PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de Abril 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 Abril 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 30 del mes de Abril 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.

X	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2397660**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Dirigir el Talento Humano. 1. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. 2. Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización. 3. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. 4. Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e

			informe final instructor.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
)	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2233204**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el	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. 1043818754 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Marzo 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

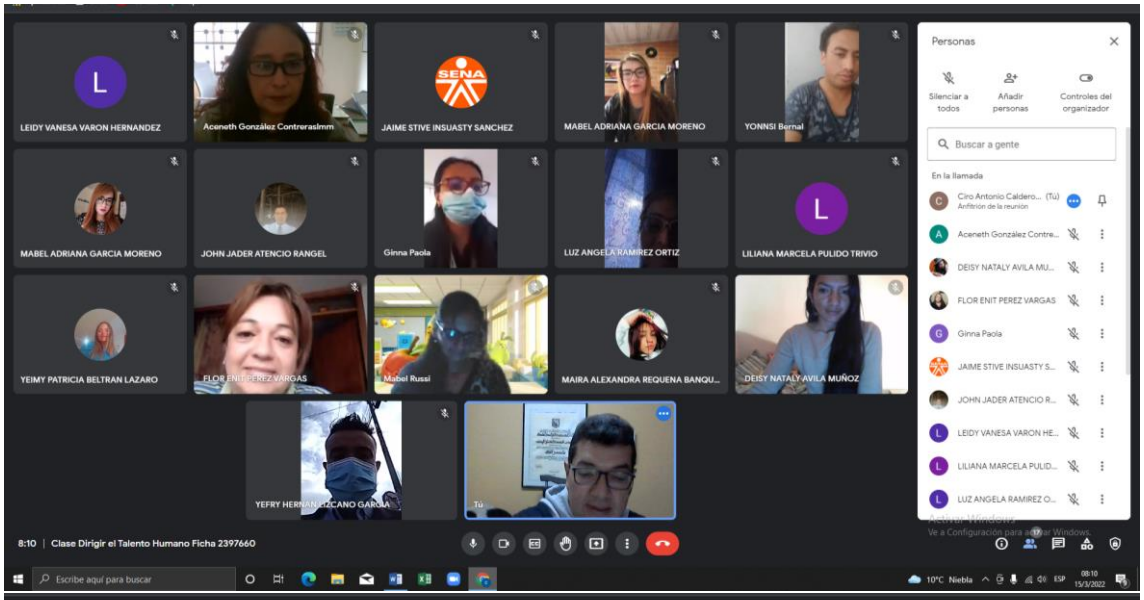
Cordialmente,

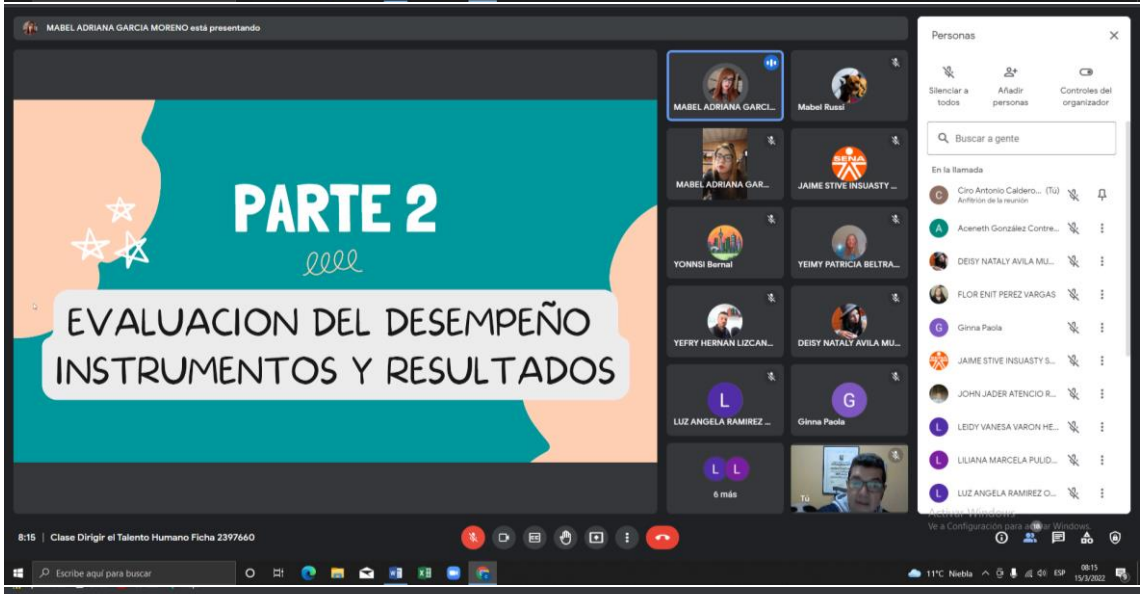
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 79275666

Recibí a satisfacción:

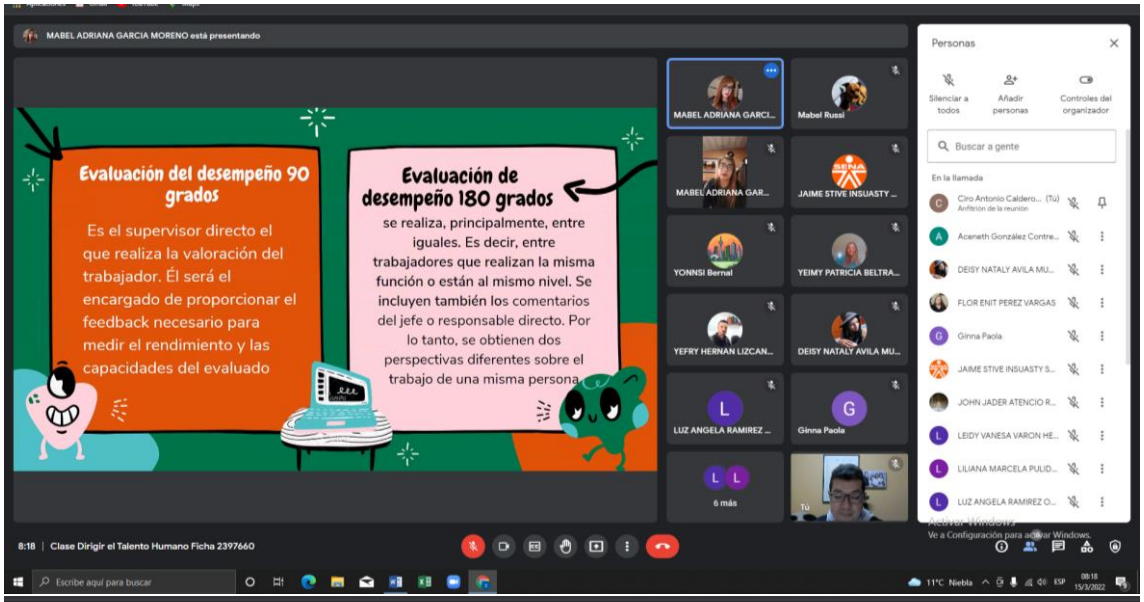
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410231**
COORDINADOR ACADEMICO

Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660 15/03/2022

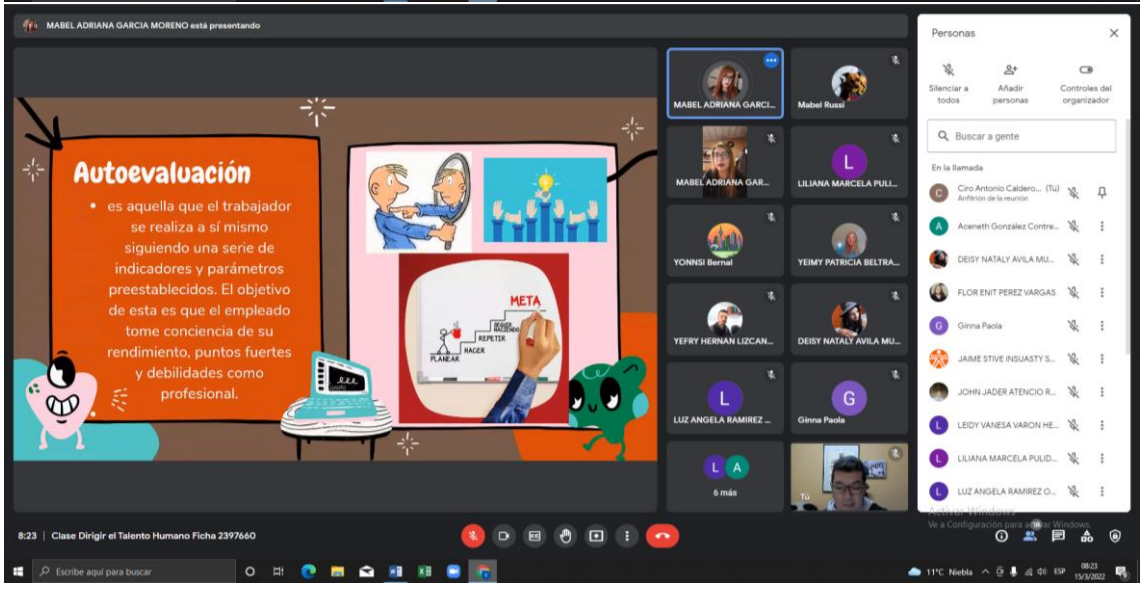




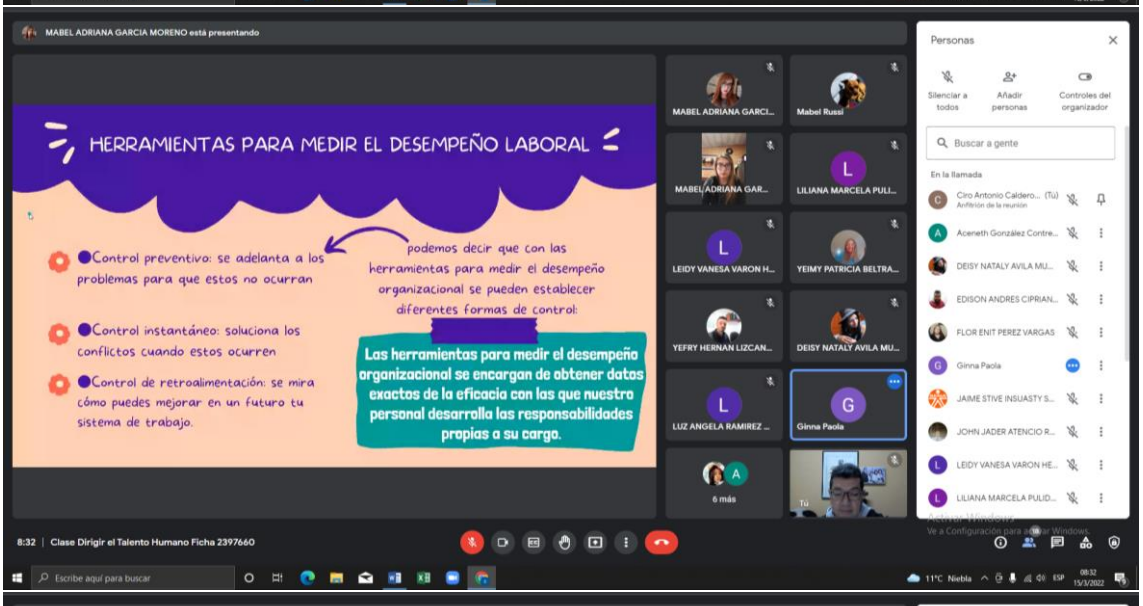



MABEL ADRIANA GARCIA MORENO está presentando
Evaluación del desempeño 90 grados
Es el supervisor directo el que realiza la valoración del trabajador. Él será el encargado de proporcionar el feedback necesario para medir el rendimiento y las capacidades del evaluado
Evaluación de desempeño 180 grados
se realiza, principalmente, entre iguales. Es decir, entre trabajadores que realizan la misma función o están al mismo nivel. Se incluyen también los comentarios del jefe o responsable directo. Por lo tanto, se obtienen dos perspectivas diferentes sobre el trabajo de una misma persona
Personas
8:18 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


MABEL ADRIANA GARCIA MORENO está presentando
Evaluación por objetivos
• se basa en el seguimiento, control y evaluación de las metas de cada uno de los empleados. Estas suelen estar alineadas con los objetivos de negocio generales de la organización
Evaluación por competencias
• competencia,tiene en cuenta este factor y parte de la base de que un empleado con mejores habilidades acabará siendo más competente que uno con solo experiencia. Por lo tanto, este método tiene en cuenta el largo plazo y el futuro del trabajador.
Personas
8:22 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


MABEL ADRIANA GARCIA MORENO está presentando
Autoevaluación
• es aquella que el trabajador se realiza a sí mismo siguiendo una serie de indicadores y parámetros preestablecidos. El objetivo de esta es que el empleado tome conciencia de su rendimiento, puntos fuertes y debilidades como profesional.
META
PLANEAR
HACER
REPETIR
Personas
8:23 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

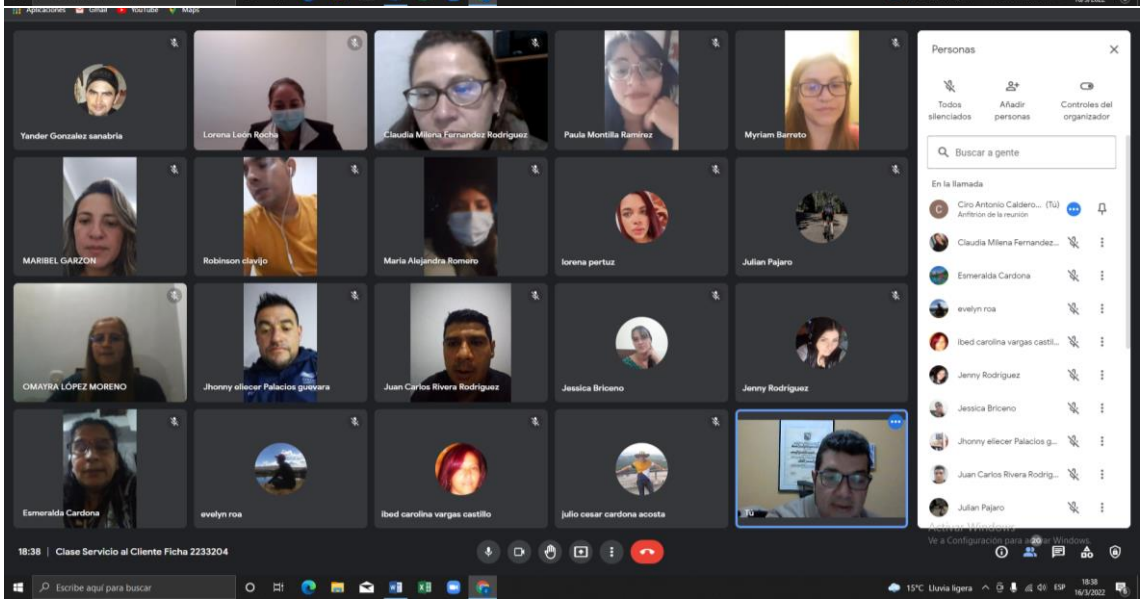

MABEL ADRIANA GARCIA MORENO está presentando
PLAN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
Evaluación de desempeño y planes de m...
Ver en YouTube
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
8:25 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


MABEL ADRIANA GARCIA MORENO está presentando
HERRAMIENTAS PARA MEDIR EL DESEMPEÑO LABORAL
Control preventivo: se adelanta a los problemas para que estos no ocurran
Control instantáneo: soluciona los conflictos cuando estos ocurren
Control de retroalimentación: se mira cómo puedes mejorar en un futuro tu sistema de trabajo.
podemos decir que con las herramientas para medir el desempeño organizacional se pueden establecer diferentes formas de control:
Las herramientas para medir el desempeño organizacional se encargan de obtener datos exactos de la eficacia con las que nuestro personal desarrolla las responsabilidades propias a su cargo.
Personas
8:32 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


MABEL ADRIANA GARCIA MORENO está presentando
LAS EVALUACIONES MOTIVAN Y AUMENTAN LA PRODUCTIVIDAD, ENTRE OTROS MUCHOS BENEFICIOS, PERO PODEMOS SACARLES AÚN MÁS PARTIDO SI SABEMOS QUÉ HACER DESPUÉS.
1. Analiza todos los resultados de la evaluación del desempeño laboral
2. Feedback rápido
3. Comparte los resultados globales de la evaluación del desempeño
4. Reconocimiento profesional
5. Identifica áreas de oportunidad de mejora
6. Crea Planes de Acción individuales
7. Seguimiento al proceso de evaluación del desempeño
8. ¡Evalúa otra vez!
Personas
8:43 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

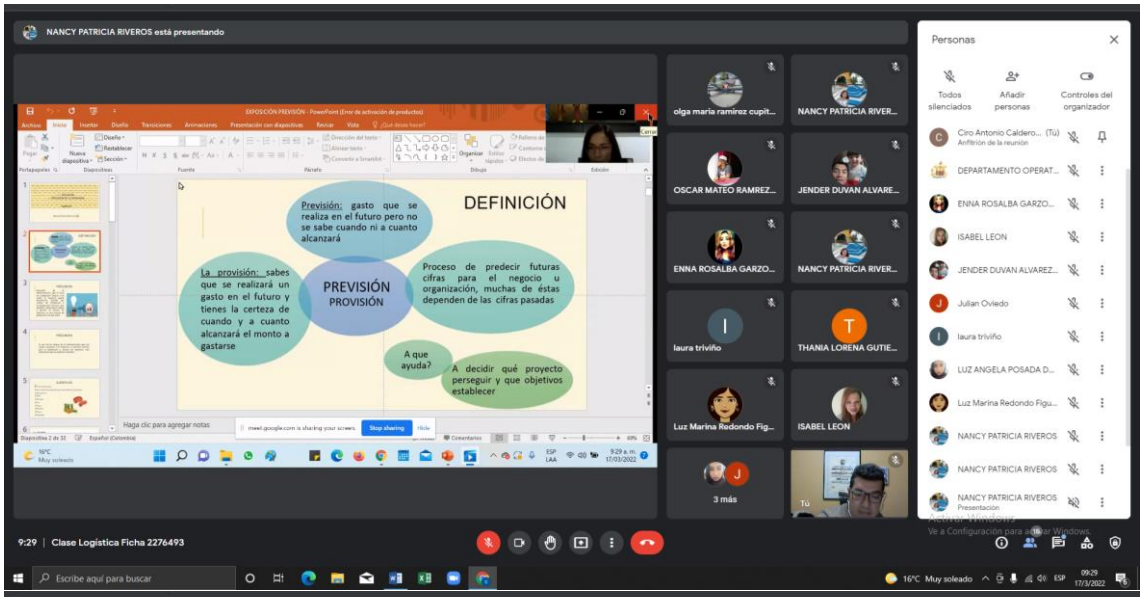
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 16/03/2022

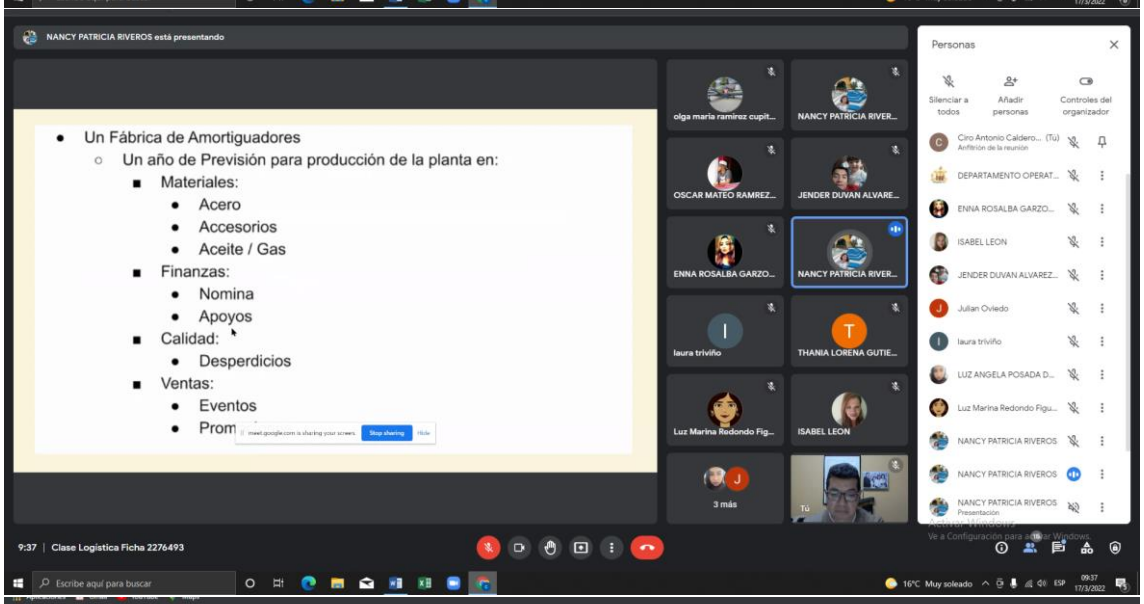




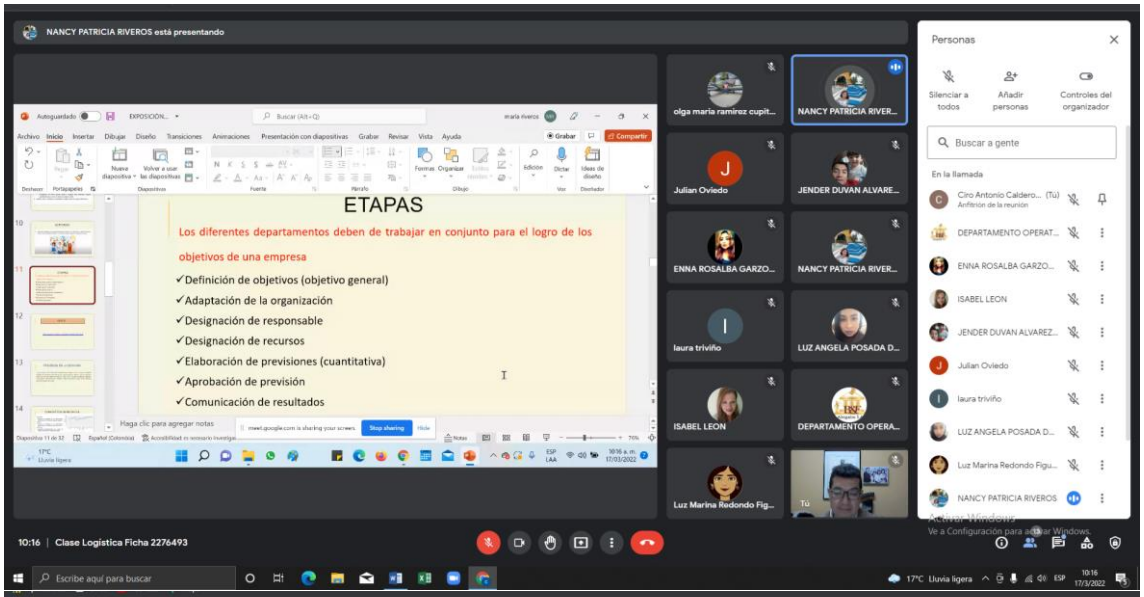
Clase Logística Ficha 2276493 17/03/2022

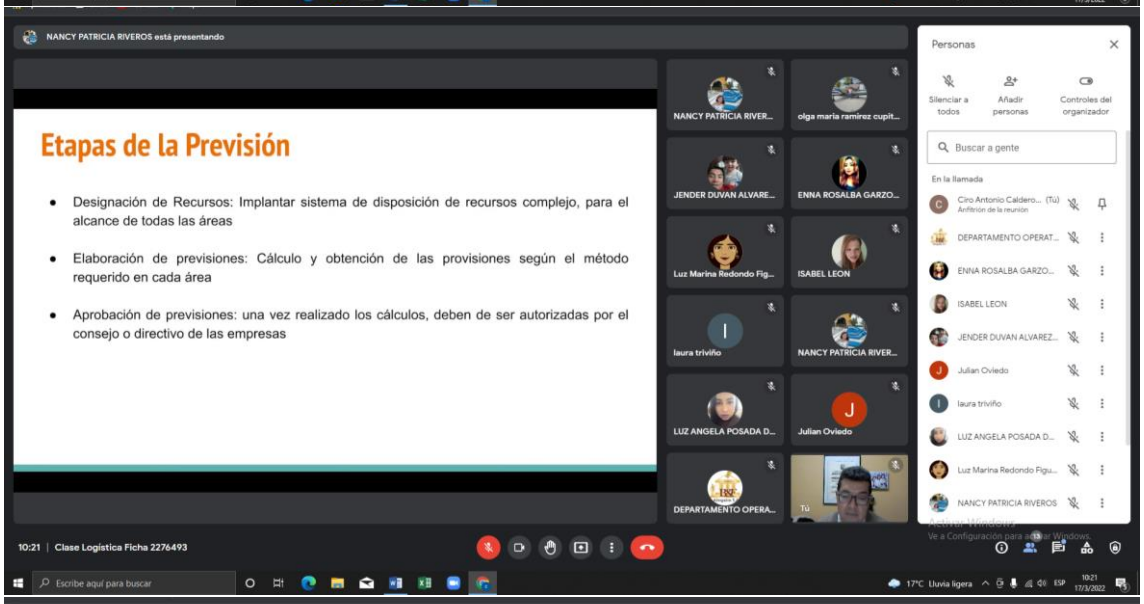



NANCY PATRICIA RIVEROS está presentando
DEFINICIÓN
Previsión: gasto que se realiza en el futuro pero no se sabe cuando ni a cuanto alcanzará
La provisión: sabes que se realizará un gasto en el futuro y tienes la certeza de cuando y a cuanto alcanzará el monto a gastarse
PREVISIÓN
PROVISIÓN
Proceso de predecir futuras cifras para el negocio u organización, muchas de éstas dependen de las cifras pasadas
A que ayuda?
A decidir qué proyecto perseguir y que objetivos establecer
Personas
9:29 | Clase Logistica Ficha 2276493


NANCY PATRICIA RIVEROS está presentando
Un Fábrica de Amortiguadores
Un año de Previsión para producción de la planta en:
Materiales:
Acero
Accesorios
Aceite / Gas
Finanzas:
Nomina
Apoyos
Calidad:
Desperdicios
Ventas:
Eventos
Personas
9:37 | Clase Logistica Ficha 2276493


NANCY PATRICIA RIVEROS está presentando
ACTIVIDAD
Describe actividades en las cuales tengas que prever en tu vida diaria, y describe cómo lo haces, cómo aprendiste a hacerlo, y si crees que puedes mejorar tu manera de preveer.
Personas
9:41 | Clase Logistica Ficha 2276493


NANCY PATRICIA RIVEROS está presentando
ETAPAS
Los diferentes departamentos deben de trabajar en conjunto para el logro de los objetivos de una empresa
✓Definición de objetivos (objetivo general)
✓Adaptación de la organización
✓Designación de responsable
✓Designación de recursos
✓Elaboración de previsiones (cuantitativa)
✓Aprobación de previsión
✓Comunicación de resultados
Personas
10:16 | Clase Logistica Ficha 2276493

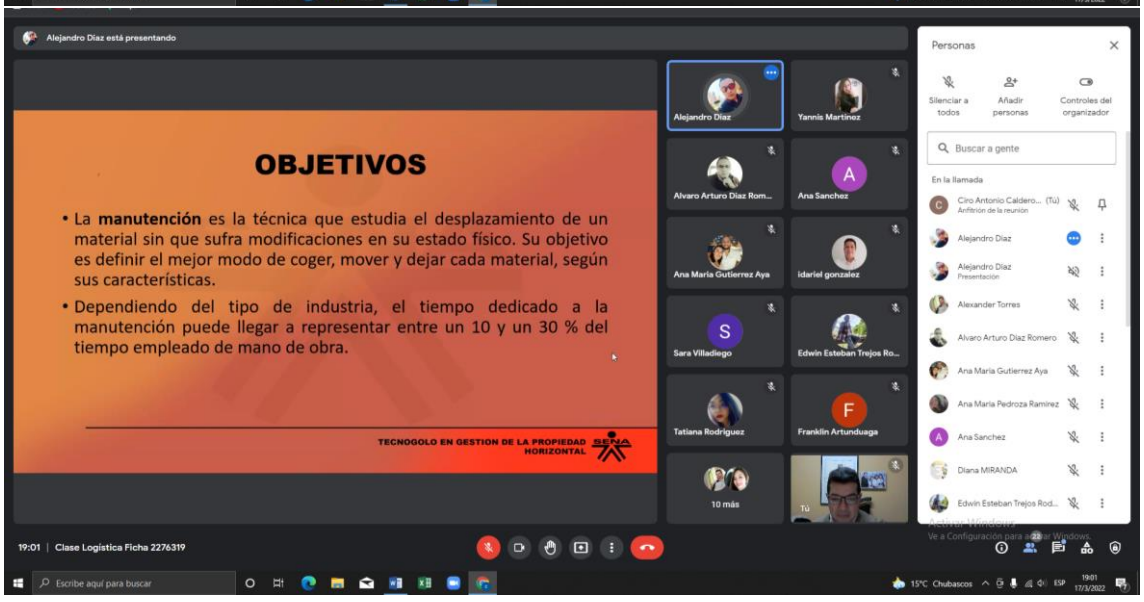

NANCY PATRICIA RIVEROS está presentando
Etapas de la Previsión
• Designación de Recursos: Implantar sistema de disposición de recursos complejo, para el alcance de todas las áreas
• Elaboración de previsiones: Cálculo y obtención de las provisiones según el método requerido en cada área
• Aprobación de previsiones: una vez realizado los cálculos, deben de ser autorizadas por el consejo o directivo de las empresas
Personas
10:21 | Clase Logistica Ficha 2276493


NANCY PATRICIA RIVEROS está presentando
CÓMO SE HACE LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA
La demanda media se calcula como:
Demanda de previsión(anterior)
Factor de alisado para previsión de demanda (actual)
Consumo real (anterior)
Factor estacional (anterior)
Personas
10:26 | Clase Logistica Ficha 2276493

Clase Logística Ficha 2276319 17/03/2021







Alejandro Díaz está presentando

MEJORA DE LA MANUTENCIÓN

- Cuando se estudia cómo mejorar la manutención, debe considerarse que la forma más rápida y económica es no tener que realizarla, esto es obvio, pero no por ello hemos de dejar de recordarlo. La aplicación de la técnica interrogativa utilizada para mejorar métodos de trabajo es tan válida en este caso como para las operaciones de producción, y en ella, como se verá, lo primero que se plantea es la posibilidad de suprimir lo que se demuestra que es innecesario.
- Siempre que sea posible, deberíamos poner en práctica las ideas que se indican a continuación, las cuales se relacionan con las técnicas de mejora de métodos de trabajo y con los estudios de distribución en planta.

TECNOGOLO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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 Presentación
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Maria Pedroza Ramirez
Ana Sanchez
Diana MIRANDA
Edwin Esteban Trejos Rod...

Alejandro Diaz | Yannis Martinez | Alvaro Arturo Diaz Rom... | Ana Sanchez | Edwin Esteban Trejos Ro... | idariel gonzalez | Sara Villadiego | Alexander Torres | Tatiana Rodriguez | Franklin Artunduaga | 10 más | Tú

19:03 | Clase Logistica Ficha 2276319

Escribe aquí para buscar

15°C Chubascos ESP 19:03 17/3/2022

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Alejandro Díaz está presentando

ELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS MEDIOS EMPLEADOS PARA LA MANUTENCIÓN

- La elección del medio a emplear para transportar el material puede venir supeditado a como esté acondicionado el material: a granel, o en fardos, así como dónde está depositado: palés o contenedores.
- Veamos, antes de pasar a exponer los medios empleados para el transporte del material, los medios utilizados para soportarlo. A continuación, podemos ver, de entre la gran variedad de palés y contenedores, los utilizados más frecuentemente.

TECNOGOLO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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 Presentación
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Ana Maria Gutierrez Aya
Ana Maria Pedroza Ramirez
Ana Sanchez
Diana MIRANDA
Edwin Esteban Trejos Rod...

Alejandro Diaz | Yannis Martinez | Alvaro Arturo Diaz Rom... | Ana Sanchez | Edwin Esteban Trejos Ro... | idariel gonzalez | Sara Villadiego | Alexander Torres | Tatiana Rodriguez | Franklin Artunduaga | 10 más | Tú

19:07 | Clase Logistica Ficha 2276319

Escribe aquí para buscar

14°C Lluvia ligera ESP 19:07 17/3/2022

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Alejandro Díaz está presentando

TRANSPALETAS, VAGONETAS, TRACTORES Y REMOLQUES

- Todos ellos son aparatos que ruedan por el suelo. Pueden ser motorizados o no, si bien no cuentan con dispositivo mecánico de elevación:
- Transpaletas manuales o eléctricas, carretillas y tractores de motor con conductor, así como remolques de cualquier tipo.





TECNOGOLO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Elizabeth Buitrago | Alexander Torres | Sara Villadiego | Tatiana Rodriguez | Yannis Martinez | Edwin Esteban Trejos Rodriguez | Guaymaral Reservado | 12 más | Tú

19:15 | Clase Logistica Ficha 2276319

Escribe aquí para buscar

14°C Lluvia ligera ESP 19:15 17/3/2022

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Alejandro Díaz está presentando

CARRETILLAS RETRÁCTILES



- Las **carretillas retráctiles** son máquinas elevadoras que transportan y apilan las cargas de forma frontal y, por tanto, no necesitan de otro medio de carga diferente a las horquillas convencionales. Se denominan retráctiles porque tienen la facultad de que o bien las horquillas o bien el mástil pueden ser extendidos o recogidos, retrayéndose sobre sí mismos, con lo cual se logra reducir considerablemente el pasillo de apilado.

TECNOGOLO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Elizabeth Buitrago · Alexander Torres · Sara Villadiego · Tatiana Rodriguez · Yannis Martinez · Edwin Esteban Trejos Rodriguez · Guaymaral Reservado · 12 más · Tú

19:17 | Clase Logística Ficha 2276319

Edwin Esteban Trejos Rodriguez está presentando

APARATOS DE ELEVACIÓN



- Los aparatos más elementales son: cabrestantes manuales o eléctricos, polipastos manuales, eléctricos o neumáticos, poleas, tornillos, gatos, etc.
- Existen además aparatos más complejos a base de polipastos, poleas y cabrestantes u otros dispositivos de análogos principios:
- Grúas puente, monorraíles.
- Grúas fijas, sobre ruedas, sobre camión, sobre raíles, sobre orugas.
- Grúas móviles, grúas hidráulicas, etc.

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

GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Edwin Esteban Trejos Rodriguez · Alejandro Diaz · Yannis Martinez · Guaymaral Reservado · Elizabeth Buitrago · Alexander Torres · jwayne hr · 13 más · jwayne hr se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...

19:22 | Clase Logística Ficha 2276319

Edwin Esteban Trejos Rodriguez está presentando

MANEJO Y MOVIMIENTO DE MATERIALES

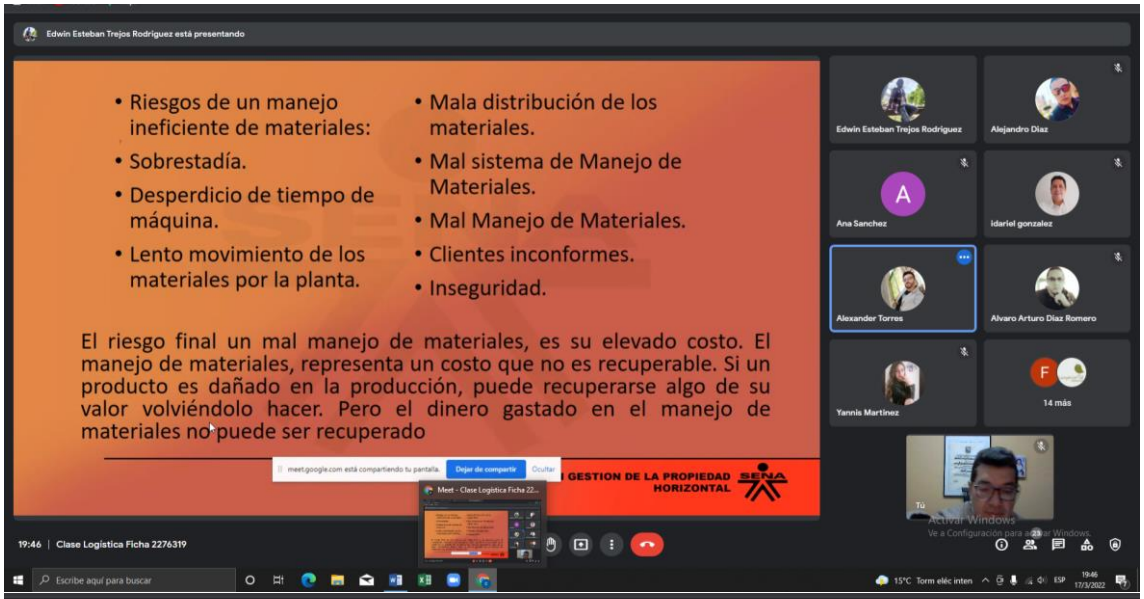
- Es la parte que se encarga de dar un tratamiento específico a los insumos productivos, incluye la determinación de los procedimientos a seguir y medios materiales y humanos a utilizar para el movimiento de los productos dentro de los almacenes y locales de venta de la propia empresa. El manejo de materiales puede llegar a ser el problema de la producción ya que agrega poco valor al producto, consume una parte del presupuesto de manufactura. Este manejo de materiales incluye consideraciones de:
  - Movimiento
  - Espacio
  - Lugar
  - Cantidad.
  - Tiempo

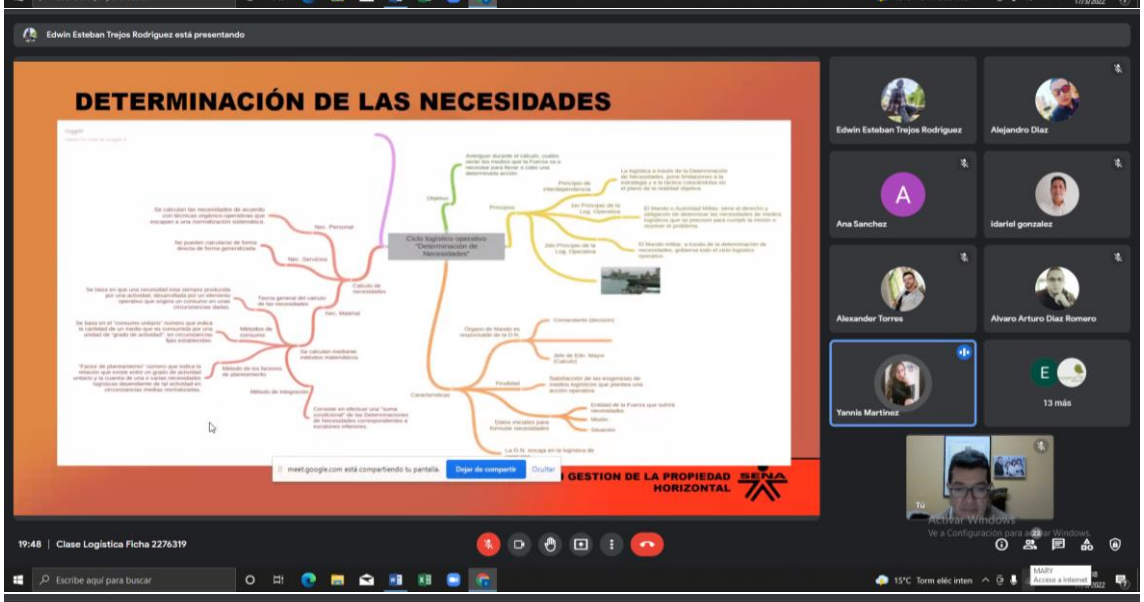
meet.google.com está compartiendo tu pantalla · Dejar de compartir · Ocultar

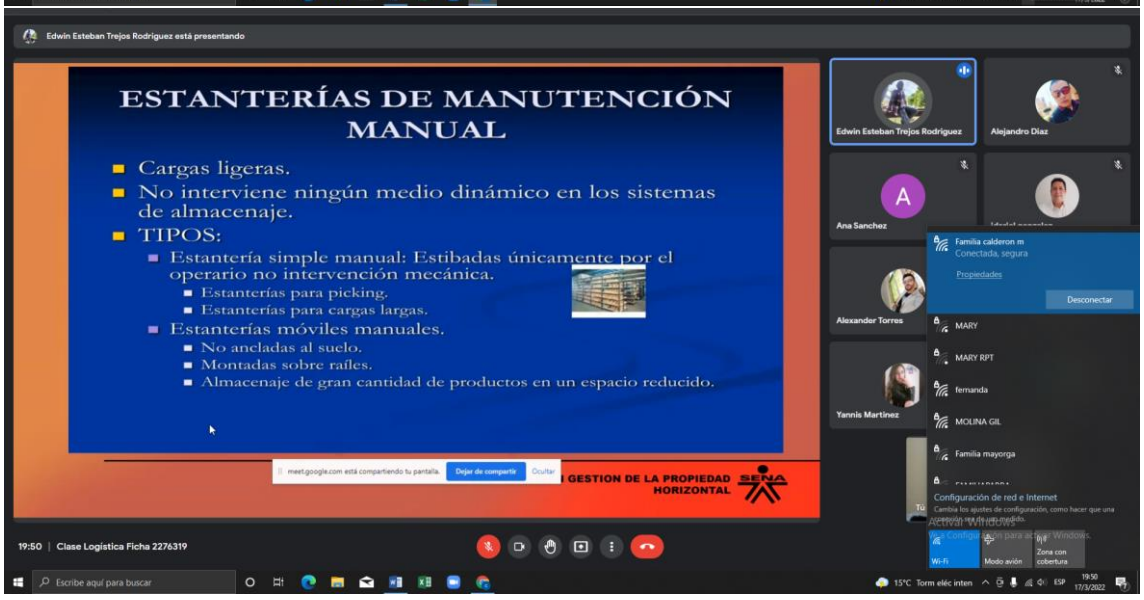
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Edwin Esteban Trejos Rodriguez · Alejandro Diaz · Ana Sanchez · idariel gonzalez · Alexander Torres · Alvaro Arturo Diaz Romero · Yannis Martinez · 13 más · Tú

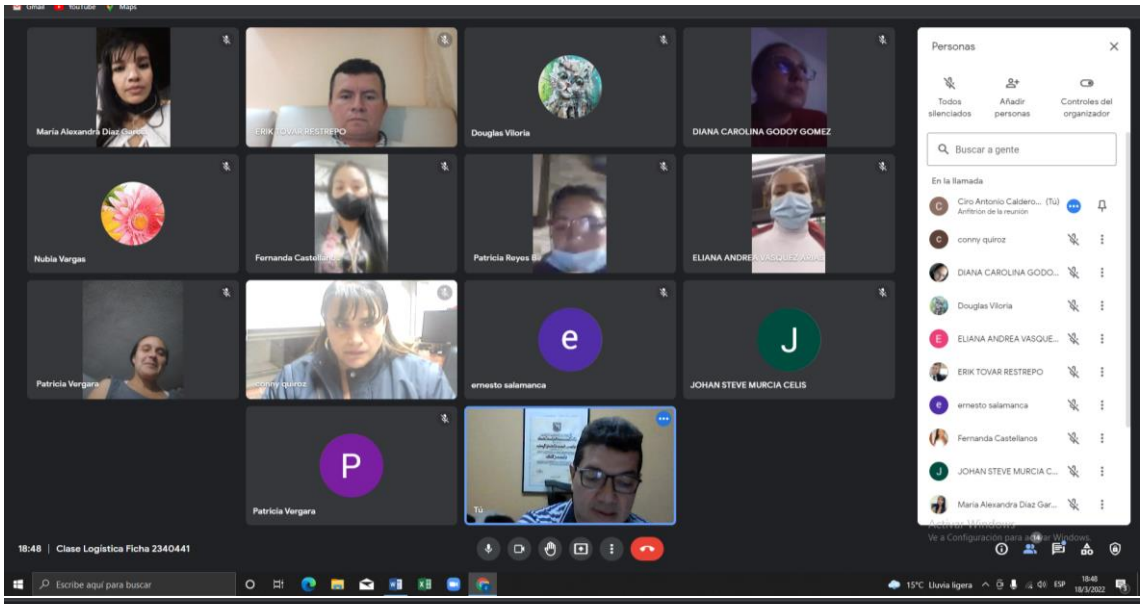
19:42 | Clase Logística Ficha 2276319

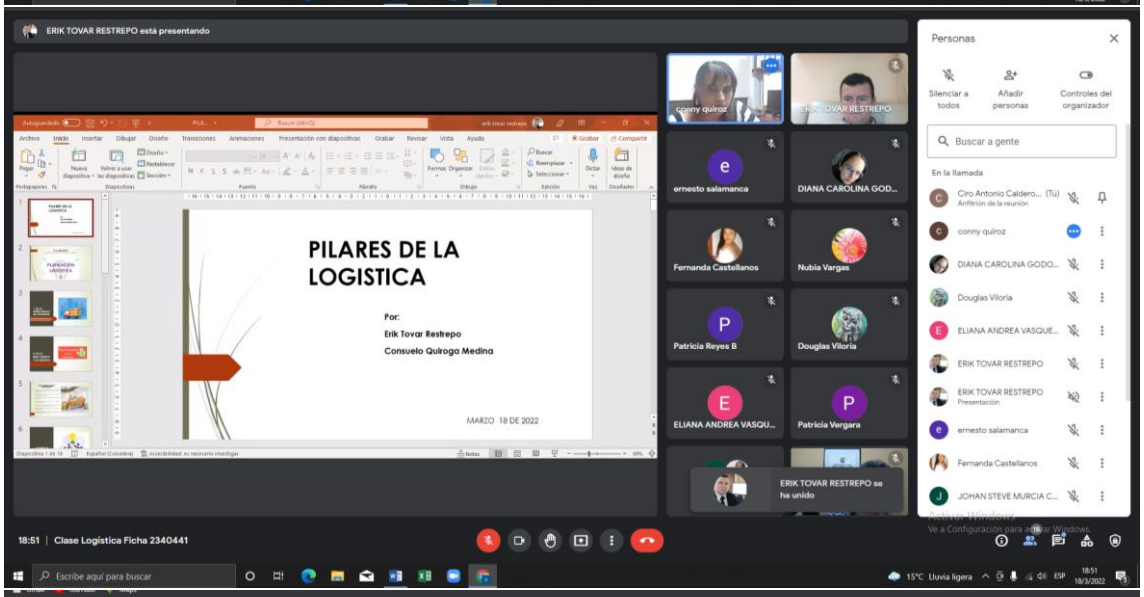

Edwin Esteban Trejos Rodriguez está presentando
• Riesgos de un manejo ineficiente de materiales:
• Sobrestadía.
• Desperdicio de tiempo de máquina.
• Lento movimiento de los materiales por la planta.
• Mala distribución de los materiales.
• Mal sistema de Manejo de Materiales.
• Mal Manejo de Materiales.
• Clientes inconformes.
• Inseguridad.
El riesgo final un mal manejo de materiales, es su elevado costo. El manejo de materiales, representa un costo que no es recuperable. Si un producto es dañado en la producción, puede recuperarse algo de su valor volviéndolo hacer. Pero el dinero gastado en el manejo de materiales no puede ser recuperado
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
SENA
19:46 | Clase Logística Ficha 2276319
Edwin Esteban Trejos Rodriguez
Alejandro Diaz
Ana Sanchez
idariel gonzalez
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Yannis Martinez
14 más


Edwin Esteban Trejos Rodriguez está presentando
DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
SENA
19:48 | Clase Logística Ficha 2276319
Edwin Esteban Trejos Rodriguez
Alejandro Diaz
Ana Sanchez
idariel gonzalez
Alexander Torres
Alvaro Arturo Diaz Romero
Yannis Martinez
13 más

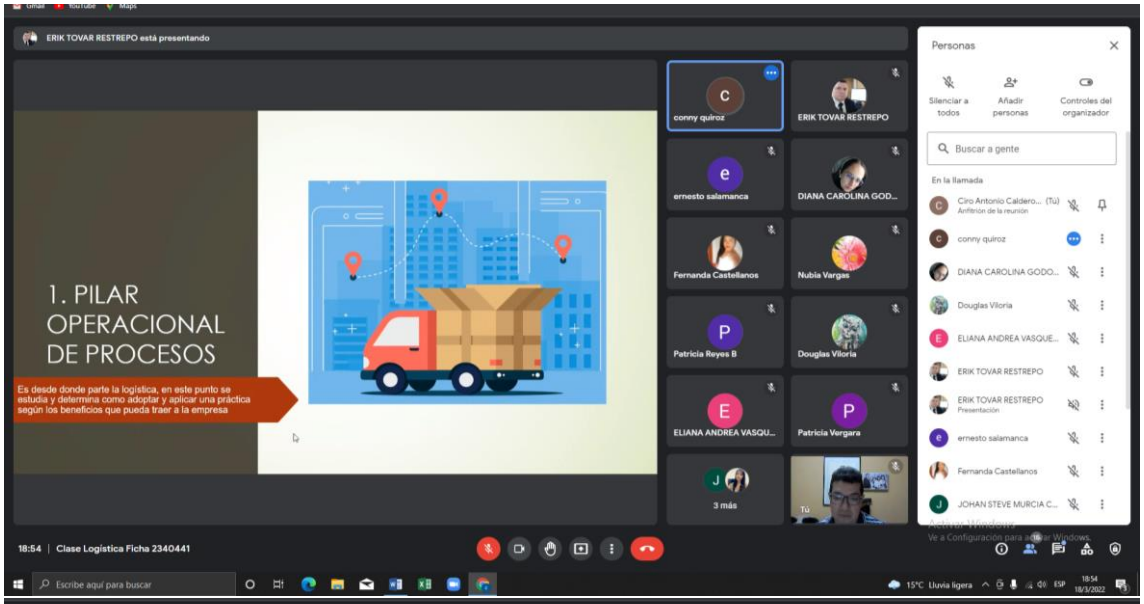

Edwin Esteban Trejos Rodriguez está presentando
ESTANTERÍAS DE MANUTENCIÓN MANUAL
Cargas ligeras.
No interviene ningún medio dinámico en los sistemas de almacenaje.
TIPOS:
Estantería simple manual: Estibadas únicamente por el operario no intervención mecánica.
Estanterías para picking.
Estanterías para cargas largas.
Estanterías móviles manuales.
No ancladas al suelo.
Montadas sobre raíles.
Almacenaje de gran cantidad de productos en un espacio reducido.
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
SENA
19:50 | Clase Logística Ficha 2276319
Edwin Esteban Trejos Rodriguez
Alejandro Diaz
Ana Sanchez
Alexander Torres
Yannis Martinez
Familia calderon m
Conectada, segura
Propiedades
Desconectar
MARY
MARY RPT
fernanda
MOLINA GIL
Familia mayorga
Configuración de red e Internet

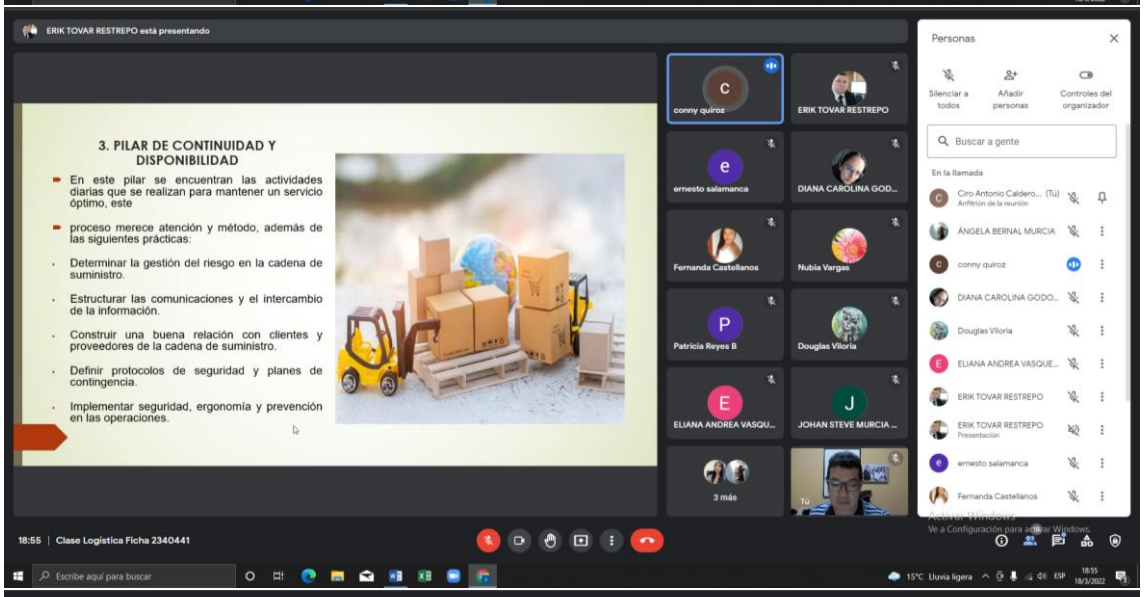
Clase Logística Ficha 2340441 18/03/2022

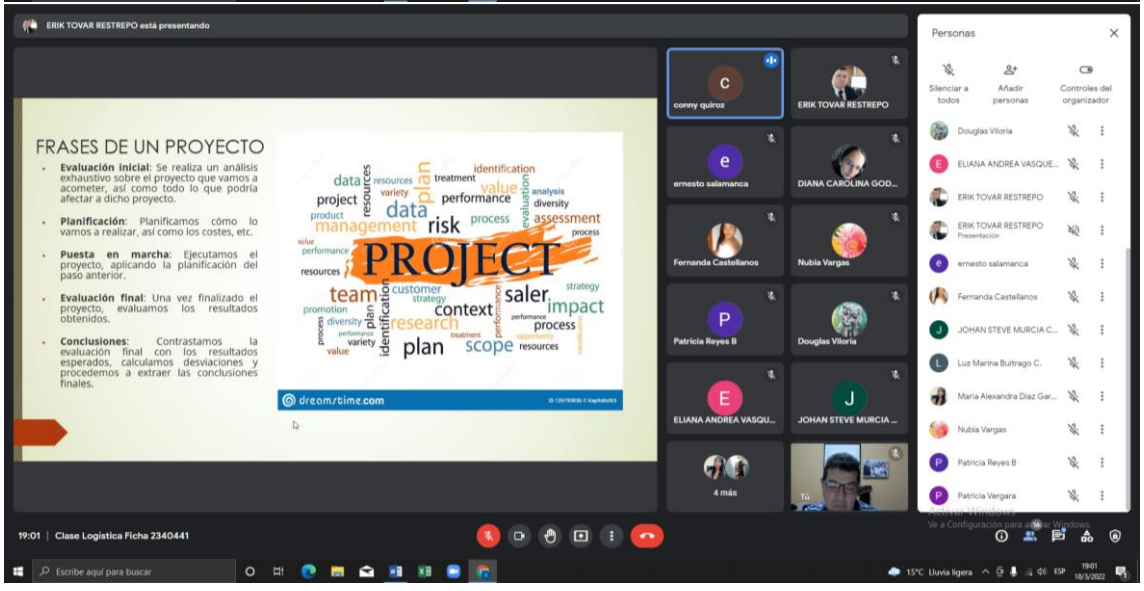


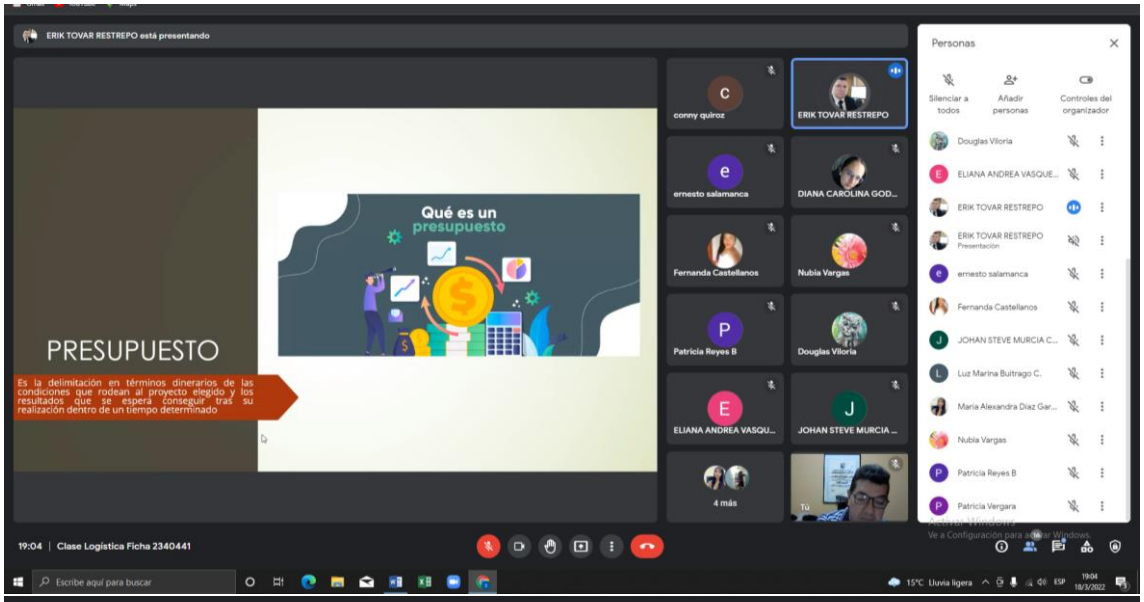


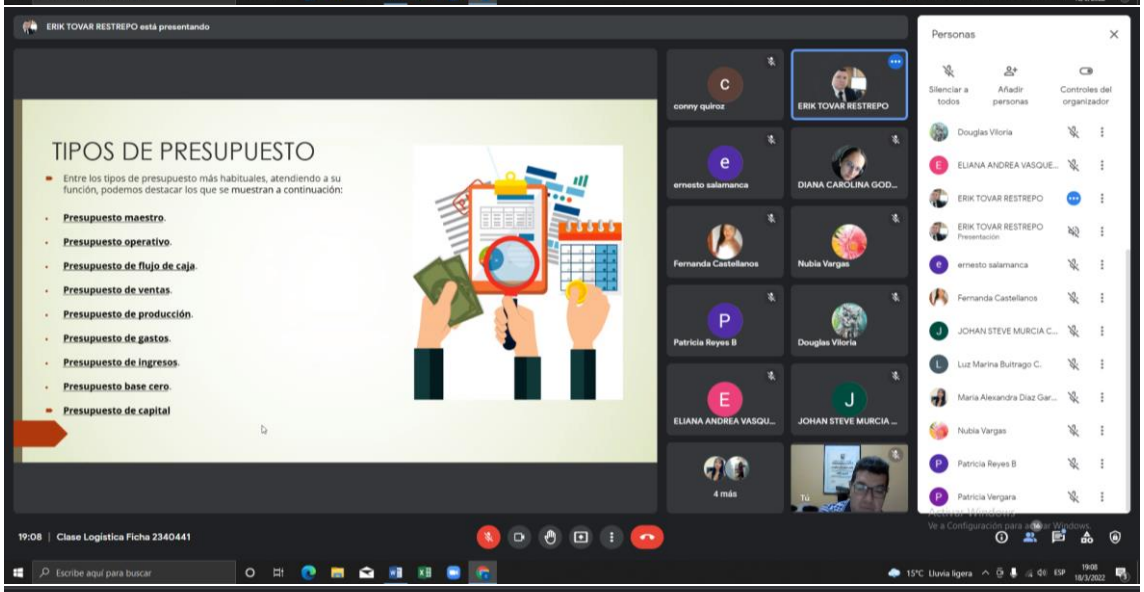


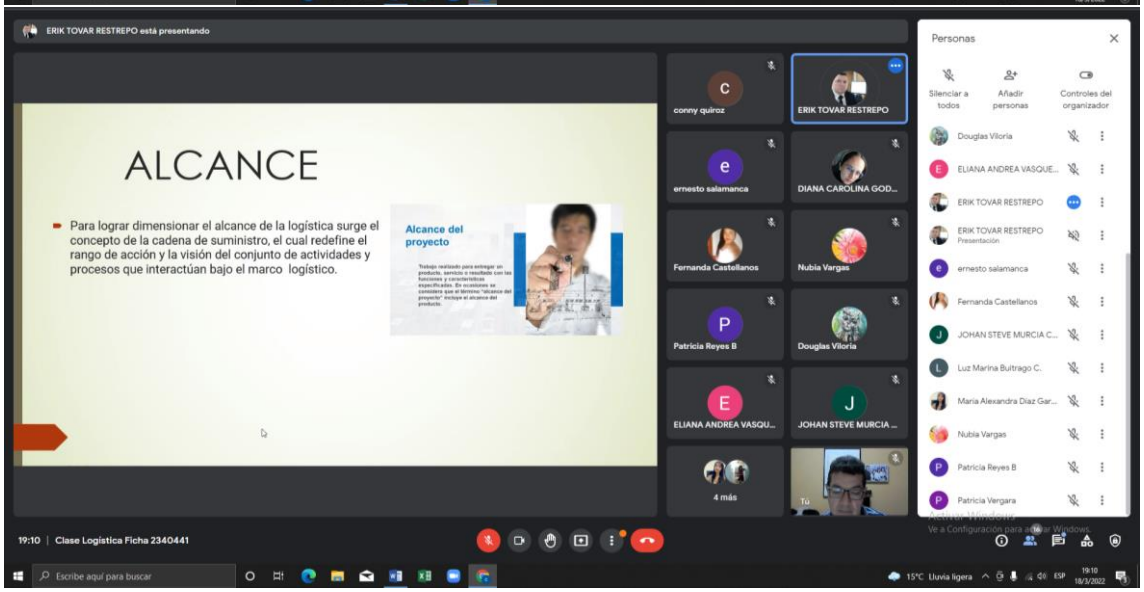

ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
1. PILAR OPERACIONAL DE PROCESOS
Es desde donde parte la logística, en este punto se estudia y determina como adoptar y aplicar una práctica según los beneficios que pueda traer a la empresa
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
18:54 | Clase Logistica Ficha 2340441


ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
3. PILAR DE CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD
En este pilar se encuentran las actividades diarias que se realizan para mantener un servicio óptimo, este
proceso merece atención y método, además de las siguientes prácticas:
Determinar la gestión del riesgo en la cadena de suministro.
Estructurar las comunicaciones y el intercambio de la información.
Construir una buena relación con clientes y proveedores de la cadena de suministro.
Definir protocolos de seguridad y planes de contingencia.
Implementar seguridad, ergonomía y prevención en las operaciones.
Personas
18:55 | Clase Logistica Ficha 2340441

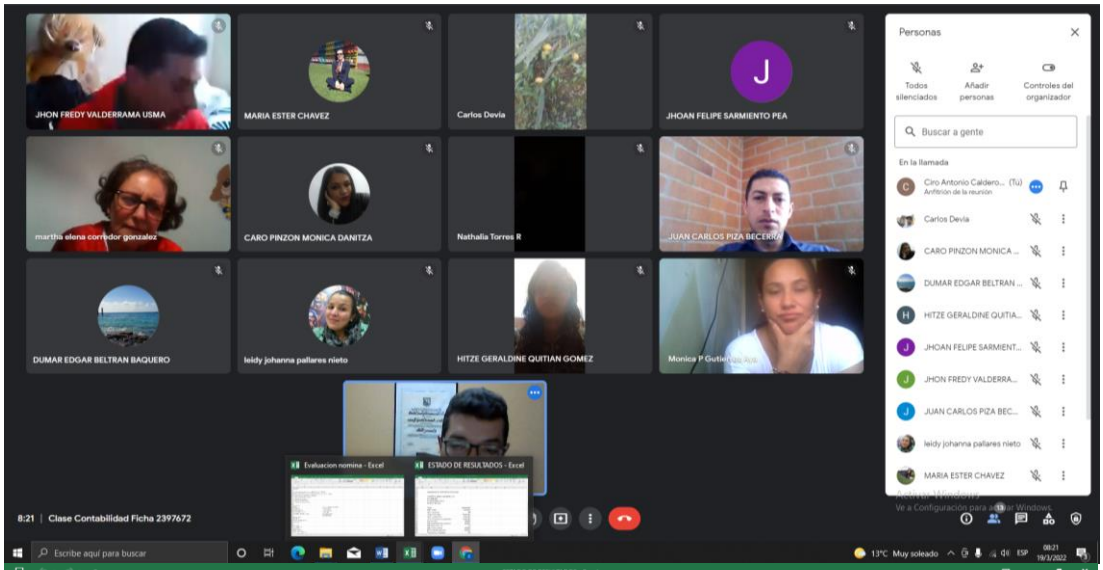

ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
FRASES DE UN PROYECTO
Evaluación inicial: Se realiza un análisis exhaustivo sobre el proyecto que vamos a acometer, así como todo lo que podría afectar a dicho proyecto.
Planificación: Planificamos cómo lo vamos a realizar, así como los costes, etc.
Puesta en marcha: Ejecutamos el proyecto, aplicando la planificación del paso anterior.
Evaluación final: Una vez finalizado el proyecto, evaluamos los resultados obtenidos.
Conclusiones: Contrastamos la evaluación final con los resultados esperados, calculamos desviaciones y procedemos a extraer las conclusiones finales.
PROJECT
dreamstime.com
Personas
19:01 | Clase Logistica Ficha 2340441


ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
Qué es un presupuesto
PRESUPUESTO
Es la delimitación en términos dinerarios de las condiciones que rodean al proyecto elegido y los resultados que se espera conseguir tras su realización dentro de un tiempo determinado
Personas
19:04 | Clase Logística Ficha 2340441


ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
TIPOS DE PRESUPUESTO
Entre los tipos de presupuesto más habituales, atendiendo a su función, podemos destacar los que se muestran a continuación:
Presupuesto maestro.
Presupuesto operativo.
Presupuesto de flujo de caja.
Presupuesto de ventas.
Presupuesto de producción.
Presupuesto de gastos.
Presupuesto de ingresos.
Presupuesto base cero.
Presupuesto de capital
Personas
19:08 | Clase Logística Ficha 2340441


ERIK TOVAR RESTREPO está presentando
ALCANCE
Para lograr dimensionar el alcance de la logística surge el concepto de la cadena de suministro, el cual redefine el rango de acción y la visión del conjunto de actividades y procesos que interactúan bajo el marco logístico.
Alcance del proyecto
Personas
19:10 | Clase Logística Ficha 2340441

Clase Contabilidad Ficha 2397672 19/03/2022

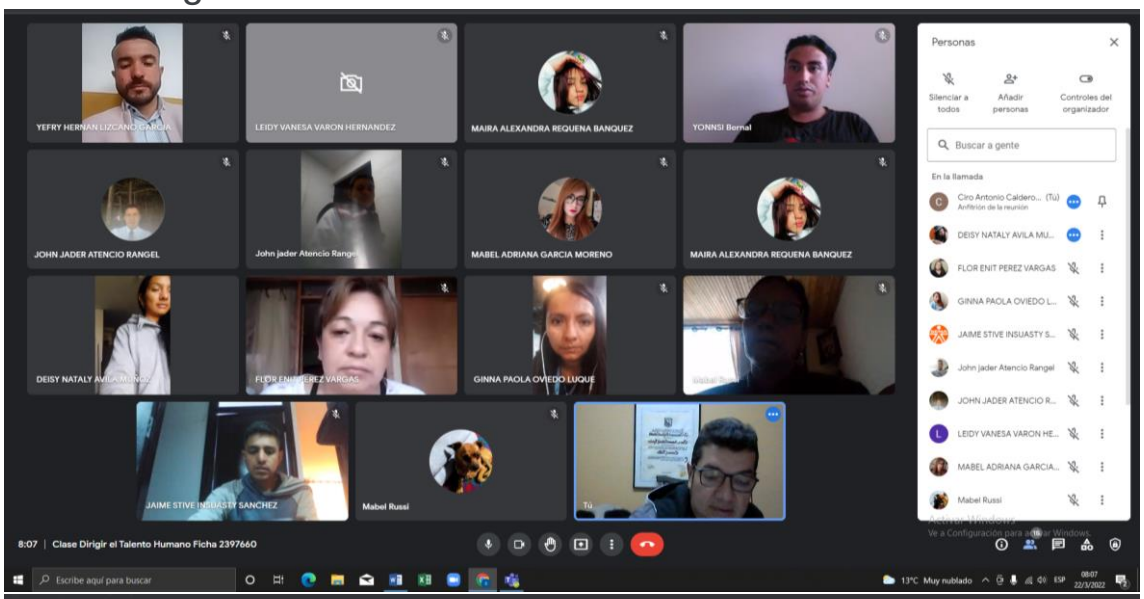


ESTADO DE RESULTADOS - Excel

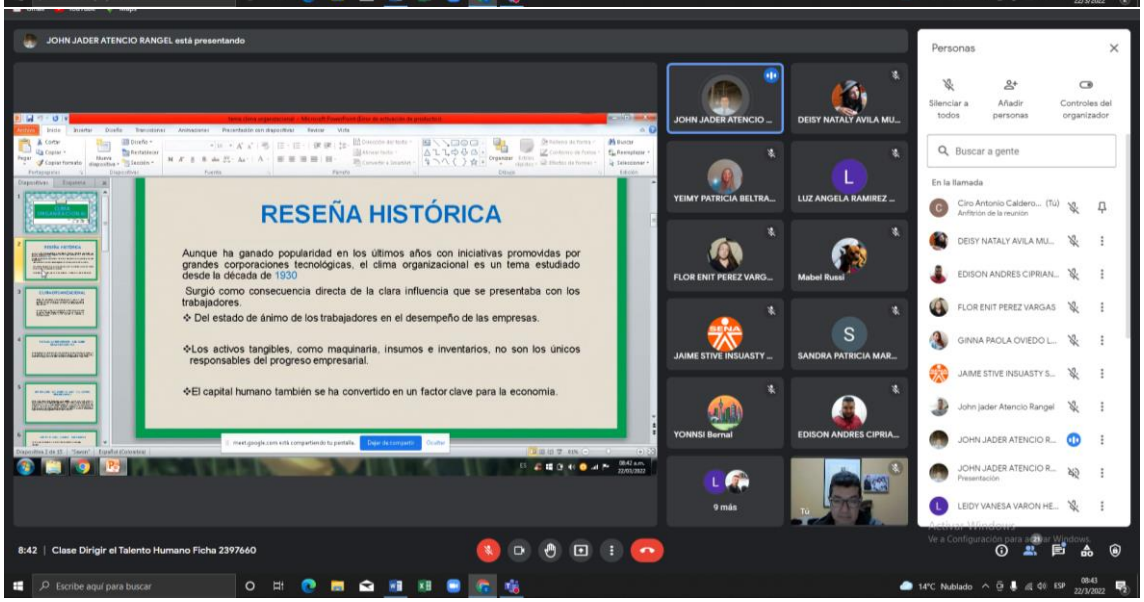
	A	B	C	D	E
1					
2		LA COMPAÑÍA ANDINA LTDA			
3		NIT 860013580-9			
4		PRESENTA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA EL MES DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO			
5		CON LA CUAL PIDE CONFECCIONAR EL ESTADO DE RESULTADOS			
6					
7		REALIZÓ VENTAS POR	250,000,000.00		
8		HACE RESERVAS ESTATUTARIAS DEL	13%		
9		PAGA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	2,100,000.00		
10		LE HACEN DEVOLUCIONES EN VENTAS POR	10,000,000.00		
11		RECIBE ARRENDAMIENTOS POR PARQUEADEROS	3,000,000.00		
12		PAGA ARRENDAMIENTOS POR	8,000,000.00		
13		HACE RESERVA LEGAL POR	10%		
14		RECIBE POR CONCEPTOS DE HONORARIOS	15,000,000.00		
15		PAGA SERVICIOS PUBLICOS POR	7,000,000.00		
16		PAGA INTERESES FINANCIEROS POR SOBRE GIRO	1,200,000.00		
17		COMPRA MATERIA PRIMA POR	120,000,000.00		
18		PAGA UNA SANCIÓN POR	3,500,000.00		
19		PAGA DOTACIÓN DE TRABAJADORES POR	13,000,000.00		
20		PAGA IMPUESTO DE RENTA DEL	25%		
21		COMPRA INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN	30,000,000.00		
22					
23					
24	1	INGRSOS OPERACIONALES			
25		Ventas		250,000,000	
26	-	Devolucion en vtas		10,000,000	
27				240,000,000	240,000,000

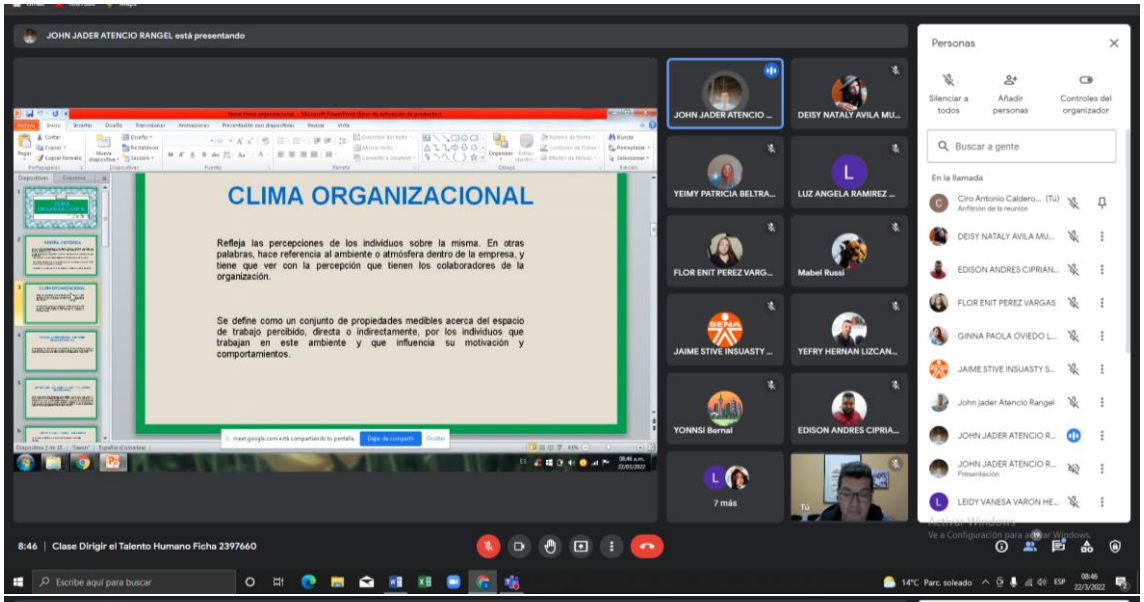
	A	B	C	D	E
37		Mantenimiento de Equi		2,100,000	
38		Dotacion de trabajo		13,000,000	
39				30,100,000	30,100,000
40	5	UTILIDAD OPERACIONAL			59,900,000
41	6	INGRESOS NO OPERACIONALES			
42		Honorarios		15,000,000	
43		Arrendamientos		3,000,000	
44				18,000,000	18,000,000
45					77,900,000
46					
47	7	GASTOS NO OPERACIONALES			
48		Sanciones		3,500,000	
49		Interes financiero		1,200,000	
50				4,700,000	4,700,000
51	8	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO			73,200,000
52	9	IMPUESTO DE RENTA 25%			18,300,000
53	10	UTILIDAD LIQUIDA			54,900,000
54	11	RESERVAS			
55		Legal 10%		5,490,000	
56		Estatuitaria 13%		7,137,000	
57				12,627,000	12,627,000
58	12	UTILIDAD DEL EJERCICIO			42,273,000
59					
60					
61					
62					
63					

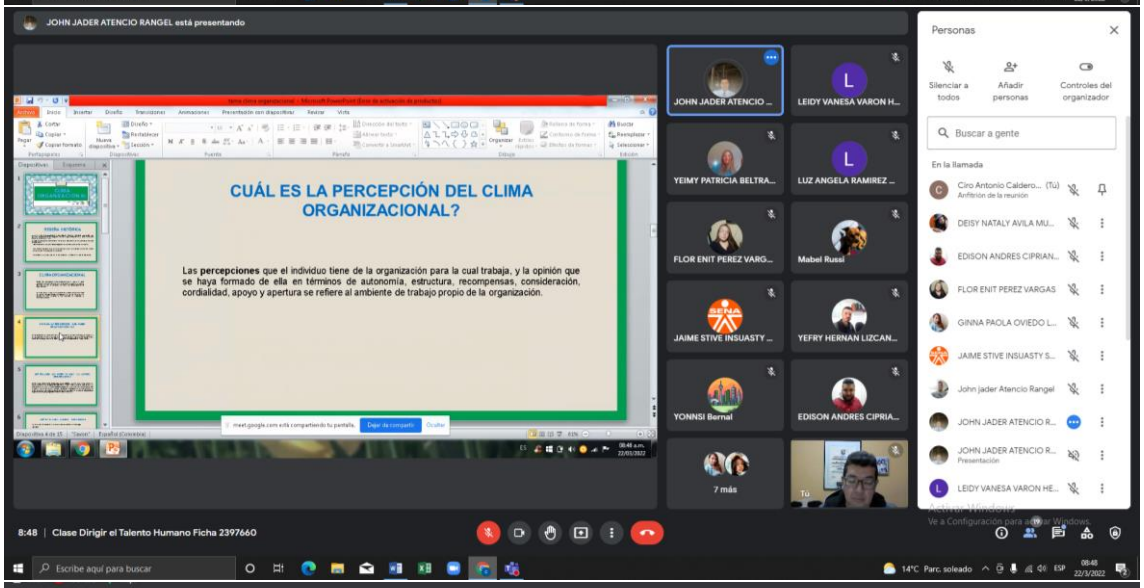
Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660 22/03/2022

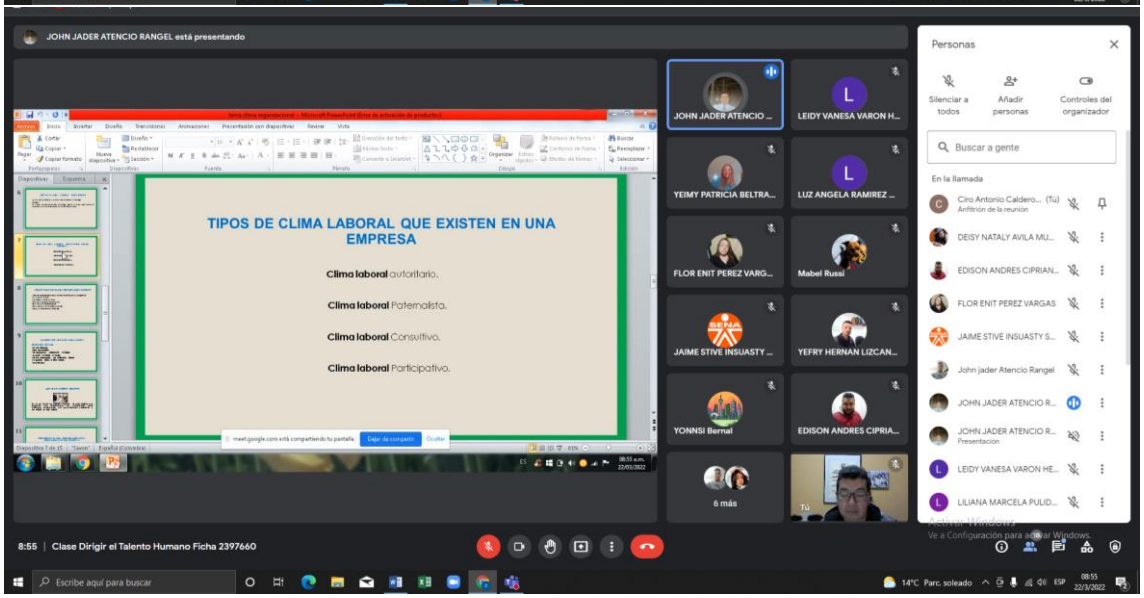


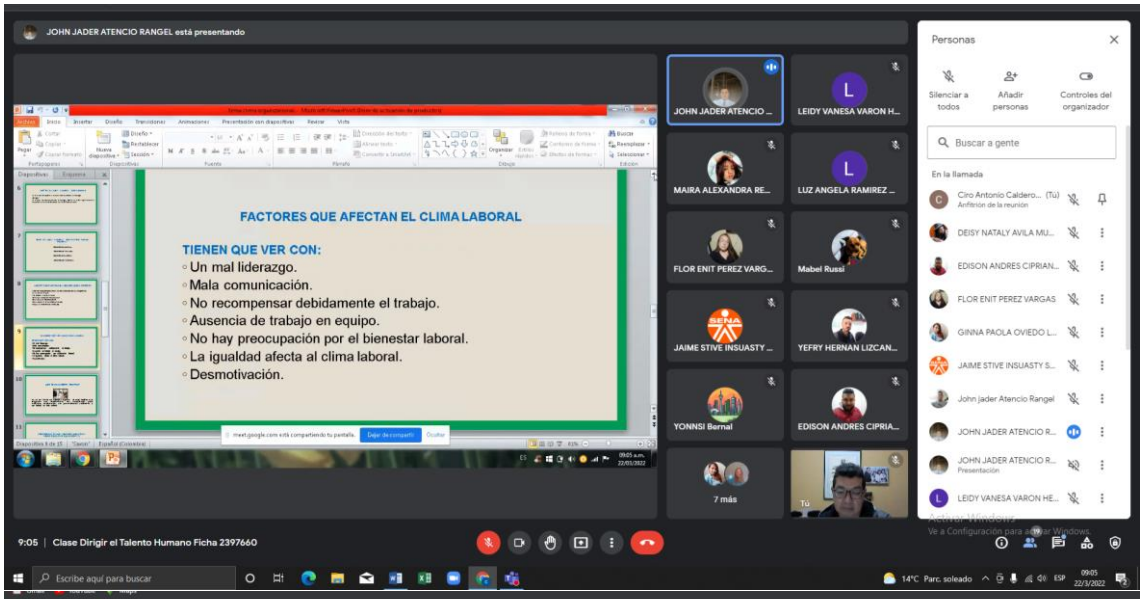


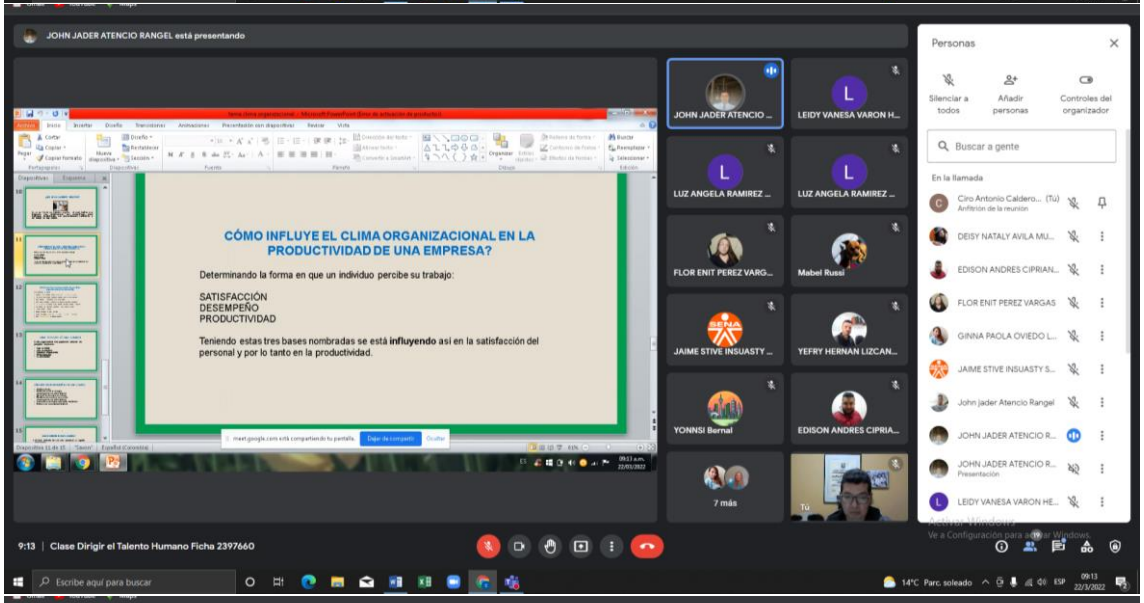


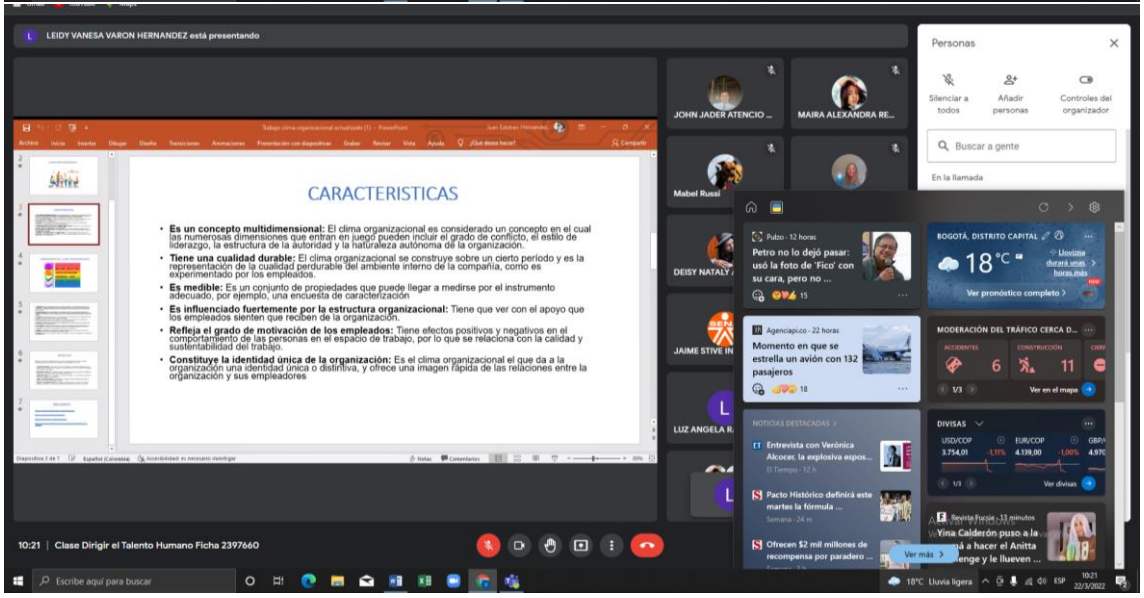

JOHN JADER ATENCIO RANGEL está presentando
CLIMA ORGANIZACIONAL
Refleja las percepciones de los individuos sobre la misma. En otras palabras, hace referencia al ambiente o atmósfera dentro de la empresa, y tiene que ver con la percepción que tienen los colaboradores de la organización.
Se define como un conjunto de propiedades medibles acerca del espacio de trabajo percibido, directa o indirectamente, por los individuos que trabajan en este ambiente y que influencia su motivación y comportamientos.
Personas
8:46 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


JOHN JADER ATENCIO RANGEL está presentando
CUÁL ES LA PERCEPCIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL?
Las percepciones que el individuo tiene de la organización para la cual trabaja, y la opinión que se haya formado de ella en términos de autonomía, estructura, recompensas, consideración, cordialidad, apoyo y apertura se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización.
Personas
8:48 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


JOHN JADER ATENCIO RANGEL está presentando
TIPOS DE CLIMA LABORAL QUE EXISTEN EN UNA EMPRESA
Clima laboral autoritario.
Clima laboral Paternalista.
Clima laboral Consultivo.
Clima laboral Participativo.
Personas
8:55 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


JOHN JADER ATENCIO RANGEL está presentando
FACTORES QUE AFECTAN EL CLIMA LABORAL
TIENEN QUE VER CON:
Un mal liderazgo.
Mala comunicación.
No recompensar debidamente el trabajo.
Ausencia de trabajo en equipo.
No hay preocupación por el bienestar laboral.
La igualdad afecta al clima laboral.
Desmotivación.
Personas
9:05 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

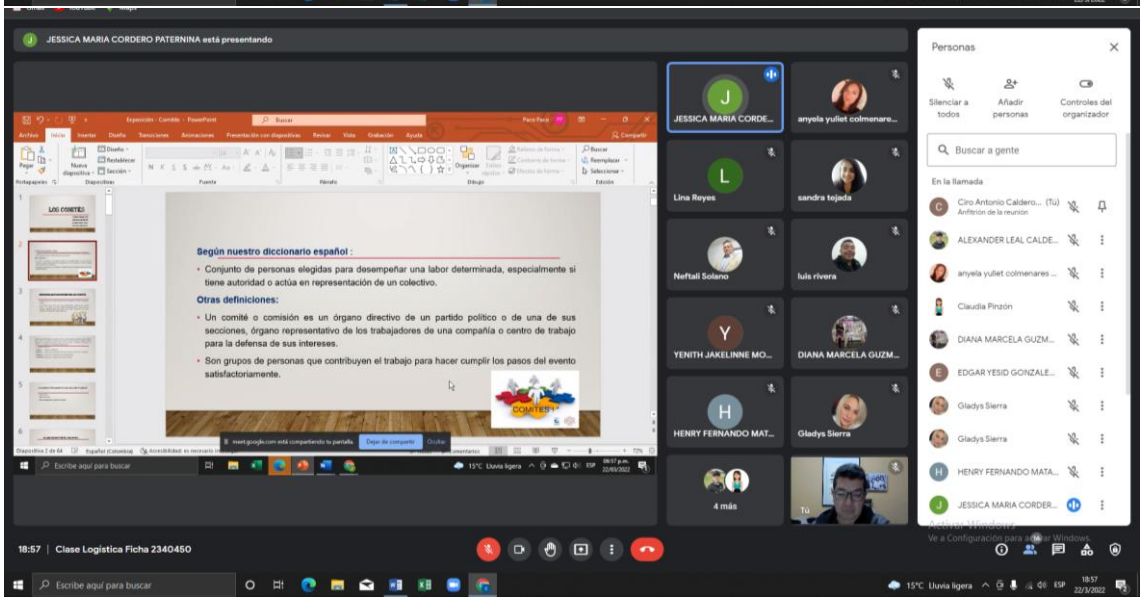

JOHN JADER ATENCIO RANGEL está presentando
CÓMO INFLUYE EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA PRODUCTIVIDAD DE UNA EMPRESA?
Determinando la forma en que un individuo percibe su trabajo:
SATISFACCIÓN
DESEMPEÑO
PRODUCTIVIDAD
Teniendo estas tres bases nombradas se está influyendo así en la satisfacción del personal y por lo tanto en la productividad.
Personas
9:13 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

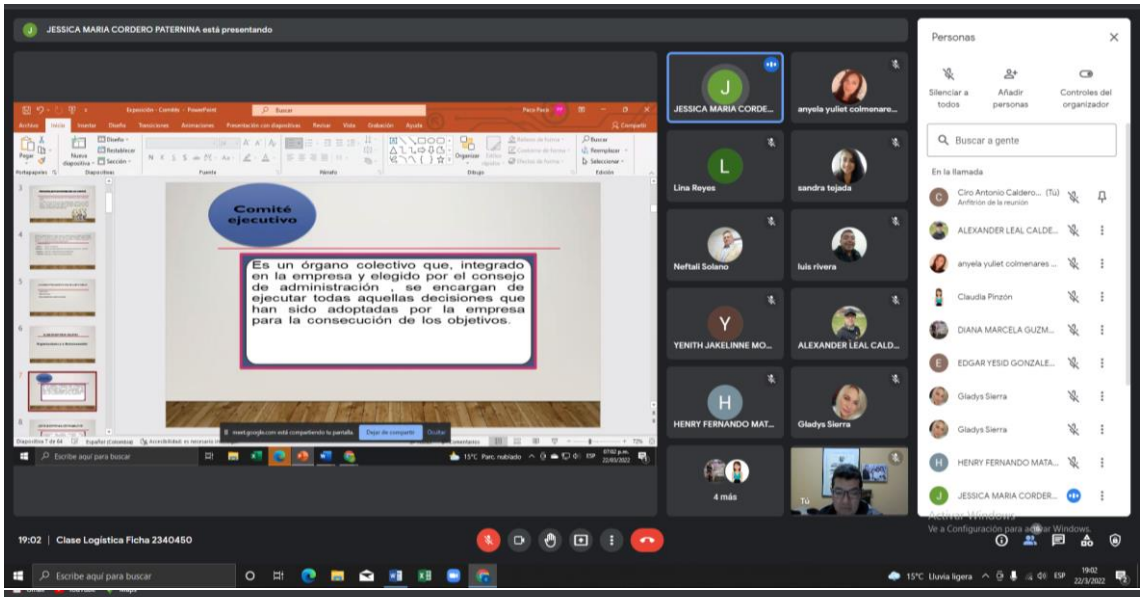

LEIDY VANESA VARON HERNANDEZ está presentando
CARACTERISTICAS
Es un concepto multidimensional: El clima organizacional es considerado un concepto en el cual las numerosas dimensiones que entran en juego pueden incluir el grado de conflicto, el estilo de liderazgo, la estructura de la autoridad y la naturaleza autónoma de la organización.
Tiene una cualidad durable: El clima organizacional se construye sobre un cierto período y es la representación de la cualidad perdurable del ambiente interno de la compañía, como es experimentado por los empleados.
Es medible: Es un conjunto de propiedades que puede llegar a medirse por el instrumento adecuado, por ejemplo, una encuesta de caracterización
Es influenciado fuertemente por la estructura organizacional: Tiene que ver con el apoyo que los empleados sienten que reciben de la organización.
Refleja el grado de motivación de los empleados: Tiene efectos positivos y negativos en el comportamiento de las personas en el espacio de trabajo, por lo que se relaciona con la calidad y sustentabilidad del trabajo.
Constituye la identidad única de la organización: Es el clima organizacional el que da a la organización una identidad única o distintiva, y ofrece una imagen rápida de las relaciones entre la organización y sus empleadores
Personas
10:21 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

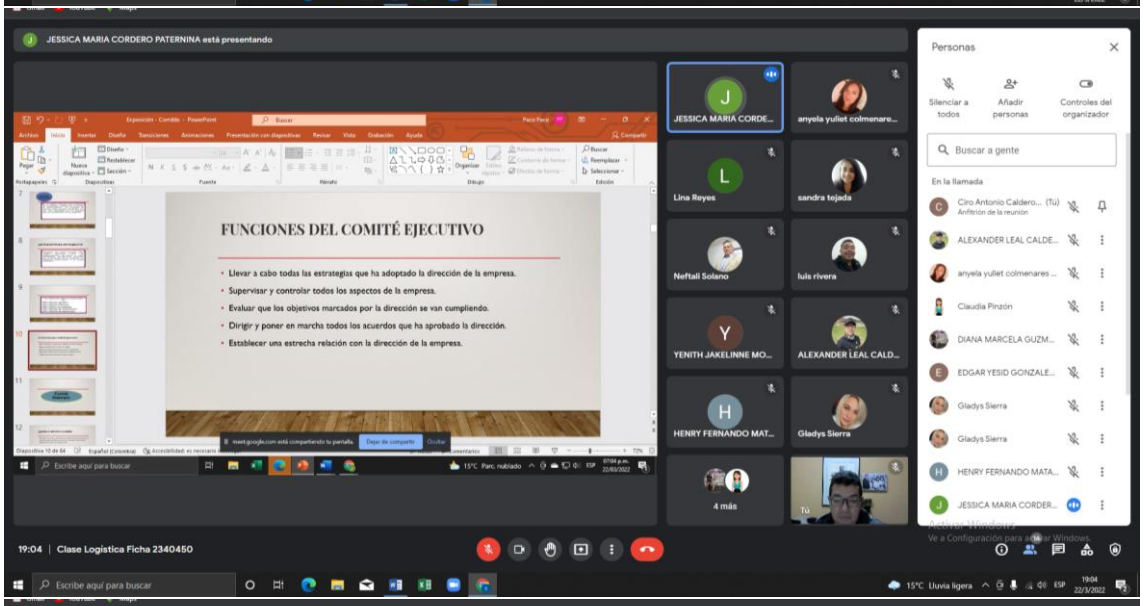
Clase Logística Ficha 2340450 22/03/2022

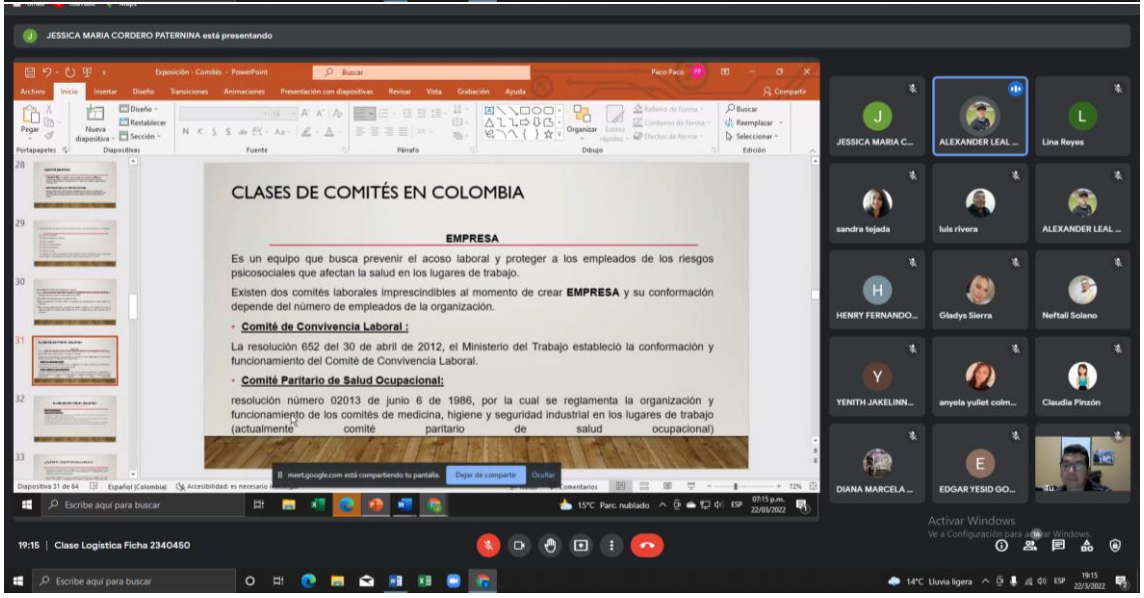


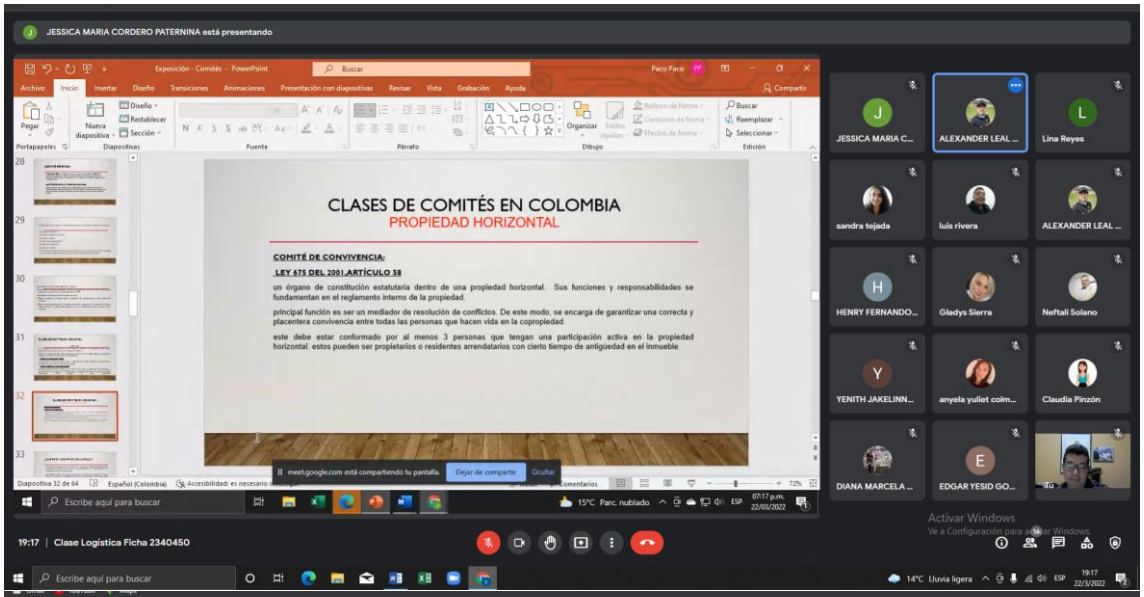


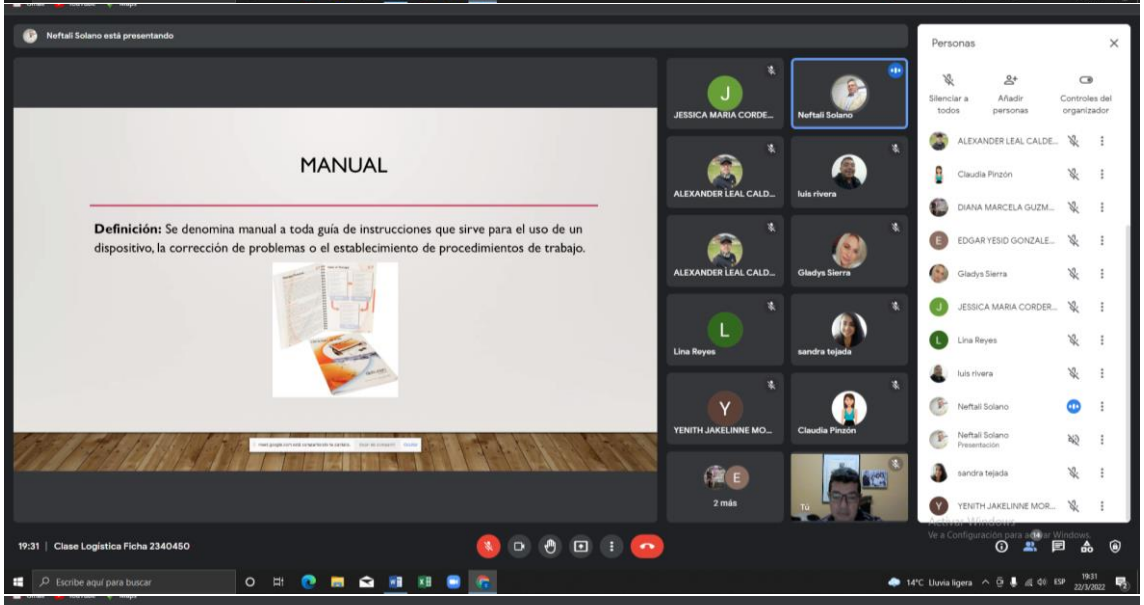



JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA está presentando
Comité ejecutivo
Es un órgano colectivo que, integrado en la empresa y elegido por el consejo de administración , se encargan de ejecutar todas aquellas decisiones que han sido adoptadas por la empresa para la consecución de los objetivos.
Personas
19:02 | Clase Logística Ficha 2340450


JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA está presentando
FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO
Llevar a cabo todas las estrategias que ha adoptado la dirección de la empresa.
Supervisar y controlar todos los aspectos de la empresa.
Evaluar que los objetivos marcados por la dirección se van cumpliendo.
Dirigir y poner en marcha todos los acuerdos que ha aprobado la dirección.
Establecer una estrecha relación con la dirección de la empresa.
Personas
19:04 | Clase Logística Ficha 2340450

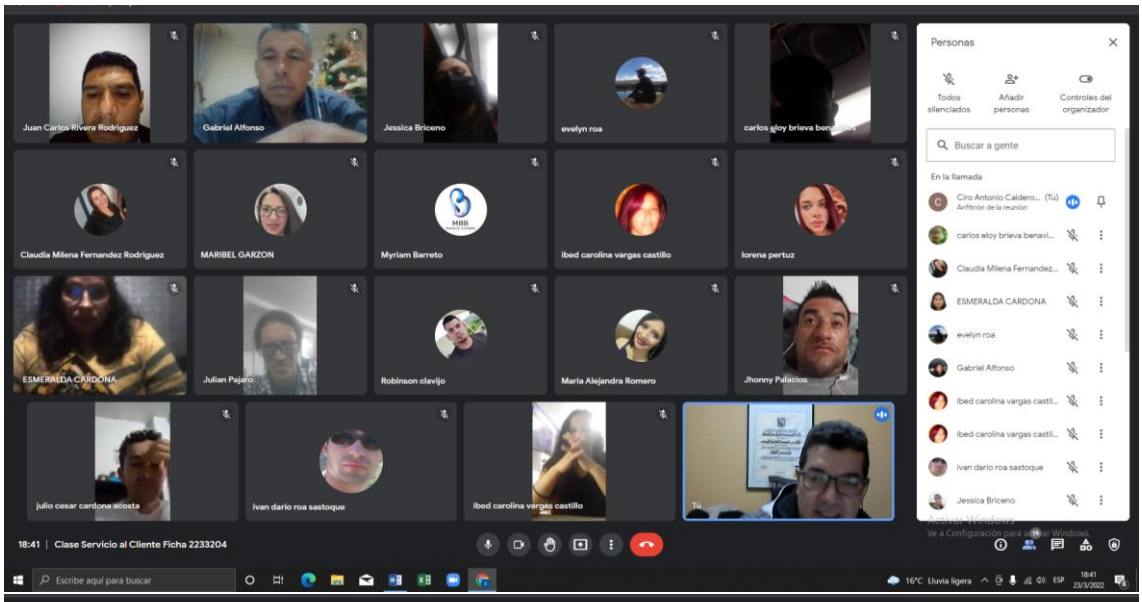

JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA está presentando
CLASES DE COMITÉS EN COLOMBIA
EMPRESA
Es un equipo que busca prevenir el acoso laboral y proteger a los empleados de los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
Existen dos comités laborales imprescindibles al momento de crear EMPRESA y su conformación depende del número de empleados de la organización.
Comité de Convivencia Laboral :
La resolución 652 del 30 de abril de 2012, el Ministerio del Trabajo estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
Comité Paritario de Salud Ocupacional:
resolución número 02013 de junio 6 de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (actualmente comité paritario de salud ocupacional)
19:15 | Clase Logística Ficha 2340450


JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA está presentando
CLASES DE COMITÉS EN COLOMBIA
PROPIEDAD HORIZONTAL
COMITÉ DE CONVIVENCIA:
LEY 675 DEL 2001 ARTÍCULO 58
un órgano de constitución estatutaria dentro de una propiedad horizontal. Sus funciones y responsabilidades se fundamentan en el reglamento interno de la propiedad.
principal función es ser un mediador de resolución de conflictos. De este modo, se encarga de garantizar una correcta y placentera convivencia entre todas las personas que hacen vida en la copropiedad.
este debe estar conformado por al menos 3 personas que tengan una participación activa en la propiedad horizontal. estos pueden ser propietarios o residentes arrendatarios con cierto tiempo de antigüedad en el inmueble.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
19:17 | Clase Logística Ficha 2340450

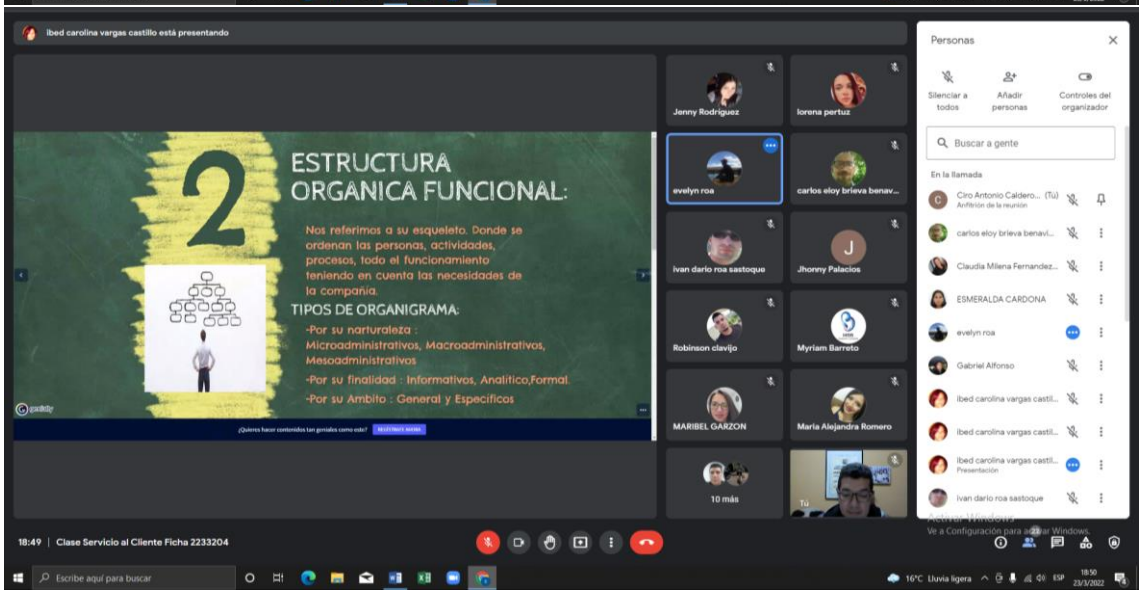

Neftali Solano está presentando
MANUAL
Definición: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
Personas
19:31 | Clase Logística Ficha 2340450

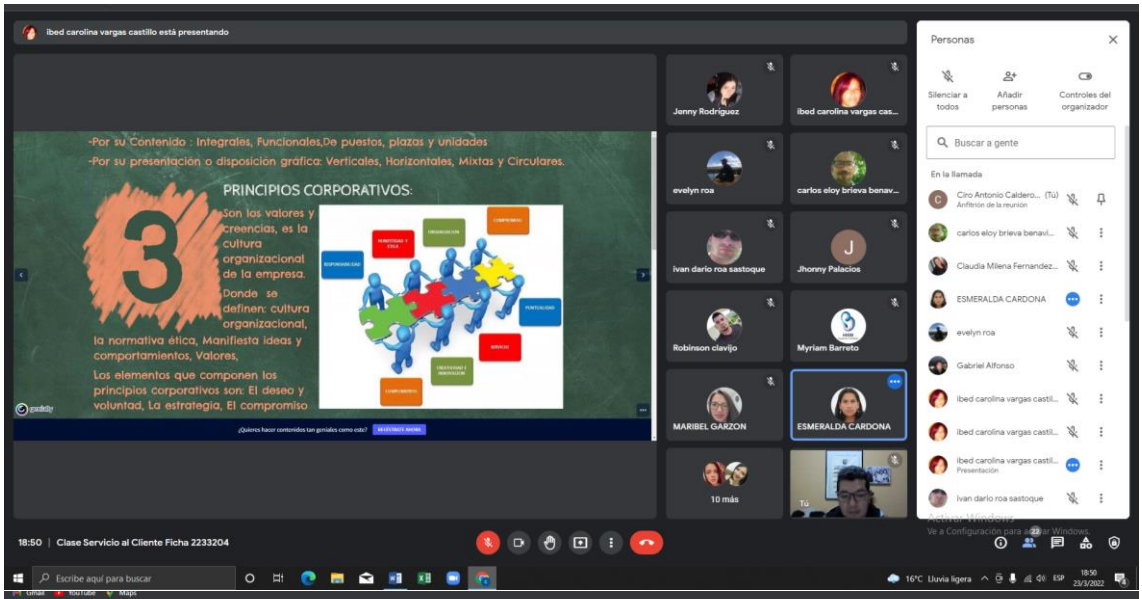

Neftali Solano está presentando
LA IMPORTANCIA DE LOS MANUALES
La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.
Los manuales son necesarios pues ayudan a las empresas y vendedores a promover sus productos o instrucciones de los mismos, mientras más llamativos sean los manuales mayor es el interés de ser leídos, todo depende del lugar donde desees imprimir.
Personas
19:32 | Clase Logística Ficha 2340450

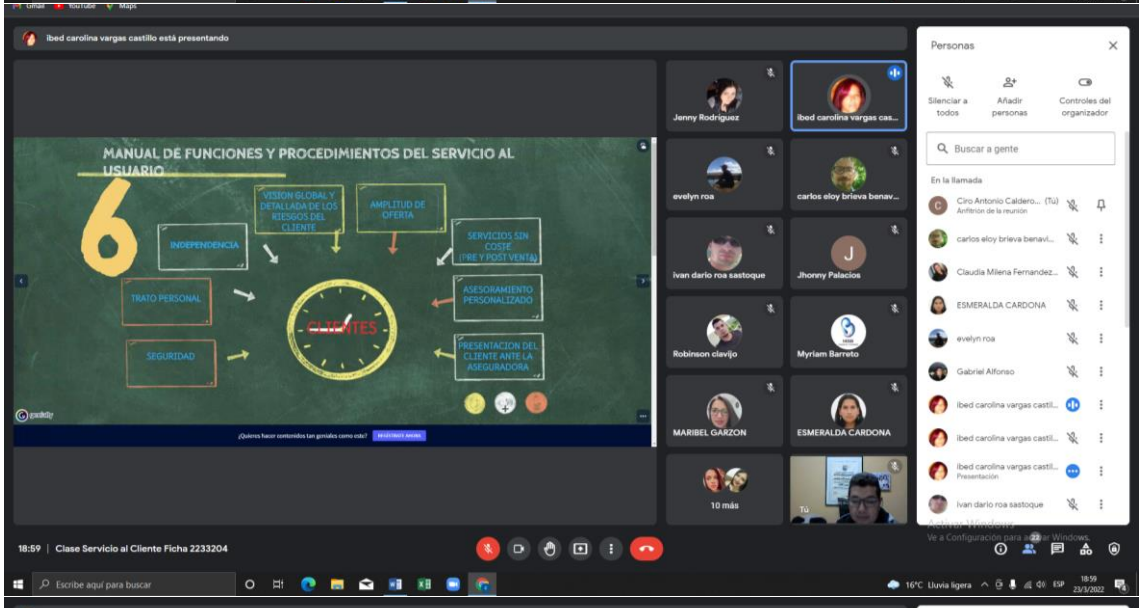
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 23/03/2022

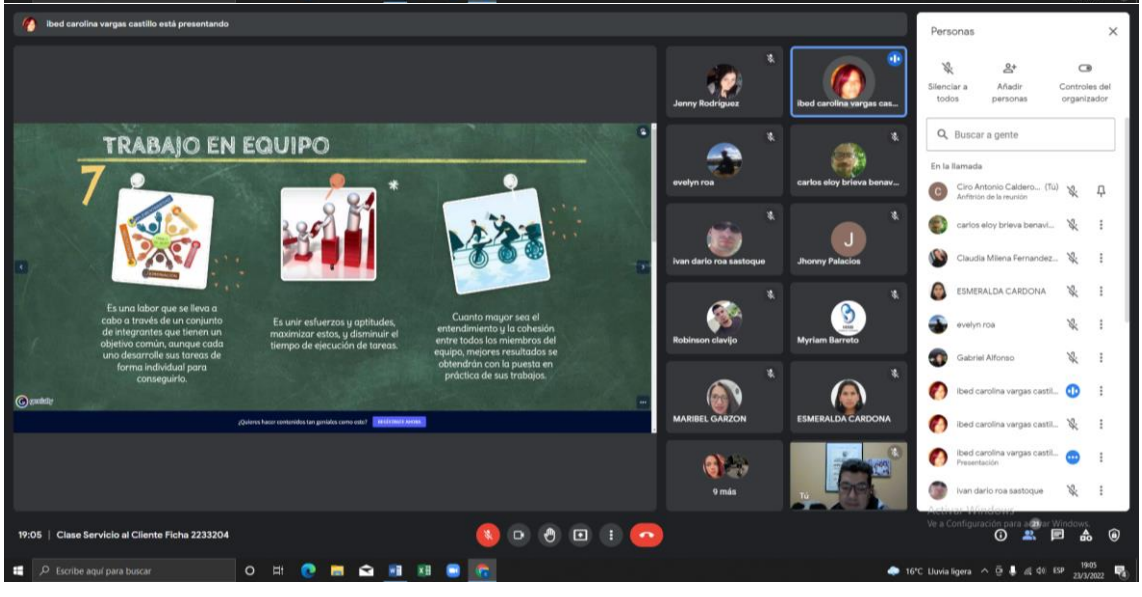






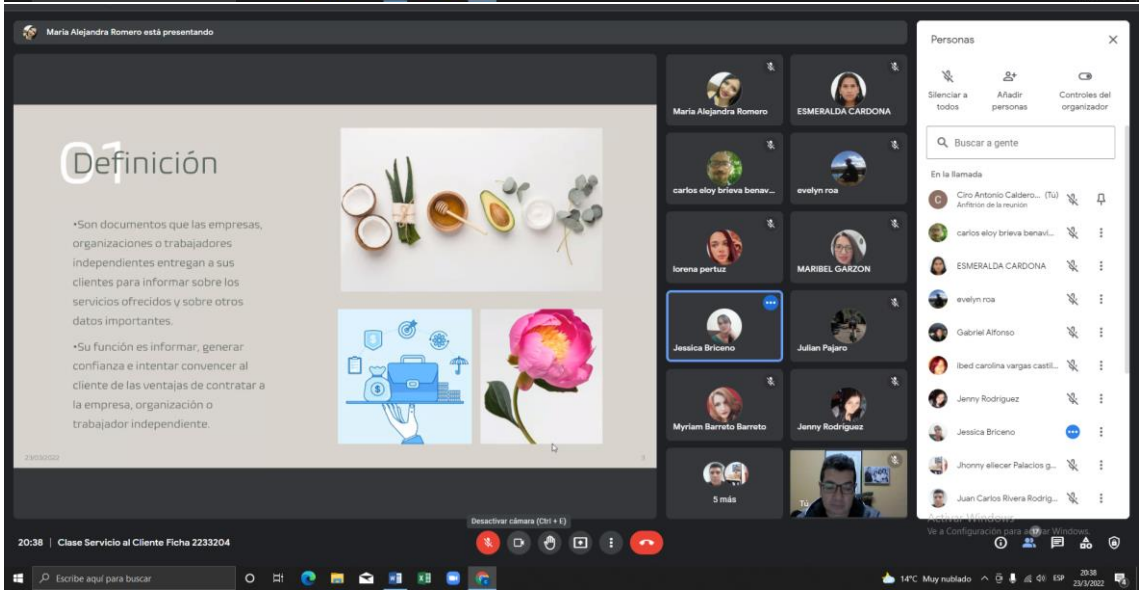

ibed carolina vargas castillo está presentando
-Por su Contenido : Integrales, Funcionales,De puestos, plazas y unidades
-Por su presentación o disposición gráfica: Verticales, Horizontales, Mixtas y Circulares.
3
PRINCIPIOS CORPORATIVOS:
Son los valores y creencias, es la cultura organizacional de la empresa.
Donde se definen: cultura organizacional, la normativa ética, Manifiesta ideas y comportamientos, Valores,
Los elementos que componen los principios corporativos son: El deseo y voluntad, La estrategia, El compromiso
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Jenny Rodriguez
ibed carolina vargas cas...
evelyn roa
carlos eloy brieva benav...
ivan dario roa sastoque
Jhonny Palacios
Robinson clavijo
Myriam Barreto
MARIBEL GARZON
ESMERALDA CARDONA
10 más
Tú
18:50 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

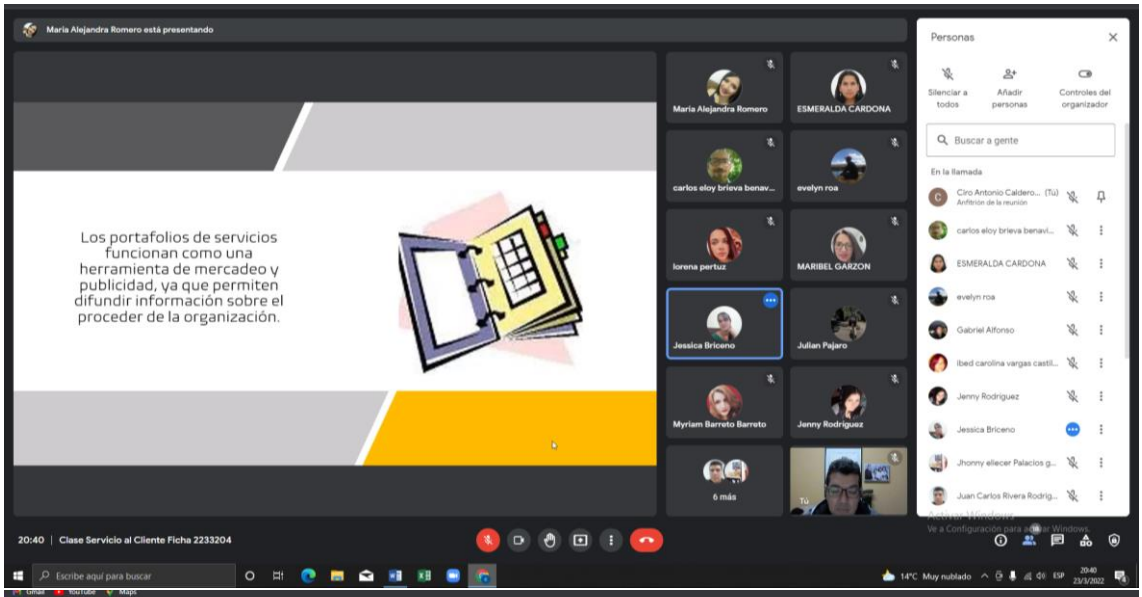

ibed carolina vargas castillo está presentando
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL USUARIO
6
INDEPENDENCIA
VISION GLOBAL Y DETALLADA DE LOS RIESGOS DEL CLIENTE
AMPLITUD DE OFERTA
SERVICIOS SIN COSTE (PRE Y POST VENTA)
TRATO PERSONAL
ASESORAMIENTO PERSONALIZADO
SEGURIDAD
CLIENTES
PRESENTACION DEL CLIENTE ANTE LA ASEGURADORA
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Jenny Rodriguez
ibed carolina vargas cas...
evelyn roa
carlos eloy brieva benav...
ivan dario roa sastoque
Jhonny Palacios
Robinson clavijo
Myriam Barreto
MARIBEL GARZON
ESMERALDA CARDONA
10 más
Tú
18:59 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

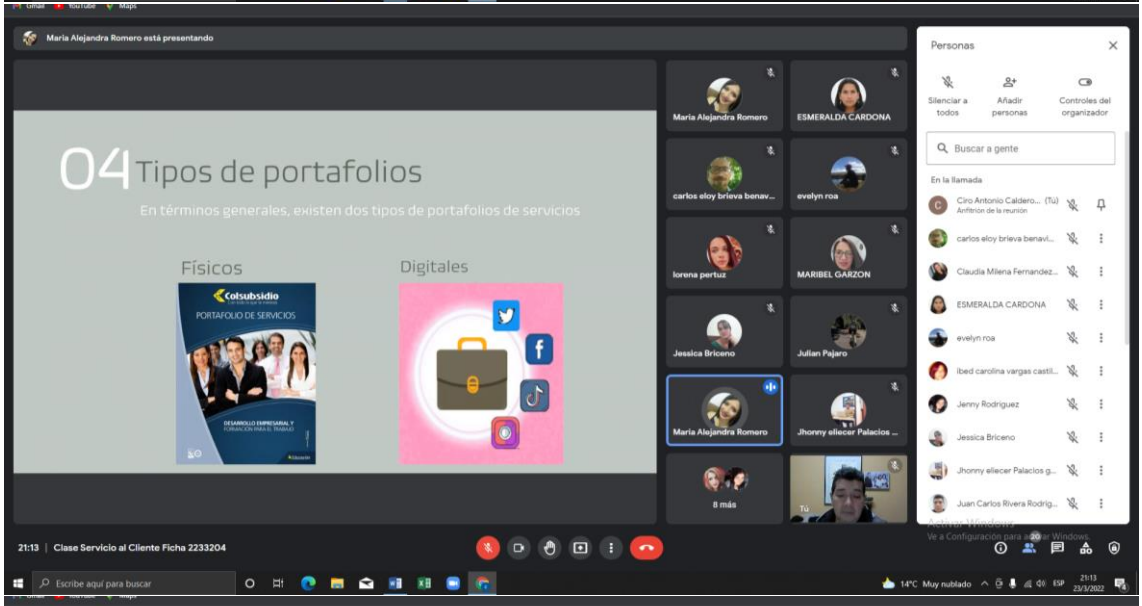

ibed carolina vargas castillo está presentando
TRABAJO EN EQUIPO
7
Es una labor que se lleva a cabo a través de un conjunto de integrantes que tienen un objetivo común, aunque cada uno desarrolle sus tareas de forma individual para conseguirlo.
Es unir esfuerzos y aptitudes, maximizar estos, y disminuir el tiempo de ejecución de tareas.
Cuanto mayor sea el entendimiento y la cohesión entre todos los miembros del equipo, mejores resultados se obtendrán con la puesta en práctica de sus trabajos.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
Jenny Rodriguez
ibed carolina vargas cas...
evelyn roa
carlos eloy brieva benav...
ivan dario roa sastoque
Jhonny Palacios
Robinson clavijo
Myriam Barreto
MARIBEL GARZON
ESMERALDA CARDONA
9 más
Tú
19:05 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

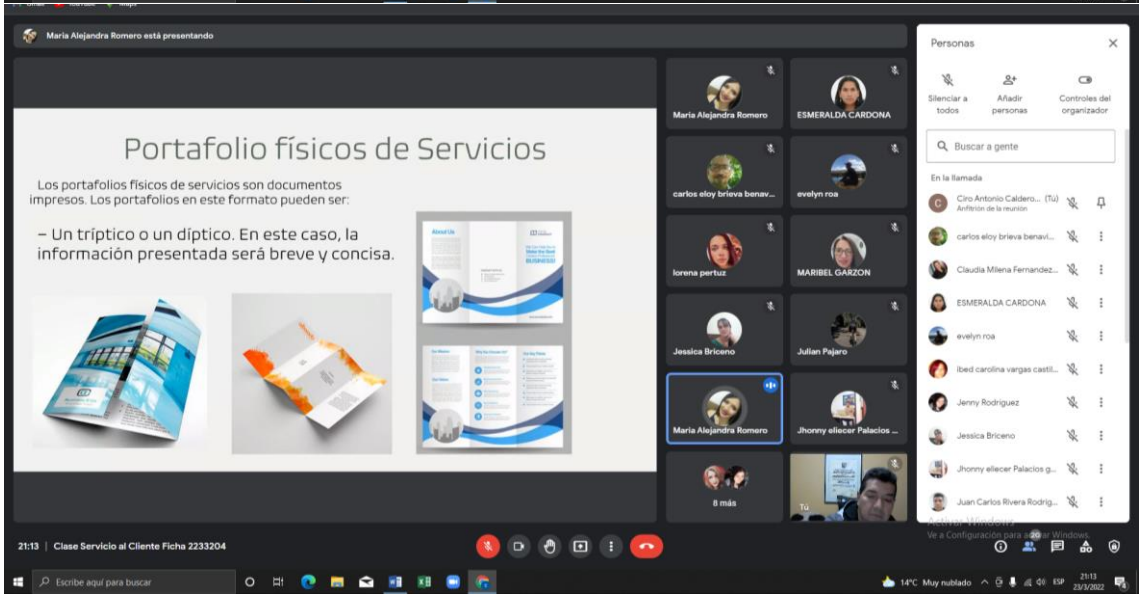

ibed carolina vargas castillo está presentando
CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
Compartir los objetivos
Ganas de cooperar
Visualización positiva de los objetivos
Comunicación fluida
Compartir destrezas
El ejemplo del líder
TIPOS DE TRABAJO EN EQUIPO
Equipos tradicionales
Equipos informales
Equipos de resolución de problemas
Equipos de liderazgo
Equipos virtuales
Equipos autodirigidos
Personas
Jenny Rodriguez
ibed carolina vargas cas...
evelyn roa
carlos eloy brieva benav...
ivan dario roa sastoque
Jhonny Palacios
Robinson clavijo
lorena pertuz
MARIBEL GARZON
ESMERALDA CARDONA
9 más
19:11 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


María Alejandra Romero está presentando
Portafolio de Servicios
GAES 6
Jhony Elliecer Palacios
Jessica Johana Briceño
Maria Alejandra Romero Rodriguez
Instructor: Ciro Calderon
Servicio al Cliente
Personas
María Alejandra Romero
ESMERALDA CARDONA
carlos eloy brieva benav...
evelyn roa
lorena pertuz
MARIBEL GARZON
Jessica Briceno
Julian Pajaro
Myriam Barreto Barreto
Jenny Rodriguez
María Alejandra Romero se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de ...
20:38 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


María Alejandra Romero está presentando
01 Definición
•Son documentos que las empresas, organizaciones o trabajadores independientes entregan a sus clientes para informar sobre los servicios ofrecidos y sobre otros datos importantes.
•Su función es informar, generar confianza e intentar convencer al cliente de las ventajas de contratar a la empresa, organización o trabajador independiente.
Personas
María Alejandra Romero
ESMERALDA CARDONA
carlos eloy brieva benav...
evelyn roa
lorena pertuz
MARIBEL GARZON
Jessica Briceno
Julian Pajaro
Myriam Barreto Barreto
Jenny Rodriguez
5 más
Desactivar cámara (Ctrl + E)
20:38 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

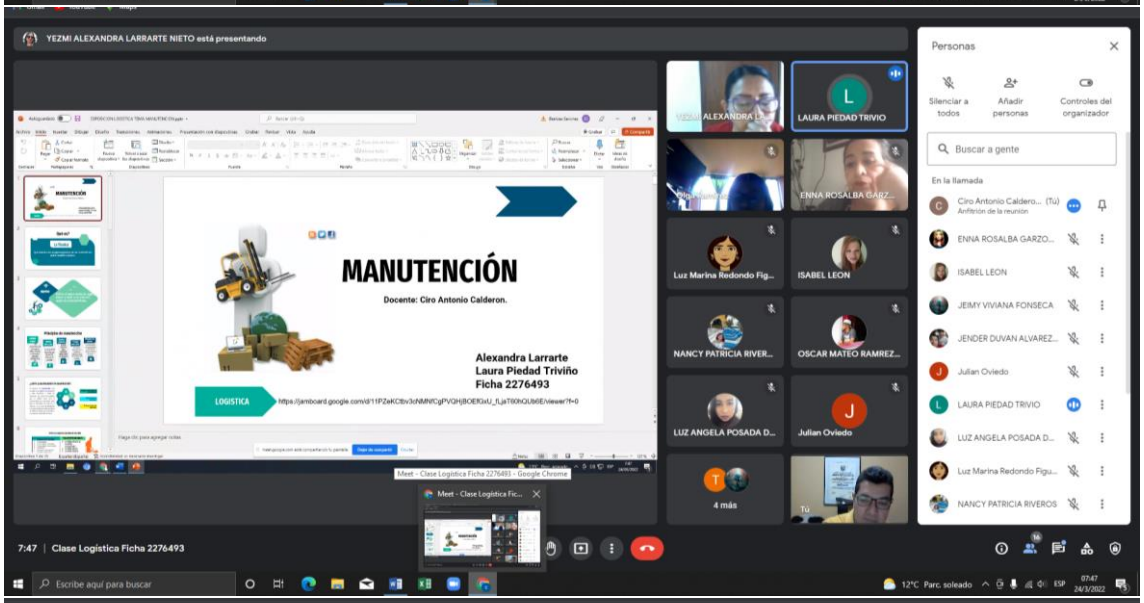

María Alejandra Romero está presentando
Los portafolios de servicios funcionan como una herramienta de mercadeo y publicidad, ya que permiten difundir información sobre el proceder de la organización.
Personas
20:40 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


María Alejandra Romero está presentando
04 Tipos de portafolios
En términos generales, existen dos tipos de portafolios de servicios
Físicos
Digitales
Colsubsidio
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
Personas
21:13 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


María Alejandra Romero está presentando
Portafolio físicos de Servicios
Los portafolios físicos de servicios son documentos impresos. Los portafolios en este formato pueden ser:
– Un tríptico o un díptico. En este caso, la información presentada será breve y concisa.
Personas
21:13 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

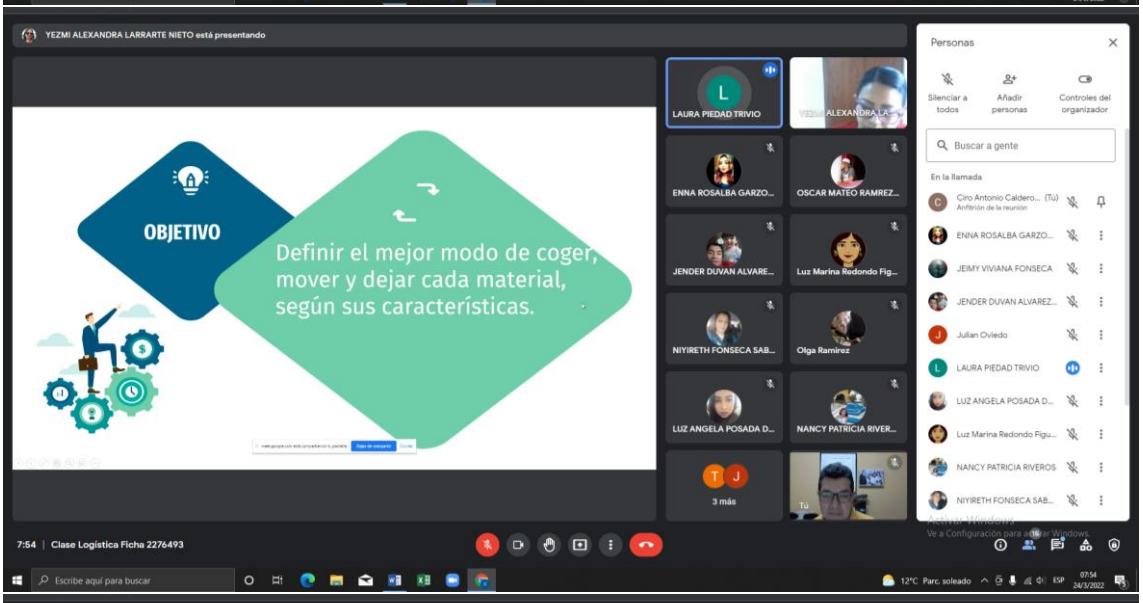
Clase Logística Ficha 2276493 24/03/2002



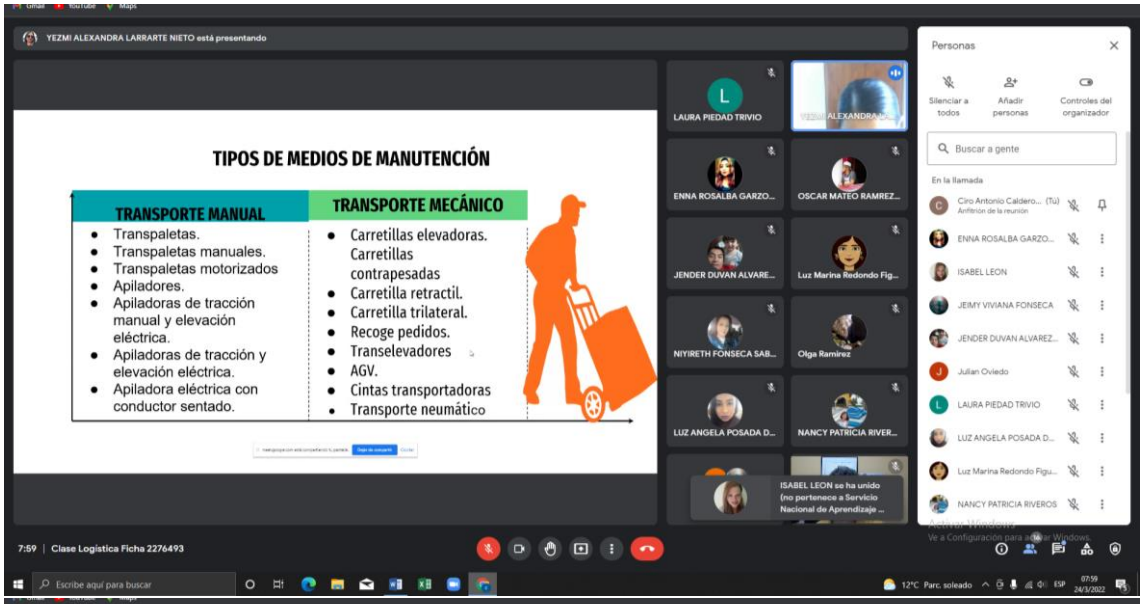




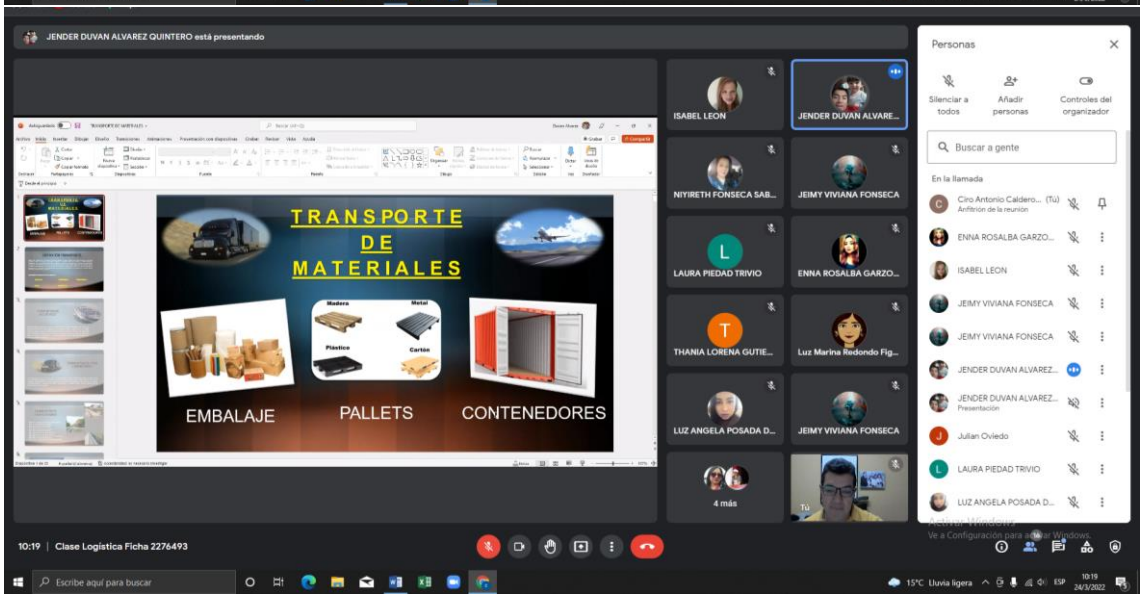

JENDER DUVAN ALVAREZ QUINTERO está presentando
TRANSPORTE OLEODUCTO
Aunque las tuberías para la distribución de agua se han usado desde tiempos remotos, los oleoductos no aparecieron hasta después de 1859, con el descubrimiento de petróleo cerca de Titusville, en Pennsylvania. Hacia 1872 eran un elemento principal en los negocios petrolíferos, al proporcionar un transporte especializado para productos licuados, que incluyen el gas y el carbón pulverizado. Aunque sólo transportan esta clase de productos.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
ISABEL LEON
JENDER DUVAN ALVARE...
NIYIRETH FONSECA SAB...
JEIMY VIVIANA FONSECA
LAURA PIEDAD TRIVIO
ENNA ROSALBA GARZO...
THANIA LORENA GUTIE...
Luz Marina Redondo Fig...
LUZ ANGELA POSADA D...
YEZMI ALEXANDRA LAR...
4 más
Tú
10:23 | Clase Logística Ficha 2276493


YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO está presentando
OBJETIVO
Definir el mejor modo de coger, mover y dejar cada material, según sus características.
Personas
LAURA PIEDAD TRIVIO
ENNA ROSALBA GARZO...
OSCAR MATEO RAMREZ...
JENDER DUVAN ALVARE...
Luz Marina Redondo Fig...
NIYIRETH FONSECA SAB...
Olga Ramirez
LUZ ANGELA POSADA D...
NANCY PATRICIA RIVER...
3 más
Tú
7:54 | Clase Logística Ficha 2276493


YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO está presentando
Principios de manutención
Unidad mayor
Los movimientos de la carga se deben realizar, en la mayor cantidad posible a la vez.
Camino más corto
La carga debe moverse por el camino más corto posible.
Espacio pequeño
El área cubierta para cualquier tarea, debe ser la menor posible.
Tiempo más corto
El tiempo requerido para cualquier actividad, debe ser el más corto posible.
Manutención mínima
La carga debe ser manipulada o movida el menor número de veces posible.
Personas
LAURA PIEDAD TRIVIO
ENNA ROSALBA GARZO...
OSCAR MATEO RAMREZ...
JENDER DUVAN ALVARE...
Luz Marina Redondo Fig...
NIYIRETH FONSECA SAB...
Olga Ramirez
LUZ ANGELA POSADA D...
NANCY PATRICIA RIVER...
3 más
Tú
7:55 | Clase Logística Ficha 2276493

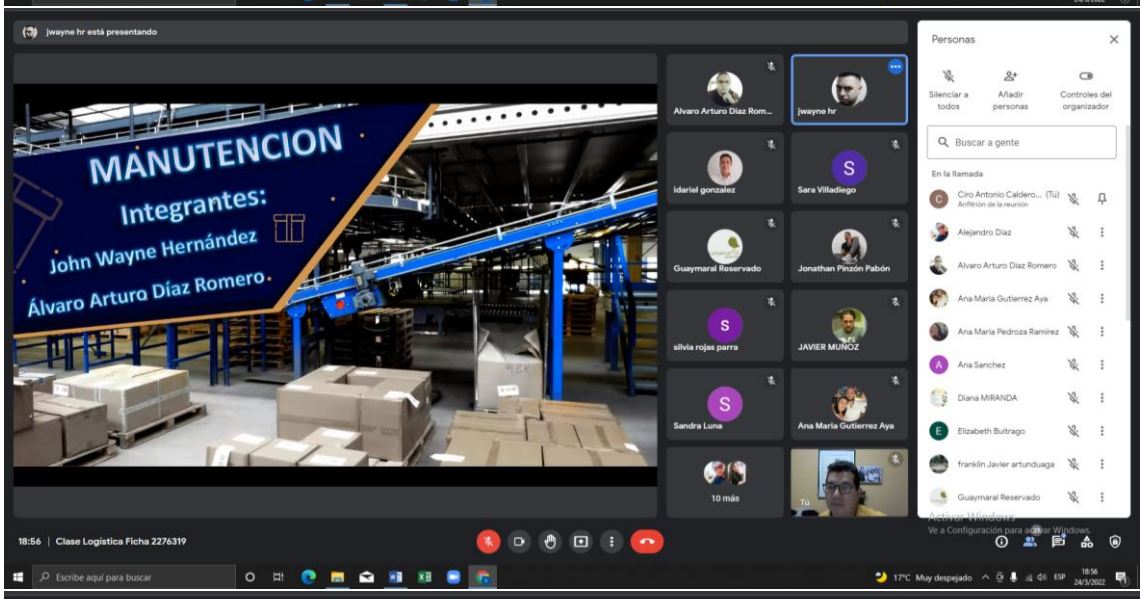

YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO está presentando
TIPOS DE MEDIOS DE MANUTENCIÓN
TRANSPORTE MANUAL
Transpaletas.
Transpaletas manuales.
Transpaletas motorizados
Apiladores.
Apiladoras de tracción manual y elevación eléctrica.
Apiladoras de tracción y elevación eléctrica.
Apiladora eléctrica con conductor sentado.
TRANSPORTE MECÁNICO
Carretillas elevadoras.
Carretillas contrapesadas
Carretilla retractil.
Carretilla trilateral.
Recoge pedidos.
Transelevadores
AGV.
Cintas transportadoras
Transporte neumático
Personas
7:59 | Clase Logistica Ficha 2276493

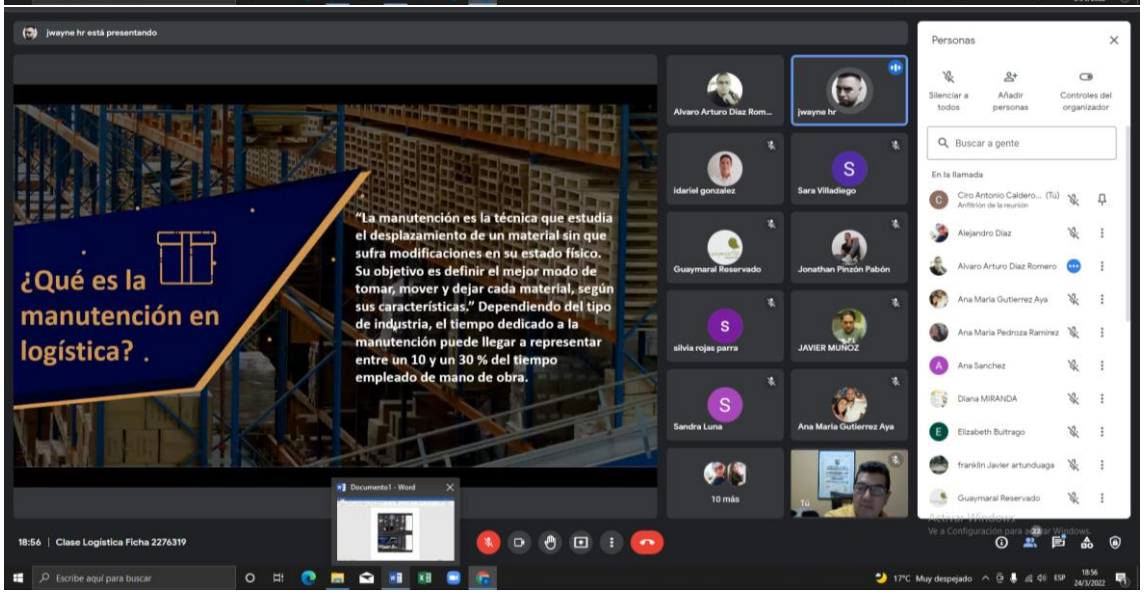

YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO está presentando
MANEJO Y MOVIMIENTO DE MATERIALES EN LOGÍSTICA
El manejo de material no se limita al movimiento, incluye procesos:
El embalaje.
La manipulación.
El almacén.
la ubicación.
La seguridad.
Personas
8:29 | Clase Logistica Ficha 2276493


JENDER DUVAN ALVAREZ QUINTERO está presentando
TRANSPORTE DE MATERIALES
EMBALAJE
PALLETS
CONTENEDORES
Personas
10:19 | Clase Logistica Ficha 2276493

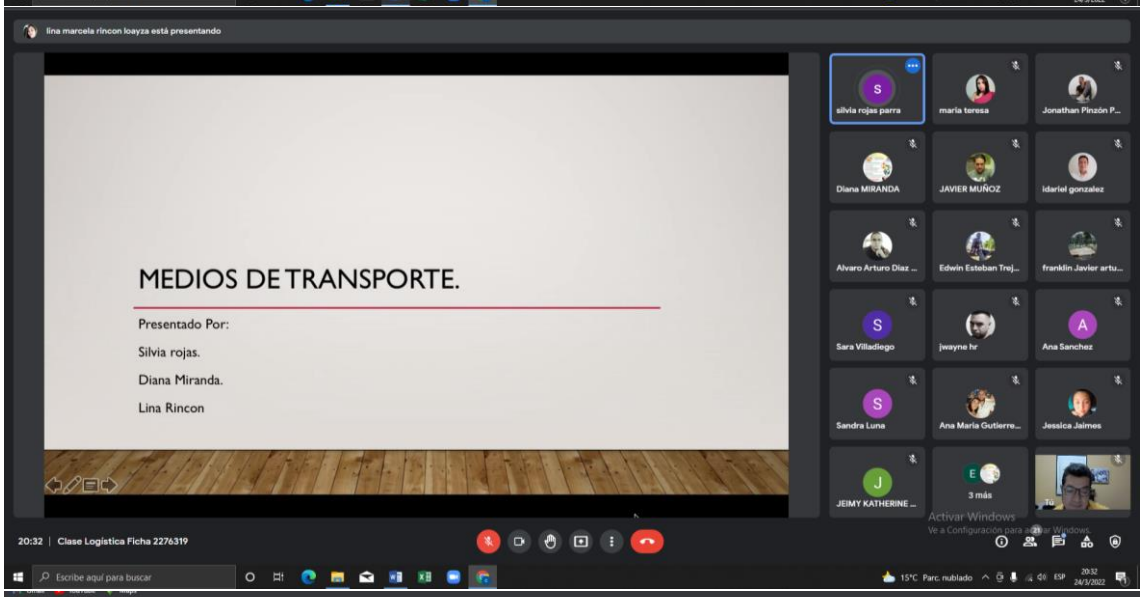
Clase Logística Ficha 2276319 24/03/2022

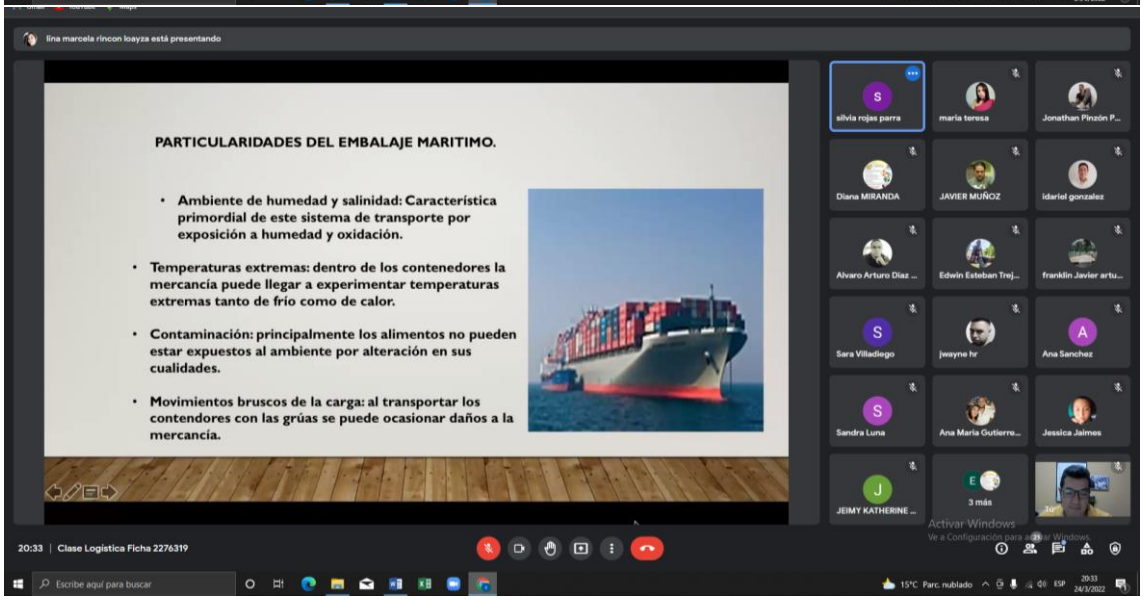


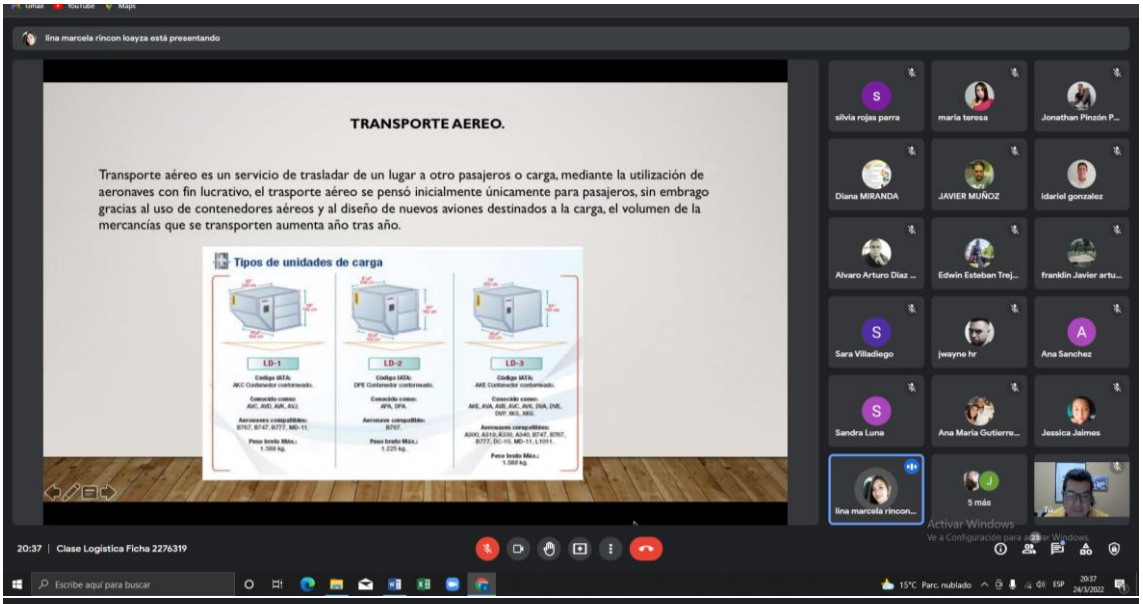




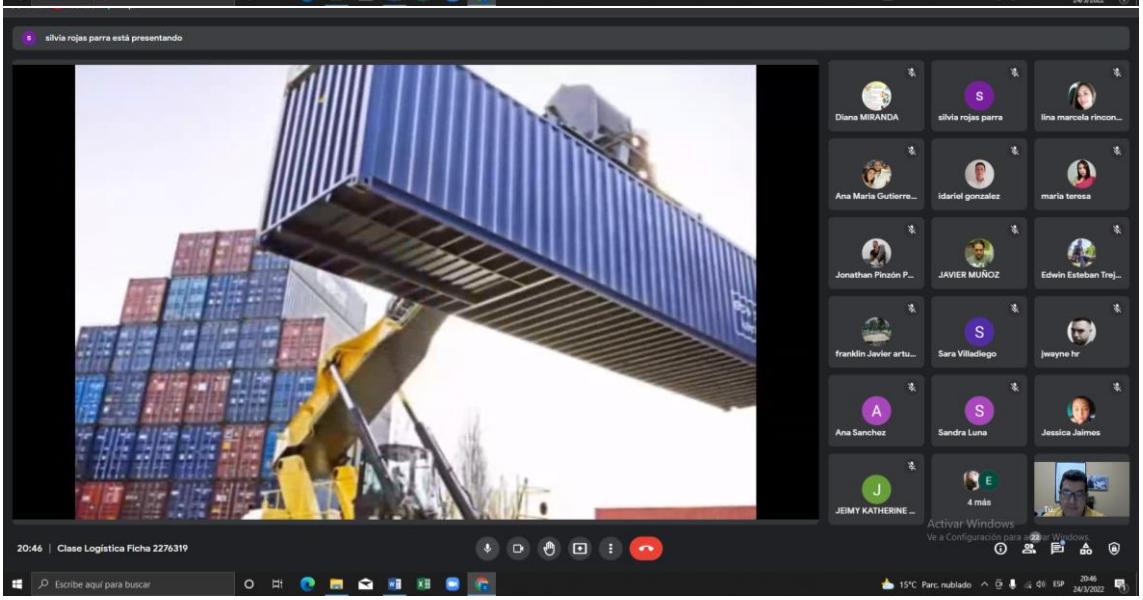

jwayne hr está presentando
RESUMEN GENERAL
Almacenamiento
Alvaro Arturo Diaz ...
jwayne hr
Ana Sanchez
idariel gonzalez
Yannis Martinez
Sara Villadiego
Jonathan Pinzón P...
Sandra Luna
Ana María Gutierr...
Ana María Pedroza...
JEIMY KATHERINE ...
Jessica Jaimes
Edwin Esteban Trej...
Guaymaral Reserv...
Diana MIRANDA
Elizabeth Buitrago
4 más
19:42 | Clase Logística Ficha 2276319
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
19:42
24/3/2022


lina marcela rincon loayza está presentando
MEDIOS DE TRANSPORTE.
Presentado Por:
Silvia rojas.
Diana Miranda.
Lina Rincon
silvia rojas parra
maría teresa
Jonathan Pinzón P...
Diana MIRANDA
JAVIER MUÑOZ
idariel gonzalez
Alvaro Arturo Diaz ...
Edwin Esteban Trej...
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
jwayne hr
Ana Sanchez
Sandra Luna
Ana María Gutierre...
Jessica Jaimes
JEIMY KATHERINE ...
3 más
20:32 | Clase Logística Ficha 2276319
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Parc. nublado
ESP
20:32
24/3/2022


lina marcela rincon loayza está presentando
PARTICULARIDADES DEL EMBALAJE MARITIMO.
Ambiente de humedad y salinidad: Característica primordial de este sistema de transporte por exposición a humedad y oxidación.
Temperaturas extremas: dentro de los contenedores la mercancía puede llegar a experimentar temperaturas extremas tanto de frío como de calor.
Contaminación: principalmente los alimentos no pueden estar expuestos al ambiente por alteración en sus cualidades.
Movimientos bruscos de la carga: al transportar los contendores con las grúas se puede ocasionar daños a la mercancía.
silvia rojas parra
maría teresa
Jonathan Pinzón P...
Diana MIRANDA
JAVIER MUÑOZ
idariel gonzalez
Alvaro Arturo Diaz ...
Edwin Esteban Trej...
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
jwayne hr
Ana Sanchez
Sandra Luna
Ana María Gutierre...
Jessica Jaimes
JEIMY KATHERINE ...
3 más
20:33 | Clase Logística Ficha 2276319
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Parc. nublado
ESP
20:33
24/3/2022

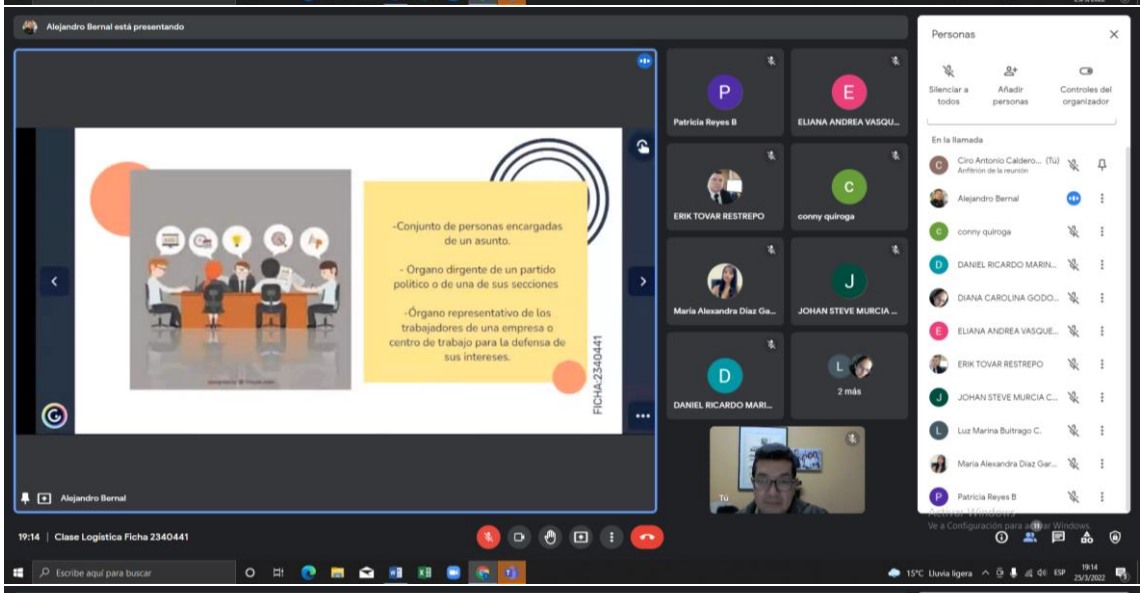

lina marcela rincon loayza está presentando
TRANSPORTE AEREO.
Transporte aéreo es un servicio de trasladar de un lugar a otro pasajeros o carga, mediante la utilización de aeronaves con fin lucrativo, el trasporte aéreo se pensó inicialmente únicamente para pasajeros, sin embrago gracias al uso de contenedores aéreos y al diseño de nuevos aviones destinados a la carga, el volumen de la mercancías que se transporten aumenta año tras año.
Tipos de unidades de carga
LD-1
LD-2
LD-3
silvia rojas parra
maria teresa
Jonathan Pinzón P...
Diana MIRANDA
JAVIER MUÑOZ
idariel gonzalez
Alvaro Arturo Diaz ...
Edwin Esteban Trej...
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
jwayne hr
Ana Sanchez
Sandra Luna
Ana Maria Gutierre...
Jessica Jaimes
lina marcela rincon...
5 más
20:37 | Clase Logística Ficha 2276319
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
15°C Parc. nublado
ESP
20:37
24/3/2022

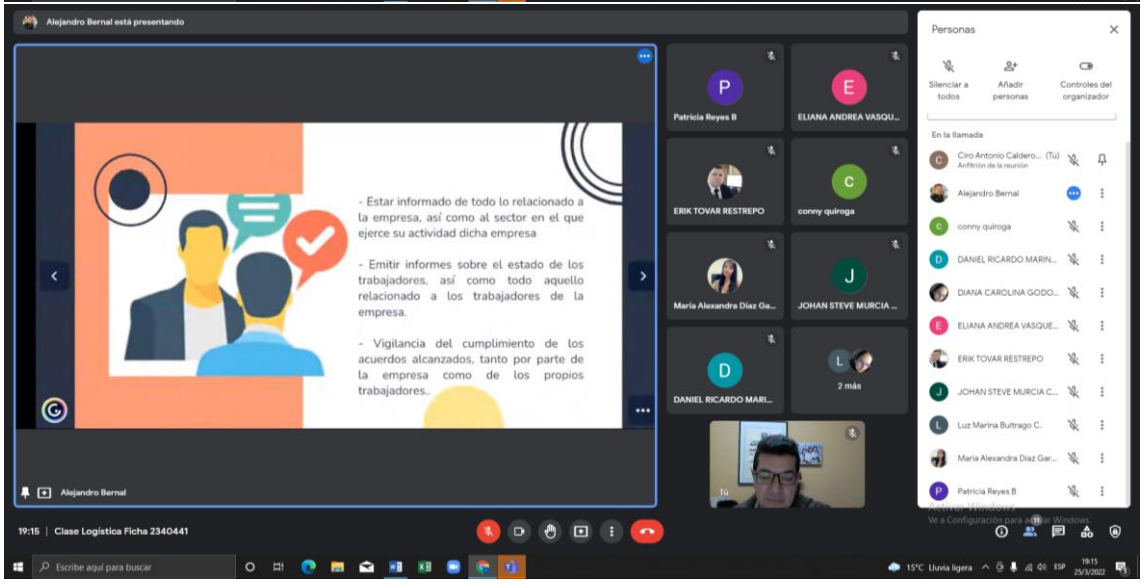

lina marcela rincon loayza está presentando
TRANSPORTE TERRESTRE
CAMION: REPRESENTA UN FACTOR INDISPENSABLE EN LA MAYORÍA DE ENVÍOS NACIONALES O INTERNACIONALES.
silvia rojas parra
maria teresa
Jonathan Pinzón P...
Diana MIRANDA
JAVIER MUÑOZ
idariel gonzalez
Alvaro Arturo Diaz ...
Edwin Esteban Trej...
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
jwayne hr
Ana Sanchez
Sandra Luna
Ana Maria Gutierre...
Jessica Jaimes
lina marcela rincon...
5 más
20:41 | Clase Logística Ficha 2276319
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
15°C Parc. nublado
ESP
20:41
24/3/2022

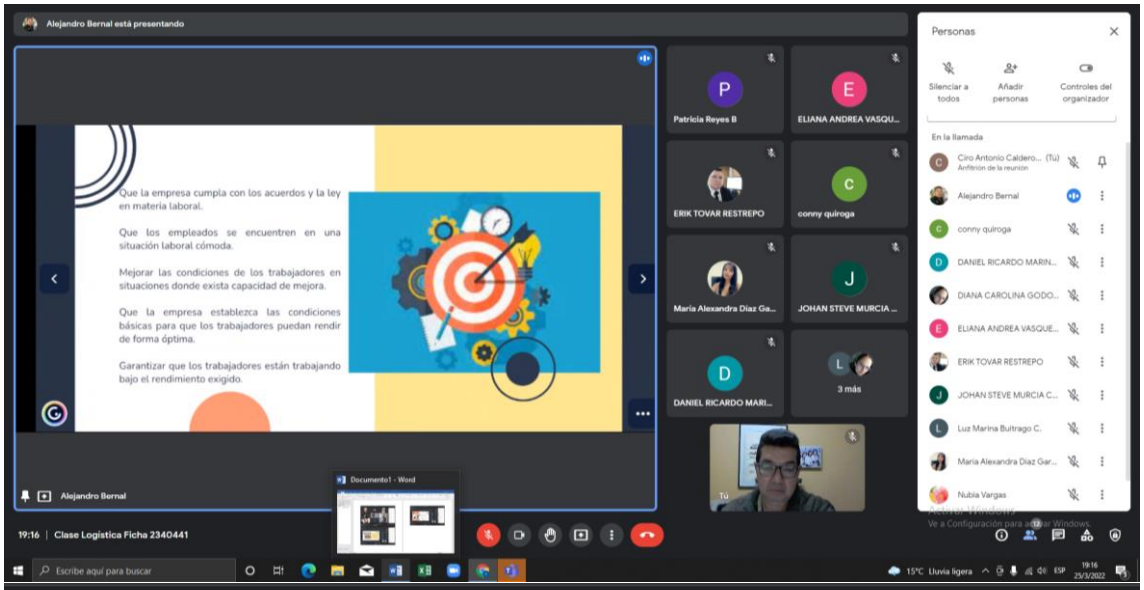

silvia rojas parra está presentando
Diana MIRANDA
silvia rojas parra
lina marcela rincon...
Ana Maria Gutierre...
idariel gonzalez
maria teresa
Jonathan Pinzón P...
JAVIER MUÑOZ
Edwin Esteban Trej...
franklin Javier artu...
Sara Villadiego
jwayne hr
Ana Sanchez
Sandra Luna
Jessica Jaimes
JEIMY KATHERINE ...
4 más
20:46 | Clase Logística Ficha 2276319
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
15°C Parc. nublado
ESP
20:46
24/3/2022

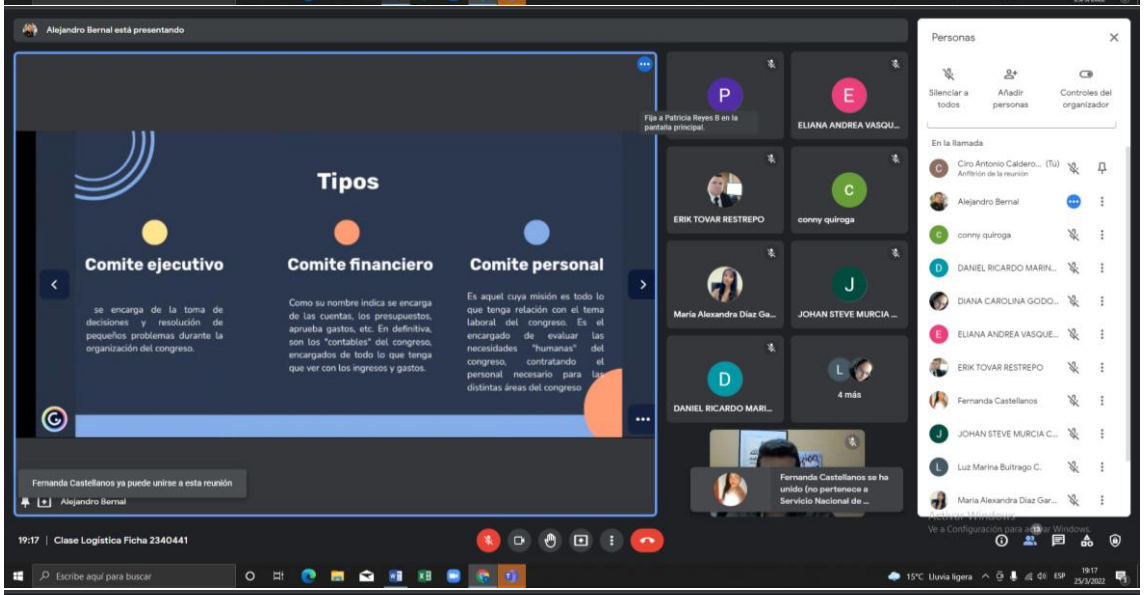
Clase Logística Ficha 2340441 25/03/2022

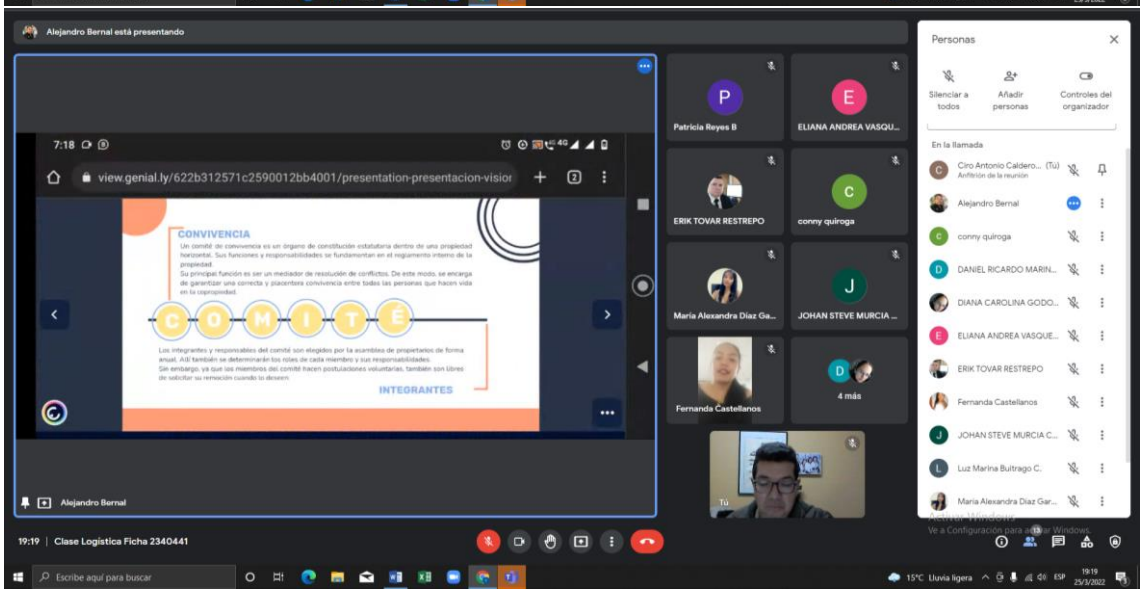




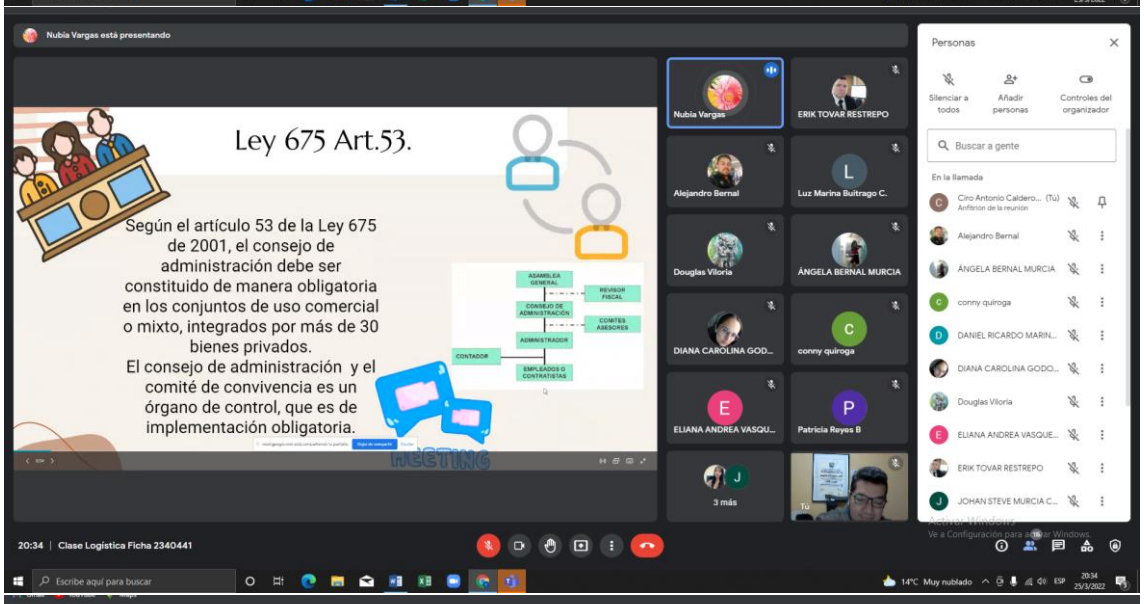


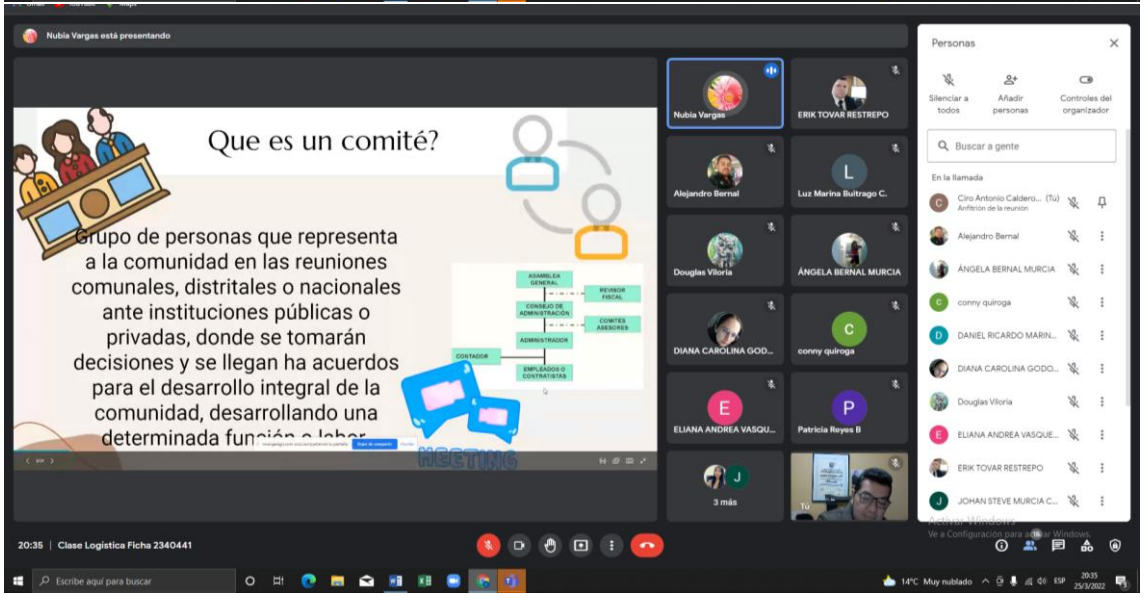

Alejandro Bernal está presentando
Que la empresa cumpla con los acuerdos y la ley en materia laboral.
Que los empleados se encuentren en una situación laboral cómoda.
Mejorar las condiciones de los trabajadores en situaciones donde exista capacidad de mejora.
Que la empresa establezca las condiciones básicas para que los trabajadores puedan rendir de forma óptima.
Garantizar que los trabajadores están trabajando bajo el rendimiento exigido.
Alejandro Bernal
Documento1 - Word
19:16 | Clase Logística Ficha 2340441
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
En la llamada
Patricia Reyes B
ELIANA ANDREA VASQU...
ERIK TOVAR RESTREPO
conny quiroga
María Alexandra Diaz Ga...
JOHAN STEVE MURCIA ...
DANIEL RICARDO MARI...
3 más
Tú
Escribe aquí para buscar
15°C Lluvia ligera
19:16
25/3/2022


Alejandro Bernal está presentando
Tipos
Comite ejecutivo
se encarga de la toma de decisiones y resolución de pequeños problemas durante la organización del congreso.
Comite financiero
Como su nombre indica se encarga de las cuentas, los presupuestos, aprueba gastos, etc. En definitiva, son los "contables" del congreso, encargados de todo lo que tenga que ver con los ingresos y gastos.
Comite personal
Es aquel cuya misión es todo lo que tenga relación con el tema laboral del congreso. Es el encargado de evaluar las necesidades "humanas" del congreso, contratando el personal necesario para las distintas áreas del congreso
Fernanda Castellanos ya puede unirse a esta reunión
Alejandro Bernal
19:17 | Clase Logística Ficha 2340441
Fija a Patricia Reyes B en la pantalla principal.
Fernanda Castellanos se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de ...
Personas
4 más
Escribe aquí para buscar
15°C Lluvia ligera
19:17
25/3/2022

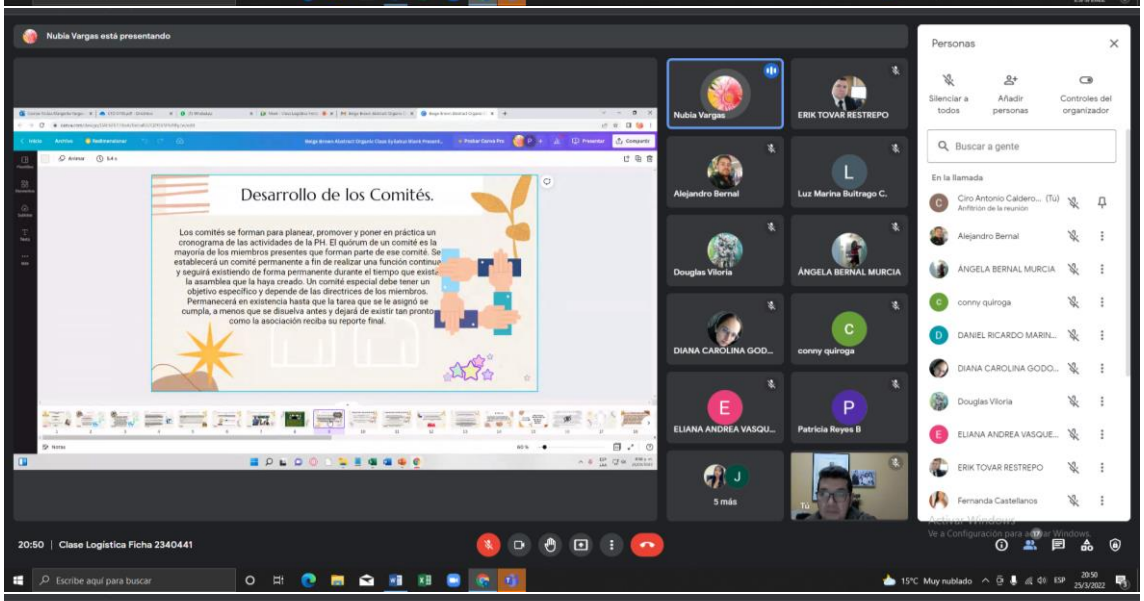

Alejandro Bernal está presentando
7:18
view.genial.ly/622b312571c2590012bb4001/presentation-presentacion-visior
CONVIVENCIA
Un comité de convivencia es un órgano de constitución estatutaria dentro de una propiedad horizontal. Sus funciones y responsabilidades se fundamentan en el reglamento interno de la propiedad.
Su principal función es ser un mediador de resolución de conflictos. De este modo, se encarga de garantizar una correcta y placentera convivencia entre todas las personas que hacen vida en la copropiedad.
COMITÉ
Los integrantes y responsables del comité son elegidos por la asamblea de propietarios de forma anual. Allí también se determinarán los roles de cada miembro y sus responsabilidades.
Sin embargo, ya que los miembros del comité hacen postulaciones voluntarias, también son libres de solicitar su remoción cuando lo deseen.
INTEGRANTES
Alejandro Bernal
19:19 | Clase Logística Ficha 2340441
Fernanda Castellanos
4 más
Tú
Escribe aquí para buscar
15°C Lluvia ligera
19:19
25/3/2022

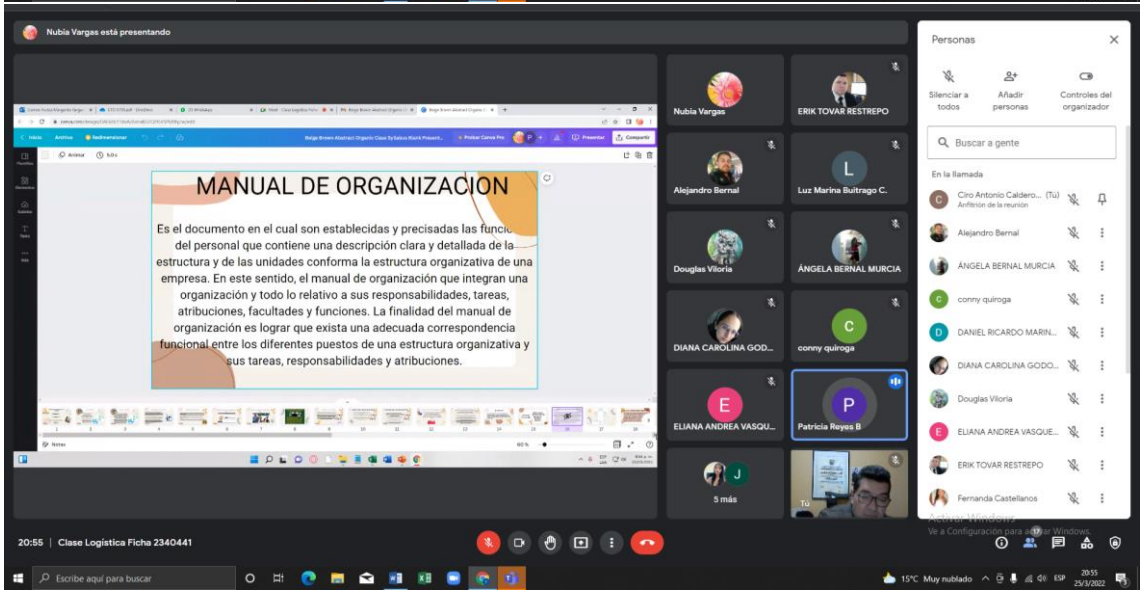

Nubia Vargas está presentando
TEMAS: DESARROLLO DE LOS COMITES Y MANUALES.
Aprendices: Patricia Reyes.
Nubia Vargas.
Instructor
Ciro Antonio Calderón Ramirez.
Servicio Nacional de aprendizaje SENA – CTCM
Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal.
Logística.
25 de marzo de 2022.
Personas
20:34 | Clase Logística Ficha 2340441


Nubia Vargas está presentando
Ley 675 Art.53.
Según el artículo 53 de la Ley 675 de 2001, el consejo de administración debe ser constituido de manera obligatoria en los conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de 30 bienes privados.
El consejo de administración y el comité de convivencia es un órgano de control, que es de implementación obligatoria.
Personas
20:34 | Clase Logística Ficha 2340441

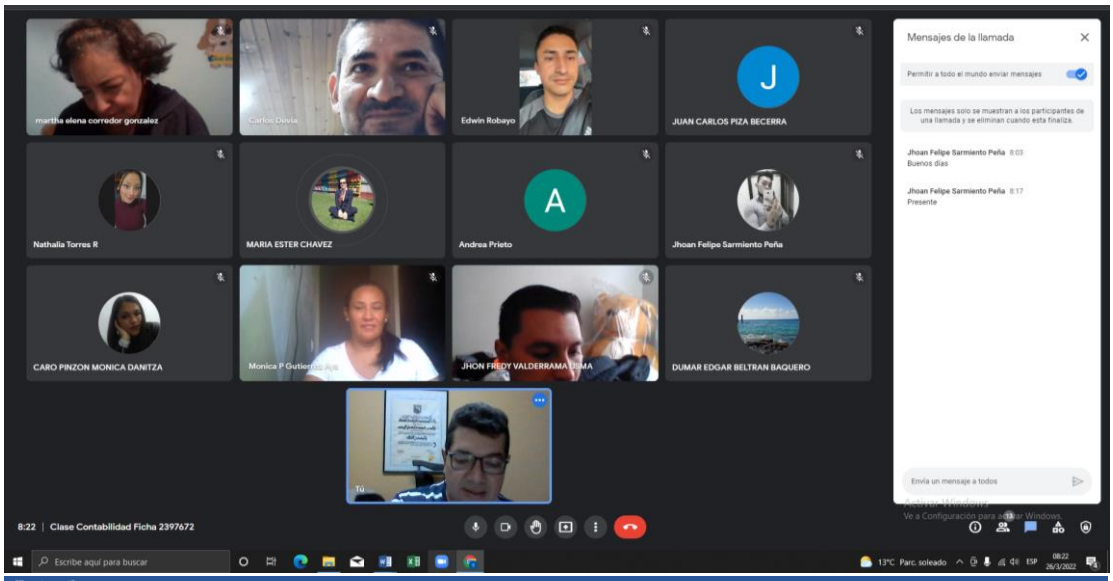

Nubia Vargas está presentando
Que es un comité?
Grupo de personas que representa a la comunidad en las reuniones comunales, distritales o nacionales ante instituciones públicas o privadas, donde se tomarán decisiones y se llegan ha acuerdos para el desarrollo integral de la comunidad, desarrollando una determinada fun
Personas
20:35 | Clase Logística Ficha 2340441

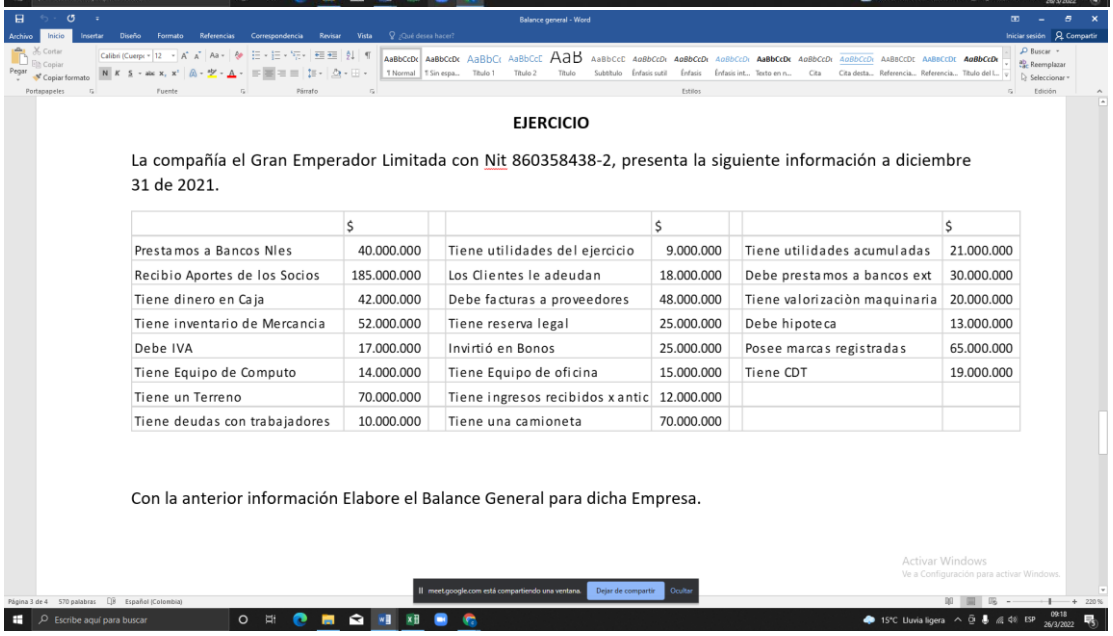

Nubia Vargas está presentando
Articulo 58 de la Ley 675. PH
Solución de conflictos. Para la solución de los conflictos que se presenten entre los propietarios o tenedores del edificio o conjunto, o entre ellos y el administrador, el consejo de administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón de la aplicación o interpretación de esta ley y del reglamento de propiedad horizontal, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir a:
1. Comité de convivencia. Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en edificios de uso residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de convivencia elegido de conformidad con lo indicado en la presente ley, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité y la participación en él será ad honorem.
Personas
Nubia Vargas
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
Luz Marina Buitrago C.
Douglas Viloria
ÁNGELA BERNAL MURCIA
DIANA CAROLINA GOD...
conny quiroga
ELIANA ANDREA VASQU...
Patricia Reyes B
3 más
20:36 | Clase Logística Ficha 2340441


Nubia Vargas está presentando
Desarrollo de los Comités.
Los comités se forman para planear, promover y poner en práctica un cronograma de las actividades de la PH. El quórum de un comité es la mayoría de los miembros presentes que forman parte de ese comité. Se establecerá un comité permanente a fin de realizar una función continua y seguirá existiendo de forma permanente durante el tiempo que exista la asamblea que la haya creado. Un comité especial debe tener un objetivo específico y depende de las directrices de los miembros. Permanecerá en existencia hasta que la tarea que se le asignó se cumpla, a menos que se disuelva antes y dejará de existir tan pronto como la asociación reciba su reporte final.
Personas
Nubia Vargas
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
Luz Marina Buitrago C.
Douglas Viloria
ÁNGELA BERNAL MURCIA
DIANA CAROLINA GOD...
conny quiroga
ELIANA ANDREA VASQU...
Patricia Reyes B
5 más
20:50 | Clase Logística Ficha 2340441


Nubia Vargas está presentando
MANUAL DE ORGANIZACION
Es el documento en el cual son establecidas y precisadas las funcio del personal que contiene una descripción clara y detallada de la estructura y de las unidades conforma la estructura organizativa de una empresa. En este sentido, el manual de organización que integran una organización y todo lo relativo a sus responsabilidades, tareas, atribuciones, facultades y funciones. La finalidad del manual de organización es lograr que exista una adecuada correspondencia funcional entre los diferentes puestos de una estructura organizativa y sus tareas, responsabilidades y atribuciones.
Personas
Nubia Vargas
ERIK TOVAR RESTREPO
Alejandro Bernal
Luz Marina Buitrago C.
Douglas Viloria
ÁNGELA BERNAL MURCIA
DIANA CAROLINA GOD...
conny quiroga
ELIANA ANDREA VASQU...
Patricia Reyes B
5 más
20:55 | Clase Logística Ficha 2340441

Clase Contabilidad Ficha 2397672 26/03/2022





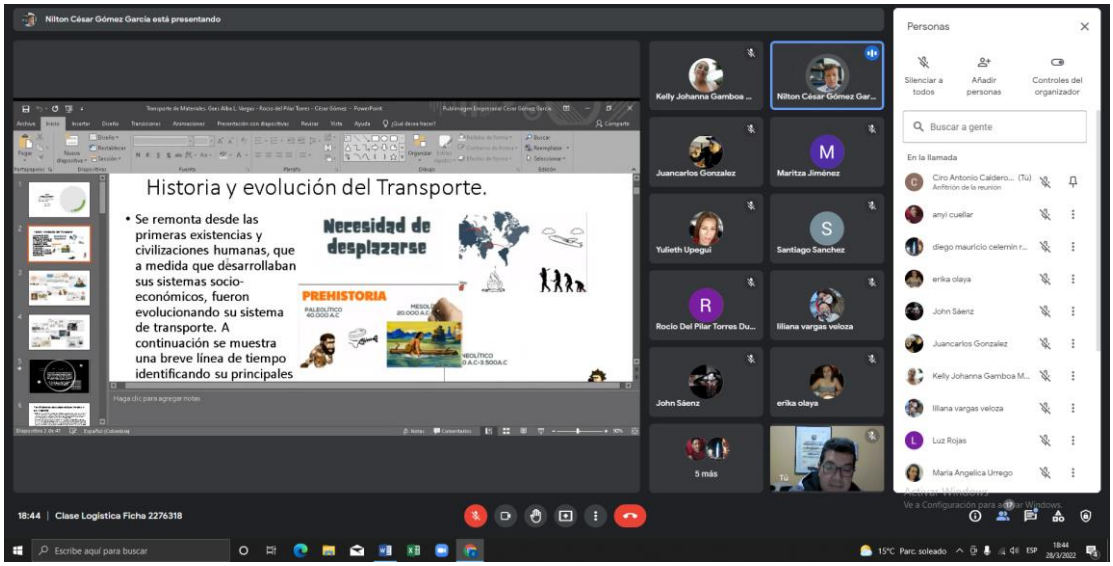
EJERCICIO

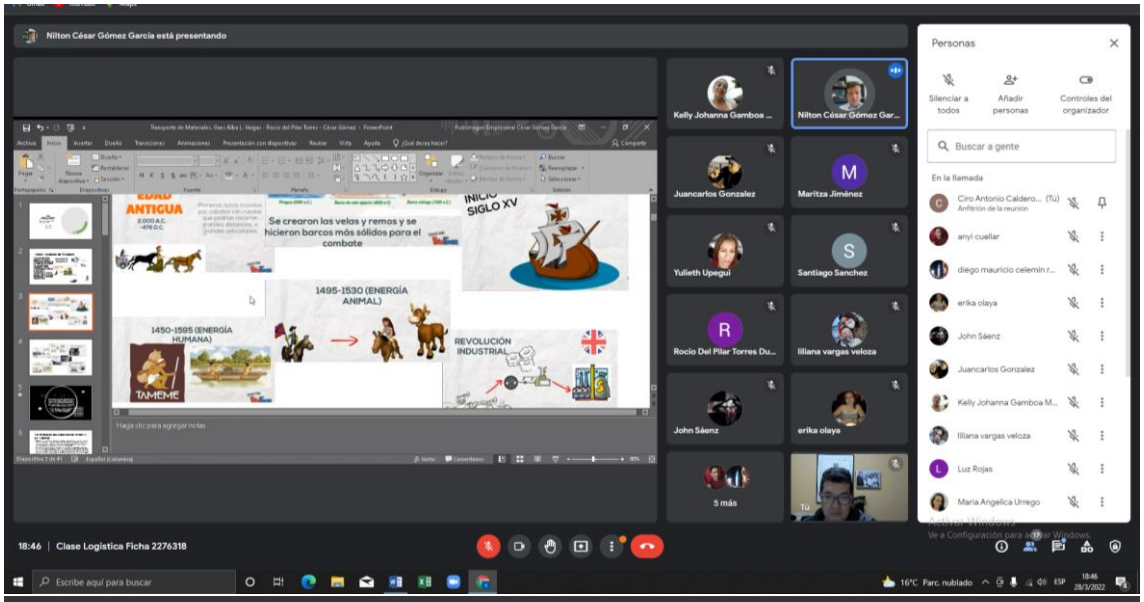
La compañía el Gran Emperador Limitada con Nit 860358438-2, presenta la siguiente información a diciembre 31 de 2021.

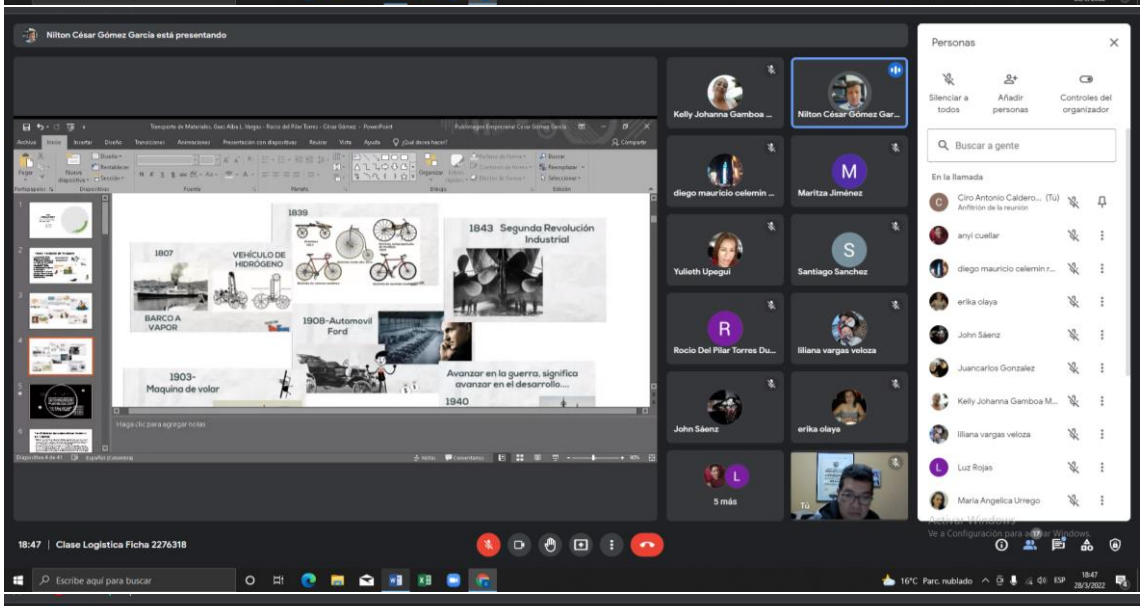
	$		$		$
Prestamos a Bancos Nles	40.000.000	Tiene utilidades del ejercicio	9.000.000	Tiene utilidades acumuladas	21.000.000
Recibio Aportes de los Socios	185.000.000	Los Clientes le adeudan	18.000.000	Debe prestamos a bancos ext	30.000.000
Tiene dinero en Caja	42.000.000	Debe facturas a proveedores	48.000.000	Tiene valorizaciòn maquinaria	20.000.000
Tiene inventario de Mercancia	52.000.000	Tiene reserva legal	25.000.000	Debe hipoteca	13.000.000
Debe IVA	17.000.000	Invirtió en Bonos	25.000.000	Posee marcas registradas	65.000.000
Tiene Equipo de Computo	14.000.000	Tiene Equipo de oficina	15.000.000	Tiene CDT	19.000.000
Tiene un Terreno	70.000.000	Tiene ingresos recibidos x antic	12.000.000		
Tiene deudas con trabajadores	10.000.000	Tiene una camioneta	70.000.000		

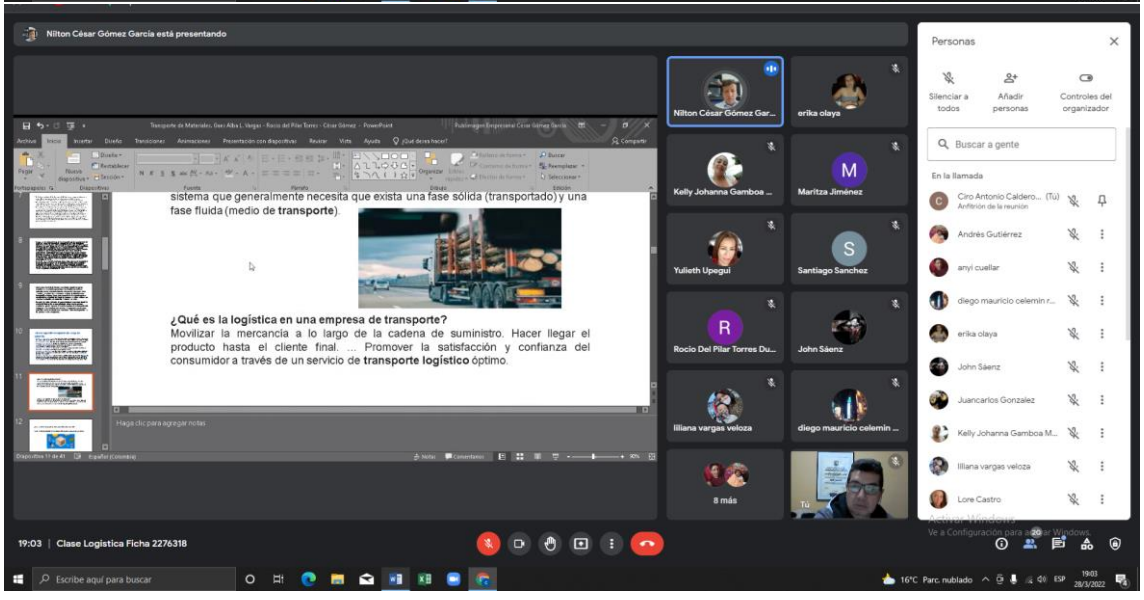
Con la anterior información Elabore el Balance General para dicha Empresa.

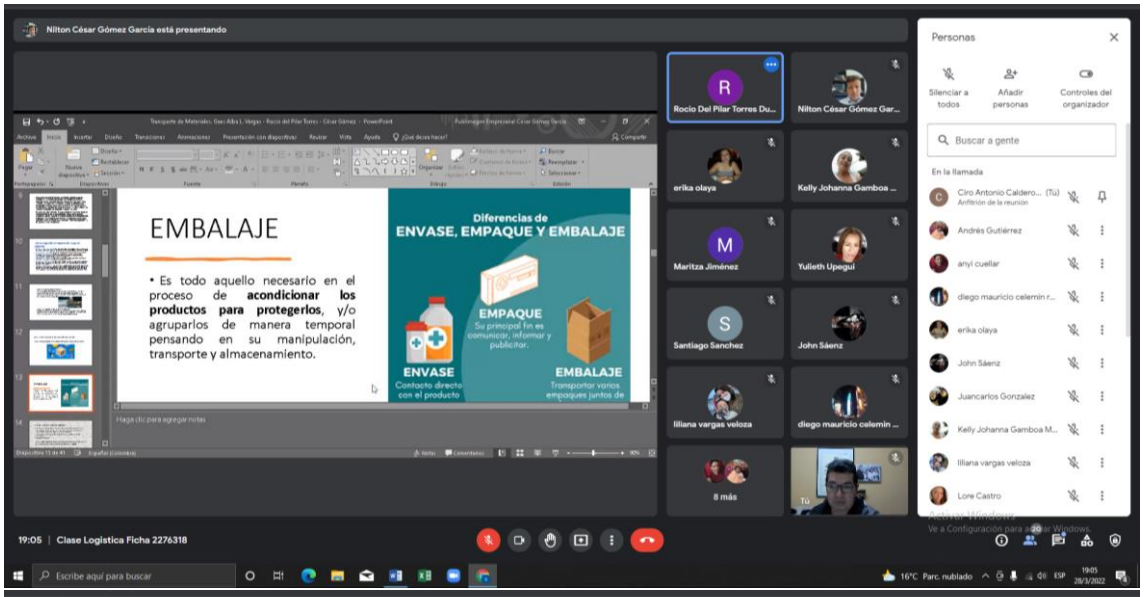
Clase Logística Ficha 2276318 28/03/2022

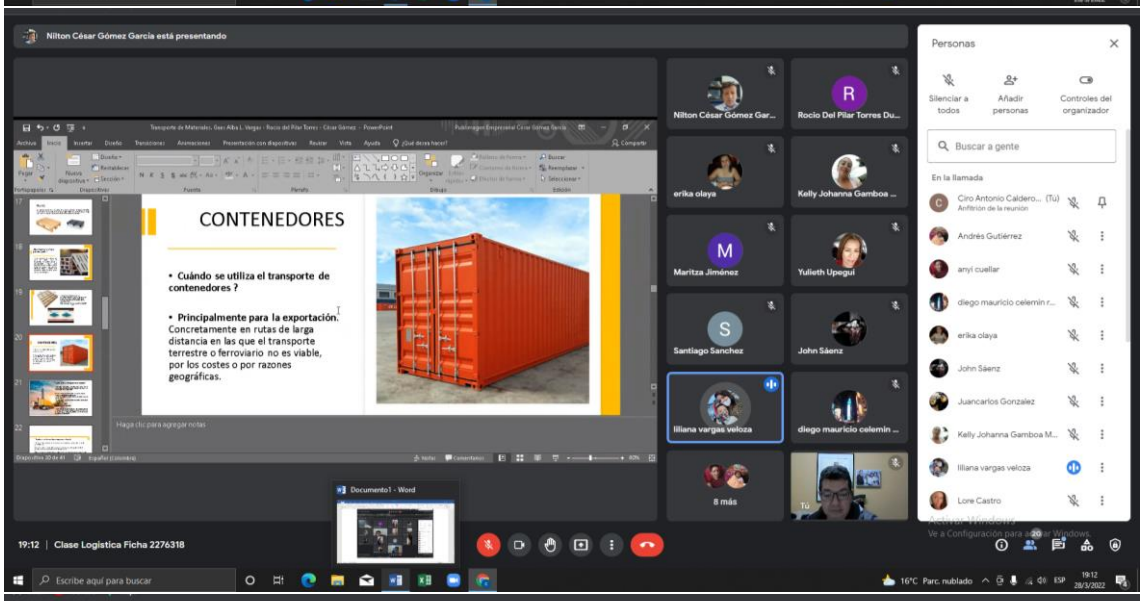


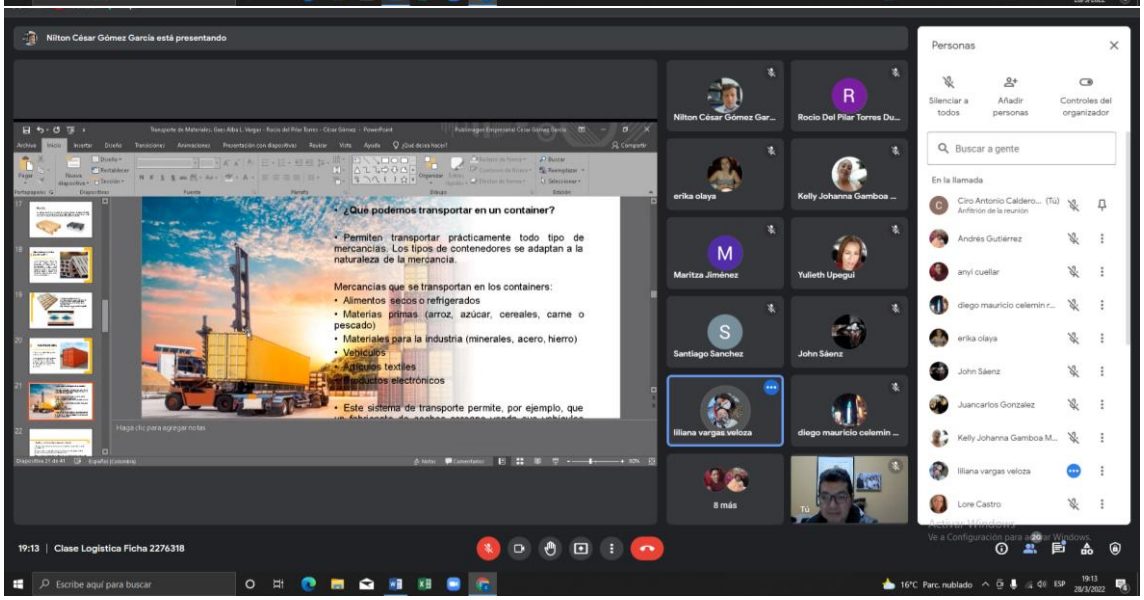

Nilton César Gómez García está presentando
Se crearon las velas y remos y se hicieron barcos más sólidos para el combate
1495-1530 (ENERGÍA ANIMAL)
1450-1595 (ENERGÍA HUMANA)
REVOLUCIÓN INDUSTRIAL
Personas
18:46 | Clase Logistica Ficha 2276318


Nilton César Gómez García está presentando
1839
1843 Segunda Revolución Industrial
1807
VEHÍCULO DE HIDRÓGENO
BARCO A VAPOR
1908-Automovil Ford
1903- Maquina de volar
Avanzar en la guerra, significa avanzar en el desarrollo...
1940
Personas
18:47 | Clase Logistica Ficha 2276318

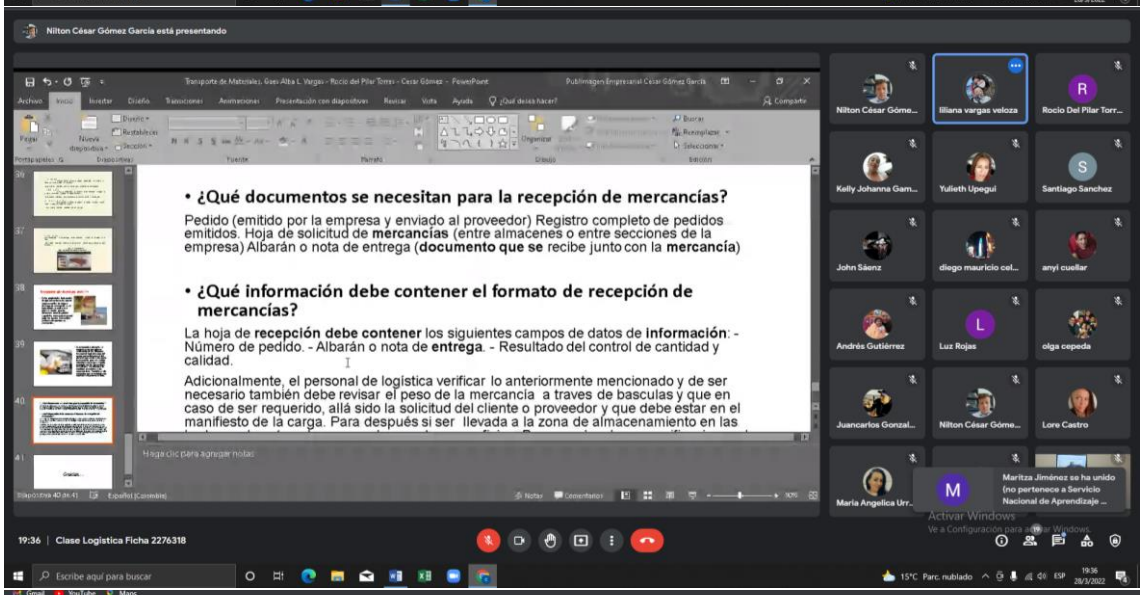

Nilton César Gómez García está presentando
sistema que generalmente necesita que exista una fase sólida (transportado) y una fase fluida (medio de transporte).
¿Qué es la logística en una empresa de transporte?
Movilizar la mercancía a lo largo de la cadena de suministro. Hacer llegar el producto hasta el cliente final. ... Promover la satisfacción y confianza del consumidor a través de un servicio de transporte logístico óptimo.
Personas
19:03 | Clase Logistica Ficha 2276318

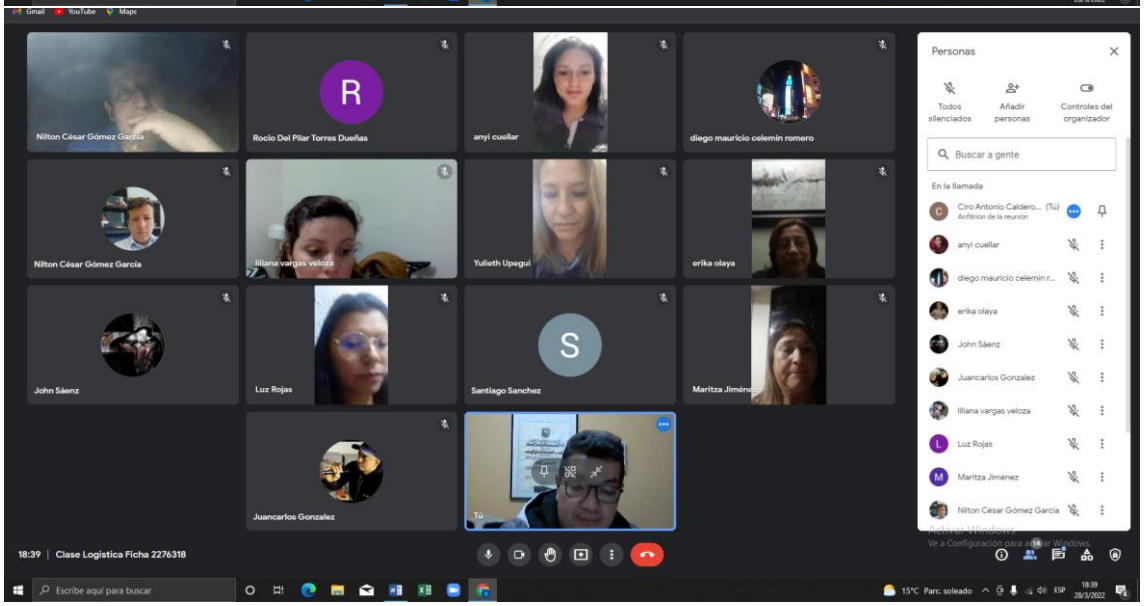

Nilton César Gómez García está presentando
EMBALAJE
• Es todo aquello necesario en el proceso de acondicionar los productos para protegerlos, y/o agruparlos de manera temporal pensando en su manipulación, transporte y almacenamiento.
Diferencias de
ENVASE, EMPAQUE Y EMBALAJE
EMPAQUE
Su principal fin es comunicar, informar y publicitar.
ENVASE
Contacto directo con el producto
EMBALAJE
Transportar varios empaques juntos de
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
19:05 | Clase Logistica Ficha 2276318


Nilton César Gómez García está presentando
CONTENEDORES
• Cuándo se utiliza el transporte de contenedores ?
• Principalmente para la exportación. Concretamente en rutas de larga distancia en las que el transporte terrestre o ferroviario no es viable, por los costes o por razones geográficas.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
19:12 | Clase Logistica Ficha 2276318

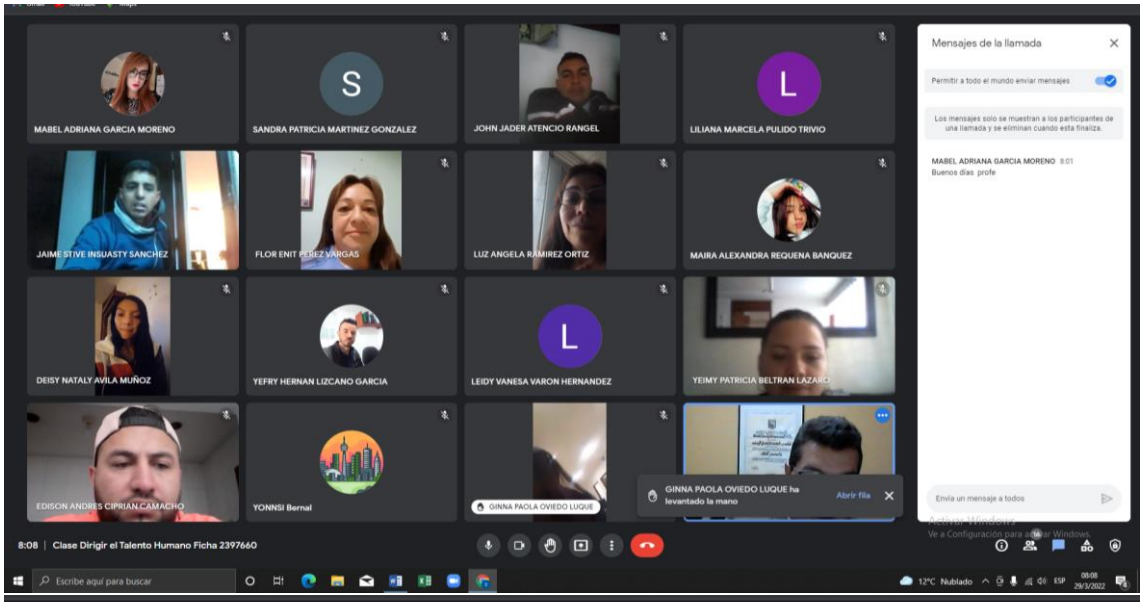

Nilton César Gómez García está presentando
• ¿Que podemos transportar en un container?
• Permiten transportar prácticamente todo tipo de mercancías. Los tipos de contenedores se adaptan a la naturaleza de la mercancía.
Mercancías que se transportan en los containers:
• Alimentos secos o refrigerados
• Materias primas (arroz, azúcar, cereales, carne o pescado)
• Materiales para la industria (minerales, acero, hierro)
• Vehículos
• Artículos textiles
• Productos electrónicos
• Este sistema de transporte permite, por ejemplo, que
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
19:13 | Clase Logistica Ficha 2276318

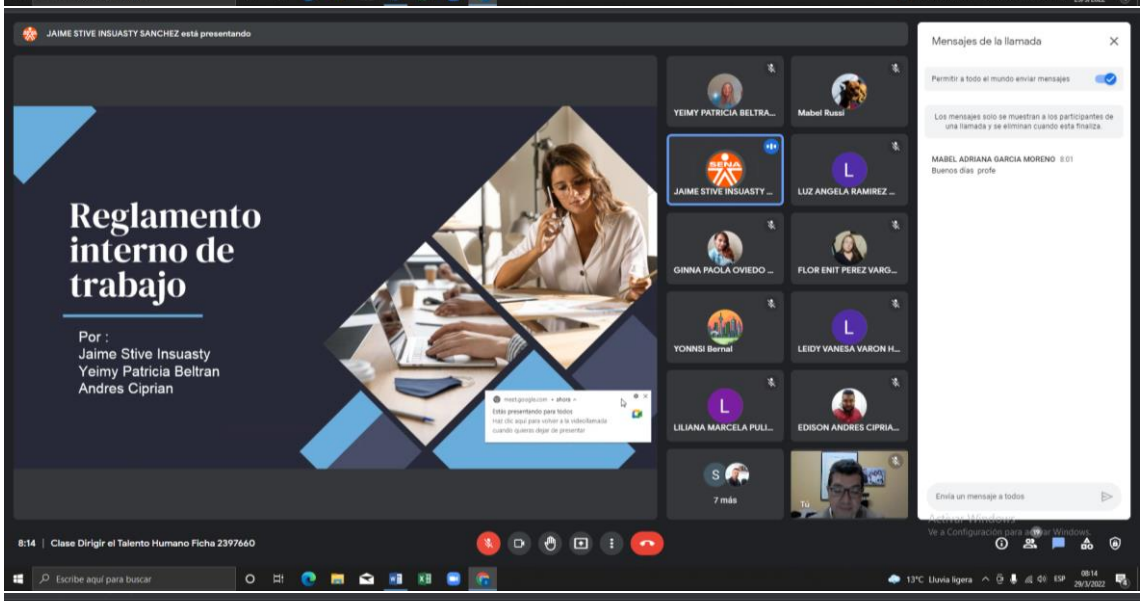

Nilton César Gómez García está presentando
Transporte de Materiales en la P.H.
• En las propiedades horizontales de tipo Comercial en la zona de carga o muelles de carga y descarga de mercancías es el lugar donde se realiza este proceso, donde para los almacenes tanto de grandes superficies como para en general todos los locales comerciales
Haga clic para agregar notas
19:33 | Clase Logistica Ficha 2276318


Nilton César Gómez García está presentando
• ¿Qué documentos se necesitan para la recepción de mercancías?
Pedido (emitido por la empresa y enviado al proveedor) Registro completo de pedidos emitidos. Hoja de solicitud de mercancías (entre almacenes o entre secciones de la empresa) Albarán o nota de entrega (documento que se recibe junto con la mercancía)
• ¿Qué información debe contener el formato de recepción de mercancías?
La hoja de recepción debe contener los siguientes campos de datos de información: - Número de pedido. - Albarán o nota de entrega. - Resultado del control de cantidad y calidad.
Adicionalmente, el personal de logística verificar lo anteriormente mencionado y de ser necesario también debe revisar el peso de la mercancía a traves de basculas y que en caso de ser requerido, allá sido la solicitud del cliente o proveedor y que debe estar en el manifiesto de la carga. Para después si ser llevada a la zona de almacenamiento en las
Haga clic para agregar notas
19:36 | Clase Logistica Ficha 2276318


Personas
Buscar a gente
18:39 | Clase Logistica Ficha 2276318

Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660 29/03/2022







JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ está presentando

EDAD MEDIA

La Baja Edad Media es el periodo histórico en que comienza la pugna por el control y hegemonía de la producción normativa, que hasta entonces había sido bien dominio exclusivo del monarca, bien de asambleas de notables eclesiásticos, cortesanos, nobles, contando ya con representantes de las ciudades, empieza a reclamarla cierta participación y control sobre la producción normativa que lleva a cabo el rey.
De esta manera, las asambleas tratarían de exigir al rey que contase con su consentimiento a la hoja de llevar a cabo la elaboración de normas



Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

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

MABEL ADRIANA GARCIA MORENO 8:01
Buenos días profe

Envía un mensaje a todos

YEIMY PATRICIA BELTRA... | Mabel Russi | JAIME STIVE INSUASTY ... | LUZ ANGELA RAMIREZ ... | GINNA PAOLA OVIEDO ... | FLOR ENIT PEREZ VARG... | YONNSI Bernal | LEIDY VANESA VARON H... | LILIANA MARCELA PULI... | EDISON ANDRES CIPRIA... | 7 más | Tú

8:16 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

13°C Lluvia ligera | ESP | 08:16 29/3/2022

JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ está presentando

SEGUNDA GUERRA MUNDIAL

- Desde la segunda mitad del siglo XX se produce un incremento abrumador de normas, crecimiento sostenido mayoritariamente por la producción reglamentaria. La presencia del reglamento será proporcionalmente mayoritaria, hasta el extremo de arrinconar la producción legislativa en una pequeña porción del total de la producción normativa.
- De igual manera, también se produce un aumento exponencial de los sujetos que gozan de potestad reglamentaria. De esta manera, ya no solo el Gobierno, sino también sus Ministros obtienen tal potestad, que llegará a ser atribuida incluso a órganos de jerarquía inferior a la del Ministerio.

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

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

MABEL ADRIANA GARCIA MORENO 8:01
Buenos días profe

Envía un mensaje a todos

YEIMY PATRICIA BELTRA... | Mabel Russi | JAIME STIVE INSUASTY ... | LUZ ANGELA RAMIREZ ... | GINNA PAOLA OVIEDO ... | FLOR ENIT PEREZ VARG... | YONNSI Bernal | LEIDY VANESA VARON H... | LILIANA MARCELA PULI... | EDISON ANDRES CIPRIA... | 7 más | Tú

8:18 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

13°C Lluvia ligera | ESP | 08:18 29/3/2022

JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ está presentando

1 Mejoraron las técnicas agrícolas:



Personas

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

JOHN JADER ATENCIO R... | LEIDY VANESA VARON HE... | LILIANA MARCELA PULID... | LUZ ANGELA RAMIREZ O... | LUZ ANGELA RAMIREZ O... | MABEL ADRIANA GARCIA... | Mabel Russi | MAIRA ALEXANDRA REQ... | SANDRA PATRICIA MARTI... | YEFRY HERNAN LIZCANO... | YEIMY PATRICIA BELTRAN... | YONNSI Bernal

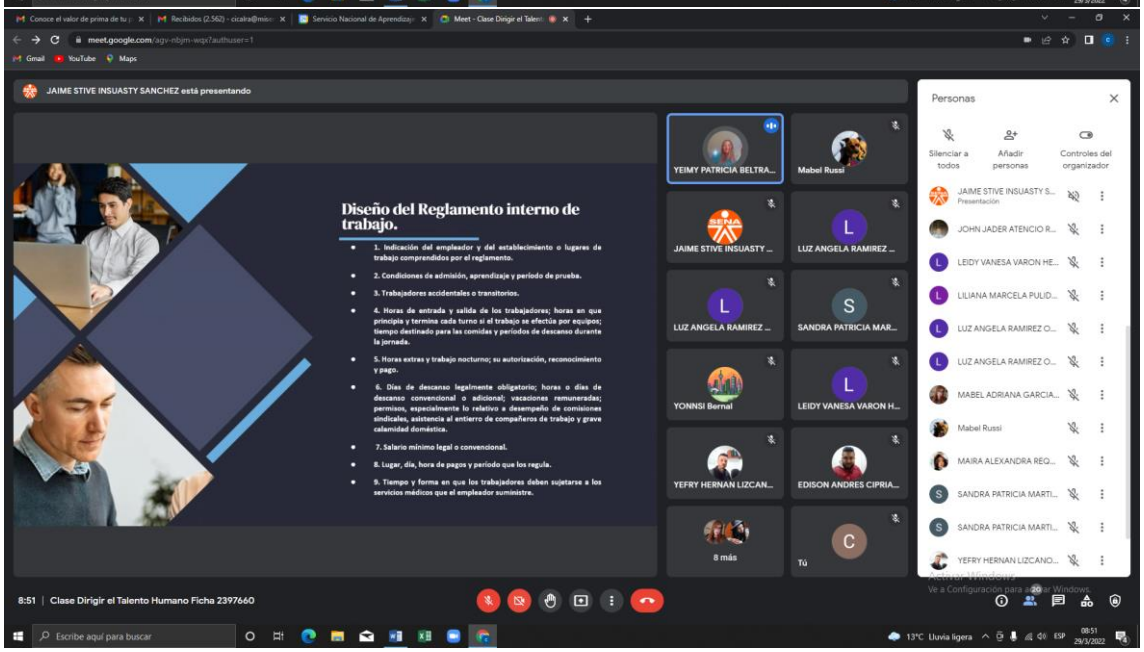
YEIMY PATRICIA BELTRA... | Mabel Russi | JAIME STIVE INSUASTY ... | LUZ ANGELA RAMIREZ ... | MABEL ADRIANA GARCI... | SANDRA PATRICIA MAR... | YONNSI Bernal | LEIDY VANESA VARON H... | YEFRY HERNAN LIZCAN... | EDISON ANDRES CIPRIA... | 6 más | Tú

8:40 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

13°C Lluvia ligera | ESP | 08:40 29/3/2022

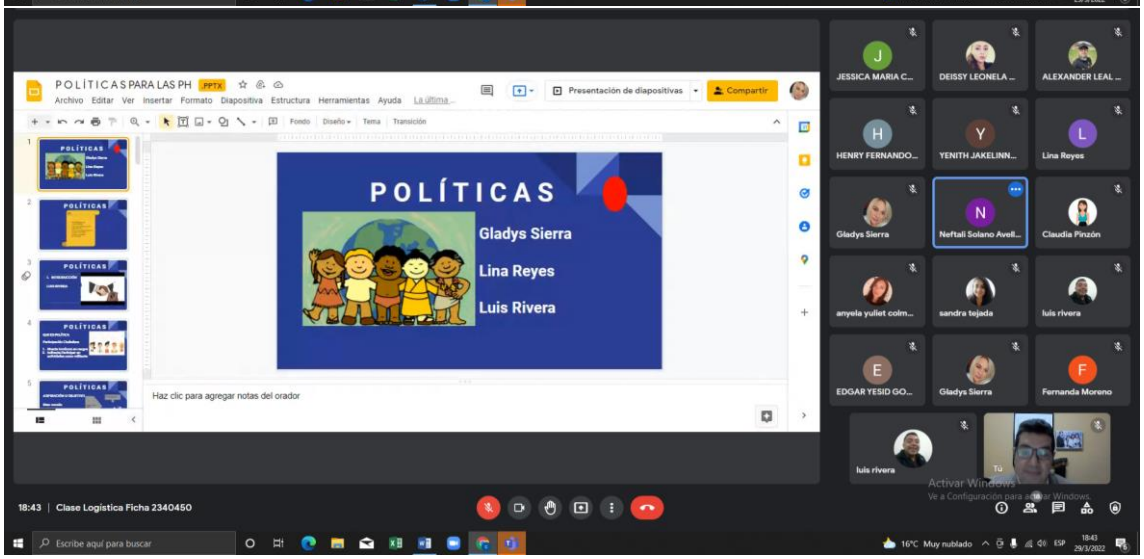

JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ está presentando
Concepto:
El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas establecidas por cada organización o empresa siempre amparada en las leyes del país, que indican condiciones y obligaciones de las partes actoras de un contrato laboral.
Es imperativo porque como en toda sociedad, al interior de una empresa es necesario que los individuos que participan en esta tengan claro las reglas del 'juego'.
Personas
8:43 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660


JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ está presentando
Mas sobre el reglamento interno de trabajo.
1 Reglamento Interno de Trabajo es una herramienta que permite regular las relaciones internas de la compañía.
2 El Reglamento Interno de Trabajo es un proceso participativo
3 El empleador que tenga contratados normalmente 10 o más trabajadores permanentes tiene la obligación de confeccionar un Reglamento interno de trabajo.
4 Para la elaboración del reglamento, además del departamento de Gestión Humana, debe intervenir el Gerente o Representante Legal de la organización.
Personas
8:45 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

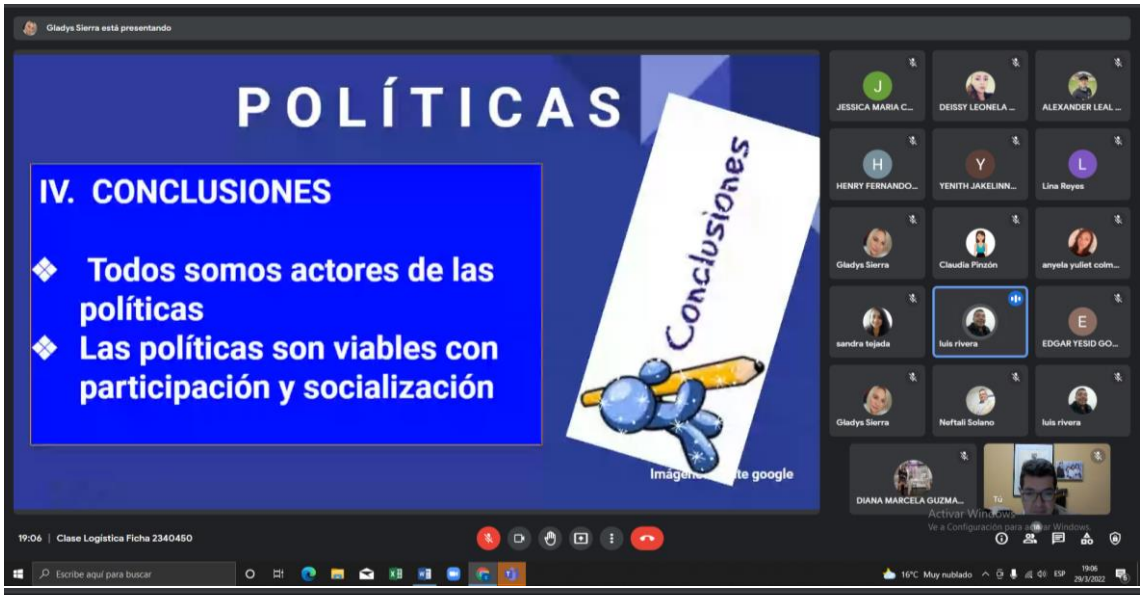

JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ está presentando
Diseño del Reglamento interno de trabajo.
1. Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
2. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.
3. Trabajadores accidentales o transitorios.
4. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.
5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.
6. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.
7. Salario mínimo legal o convencional.
8. Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.
9. Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.
Personas
8:51 | Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

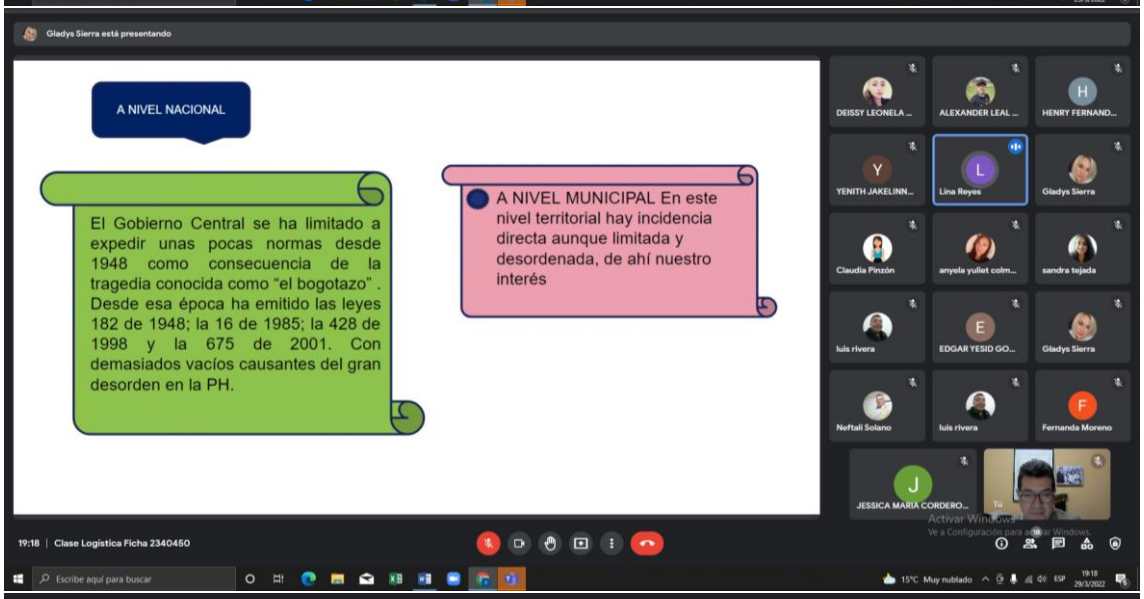
Clase Logística Ficha 2340450 29/03/2022

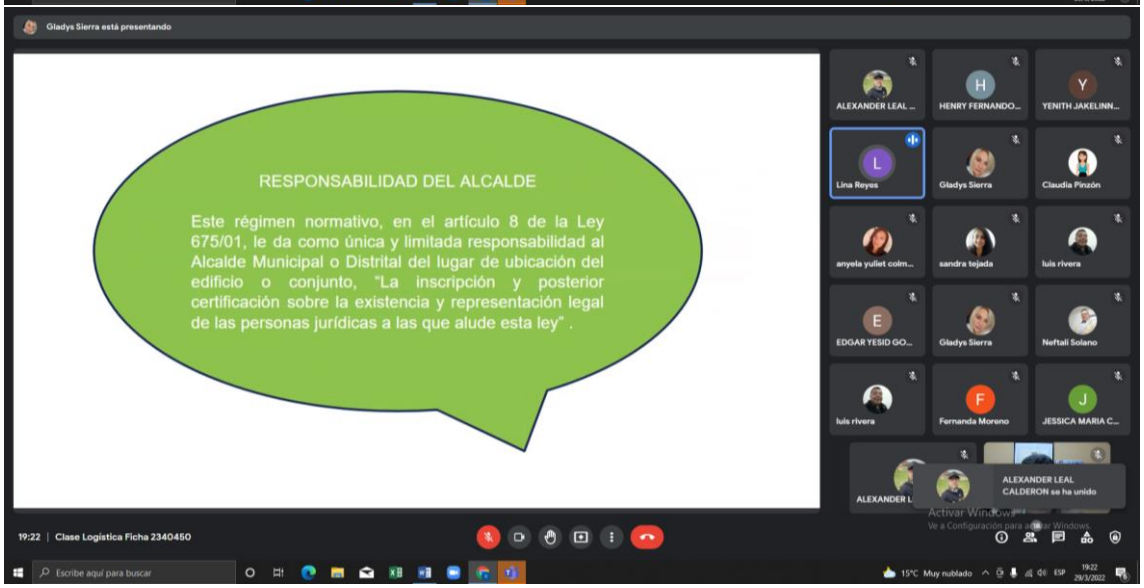


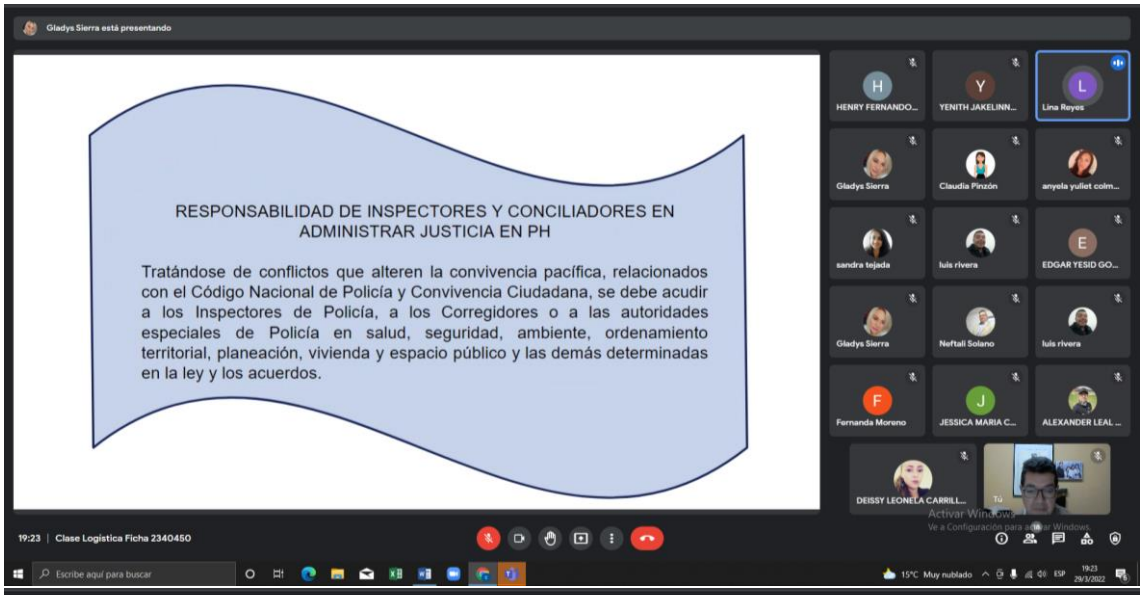


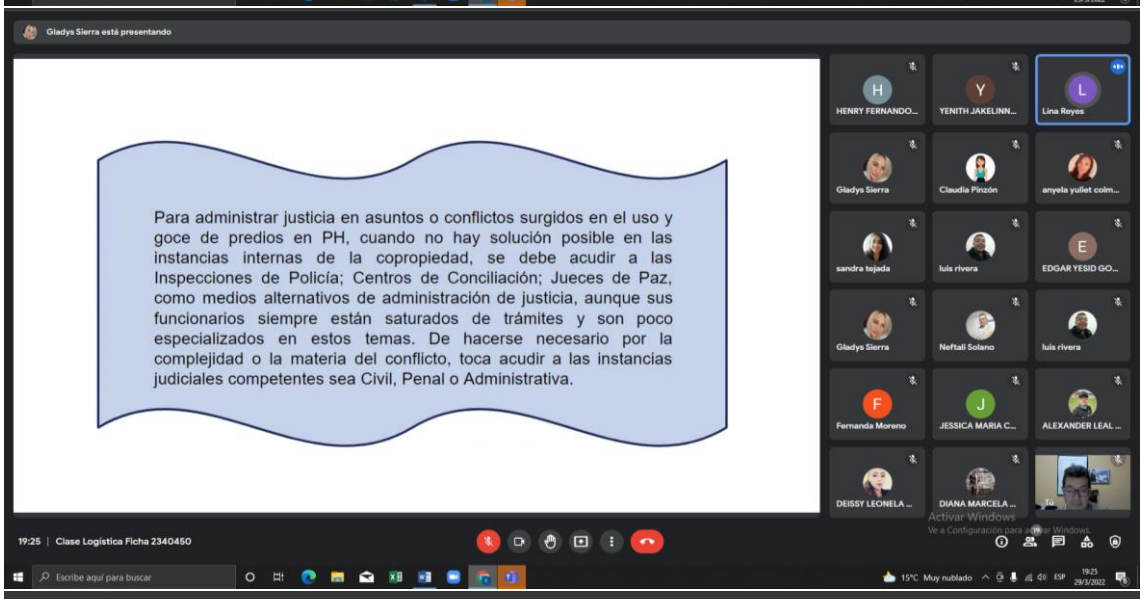


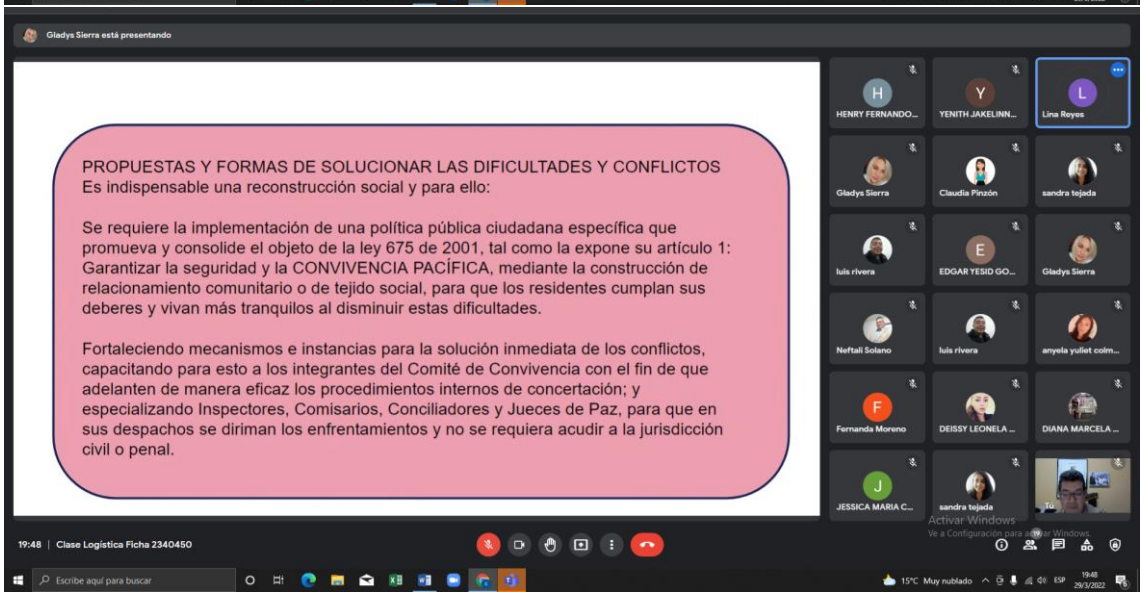

Gladys Sierra está presentando
POLÍTICAS
IV. CONCLUSIONES
Todos somos actores de las políticas
Las políticas son viables con participación y socialización
Conclusiones
Imágenes de google
JESSICA MARIA C...
DEISSY LEONELA ...
ALEXANDER LEAL ...
HENRY FERNANDO...
YENITH JAKELINN...
Lina Reyes
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
anyela yuliet colm...
sandra tejada
luis rivera
EDGAR YESID GO...
Gladys Sierra
Neftali Solano
luis rivera
DIANA MARCELA GUZMA...
Tú
19:06 | Clase Logística Ficha 2340450
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
16°C Muy nublado
ESP
19:06
29/3/2022


Gladys Sierra está presentando
A NIVEL NACIONAL
El Gobierno Central se ha limitado a expedir unas pocas normas desde 1948 como consecuencia de la tragedia conocida como "el bogotazo" . Desde esa época ha emitido las leyes 182 de 1948; la 16 de 1985; la 428 de 1998 y la 675 de 2001. Con demasiados vacíos causantes del gran desorden en la PH.
A NIVEL MUNICIPAL En este nivel territorial hay incidencia directa aunque limitada y desordenada, de ahí nuestro interés
DEISSY LEONELA ...
ALEXANDER LEAL ...
HENRY FERNAND...
YENITH JAKELINN...
Lina Reyes
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
anyela yuliet colm...
sandra tejada
luis rivera
EDGAR YESID GO...
Gladys Sierra
Neftali Solano
luis rivera
Fernanda Moreno
JESSICA MARIA CORDERO...
Tú
19:18 | Clase Logística Ficha 2340450
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
19:18
29/3/2022


Gladys Sierra está presentando
RESPONSABILIDAD DEL ALCALDE
Este régimen normativo, en el artículo 8 de la Ley 675/01, le da como única y limitada responsabilidad al Alcalde Municipal o Distrital del lugar de ubicación del edificio o conjunto, "La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alude esta ley" .
ALEXANDER LEAL ...
HENRY FERNANDO...
YENITH JAKELINN...
Lina Reyes
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
anyela yuliet colm...
sandra tejada
luis rivera
EDGAR YESID GO...
Gladys Sierra
Neftali Solano
luis rivera
Fernanda Moreno
JESSICA MARIA C...
ALEXANDER L...
ALEXANDER LEAL CALDERON se ha unido
19:22 | Clase Logística Ficha 2340450
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
19:22
29/3/2022


Gladys Sierra está presentando
RESPONSABILIDAD DE INSPECTORES Y CONCILIADORES EN ADMINISTRAR JUSTICIA EN PH
Tratándose de conflictos que alteren la convivencia pacífica, relacionados con el Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana, se debe acudir a los Inspectores de Policía, a los Corregidores o a las autoridades especiales de Policía en salud, seguridad, ambiente, ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público y las demás determinadas en la ley y los acuerdos.
HENRY FERNANDO...
YENITH JAKELINN...
Lina Reyes
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
anyela yuliet colm...
sandra tejada
luis rivera
EDGAR YESID GO...
Gladys Sierra
Neftali Solano
luis rivera
Fernanda Moreno
JESSICA MARIA C...
ALEXANDER LEAL ...
DEISSY LEONELA CARRILL...
Tú
19:23 | Clase Logistica Ficha 2340450
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
19:23
29/3/2022


Gladys Sierra está presentando
Para administrar justicia en asuntos o conflictos surgidos en el uso y goce de predios en PH, cuando no hay solución posible en las instancias internas de la copropiedad, se debe acudir a las Inspecciones de Policía; Centros de Conciliación; Jueces de Paz, como medios alternativos de administración de justicia, aunque sus funcionarios siempre están saturados de trámites y son poco especializados en estos temas. De hacerse necesario por la complejidad o la materia del conflicto, toca acudir a las instancias judiciales competentes sea Civil, Penal o Administrativa.
HENRY FERNANDO...
YENITH JAKELINN...
Lina Reyes
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
anyela yuliet colm...
sandra tejada
luis rivera
EDGAR YESID GO...
Gladys Sierra
Neftali Solano
luis rivera
Fernanda Moreno
JESSICA MARIA C...
ALEXANDER LEAL ...
DEISSY LEONELA ...
DIANA MARCELA ...
Tú
19:25 | Clase Logistica Ficha 2340450
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
19:25
29/3/2022


Gladys Sierra está presentando
PROPUESTAS Y FORMAS DE SOLUCIONAR LAS DIFICULTADES Y CONFLICTOS
Es indispensable una reconstrucción social y para ello:
Se requiere la implementación de una política pública ciudadana específica que promueva y consolide el objeto de la ley 675 de 2001, tal como la expone su artículo 1: Garantizar la seguridad y la CONVIVENCIA PACÍFICA, mediante la construcción de relacionamiento comunitario o de tejido social, para que los residentes cumplan sus deberes y vivan más tranquilos al disminuir estas dificultades.
Fortaleciendo mecanismos e instancias para la solución inmediata de los conflictos, capacitando para esto a los integrantes del Comité de Convivencia con el fin de que adelanten de manera eficaz los procedimientos internos de concertación; y especializando Inspectores, Comisarios, Conciliadores y Jueces de Paz, para que en sus despachos se diriman los enfrentamientos y no se requiera acudir a la jurisdicción civil o penal.
HENRY FERNANDO...
YENITH JAKELINN...
Lina Reyes
Gladys Sierra
Claudia Pinzón
sandra tejada
luis rivera
EDGAR YESID GO...
Gladys Sierra
Neftali Solano
luis rivera
anyela yuliet colm...
Fernanda Moreno
DEISSY LEONELA ...
DIANA MARCELA ...
JESSICA MARIA C...
sandra tejada
Tú
19:48 | Clase Logistica Ficha 2340450
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
19:48
29/3/2022

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: 01/03/2022 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

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: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 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 : 12,00

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 :	20,00

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 :	8,00

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:	2163947 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2397650 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• 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 : 10,00

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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	163,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

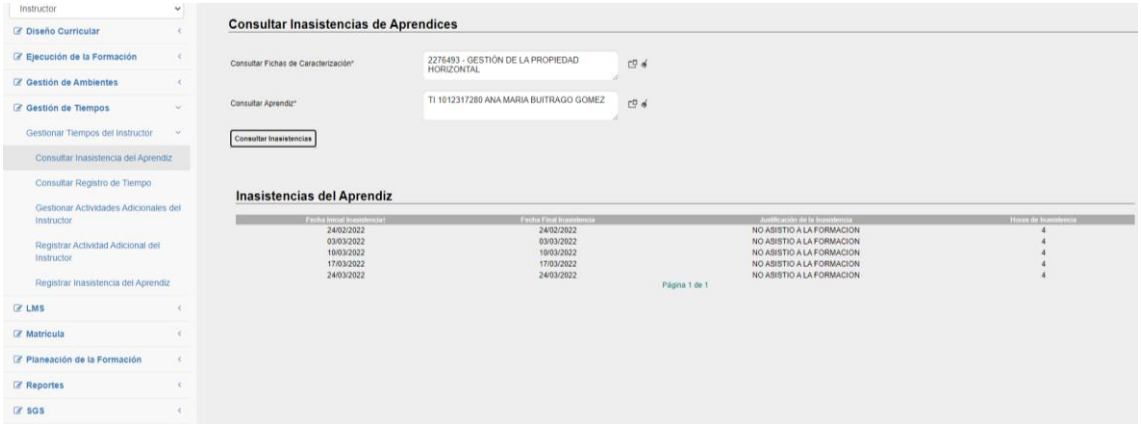
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

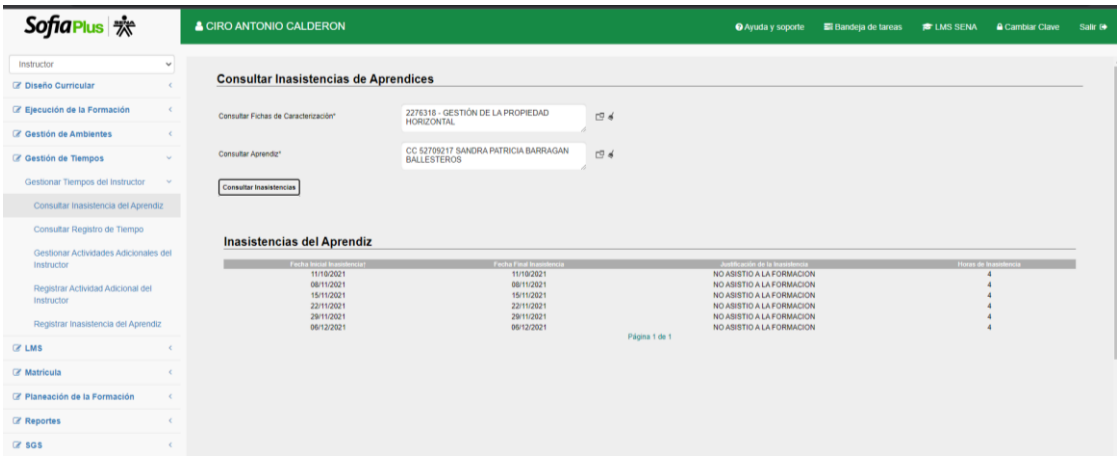
Clase Logística Ficha 2276493

Ana María Buitrago Gómez

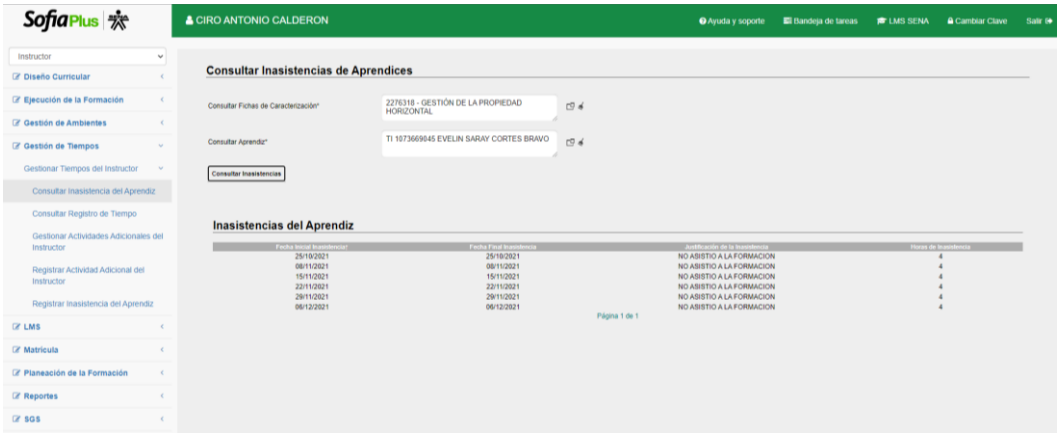


Clase Logistica Ficha 2276318

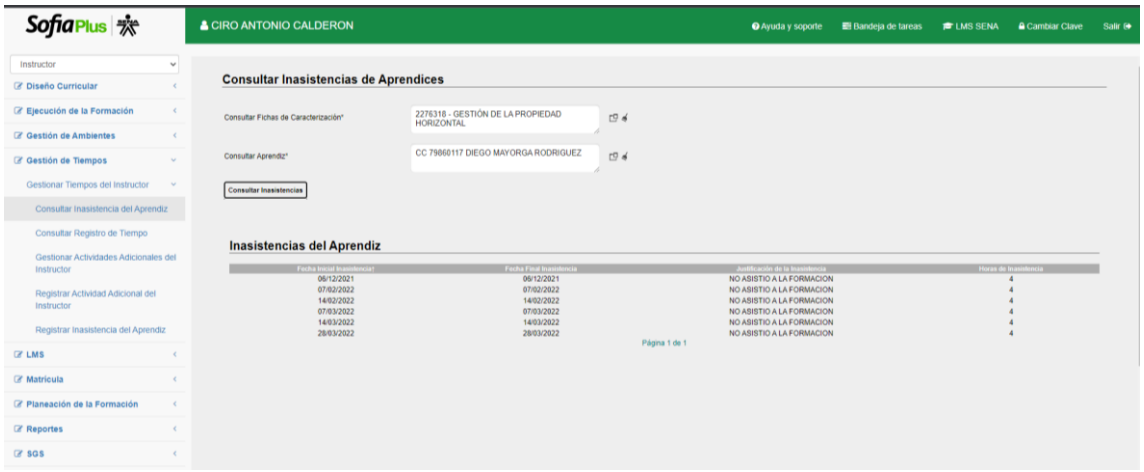
SANDRA PATRICIA BARRAGAN BALLESTEROS



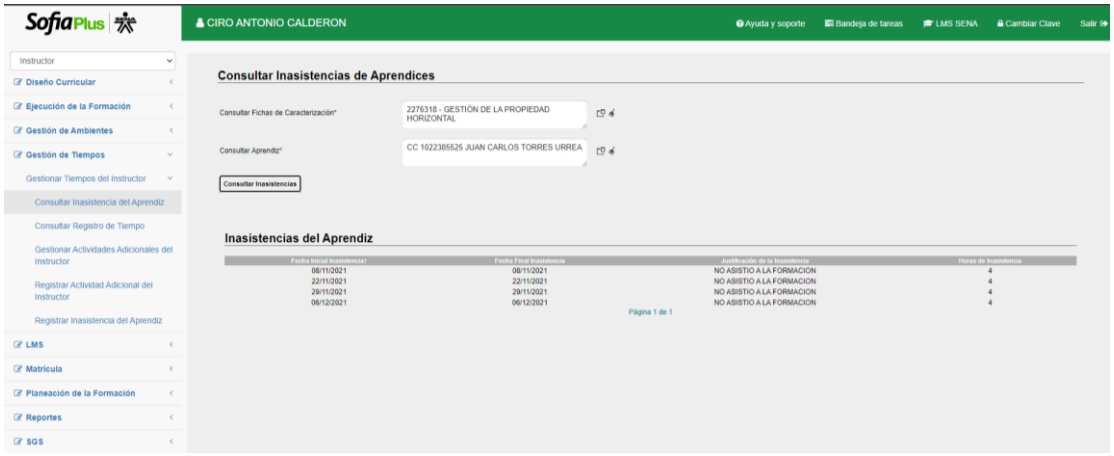
EVELIN SARAY CORTES BRAVO



DIEGO MAYORGA RODRIGUEZ

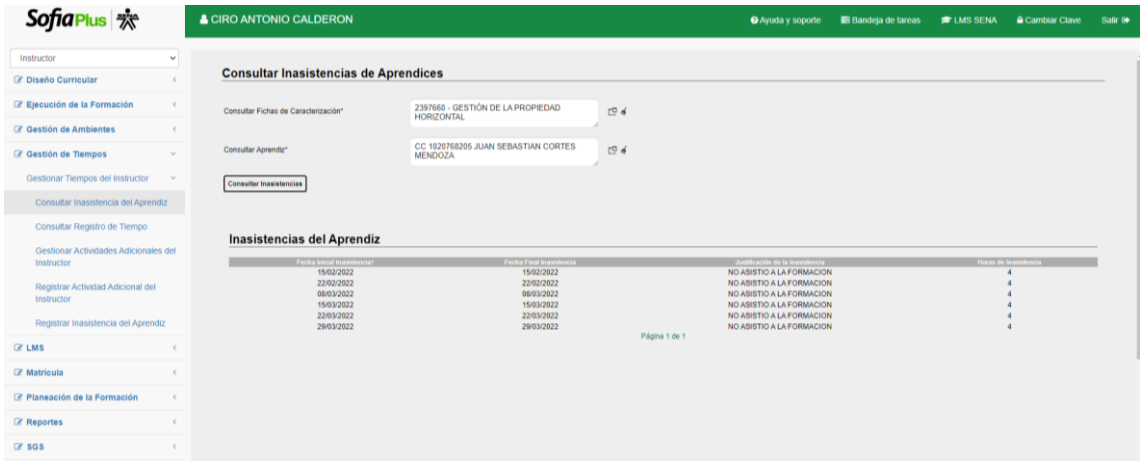


JUAN CARLOS TORRES URREA

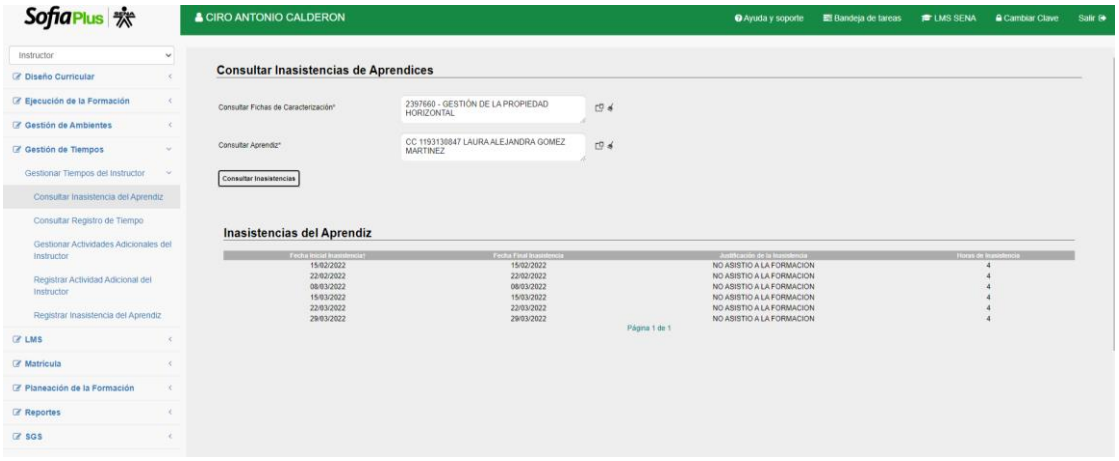


Clase Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660

JUAN SEBASTIAN CORTES MENDOZA

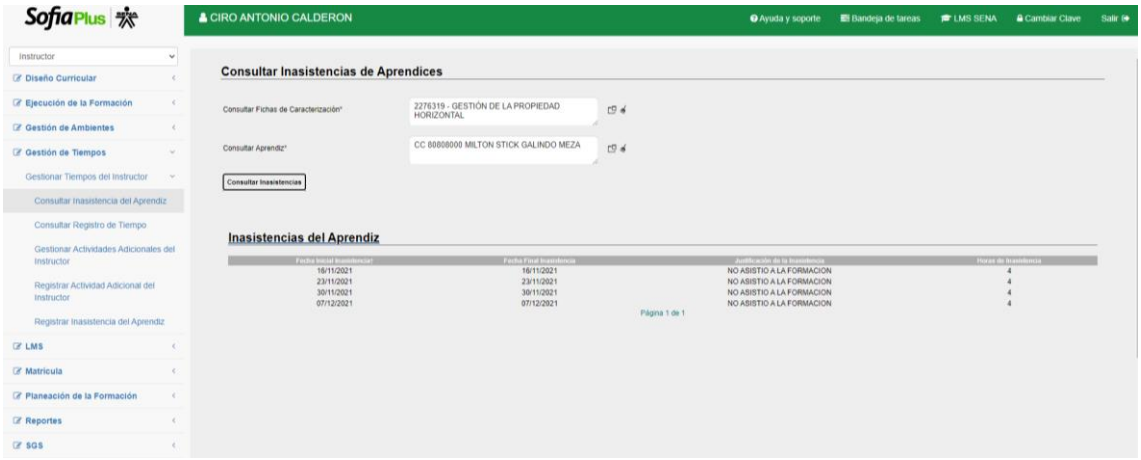


LAURA ALEJANDRA GOMEZ MARTINEZ

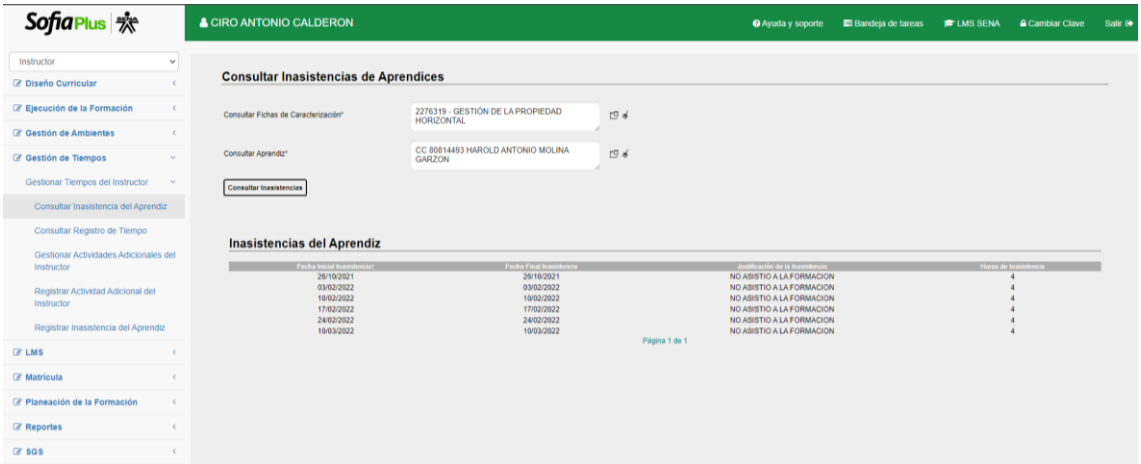


Clase Logística Ficha 2276319

MILTON STICK GALINDO MEZA

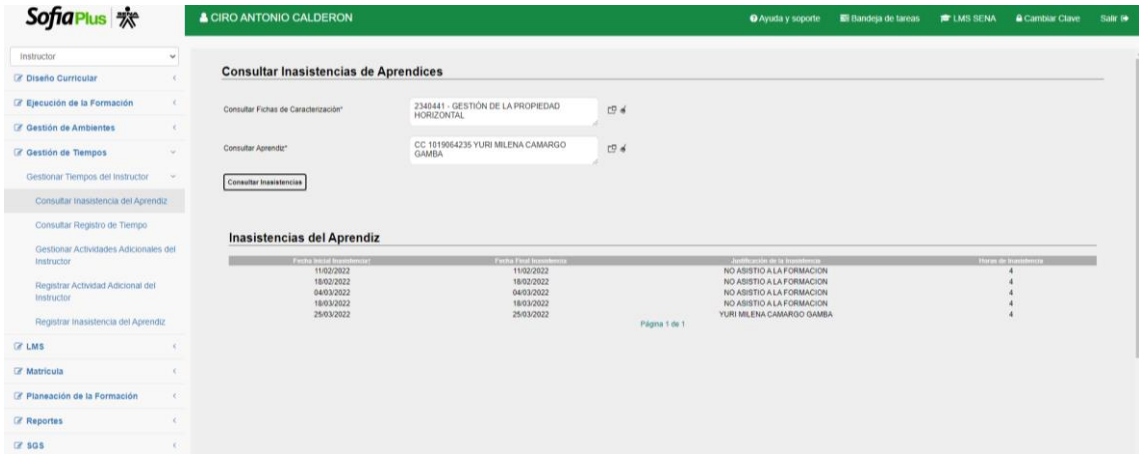


HAROLD ANTONIO MOLINA GARZON

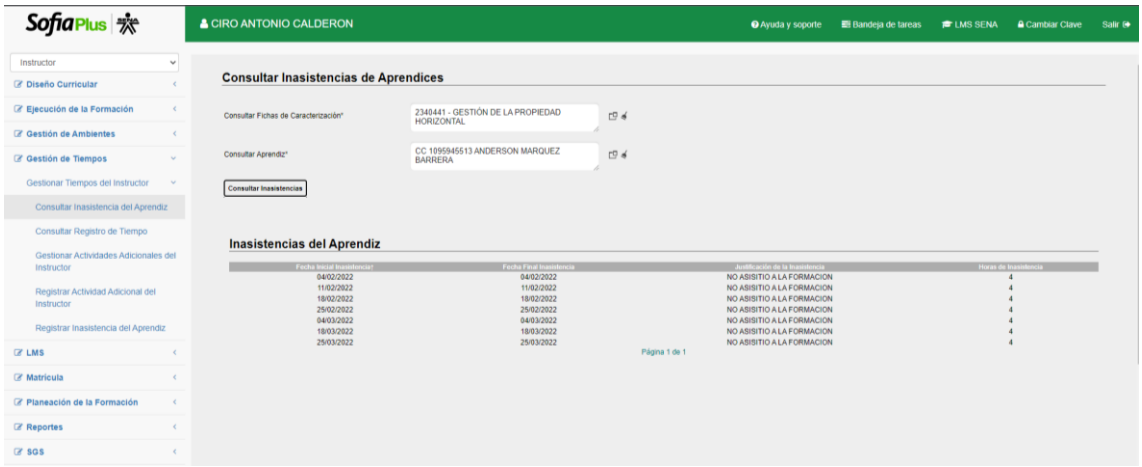


Clase Logística Ficha 2340441

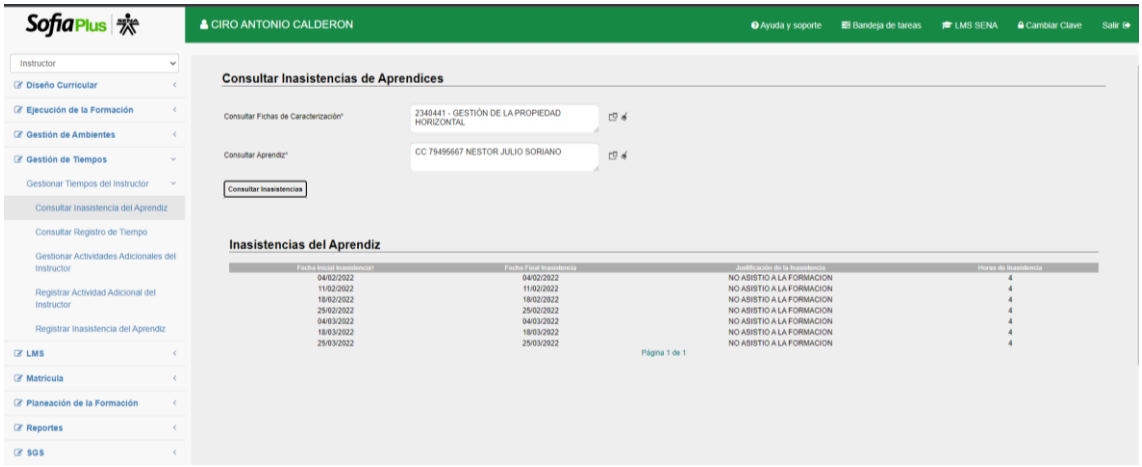
YURI MILENA CAMARGO GAMBA



ANDERSON MARQUEZ BARRERA

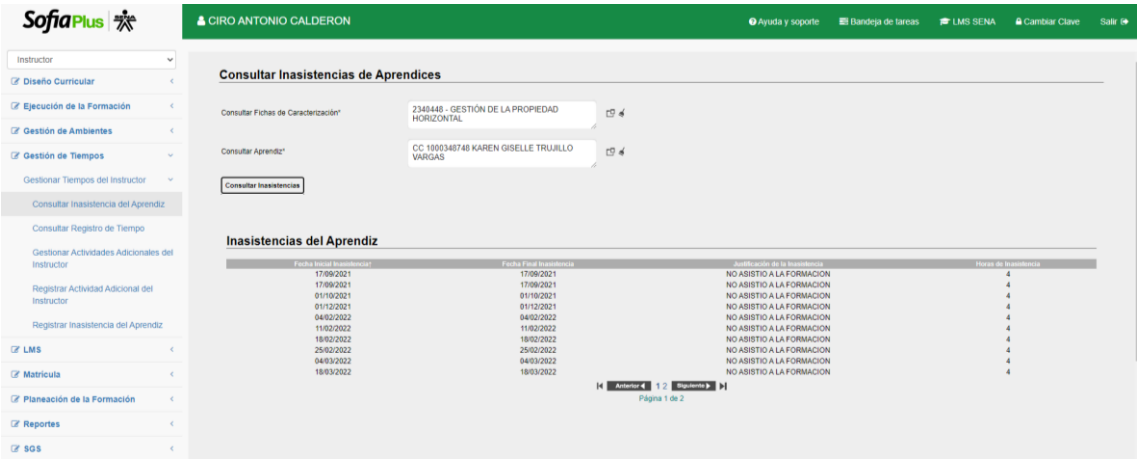


NESTOR JULIO SORIANO

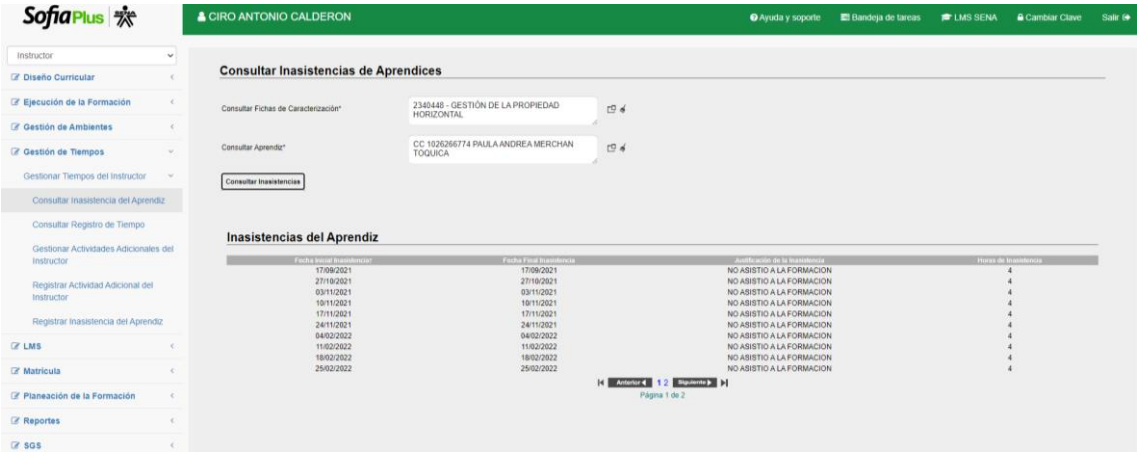


Clase Logística Ficha 2340448

KAREN GISELLE TRUJILLO VARGAS

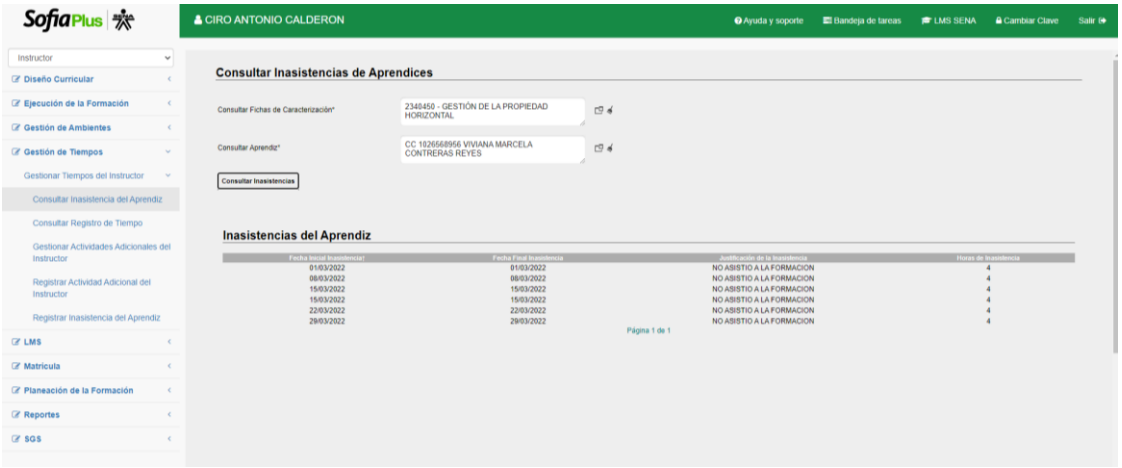


PAULA ANDREA MERCHAN TOQUICA

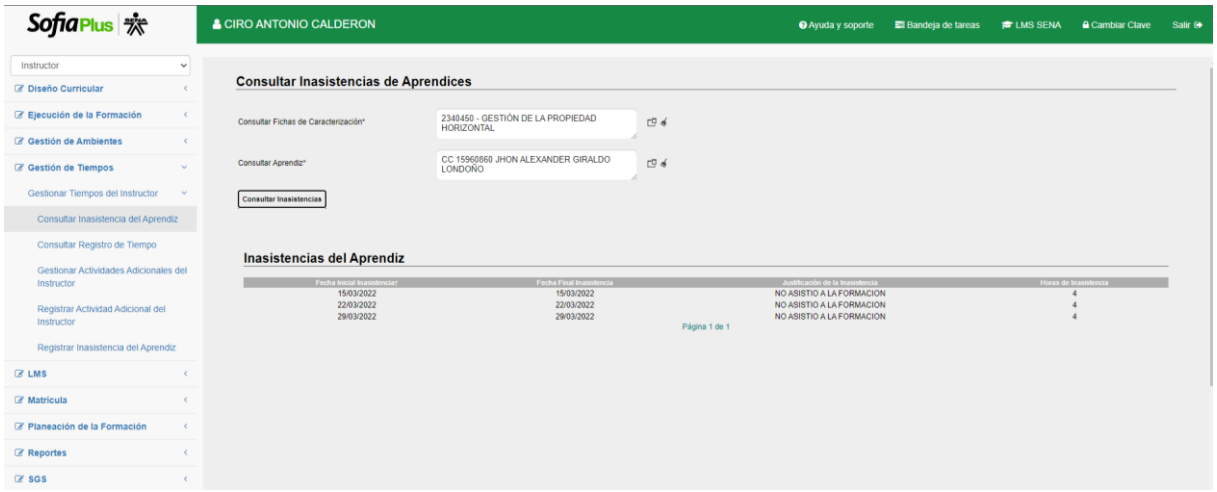


Clase Logística Ficha 2340450

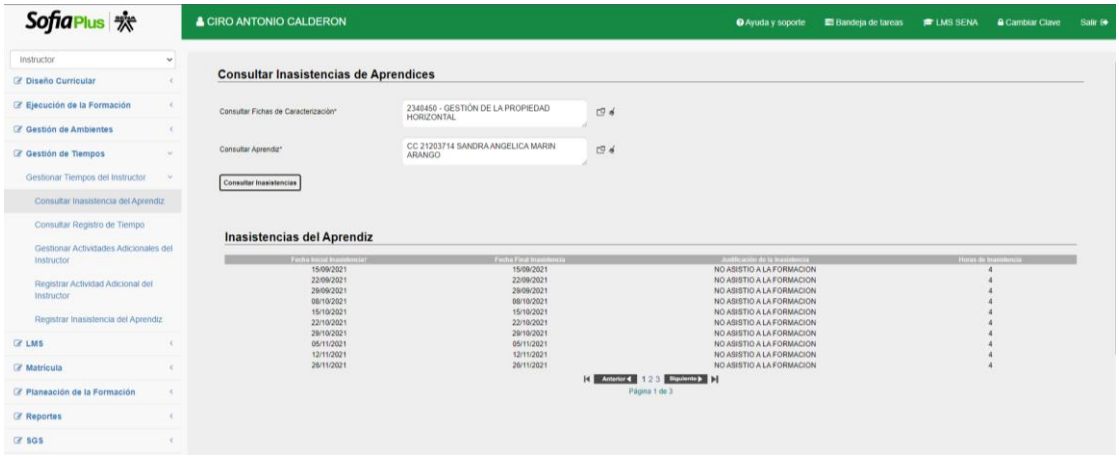
1026568956 VIVIANA MARCELA CONTRERAS REYES



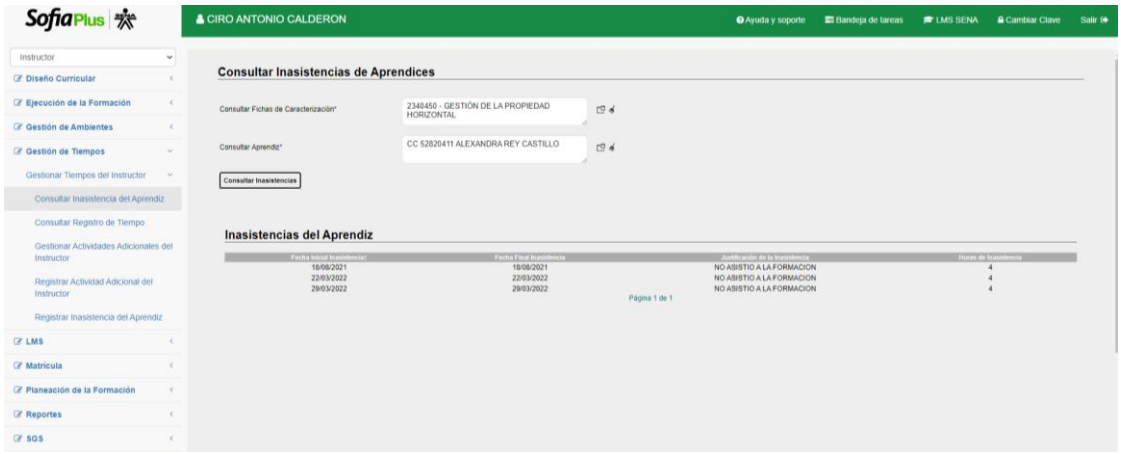
15960860 JHON ALEXANDER GIRALDO LONDOÑO



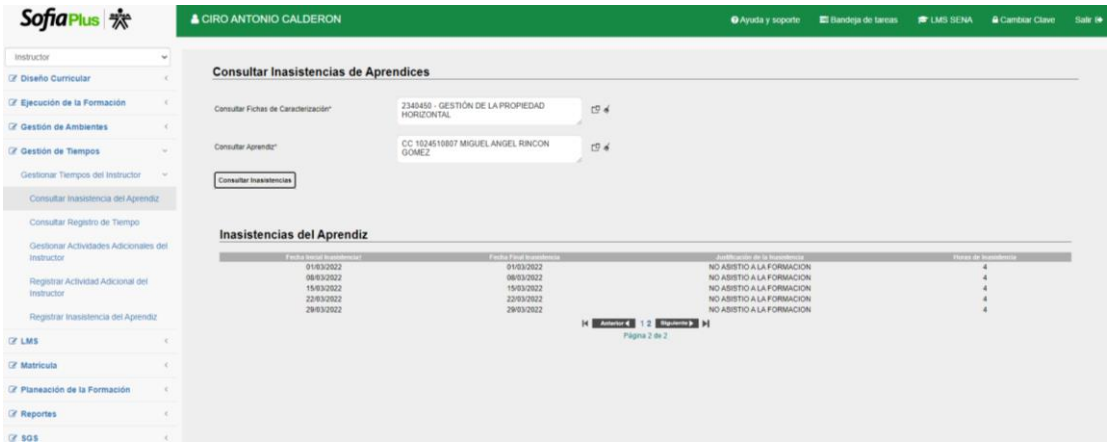
21203714 SANDRA ANGELICA MARIN ARANGO



52820411 ALEXANDRA REY CASTILLO

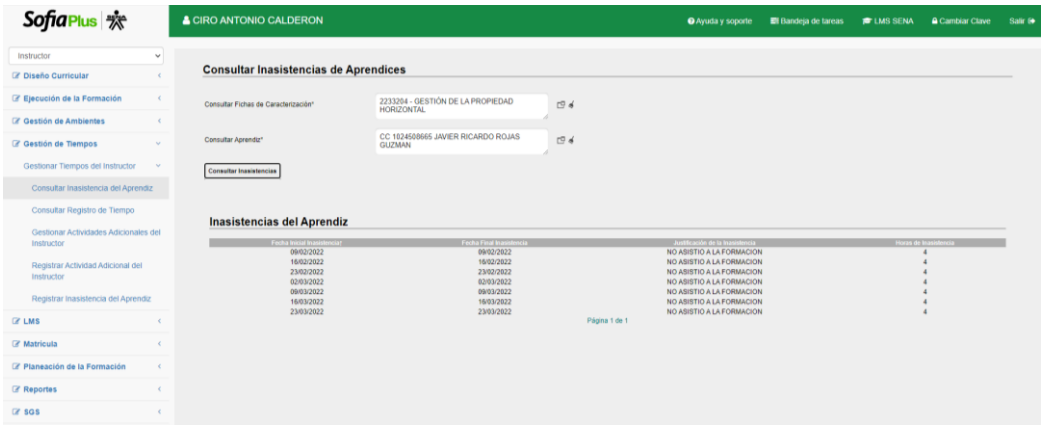


1024510807 MIGUEL ANGEL RINCON GOMEZ

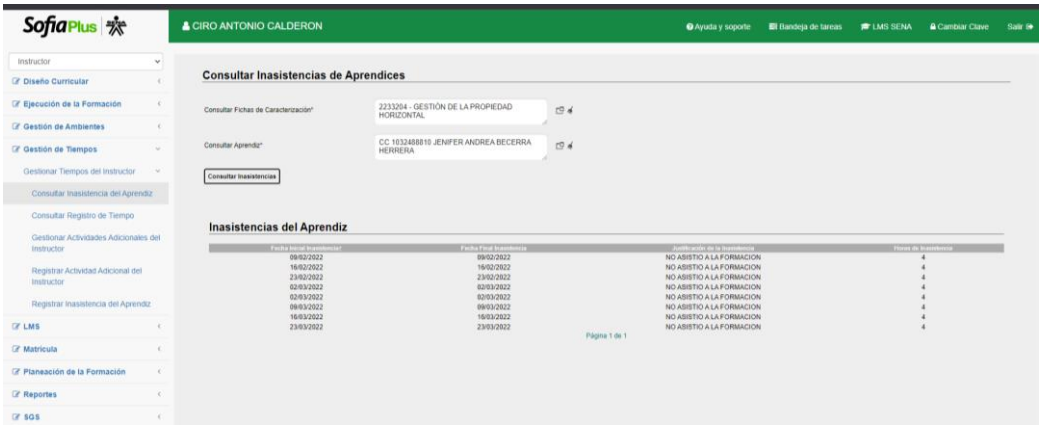


Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

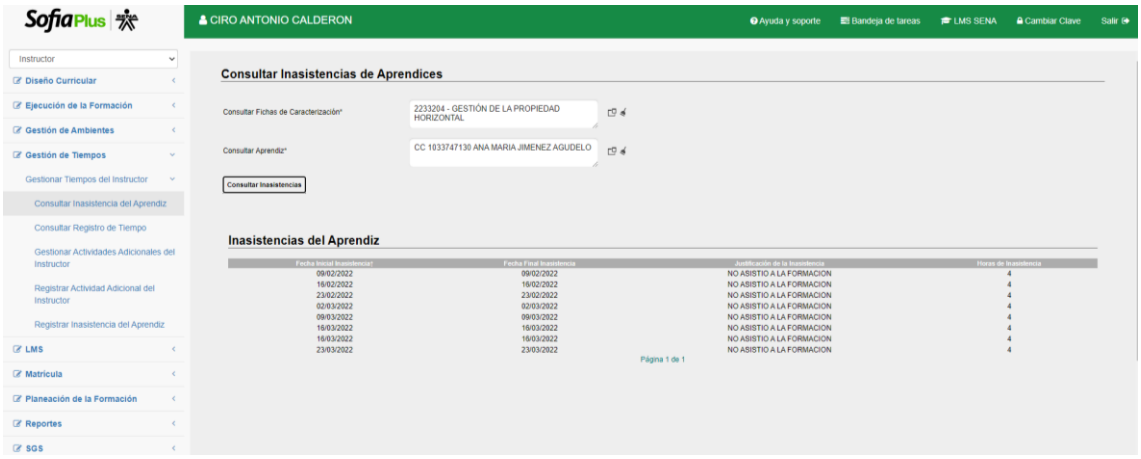
JAVIER RICARDO ROJAS GUZMAN



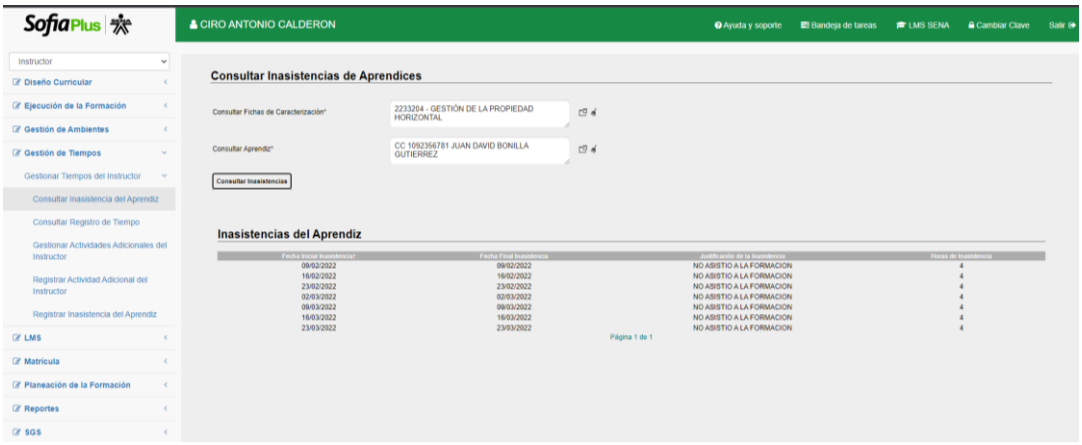
JENIFER ANDREA BECERRA HERRERA



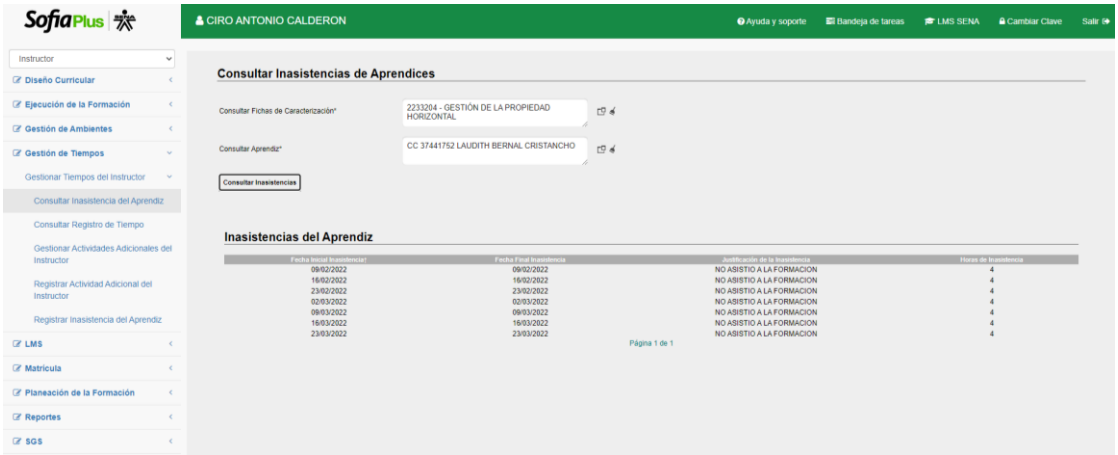
ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO



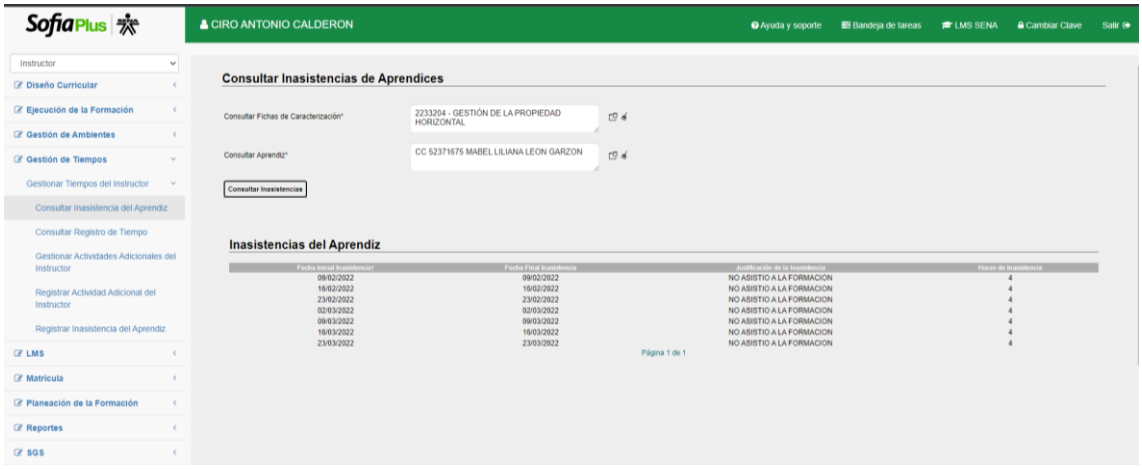
JUAN DAVID BONILLA GUTIERREZ



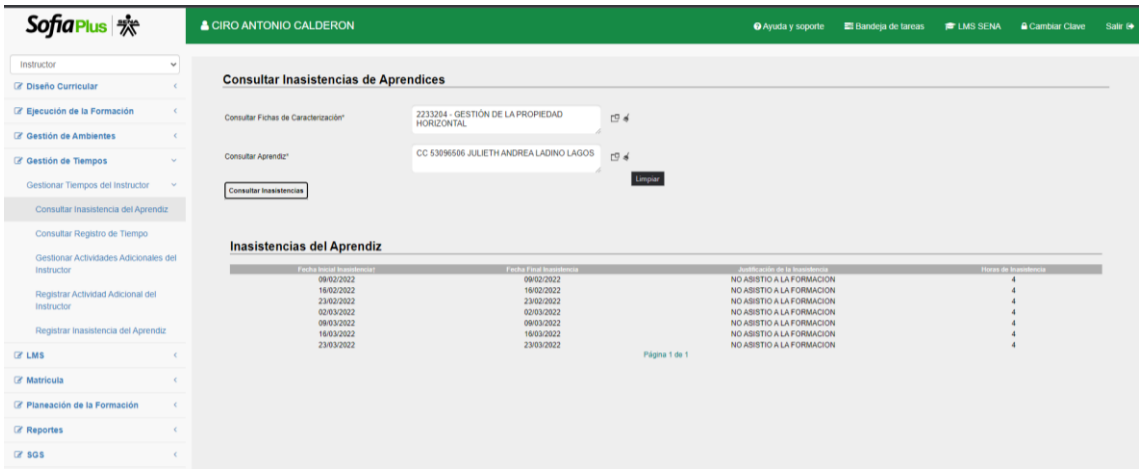
LAUDITH BERNAL CRISTANCHO



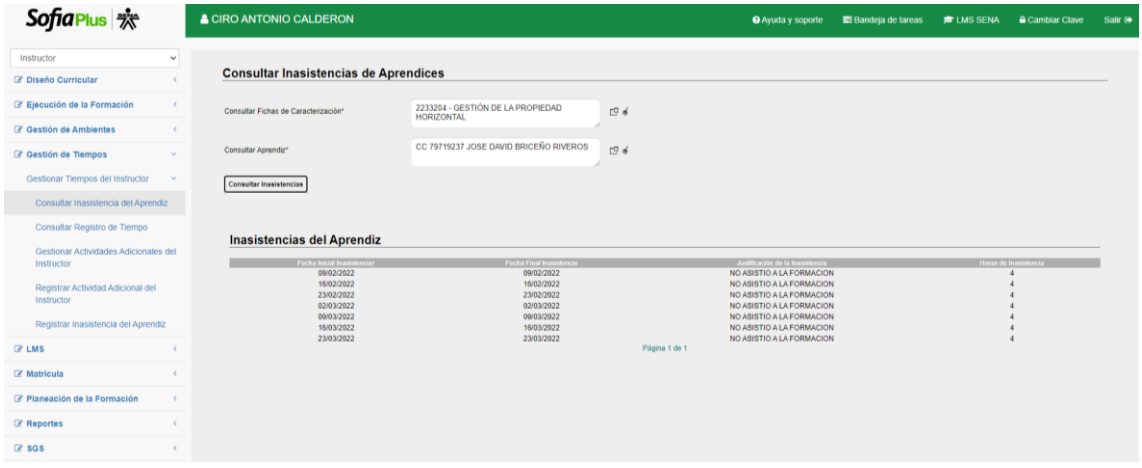
MABEL LILIANA LEON GARZON



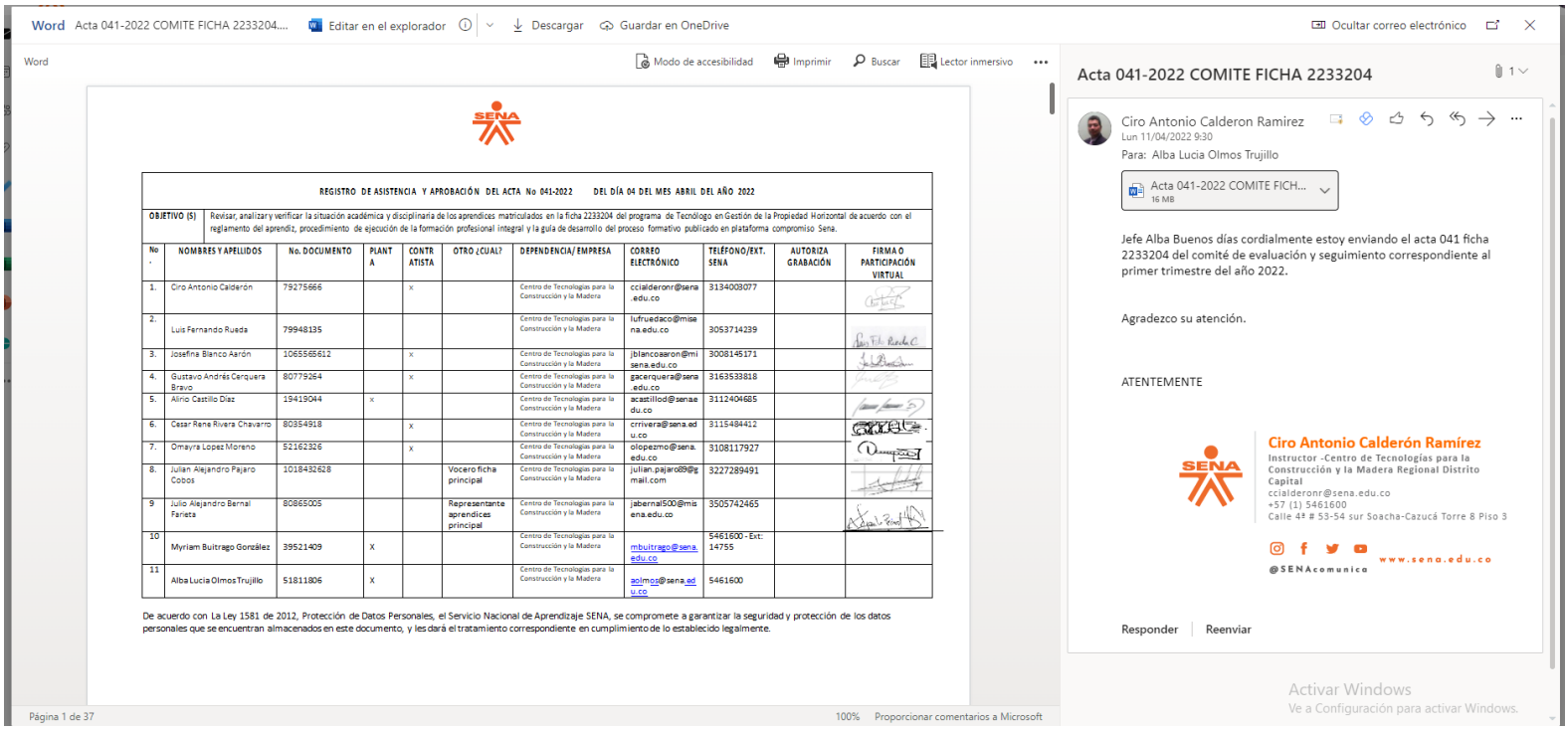
JULIETH ANDREA LADINO LAGOS



JOSE DAVID BRICEÑO RIVEROS



Evidencia de entrega de **acta 041-2022 11/04/2022**



Word Acta 041-2022 COMITE FICHA 2233204.... Editar en el explorador Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Word Modo de accesibilidad Imprimir Buscar Lector inmersivo

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 041-2022 DEL DÍA 04 DEL MES ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2233204 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Ciro Antonio Calderón	79275666		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccialderonr@sena.edu.co	3134003077		
2.	Luis Fernando Rueda	79948135				Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lufruedaco@misena.edu.co	3053714239		
3.	Josefina Blanco Aarón	1065565612		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jblancoaaron@misena.edu.co	3008145171		
4.	Gustavo Andrés Cerquera Bravo	80779264		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	gacerquera@sena.edu.co	3163533818		
5.	Alirio Castillo Díaz	19419044	x			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	acastillod@sena.edu.co	3112404685		
6.	Cesar Rene Rivera Chavarro	80354918		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	crrivera@sena.edu.co	3115484412		
7.	Omayra Lopez Moreno	52162326		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co	3108117927		
8.	Julian Alejandro Pajaro Cobos	1018432628			Vocero ficha principal	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	julian.pajaro89@gmail.com	3227289491		
9	Julio Alejandro Bernal Farieta	80865005			Representante aprendices principal	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jabernal500@misena.edu.co	3505742465		
10	Myriam Buitrago González	39521409	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
11	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		

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

Página 1 de 37 100% Proporcionar comentarios a Microsoft

Acta 041-2022 COMITE FICHA 2233204

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Lun 11/04/2022 9:30
Para: Alba Lucia Olmos Trujillo

Acta 041-2022 COMITE FICH...
16 MB

Jefe Alba Buenos días cordialmente estoy enviando el acta 041 ficha 2233204 del comité de evaluación y seguimiento correspondiente al primer trimestre del año 2022.

Agradezco su atención.

ATENTEMENTE

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

Responder | Reenviar

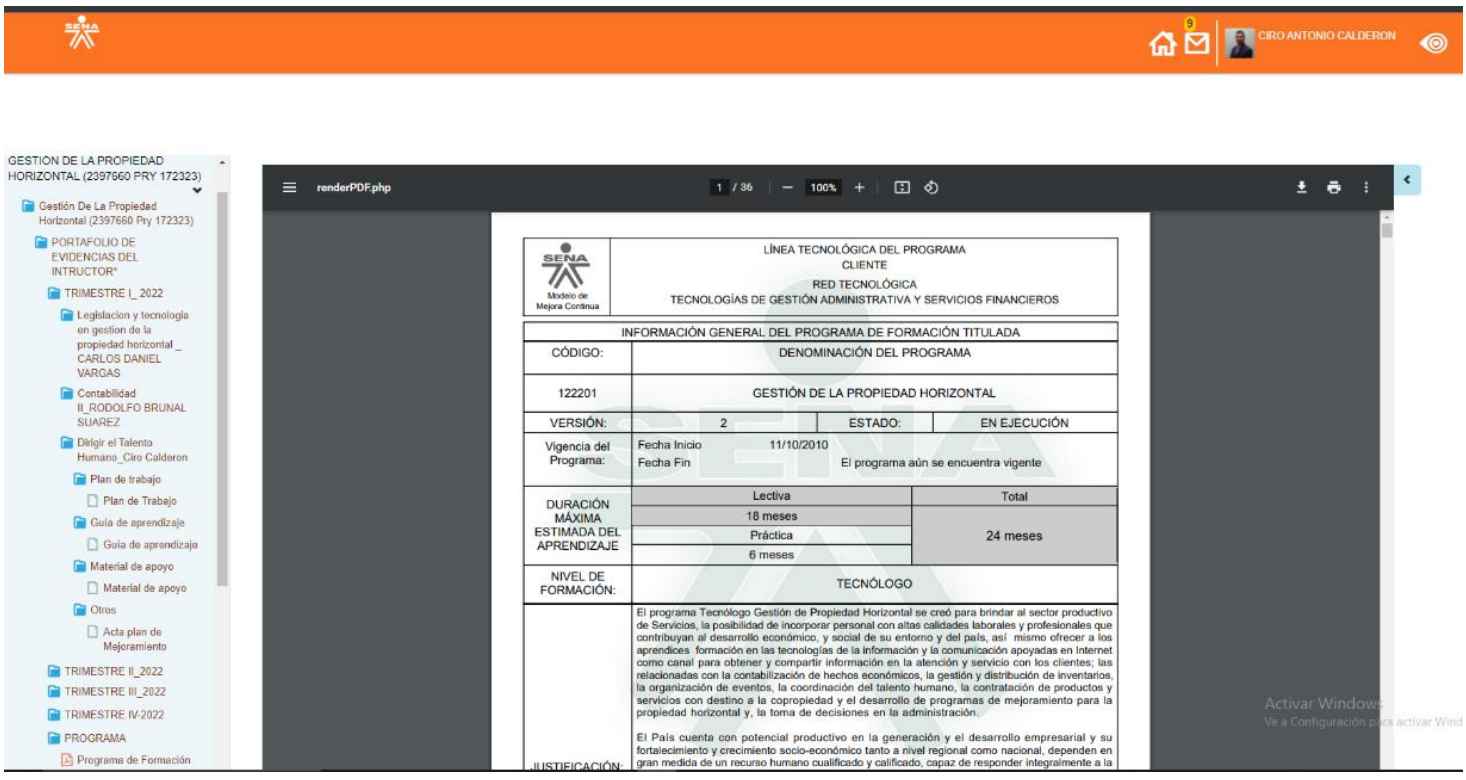
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

EVIDENCIA DE PORTAFOLIO, CARGUE DE PLAN CONCERTADO, GUÍAS, MATERIAL DE APOYO E INSTRUMENTOS EN TERRITORIO

Logística Ficha 2276318



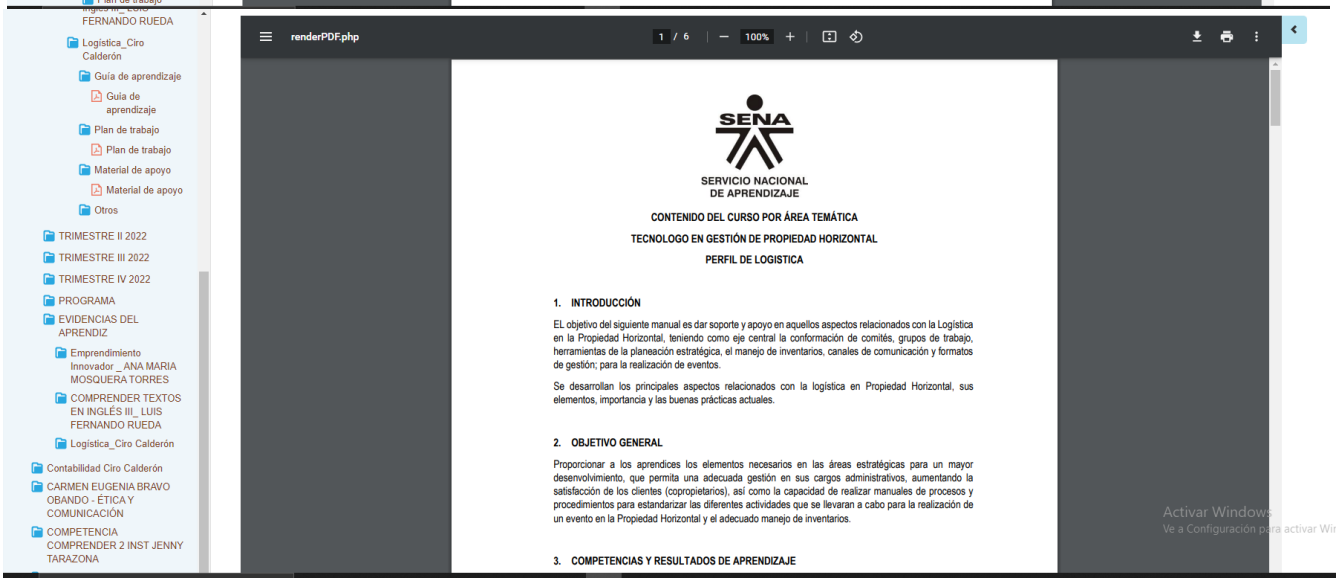
Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660





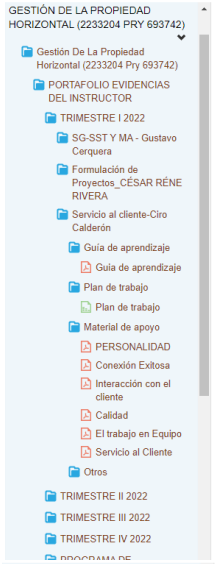
Logística Ficha 2340450

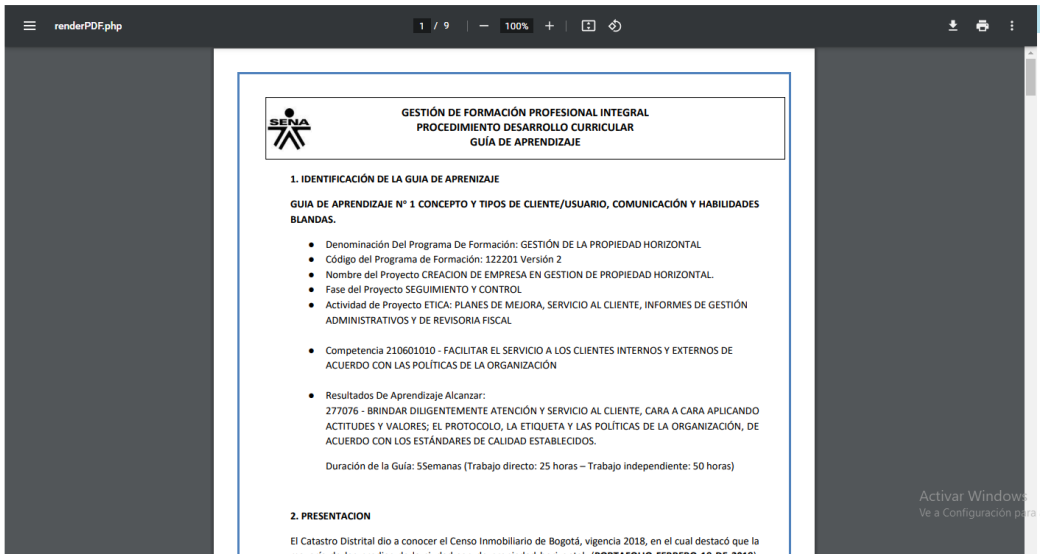




Servicio al Cliente Ficha 2233204







GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 CONCEPTO Y TIPOS DE CLIENTE/USUARIO, COMUNICACIÓN Y HABILIDADES BLANDAS.

- Denominación Del Programa De Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- Fase del Proyecto SEGUIMIENTO Y CONTROL
- Actividad de Proyecto ETICA: PLANES DE MEJORA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y DE REVISORIA FISCAL

- Competencia 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

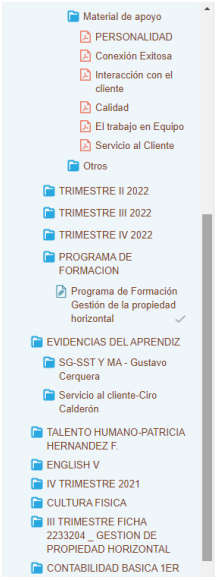
- Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
  277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

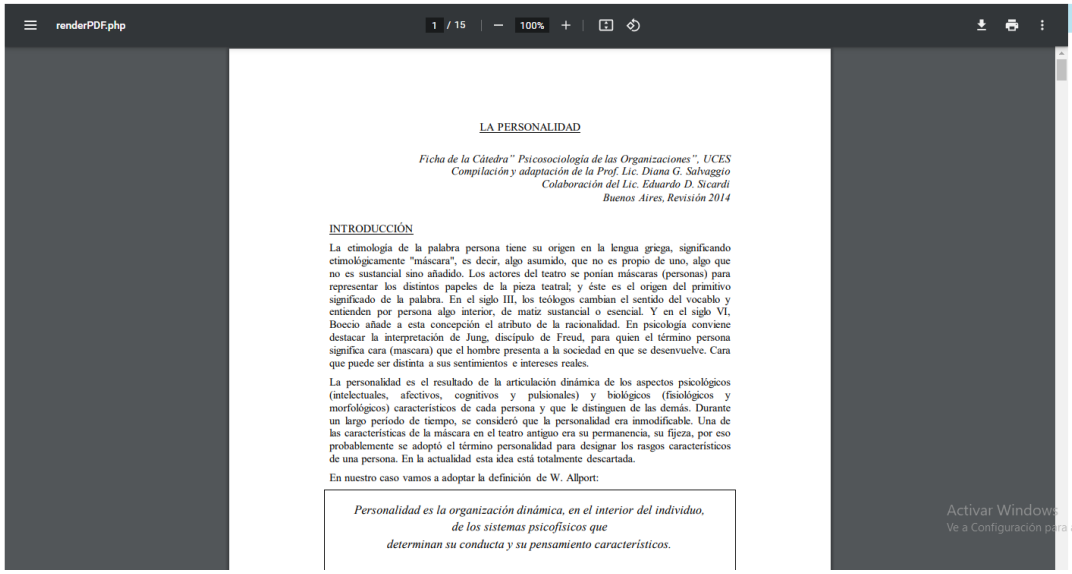
  Duración de la Guía: 5Semanas (Trabajo directo: 25 horas – Trabajo independiente: 50 horas)

2. PRESENTACION

El Catastro Distrital dio a conocer el Censo Inmobiliario de Bogotá, vigencia 2018, en el cual destacó que la

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Win





LA PERSONALIDAD

Ficha de la Cátedra" Psicosociología de las Organizaciones", UCES
Compilación y adaptación de la Prof. Lic. Diana G. Salvaggio
Colaboración del Lic. Eduardo D. Sicardi
Buenos Aires, Revisión 2014

INTRODUCCIÓN

La etimología de la palabra persona tiene su origen en la lengua griega, significando etimológicamente "máscara", es decir, algo asumido, que no es propio de uno, algo que no es sustancial sino añadido. Los actores del teatro se ponían máscaras (personas) para representar los distintos papeles de la pieza teatral; y éste es el origen del primitivo significado de la palabra. En el siglo III, los teólogos cambian el sentido del vocablo y entienden por persona algo interior, de matiz sustancial o esencial. Y en el siglo VI, Boecio añade a esta concepción el atributo de la racionalidad. En psicología conviene destacar la interpretación de Jung, discípulo de Freud, para quien el término persona significa cara (mascara) que el hombre presenta a la sociedad en que se desenvuelve. Cara que puede ser distinta a sus sentimientos e intereses reales.

La personalidad es el resultado de la articulación dinámica de los aspectos psicológicos (intelectuales, afectivos, cognitivos y pulsionales) y biológicos (fisiológicos y morfológicos) característicos de cada persona y que le distinguen de las demás. Durante un largo período de tiempo, se consideró que la personalidad era inmodificable. Una de las características de la máscara en el teatro antiguo era su permanencia, su fijeza, por eso probablemente se adoptó el término personalidad para designar los rasgos característicos de una persona. En la actualidad esta idea está totalmente descartada.

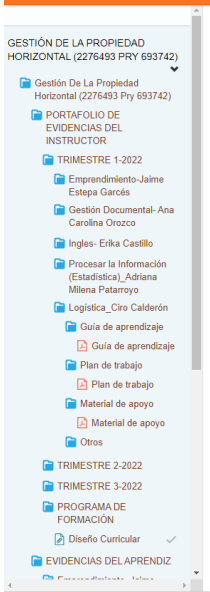
En nuestro caso vamos a adoptar la definición de W. Allport:

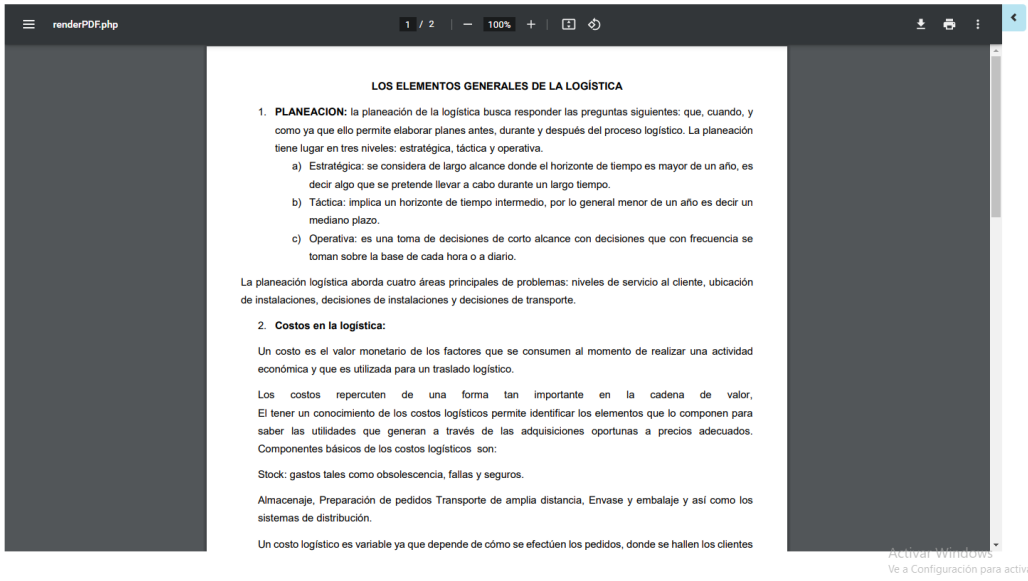
Personalidad es la organización dinámica, en el interior del individuo, de los sistemas psicofísicos que determinan su conducta y su pensamiento característicos.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

Logística Ficha 2276493







LOS ELEMENTOS GENERALES DE LA LOGÍSTICA

1. **PLANEACION:** la planeación de la logística busca responder las preguntas siguientes: que, cuando, y como ya que ello permite elaborar planes antes, durante y después del proceso logístico. La planeación tiene lugar en tres niveles: estratégica, táctica y operativa.
   a) Estratégica: se considera de largo alcance donde el horizonte de tiempo es mayor de un año, es decir algo que se pretende llevar a cabo durante un largo tiempo.
   b) Táctica: implica un horizonte de tiempo intermedio, por lo general menor de un año es decir un mediano plazo.
   c) Operativa: es una toma de decisiones de corto alcance con decisiones que con frecuencia se toman sobre la base de cada hora o a diario.

La planeación logística aborda cuatro áreas principales de problemas: niveles de servicio al cliente, ubicación de instalaciones, decisiones de instalaciones y decisiones de transporte.

2. **Costos en la logística:**

Un costo es el valor monetario de los factores que se consumen al momento de realizar una actividad económica y que es utilizada para un traslado logístico.

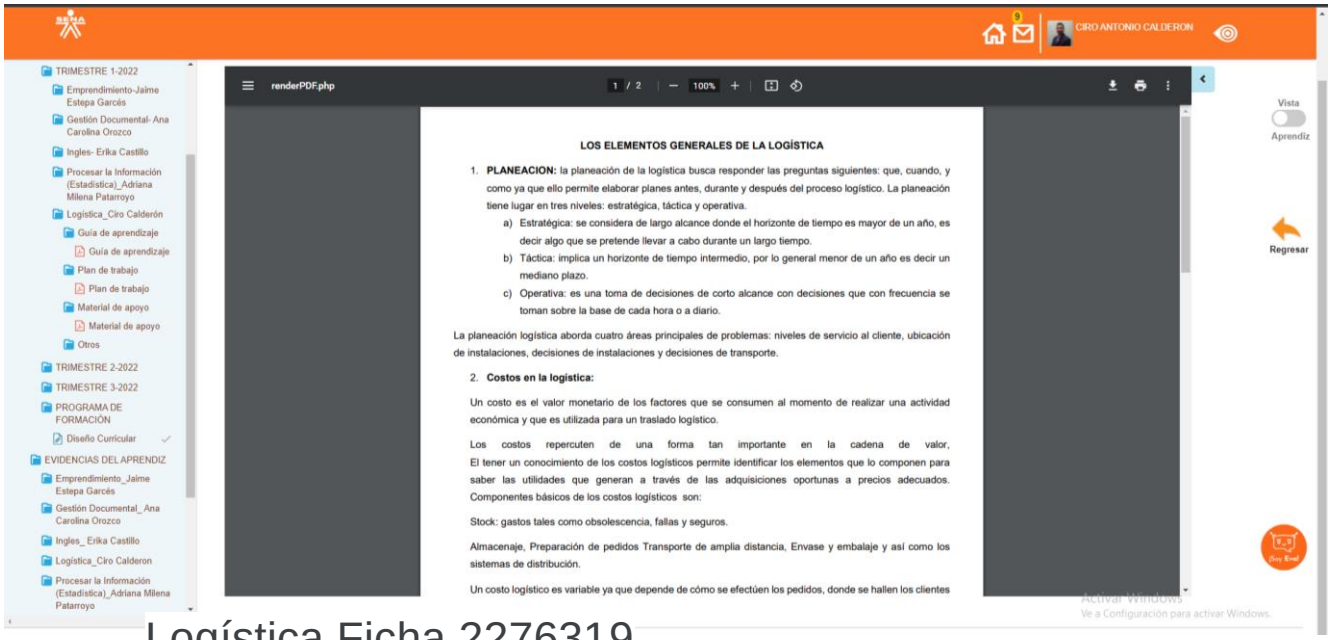
Los costos repercuten de una forma tan importante en la cadena de valor, El tener un conocimiento de los costos logísticos permite identificar los elementos que lo componen para saber las utilidades que generan a través de las adquisiciones oportunas a precios adecuados. Componentes básicos de los costos logísticos son:

Stock: gastos tales como obsolescencia, fallas y seguros.

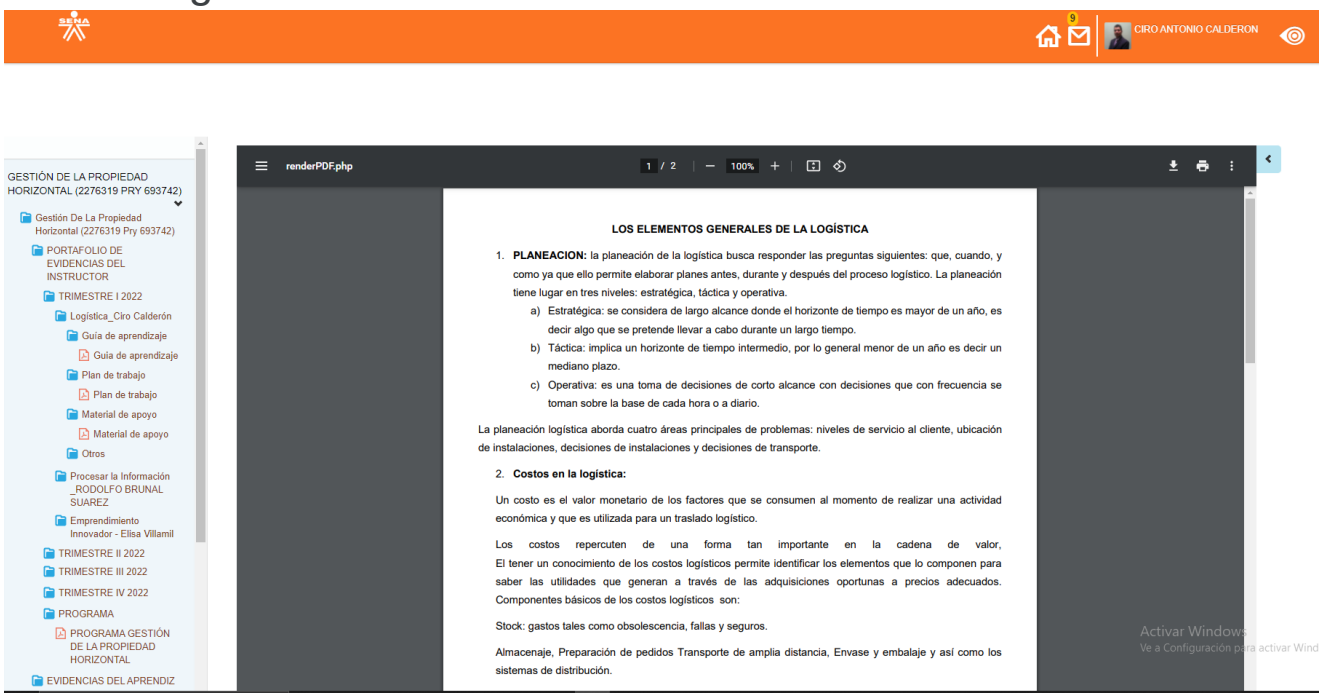
Almacenaje, Preparación de pedidos Transporte de amplia distancia, Envase y embalaje y así como los sistemas de distribución.

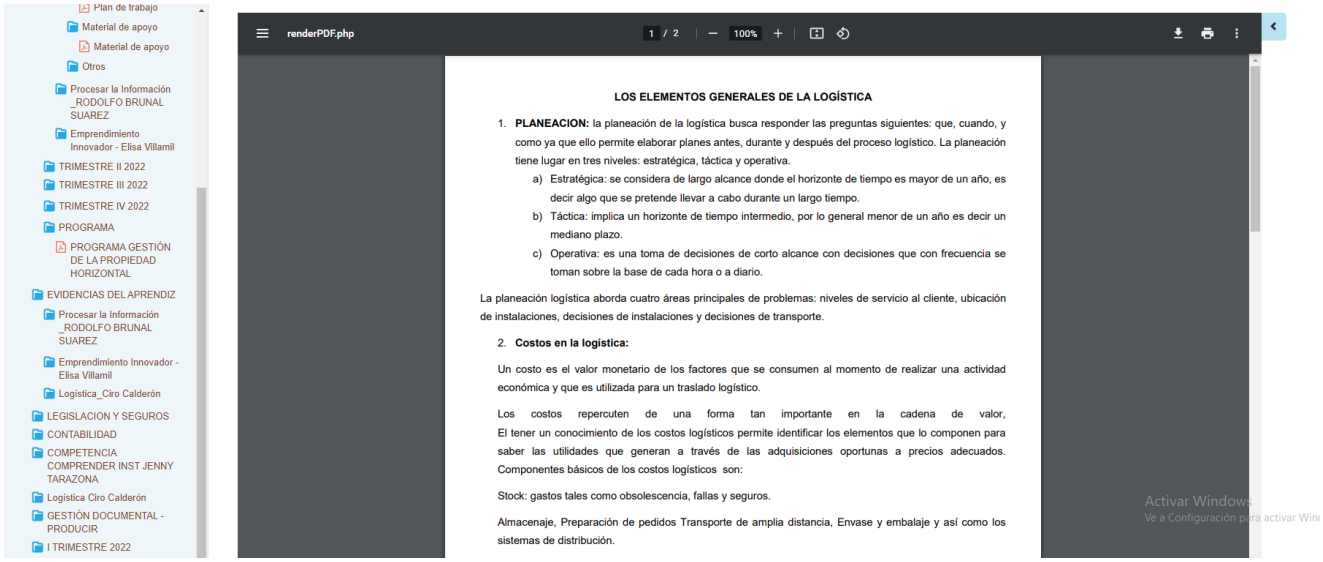
Un costo logístico es variable ya que depende de cómo se efectúen los pedidos, donde se hallen los clientes

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

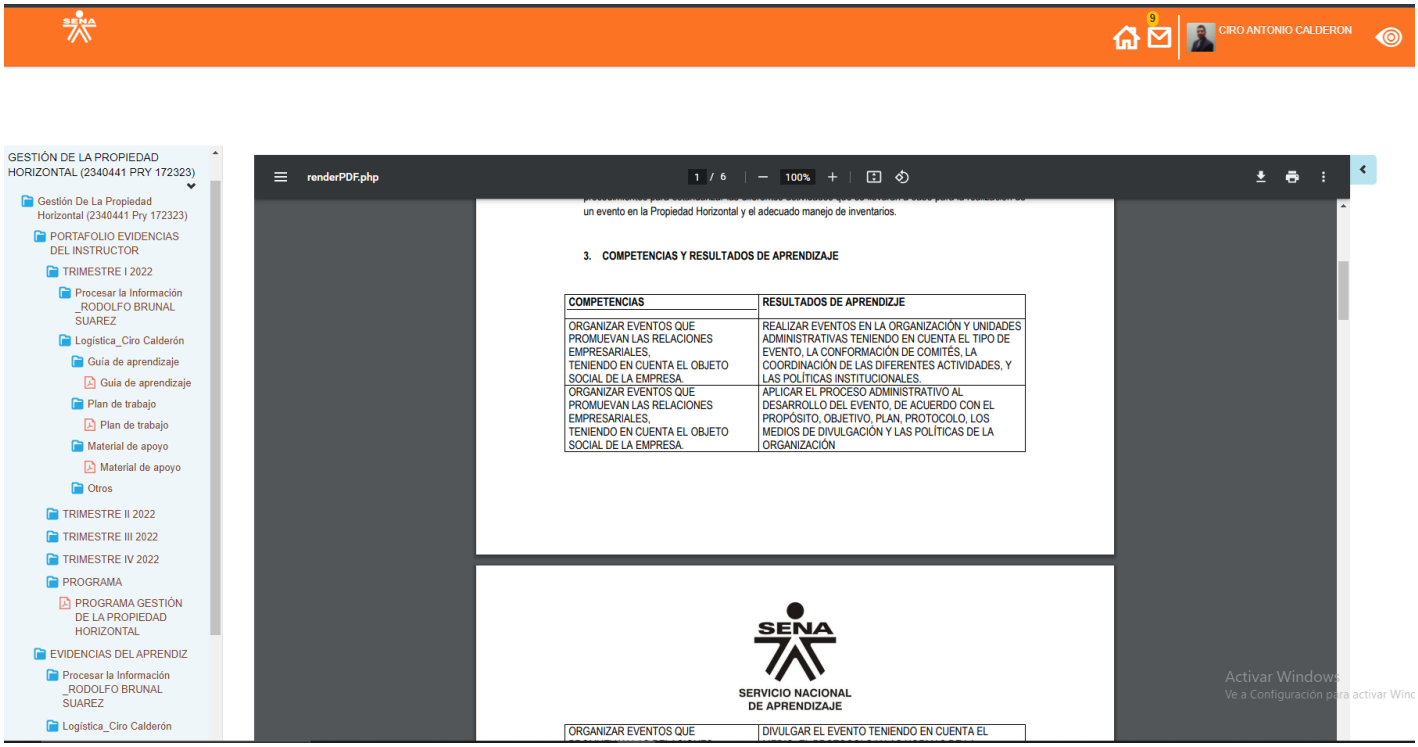


Logística Ficha 2276319

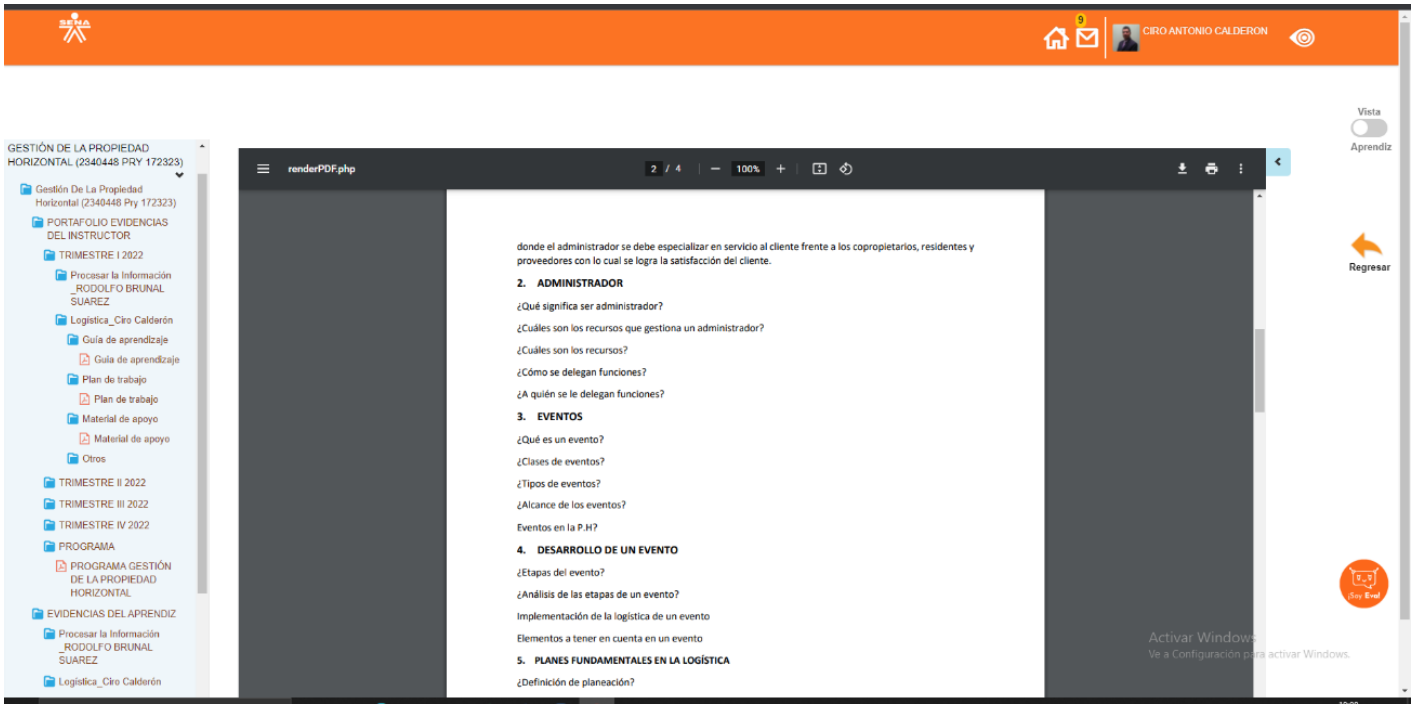




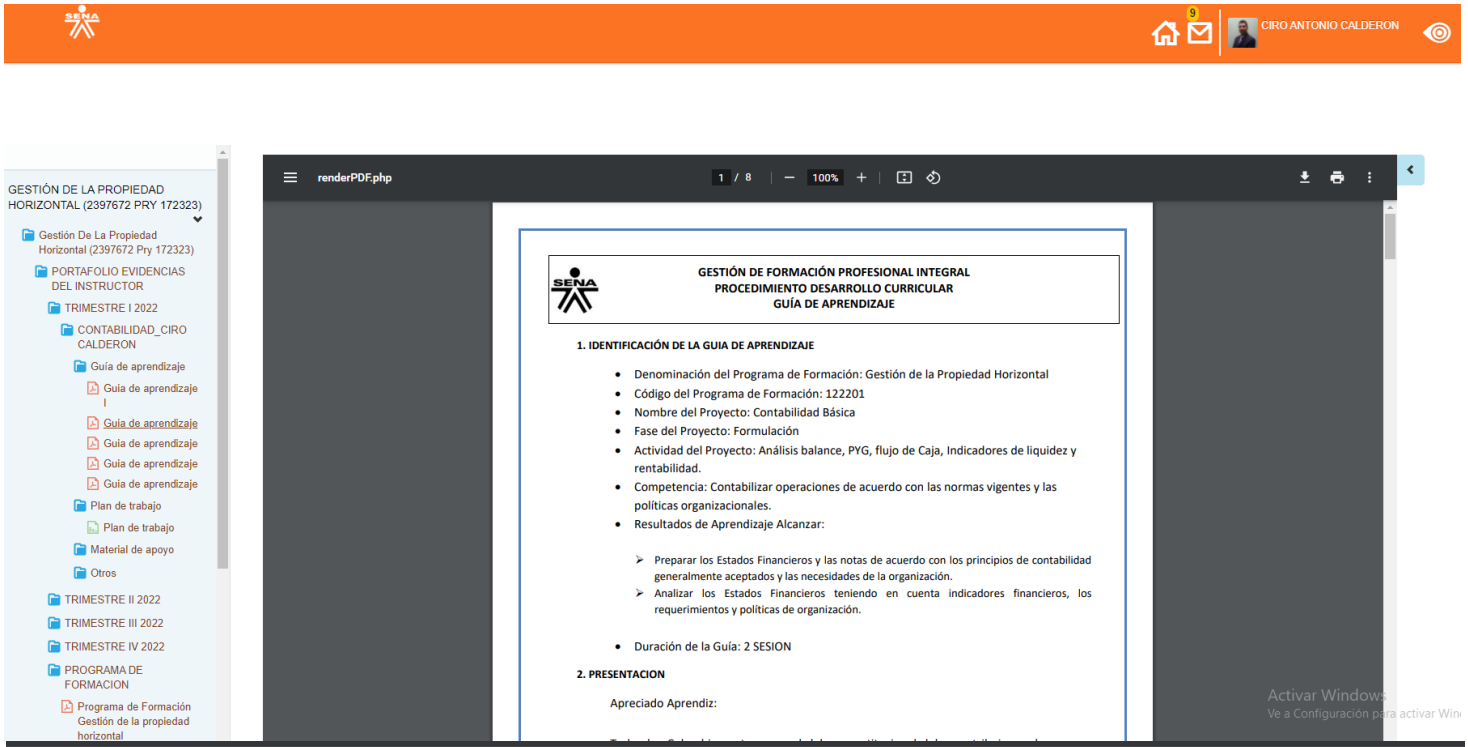
Logística Ficha 2340441

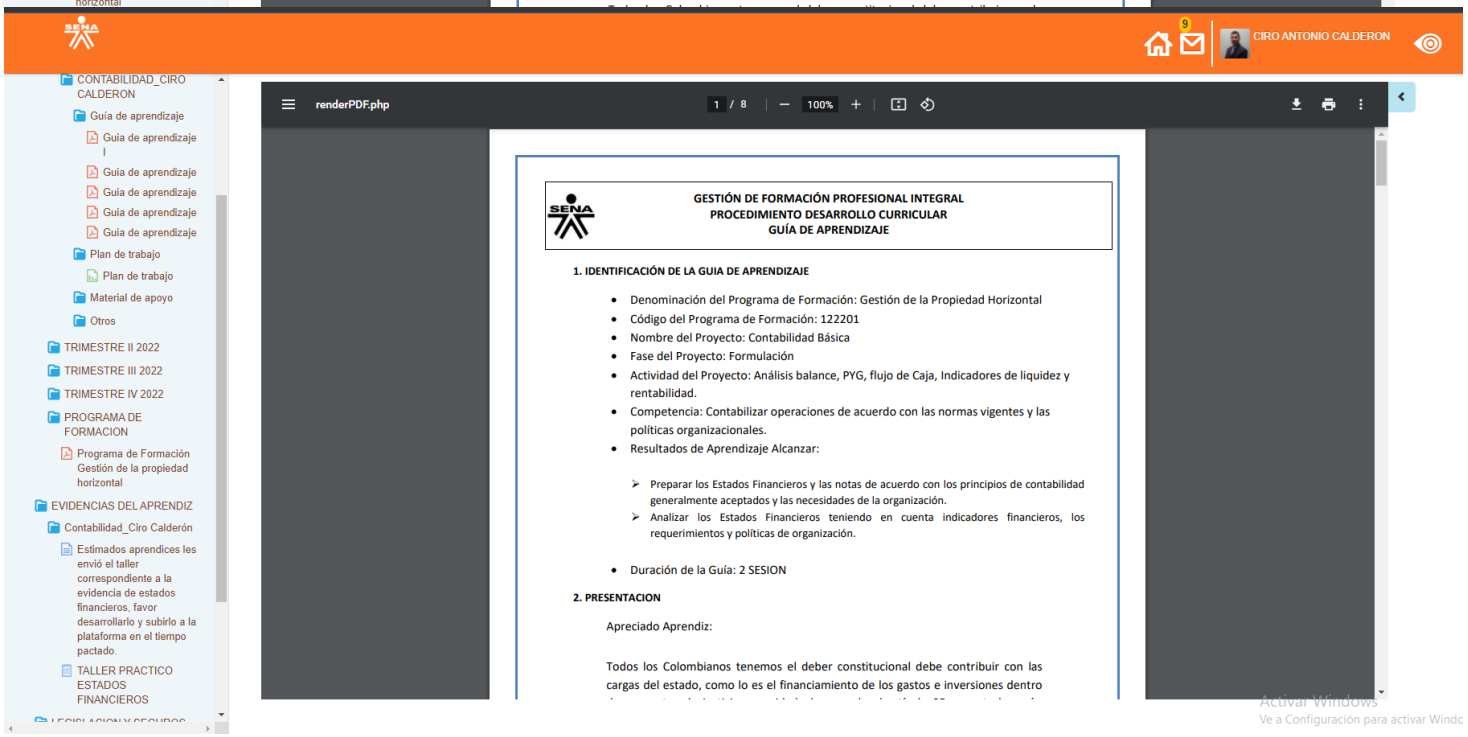


Logística Ficha 2340448



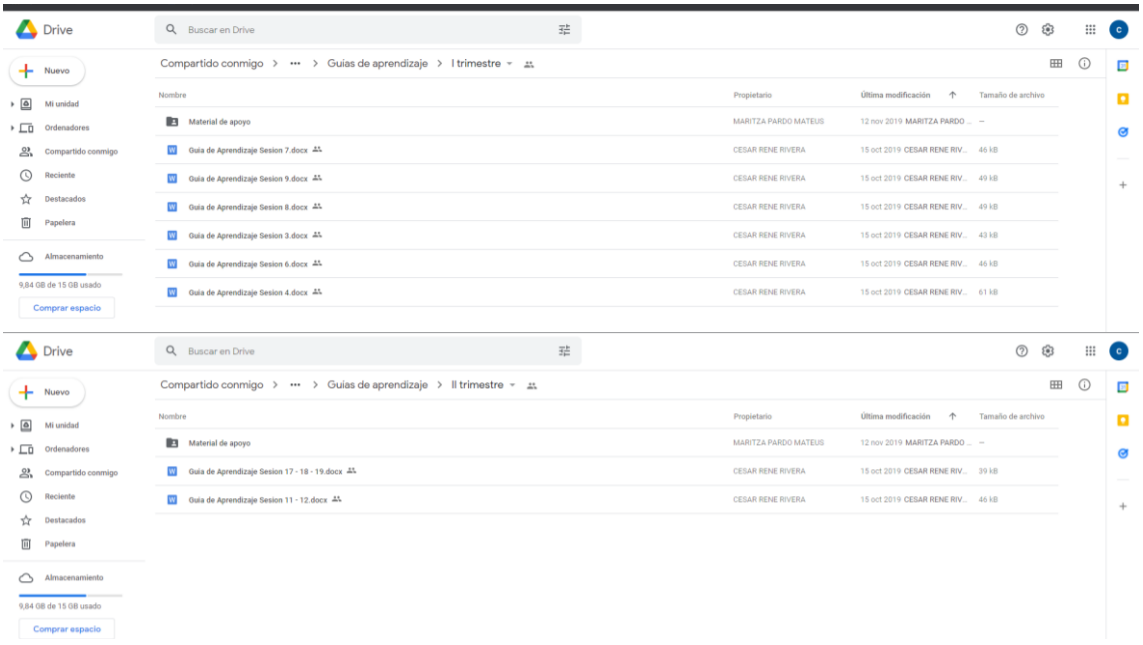
Contabilidad Ficha 2397672



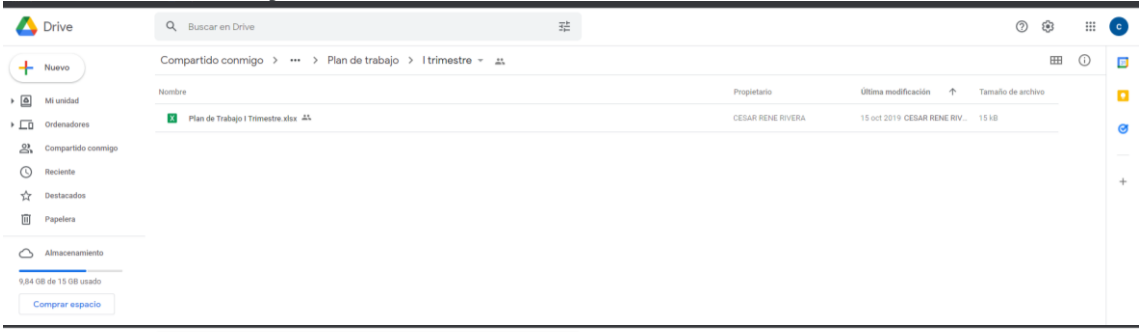


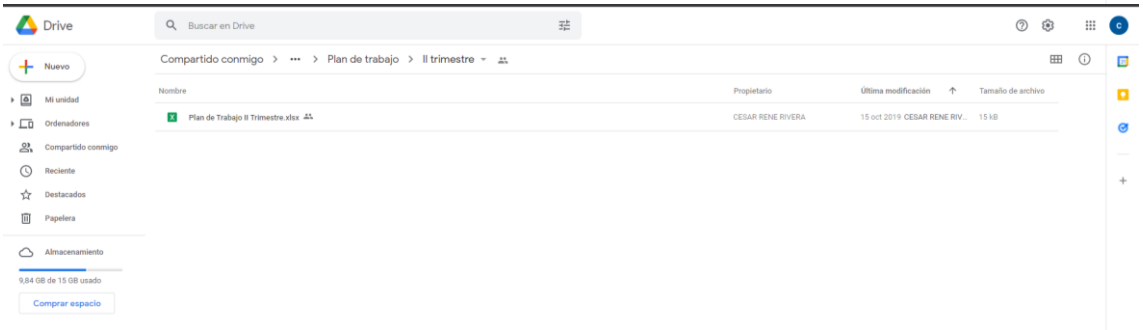
Drive de la coordinación

Guía de aprendizaje

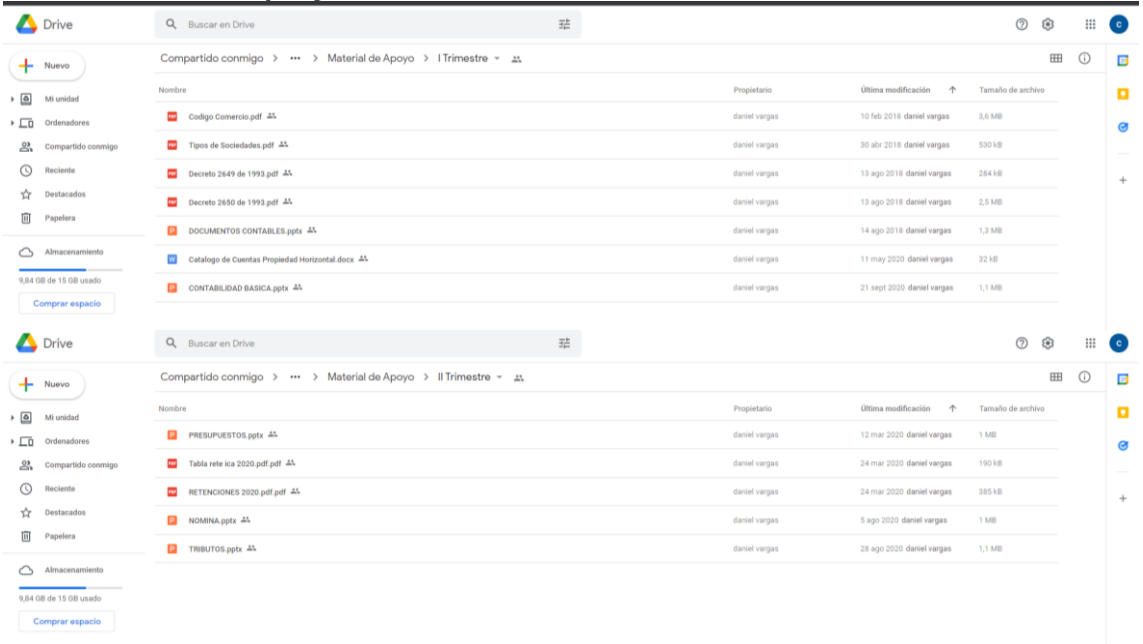


Plan de trabajo



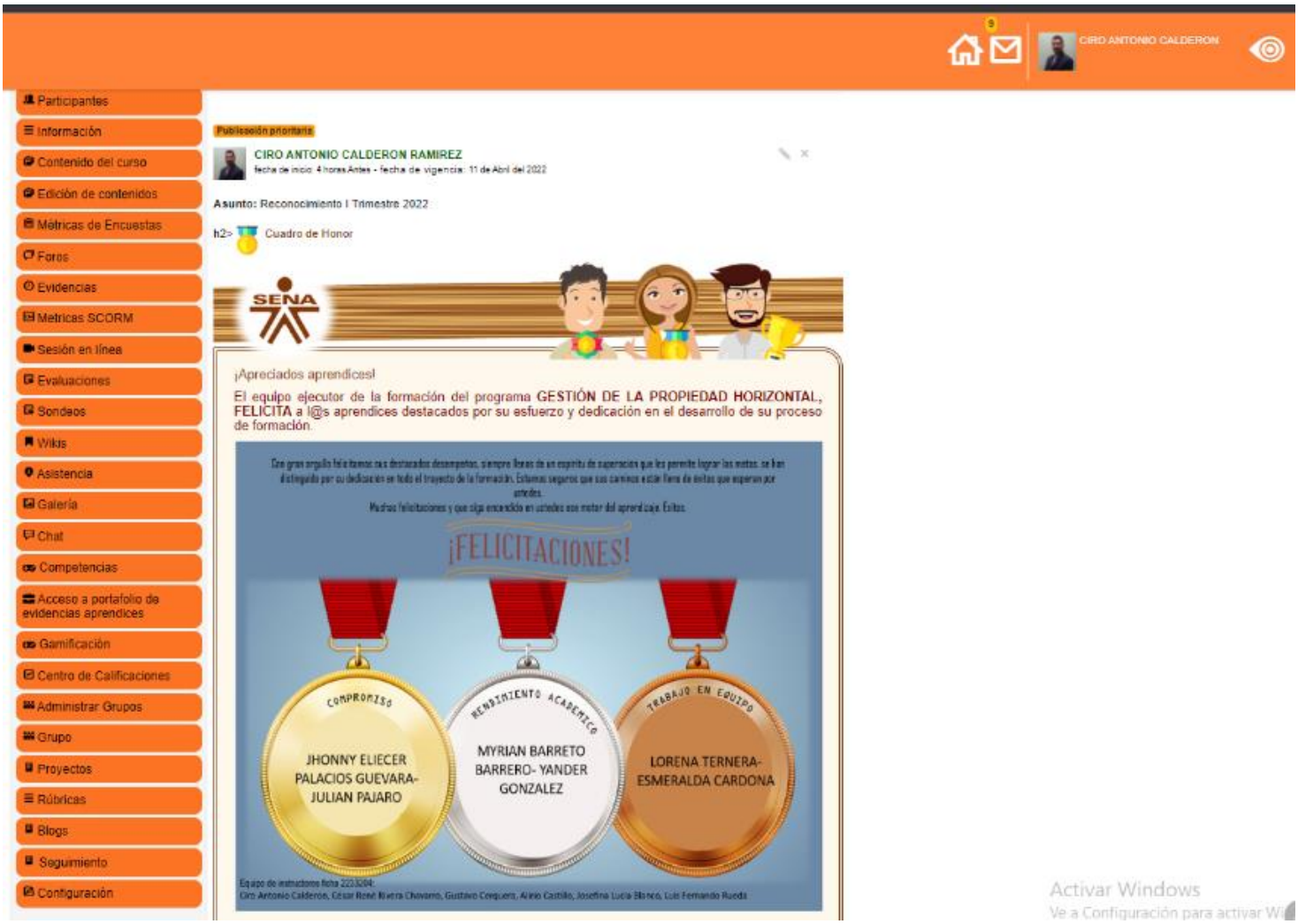


Material de apoyo



ANUNCIO DE RECONOCIMIENTO A APRENDICES

FICHA 2233204



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wi

REPORTE DE JUICIOS EMITIDOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	11/04/2022
Ficha de	2233204
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/01/2021
Fecha Fin:	24/01/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

	Ti	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativ
53	CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
54	CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
128	CC	1010192701	IVAN DARIO	ROA SASTOQUE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
129	CC	1010192701	IVAN DARIO	ROA SASTOQUE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
278	CC	1012344757	JESSICA JOHANNA	BRICEÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
279	CC	1012344757	JESSICA JOHANNA	BRICEÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
353	CC	1015401690	EVELYN	ROA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
354	CC	1015401690	EVELYN	ROA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
428	CC	1015446721	PAULA ANDREA	MONTILLA RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
429	CC	1015446721	PAULA ANDREA	MONTILLA RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
503	CC	1018432628	JULIAN ALEJANDRO	PAJARO COBOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
504	CC	1018432628	JULIAN ALEJANDRO	PAJARO COBOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
653	CC	1030618204	MARIA ALEJANDRA	ROMERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
654	CC	1030618204	MARIA ALEJANDRA	ROMERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
878	CC	1033744291	LORENA DE JESUS	TERNERA PERTUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
879	CC	1033744291	LORENA DE JESUS	TERNERA PERTUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1103	CC	1099207928	YANDER	GONZALEZ SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1104	CC	1099207928	YANDER	GONZALEZ SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1178	CC	30344040	ESMERALDA	CARDONA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1179	CC	30344040	ESMERALDA	CARDONA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1328	CC	52345625	IBED CAROLINA	VARGAS CASTILLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1329	CC	52345625	IBED CAROLINA	VARGAS CASTILLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1479	CC	52499650	CLAUDIA MILENA	FERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1553	CC	52499650	CLAUDIA MILENA	FERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1554	CC	52750591	MARIBEL	GARZON PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1628	CC	52750591	MARIBEL	GARZON PEREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1629	CC	52875192	LUZ YENNY	RODRIGUEZ RUBIANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1703	CC	52875192	LUZ YENNY	RODRIGUEZ RUBIANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1704	CC	52886217	MYRIAM	BARRETO BARRETO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1853	CC	52886217	MYRIAM	BARRETO BARRETO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1854	CC	73429843	CARLOS ELOY	BRIEVA BENAVIDES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1928	CC	73429843	CARLOS ELOY	BRIEVA BENAVIDES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
1929	CC	79426516	GABRIEL HUMBERTO	ALFONSO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
2078	CC	79426516	GABRIEL HUMBERTO	ALFONSO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
2079	CC	79970543	JULIO CESAR	CARDONA ACOSTA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
2153	CC	79970543	JULIO CESAR	CARDONA ACOSTA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
2154	CC	80218416	JHONNY ELIECER	PALACIOS GUEVARA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
2228	CC	80218416	JHONNY ELIECER	PALACIOS GUEVARA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
2229	CC	80232148	JUAN CARLOS	RIVERA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
2230	CC	80232148	JUAN CARLOS	RIVERA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	11/04/2022
Ficha de	2276318
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2021
Fecha Fin:	14/04/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

T...	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluati
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1022402444	ANYI MARCELA	CUELLAR CHAVES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1022433598	SANTIAGO	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1024477328	KELLY JOHANNA	GAMBOA MATEUS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1026269450	MARIA ANGELICA	URREGO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1026269450	MARIA ANGELICA	URREGO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	1051888339	ALBA LILIANA	VARGAS VELOZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	20476218	ROCIO DEL PILAR	TORRES DUEÑAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	43532322	MARITZA	JIMENEZ PADILLA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52038909	NEILA YULIETH	UPEGUI MEJIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52217360	OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	52927902	YINETH LORENA	CASTRO MONTESINO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	53894742	LUZ DALILA	ROJAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	63517040	ERIKA ANDREA	OLAYA GRANADOS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	73595407	JUAN CARLOS	GONZALEZ BISCIVICHE	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	79831913	DIEGO MAURICIO	CELEMIN ROMERO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	79883629	JOHN ALEXANDER	SAENZ CANTI	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	80256925	ANDRES PARMENIO	GUTIERREZ PINEDA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	80256925	ANDRES PARMENIO	GUTIERREZ PINEDA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	80256925	ANDRES PARMENIO	GUTIERREZ PINEDA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	80765852	NILTON CESAR	GOMEZ GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	80765852	NILTON CESAR	GOMEZ GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	80765852	NILTON CESAR	GOMEZ GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	93293147	JORGE ENRIQUE	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CC	93293147	JORGE ENRIQUE	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ