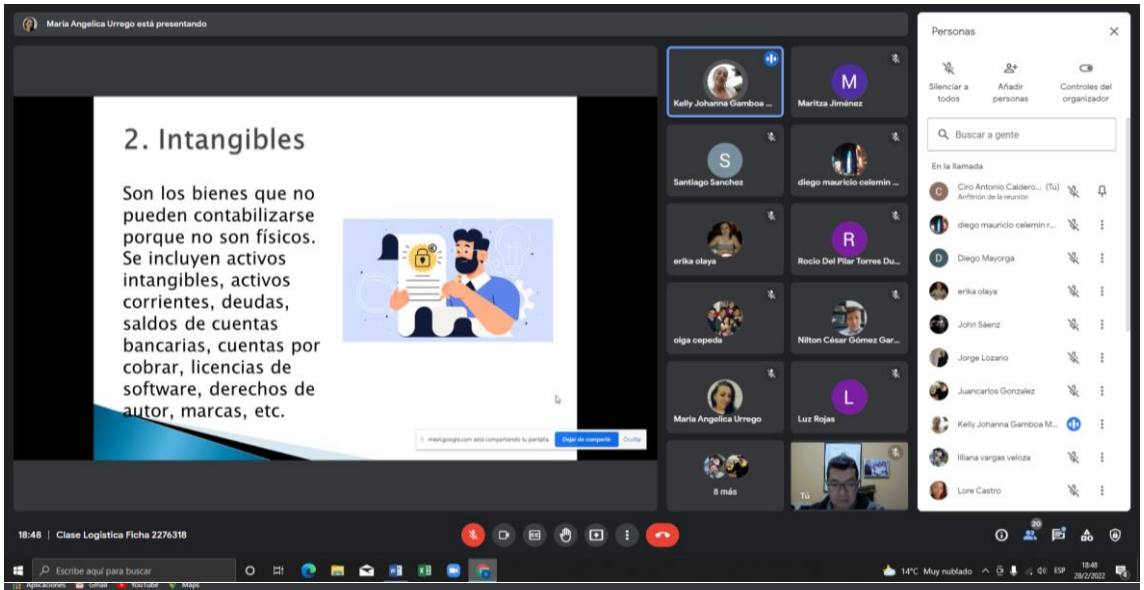
3

Clase Logistica Ficha 2276318 28/02/2022

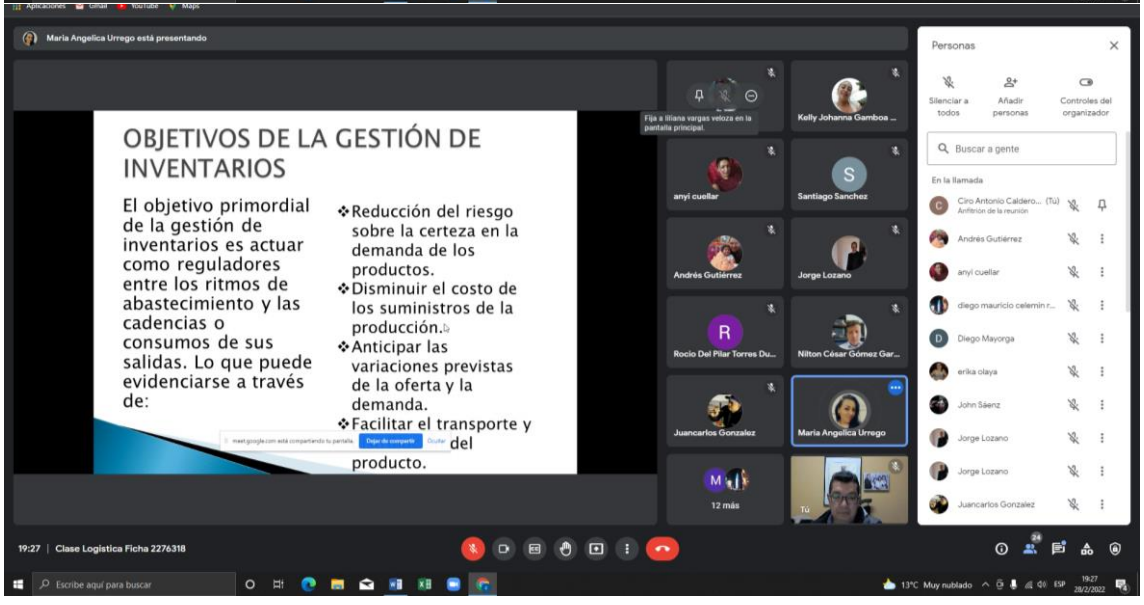




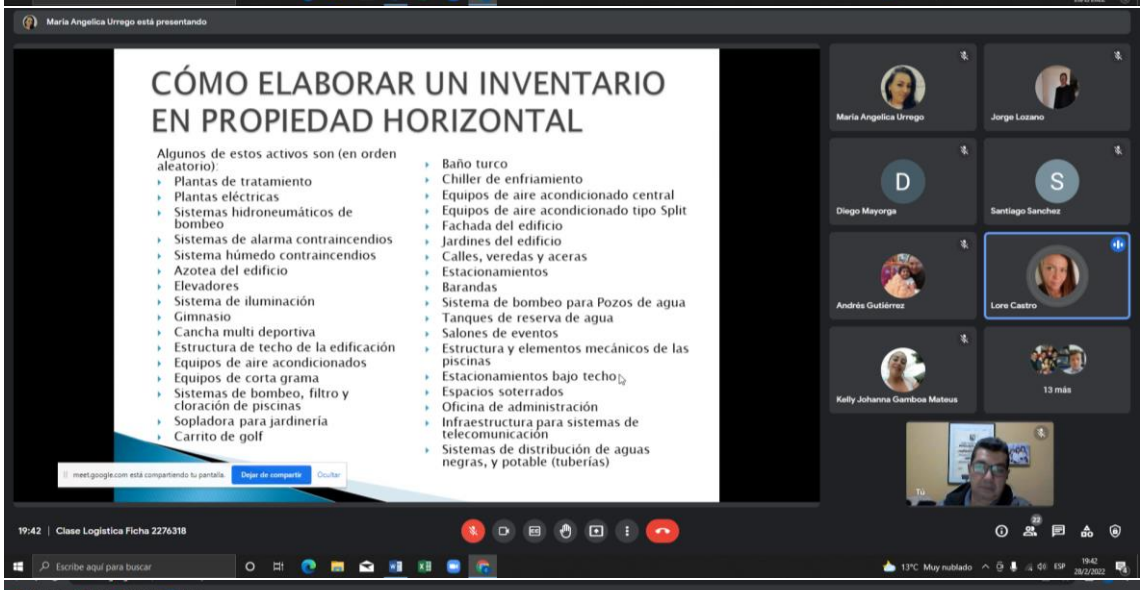


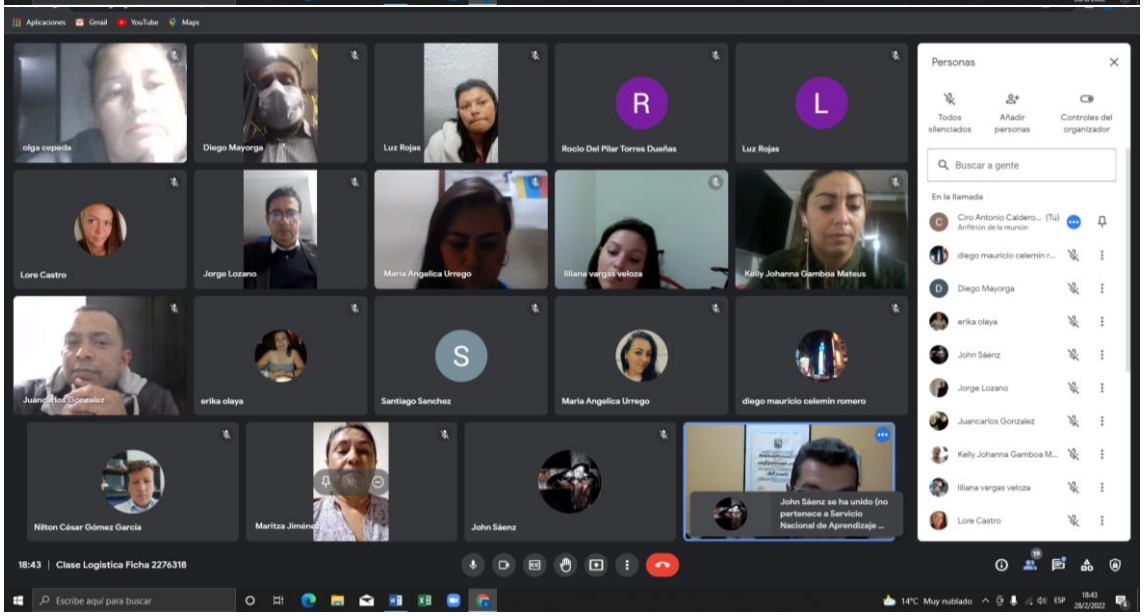

María Angelica Urrego está presentando
2. Intangibles
Son los bienes que no pueden contabilizarse porque no son físicos. Se incluyen activos intangibles, activos corrientes, deudas, saldos de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, licencias de software, derechos de autor, marcas, etc.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Kelly Johanna Gamboa ...
Maritza Jiménez
Santiago Sanchez
diego mauricio celemin ...
erika olaya
Rocio Del Pilar Torres Du...
olga cepeda
Nilton César Gómez Gar...
María Angelica Urrego
Luz Rojas
8 más
Tú
18:48 | Clase Logistica Ficha 2276318


María Angelica Urrego está presentando
3. MATERIAS PRIMAS
Tiene en cuenta todos los materiales que se utilizan para producir la oferta que vende la empresa o negocio y que todavía no se procesan
MATERIAS PRIMAS
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Kelly Johanna Gamboa ...
Maritza Jiménez
Santiago Sanchez
diego mauricio celemin ...
erika olaya
Rocio Del Pilar Torres Du...
olga cepeda
Nilton César Gómez Gar...
María Angelica Urrego
Luz Rojas
8 más
Tú
18:49 | Clase Logistica Ficha 2276318

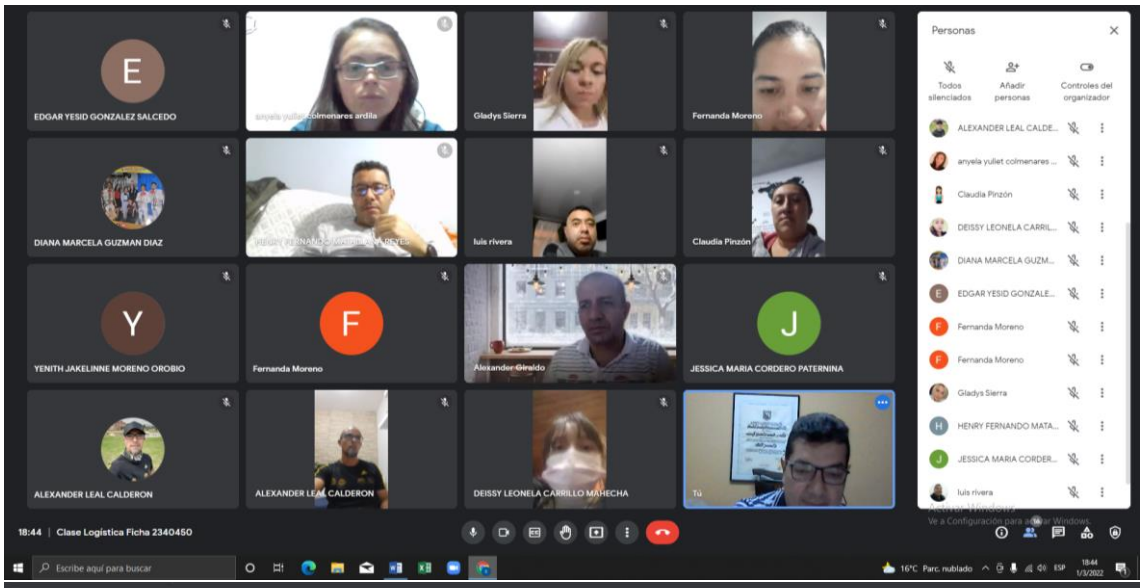

María Angelica Urrego está presentando
OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS
El objetivo primordial de la gestión de inventarios es actuar como reguladores entre los ritmos de abastecimiento y las cadencias o consumos de sus salidas. Lo que puede evidenciarse a través de:
❖Reducción del riesgo sobre la certeza en la demanda de los productos.
❖Disminuir el costo de los suministros de la producción.
❖Anticipar las variaciones previstas de la oferta y la demanda.
❖Facilitar el transporte y del producto.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Kelly Johanna Gamboa ...
anyi cuellar
Santiago Sanchez
Andrés Gutiérrez
Jorge Lozano
Rocio Del Pilar Torres Du...
Nilton César Gómez Gar...
Juancarlos Gonzalez
María Angelica Urrego
12 más
Tú
19:27 | Clase Logistica Ficha 2276318

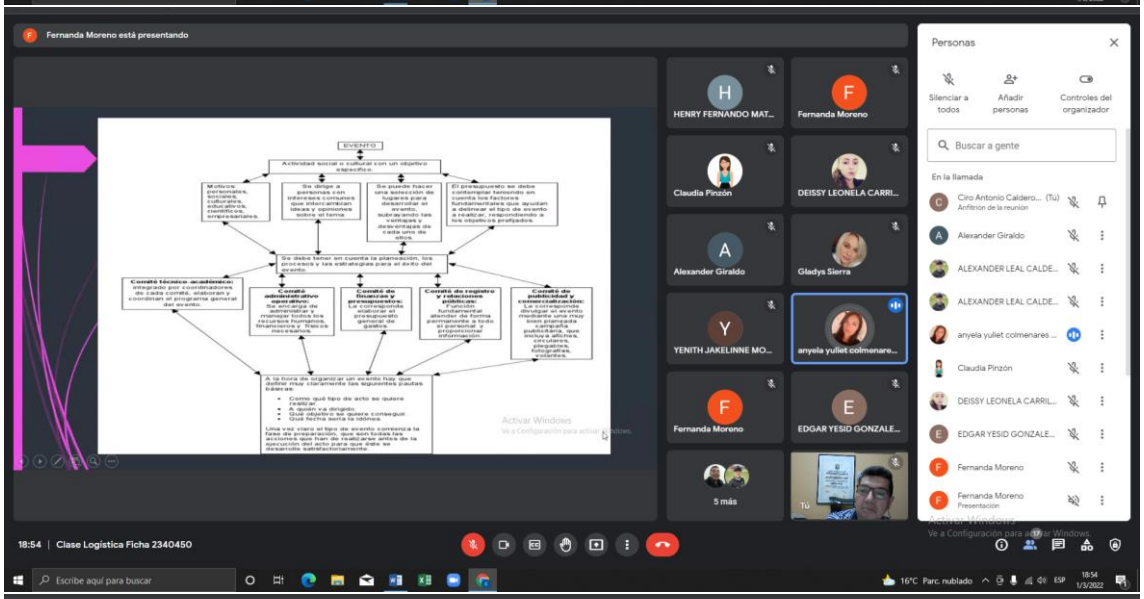

María Angelica Urrego está presentando
CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS
En toda organización se hace necesaria una discriminación de artículos, con el objetivo de determinar aquellos que por sus características precisan un control más riguroso.
Personas
19:31 | Clase Logistica Ficha 2276318


María Angelica Urrego está presentando
CÓMO ELABORAR UN INVENTARIO EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Algunos de estos activos son (en orden aleatorio):
Plantas de tratamiento
Plantas eléctricas
Sistemas hidroneumáticos de bombeo
Sistemas de alarma contraincendios
Sistema húmedo contraincendios
Azotea del edificio
Elevadores
Sistema de iluminación
Gimnasio
Cancha multi deportiva
Estructura de techo de la edificación
Equipos de aire acondicionados
Equipos de corta grama
Sistemas de bombeo, filtro y cloración de piscinas
Sopladora para jardinería
Carrito de golf
Baño turco
Chiller de enfriamiento
Equipos de aire acondicionado central
Equipos de aire acondicionado tipo Split
Fachada del edificio
Jardines del edificio
Calles, veredas y aceras
Estacionamientos
Barandas
Sistema de bombeo para Pozos de agua
Tanques de reserva de agua
Salones de eventos
Estructura y elementos mecánicos de las piscinas
Estacionamientos bajo techo
Espacios soterrados
Oficina de administración
Infraestructura para sistemas de telecomunicación
Sistemas de distribución de aguas negras, y potable (tuberías)
19:42 | Clase Logistica Ficha 2276318

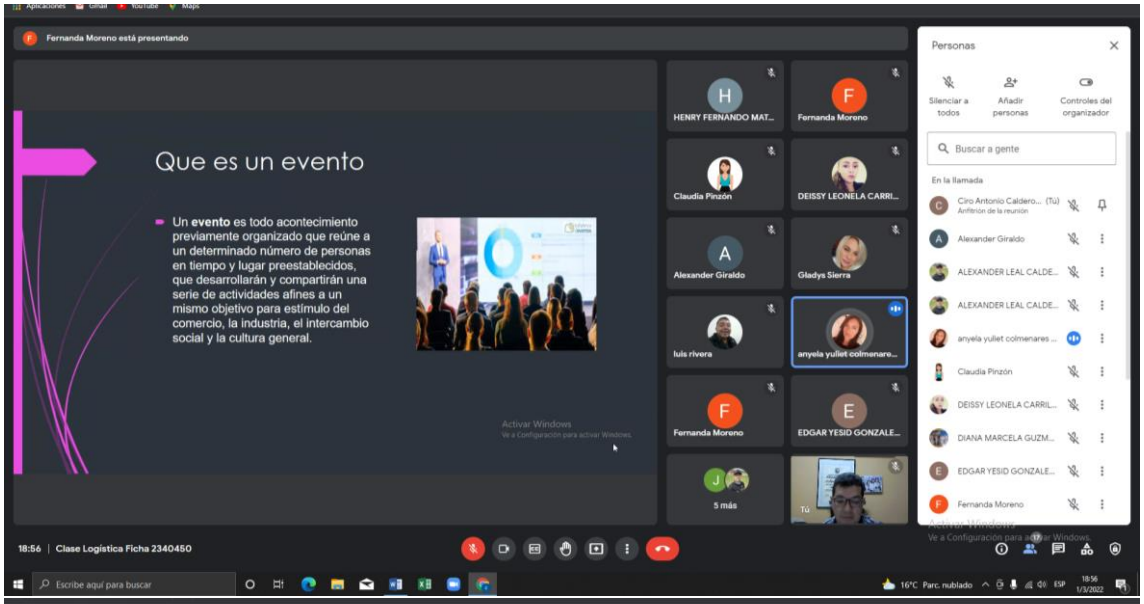

Personas
18:43 | Clase Logistica Ficha 2276318

Clase Logística Ficha 2340450 1/03/2022

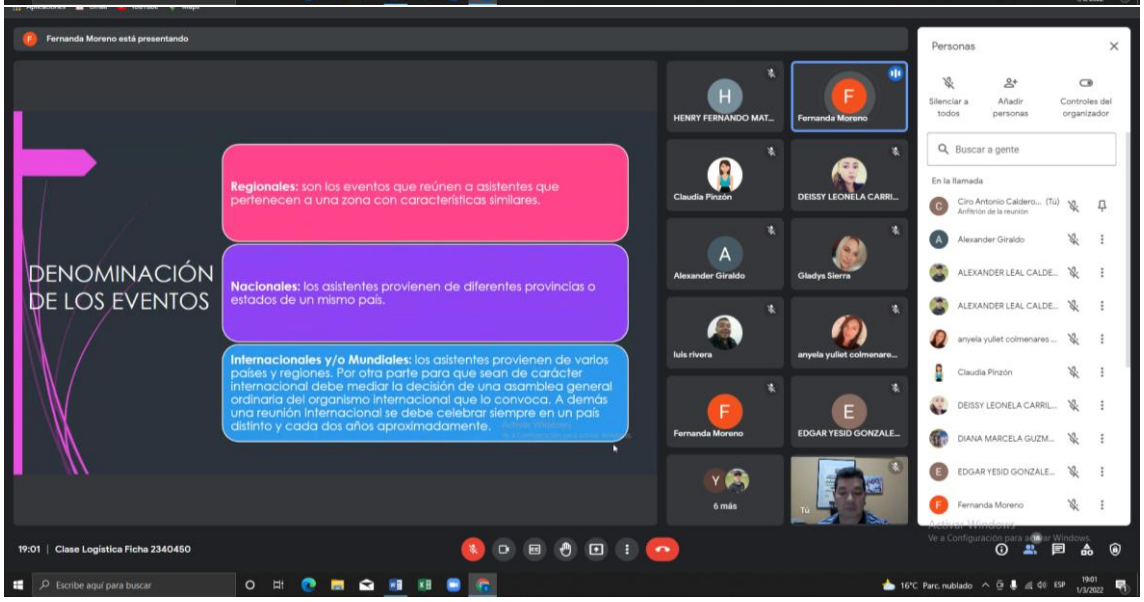


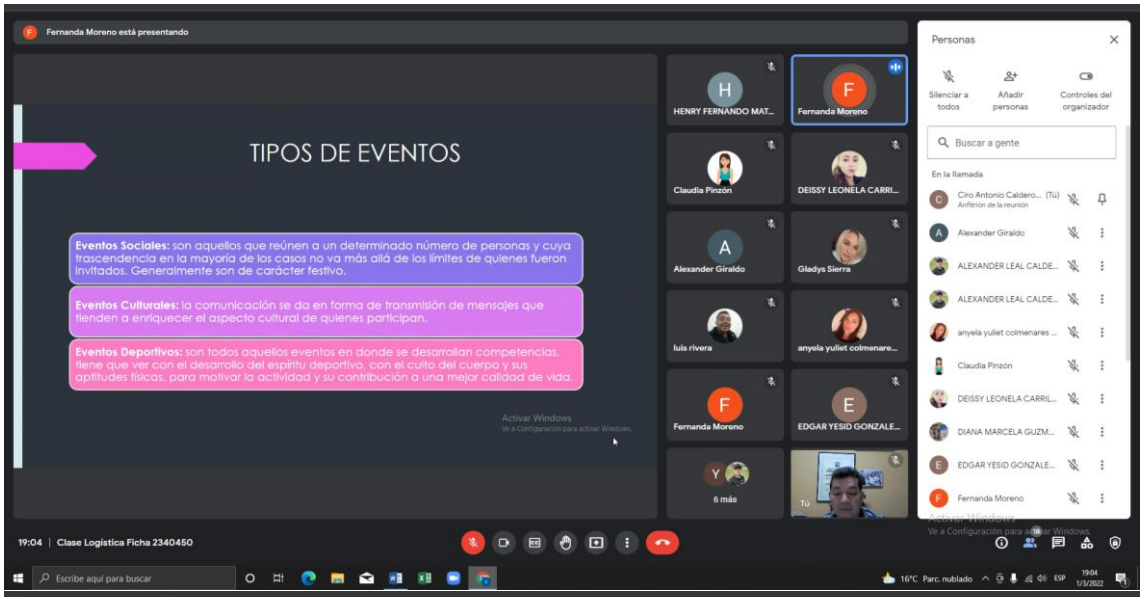


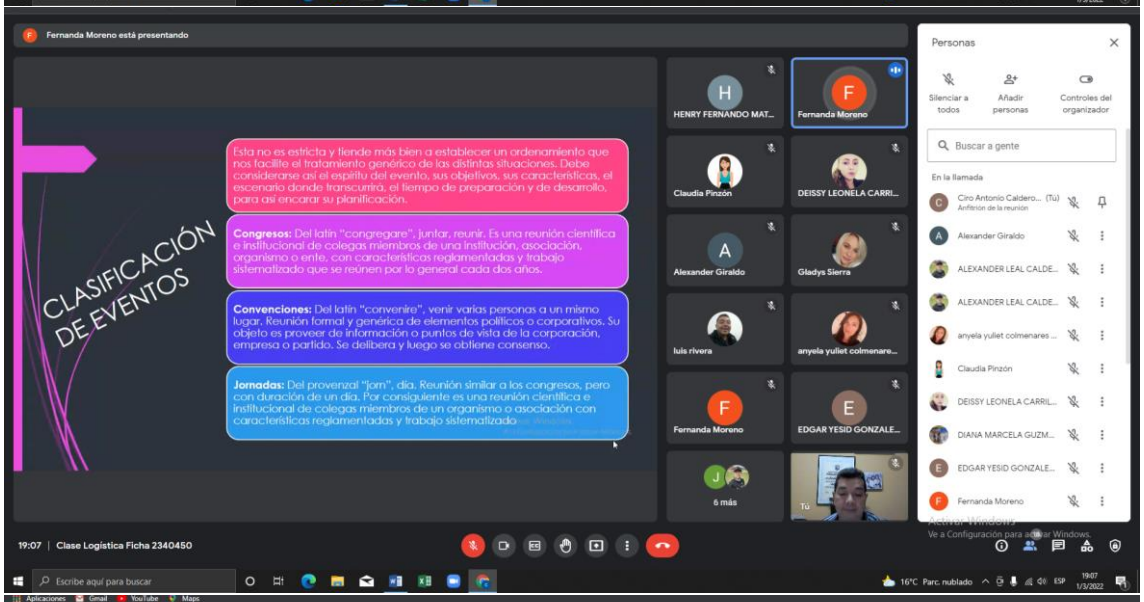



Fernanda Moreno está presentando
Que es un evento
Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
18:56 | Clase Logística Ficha 2340450


Fernanda Moreno está presentando
fases de un evento
Fase de preproducción o fase de antes del evento: Esta fase incluye todas las acciones de preparación y planificación realizadas de cara al evento. Aspectos como, por ejemplo, la definición de objetivos que queremos alcanzar, el briefing y la planificación del espacio.
-Fase de producción o desarrollo del evento: Una vez visitado el espacio y realizado el seguimiento del montaje del evento, realizadas las gestiones con proveedores y elaborado el plan de trabajo con ensayos y esté todo organizado, tendrá lugar el día del evento.
-Fase de postproducción: Una vez haya tenido lugar el evento, esta fase de postproducción incluye el desmontaje, el análisis de los resultados objetivos con el evento, etc. Además, en esta etapa en esta etapa entra también la valoración del evento por parte de los usuarios que han asistido y los objetivos marcados y conseguidos.
más detalladamente cada una de las acciones realizadas en todas y cada una de las fases en las que hemos organizado el evento.
Personas
18:56 | Clase Logística Ficha 2340450


Fernanda Moreno está presentando
DENOMINACIÓN DE LOS EVENTOS
Regionales: son los eventos que reúnen a asistentes que pertenecen a una zona con características similares.
Nacionales: los asistentes provienen de diferentes provincias o estados de un mismo país.
Internacionales y/o Mundiales: los asistentes provienen de varios países y regiones. Por otra parte para que sean de carácter internacional debe mediar la decisión de una asamblea general ordinaria del organismo internacional que lo convoca. A demás una reunión Internacional se debe celebrar siempre en un país distinto y cada dos años aproximadamente.
Personas
19:01 | Clase Logística Ficha 2340450


Fernanda Moreno está presentando
TIPOS DE EVENTOS
Eventos Sociales: son aquellos que reúnen a un determinado número de personas y cuya trascendencia en la mayoría de los casos no va más allá de los límites de quienes fueron invitados. Generalmente son de carácter festivo.
Eventos Culturales: la comunicación se da en forma de transmisión de mensajes que tienden a enriquecer el aspecto cultural de quienes participan.
Eventos Deportivos: son todos aquellos eventos en donde se desarrollan competencias, tiene que ver con el desarrollo del espíritu deportivo, con el culto del cuerpo y sus aptitudes físicas, para motivar la actividad y su contribución a una mejor calidad de vida.
Personas
19:04 | Clase Logística Ficha 2340450


Fernanda Moreno está presentando
CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
Esta no es estricta y tiende más bien a establecer un ordenamiento que nos facilite el tratamiento genérico de las distintas situaciones. Debe considerarse así el espíritu del evento, sus objetivos, sus características, el escenario donde transcurrirá, el tiempo de preparación y de desarrollo, para así encarar su planificación.
Congresos: Del latín "congregare", juntar, reunir. Es una reunión científica e institucional de colegas miembros de una institución, asociación, organismo o ente, con características reglamentadas y trabajo sistematizado que se reúnen por lo general cada dos años.
Convenciones: Del latín "convenire", venir varias personas a un mismo lugar. Reunión formal y genérica de elementos políticos o corporativos. Su objeto es proveer de información o puntos de vista de la corporación, empresa o partido. Se delibera y luego se obtiene consenso.
Jornadas: Del provenzal "jorn", día. Reunión similar a los congresos, pero con duración de un día. Por consiguiente es una reunión científica e institucional de colegas miembros de un organismo o asociación con características reglamentadas y trabajo sistematizado
Personas
19:07 | Clase Logística Ficha 2340450

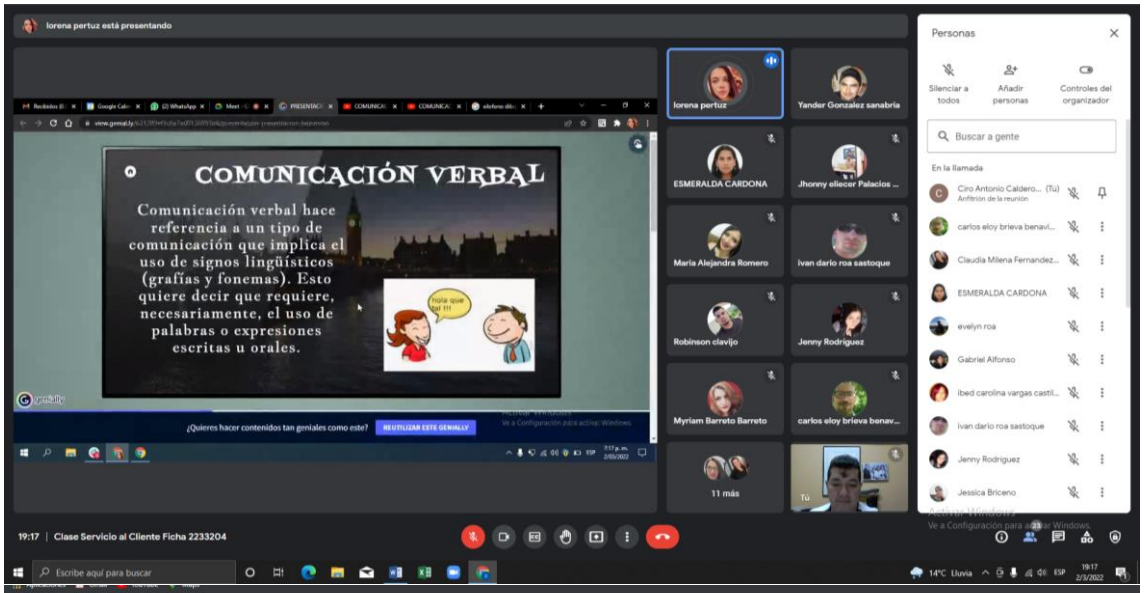

Fernanda Moreno está presentando
MEDIDAS DE PREVENCION Y ORGANIZACION EN UN EVENTO EN PH
A la hora de organizar un evento dentro de la propiedad horizontal hay ciertas medidas de prevención y protección que debemos conocer para asegurar que sea un éxito. Las características del evento y su ubicación determinarán en gran medida las medidas que debemos implementar para la seguridad de los asistentes. Medidas que debemos tener en cuenta:
Personas
19:29 | Clase Logística Ficha 2340450

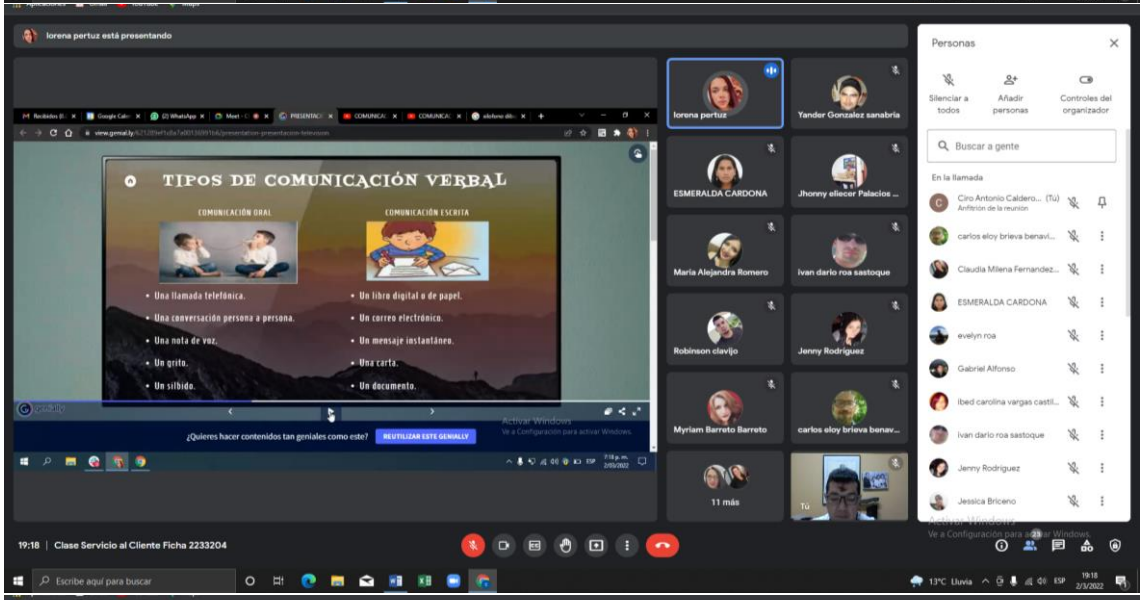
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 2/03/2022

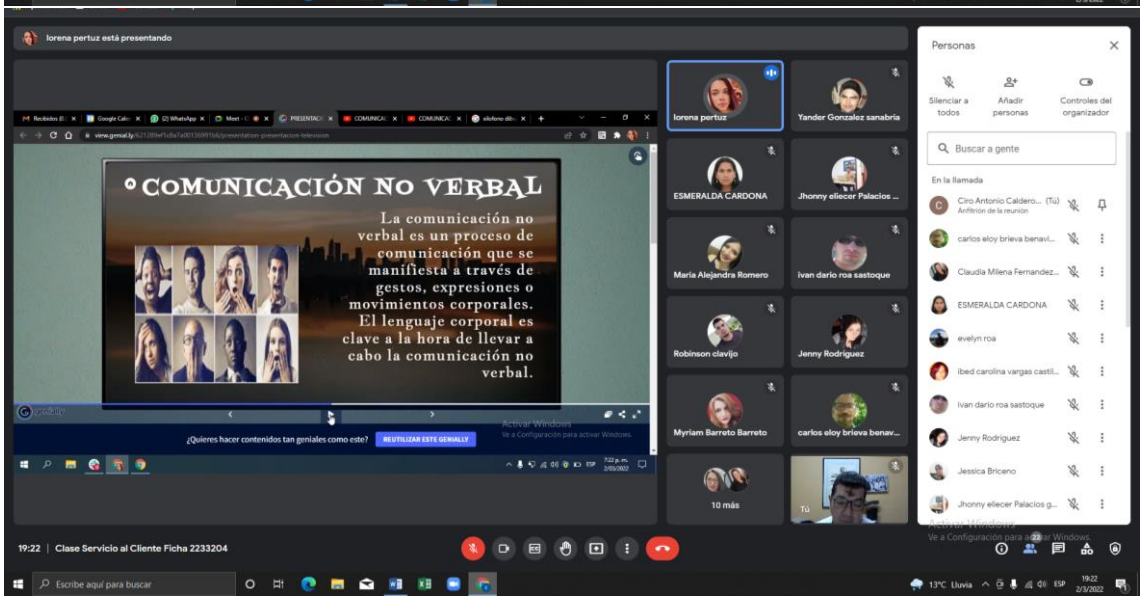






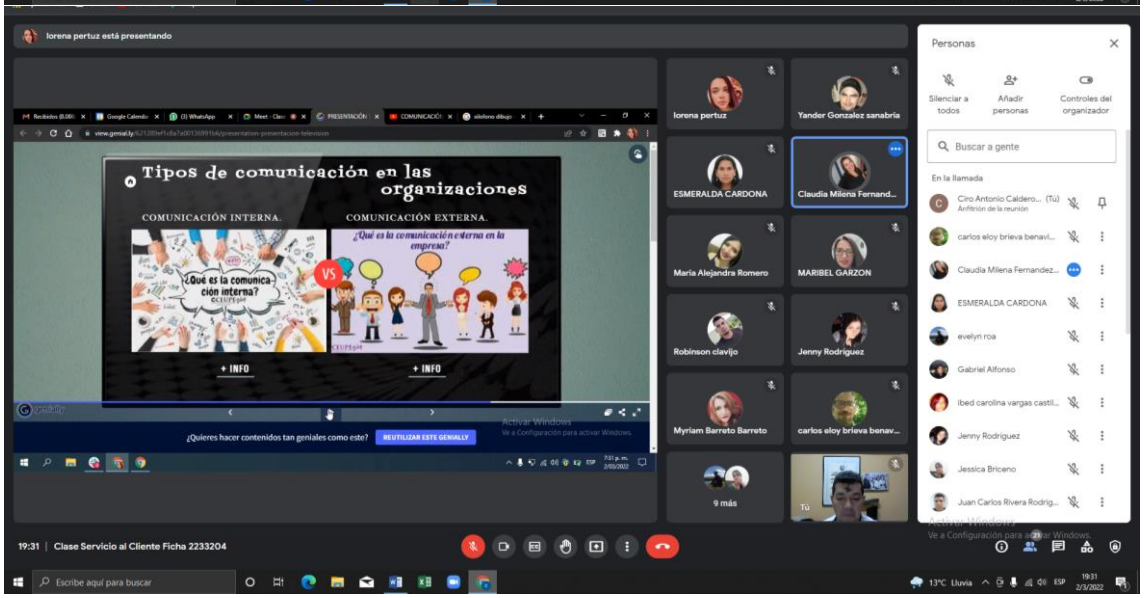

lorena pertuz está presentando
COMUNICACIÓN VERBAL
Comunicación verbal hace referencia a un tipo de comunicación que implica el uso de signos lingüísticos (grafías y fonemas). Esto quiere decir que requiere, necesariamente, el uso de palabras o expresiones escritas u orales.
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REUTILIZAR ESTE GENIALLY
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
ESMERALDA CARDONA
Jhonny eliecer Palacios ...
María Alejandra Romero
ivan dario roa sastoque
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
Myriam Barreto Barreto
carlos eloy brieva benav...
11 más
Tú
19:17 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
14°C Lluvia
ESP
19:17
2/3/2022


lorena pertuz está presentando
TIPOS DE COMUNICACIÓN VERBAL
COMUNICACIÓN ORAL
COMUNICACIÓN ESCRITA
• Una llamada telefónica.
• Una conversación persona a persona.
• Una nota de voz.
• Un grito.
• Un silbido.
• Un libro digital o de papel.
• Un correo electrónico.
• Un mensaje instantáneo.
• Una carta.
• Un documento.
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REUTILIZAR ESTE GENIALLY
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
ESMERALDA CARDONA
Jhonny eliecer Palacios ...
María Alejandra Romero
ivan dario roa sastoque
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
Myriam Barreto Barreto
carlos eloy brieva benav...
11 más
Tú
19:18 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
13°C Lluvia
ESP
19:18
2/3/2022

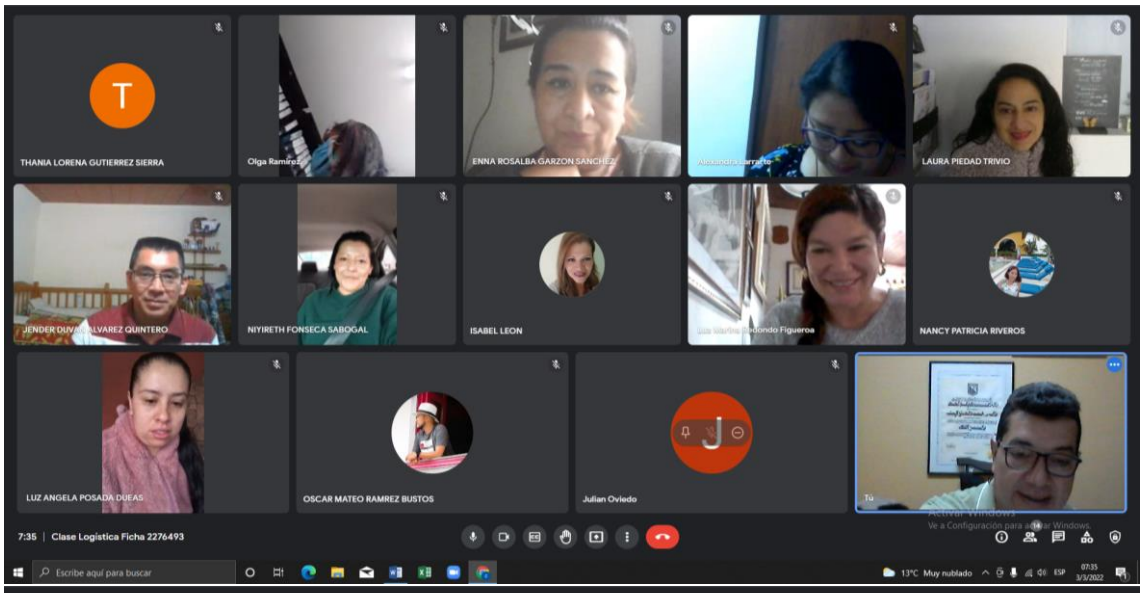

lorena pertuz está presentando
COMUNICACIÓN NO VERBAL
La comunicación no verbal es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales. El lenguaje corporal es clave a la hora de llevar a cabo la comunicación no verbal.
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REUTILIZAR ESTE GENIALLY
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
ESMERALDA CARDONA
Jhonny eliecer Palacios ...
María Alejandra Romero
ivan dario roa sastoque
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
Myriam Barreto Barreto
carlos eloy brieva benav...
10 más
Tú
19:22 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
13°C Lluvia
ESP
19:22
2/3/2022

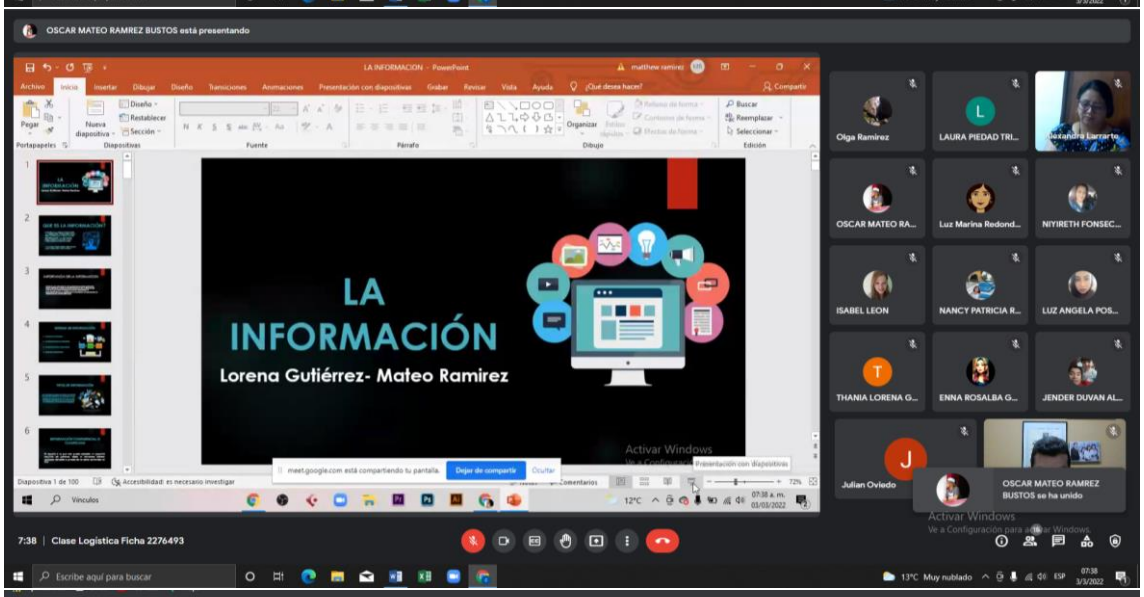

lorena pertuz está presentando
TIPOS DE COMUNICACIÓN NO VERBAL
Posturas
Expresiones
Gestos
Apariencia
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REUTILIZAR ESTE GENIALLY
ivan dario roa sastoque ha abandonado la reunión
19:29 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
ESMERALDA CARDONA
Claudia Milena Fernand...
María Alejandra Romero
MARIBEL GARZON
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
Myriam Barreto Barreto
carlos eloy brieva benav...
9 más
Tú
Escribe aquí para buscar


lorena pertuz está presentando
COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN
La comunicación en las organizaciones tiene que ver con la difusión de mensajes con el fin de transmitir, puertas adentro, los logros y requerimientos a los miembros que la conforman. Aunque también se comunica puertas afuera y, en este caso, sirve para que la sociedad también conozca cuales son las misiones, visiones y metas de cualquier organización.
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REUTILIZAR ESTE GENIALLY
19:30 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
ESMERALDA CARDONA
Claudia Milena Fernand...
María Alejandra Romero
MARIBEL GARZON
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
Myriam Barreto Barreto
carlos eloy brieva benav...
9 más
Tú
Escribe aquí para buscar


lorena pertuz está presentando
Tipos de comunicación en las organizaciones
COMUNICACIÓN INTERNA.
COMUNICACIÓN EXTERNA.
¿Qué es la comunicación interna?
¿Qué es la comunicación externa en la empresa?
VS
+ INFO
+ INFO
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REUTILIZAR ESTE GENIALLY
19:31 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
ESMERALDA CARDONA
Claudia Milena Fernand...
María Alejandra Romero
MARIBEL GARZON
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
Myriam Barreto Barreto
carlos eloy brieva benav...
9 más
Tú
Escribe aquí para buscar

Clase Logística Ficha 2276493 3/03/2022







OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS está presentando

IMPORTANCIA DE LA INFORMACION

radica en que, con base en esta, podemos solucionar problemas, tomar decisiones o determinar cuál alternativa, de un conjunto de ellas, es la que mejor se adapta a nuestras necesidades. El aprovechamiento que hagamos de la información, en este sentido, es la base racional del conocimiento.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

7:40 | Clase Logistica Ficha 2276493

OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS está presentando

SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Entrada de información.
- Almacenamiento de información.
- Procesamiento de la información.
- Salida de la información.



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

7:41 | Clase Logistica Ficha 2276493

OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS está presentando

USO DE LA INFORMACIÓN

Aumento de conocimiento que se posee sobre una materia especifica, o quizás el conocimiento aplicable ante una situación determinada, es decir, del conocimiento útil.

Otros usos pueden ser mas estratégicos, permitiendo al receptor llevar a cabo una mejor toma de decisiones, mejores procesos de control, mejores reglas de evaluación o una mejor elección de alternativas

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Activar micrófono (Ctrl + D)

7:46 | Clase Logistica Ficha 2276493


OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS está presentando
INFORMACIÓN EN LA SOCIEDAD
La información es un bien preciado en la sociedad humana, Por lo tanto, el manejo de la información puede incidir sobre la conducta de los individuos, ya que permite formas complejas de cooperación y organización.
Por otro lado, la acumulación de información y conocimiento permite abrir la puerta a cambios revolucionarios en la sociedad, ya sea de la mano de lo científico – tecnológico, de lo filosófico o de lo político-social
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
7:50 | Clase Logistica Ficha 2276493

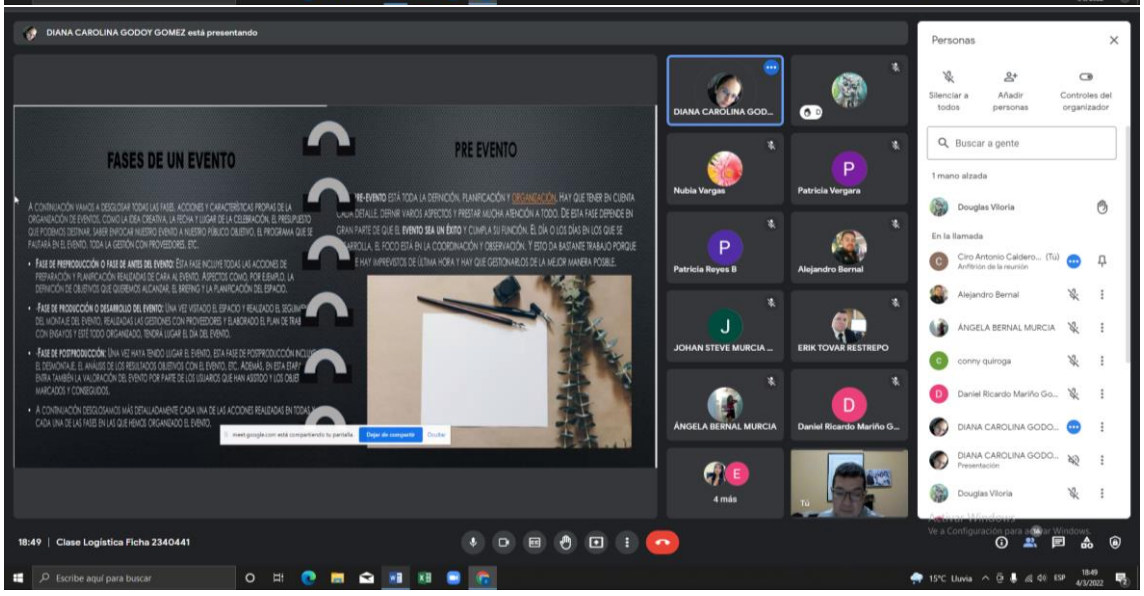

OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS está presentando
MEDIOS DE RECEPCION DE LA INFORMACIÓN EN PH
¿ Quienes son los receptores ?
1. Los copropietarios
2. Proveedores
7:56 | Clase Logistica Ficha 2276493

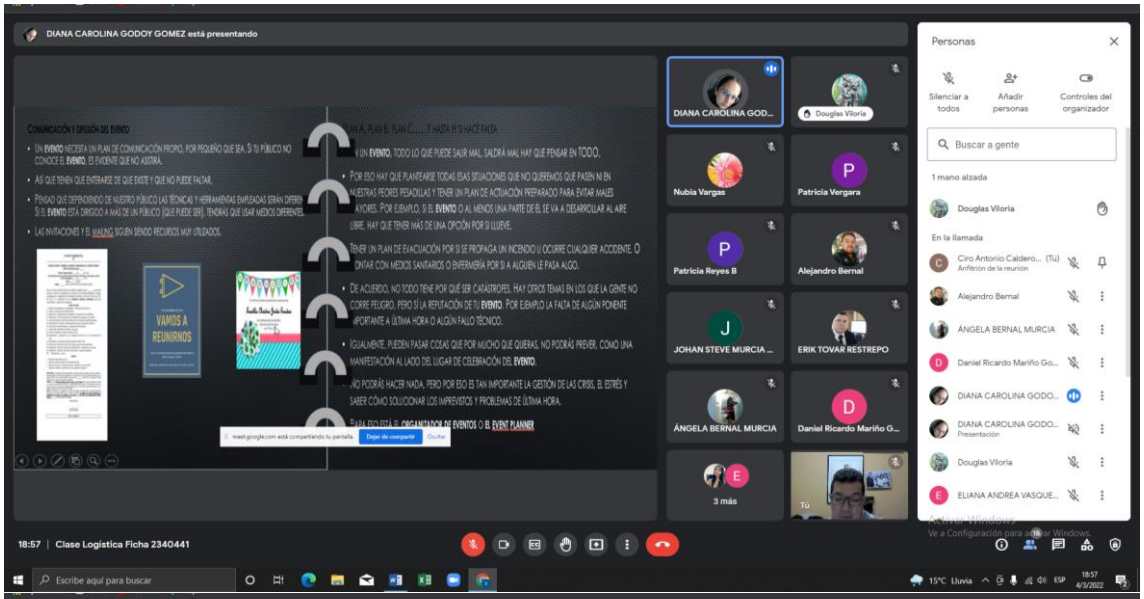

OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS está presentando
Procesos para el análisis de la información
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
DEPARTAMENTO OPERATIVO B&F 7:51
Profe muy buenos días soy Viviana Fonseca que pena tengo problemas de conexión y me tocó conectarme de otro dispositivo muchas gracias
OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS 8:07
ISABEL LEON 9:00
listo terminde
Envía un mensaje a todos
9:34 | Clase Logistica Ficha 2276493

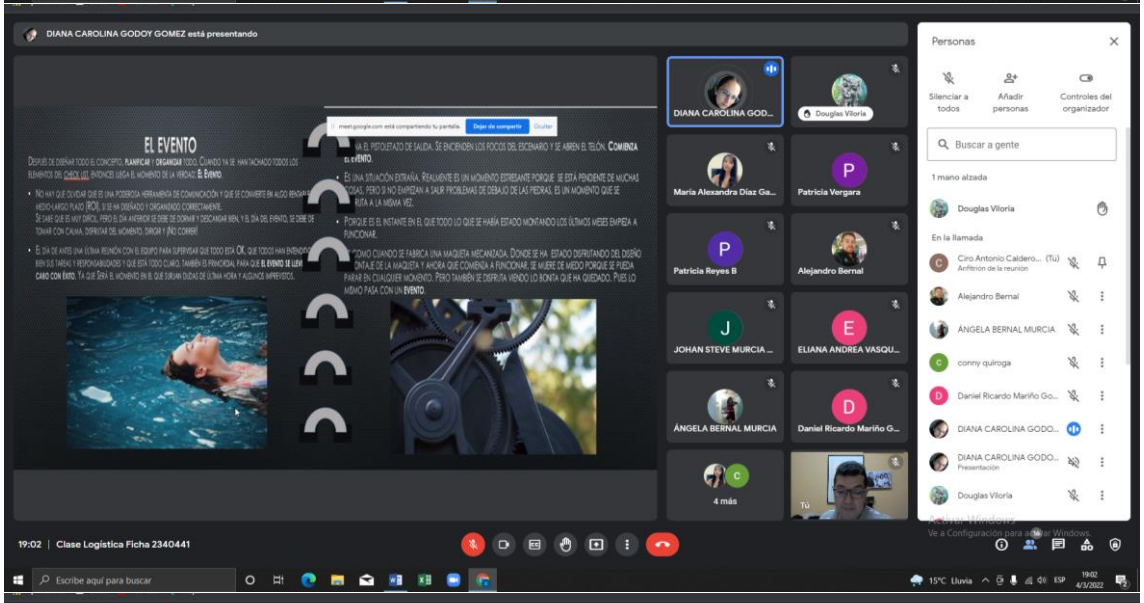
Clase Logística Ficha 2340441 4/03/2022







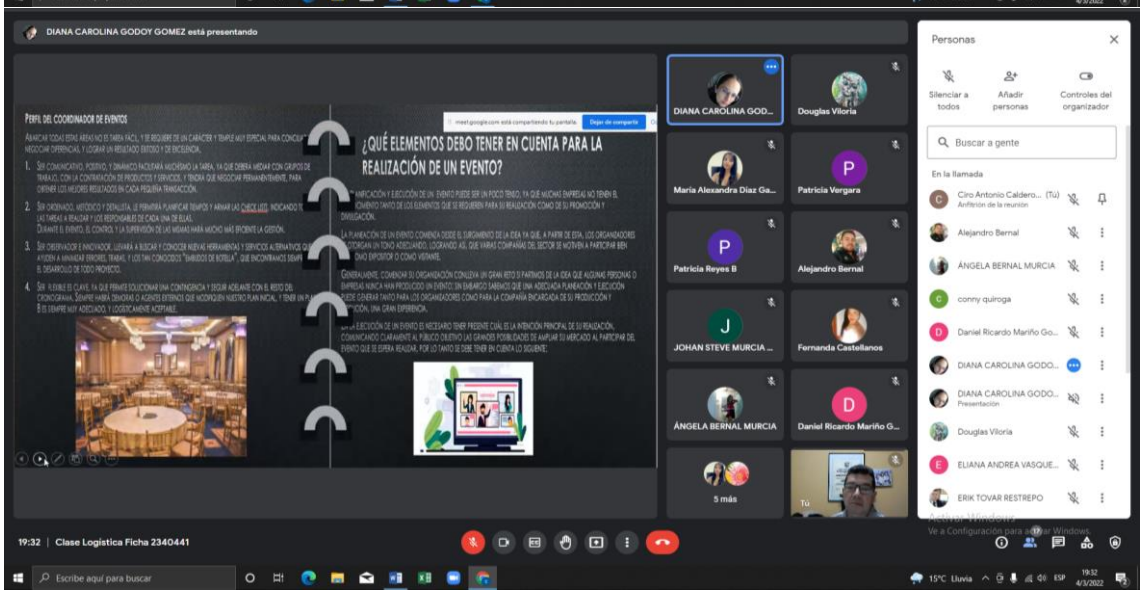

DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO
VAMOS A REUNIRNOS
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
1 mano alzada
Douglas Viloria
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandro Bernal
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Daniel Ricardo Mariño Go...
DIANA CAROLINA GODO...
DIANA CAROLINA GODO...
Presentación
Douglas Viloria
ELIANA ANDREA VASQUE...
DIANA CAROLINA GOD...
Douglas Viloria
Nubia Vargas
Patricia Vergara
Patricia Reyes B
Alejandro Bernal
JOHAN STEVE MURCIA ...
ERIK TOVAR RESTREPO
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Daniel Ricardo Mariño G...
3 más
Tú
meet.google.com está compartiendo tu pantalla
Dejar de compartir
Ocultar
18:57 | Clase Logistica Ficha 2340441
Escribe aquí para buscar
15°C Lluvia
ESP
18:57
4/3/2022


DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
EL EVENTO
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
1 mano alzada
Douglas Viloria
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandro Bernal
ÁNGELA BERNAL MURCIA
conny quiroga
Daniel Ricardo Mariño Go...
DIANA CAROLINA GODO...
DIANA CAROLINA GODO...
Presentación
Douglas Viloria
DIANA CAROLINA GOD...
Douglas Viloria
María Alexandra Díaz Ga...
Patricia Vergara
Patricia Reyes B
Alejandro Bernal
JOHAN STEVE MURCIA ...
ELIANA ANDREA VASQU...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Daniel Ricardo Mariño G...
4 más
Tú
meet.google.com está compartiendo tu pantalla
Dejar de compartir
Ocultar
19:02 | Clase Logistica Ficha 2340441
Escribe aquí para buscar
15°C Lluvia
ESP
19:02
4/3/2022

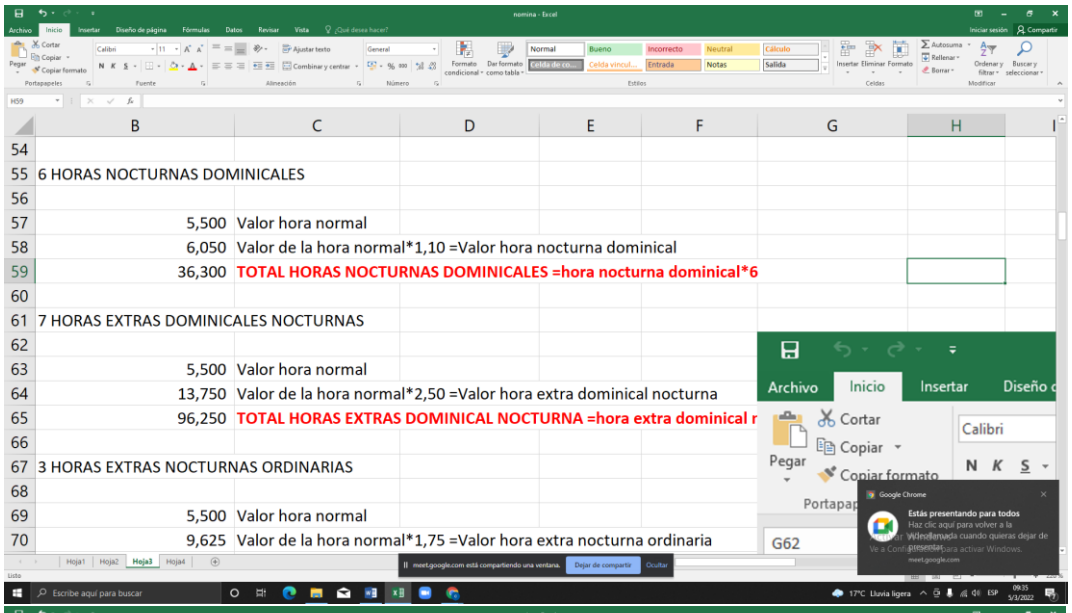

DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
POST-EVENTO
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
1 mano alzada
Douglas Viloria
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandro Bernal
ÁNGELA BERNAL MURCIA
conny quiroga
Daniel Ricardo Mariño Go...
DIANA CAROLINA GODO...
DIANA CAROLINA GODO...
Presentación
Douglas Viloria
DIANA CAROLINA GOD...
Douglas Viloria
María Alexandra Díaz Ga...
Patricia Vergara
Patricia Reyes B
Alejandro Bernal
JOHAN STEVE MURCIA ...
ELIANA ANDREA VASQU...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Daniel Ricardo Mariño G...
4 más
Tú
meet.google.com está compartiendo tu pantalla
Dejar de compartir
Ocultar
19:08 | Clase Logistica Ficha 2340441
Escribe aquí para buscar
15°C Lluvia
ESP
19:08
4/3/2022


DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
Logística & Organización
Personas
19:12 | Clase Logistica Ficha 2340441

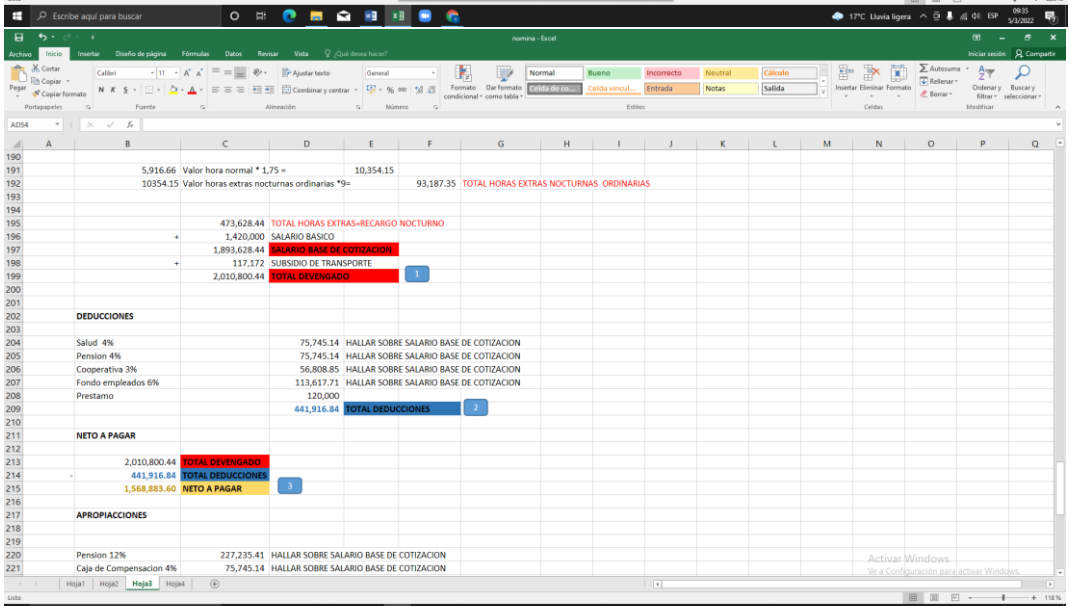

DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
Personas
19:19 | Clase Logistica Ficha 2340441


DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
PERFIL DEL COORDINADOR DE EVENTOS
¿QUÉ ELEMENTOS DEBO TENER EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO?
Personas
19:32 | Clase Logistica Ficha 2340441

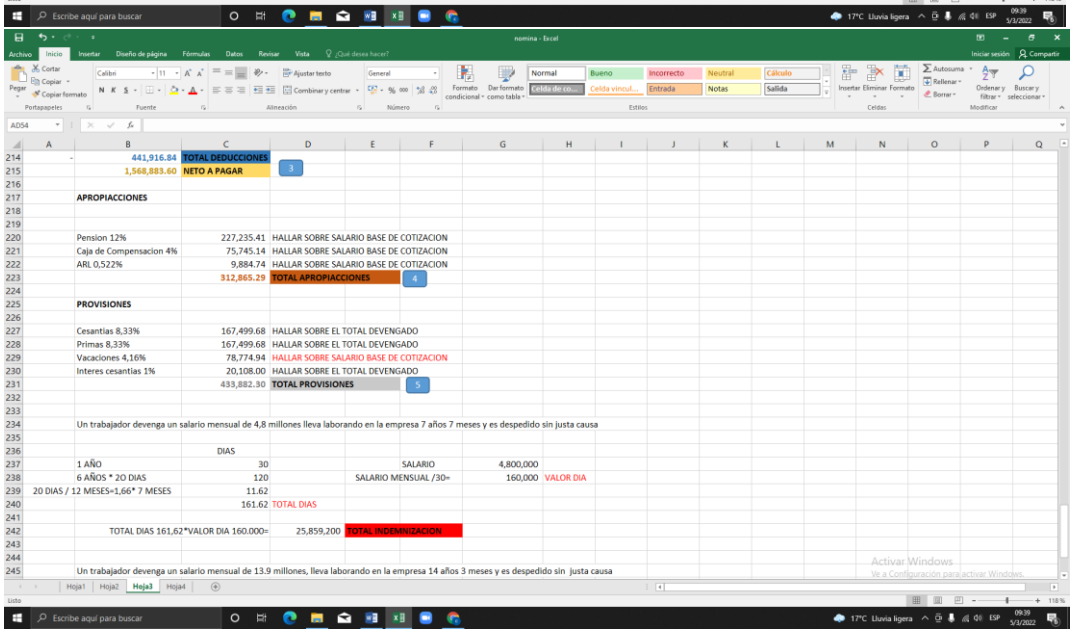
Clase Contabilidad Ficha 2397672 7/03/2022



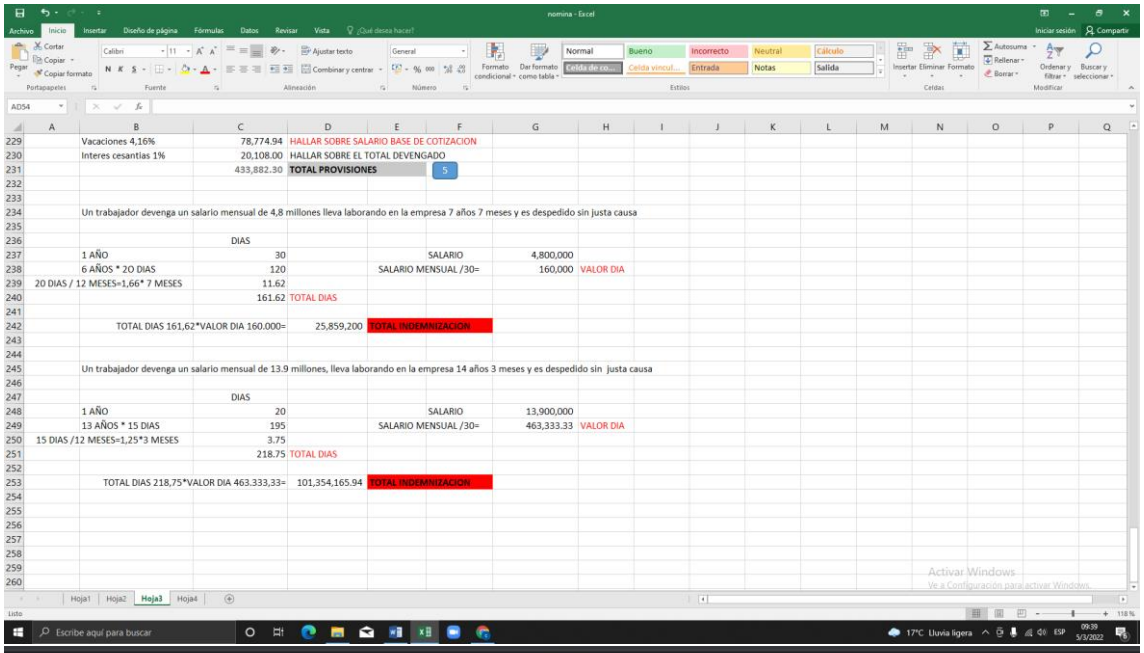
54		
55	6 HORAS NOCTURNAS DOMINICALES	
56		
57	5,500	Valor hora normal
58	6,050	Valor de la hora normal*1,10 =Valor hora nocturna dominical
59	36,300	TOTAL HORAS NOCTURNAS DOMINICALES =hora nocturna dominical*6
60		
61	7 HORAS EXTRAS DOMINICALES NOCTURNAS	
62		
63	5,500	Valor hora normal
64	13,750	Valor de la hora normal*2,50 =Valor hora extra dominical nocturna
65	96,250	TOTAL HORAS EXTRAS DOMINICAL NOCTURNA =hora extra dominical r
66		
67	3 HORAS EXTRAS NOCTURNAS ORDINARIAS	
68		
69	5,500	Valor hora normal
70	9,625	Valor de la hora normal*1,75 =Valor hora extra nocturna ordinaria



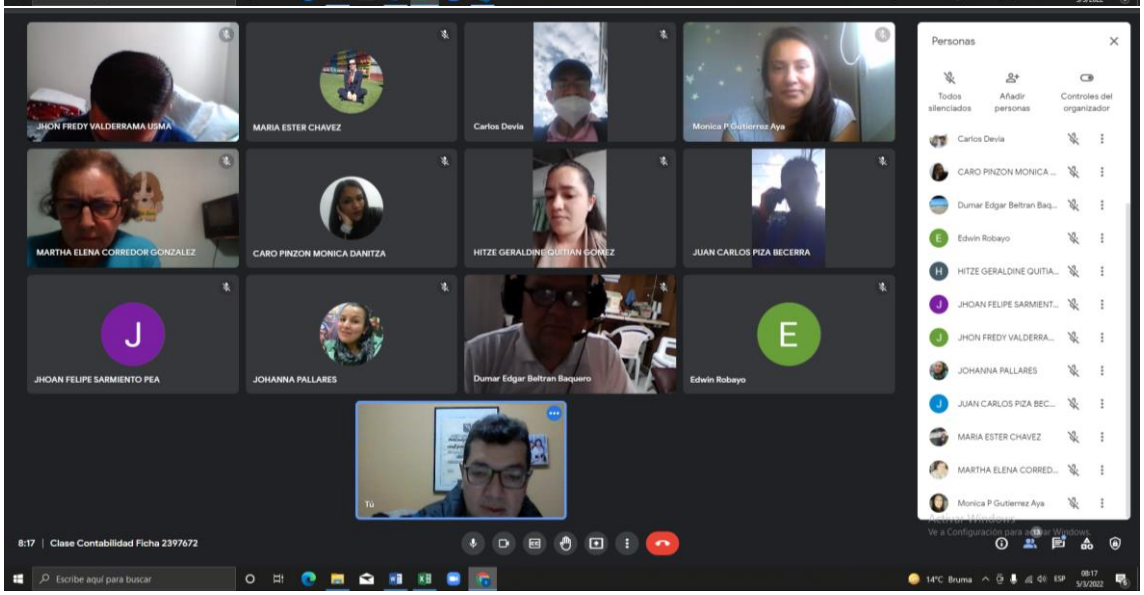
191	5,916.66	Valor hora normal * 1,75 =		10,354.15	
192	10354.15	Valor horas extras nocturnas ordinarias *9=		93,187.35	TOTAL HORAS EXTRAS NOCTURNAS ORDINARIAS
195		473,628.44	TOTAL HORAS EXTRAS+RECARGO NOCTURNO		
196	+	1,420,000	SALARIO BASICO		
197		1,893,628.44	SALARIO BASE DE COTIZACION		
198	+	117,172	SUBSIDIO DE TRANSPORTE		
199		2,010,800.44	TOTAL DEVENGADO	1	
202	DEDUCCIONES				
204	Salud 4%		75,745.14	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
205	Pension 4%		75,745.14	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
206	Cooperativa 3%		56,808.85	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
207	Fondo empleados 6%		113,617.71	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
208	Prestamo		120,000		
209			441,916.84	TOTAL DEDUCCIONES	2
211	NETO A PAGAR				
213		2,010,800.44	TOTAL DEVENGADO		
214	-	441,916.84	TOTAL DEDUCCIONES		
215		1,568,883.60	NETO A PAGAR	3	
217	APROPIACCIONES				
220	Pension 12%		227,235.41	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
221	Caja de Compensacion 4%		75,745.14	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	



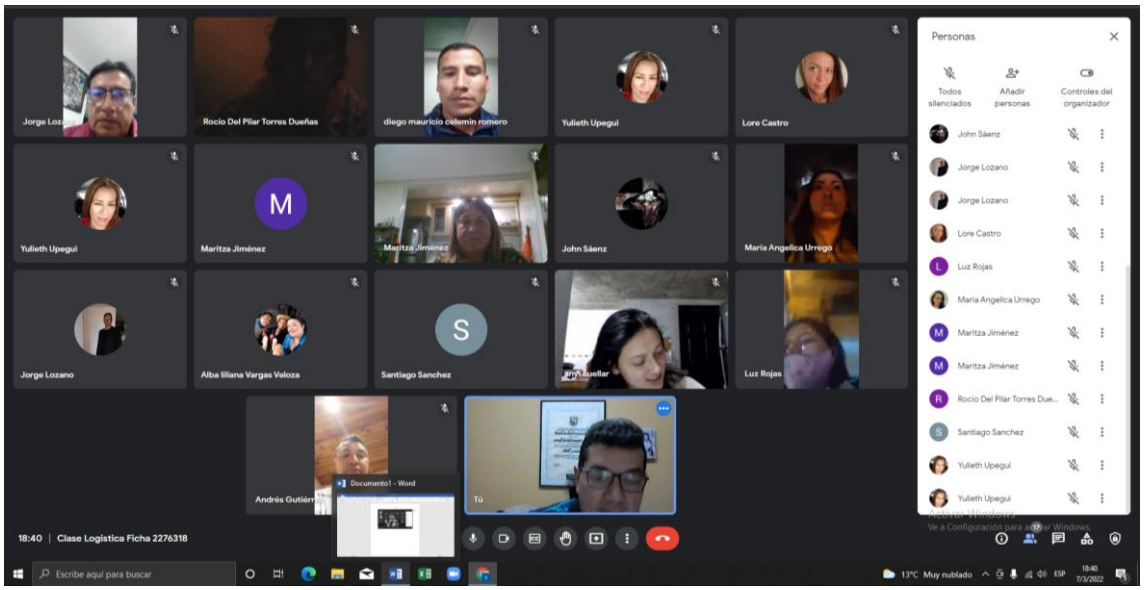
214	-	441,916.84	TOTAL DEDUCCIONES		
215		1,568,883.60	NETO A PAGAR	3	
217	APROPIACCIONES				
220	Pension 12%		227,235.41	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
221	Caja de Compensacion 4%		75,745.14	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
222	ARL 0,522%		9,884.74	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
223			312,865.29	TOTAL APROPIACCIONES	4
225	PROVISIONES				
227	Cesantias 8,33%		167,499.68	HALLAR SOBRE EL TOTAL DEVENGADO	
228	Primas 8,33%		167,499.68	HALLAR SOBRE EL TOTAL DEVENGADO	
229	Vacaciones 4,16%		78,774.94	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION	
230	Interes cesantias 1%		20,108.00	HALLAR SOBRE EL TOTAL DEVENGADO	
231			433,882.30	TOTAL PROVISIONES	5
234	Un trabajador devenga un salario mensual de 4,8 millones lleva laborando en la empresa 7 años 7 meses y es despedido sin justa causa				
236		DIAS			
237	1 AÑO	30		SALARIO	4,800,000
238	6 AÑOS * 20 DIAS	120		SALARIO MENSUAL /30=	160,000 VALOR DIA
239	20 DIAS / 12 MESES=1,66* 7 MESES	11.62			
240		161.62	TOTAL DIAS		
242	TOTAL DIAS 161,62*VALOR DIA 160.000=		25,859,200	TOTAL INDEMNIZACION	
245	Un trabajador devenga un salario mensual de 13.9 millones, lleva laborando en la empresa 14 años 3 meses y es despedido sin justa causa				

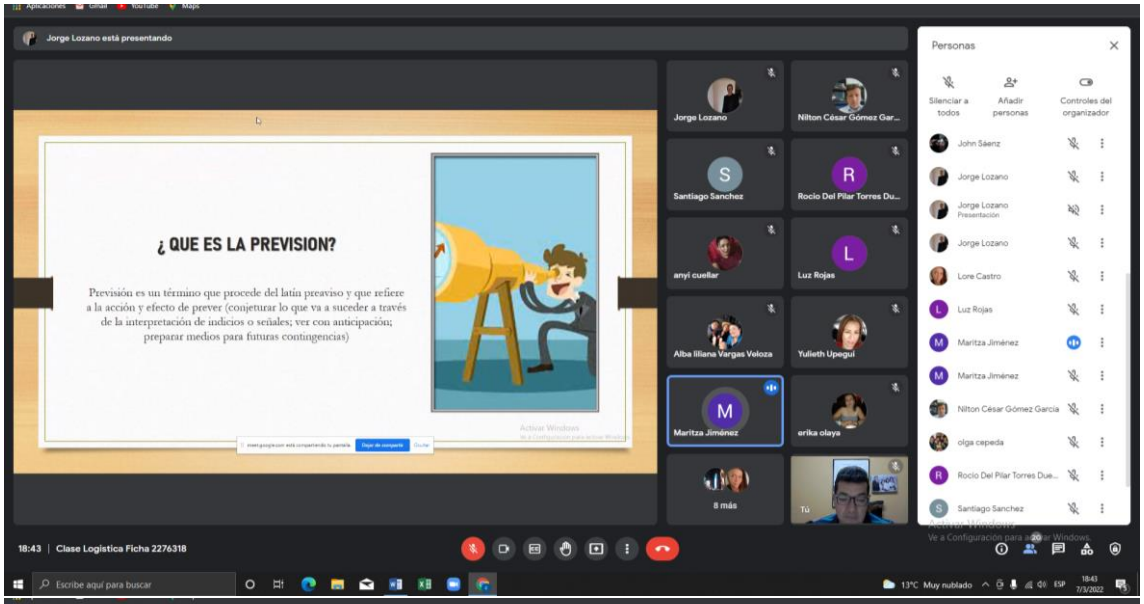


229		Vacaciones 4,16%	78,774.94	HALLAR SOBRE SALARIO BASE DE COTIZACION				
230		Interes cesantias 1%	20,108.00	HALLAR SOBRE EL TOTAL DEVENGADO				
231			433,882.30	TOTAL PROVISIONES	5			
232								
233								
234		Un trabajador devenga un salario mensual de 4,8 millones lleva laborando en la empresa 7 años 7 meses y es despedido sin justa causa						
235								
236			DIAS					
237		1 AÑO	30		SALARIO	4,800,000		
238		6 AÑOS * 20 DIAS	120		SALARIO MENSUAL /30=	160,000	VALOR DIA	
239		20 DIAS / 12 MESES=1,66* 7 MESES	11.62					
240			161.62	TOTAL DIAS				
241								
242		TOTAL DIAS 161,62*VALOR DIA 160.000=	25,859,200	TOTAL INDEMNIZACION				
243								
244								
245		Un trabajador devenga un salario mensual de 13.9 millones, lleva laborando en la empresa 14 años 3 meses y es despedido sin justa causa						
246								
247			DIAS					
248		1 AÑO	20		SALARIO	13,900,000		
249		13 AÑOS * 15 DIAS	195		SALARIO MENSUAL /30=	463,333.33	VALOR DIA	
250		15 DIAS /12 MESES=1,25*3 MESES	3.75					
251			218.75	TOTAL DIAS				
252								
253		TOTAL DIAS 218,75*VALOR DIA 463.333,33=	101,354,165.94	TOTAL INDEMNIZACION				

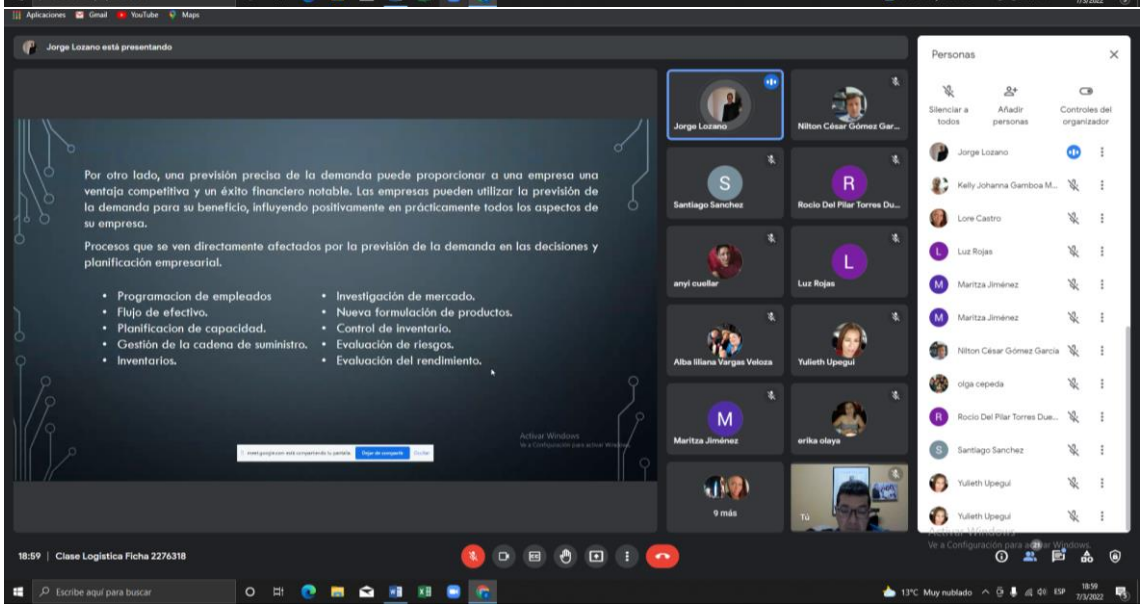


Clase Logistica Ficha 2276318 7/03/2022



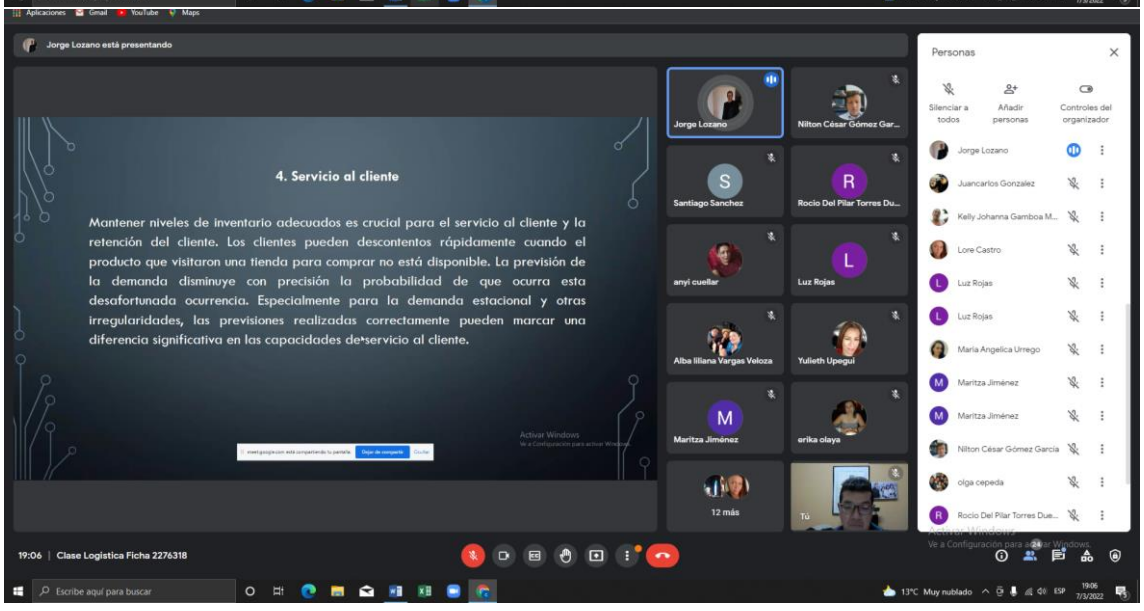

Jorge Lozano está presentando
¿ QUE ES LA PREVISION?
Previsión es un término que procede del latín preaviso y que refiere a la acción y efecto de prever (conjeturar lo que va a suceder a través de la interpretación de indicios o señales; ver con anticipación; preparar medios para futuras contingencias)
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
Santiago Sanchez
Rocio Del Pilar Torres Du...
anyi cuellar
Luz Rojas
Alba liliana Vargas Veloza
Yulieth Upegui
Maritza Jiménez
erika olaya
8 más
Tú
18:43 | Clase Logistica Ficha 2276318


Jorge Lozano está presentando
¿EN QUÉ SE BASA LA PREVISIÓN?
La previsión puede asentarse en una serie de principios, que desarrollamos a continuación:
Principio de primacía: la previsión suele tener cierta influencia directa o indirecta en el resto de las etapas, pues supone una de las primeras etapas que debe afrontar la empresa.
Principio de transitividad: la previsión marca el resto de las etapas, por lo que es imprescindible que se haga una buena previsión.
Principio de ejecutividad: lo propuesto en la previsión debe ser ejecutado y llevado a cabo según los criterios y tiempos marcados, evitando demoras y retraso en operaciones.
Principio de consistencia: tenemos que tener en cuenta los aspectos que hemos marcados, y ser estables y coherentes con las decisiones que tomemos. En la previsión debemos de contemplar aquellas posibles situaciones que nos salven de problemas en un futuro, buscando soluciones para ello.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
Santiago Sanchez
Rocio Del Pilar Torres Du...
anyi cuellar
Luz Rojas
Alba liliana Vargas Veloza
Yulieth Upegui
Maritza Jiménez
erika olaya
8 más
Tú
18:45 | Clase Logistica Ficha 2276318


Jorge Lozano está presentando
Por otro lado, una previsión precisa de la demanda puede proporcionar a una empresa una ventaja competitiva y un éxito financiero notable. Las empresas pueden utilizar la previsión de la demanda para su beneficio, influyendo positivamente en prácticamente todos los aspectos de su empresa.
Procesos que se ven directamente afectados por la previsión de la demanda en las decisiones y planificación empresarial.
Programacion de empleados
Flujo de efectivo.
Planificacion de capacidad.
Gestión de la cadena de suministro.
Inventarios.
Investigación de mercado.
Nueva formulación de productos.
Control de inventario.
Evaluación de riesgos.
Evaluación del rendimiento.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
Santiago Sanchez
Rocio Del Pilar Torres Du...
anyi cuellar
Luz Rojas
Alba liliana Vargas Veloza
Yulieth Upegui
Maritza Jiménez
erika olaya
9 más
Tú
18:59 | Clase Logistica Ficha 2276318


Jorge Lozano está presentando
BENEFICIOS DE LA PREVISION DE LA DEMANDA
La previsión de demanda proporciona a las empresas una gran variedad de beneficios que van desde la mejora de la eficiencia de la cadena de suministro hasta la optimización de la planificación financiera. Entre los beneficios importantes figuran los siguientes:
Personas
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
Santiago Sanchez
Rocio Del Pilar Torres Du...
anyi cuellar
Luz Rojas
Alba Illiana Vargas Veloza
Yulieth Upegui
Maritza Jiménez
arika olaya
9 más
Tú
19:01 | Clase Logistica Ficha 2276318

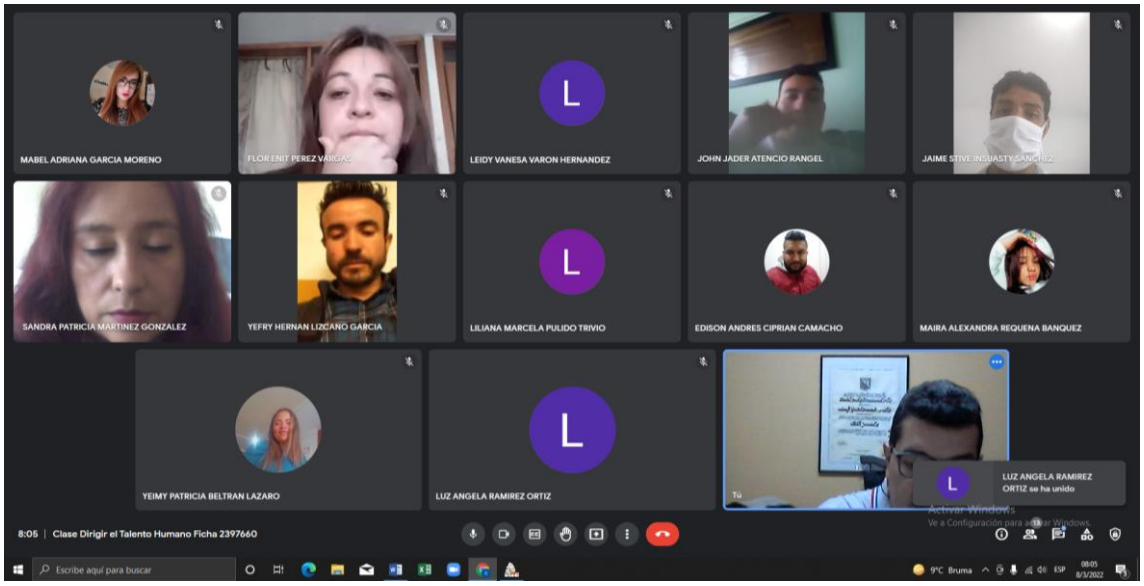

Jorge Lozano está presentando
1. Personal de Empleado
Utilizando los resultados de una previsión fiable de la demanda, la administración puede tomar decisiones informadas sobre las necesidades de personal para varios periodos de tiempo diferentes a lo largo del año. Para las empresas que tienen fluctuaciones de demanda estacionales, es posible que se necesiten asociados adicionales del equipo de ventas.
Por ejemplo, una previsión de demanda de tiendas minoristas podría indicar una fuerte demanda a corto plazo para aumentar la disponibilidad del personal durante la temporada de vacaciones. Como resultado, los profesionales de la gestión de recursos humanos de la tienda minorista reciben tiempo adicional para contratar y embarcar a nuevos empleados temporales o estacionales.
Alternativamente, las previsiones de la demanda pueden identificar la oportunidad de aumentar la capacidad de producción o de utilizar mejor los recursos humanos disponibles. Los costos laborales de una empresa se reducen significativamente cuando la optimización de recursos humanos está guiada por métodos de previsión de la demanda.
Personas
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
Santiago Sanchez
Rocio Del Pilar Torres Du...
anyi cuellar
Luz Rojas
Alba Illiana Vargas Veloza
Yulieth Upegui
Maritza Jiménez
arika olaya
9 más
Tú
19:01 | Clase Logistica Ficha 2276318

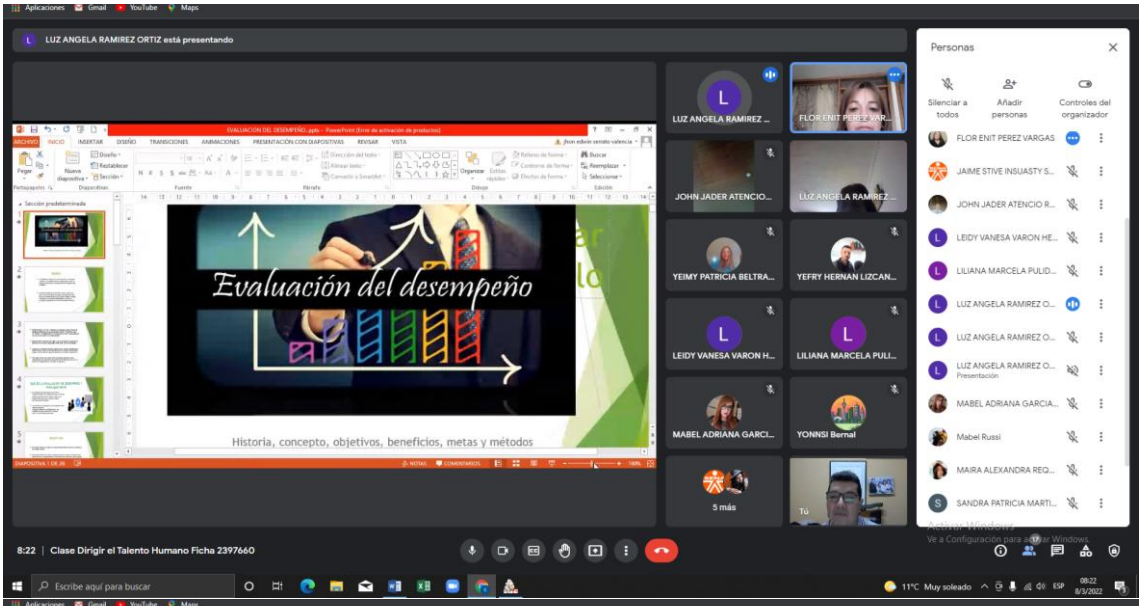

Jorge Lozano está presentando
4. Servicio al cliente
Mantener niveles de inventario adecuados es crucial para el servicio al cliente y la retención del cliente. Los clientes pueden descontentos rápidamente cuando el producto que visitaron una tienda para comprar no está disponible. La previsión de la demanda disminuye con precisión la probabilidad de que ocurra esta desafortunada ocurrencia. Especialmente para la demanda estacional y otras irregularidades, las previsiones realizadas correctamente pueden marcar una diferencia significativa en las capacidades de servicio al cliente.
Personas
Jorge Lozano
Nilton César Gómez Gar...
Santiago Sanchez
Rocio Del Pilar Torres Du...
anyi cuellar
Luz Rojas
Alba Illiana Vargas Veloza
Yulieth Upegui
Maritza Jiménez
arika olaya
12 más
Tú
19:06 | Clase Logistica Ficha 2276318

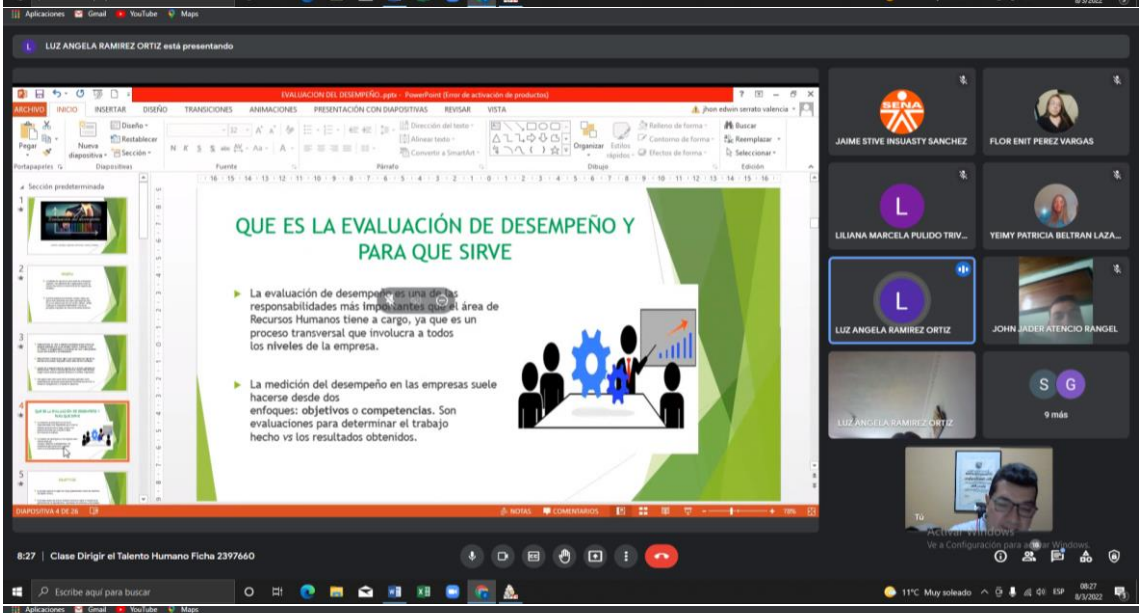


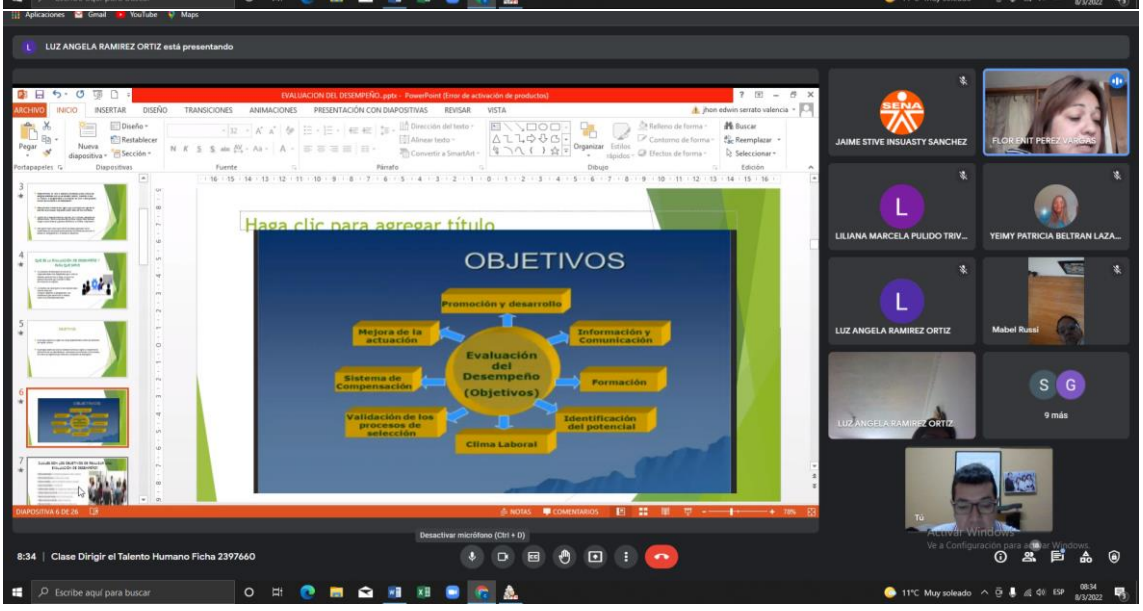


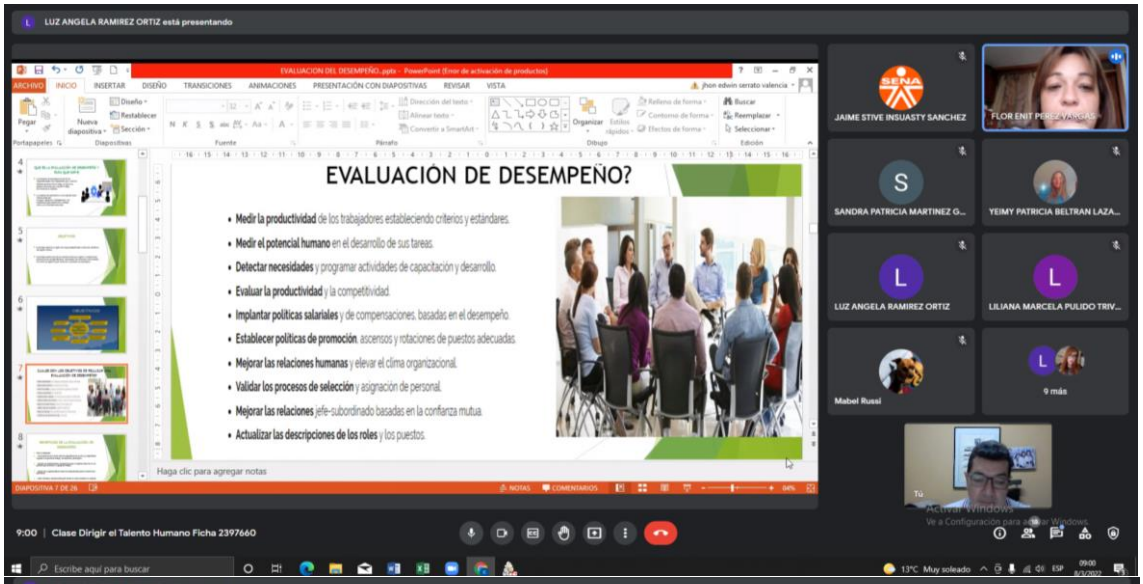
Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660 8/03/2022

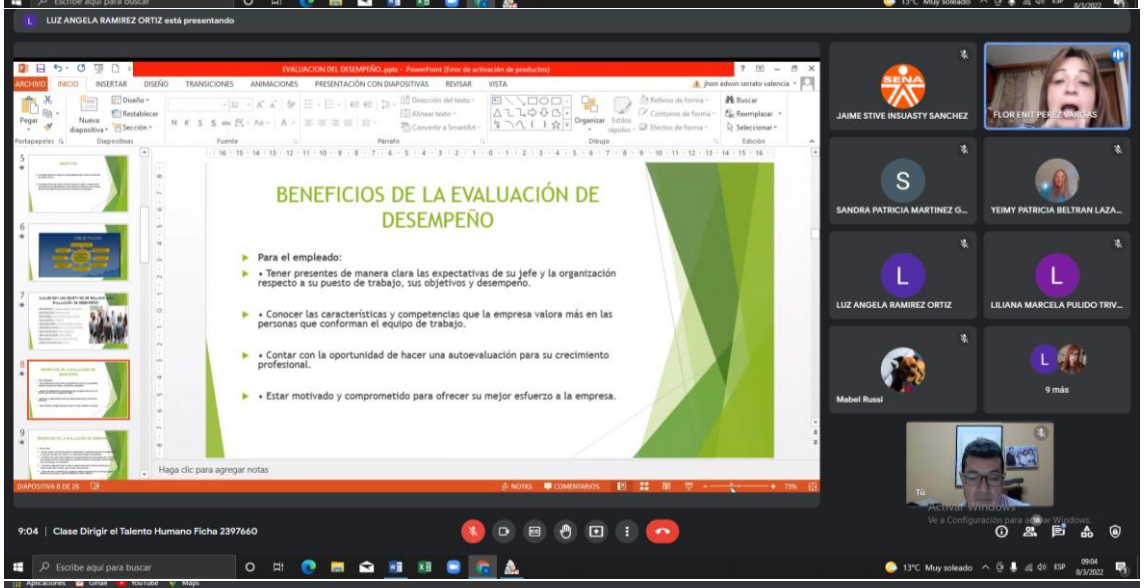


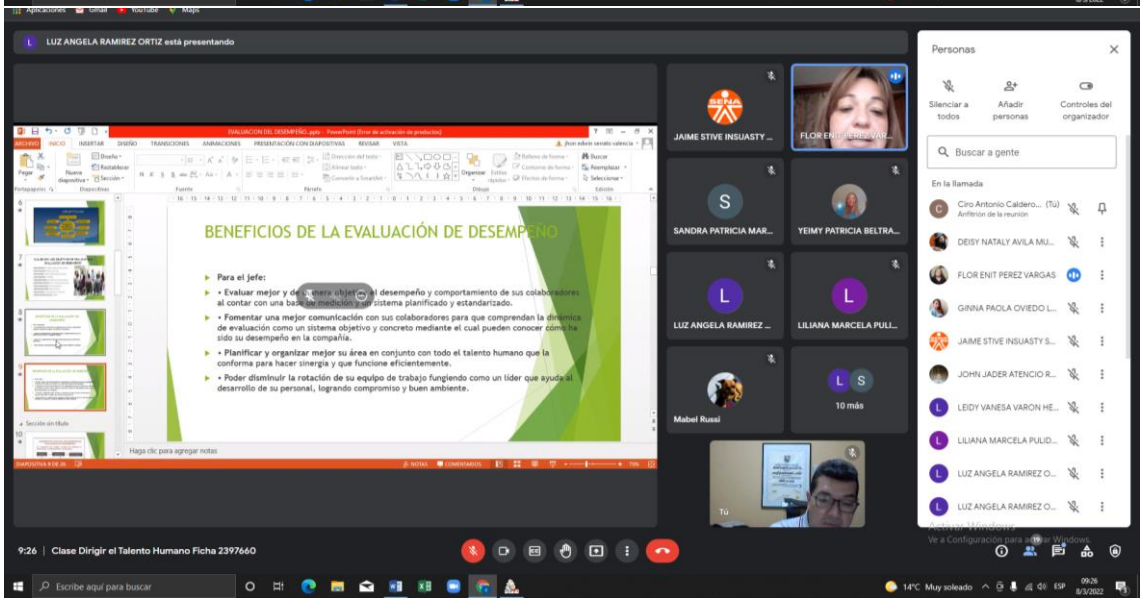

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
Evaluación del desempeño
Historia, concepto, objetivos, beneficios, metas y métodos
Personas
8:22 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
QUE ES LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y PARA QUE SIRVE
La evaluación de desempeño es una de las responsabilidades más importantes que el área de Recursos Humanos tiene a cargo, ya que es un proceso transversal que involucra a todos los niveles de la empresa.
La medición del desempeño en las empresas suele hacerse desde dos enfoques: objetivos o competencias. Son evaluaciones para determinar el trabajo hecho vs los resultados obtenidos.
8:27 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

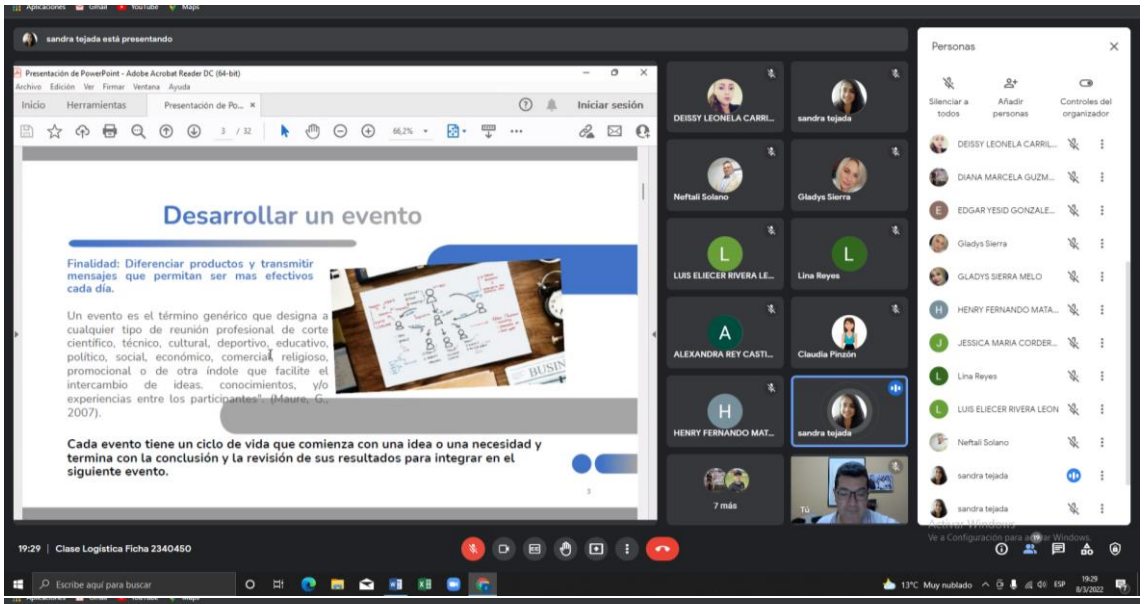

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
Haga clic para agregar título
OBJETIVOS
Promoción y desarrollo
Información y Comunicación
Formación
Identificación del potencial
Clima Laboral
Validación de los procesos de selección
Sistema de Compensación
Mejora de la actuación
Evaluación del Desempeño (Objetivos)
8:34 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

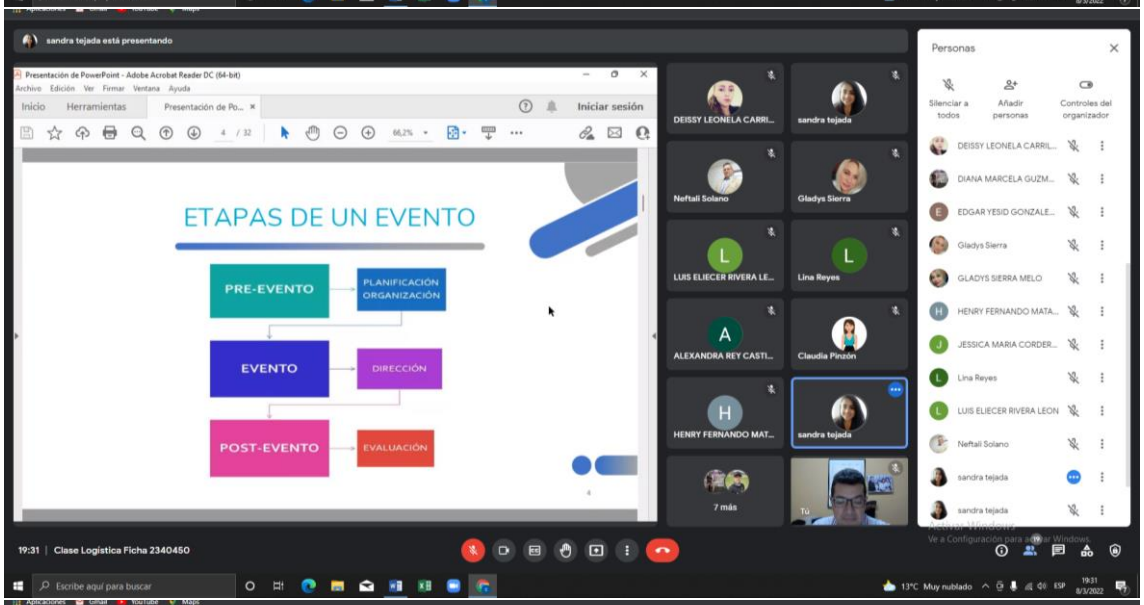

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
EVALUACION DEL DESEMPEÑO?
Medir la productividad de los trabajadores estableciendo criterios y estándares.
Medir el potencial humano en el desarrollo de sus tareas.
Detectar necesidades y programar actividades de capacitación y desarrollo.
Evaluar la productividad y la competitividad.
Implantar políticas salariales y de compensaciones, basadas en el desempeño.
Establecer políticas de promoción, ascensos y rotaciones de puestos adecuadas.
Mejorar las relaciones humanas y elevar el clima organizacional.
Validar los procesos de selección y asignación de personal.
Mejorar las relaciones jefe-subordinado basadas en la confianza mutua.
Actualizar las descripciones de los roles y los puestos.
Haga clic para agregar notas
JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ
FLOR ENIT PEREZ VARGAS
SANDRA PATRICIA MARTINEZ G...
YEIMY PATRICIA BELTRAN LAZA...
LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ
LILIANA MARCELA PULIDO TRIV...
Mabel Russi
9 más
Tú
9:00 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

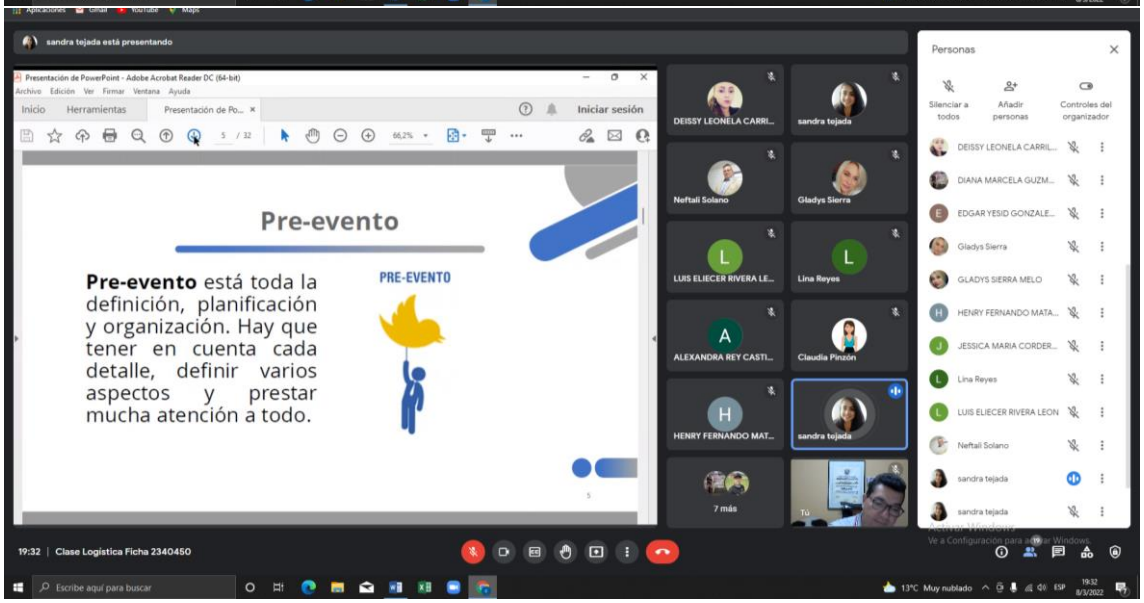

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Para el empleado:
• Tener presentes de manera clara las expectativas de su jefe y la organización respecto a su puesto de trabajo, sus objetivos y desempeño.
• Conocer las características y competencias que la empresa valora más en las personas que conforman el equipo de trabajo.
• Contar con la oportunidad de hacer una autoevaluación para su crecimiento profesional.
• Estar motivado y comprometido para ofrecer su mejor esfuerzo a la empresa.
Haga clic para agregar notas
JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ
FLOR ENIT PEREZ VARGAS
SANDRA PATRICIA MARTINEZ G...
YEIMY PATRICIA BELTRAN LAZA...
LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ
LILIANA MARCELA PULIDO TRIV...
Mabel Russi
9 más
Tú
9:04 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

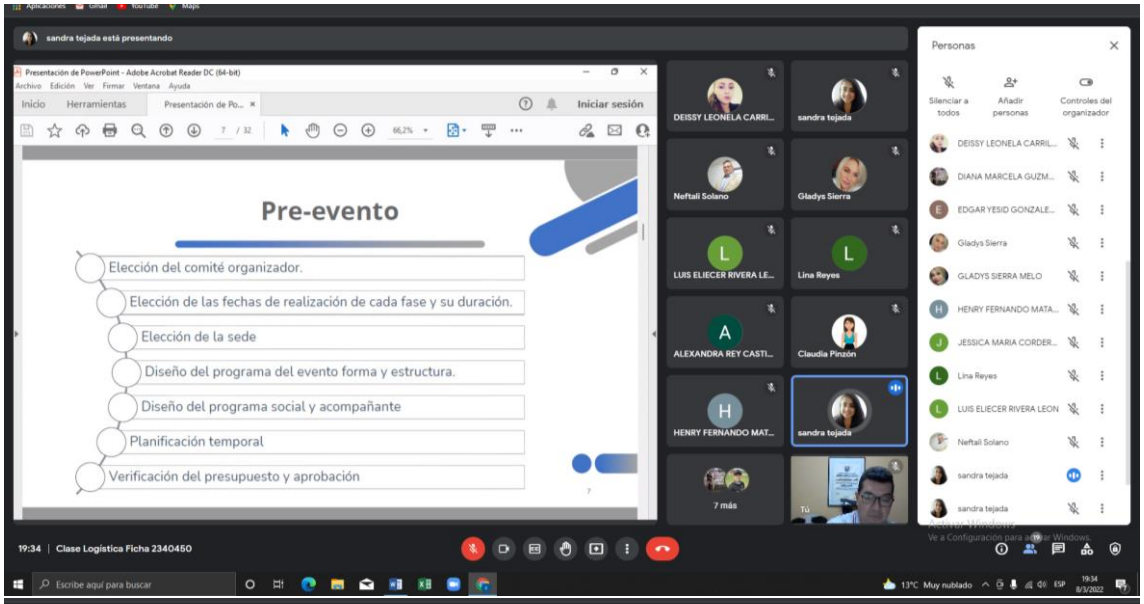

LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ está presentando
BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Para el jefe:
• Evaluar mejor y de manera objetiva el desempeño y comportamiento de sus colaboradores al contar con una base de medición y un sistema planificado y estandarizado.
• Fomentar una mejor comunicación con sus colaboradores para que comprendan la dinámica de evaluación como un sistema objetivo y concreto mediante el cual pueden conocer como ha sido su desempeño en la compañía.
• Planificar y organizar mejor su área en conjunto con todo el talento humano que la conforma para hacer sinergia y que funcione eficientemente.
• Poder disminuir la rotación de su equipo de trabajo fungiendo como un líder que ayuda al desarrollo de su personal, logrando compromiso y buen ambiente.
Haga clic para agregar notas
JAIME STIVE INSUASTY ...
FLOR ENIT PEREZ VAR...
SANDRA PATRICIA MAR...
YEIMY PATRICIA BELTRA...
LUZ ANGELA RAMIREZ ...
LILIANA MARCELA PULI...
Mabel Russi
10 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Ciro Antonio Caldero... (Tú)
Anfitrión de la reunión
DEISY NATALY AVILA MU...
FLOR ENIT PEREZ VARGAS
GINNA PAOLA OVIEDO L...
JAIME STIVE INSUASTY S...
JOHN JADER ATENCIO R...
LEIDY VANESA VARON HE...
LILIANA MARCELA PULID...
LUZ ANGELA RAMIREZ O...
LUZ ANGELA RAMIREZ O...
9:26 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

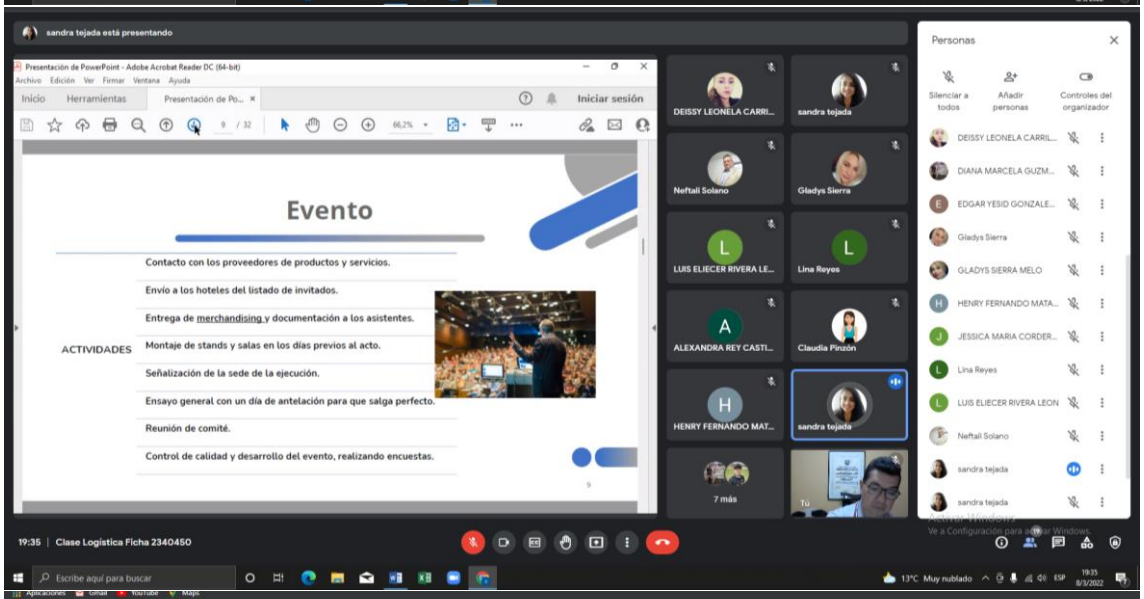
Clase Logística Ficha 2340450 8/03/2022

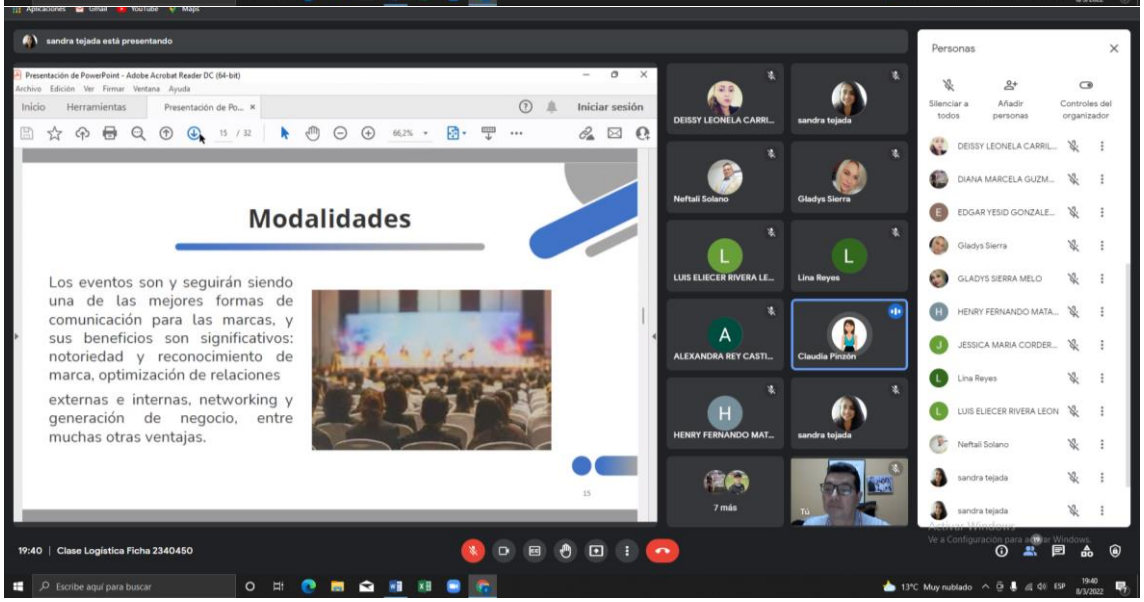


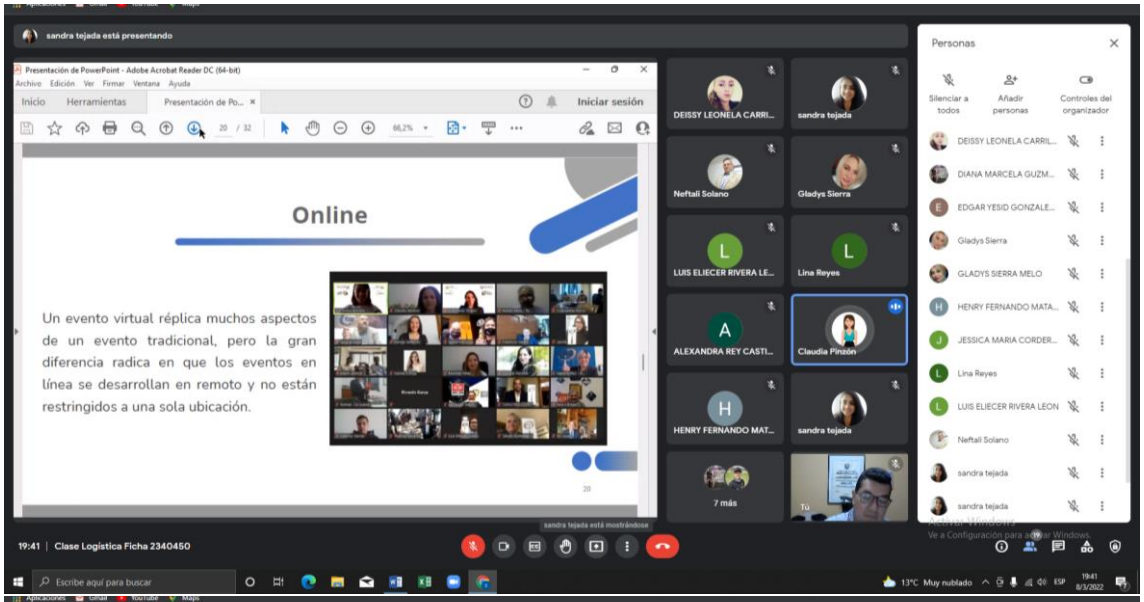


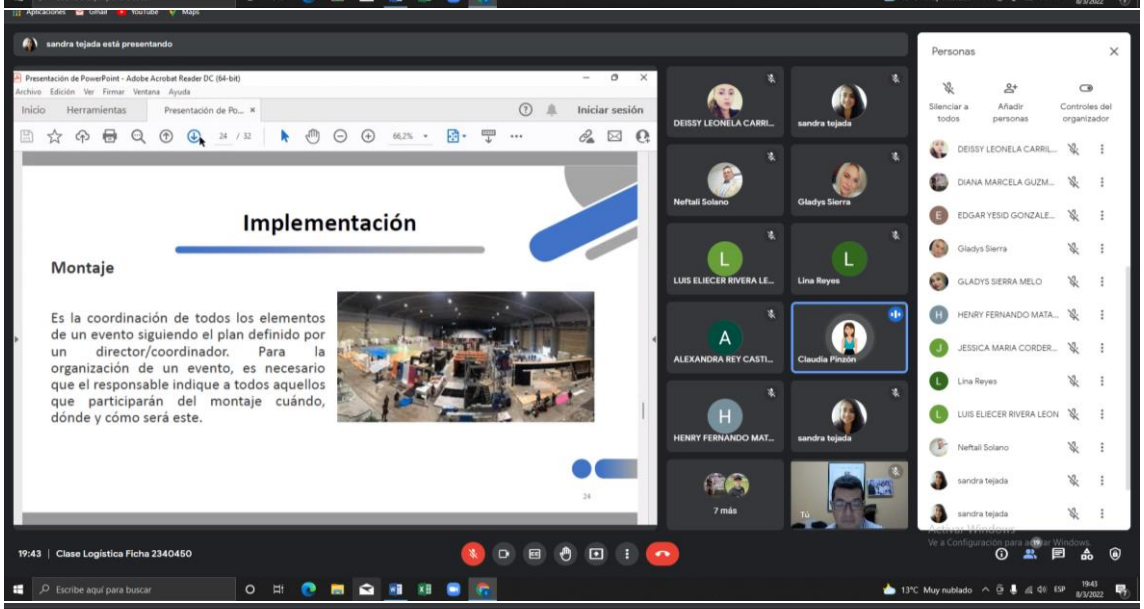


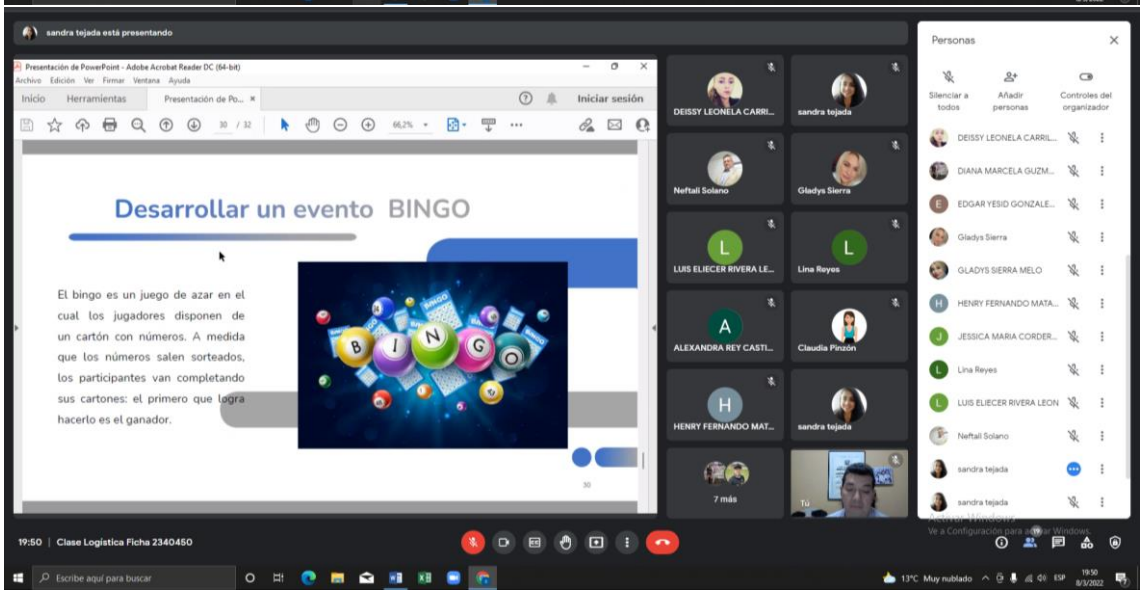

sandra tejada está presentando
Pre-evento
Elección del comité organizador.
Elección de las fechas de realización de cada fase y su duración.
Elección de la sede
Diseño del programa del evento forma y estructura.
Diseño del programa social y acompañante
Planificación temporal
Verificación del presupuesto y aprobación
Personas
19:34 | Clase Logística Ficha 2340450


sandra tejada está presentando
Evento
Contacto con los proveedores de productos y servicios.
Envío a los hoteles del listado de invitados.
Entrega de merchandising y documentación a los asistentes.
ACTIVIDADES
Montaje de stands y salas en los días previos al acto.
Señalización de la sede de la ejecución.
Ensayo general con un día de antelación para que salga perfecto.
Reunión de comité.
Control de calidad y desarrollo del evento, realizando encuestas.
Personas
19:35 | Clase Logística Ficha 2340450

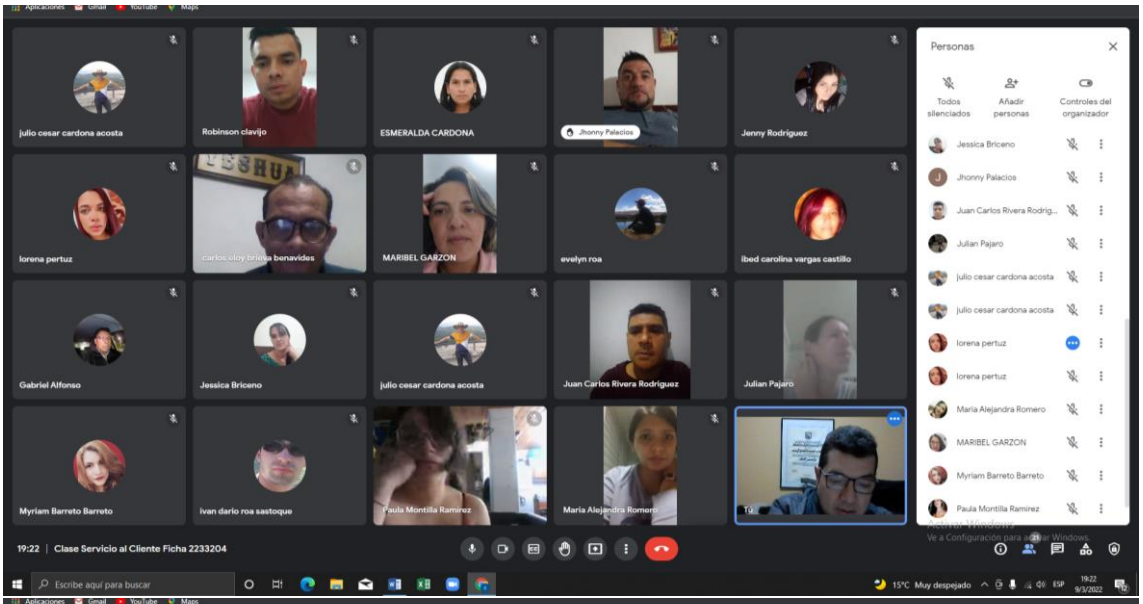

sandra tejada está presentando
Modalidades
Los eventos son y seguirán siendo una de las mejores formas de comunicación para las marcas, y sus beneficios son significativos: notoriedad y reconocimiento de marca, optimización de relaciones externas e internas, networking y generación de negocio, entre muchas otras ventajas.
Personas
19:40 | Clase Logística Ficha 2340450

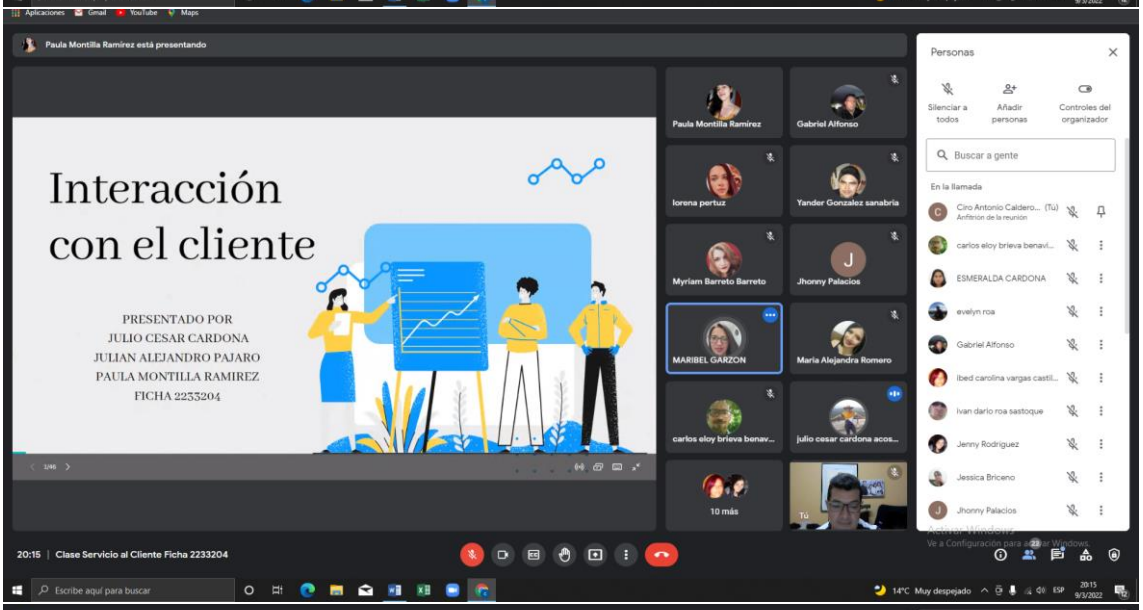

sandra tejada está presentando
Online
Un evento virtual réplica muchos aspectos de un evento tradicional, pero la gran diferencia radica en que los eventos en línea se desarrollan en remoto y no están restringidos a una sola ubicación.
Personas
19:41 | Clase Logistica Ficha 2340450

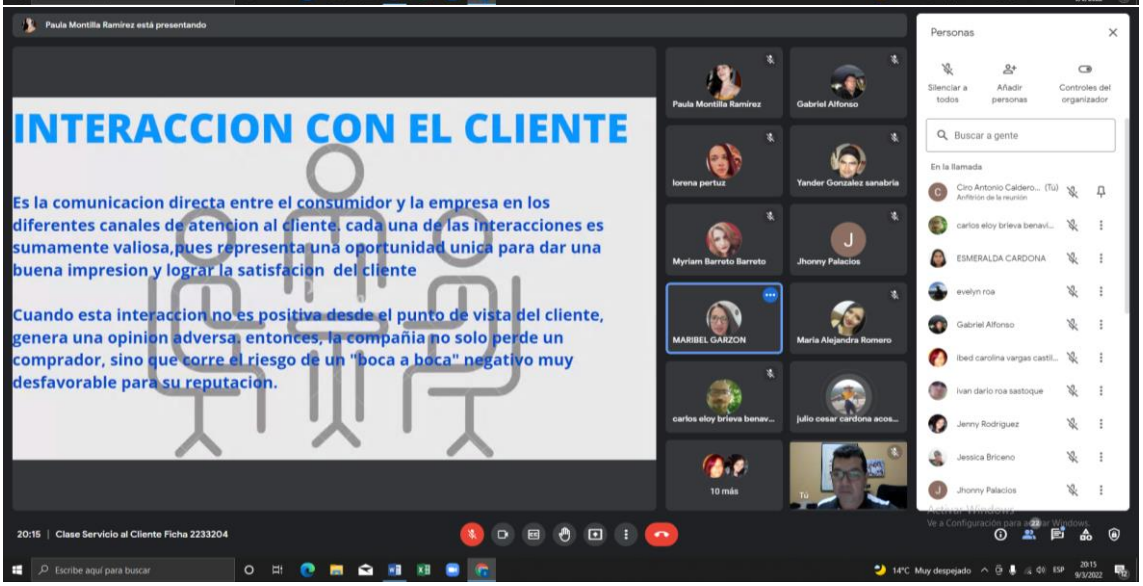

sandra tejada está presentando
Implementación
Montaje
Es la coordinación de todos los elementos de un evento siguiendo el plan definido por un director/coordinador. Para la organización de un evento, es necesario que el responsable indique a todos aquellos que participarán del montaje cuándo, dónde y cómo será este.
Personas
19:43 | Clase Logistica Ficha 2340450


sandra tejada está presentando
Desarrollar un evento BINGO
El bingo es un juego de azar en el cual los jugadores disponen de un cartón con números. A medida que los números salen sorteados, los participantes van completando sus cartones: el primero que logra hacerlo es el ganador.
Personas
19:50 | Clase Logistica Ficha 2340450

Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 9/03/2022

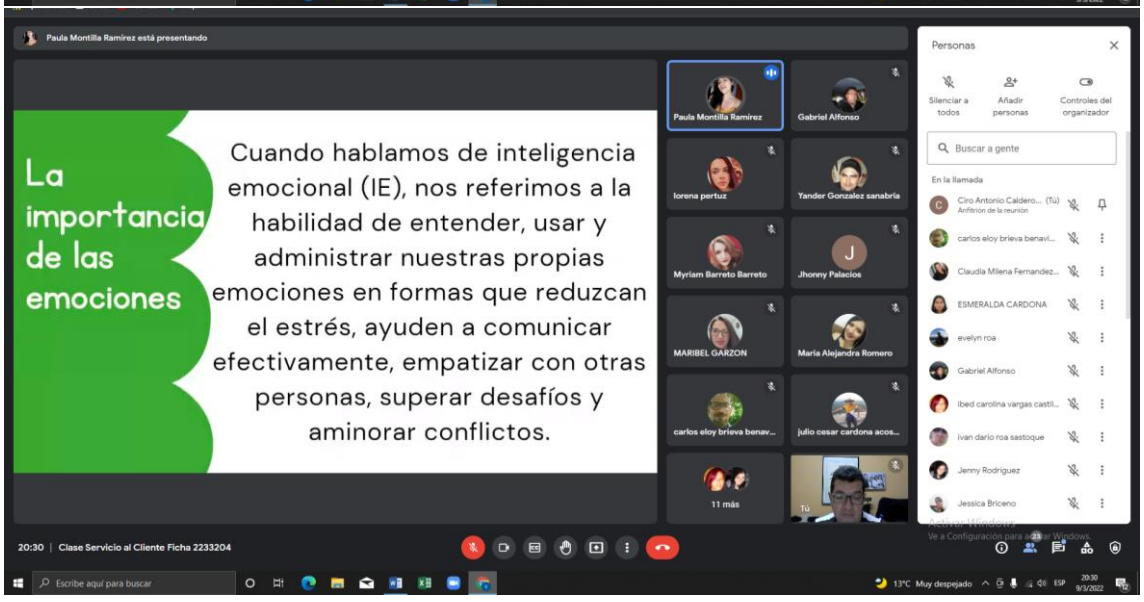






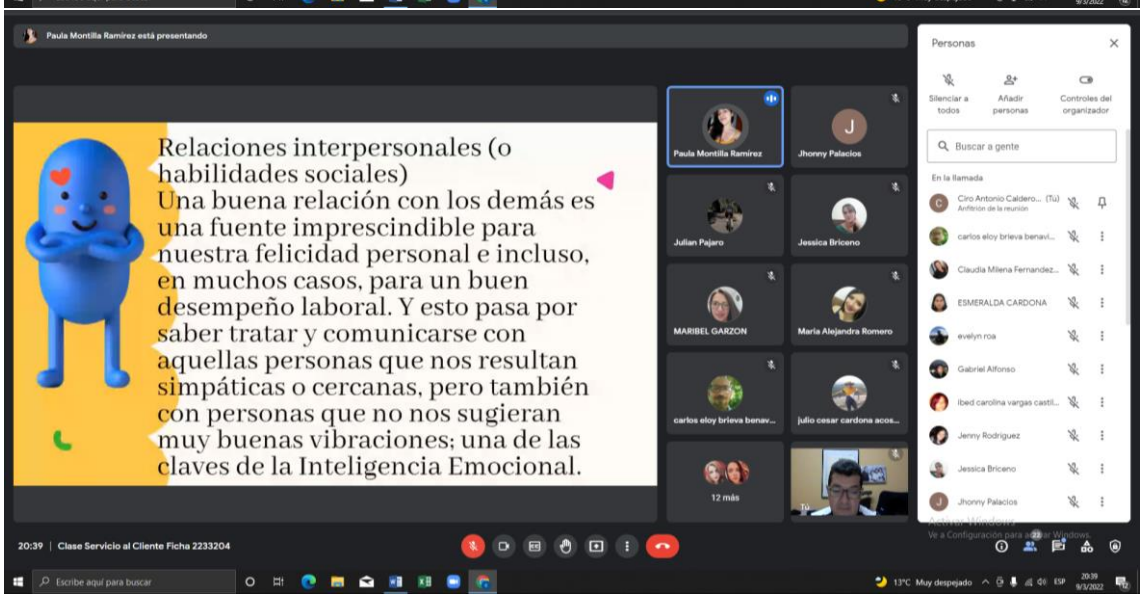

Paula Montilla Ramírez está presentando
NORMAS BASICAS DE INTERACCION CON EL CLIENTE
Al gestionar la interacción con los clientes, es necesario tener en cuenta los diferentes tipos de clientes que existen y las necesidades especificas que cada uno tiene. si estos grupos se segmentan sus consultas se dirigen a diferentes equipos de atención, la interacción con el cliente mejorara, así como sus resultados.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Paula Montilla Ramirez
Gabriel Alfonso
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
Myriam Barreto Barreto
Jhonny Palacios
MARIBEL GARZON
Maria Alejandra Romero
carlos eloy brieva benav...
julio cesar cardona acos...
11 más
Tú
20:19 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


Paula Montilla Ramírez está presentando
La mejor forma de entender la importancia de la inteligencia emocional consiste en ver los enormes beneficios que se obtienen cuando tenemos una inteligencia emocional bien desarrollada.
Personas
Paula Montilla Ramirez
Gabriel Alfonso
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
Myriam Barreto Barreto
Jhonny Palacios
MARIBEL GARZON
Maria Alejandra Romero
carlos eloy brieva benav...
julio cesar cardona acos...
11 más
Tú
20:29 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

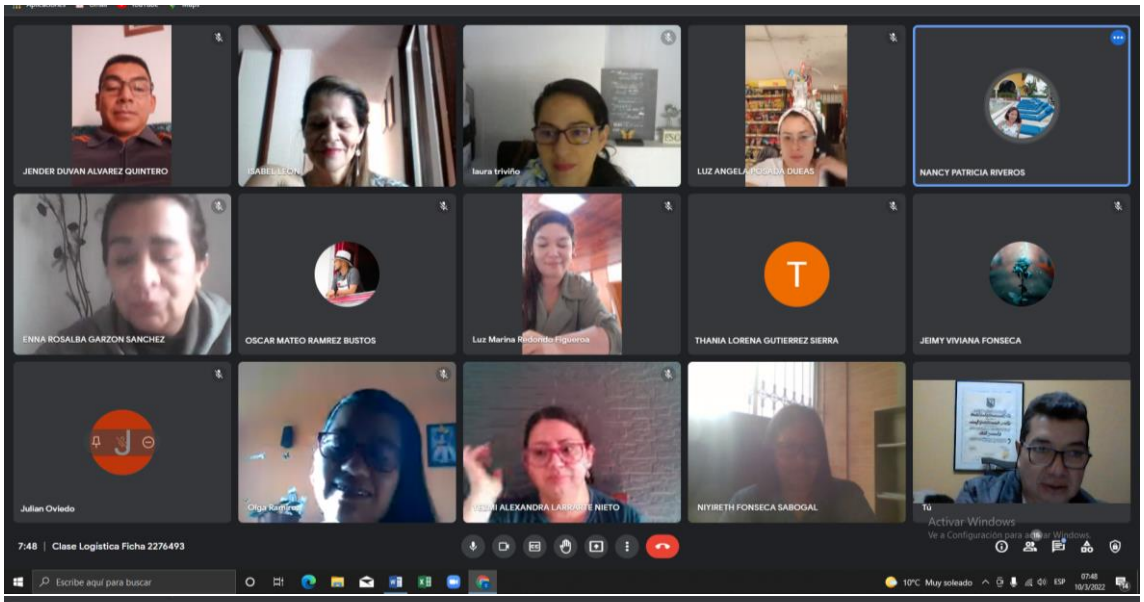

Paula Montilla Ramírez está presentando
La importancia de las emociones
Cuando hablamos de inteligencia emocional (IE), nos referimos a la habilidad de entender, usar y administrar nuestras propias emociones en formas que reduzcan el estrés, ayuden a comunicar efectivamente, empatizar con otras personas, superar desafíos y aminorar conflictos.
Personas
Paula Montilla Ramirez
Gabriel Alfonso
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
Myriam Barreto Barreto
Jhonny Palacios
MARIBEL GARZON
Maria Alejandra Romero
carlos eloy brieva benav...
julio cesar cardona acos...
11 más
Tú
20:30 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

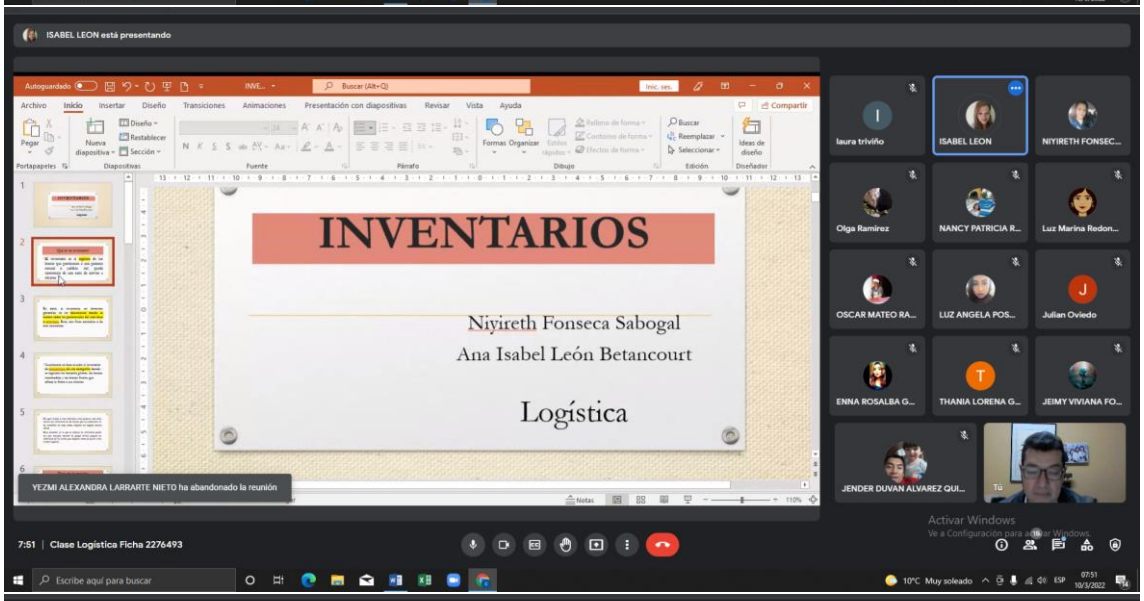

Paula Montilla Ramírez está presentando
Pilares de inteligencia emocional
1. Autoconocimiento emocional (o autoconciencia emocional)
Se refiere al conocimiento de nuestros propios sentimientos y emociones y cómo nos influyen. Es importante reconocer la manera en que nuestro estado anímico afecta a nuestro comportamiento, cuáles son nuestras capacidades y cuáles son nuestros puntos débiles. Mucha gente se sorprende de lo poco que se conocen a ellos mismos.
Personas
Paula Montilla Ramírez
Gabriel Alfonso
lorena pertuz
Yander Gonzalez sanabria
Myriam Barreto Barreto
Jhonny Palacios
MARIBEL GARZON
María Alejandra Romero
carlos eloy brieva benav...
julio cesar cardona acos...
11 más
Tú
20:31 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

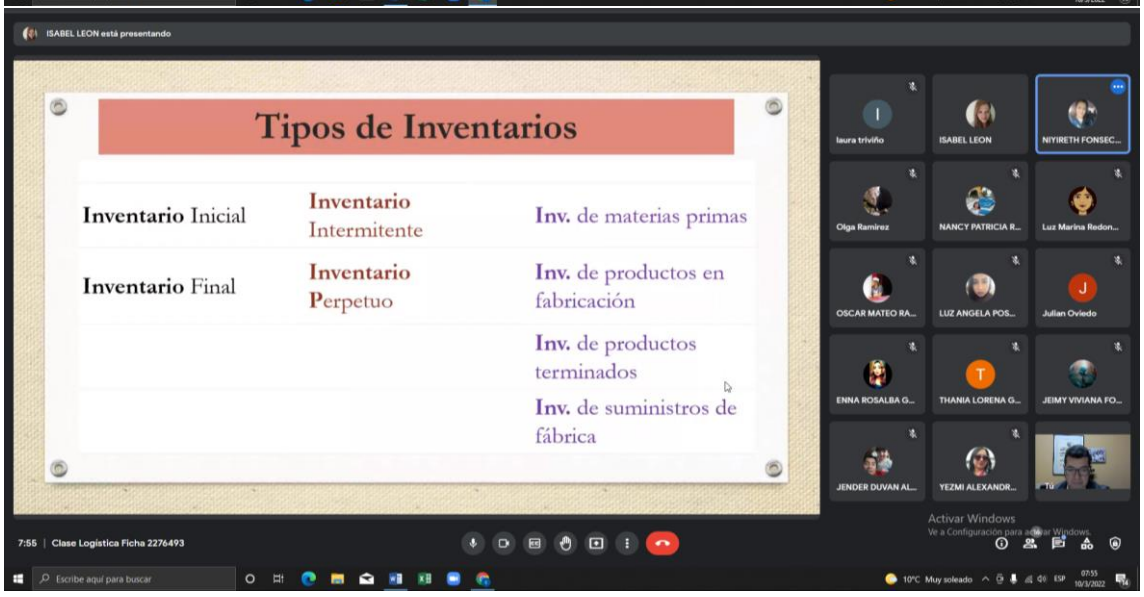

Paula Montilla Ramírez está presentando
5 estrategias de gestión dentro del momento de verdad en el servicio al cliente
1. Diseñar una estrategia en donde el cliente sea el centro de atención.
2. Establecer protocolos y procedimientos, garantizar su cumplimiento.
3. Fortalecer la primera línea de atención al cliente.
4. Asumir riesgos necesarios.
5. Recompensar a los colaboradores justamente mejora su productividad laboral
Personas
Paula Montilla Ramírez
ivan dario roa sastoque
Jhonny Palacios
Jessica Briceno
Julian Pajaro
María Alejandra Romero
julio cesar cardona acos...
MARIBEL GARZON
carlos eloy brieva benav...
Myriam Barreto Barreto
11 más
Tú
21:00 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

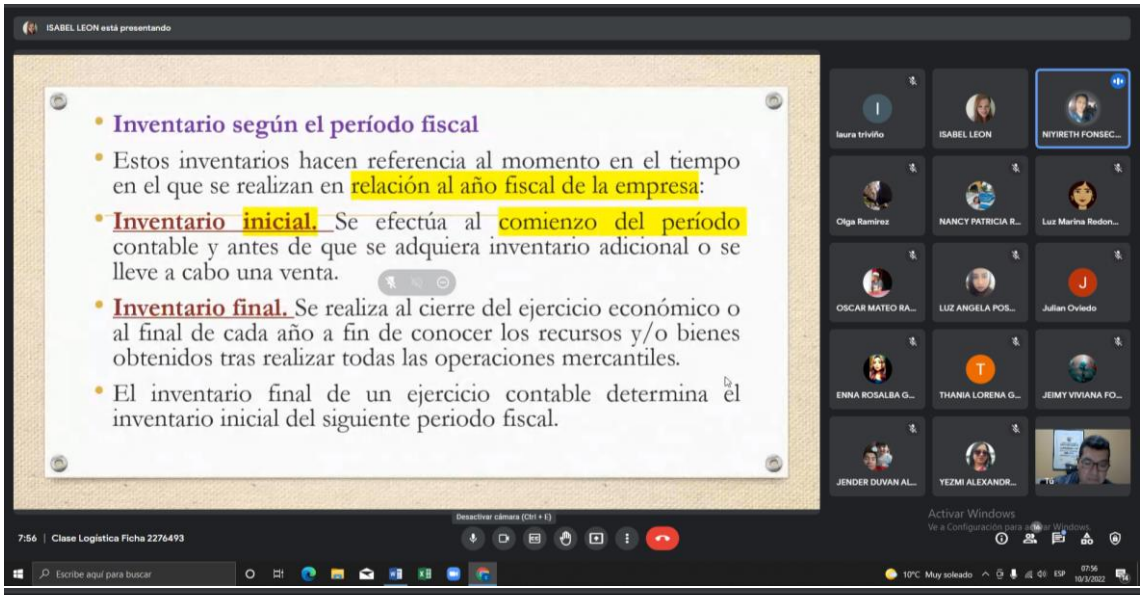

Paula Montilla Ramírez está presentando
Relaciones interpersonales (o habilidades sociales)
Una buena relación con los demás es una fuente imprescindible para nuestra felicidad personal e incluso, en muchos casos, para un buen desempeño laboral. Y esto pasa por saber tratar y comunicarse con aquellas personas que nos resultan simpáticas o cercanas, pero también con personas que no nos sugieran muy buenas vibraciones; una de las claves de la Inteligencia Emocional.
Personas
Paula Montilla Ramírez
Jhonny Palacios
Julian Pajaro
Jessica Briceno
MARIBEL GARZON
María Alejandra Romero
carlos eloy brieva benav...
julio cesar cardona acos...
12 más
Tú
20:39 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

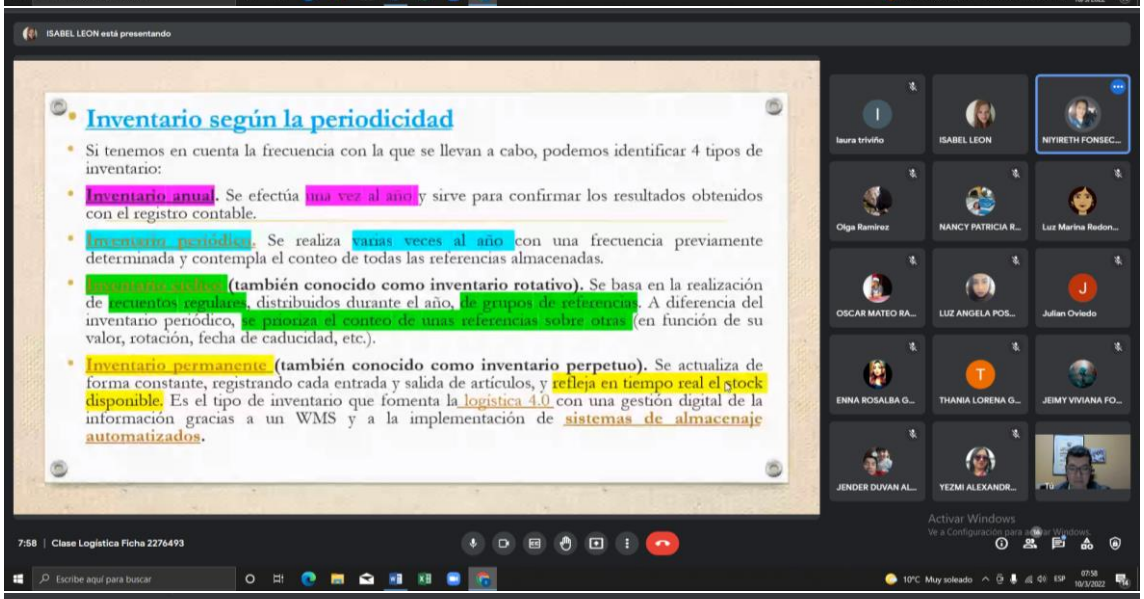
Clase Logística Ficha 2276493 10/03/2022

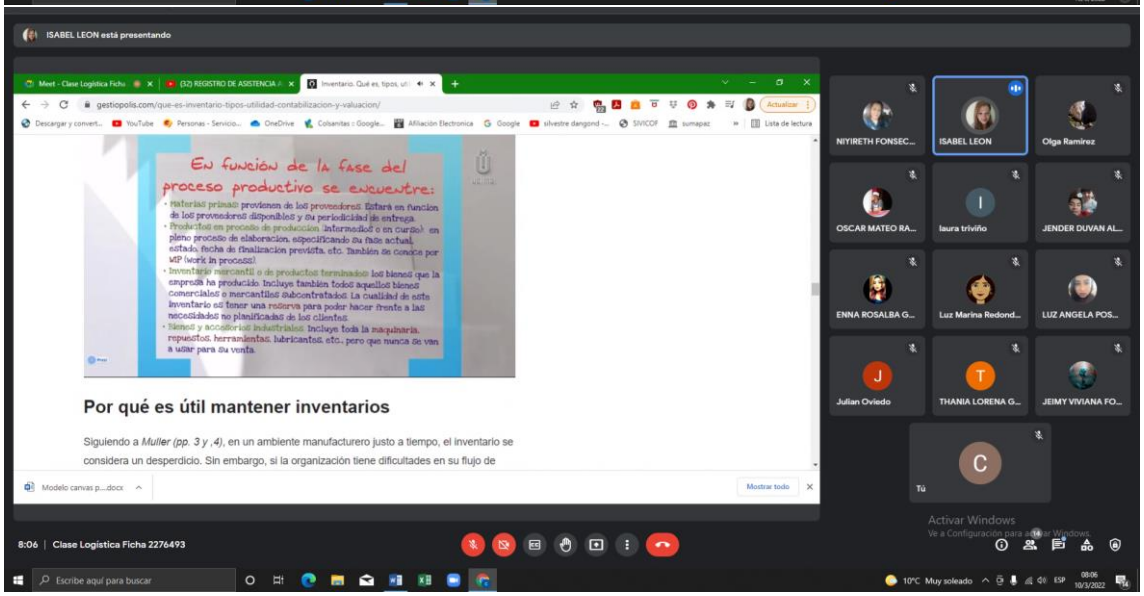


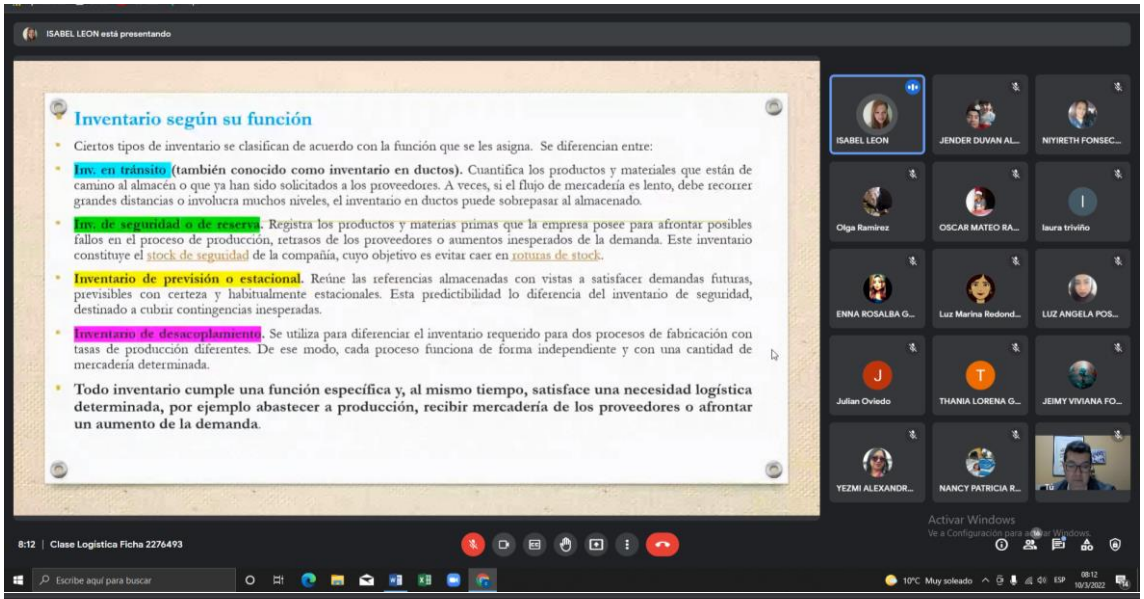


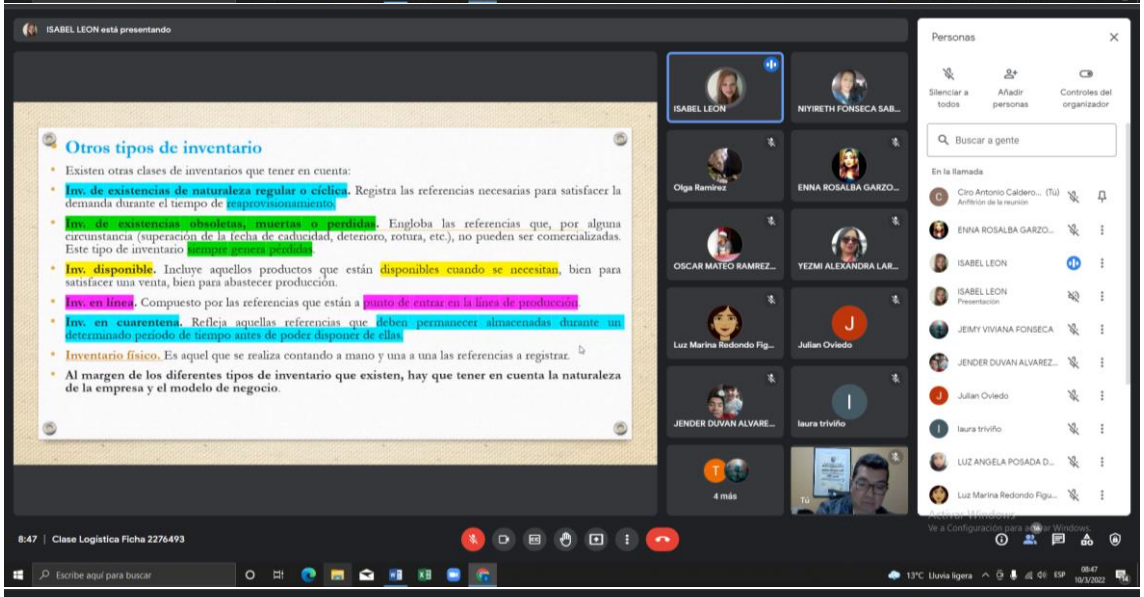


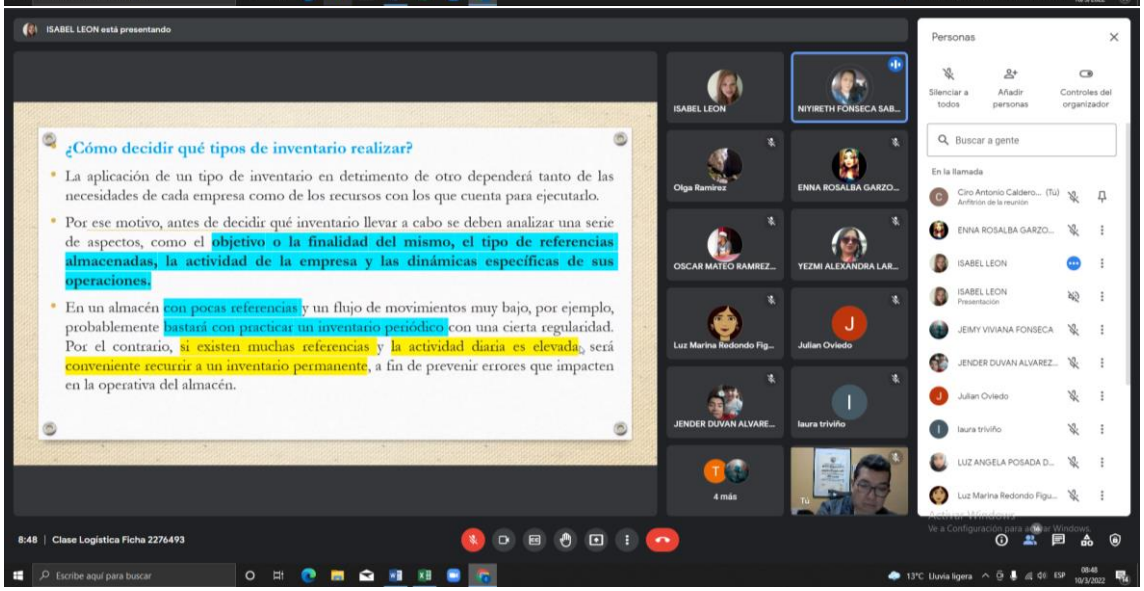

ISABEL LEON está presentando
Inventario según el período fiscal
Estos inventarios hacen referencia al momento en el tiempo en el que se realizan en relación al año fiscal de la empresa:
Inventario inicial. Se efectúa al comienzo del período contable y antes de que se adquiera inventario adicional o se lleve a cabo una venta.
Inventario final. Se realiza al cierre del ejercicio económico o al final de cada año a fin de conocer los recursos y/o bienes obtenidos tras realizar todas las operaciones mercantiles.
El inventario final de un ejercicio contable determina el inventario inicial del siguiente periodo fiscal.
7:56 | Clase Logistica Ficha 2276493

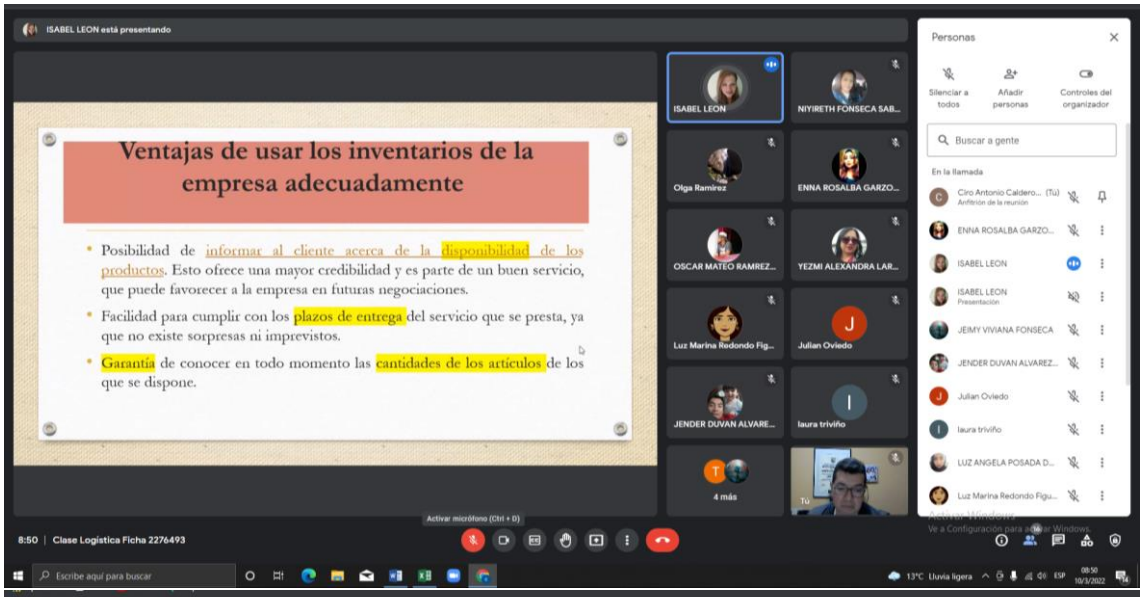

ISABEL LEON está presentando
Inventario según la periodicidad
Si tenemos en cuenta la frecuencia con la que se llevan a cabo, podemos identificar 4 tipos de inventario:
Inventario anual. Se efectúa una vez al año y sirve para confirmar los resultados obtenidos con el registro contable.
Inventario periódico. Se realiza varias veces al año con una frecuencia previamente determinada y contempla el conteo de todas las referencias almacenadas.
Inventario cíclico (también conocido como inventario rotativo). Se basa en la realización de recuentos regulares, distribuidos durante el año, de grupos de referencias. A diferencia del inventario periódico, se prioriza el conteo de unas referencias sobre otras (en función de su valor, rotación, fecha de caducidad, etc.).
Inventario permanente (también conocido como inventario perpetuo). Se actualiza de forma constante, registrando cada entrada y salida de artículos, y refleja en tiempo real el stock disponible. Es el tipo de inventario que fomenta la logística 4.0 con una gestión digital de la información gracias a un WMS y a la implementación de sistemas de almacenaje automatizados.
7:58 | Clase Logistica Ficha 2276493

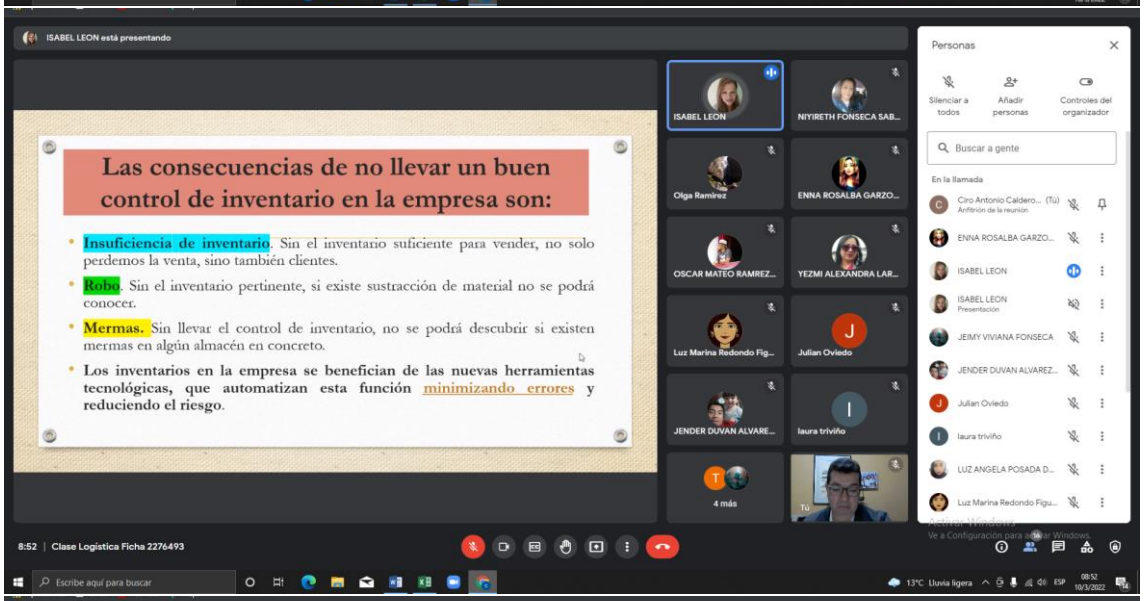

ISABEL LEON está presentando
En función de la fase del proceso productivo se encuentre:
Por qué es útil mantener inventarios
Siguiendo a Muller (pp. 3 y ,4), en un ambiente manufacturero justo a tiempo, el inventario se considera un desperdicio. Sin embargo, si la organización tiene dificultades en su flujo de
8:06 | Clase Logistica Ficha 2276493

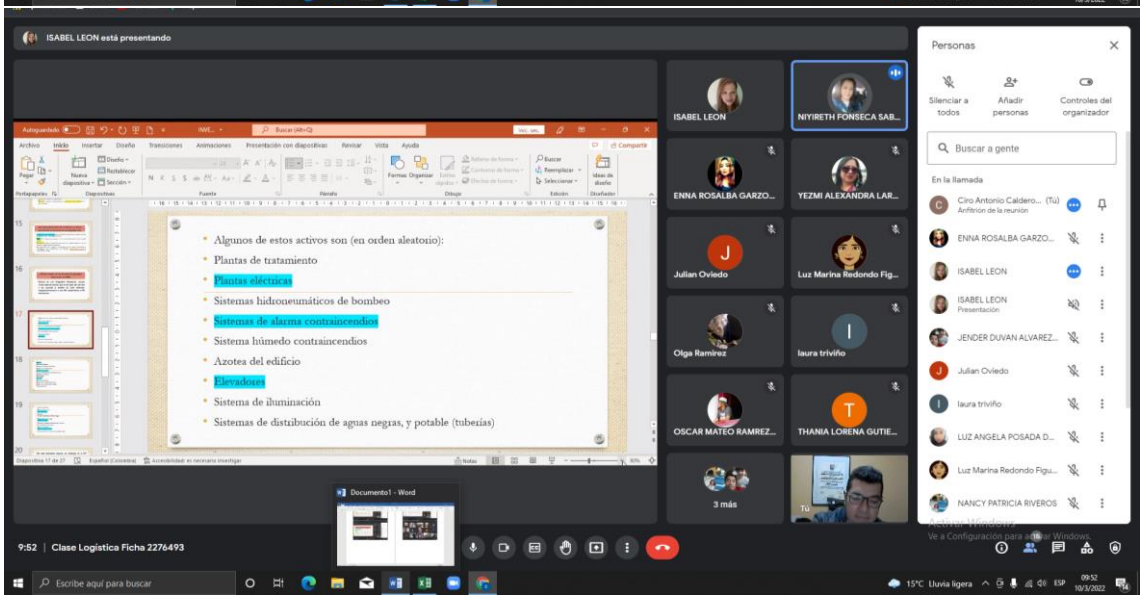

ISABEL LEON está presentando
Inventario según su función
Ciertos tipos de inventario se clasifican de acuerdo con la función que se les asigna. Se diferencian entre:
Inv. en tránsito (también conocido como inventario en ductos). Cuantifica los productos y materiales que están de camino al almacén o que ya han sido solicitados a los proveedores. A veces, si el flujo de mercadería es lento, debe recorrer grandes distancias o involucra muchos niveles, el inventario en ductos puede sobrepasar al almacenado.
Inv. de seguridad o de reserva. Registra los productos y materias primas que la empresa posee para afrontar posibles fallos en el proceso de producción, retrasos de los proveedores o aumentos inesperados de la demanda. Este inventario constituye el stock de seguridad de la compañía, cuyo objetivo es evitar caer en roturas de stock.
Inventario de previsión o estacional. Reúne las referencias almacenadas con vistas a satisfacer demandas futuras, previsibles con certeza y habitualmente estacionales. Esta predictibilidad lo diferencia del inventario de seguridad, destinado a cubrir contingencias inesperadas.
Inventario de desacoplamiento. Se utiliza para diferenciar el inventario requerido para dos procesos de fabricación con tasas de producción diferentes. De ese modo, cada proceso funciona de forma independiente y con una cantidad de mercadería determinada.
Todo inventario cumple una función específica y, al mismo tiempo, satisface una necesidad logística determinada, por ejemplo abastecer a producción, recibir mercadería de los proveedores o afrontar un aumento de la demanda.
ISABEL LEON
JENDER DUVAN AL...
NIYIRETH FONSEC...
Olga Ramirez
OSCAR MATEO RA...
laura triviño
ENNA ROSALBA G...
Luz Marina Redond...
LUZ ANGELA POS...
Julian Oviedo
THANIA LORENA G...
JEIMY VIVIANA FO...
YEZMI ALEXANDR...
NANCY PATRICIA R...
8:12 | Clase Logística Ficha 2276493


ISABEL LEON está presentando
Otros tipos de inventario
Existen otras clases de inventarios que tener en cuenta:
Inv. de existencias de naturaleza regular o cíclica. Registra las referencias necesarias para satisfacer la demanda durante el tiempo de reaprovisionamiento.
Inv. de existencias obsoletas, muertas o perdidas. Engloba las referencias que, por alguna circunstancia (superación de la fecha de caducidad, deterioro, rotura, etc.), no pueden ser comercializadas. Este tipo de inventario siempre genera pérdidas.
Inv. disponible. Incluye aquellos productos que están disponibles cuando se necesitan, bien para satisfacer una venta, bien para abastecer producción.
Inv. en línea. Compuesto por las referencias que están a punto de entrar en la línea de producción.
Inv. en cuarentena. Refleja aquellas referencias que deben permanecer almacenadas durante un determinado periodo de tiempo antes de poder disponer de ellas.
Inventario físico. Es aquel que se realiza contando a mano y una a una las referencias a registrar.
Al margen de los diferentes tipos de inventario que existen, hay que tener en cuenta la naturaleza de la empresa y el modelo de negocio.
ISABEL LEON
NIYIRETH FONSECA SAB...
Olga Ramirez
ENNA ROSALBA GARZO...
OSCAR MATEO RAMREZ...
YEZMI ALEXANDRA LAR...
Luz Marina Redondo Fig...
Julian Oviedo
JENDER DUVAN ALVARE...
laura triviño
4 más
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
8:47 | Clase Logística Ficha 2276493

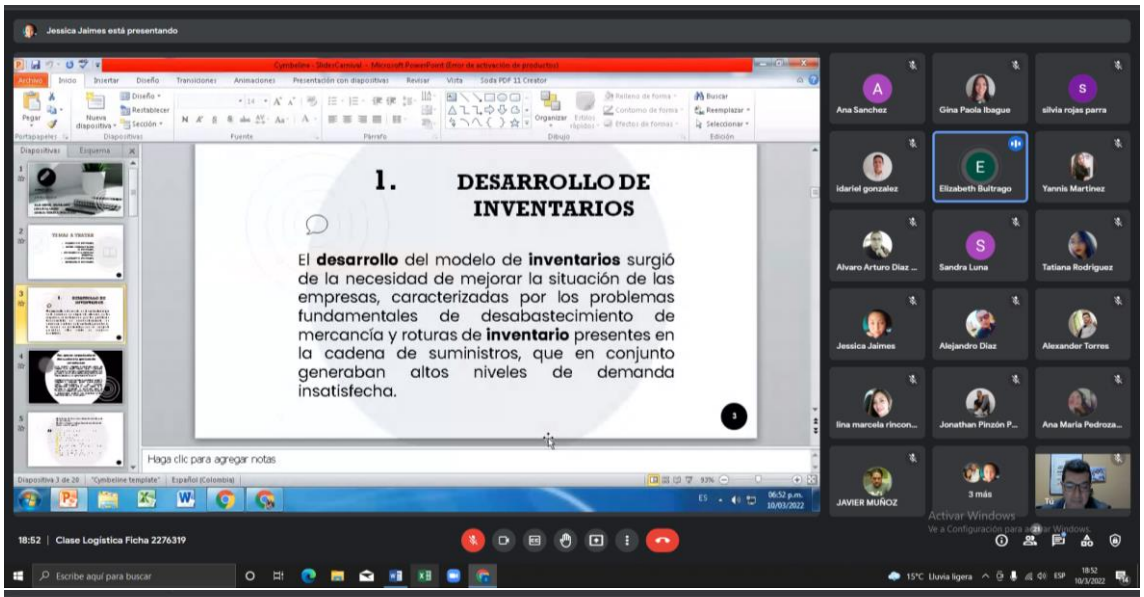

ISABEL LEON está presentando
¿Cómo decidir qué tipos de inventario realizar?
La aplicación de un tipo de inventario en detrimento de otro dependerá tanto de las necesidades de cada empresa como de los recursos con los que cuenta para ejecutarlo.
Por ese motivo, antes de decidir qué inventario llevar a cabo se deben analizar una serie de aspectos, como el objetivo o la finalidad del mismo, el tipo de referencias almacenadas, la actividad de la empresa y las dinámicas específicas de sus operaciones.
En un almacén con pocas referencias y un flujo de movimientos muy bajo, por ejemplo, probablemente bastará con practicar un inventario periódico con una cierta regularidad. Por el contrario, si existen muchas referencias y la actividad diaria es elevada, será conveniente recurrir a un inventario permanente, a fin de prevenir errores que impacten en la operativa del almacén.
ISABEL LEON
NIYIRETH FONSECA SAB...
Olga Ramirez
ENNA ROSALBA GARZO...
OSCAR MATEO RAMREZ...
YEZMI ALEXANDRA LAR...
Luz Marina Redondo Fig...
Julian Oviedo
JENDER DUVAN ALVARE...
laura triviño
4 más
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
8:48 | Clase Logística Ficha 2276493

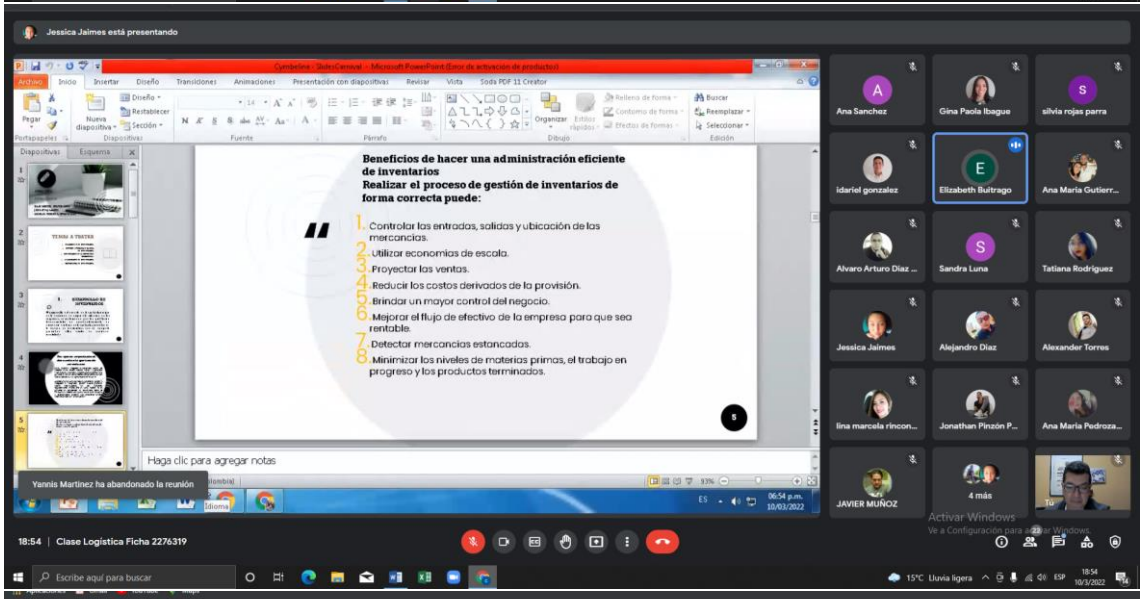

ISABEL LEON está presentando
Ventajas de usar los inventarios de la empresa adecuadamente
Posibilidad de informar al cliente acerca de la disponibilidad de los productos. Esto ofrece una mayor credibilidad y es parte de un buen servicio, que puede favorecer a la empresa en futuras negociaciones.
Facilidad para cumplir con los plazos de entrega del servicio que se presta, ya que no existe sorpresas ni imprevistos.
Garantía de conocer en todo momento las cantidades de los artículos de los que se dispone.
Personas
8:50 | Clase Logistica Ficha 2276493

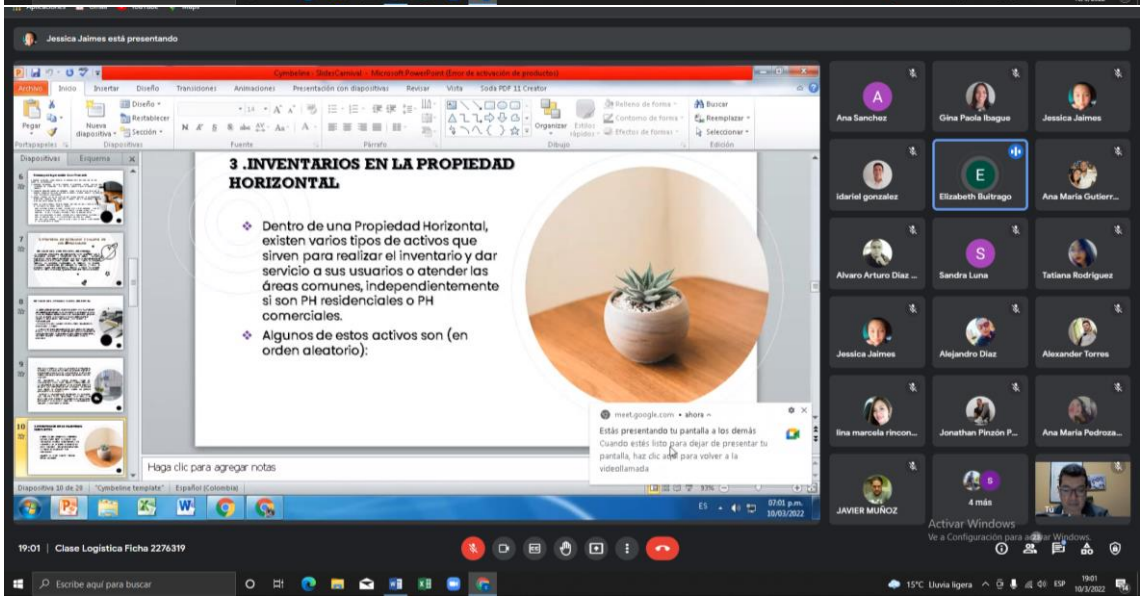

ISABEL LEON está presentando
Las consecuencias de no llevar un buen control de inventario en la empresa son:
Insuficiencia de inventario. Sin el inventario suficiente para vender, no solo perdemos la venta, sino también clientes.
Robo. Sin el inventario pertinente, si existe sustracción de material no se podrá conocer.
Mermas. Sin llevar el control de inventario, no se podrá descubrir si existen mermas en algún almacén en concreto.
Los inventarios en la empresa se benefician de las nuevas herramientas tecnológicas, que automatizan esta función minimizando errores y reduciendo el riesgo.
Personas
8:52 | Clase Logistica Ficha 2276493

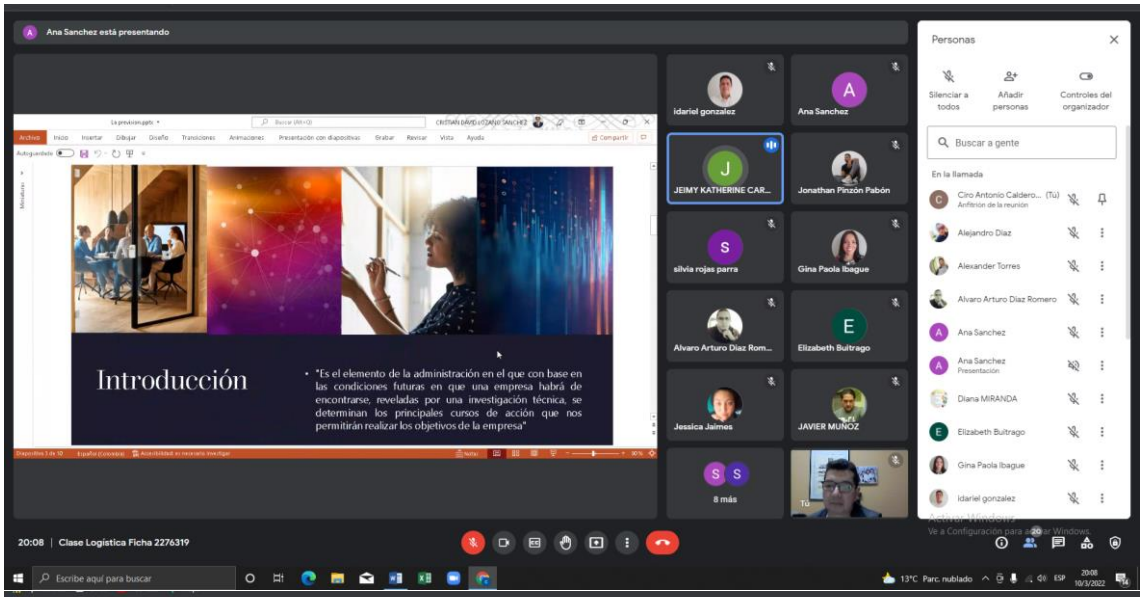

ISABEL LEON está presentando
Algunos de estos activos son (en orden aleatorio):
Plantas de tratamiento
Plantas eléctricas
Sistemas hidroneumáticos de bombeo
Sistemas de alarma contraincendios
Sistema húmedo contraincendios
Azotea del edificio
Elevadores
Sistema de iluminación
Sistemas de distribución de aguas negras, y potable (tuberías)
Personas
9:52 | Clase Logistica Ficha 2276493

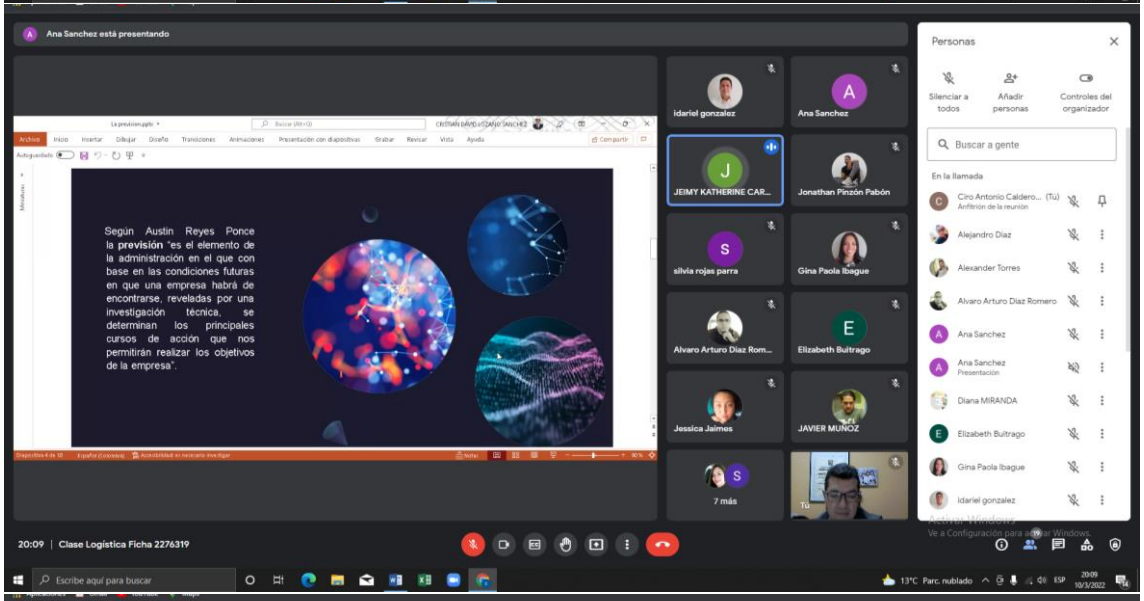
Clase Logística Ficha 2276319 10/03/2022



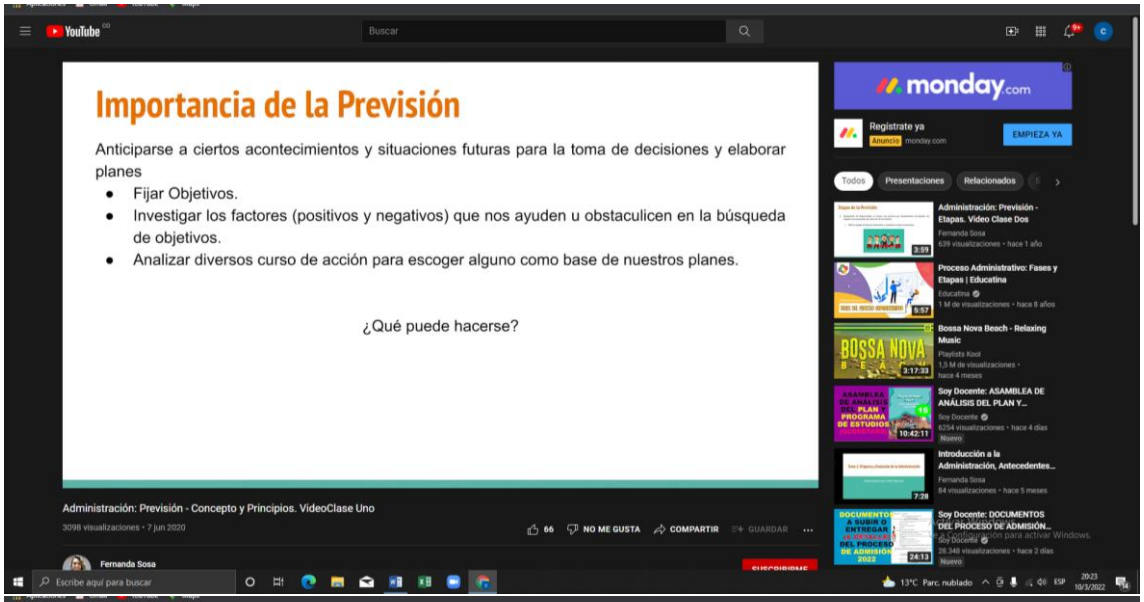


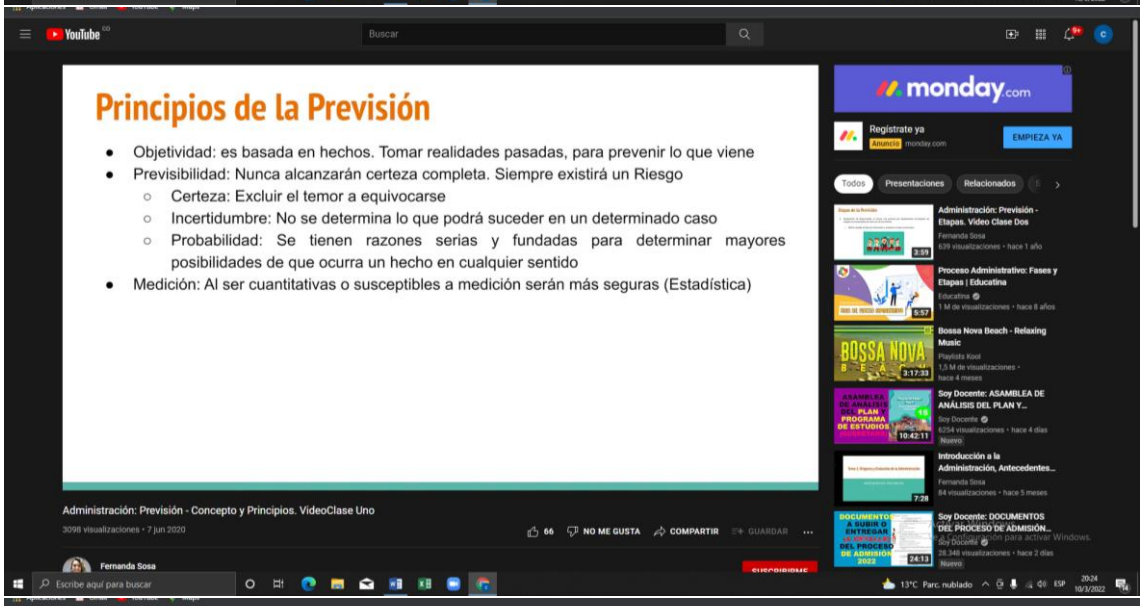


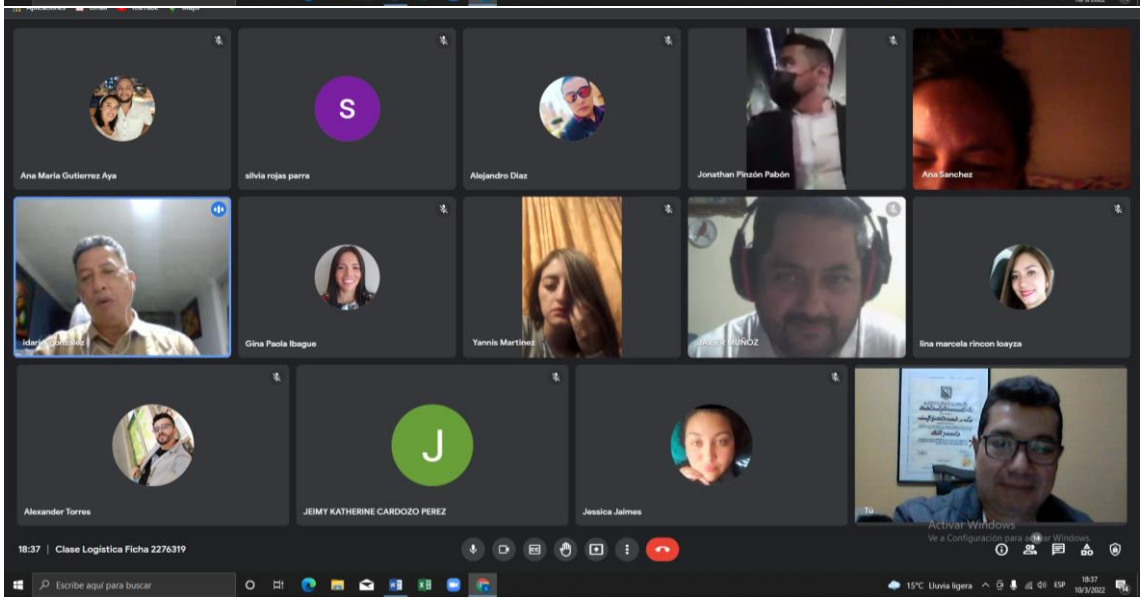

Ana Sanchez está presentando
Introducción
"Es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa"
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
idariel gonzalez
Ana Sanchez
JEIMY KATHERINE CAR...
Jonathan Pinzón Pabón
silvia rojas parra
Gina Paola Ibague
Alvaro Arturo Diaz Rom...
Elizabeth Buitrago
Jessica Jaimes
JAVIER MUÑOZ
8 más
20:08 | Clase Logística Ficha 2276319


Ana Sanchez está presentando
Según Austin Reyes Ponce la previsión "es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa".
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
idariel gonzalez
Ana Sanchez
JEIMY KATHERINE CAR...
Jonathan Pinzón Pabón
silvia rojas parra
Gina Paola Ibague
Alvaro Arturo Diaz Rom...
Elizabeth Buitrago
Jessica Jaimes
JAVIER MUÑOZ
7 más
20:09 | Clase Logística Ficha 2276319

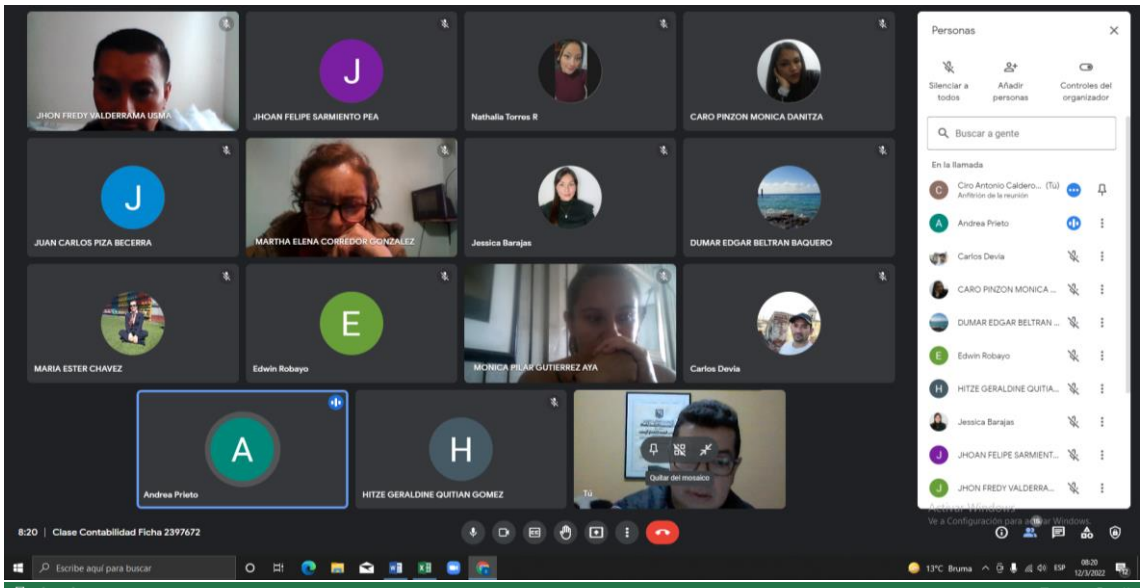

YouTube
Buscar
Previsión
Elemento de la Administración, que se basa en condiciones futuras a las cuales la empresa puede encontrarse, basado por análisis de tendencias e investigaciones técnicas, que ayudará a determinar y llegar a planear el alcance de objetivos.
Administración: Previsión - Concepto y Principios. VideoClase Uno
3098 visualizaciones • 7 jun 2020
66
NO ME GUSTA
COMPARTIR
GUARDAR
Fernanda Sosa
monday.com
Regístrate ya
Anuncio monday.com
EMPIEZA YA
Todos
Presentaciones
Relacionados
Administración: Previsión - Etapas. Video Clase Dos
Fernanda Sosa
639 visualizaciones • hace 1 año
Proceso Administrativo: Fases y Etapas | Educatina
Educatina
1 M de visualizaciones • hace 8 años
Bossa Nova Beach - Relaxing Music
Playlists Kool
1,5 M de visualizaciones • hace 4 meses
Soy Docente: ASAMBLEA DE ANÁLISIS DEL PLAN Y...
Soy Docente
6254 visualizaciones • hace 4 días
Nuevo
Introducción a la Administración, Antecedentes...
Fernanda Sosa
84 visualizaciones • hace 5 meses
Altavoz/Auricular (Realtek High Definition Audio)
58

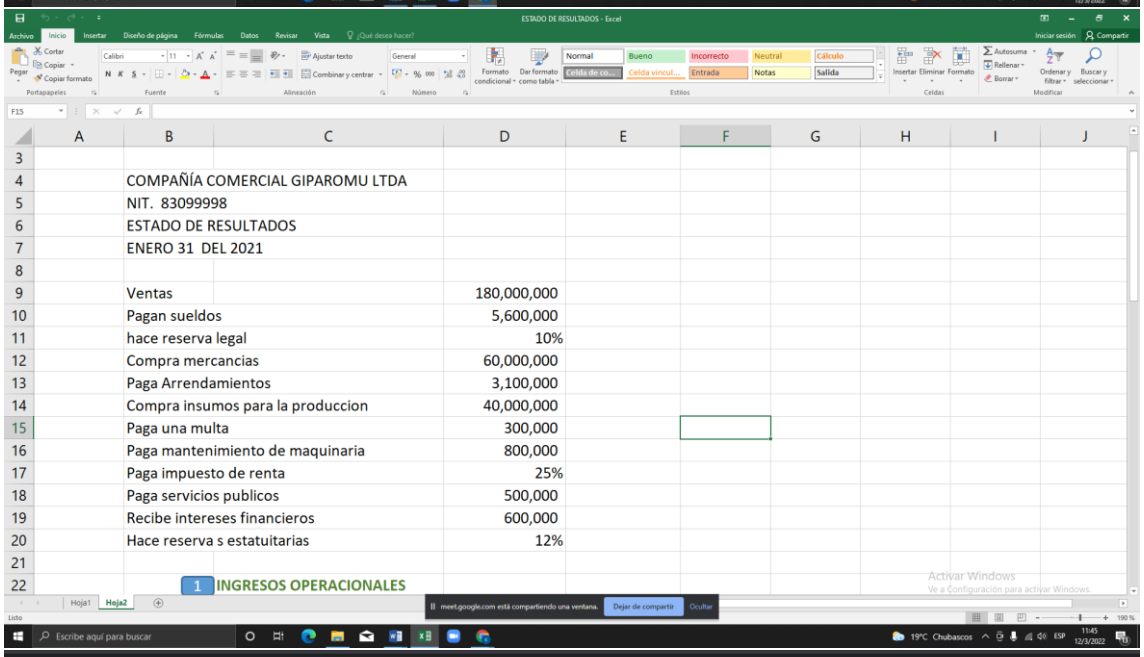

Importancia de la Previsión
Anticiparse a ciertos acontecimientos y situaciones futuras para la toma de decisiones y elaborar planes
Fijar Objetivos.
Investigar los factores (positivos y negativos) que nos ayuden u obstaculicen en la búsqueda de objetivos.
Analizar diversos curso de acción para escoger alguno como base de nuestros planes.
¿Qué puede hacerse?
Administración: Previsión - Concepto y Principios. VideoClase Uno
3098 visualizaciones • 7 jun 2020
Fernanda Sosa
monday.com
Regístrate ya
EMPIEZA YA

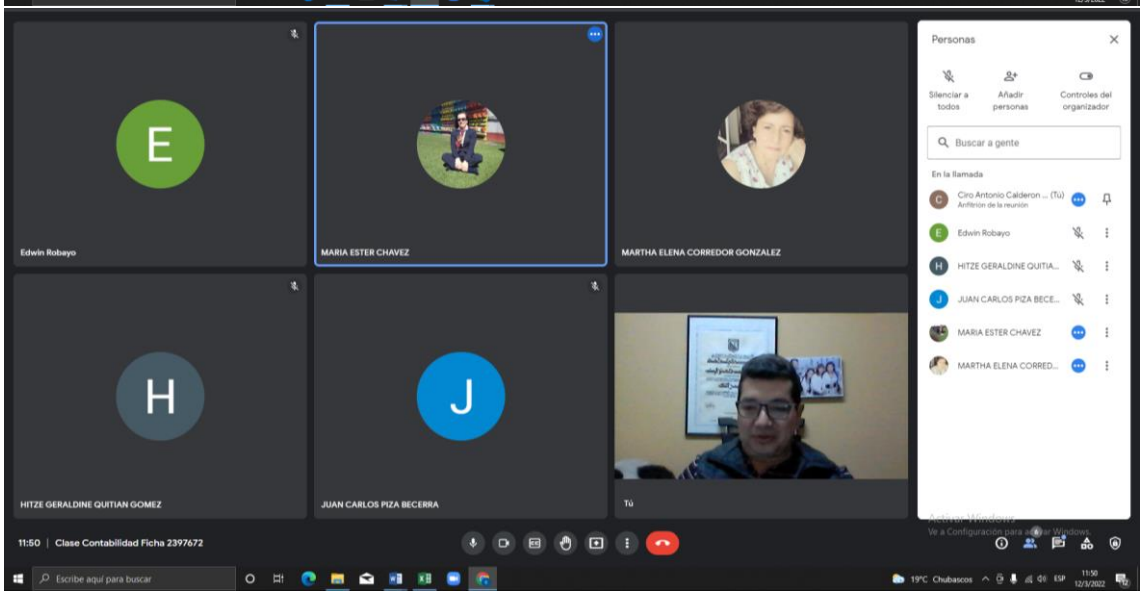

Principios de la Previsión
Objetividad: es basada en hechos. Tomar realidades pasadas, para prevenir lo que viene
Previsibilidad: Nunca alcanzarán certeza completa. Siempre existirá un Riesgo
Certeza: Excluir el temor a equivocarse
Incertidumbre: No se determina lo que podrá suceder en un determinado caso
Probabilidad: Se tienen razones serias y fundadas para determinar mayores posibilidades de que ocurra un hecho en cualquier sentido
Medición: Al ser cuantitativas o susceptibles a medición serán más seguras (Estadística)
Administración: Previsión - Concepto y Principios. VideoClase Uno
3098 visualizaciones • 7 jun 2020
Fernanda Sosa
monday.com
Regístrate ya
EMPIEZA YA


Ana María Gutierrez Aya
silvia rojas parra
Alejandro Diaz
Jonathan Pinzón Pabón
Ana Sanchez
Gina Paola Ibague
Yannis Martinez
lina marcela rincon loayza
Alexander Torres
JEIMY KATHERINE CARDOZO PEREZ
Jessica Jaimes
Tú
18:37 | Clase Logistica Ficha 2276319

Clase Contabilidad Ficha 2397672 12/03/2022







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

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: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 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 :	30,00

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: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	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:	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 :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

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

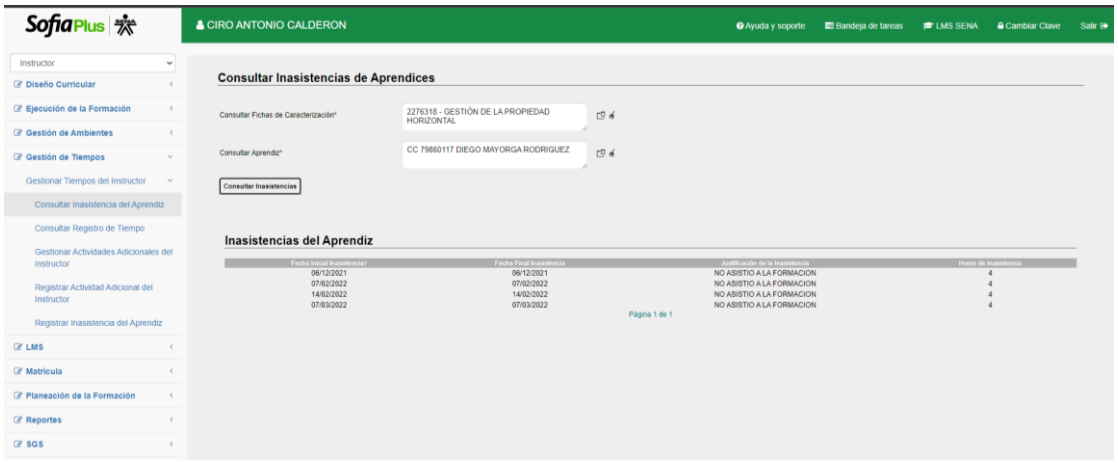
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

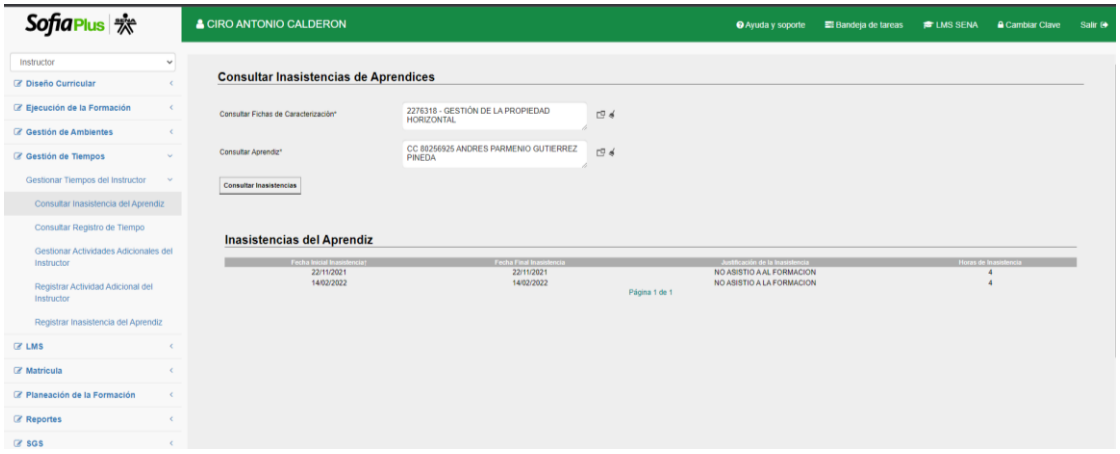
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Clase Logistica Ficha 2276318

DIEGO MAYORGA RODRIGUEZ

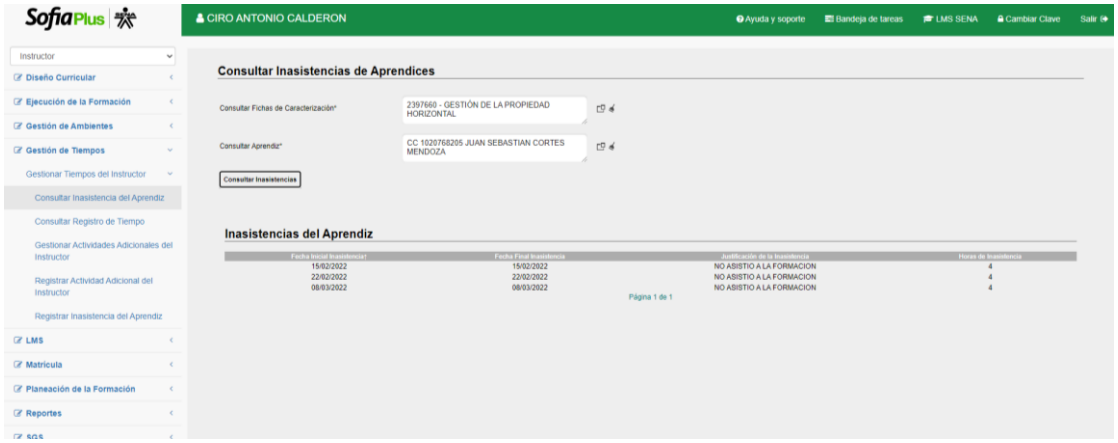


ANDRES PARMENIO GUTIERREZ PINEDA

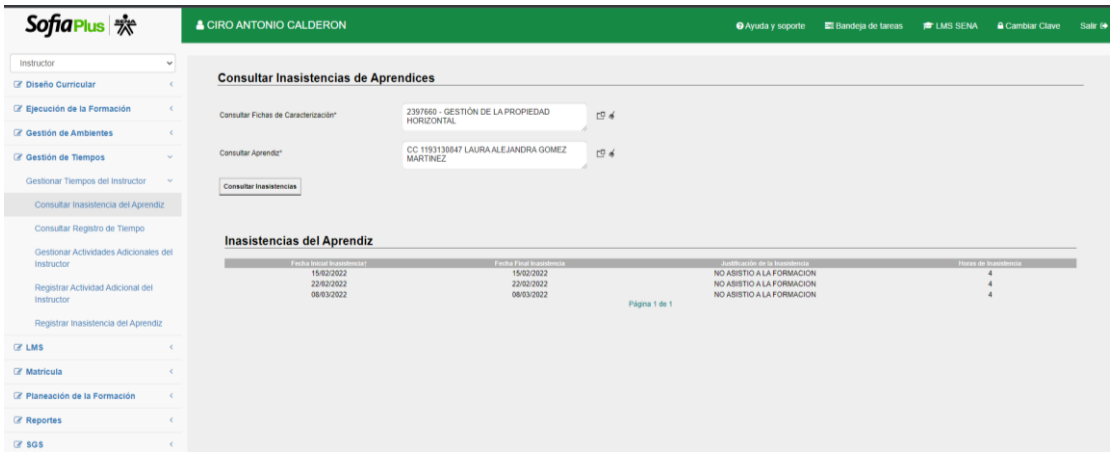


Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

JUAN SEBASTIAN CORTES MENDOZA

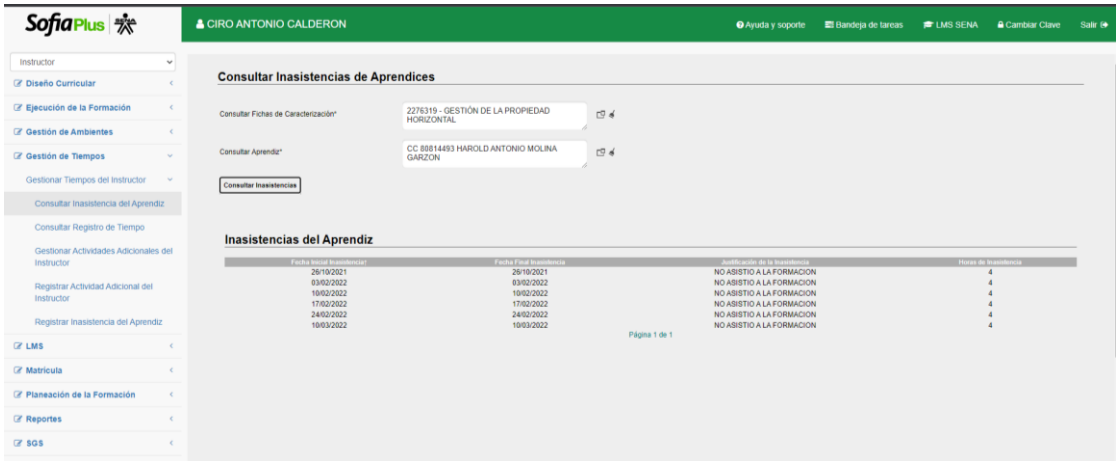


LAURA ALEJANDRA GOMEZ MARTINEZ

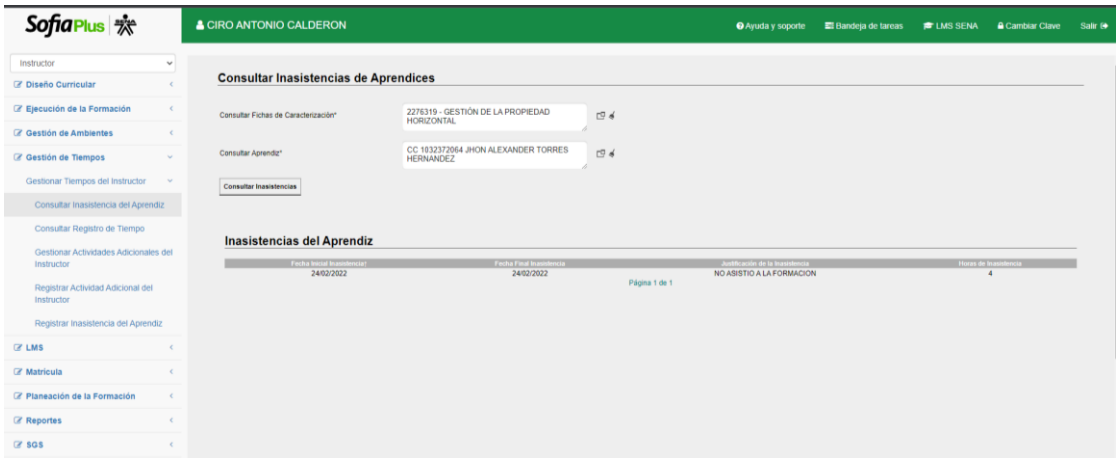


Clase Logística Ficha 2276319

HAROLD ANTONIO MOLINA GARZON

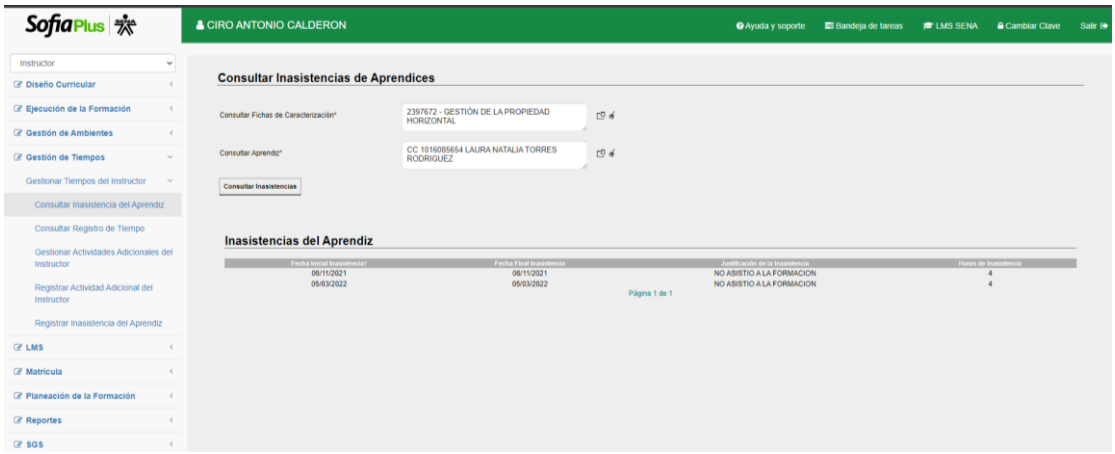


JHON ALEXANDER TORRES HERNANDEZ



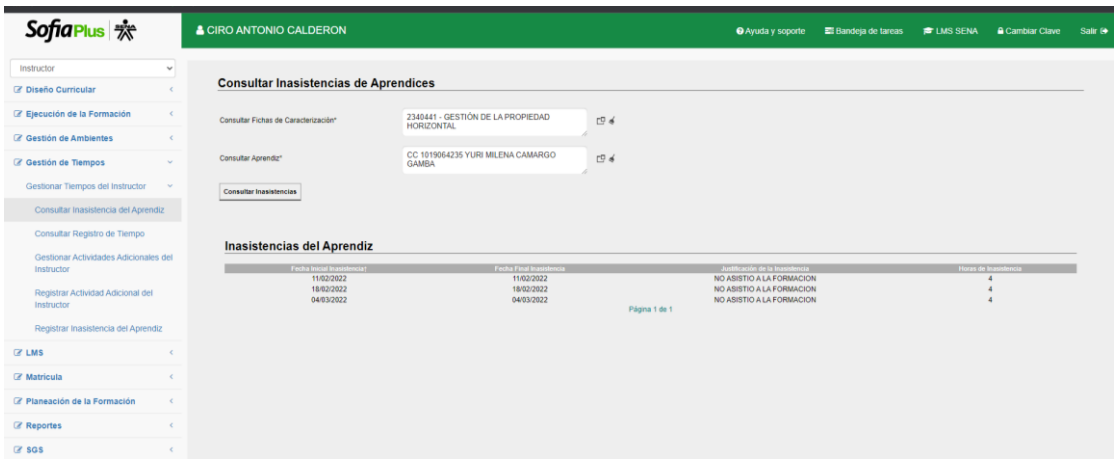
Clase Contabilidad Ficha 2397672

LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ

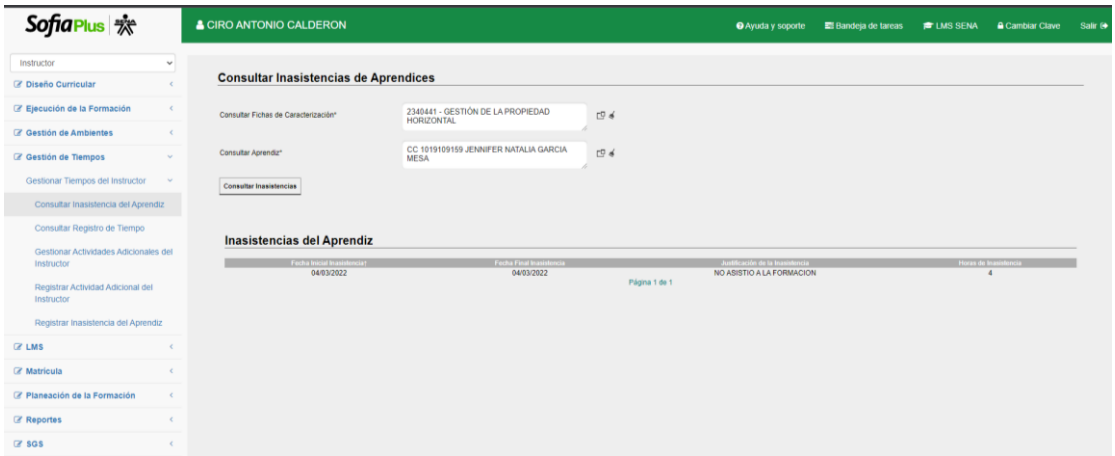


Clase Logística Ficha 2340441

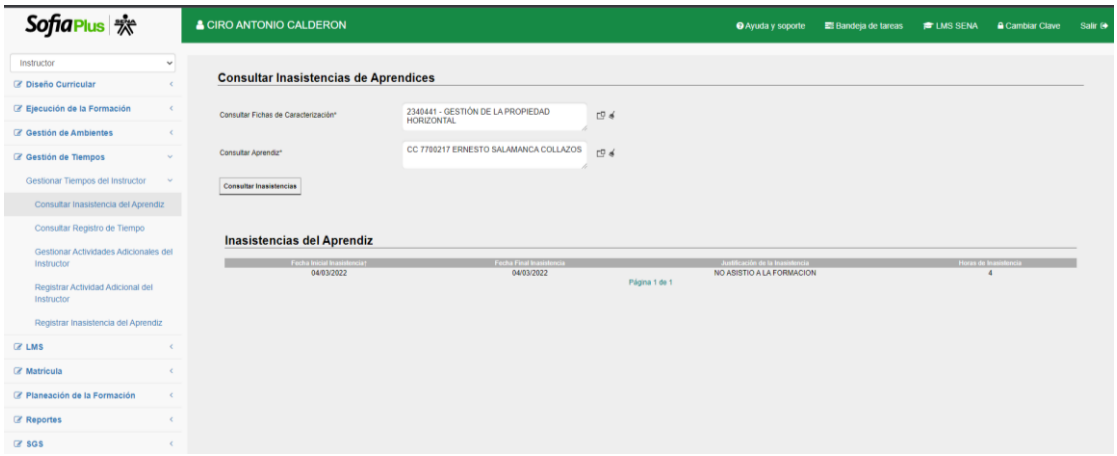
YURI MILENA CAMARGO GAMBA



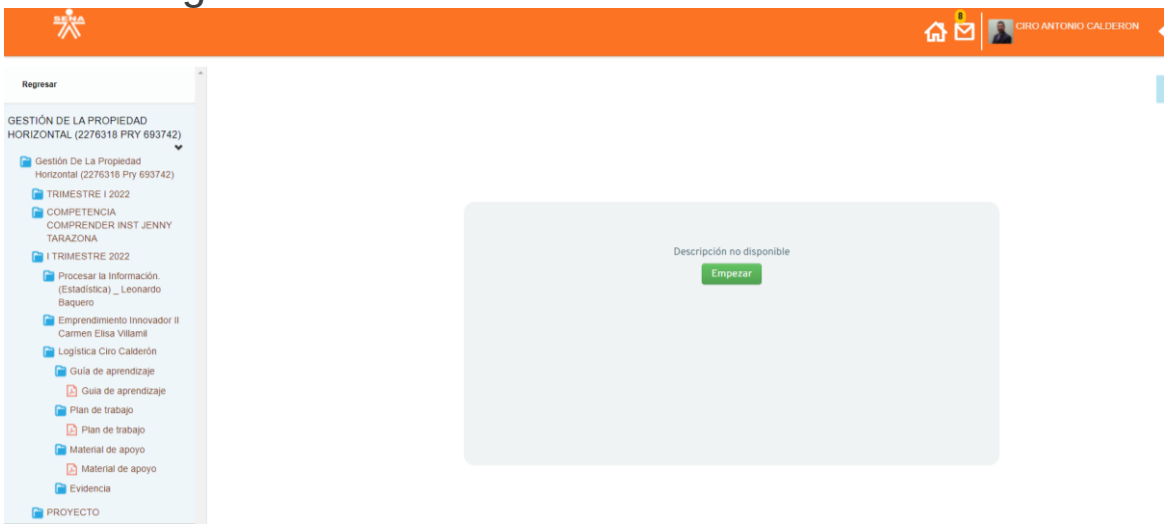
JENNIFER NATALIA GARCIA MESA



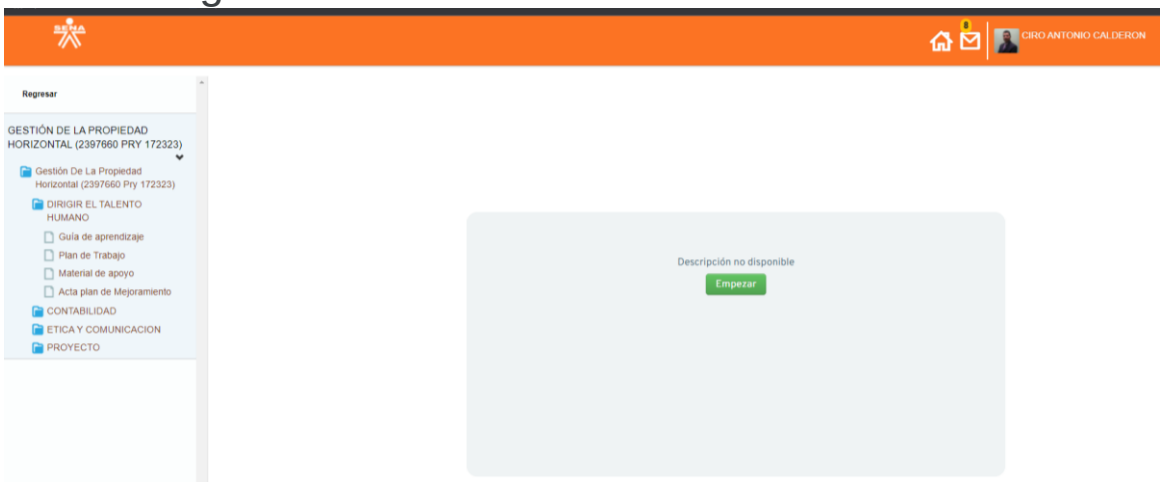
ERNESTO SALAMANCA COLLAZOS



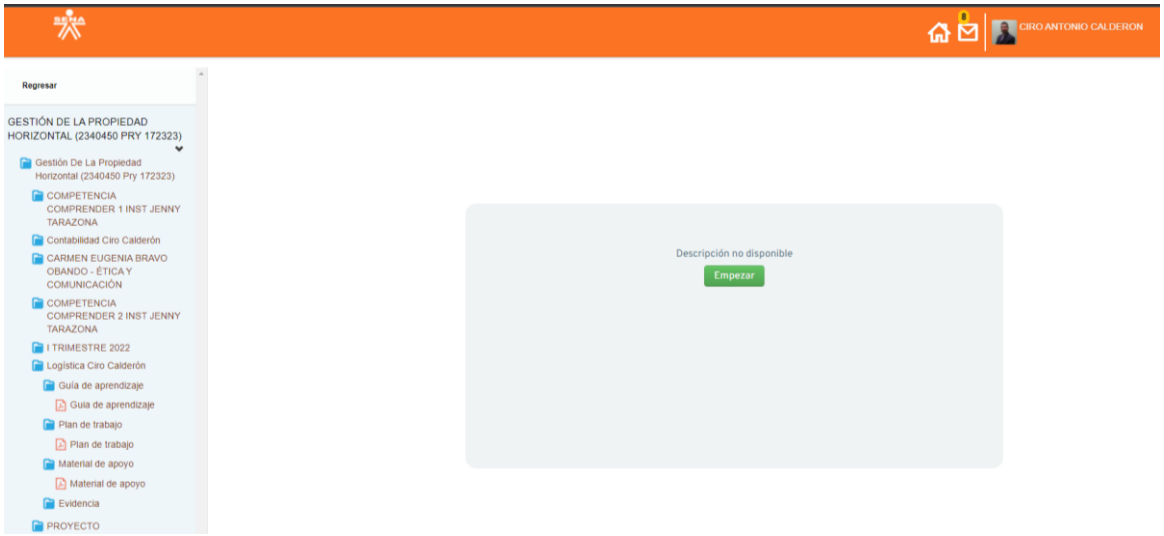
Clase Logistica Ficha 2276318



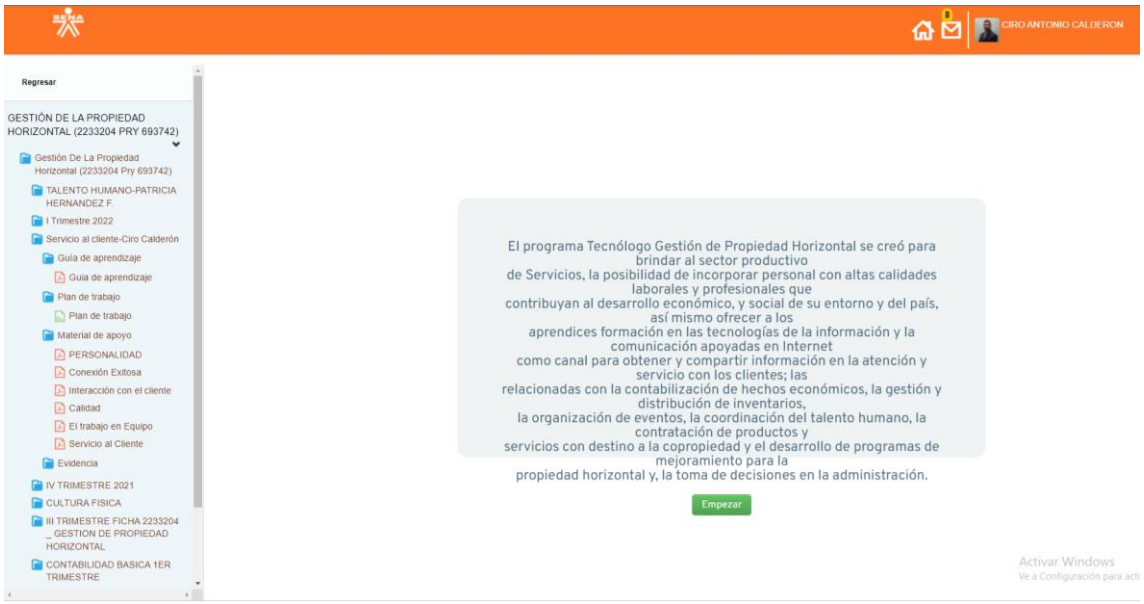
Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660



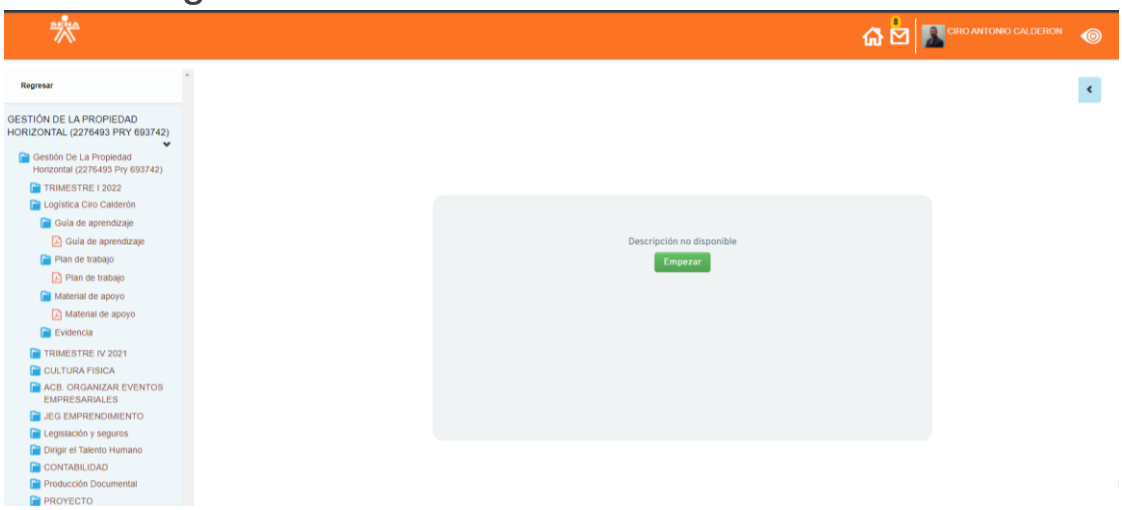
Clase Logística Ficha 2340450



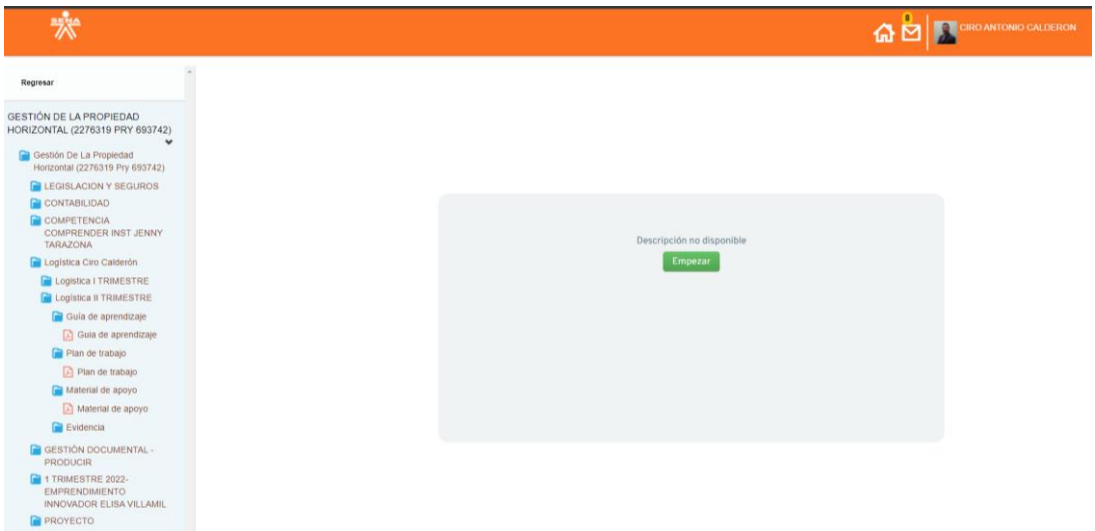
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204



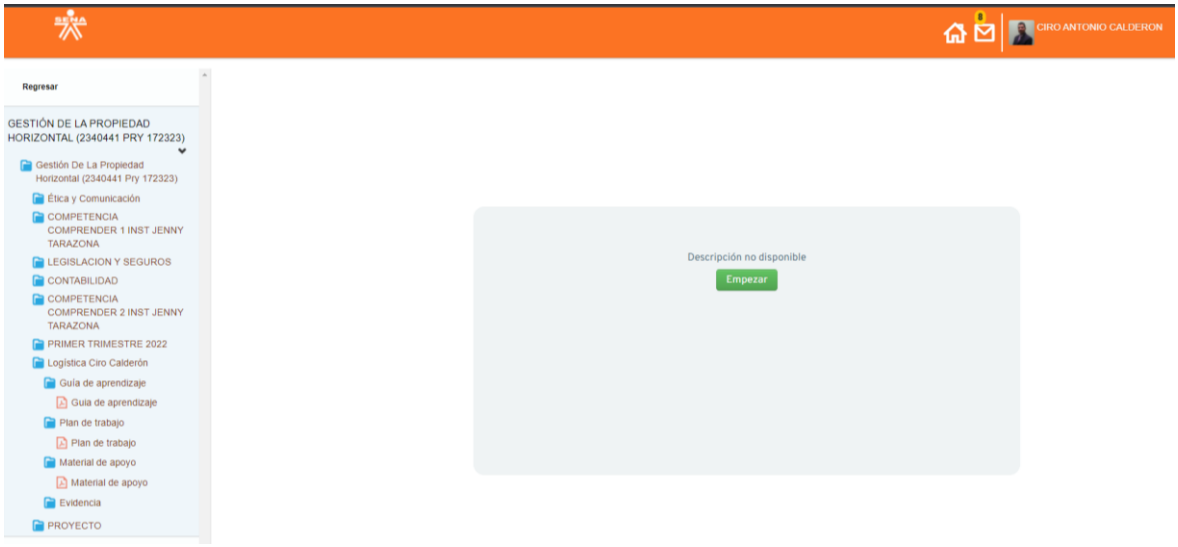
Clase Logística Ficha 2276493



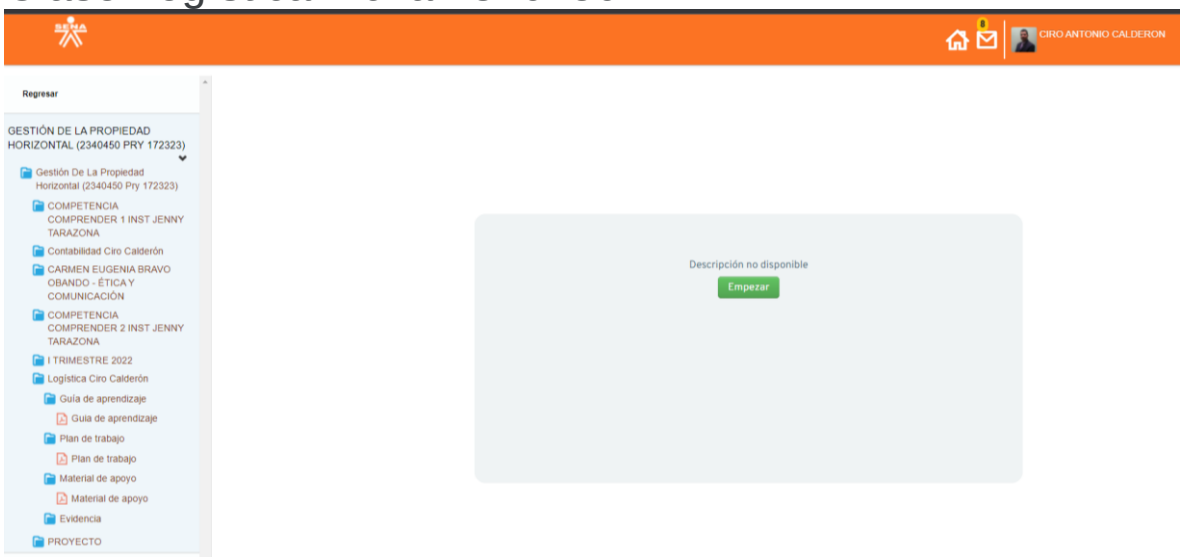
Clase Logística Ficha 2276319



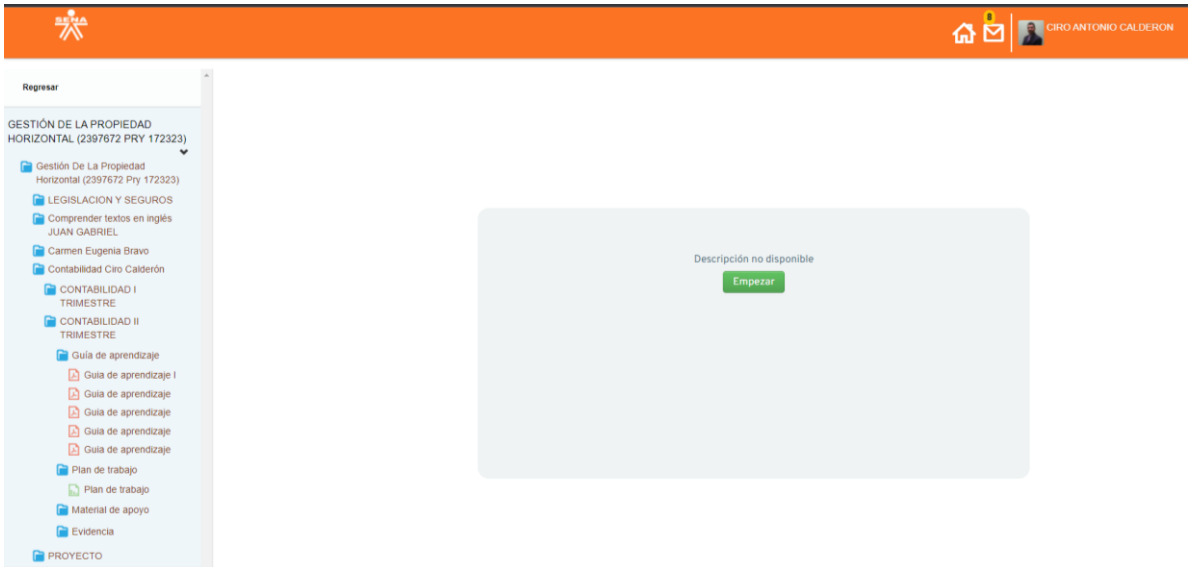
Clase Logística Ficha 2340441



Clase Logística Ficha 2340450

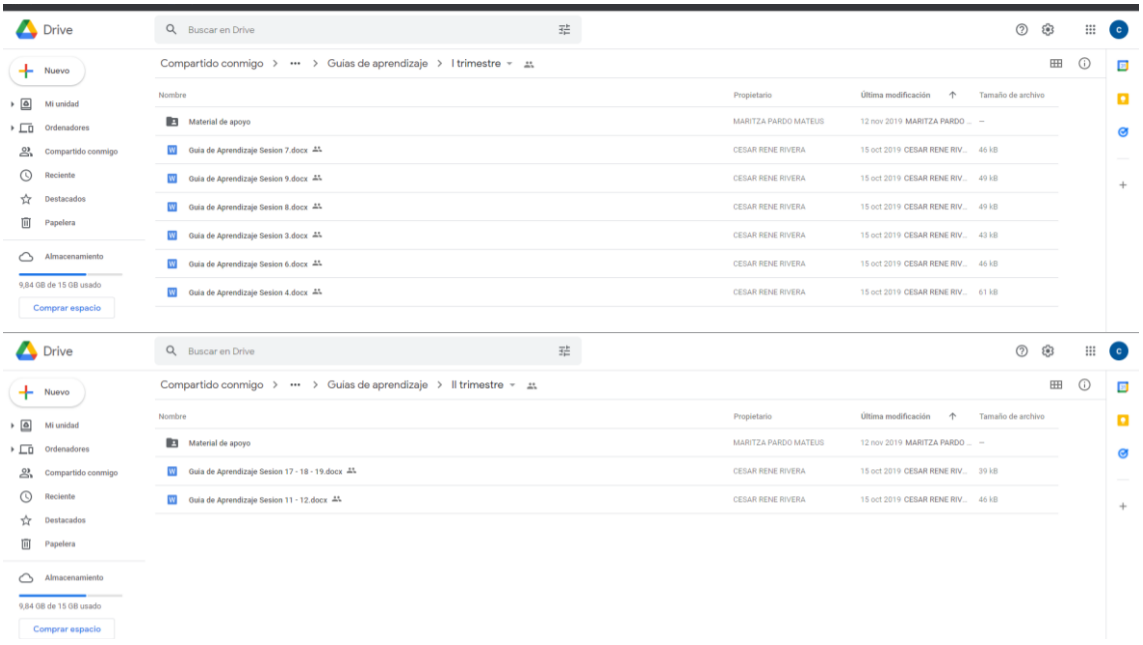


Clase Contabilidad Ficha 2397672

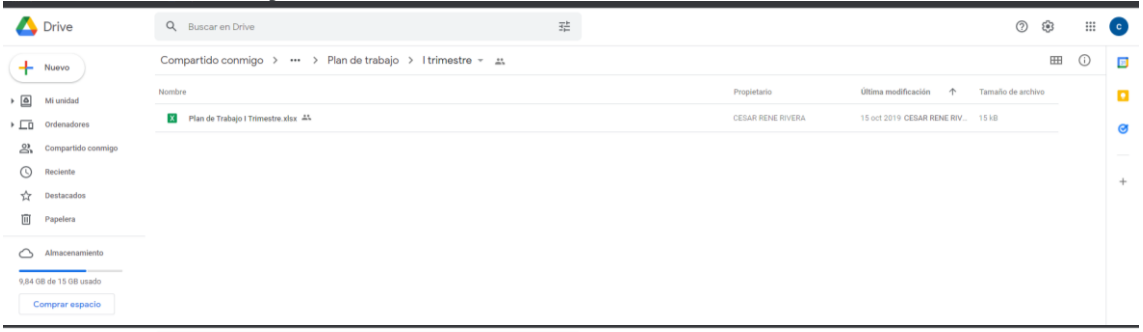


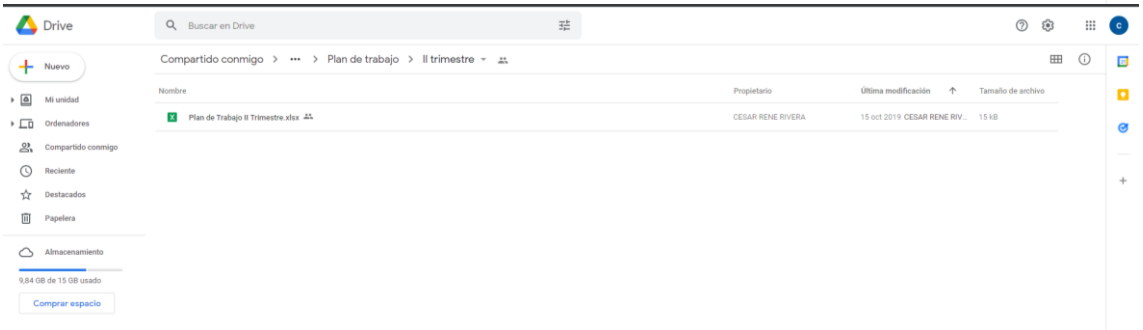
Drive de la coordinación

Guía de aprendizaje



Plan de trabajo





Material de apoyo

