PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de Junio 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 Junio 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 Junio 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 2397650**	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 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	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 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 2163944**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades practicas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.

	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2163947**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades practicas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se

	pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2233204**	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	desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje
	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el

	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)	pensamiento crítico en cada uno de los temas que se planteen dentro de las diferentes sesiones	conocimiento de cada uno de los temas planteados
	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral.	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado

	Presentar su concepto y recomendaciones		
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 acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
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 ecnológicos. 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 de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
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	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear	Evidencia en plataforma de

	terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	No aplica	No aplica

23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Estar dispuesto a contribuir con el mejoramiento de los programas	Rendir informe de las propuestas echas
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con sus debidos soportes
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada

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. 1045845446 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Mayo 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,

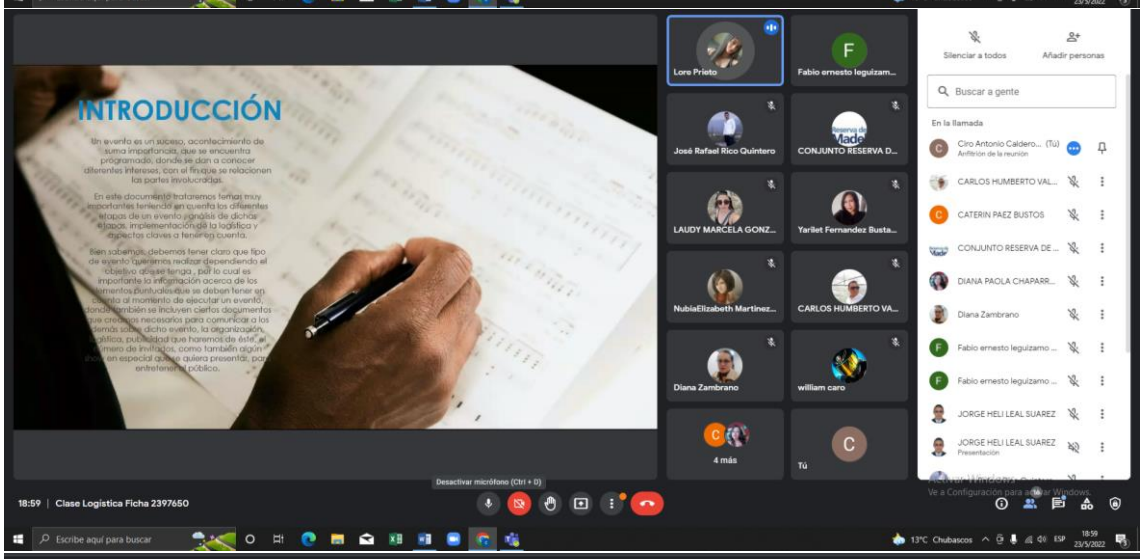
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 79275666

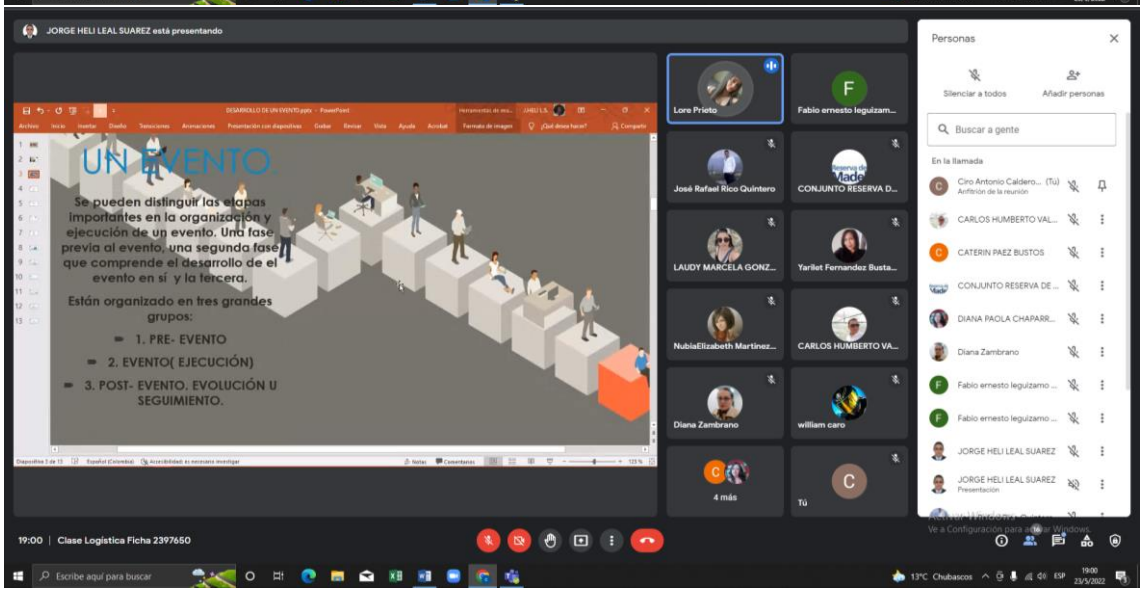
Recibí a satisfacción:

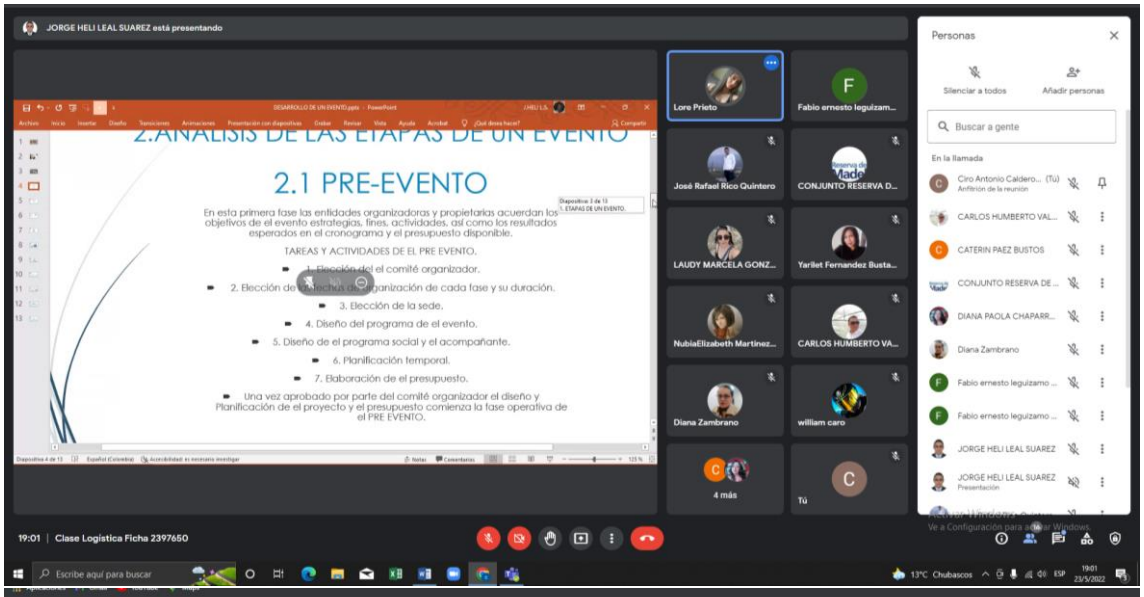
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410231**
COORDINADOR ACADEMICO

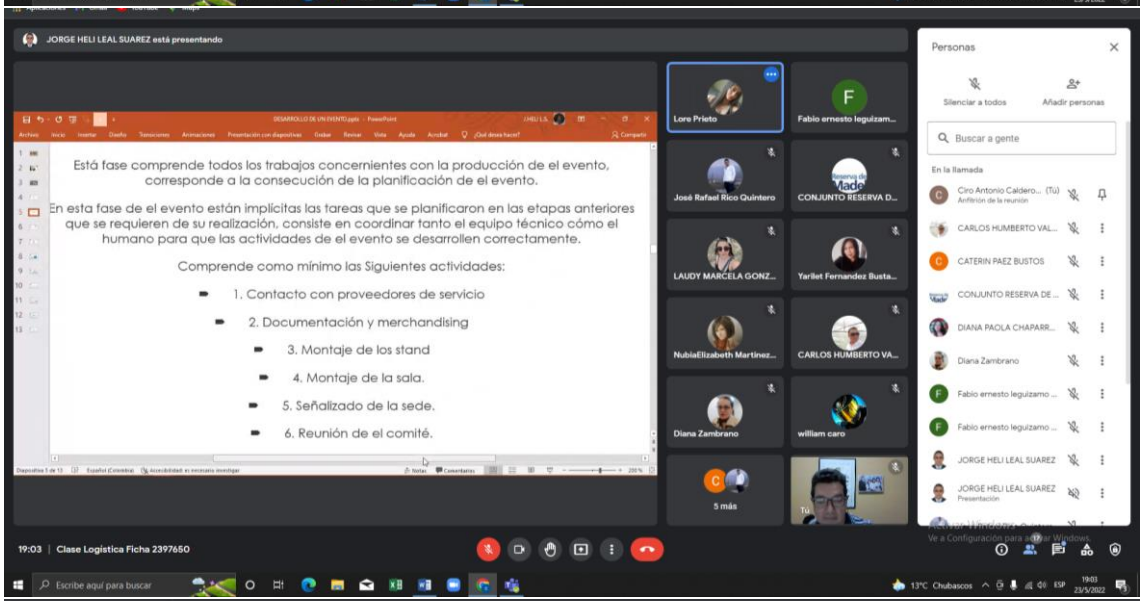
Clase Logística Ficha 2397650 23/05/2022

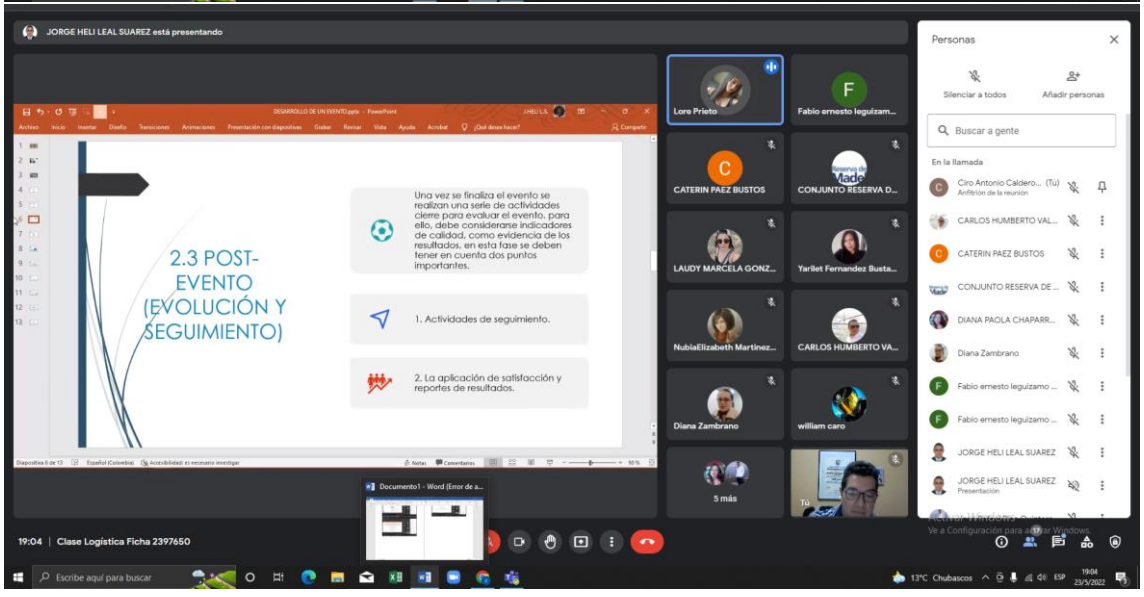


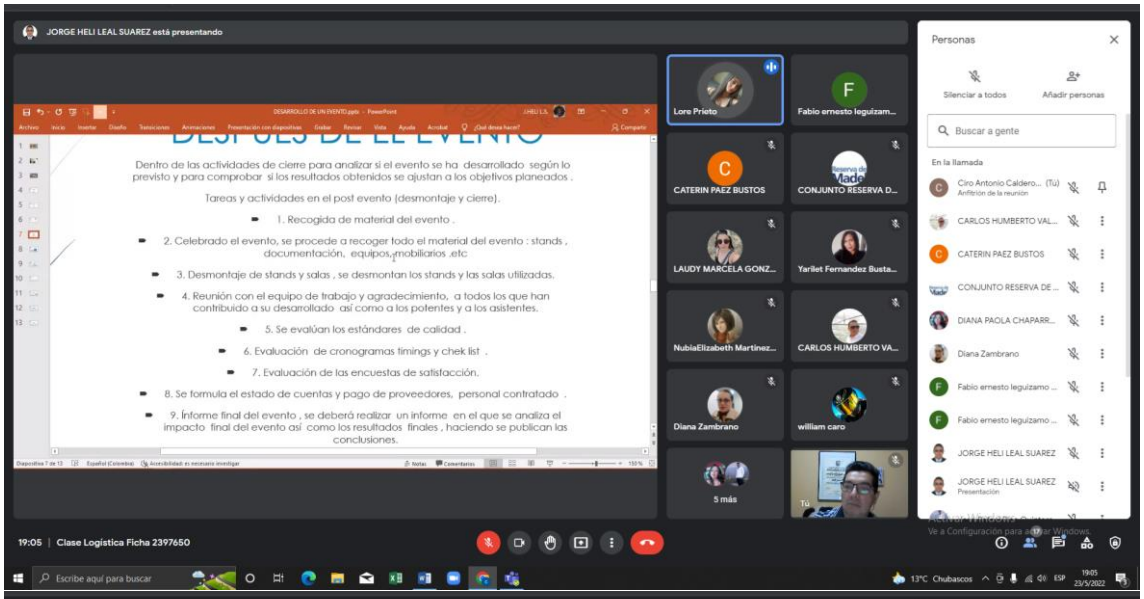




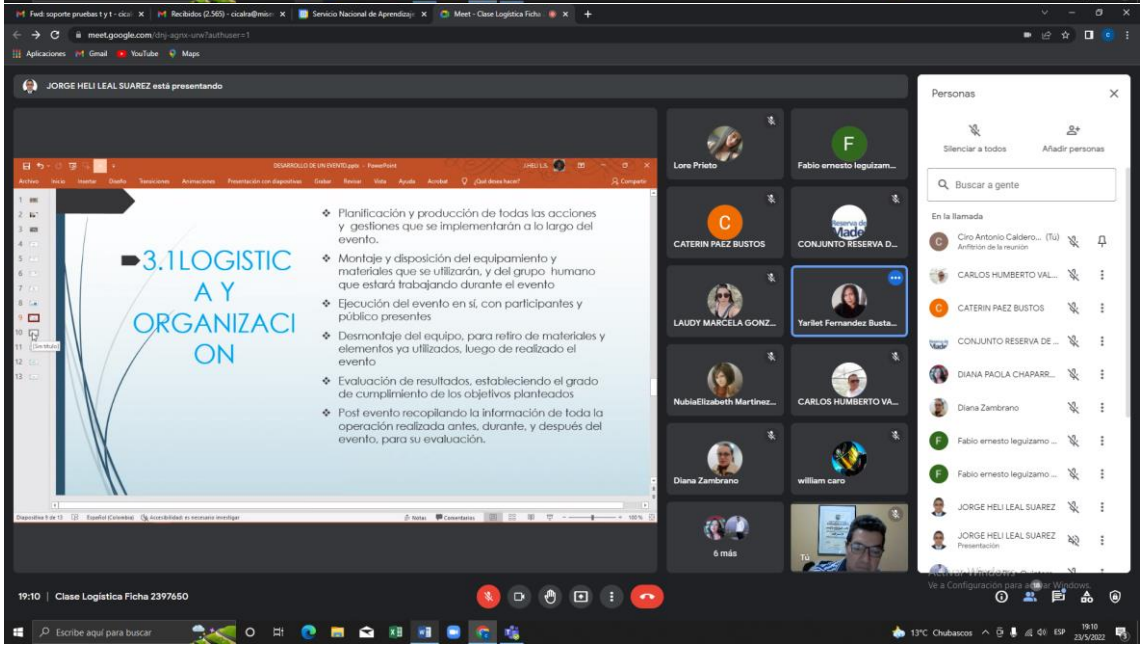

JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
2.ANALISIS DE LAS ETAPAS DE UN EVENTO
2.1 PRE-EVENTO
En esta primera fase las entidades organizadoras y propietarias acuerdan los objetivos de el evento estrategias, fines, actividades, así como los resultados esperados en el cronograma y el presupuesto disponible.
TAREAS Y ACTIVIDADES DE EL PRE EVENTO.
1. Elección del el comité organizador.
2. Elección de la fecha de organización de cada fase y su duración.
3. Elección de la sede.
4. Diseño del programa de el evento.
5. Diseño de el programa social y el acompañante.
6. Planificación temporal.
7. Elaboración de el presupuesto.
Una vez aprobado por parte del comité organizador el diseño y Planificación de el proyecto y el presupuesto comienza la fase operativa de el PRE EVENTO.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Lore Prieto
Fabio ernesto leguizam...
José Rafael Rico Quintero
CONJUNTO RESERVA D...
LAUDY MARCELA GONZ...
Yarilet Fernandez Busta...
NubiaElizabeth Martinez...
CARLOS HUMBERTO VA...
Diana Zambrano
william caro
4 más
Tú
19:01 | Clase Logistica Ficha 2397650


JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
Está fase comprende todos los trabajos concernientes con la producción de el evento, corresponde a la consecución de la planificación de el evento.
En esta fase de el evento están implícitas las tareas que se planificaron en las etapas anteriores que se requieren de su realización, consiste en coordinar tanto el equipo técnico cómo el humano para que las actividades de el evento se desarrollen correctamente.
Comprende como mínimo las Siguientes actividades:
1. Contacto con proveedores de servicio
2. Documentación y merchandising
3. Montaje de los stand
4. Montaje de la sala.
5. Señalizado de la sede.
6. Reunión de el comité.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Lore Prieto
Fabio ernesto leguizam...
José Rafael Rico Quintero
CONJUNTO RESERVA D...
LAUDY MARCELA GONZ...
Yarilet Fernandez Busta...
NubiaElizabeth Martinez...
CARLOS HUMBERTO VA...
Diana Zambrano
william caro
5 más
Tú
19:03 | Clase Logistica Ficha 2397650


JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
2.3 POST-EVENTO (EVOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO)
Una vez se finaliza el evento se realizan una serie de actividades cierre para evaluar el evento. para ello, debe considerarse indicadores de calidad, como evidencia de los resultados. en esta fase se deben tener en cuenta dos puntos importantes.
1. Actividades de seguimiento.
2. La aplicación de satisfacción y reportes de resultados.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Lore Prieto
Fabio ernesto leguizam...
CATERIN PAEZ BUSTOS
CONJUNTO RESERVA D...
LAUDY MARCELA GONZ...
Yarilet Fernandez Busta...
NubiaElizabeth Martinez...
CARLOS HUMBERTO VA...
Diana Zambrano
william caro
5 más
Tú
Documento1 - Word (Error de a...
19:04 | Clase Logistica Ficha 2397650


JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
Dentro de las actividades de cierre para analizar si el evento se ha desarrollado según lo previsto y para comprobar si los resultados obtenidos se ajustan a los objetivos planeados .
Tareas y actividades en el post evento (desmontaje y cierre).
1. Recogida de material del evento .
2. Celebrado el evento, se procede a recoger todo el material del evento : stands , documentación, equipos,mobiliarios ,etc
3. Desmontaje de stands y salas , se desmontan los stands y las salas utilizadas.
4. Reunión con el equipo de trabajo y agradecimiento, a todos los que han contribuido a su desarrollado así como a los potentes y a los asistentes.
5. Se evalúan los estándares de calidad .
6. Evaluación de cronogramas timings y chek list .
7. Evaluación de las encuestas de satisfacción.
8. Se formula el estado de cuentas y pago de proveedores, personal contratado .
9. Informe final del evento , se deberá realizar un informe en el que se analiza el impacto final del evento así como los resultados finales , haciendo se publican las conclusiones.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:05 | Clase Logística Ficha 2397650

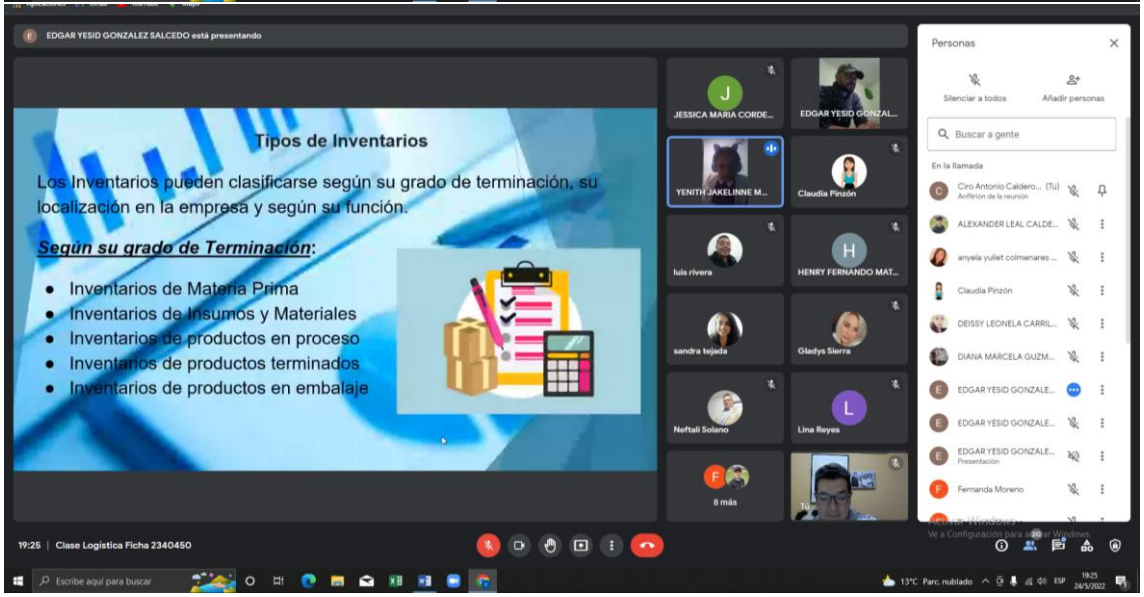

JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
3. IMPLEMENTACION DE LA LOGISTICA EN UN EVENTO
La logística es el conjunto de métodos y medios idóneos para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier emprendimiento o servicio.
La persona a cargo de la logística de cualquier proyecto, tendrá responsabilidades operacionales respecto a la implementación de medidas a ejecutar, tácticas en cuanto a cómo se organizan dichas medidas, y estratégicas en los resultados esperados y obtenidos, como consecuencia de la gestión a realizar.
Delivery & Logistic
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:06 | Clase Logística Ficha 2397650

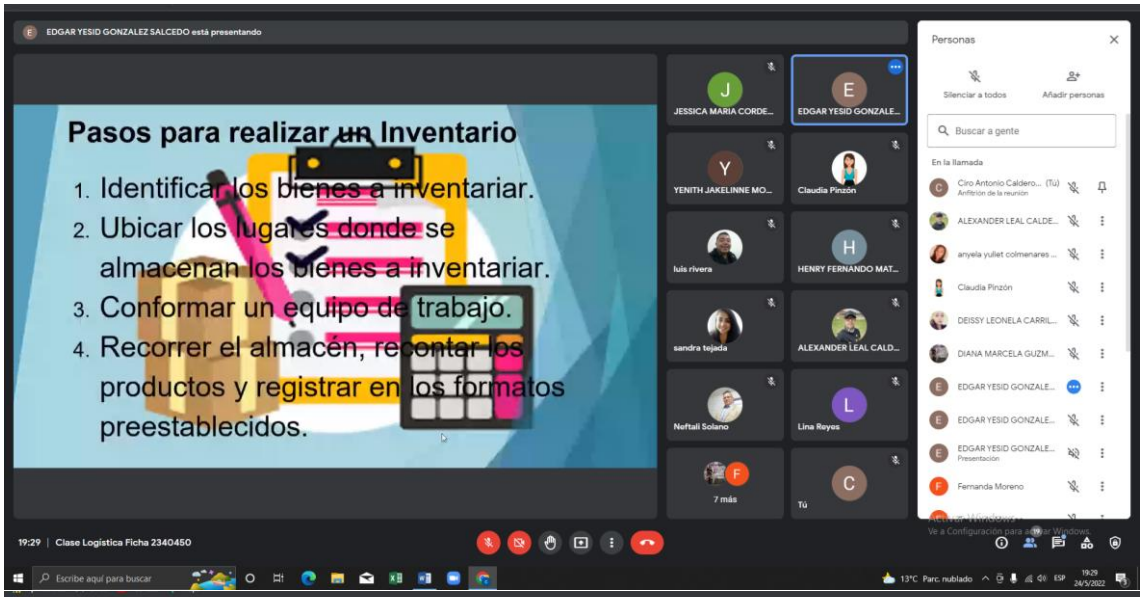

JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
3.1LOGISTICA Y ORGANIZACION
Planificación y producción de todas las acciones y gestiones que se implementarán a lo largo del evento.
Montaje y disposición del equipamiento y materiales que se utilizarán, y del grupo humano que estará trabajando durante el evento
Ejecución del evento en sí, con participantes y público presentes
Desmontaje del equipo, para retiro de materiales y elementos ya utilizados, luego de realizado el evento
Evaluación de resultados, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados
Post evento recopilando la información de toda la operación realizada antes, durante, y después del evento, para su evaluación.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:10 | Clase Logística Ficha 2397650

Clase Logística Ficha 2340450 24/05/2022

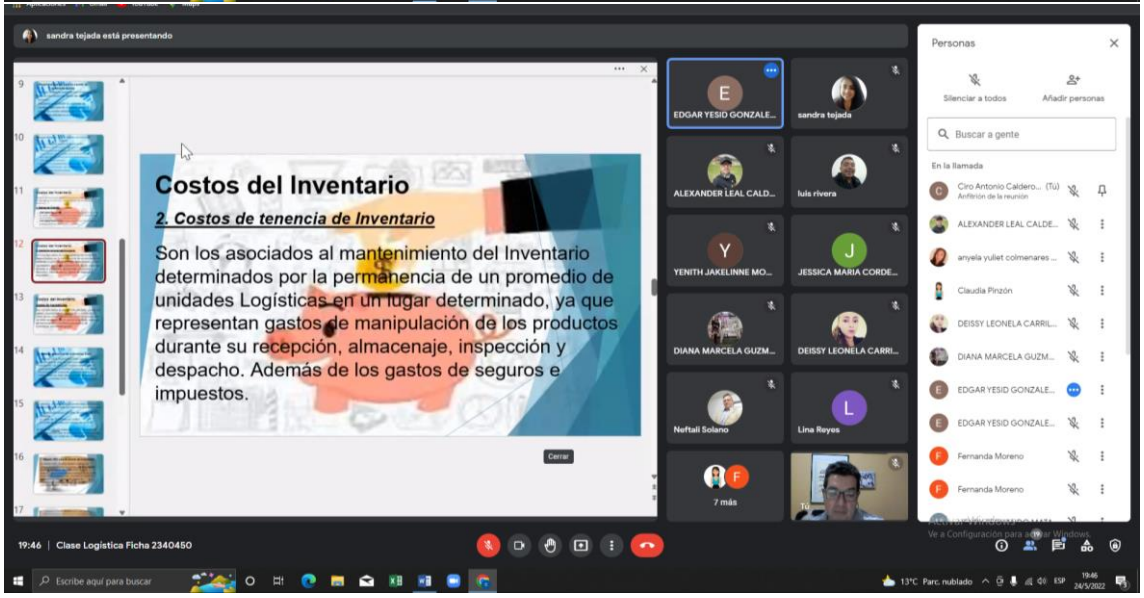




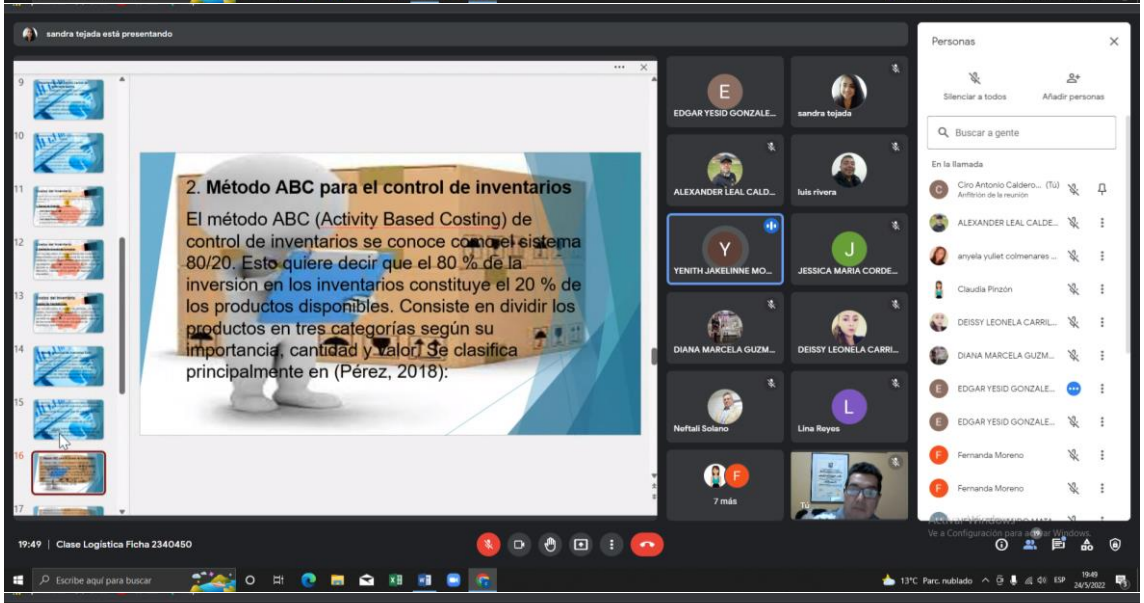


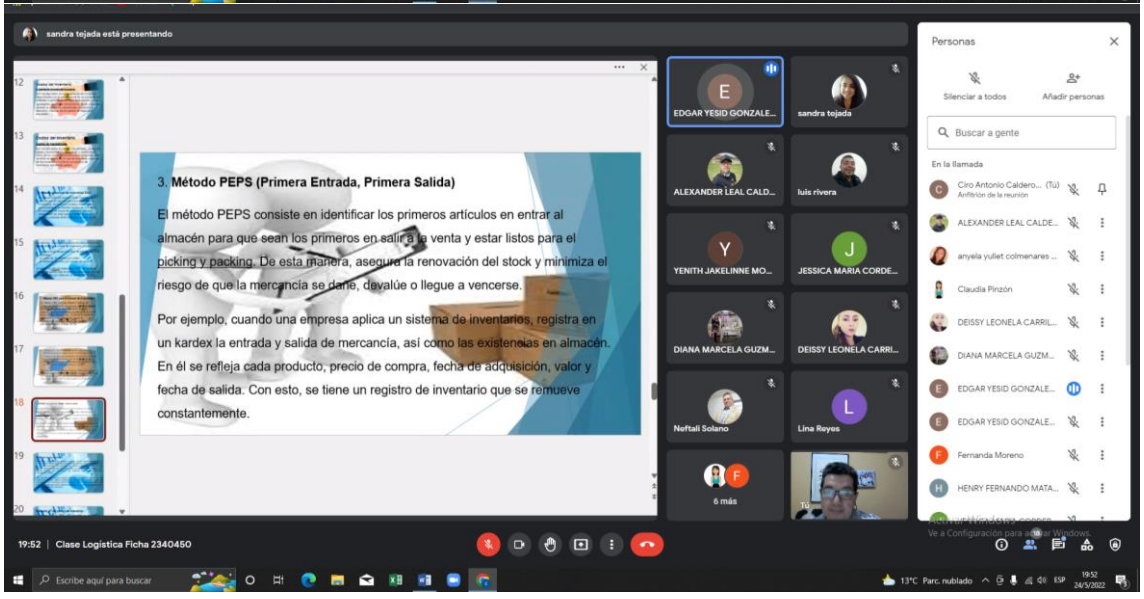

EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO está presentando
Pasos para realizar un Inventario
1. Identificar los bienes a inventariar.
2. Ubicar los lugares donde se almacenan los bienes a inventariar.
3. Conformar un equipo de trabajo.
4. Recorrer el almacén, recontar los productos y registrar en los formatos preestablecidos.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:29 | Clase Logística Ficha 2340450


EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO está presentando
Recomendaciones para un Control de Inventario óptimo
• Utilizar un Sistema de Control de Inventario que se adapte a los requerimientos de la copropiedad.
• Clasificar según la metodología de segmentación de productos de acuerdo a criterios establecidos previamente. Esta metodología se conoce como clasificación ABC.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:32 | Clase Logística Ficha 2340450

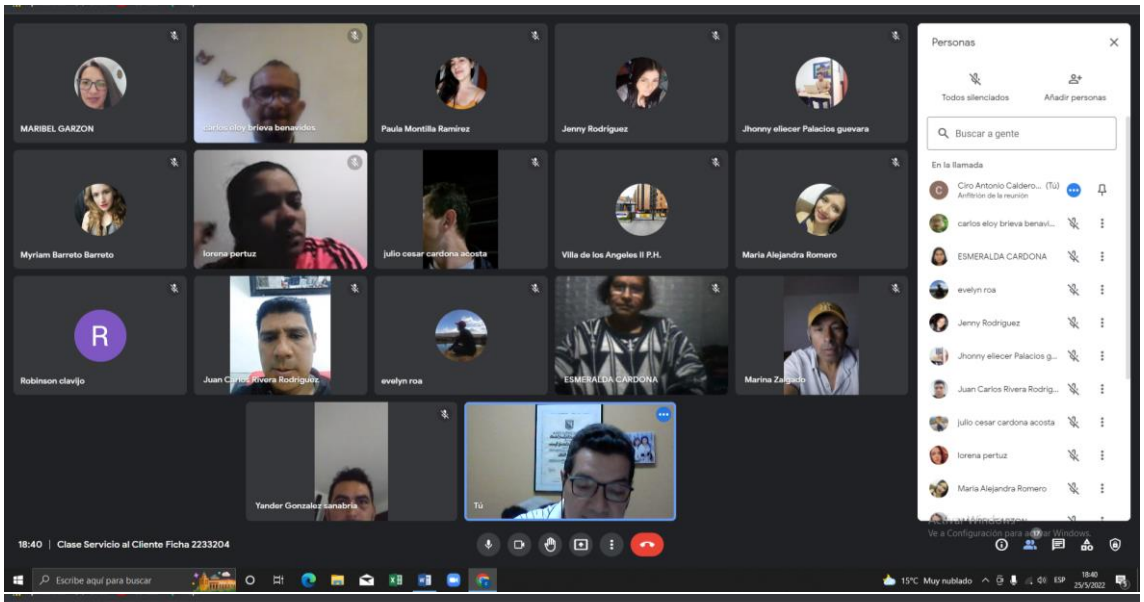

sandra tejada está presentando
Costos del Inventario
2. Costos de tenencia de Inventario
Son los asociados al mantenimiento del Inventario determinados por la permanencia de un promedio de unidades Logísticas en un lugar determinado, ya que representan gastos de manipulación de los productos durante su recepción, almacenaje, inspección y despacho. Además de los gastos de seguros e impuestos.
Cerrar
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:46 | Clase Logística Ficha 2340450

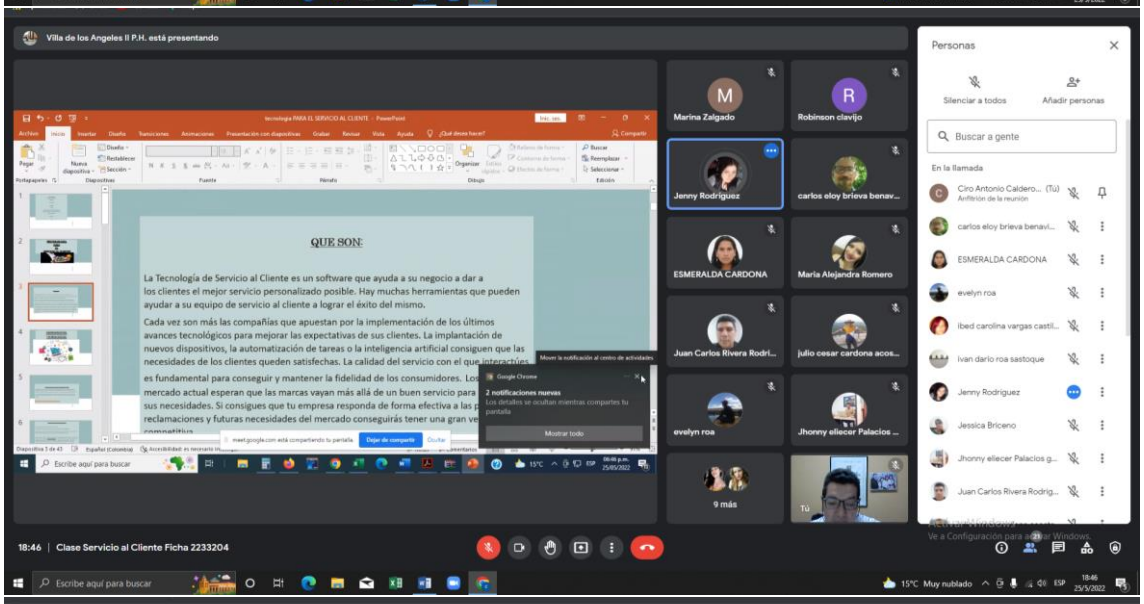

sandra tejada está presentando
1. Método de control de inventarios EOQ
El método EOQ (Economic Order Quantity) es considerado el más sencillo para el control de inventarios. Se basa en modelos matemáticos para establecer la cantidad óptima de inventario. En concreto, se ocupa de conseguir que los costos sean los más bajos posibles al suponer algunas premisas (EAE Business School, 2018).
Personas
19:47 | Clase Logistica Ficha 2340450

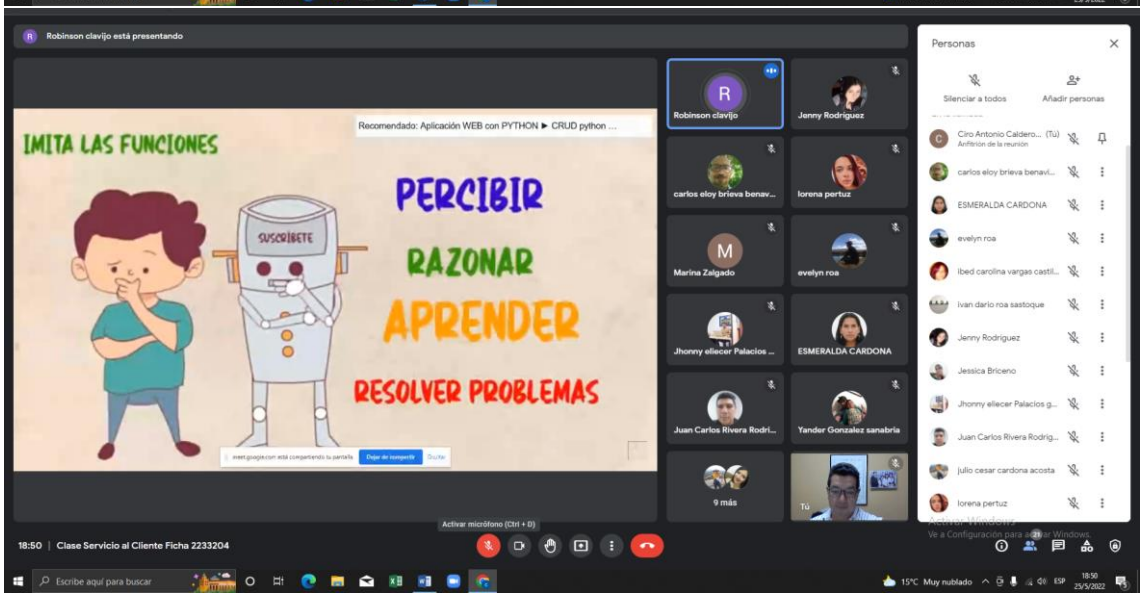

sandra tejada está presentando
2. Método ABC para el control de inventarios
El método ABC (Activity Based Costing) de control de inventarios se conoce como el sistema 80/20. Esto quiere decir que el 80 % de la inversión en los inventarios constituye el 20 % de los productos disponibles. Consiste en dividir los productos en tres categorías según su importancia, cantidad y valor. Se clasifica principalmente en (Pérez, 2018):
Personas
19:49 | Clase Logistica Ficha 2340450


sandra tejada está presentando
3. Método PEPS (Primera Entrada, Primera Salida)
El método PEPS consiste en identificar los primeros artículos en entrar al almacén para que sean los primeros en salir a la venta y estar listos para el picking y packing. De esta manera, asegura la renovación del stock y minimiza el riesgo de que la mercancía se dañe, devalúe o llegue a vencerse.
Por ejemplo, cuando una empresa aplica un sistema de inventarios, registra en un kardex la entrada y salida de mercancía, así como las existencias en almacén. En él se refleja cada producto, precio de compra, fecha de adquisición, valor y fecha de salida. Con esto, se tiene un registro de inventario que se remueve constantemente.
Personas
19:52 | Clase Logistica Ficha 2340450

Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 25/05/2022

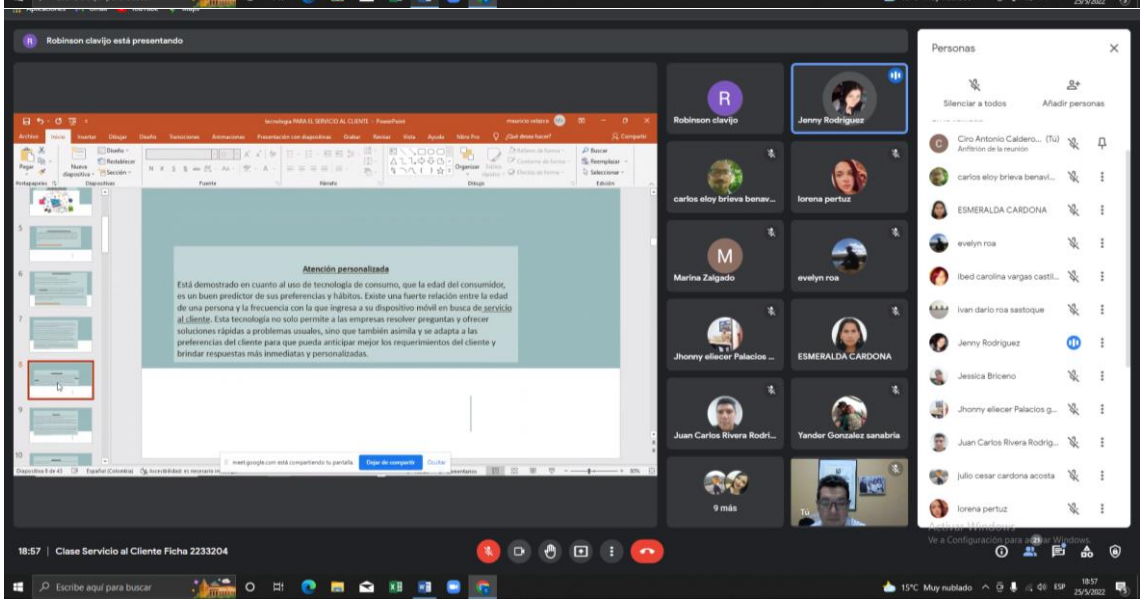


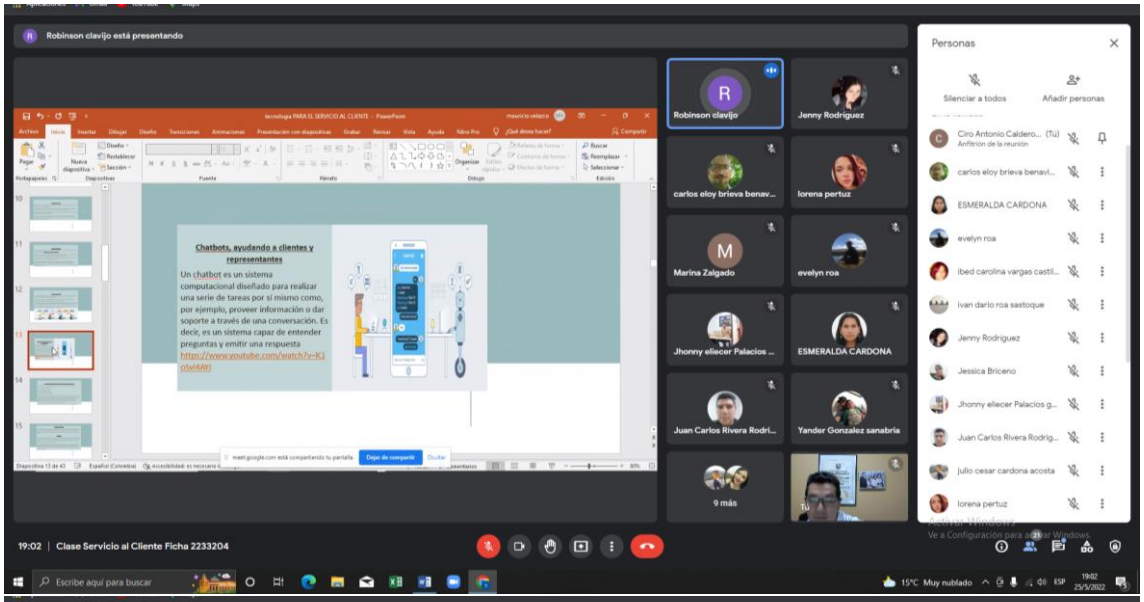


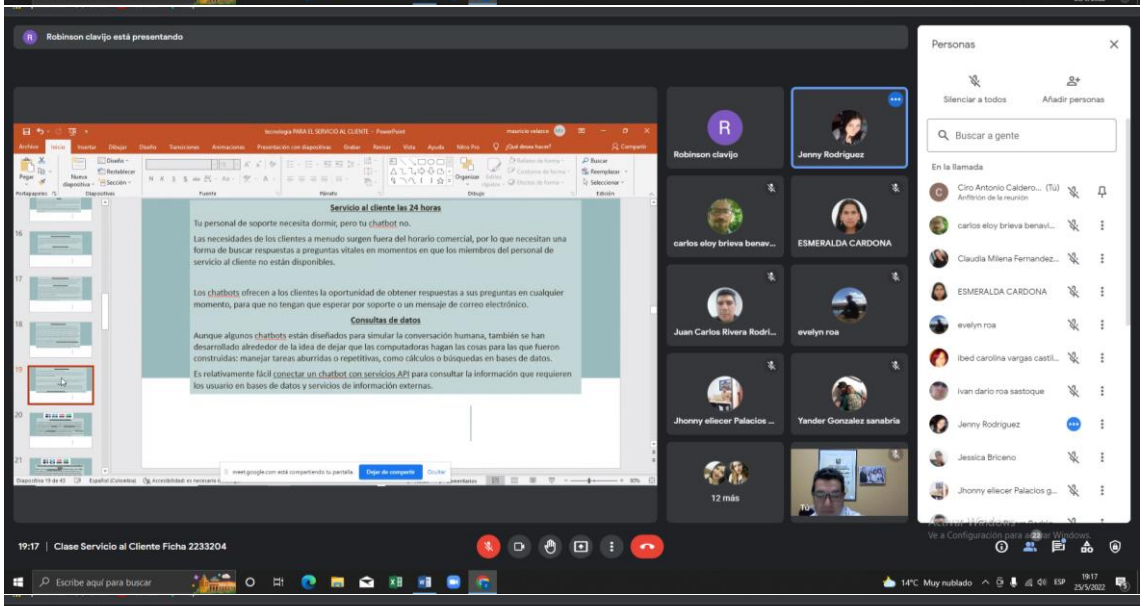


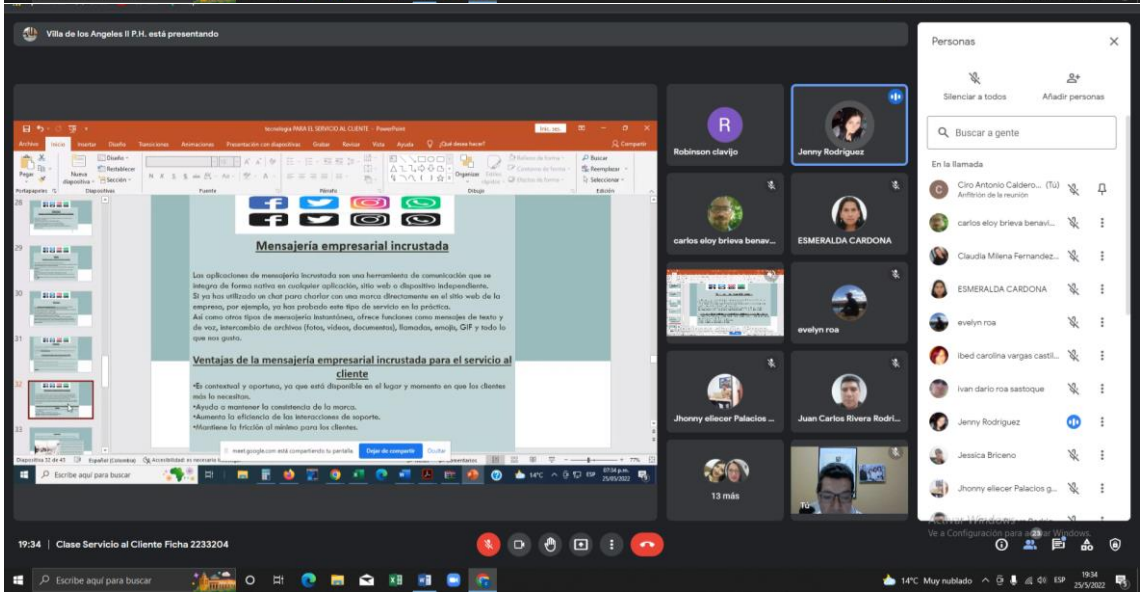

Robinson clavijo está presentando
¿Qué es inteligencia artificial?
Inteligencia
Artificial
IA
Silenciar (m)
0:45 / 3:45
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
Marina Zalgado
evelyn roa
Jhonny eliecer Palacios ...
ESMERALDA CARDONA
Juan Carlos Rivera Rodri...
Yander Gonzalez sanabria
9 más
Tú
18:51 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
18:51
25/5/2022


Robinson clavijo está presentando
¿Qué es inteligencia artificial?
PROGRAMAS
/
MAQUINAS
CAMPO CIENTÍFICO
Silenciar (m)
1:25 / 3:45
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
Marina Zalgado
evelyn roa
Jhonny eliecer Palacios ...
ESMERALDA CARDONA
Juan Carlos Rivera Rodri...
Yander Gonzalez sanabria
9 más
Tú
18:51 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
18:51
25/5/2022


Robinson clavijo está presentando
Atención personalizada
Está demostrado en cuanto al uso de tecnología de consumo, que la edad del consumidor, es un buen predictor de sus preferencias y hábitos. Existe una fuerte relación entre la edad de una persona y la frecuencia con la que ingresa a su dispositivo móvil en busca de servicio al cliente. Esta tecnología no solo permite a las empresas resolver preguntas y ofrecer soluciones rápidas a problemas usuales, sino que también asimila y se adapta a las preferencias del cliente para que pueda anticipar mejor los requerimientos del cliente y brindar respuestas más inmediatas y personalizadas.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
Marina Zalgado
evelyn roa
Jhonny eliecer Palacios ...
ESMERALDA CARDONA
Juan Carlos Rivera Rodri...
Yander Gonzalez sanabria
9 más
Tú
18:57 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
15°C Muy nublado
ESP
18:57
25/5/2022


Robinson clavijo está presentando
Chatbots, ayudando a clientes y representantes
Un chatbot es un sistema computacional diseñado para realizar una serie de tareas por sí mismo como, por ejemplo, proveer información o dar soporte a través de una conversación. Es decir, es un sistema capaz de entender preguntas y emitir una respuesta
https://www.youtube.com/watch?v=KJo6vI6AYI
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
carlos eloy brieva benav...
lorena pertuz
Marina Zaigado
evelyn roa
Jhonny eliecer Palacios ...
ESMERALDA CARDONA
Juan Carlos Rivera Rodri...
Yander Gonzalez sanabria
9 más
19:02 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

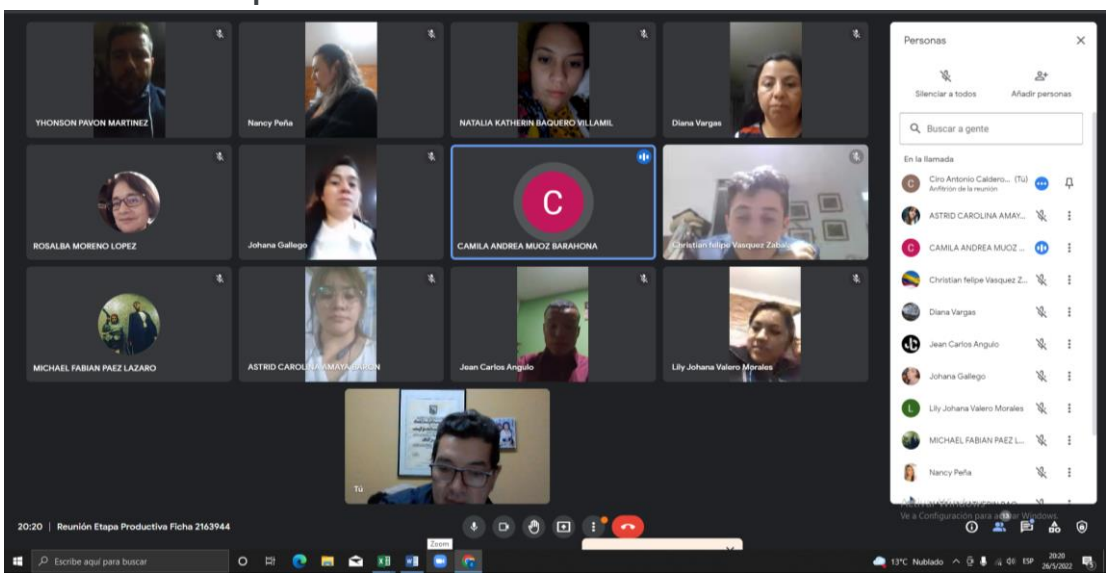

Robinson clavijo está presentando
Servicio al cliente las 24 horas
Tu personal de soporte necesita dormir, pero tu chatbot no.
Las necesidades de los clientes a menudo surgen fuera del horario comercial, por lo que necesitan una forma de buscar respuestas a preguntas vitales en momentos en que los miembros del personal de servicio al cliente no están disponibles.
Los chatbots ofrecen a los clientes la oportunidad de obtener respuestas a sus preguntas en cualquier momento, para que no tengan que esperar por soporte o un mensaje de correo electrónico.
Consultas de datos
Aunque algunos chatbots están diseñados para simular la conversación humana, también se han desarrollado alrededor de la idea de dejar que las computadoras hagan las cosas para las que fueron construidas: manejar tareas aburridas o repetitivas, como cálculos o búsquedas en bases de datos.
Es relativamente fácil conectar un chatbot con servicios API para consultar la información que requieren los usuario en bases de datos y servicios de información externas.
Personas
Buscar a gente
En la llamada
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
carlos eloy brieva benav...
ESMERALDA CARDONA
Juan Carlos Rivera Rodri...
evelyn roa
Jhonny eliecer Palacios ...
Yander Gonzalez sanabria
12 más
19:17 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


Villa de los Angeles II P.H. está presentando
Mensajería empresarial incrustada
Las aplicaciones de mensajería incrustada son una herramienta de comunicación que se integra de forma nativa en cualquier aplicación, sitio web o dispositivo independiente.
Si ya has utilizado un chat para charlar con una marca directamente en el sitio web de la empresa, por ejemplo, ya has probado este tipo de servicio en la práctica.
Así como otros tipos de mensajería instantánea, ofrece funciones como mensajes de texto y de voz, intercambio de archivos (fotos, videos, documentos), llamadas, emojis, GIF y todo lo que nos gusta.
Ventajas de la mensajería empresarial incrustada para el servicio al cliente
•Es contextual y oportuno, ya que está disponible en el lugar y momento en que los clientes más lo necesitan.
•Ayuda a mantener la consistencia de la marca.
•Aumento la eficiencia de las interacciones de soporte.
•Mantiene la fricción al mínimo para los clientes.
Personas
Buscar a gente
En la llamada
Robinson clavijo
Jenny Rodriguez
carlos eloy brieva benav...
ESMERALDA CARDONA
evelyn roa
Jhonny eliecer Palacios ...
Juan Carlos Rivera Rodri...
13 más
19:34 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

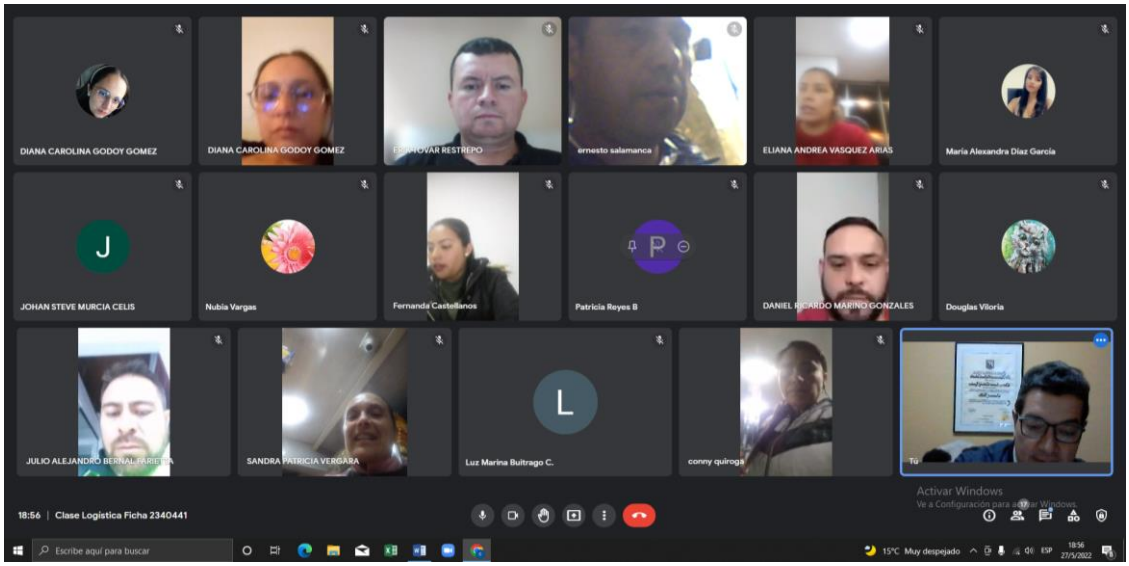
Reunion Etapa Productiva Ficha 2163947 26/05/2022

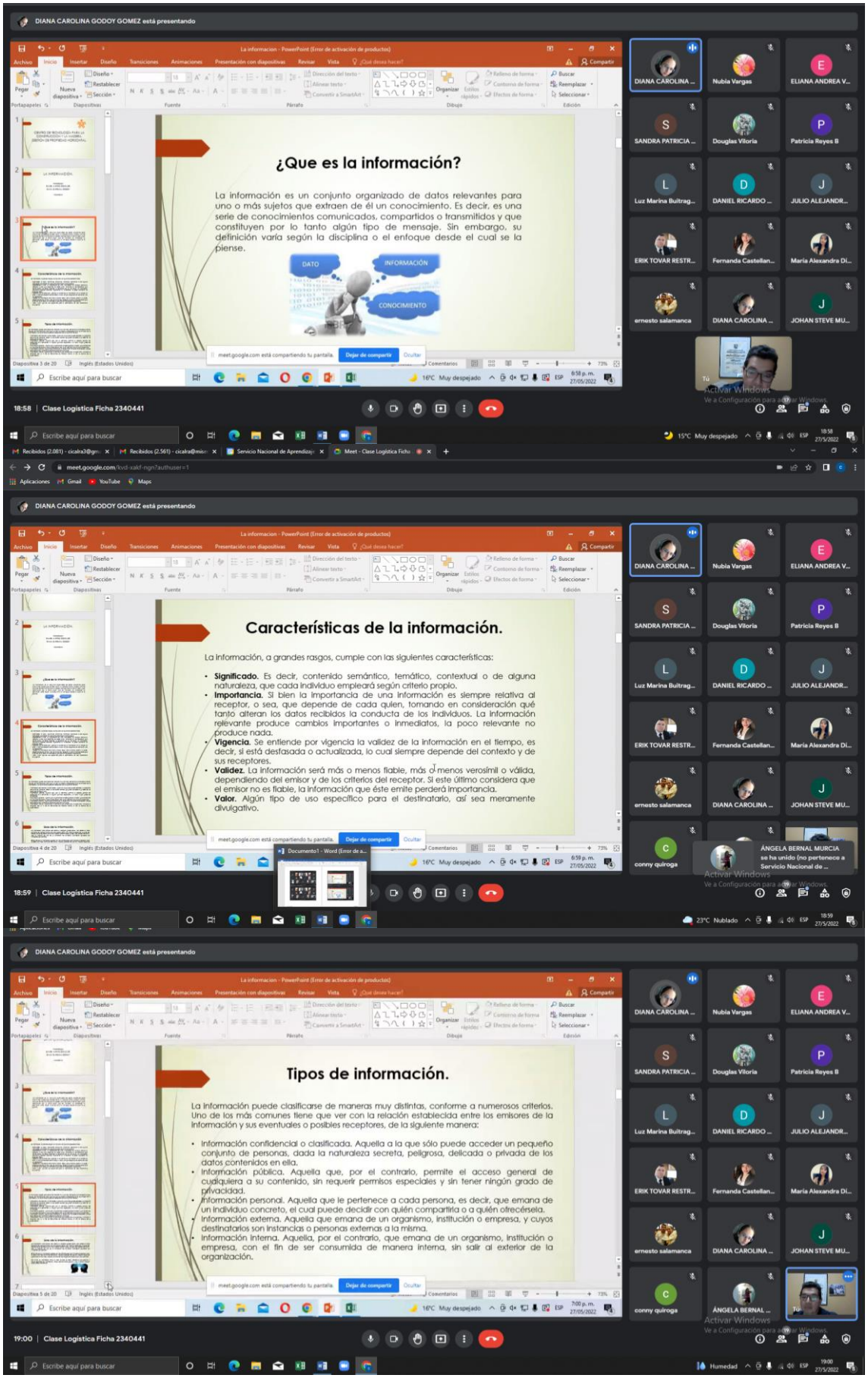


Reunión Etapa Productiva Ficha 2163944 26/05/2022



Clase Logística Ficha 2340441 27/05/2022




DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
¿Que es la información?
La información es un conjunto organizado de datos relevantes para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento. Es decir, es una serie de conocimientos comunicados, compartidos o transmitidos y que constituyen por lo tanto algún tipo de mensaje. Sin embargo, su definición varía según la disciplina o el enfoque desde el cual se la piense.
DATO
INFORMACIÓN
CONOCIMIENTO
18:58 | Clase Logistica Ficha 2340441
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
Características de la información.
La información, a grandes rasgos, cumple con las siguientes características:
Significado. Es decir, contenido semántico, temático, contextual o de alguna naturaleza, que cada individuo empleará según criterio propio.
Importancia. Si bien la importancia de una información es siempre relativa al receptor, o sea, que depende de cada quien, tomando en consideración qué tanto alteran los datos recibidos la conducta de los individuos. La información relevante produce cambios importantes o inmediatos, la poco relevante no produce nada.
Vigencia. Se entiende por vigencia la validez de la información en el tiempo, es decir, si está desfasada o actualizada, lo cual siempre depende del contexto y de sus receptores.
Validez. La información será más o menos fiable, más o menos verosímil o válida, dependiendo del emisor y de los criterios del receptor. Si este último considera que el emisor no es fiable, la información que éste emite perderá importancia.
Valor. Algún tipo de uso específico para el destinatario, así sea meramente divulgativo.
18:59 | Clase Logistica Ficha 2340441
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando
Tipos de información.
La información puede clasificarse de maneras muy distintas, conforme a numerosos criterios. Uno de los más comunes tiene que ver con la relación establecida entre los emisores de la información y sus eventuales o posibles receptores, de la siguiente manera:
Información confidencial o clasificada. Aquella a la que sólo puede acceder un pequeño conjunto de personas, dada la naturaleza secreta, peligrosa, delicada o privada de los datos contenidos en ella.
Información pública. Aquella que, por el contrario, permite el acceso general de cualquiera a su contenido, sin requerir permisos especiales y sin tener ningún grado de privacidad.
Información personal. Aquella que le pertenece a cada persona, es decir, que emana de un individuo concreto, el cual puede decidir con quién compartirla o a quién ofrecérsela.
Información externa. Aquella que emana de un organismo, institución o empresa, y cuyos destinatarios son instancias o personas externas a la misma.
Información interna. Aquella, por el contrario, que emana de un organismo, institución o empresa, con el fin de ser consumida de manera interna, sin salir al exterior de la organización.
19:00 | Clase Logistica Ficha 2340441
DIANA CAROLINA ...
Nubia Vargas
ELIANA ANDREA V...
SANDRA PATRICIA ...
Douglas Viloria
Patricia Reyes B
Luz Marina Buitrag...
DANIEL RICARDO ...
JULIO ALEJANDR...
ERIK TOVAR RESTR...
Fernanda Castellan...
María Alexandra Di...
ernesto salamanca
JOHAN STEVE MU...
conny quiroga
ÁNGELA BERNAL MURCIA se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de ...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando

Usos de la información.

La información tiene tantos usos como el receptor pueda darle. Van desde el mero aumento del conocimiento que este posee sobre una materia específica, o quizá del conocimiento aplicable ante una situación determinada, es decir, del conocimiento útil. Leer un manual de uso de un artefacto nos brindará información aplicable de inmediato, por ejemplo.

Otros usos de la información pueden ser más estratégicos, permitiendo al receptor llevar a cabo una mejor toma de decisiones, mejores procesos de control, mejores reglas de evaluación o una mejor elección de alternativas, dependiendo de a qué nos referimos.

Por último, la información tiene un valor cultural, es decir, educativo, divulgativo. A mayor cantidad de información, mayor conocimiento posible, y por lo tanto mayores posibilidades educativas



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

19:01 | Clase Logística Ficha 2340441

DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando

Información en la sociedad.

La información es un bien preciado en la sociedad humana e incluso en algunas sociedades animales. Por un lado, el manejo de la información puede incidir sobre la conducta de los individuos, ya que permite formas complejas de cooperación y organización.

Por otro lado, la acumulación de información y de conocimiento permite abrir la puerta a cambios revolucionarios en la sociedad, ya sea de la mano de lo científico-tecnológico, o de lo filosófico, o de lo político-social.

En la sociedad, la información puede distribuirse gratuitamente, o bien puede formar parte de los patrimonios privados, como en el caso de las industrias manufactureras, que esconden la receta específica de producción de sus bienes más cotizados, para que no caigan en manos de la competencia.



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

19:06 | Clase Logística Ficha 2340441

DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ está presentando

Medios de información en propiedad horizontal

Es un hecho que se producido un cambio notorio en la forma de administrar y comunicarse dentro de las copropiedades. El trabajo presencial ahora ha sido transformado en gran parte por el trabajo virtual o remoto, esto como la mejor medida para evitar la propagación del COVID-19.

Por lo tanto se han utilizado diferentes medios para tener a los propietarios residentes de los conjuntos informado estos serían algunos medios para trasmitir la información.

Reuniones y charlas virtuales: El Ministerio de Salud y Protección Social menciona las reuniones y charlas virtuales como una medida de bioseguridad para la toma decisiones en la propiedad horizontal. Debido a que las reuniones presenciales ahora deben contar con un número reducido de participantes, espacios que puedan ser desinfectados fácilmente, contar con una distancia mínima de 2 metros entre cada persona y convocar solamente reuniones presenciales para temas que realmente requieran de la presencia de los participantes. Las videoconferencias, las votaciones en línea y la grabación en audio y video ahora son la nueva realidad para reunir a los miembros de la propiedad horizontal.

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

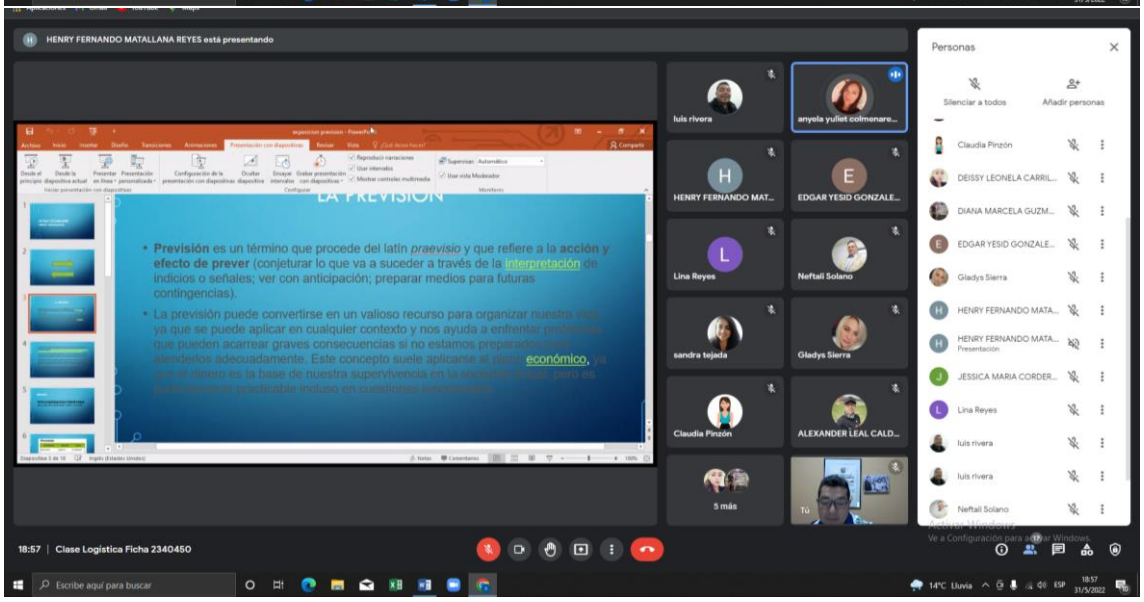
19:12 | Clase Logística Ficha 2340441

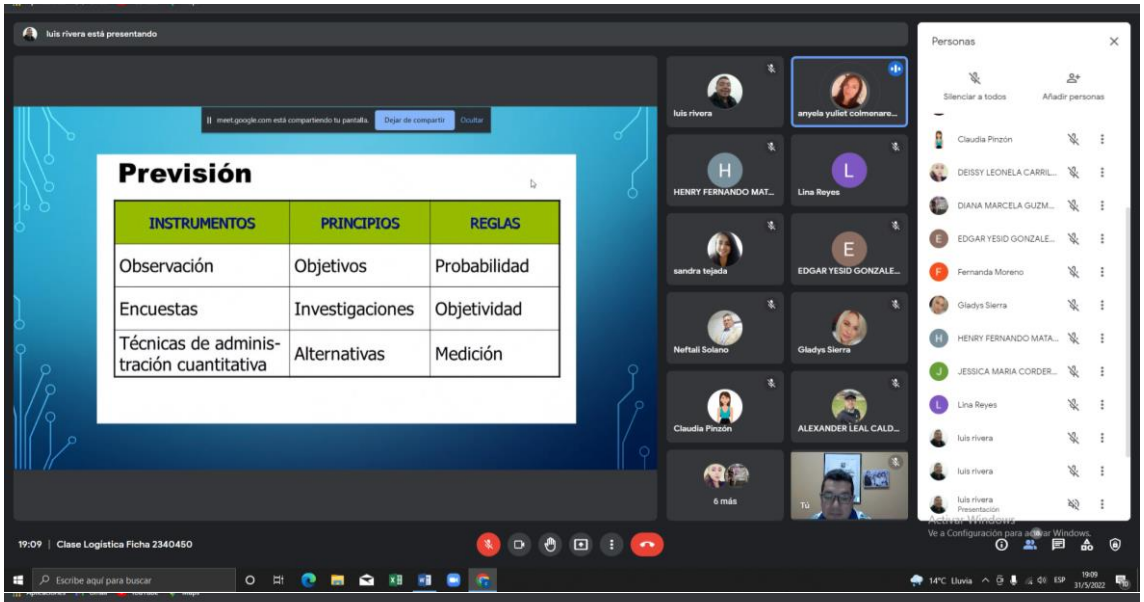
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Clase Logística Ficha 2340450 31/05/2022

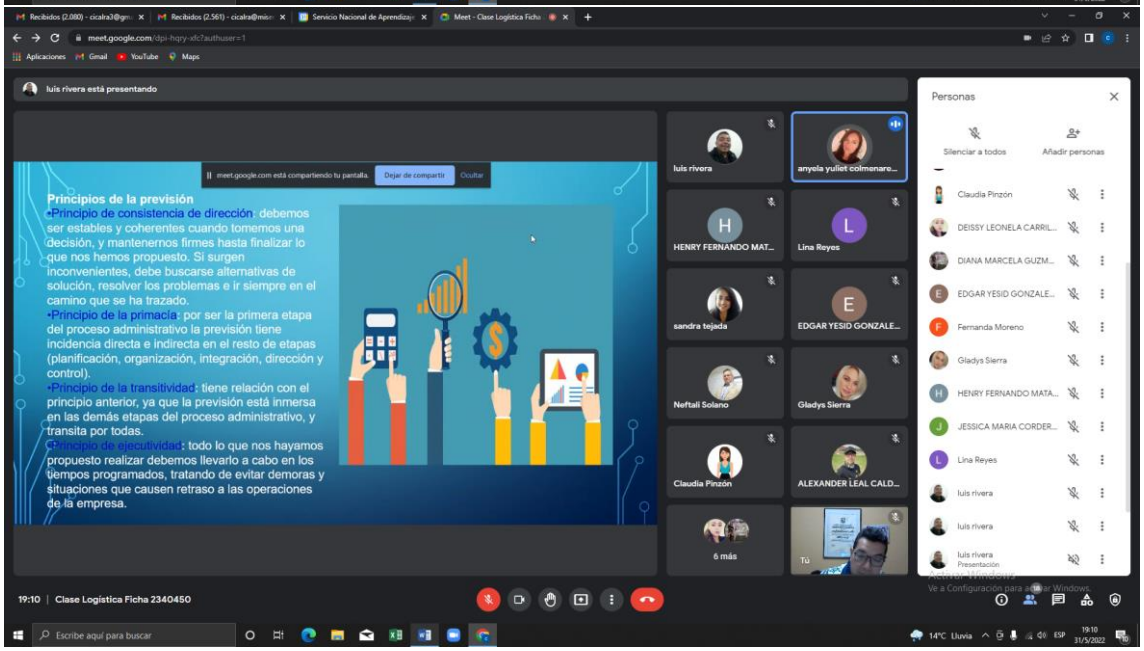






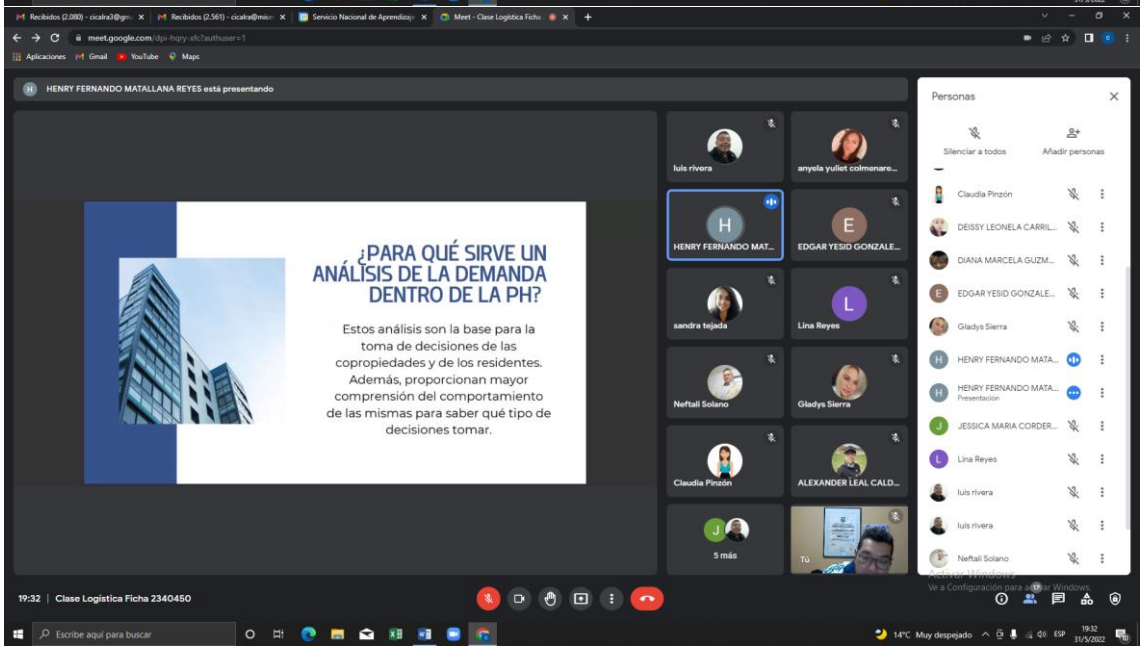

luis rivera está presentando
Previsión
INSTRUMENTOS
PRINCIPIOS
REGLAS
Observación
Objetivos
Probabilidad
Encuestas
Investigaciones
Objetividad
Técnicas de adminis-tración cuantitativa
Alternativas
Medición
Personas
19:09 | Clase Logística Ficha 2340450


luis rivera está presentando
PROCESO DE PREVISION
Analizar y entender el problema
Desarrollar una base sólida
Recolección y análisis de datos
Estimación de eventos futuros
Comparación de resultados
Seguimiento y refinamiento
Personas
19:10 | Clase Logística Ficha 2340450

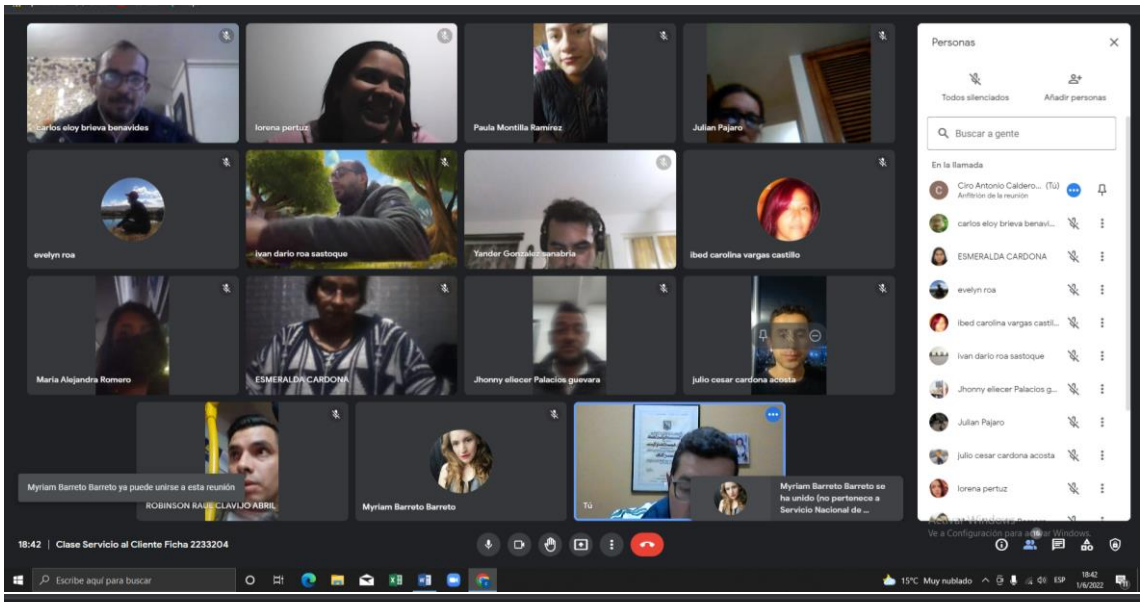

luis rivera está presentando
Principios de la previsión
•Principio de consistencia de dirección: debemos ser estables y coherentes cuando tomemos una decisión, y mantenernos firmes hasta finalizar lo que nos hemos propuesto. Si surgen inconvenientes, debe buscarse alternativas de solución, resolver los problemas e ir siempre en el camino que se ha trazado.
•Principio de la primacía: por ser la primera etapa del proceso administrativo la previsión tiene incidencia directa e indirecta en el resto de etapas (planificación, organización, integración, dirección y control).
•Principio de la transitividad: tiene relación con el principio anterior, ya que la previsión está inmersa en las demás etapas del proceso administrativo, y transita por todas.
•Principio de ejecutividad: todo lo que nos hayamos propuesto realizar debemos llevarlo a cabo en los tiempos programados, tratando de evitar demoras y situaciones que causen retraso a las operaciones de la empresa.
Personas
19:10 | Clase Logística Ficha 2340450

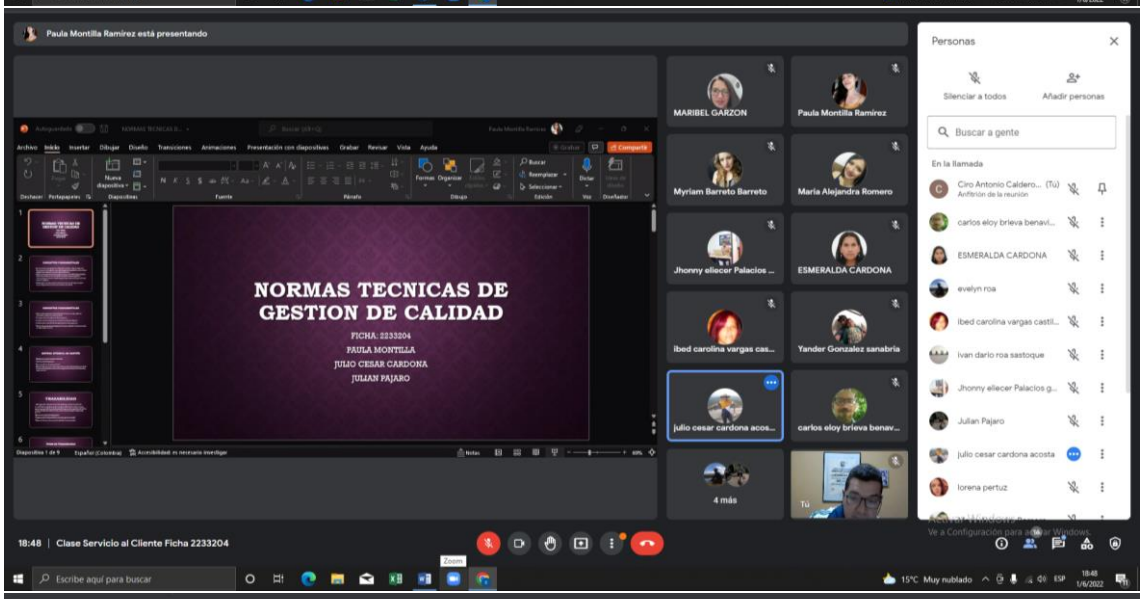

luis rivera está presentando
meet.google.com está compartiendo tu pantalla
Dejar de compartir
Ocultar
OBJETIVOS
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
19:12 | Clase Logística Ficha 2340450


luis rivera está presentando
ARTÍCULO 20. Desafectación de bienes comunes no esenciales.
ARTÍCULO 23. Régimen especial de los
PARÁGRAFO 1º.
Personas
19:23 | Clase Logística Ficha 2340450

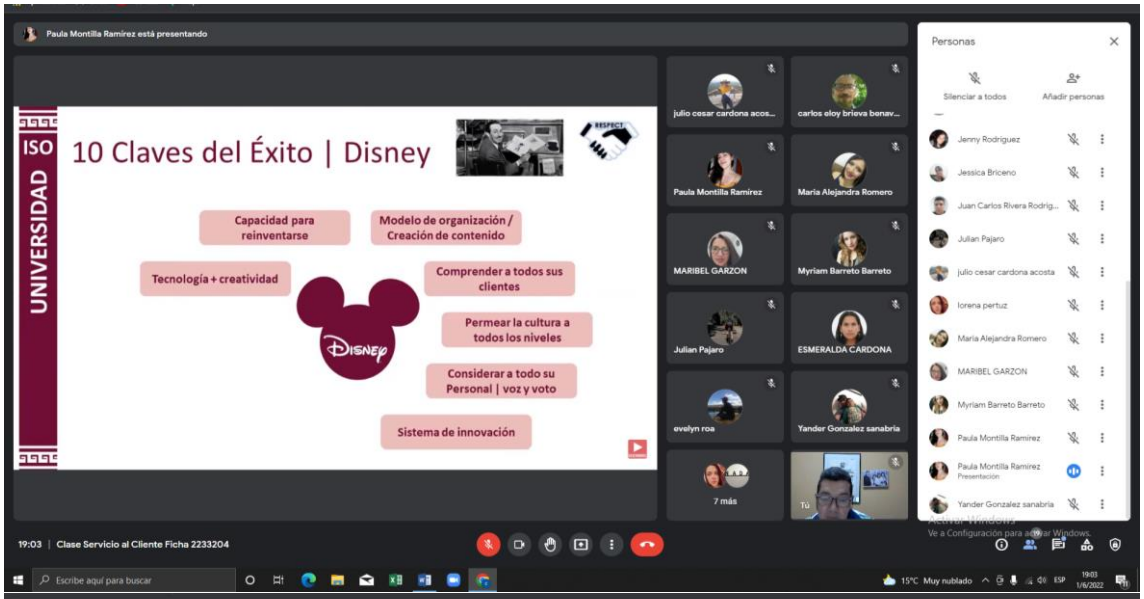

HENRY FERNANDO MATALLANA REYES está presentando
¿PARA QUÉ SIRVE UN ANÁLISIS DE LA DEMANDA DENTRO DE LA PH?
Estos análisis son la base para la toma de decisiones de las copropiedades y de los residentes. Además, proporcionan mayor comprensión del comportamiento de las mismas para saber qué tipo de decisiones tomar.
Personas
19:32 | Clase Logística Ficha 2340450

Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 1/06/2022







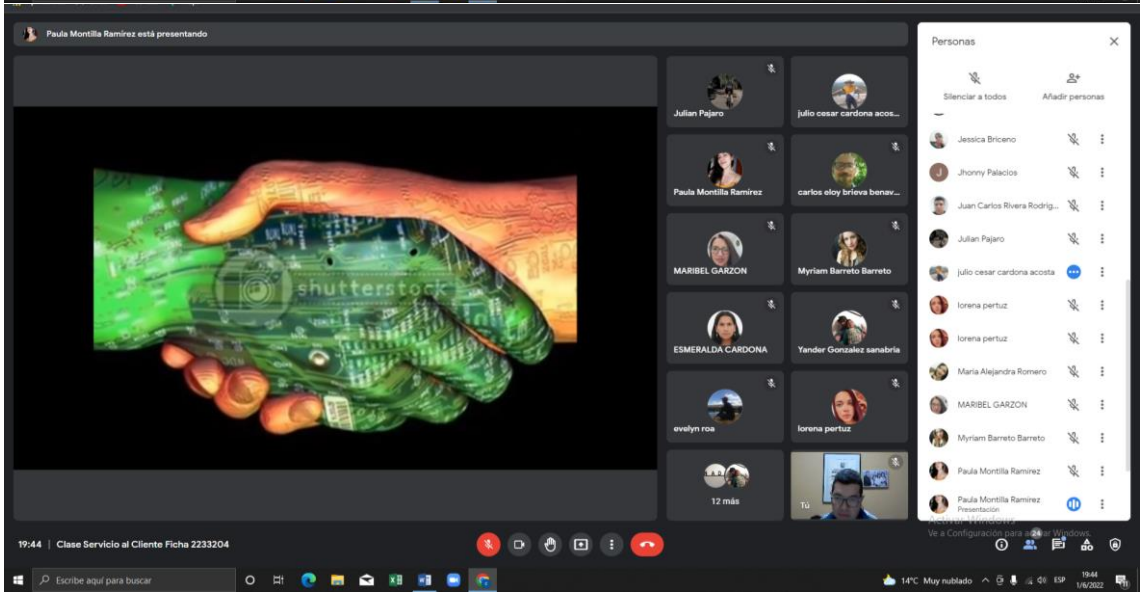

Paula Montilla Ramírez está presentando
UNIVERSIDAD ISO
10 Claves del Éxito | Disney
Capacidad para reinventarse
Modelo de organización / Creación de contenido
Tecnología + creatividad
Comprender a todos sus clientes
Permear la cultura a todos los niveles
Considerar a todo su Personal | voz y voto
Sistema de innovación
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
19:03 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


Paula Montilla Ramírez está presentando
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
• Establecer una norma centrada en el cliente.
• Identificación de los procesos.
• Una norma abierta a la mejora continua.
• El cliente debe constituirse el principio, el centro y el final de todo el proceso, desde la realización del producto o servicio, la entrega hasta la medición de satisfacción y mejora continua.
Personas
19:26 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


Paula Montilla Ramírez está presentando
TRAZABILIDAD
• Es la aplicación o identificación de todo aquello que esta bajo consideración.
la trazabilidad son aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de los mismos a lo largo de la cadena de suministros en el momento que se requiera que permiten:
*Demostrar la conformidad del producto
*Asegurarse de la conformidad del sistema de la gestión de calidad
* Mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de calidad.
Personas
19:28 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

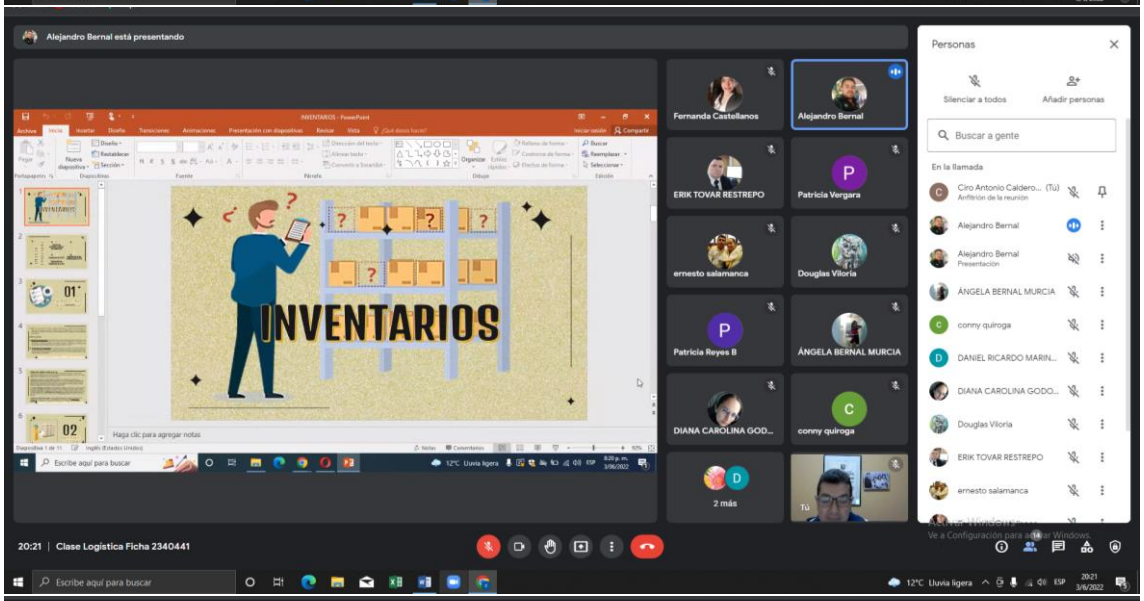

Paula Montilla Ramirez está presentando
MEJORA CONTINUA
• Toda empresa debe tener como objetivo principal, la mejora continua en sus procesos de servicio y atención al cliente para su crecimiento y desarrollo, esto incluye: acciones preventivas, correctivas y el análisis de la satisfacción de todos los procesos, para esto es importante la implementación de las normas ISO como herramienta fundamental de mejora.
• La mejora continua requiere un apoyo en la gestión, una revisión de los pasos en cada proceso, debe estar definido y documentado, deben haber varios ejemplos, los responsables deben tener la potestad de participar en cada cambio de proceso, es necesario que este objetivo sea duradero u no una solicion rápida para resolver un problema puntual, debe ser honesto y la comunicación fluida.
julio cesar cardona acos...
Paula Montilla Ramirez
carlos eloy brieva benav...
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
ESMERALDA CARDONA
Yander Gonzalez sanabria
evelyn roa
Julian Pajaro
ROBINSON RAUL CLAVI...
ROBINSON RAUL CLAVIJO ABRIL se ha unido
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Jessica Briceno
Jhonny Palacios
Juan Carlos Rivera Rodrig...
Julian Pajaro
julio cesar cardona acosta
lorena pertuz
Maria Alejandra Romero
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
Paula Montilla Ramirez
Paula Montilla Ramirez Presentación
ROBINSON RAUL CLAVIJ...
19:30 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
14°C Muy nublado
ESP
19:30
1/6/2022

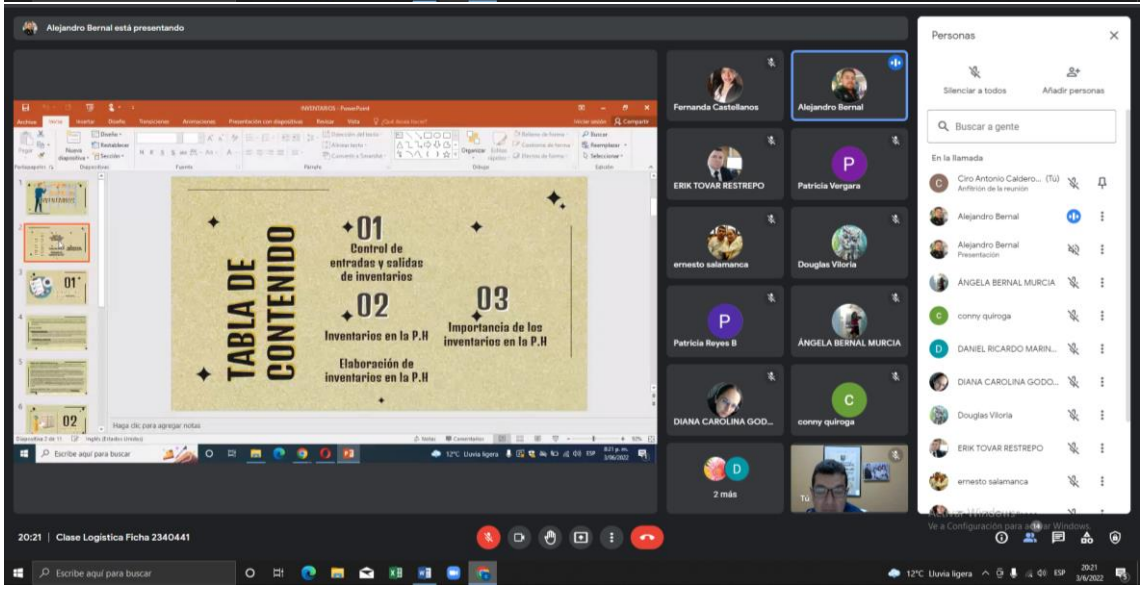

Paula Montilla Ramirez está presentando
NORMAS VIGENTES
• ISO 9000:2008: Es un conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la organización internacional de normalización (ISO). Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo como las guías y herramientas específicas de implantación como los métodos de auditoria. El ISO 9000 especifica la manera en que una organización opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio.
• Existen mas de 20 elementos en los estándares de esta ISO que se relacionan con la manera en que los sistemas operan
julio cesar cardona acos...
Paula Montilla Ramirez
carlos eloy brieva benav...
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
ESMERALDA CARDONA
Yander Gonzalez sanabria
evelyn roa
Julian Pajaro
lorena pertuz
10 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Jessica Briceno
Jhonny Palacios
Juan Carlos Rivera Rodrig...
Julian Pajaro
julio cesar cardona acosta
lorena pertuz
Maria Alejandra Romero
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
Paula Montilla Ramirez
Paula Montilla Ramirez Presentación
ROBINSON RAUL CLAVIJ...
19:32 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
14°C Muy nublado
ESP
19:32
1/6/2022

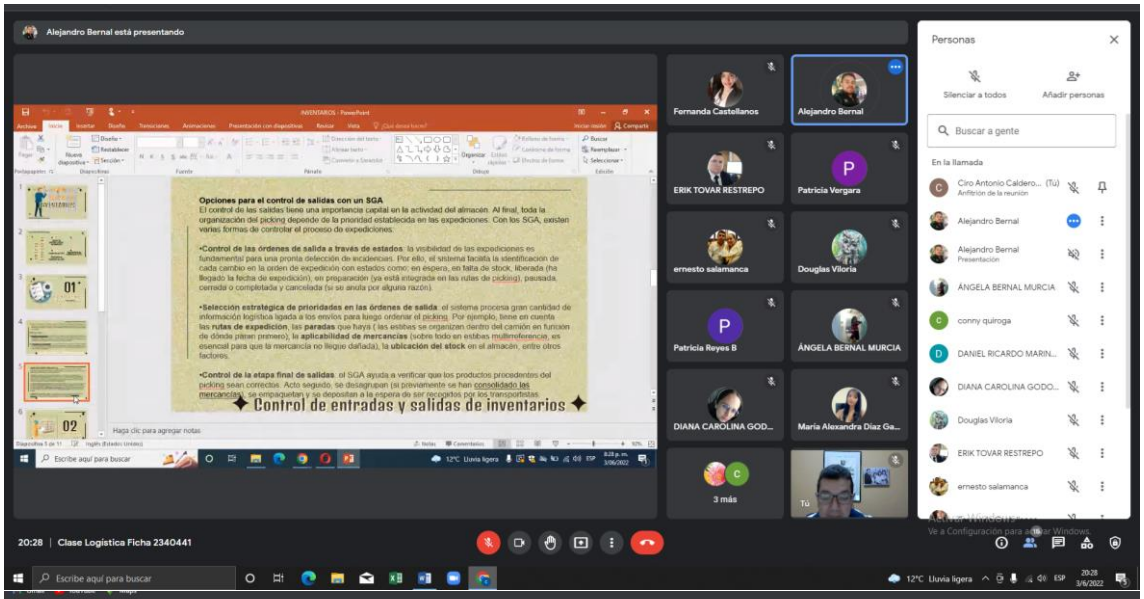

Paula Montilla Ramirez está presentando
shutterstock
Julian Pajaro
julio cesar cardona acos...
Paula Montilla Ramirez
carlos eloy brieva benav...
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
ESMERALDA CARDONA
Yander Gonzalez sanabria
evelyn roa
lorena pertuz
12 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Jessica Briceno
Jhonny Palacios
Juan Carlos Rivera Rodrig...
Julian Pajaro
julio cesar cardona acosta
lorena pertuz
lorena pertuz
Maria Alejandra Romero
MARIBEL GARZON
Myriam Barreto Barreto
Paula Montilla Ramirez
Paula Montilla Ramirez Presentación
19:44 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204
Escribe aquí para buscar
14°C Muy nublado
ESP
19:44
1/6/2022

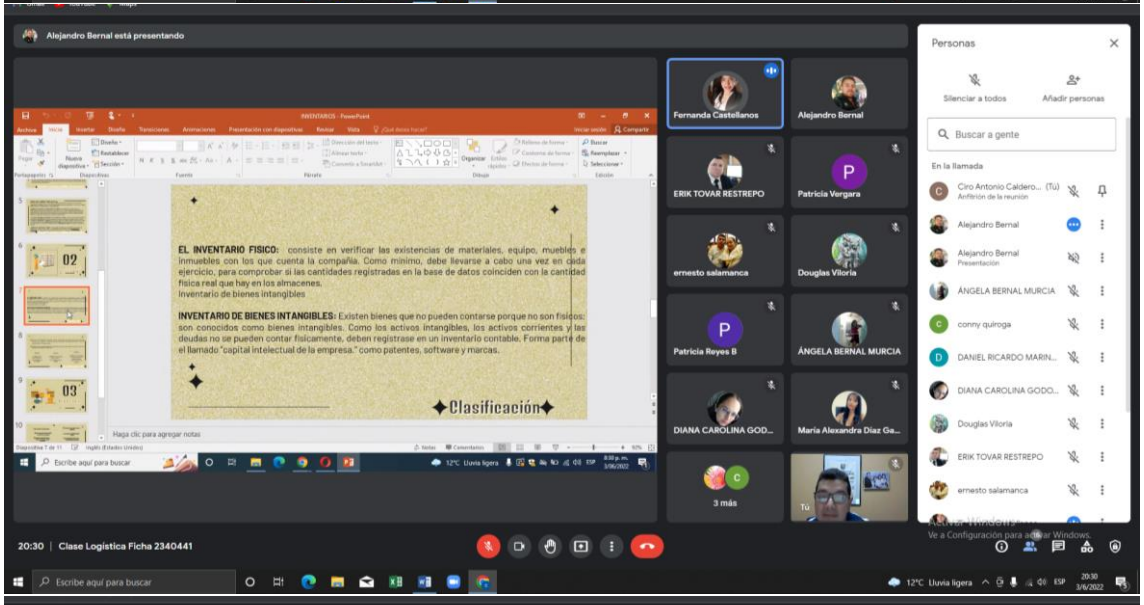
Clase Logística Ficha 2340441 3/06/2022

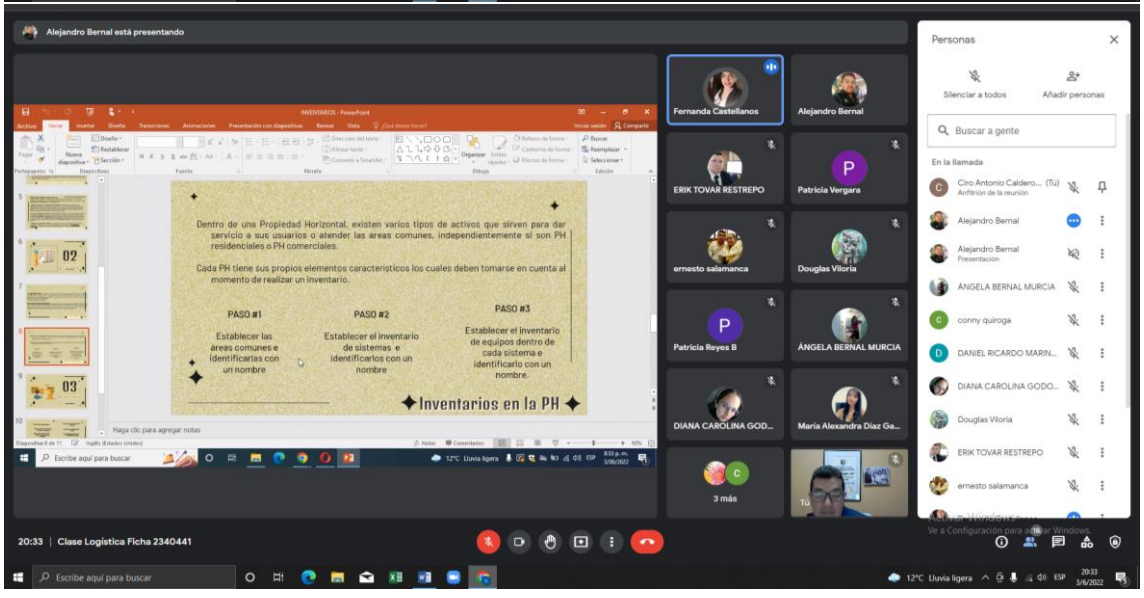






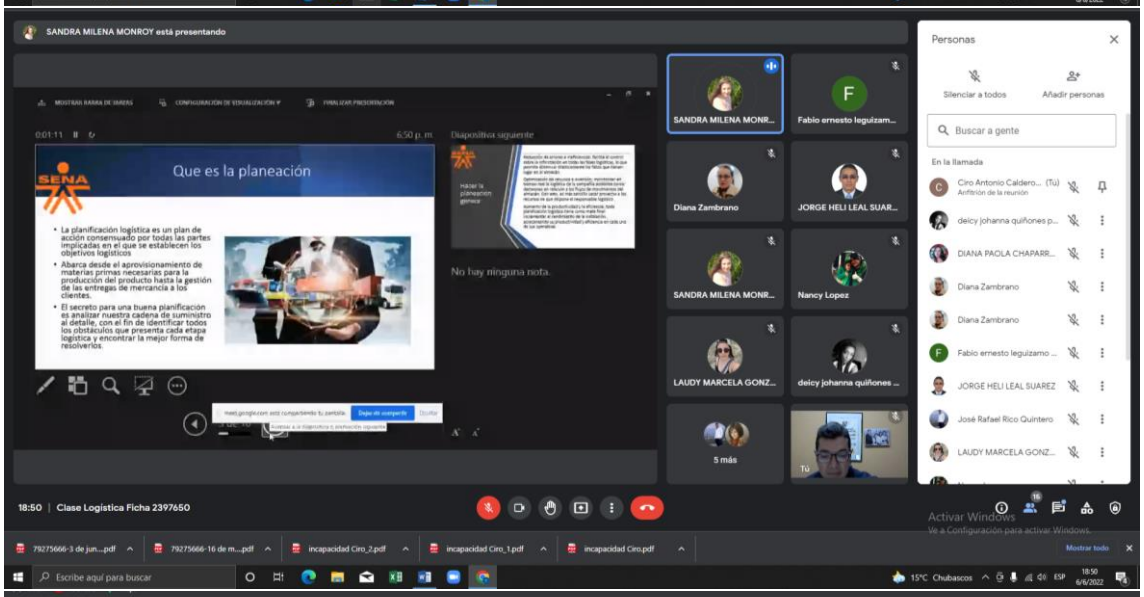

Alejandro Bernal está presentando
Opciones para el control de salidas con un SGA
El control de las salidas tiene una importancia capital en la actividad del almacén. Al final, toda la organización del picking depende de la prioridad establecida en las expediciones. Con los SGA, existen varias formas de controlar el proceso de expediciones.
•Control de las órdenes de salida a través de estados: la visibilidad de las expediciones es fundamental para una pronta detección de incidencias. Por ello, el sistema facilita la identificación de cada cambio en la orden de expedición con estados como: en espera, en falta de stock, liberada (ha llegado la fecha de expedición), en preparación (ya está integrada en las rutas de picking), pausada, cerrada o completada y cancelada (si se anula por alguna razón).
•Selección estratégica de prioridades en las órdenes de salida: el sistema procesa gran cantidad de información logística ligada a los envíos para luego ordenar el picking. Por ejemplo, tiene en cuenta las rutas de expedición, las paradas que haya (las estibas se organizan dentro del camión en función de dónde deban primero), la aplicabilidad de mercancías (sobre todo en estibas multireferencia, es esencial para que la mercancía no llegue dañada), la ubicación del stock en el almacén, entre otros factores.
•Control de la etapa final de salidas: el SGA ayuda a verificar que los productos procedentes del picking sean correctos. Acto seguido, se desagrupan (si previamente se han consolidado las mercancías), se empaquetan y se depositan a la espera de ser recogidos por los transportistas.
✦ Control de entradas y salidas de inventarios ✦
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Fernanda Castellanos
Alejandro Bernal
ERIK TOVAR RESTREPO
Patricia Vergara
ernesto salamanca
Douglas Viloria
Patricia Reyes B
ÁNGELA BERNAL MURCIA
DIANA CAROLINA GOD...
María Alexandra Diaz Ge...
3 más
20:28 | Clase Logística Ficha 2340441

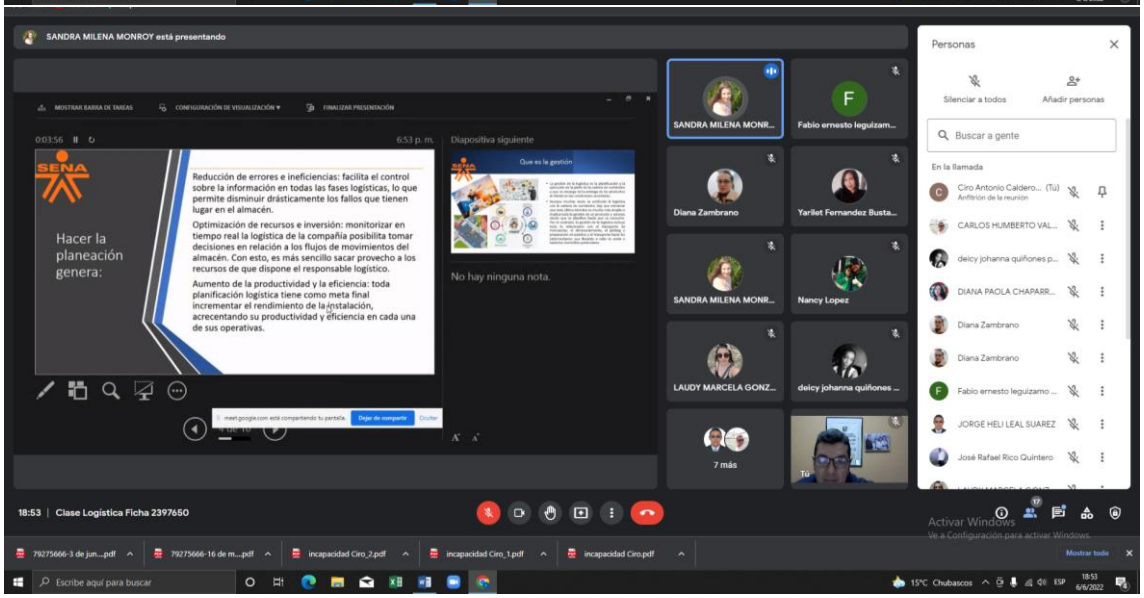

Alejandro Bernal está presentando
EL INVENTARIO FISICO: consiste en verificar las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con los que cuenta la compañía. Como mínimo, debe llevarse a cabo una vez en cada ejercicio, para comprobar si las cantidades registradas en la base de datos coinciden con la cantidad física real que hay en los almacenes.
Inventario de bienes intangibles
INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES: Existen bienes que no pueden contarse porque no son físicos: son conocidos como bienes intangibles. Como los activos intangibles, los activos corrientes y las deudas no se pueden contar físicamente, deben registrase en un inventario contable. Forma parte de el llamado "capital intelectual de la empresa." como patentes, software y marcas.
✦Clasificación✦
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Fernanda Castellanos
Alejandro Bernal
ERIK TOVAR RESTREPO
Patricia Vergara
ernesto salamanca
Douglas Viloria
Patricia Reyes B
ÁNGELA BERNAL MURCIA
DIANA CAROLINA GOD...
María Alexandra Diaz Ge...
3 más
20:30 | Clase Logística Ficha 2340441

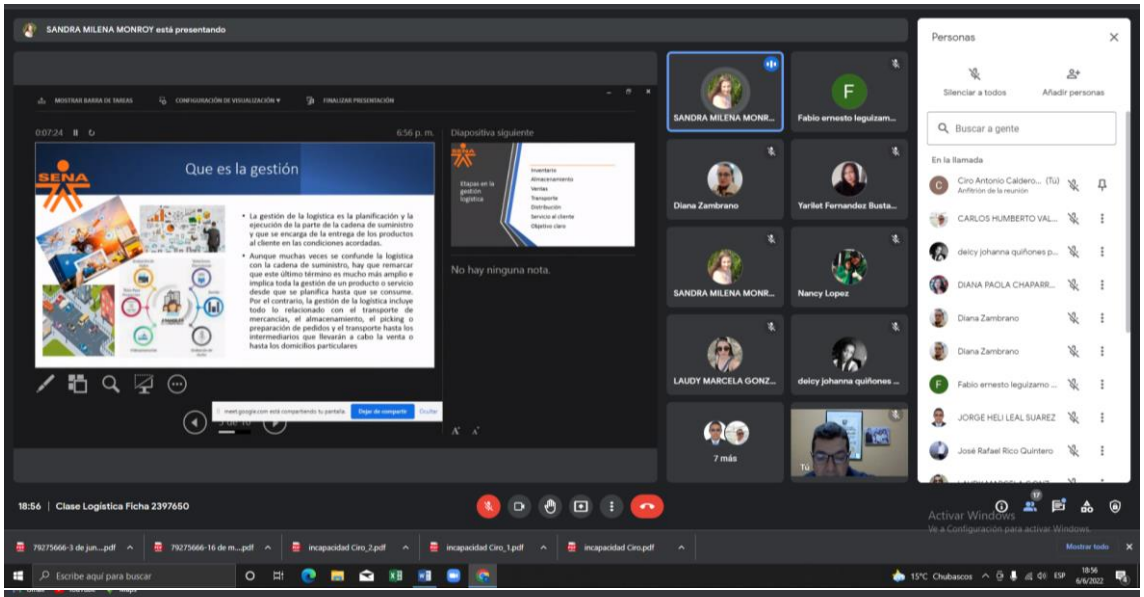

Alejandro Bernal está presentando
Dentro de una Propiedad Horizontal, existen varios tipos de activos que sirven para dar servicio a sus usuarios o atender las áreas comunes, independientemente si son PH residenciales o PH comerciales.
Cada PH tiene sus propios elementos característicos los cuales deben tomarse en cuenta al momento de realizar un inventario.
PASO #1
Establecer las áreas comunes e identificarlas con un nombre
PASO #2
Establecer el inventario de sistemas e identificarlos con un nombre
PASO #3
Establecer el inventario de equipos dentro de cada sistema e identificarlo con un nombre.
✦Inventarios en la PH✦
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Fernanda Castellanos
Alejandro Bernal
ERIK TOVAR RESTREPO
Patricia Vergara
ernesto salamanca
Douglas Viloria
Patricia Reyes B
ÁNGELA BERNAL MURCIA
DIANA CAROLINA GOD...
María Alexandra Diaz Ge...
3 más
20:33 | Clase Logística Ficha 2340441

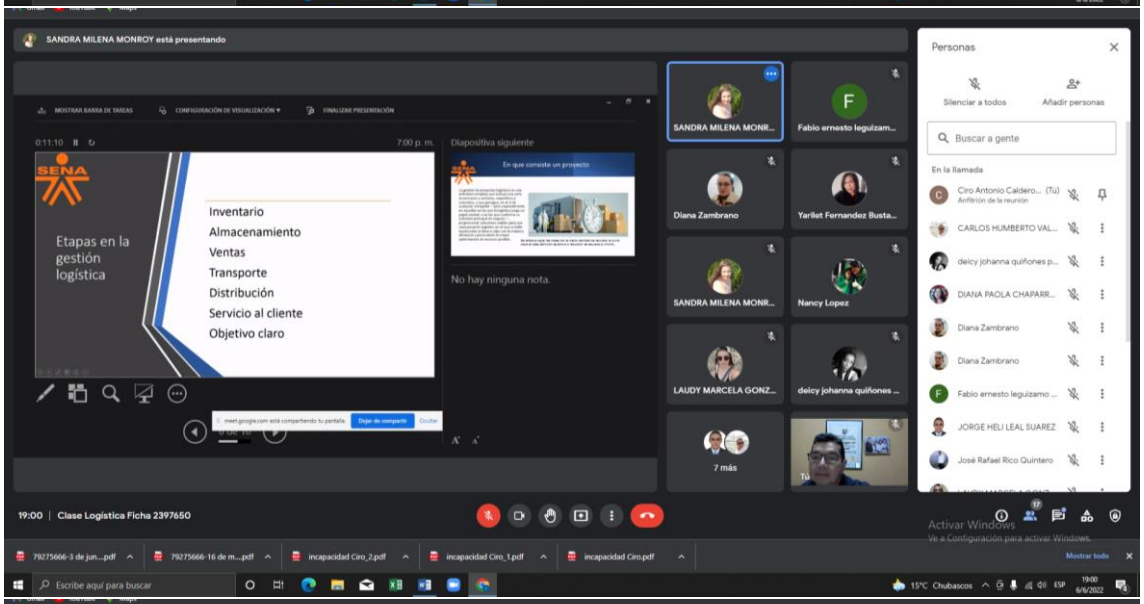
Clase Logística Ficha 2397650 7/06/2022

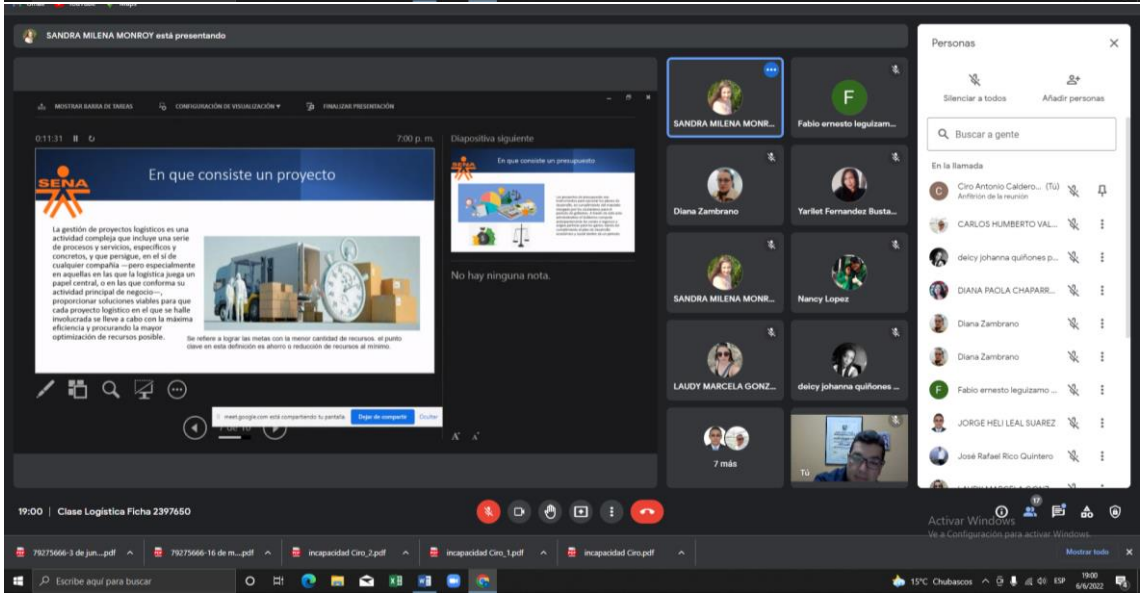


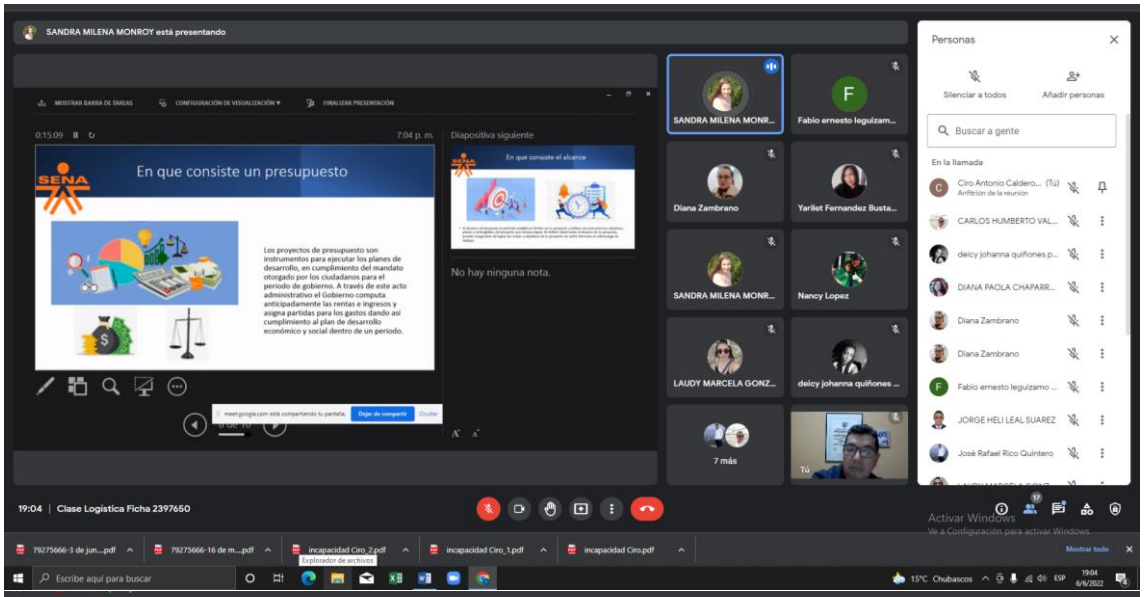


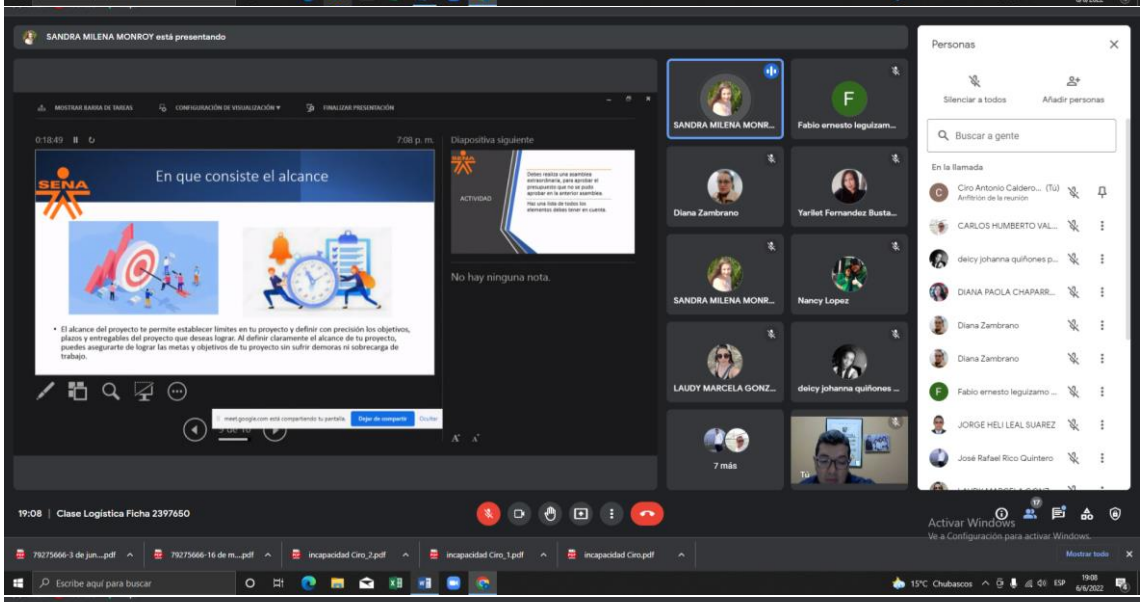


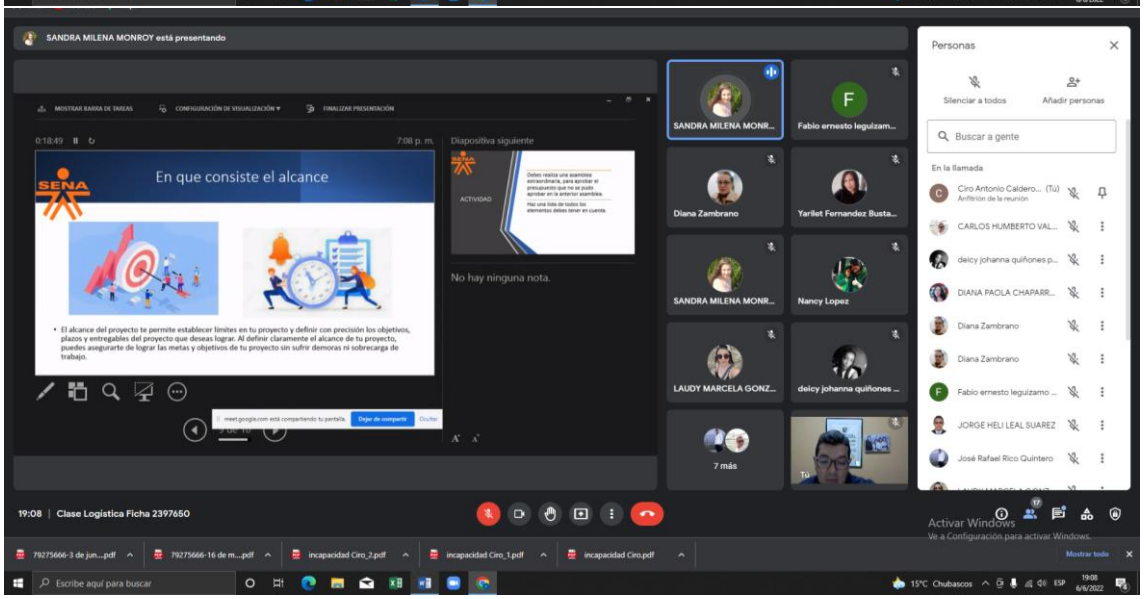

SANDRA MILENA MONROY está presentando
Que es la gestión
Diapositiva siguiente
No hay ninguna nota.
Personas
18:56 | Clase Logistica Ficha 2397650

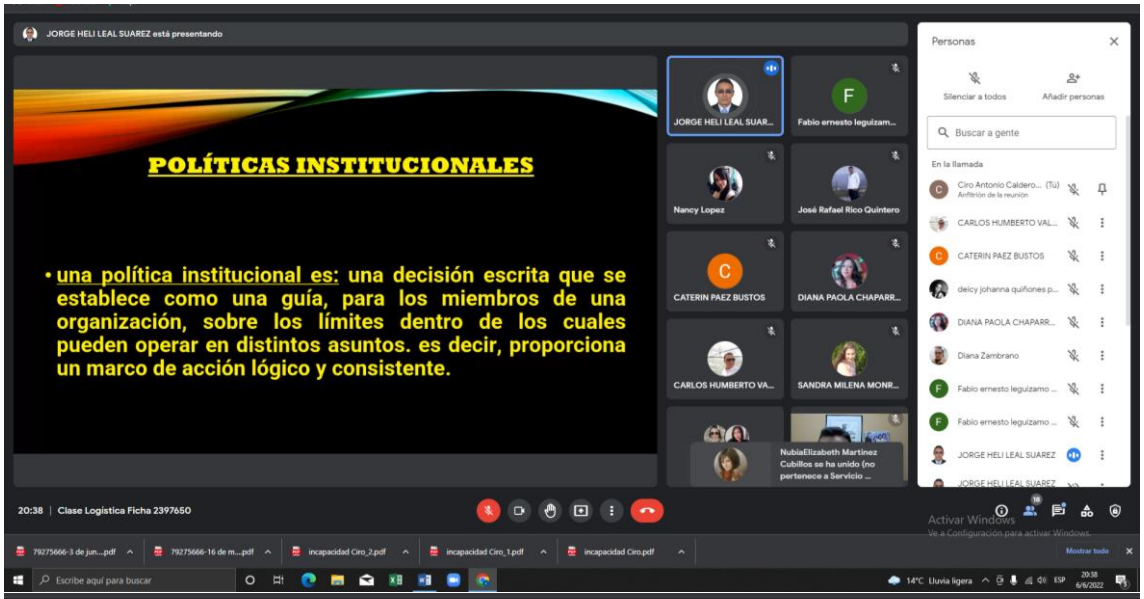

SANDRA MILENA MONROY está presentando
Etapas en la gestión logística
Inventario
Almacenamiento
Ventas
Transporte
Distribución
Servicio al cliente
Objetivo claro
Diapositiva siguiente
No hay ninguna nota.
Personas
19:00 | Clase Logistica Ficha 2397650


SANDRA MILENA MONROY está presentando
En que consiste un proyecto
La gestión de proyectos logísticos es una actividad compleja que incluye una serie de procesos y servicios, específicos y concretos, y que persigue, en el sí de cualquier compañía —pero especialmente en aquellas en las que la logística juega un papel central, o en las que conforma su actividad principal de negocio—, proporcionar soluciones viables para que cada proyecto logístico en el que se halle involucrada se lleve a cabo con la máxima eficiencia y procurando la mayor optimización de recursos posible.
Diapositiva siguiente
No hay ninguna nota.
Personas
19:00 | Clase Logistica Ficha 2397650


SANDRA MILENA MONROY está presentando
En que consiste un presupuesto
Los proyectos de presupuesto son instrumentos para ejecutar los planes de desarrollo, en cumplimiento del mandato otorgado por los ciudadanos para el periodo de gobierno. A través de este acto administrativo el Gobierno computa anticipadamente las rentas e ingresos y asigna partidas para los gastos dando así cumplimiento al plan de desarrollo económico y social dentro de un periodo.
Diapositiva siguiente
No hay ninguna nota.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:04 | Clase Logística Ficha 2397650


SANDRA MILENA MONROY está presentando
En que consiste el alcance
El alcance del proyecto te permite establecer límites en tu proyecto y definir con precisión los objetivos, plazos y entregables del proyecto que deseas lograr. Al definir claramente el alcance de tu proyecto, puedes asegurarte de lograr las metas y objetivos de tu proyecto sin sufrir demoras ni sobrecarga de trabajo.
Diapositiva siguiente
No hay ninguna nota.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:08 | Clase Logística Ficha 2397650


SANDRA MILENA MONROY está presentando
En que consiste el alcance
El alcance del proyecto te permite establecer límites en tu proyecto y definir con precisión los objetivos, plazos y entregables del proyecto que deseas lograr. Al definir claramente el alcance de tu proyecto, puedes asegurarte de lograr las metas y objetivos de tu proyecto sin sufrir demoras ni sobrecarga de trabajo.
Diapositiva siguiente
No hay ninguna nota.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
19:08 | Clase Logística Ficha 2397650


JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
POLÍTICAS INSTITUCIONALES
• una política institucional es: una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
JORGE HELI LEAL SUAR...
Fabio ernesto leguizam...
Nancy Lopez
José Rafael Rico Quintero
CATERIN PAEZ BUSTOS
DIANA PAOLA CHAPARR...
CARLOS HUMBERTO VA...
SANDRA MILENA MONR...
NubiaElizabeth Martinez Cubillos se ha unido (no pertenece a Servicio ...
20:38 | Clase Logística Ficha 2397650
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
COMO SE ESTABLECE LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN?
Paso 1
Se proyectan y se desarrollan teniendo en cuenta la filosofía bajo la cual se rigen teniendo claros sus principios, métodos de trabajo, el ambiente laboral, siendo objetivas y justas en un lenguaje claro y preciso
Paso 2
Se somete a aprobación, las políticas deben ser un conjunto de reglas compactas, acordes y lógicas.
Paso 3
Se difunden las políticas establecidas, es imprescindible que todo el personal tenga conocimiento de las bases y principios que guían el rumbo de la empresa.
Paso 4
Mantener su aplicación, cumplimiento y vigencia, siendo también flexible y adaptable por lo cual se de be estar en actualización teniendo en cuenta las circunstancias.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
JORGE HELI LEAL SUAR...
Fabio ernesto leguizam...
Nancy Lopez
José Rafael Rico Quintero
CATERIN PAEZ BUSTOS
DIANA PAOLA CHAPARR...
CARLOS HUMBERTO VA...
SANDRA MILENA MONR...
8 más
Tú
20:40 | Clase Logística Ficha 2397650
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

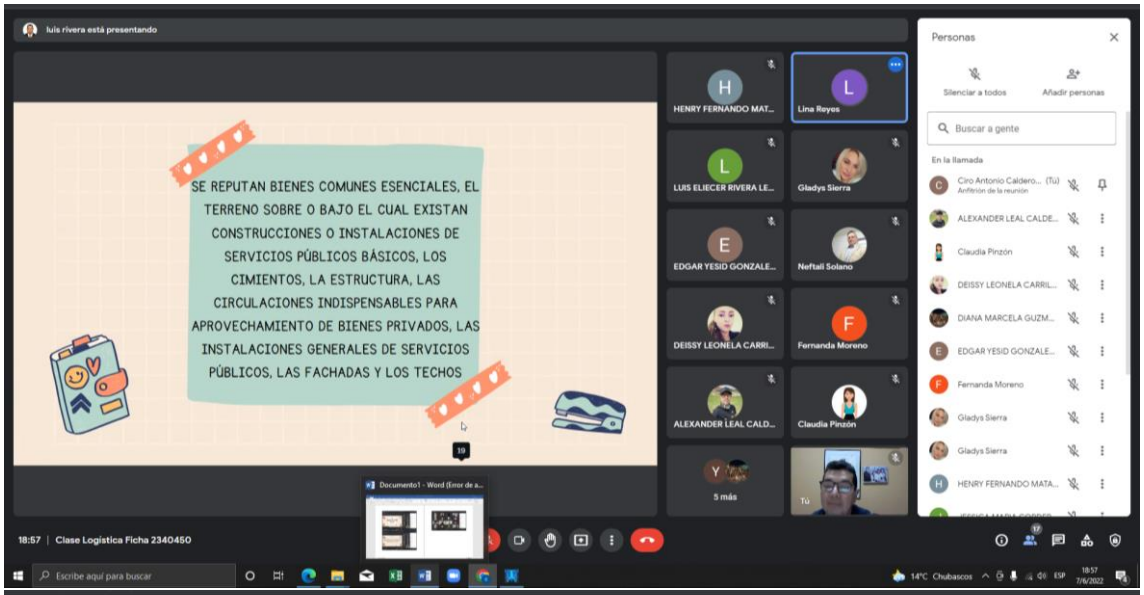

JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
COMO SE DEFINEN LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
Se denomina objetivos organizacionales a las situaciones deseadas que toda empresa procura alcanzar en las distintas áreas que la componen o que resultan de su interés, y que concretan el deseo contenido en su misión y visión a través de metas alcanzables.
Estos se determinan en base a su plan inicial o su dirección estratégica, lo cual también incluye la respuesta a accidentes e imprevistos que surjan del medio ambiente en que se desempeña.
✓Comenzamos con una declaración de visión. Todo proyecto debe comenzar con una declaración de visión.
✓Describe tus metas. Una vez que has definido la visión, es la hora de describir tus metas, que quiero lograr.
✓Establece tus objetivos de proyecto. Ahora ya estás listo para poner en marcha tus objetivos
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
JORGE HELI LEAL SUAR...
Fabio ernesto leguizam...
Nancy Lopez
José Rafael Rico Quintero
CATERIN PAEZ BUSTOS
DIANA PAOLA CHAPARR...
CARLOS HUMBERTO VA...
NubiaElizabeth Martinez...
8 más
Tú
20:42 | Clase Logística Ficha 2397650
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Clase Logística Ficha 2340450 7/06/2022

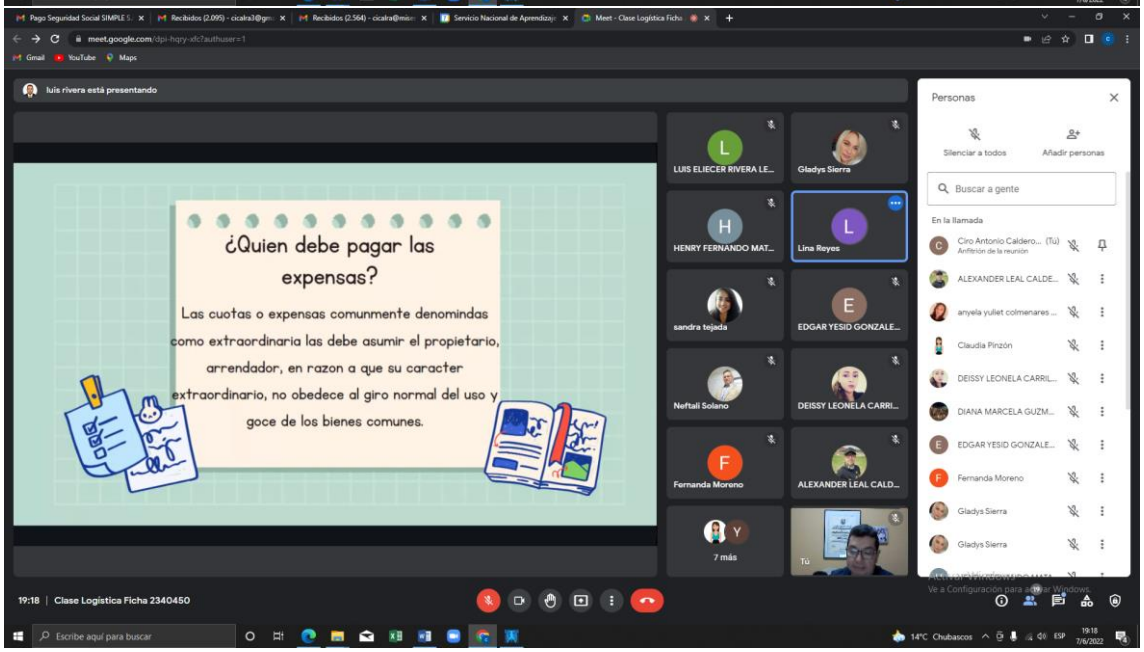







luis rivera está presentando
SE REPUTAN BIENES COMUNES ESENCIALES, EL TERRENO SOBRE O BAJO EL CUAL EXISTAN CONSTRUCCIONES O INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS, LOS CIMIENTOS, LA ESTRUCTURA, LAS CIRCULACIONES INDISPENSABLES PARA APROVECHAMIENTO DE BIENES PRIVADOS, LAS INSTALACIONES GENERALES DE SERVICIOS PÚBLICOS, LAS FACHADAS Y LOS TECHOS
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
18:57 | Clase Logistica Ficha 2340450


luis rivera está presentando
ACTUALÍCESE | CONSULTORIO ESTÁNDARES INTERNACIONALES
¿Cuál es el tratamiento contable de los bienes comunes de una propiedad horizontal?
JUAN FERNANDO MEJÍA
Conferencista - ACTUALÍCESE
Personas
19:03 | Clase Logistica Ficha 2340450

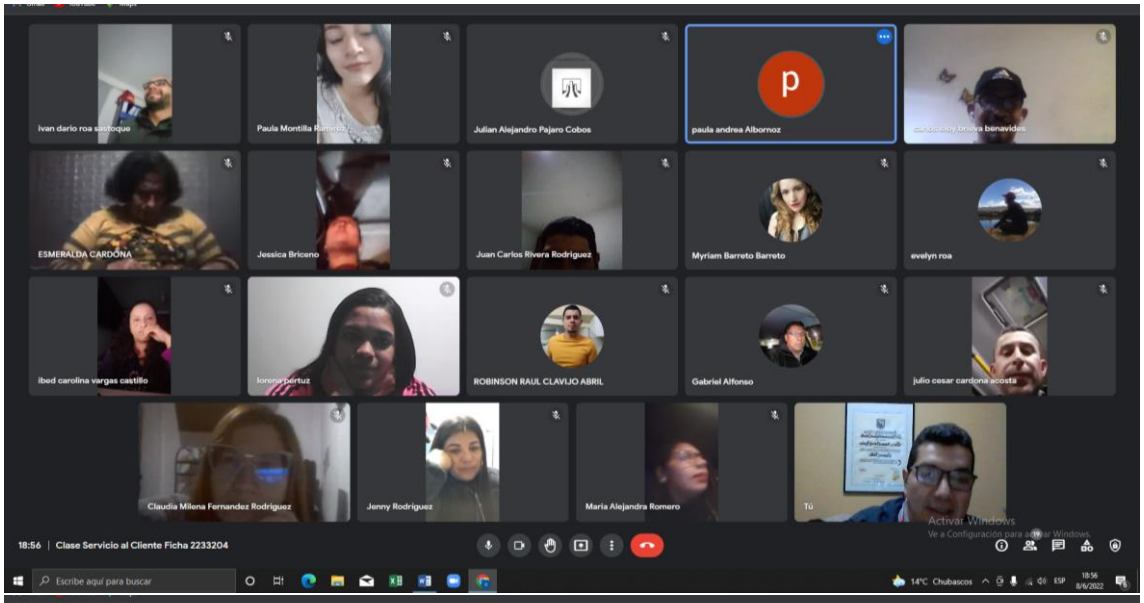

luis rivera está presentando
¿Quien debe pagar las expensas?
Las cuotas o expensas comunmente denominadas como extraordinaria las debe asumir el propietario, arrendador, en razon a que su caracter extraordinario, no obedece al giro normal del uso y goce de los bienes comunes.
Personas
19:18 | Clase Logistica Ficha 2340450

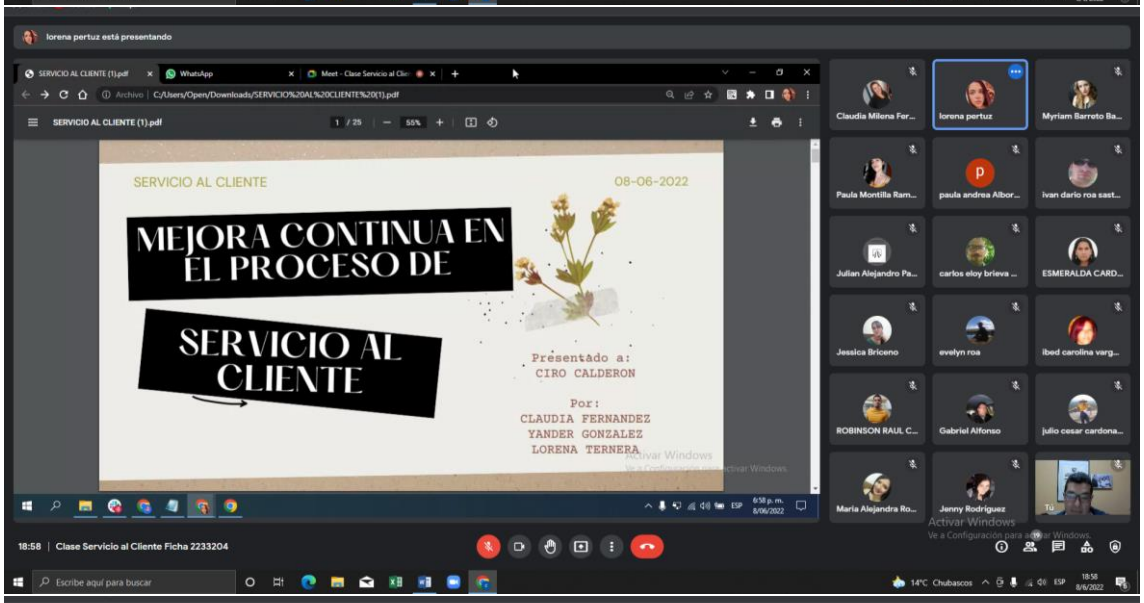

luis rivera está presentando
COMO SE DETERMINAN LAS EXPENSAS
Para resumir como se calcula el prorateo de los gastos comunes se calculan los metros cuadrados de cada unidad y se divide por la suma total de la superficie de departamentos, casas, estacionamientos o bodegas, segun sea el caso.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
LUIS ELIECER RIVERA LE...
Gladys Sierra
HENRY FERNANDO MAT...
Lina Reyes
Fernanda Moreno
EDGAR YESID GONZALE...
Neftali Solano
DEISSY LEONELA CARRI...
ALEXANDER LEAL CALD...
DIANA MARCELA GUZM...
6 más
Tú
19:25 | Clase Logistica Ficha 2340450

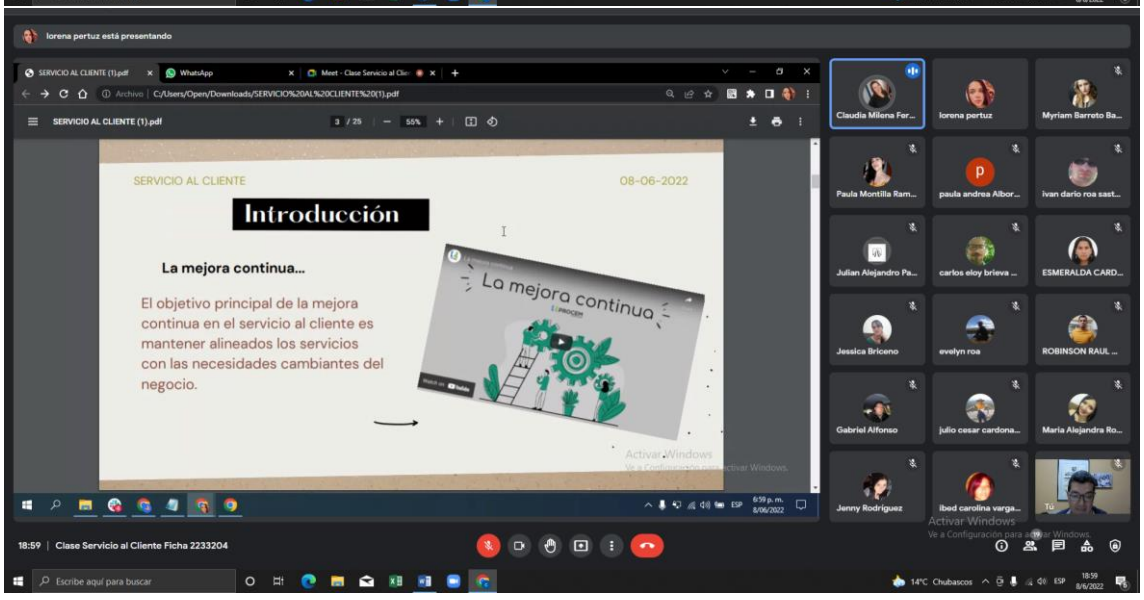

luis rivera está presentando
GESTION DOCUMENTAL DE LA PH
Es la tecnica que estudia el desplazamiento de un material sin que sufra modificaciones en su estado fisico, su objetivo es definir el mejor modo de coger , mover y dejar cada material segun sus caracteristicas dependiendo del tipo de organizacion
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.
sandra tejada 18:58
Buenas noches
luis rivera 19:37
https://wordwall.net/es/resource/33372805/cuestionario-manutenci%c3%b3n-en-la-ph
Envía un mensaje a todos
HENRY FERNANDO MAT...
Gladys Sierra
LUIS ELIECER RIVERA LE...
Lina Reyes
Fernanda Moreno
JESSICA MARIA CORDE...
anyela yuliet colmenare...
EDGAR YESID GONZALE...
ALEXANDER LEAL CALD...
Neftali Solano
7 más
Tú
20:24 | Clase Logistica Ficha 2340450


luis rivera está presentando
IMPORTANCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL
La aplicacion de estas tecnicas interrogativas y utilizadas para mejorar metodos de trabajo es tan valida en este caso y lo primero que se plantea es la posibilidad de suprimir lo que se demuestra que es innecesario, este sistema se refiere a la ISO 15489 - I 2001
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.
sandra tejada 18:58
Buenas noches
luis rivera 19:37
https://wordwall.net/es/resource/33372805/cuestionario-manutenci%c3%b3n-en-la-ph
Envía un mensaje a todos
HENRY FERNANDO MAT...
Gladys Sierra
LUIS ELIECER RIVERA LE...
Lina Reyes
Fernanda Moreno
JESSICA MARIA CORDE...
anyela yuliet colmenare...
EDGAR YESID GONZALE...
ALEXANDER LEAL CALD...
Neftali Solano
7 más
Tú
20:25 | Clase Logistica Ficha 2340450

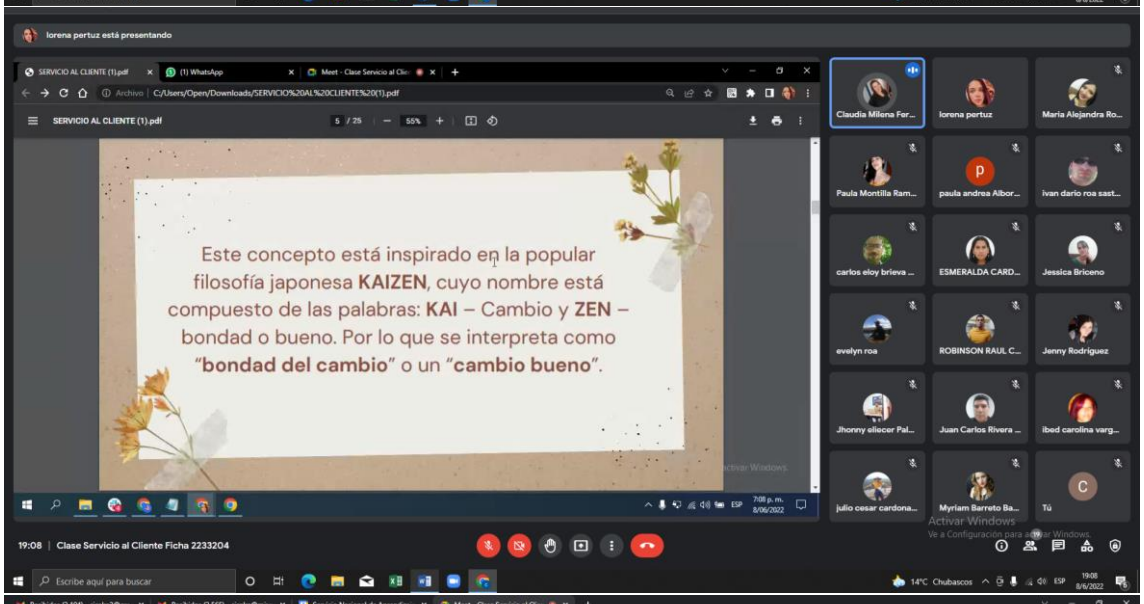
Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204 8/06/2022

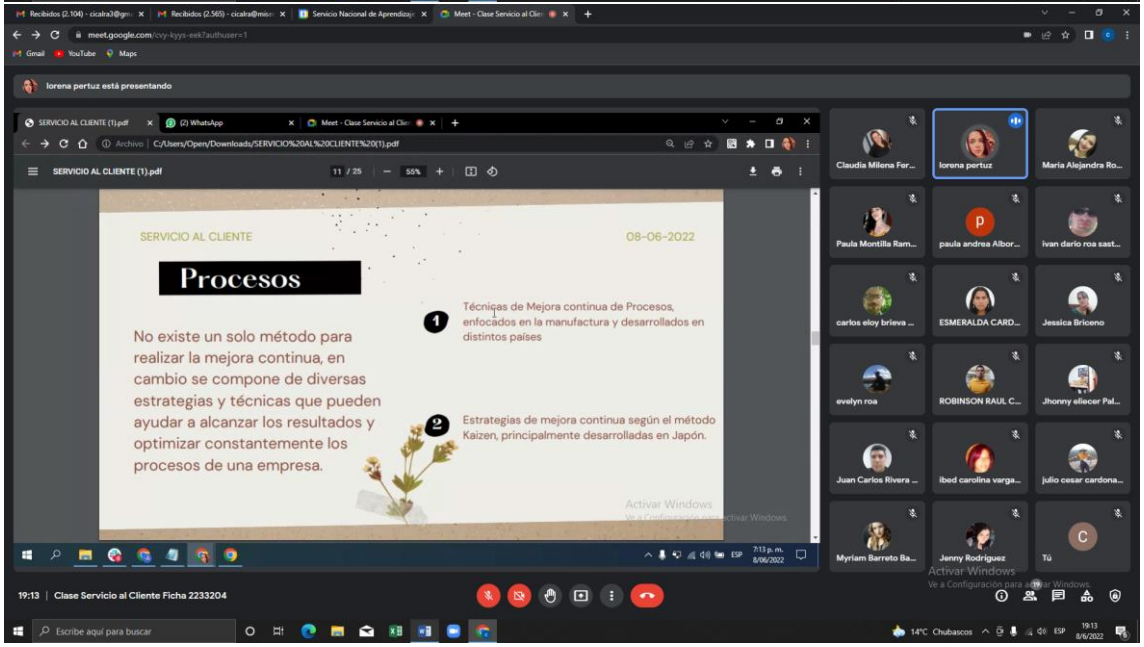


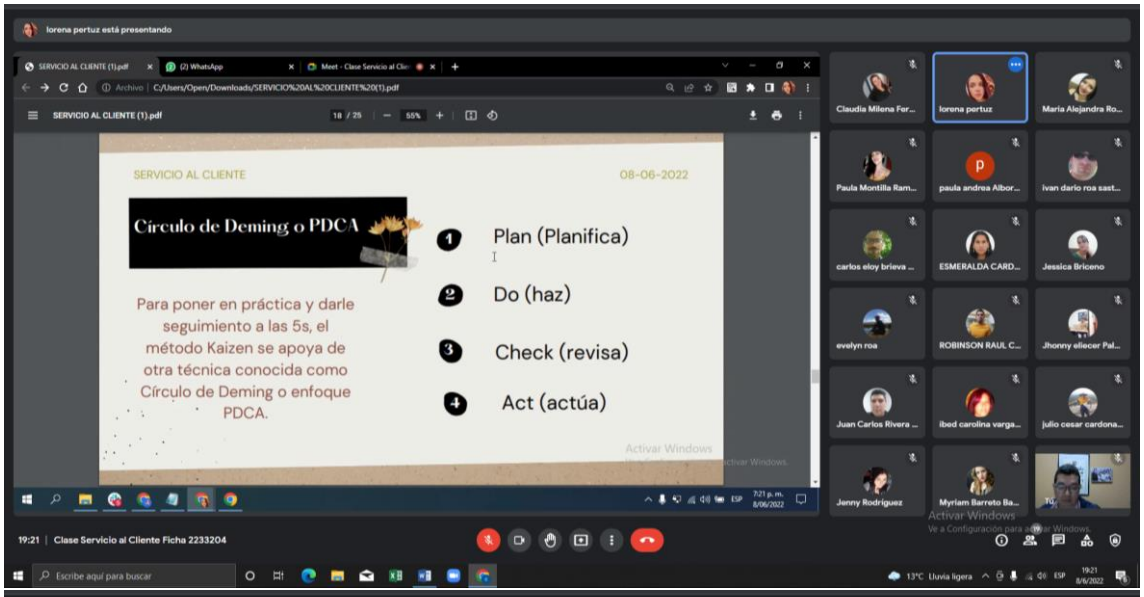


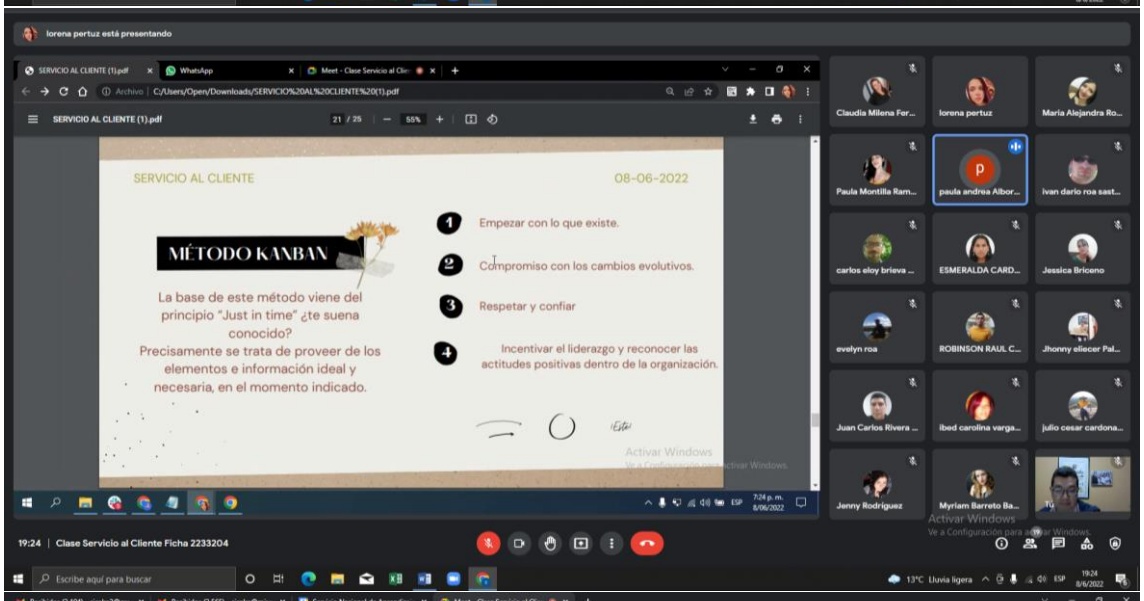


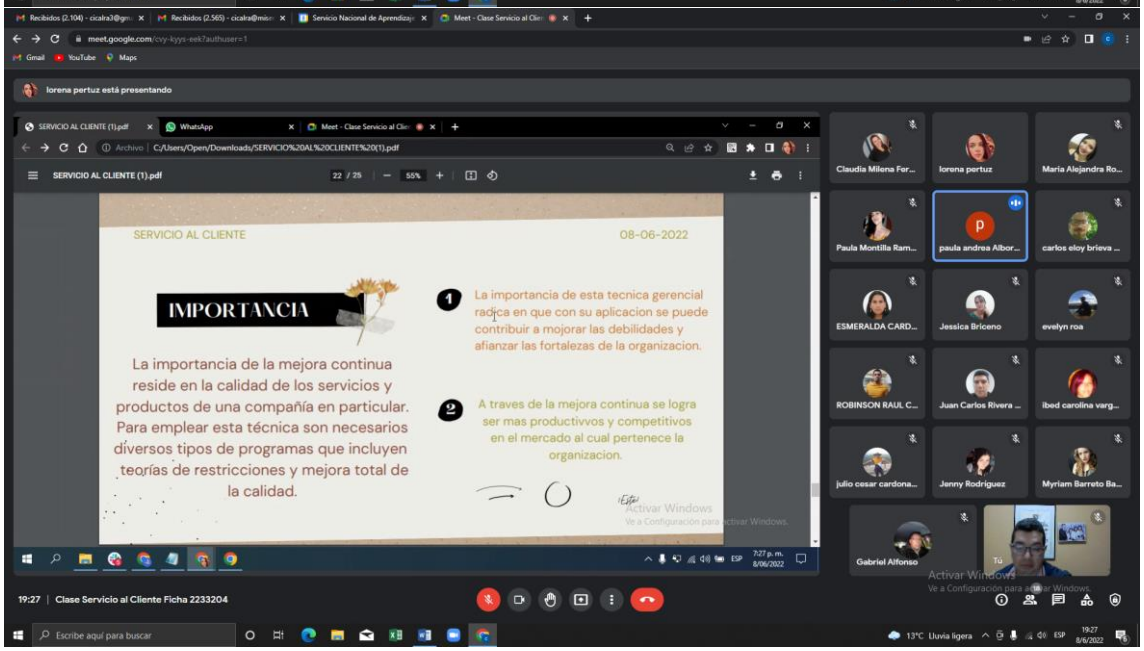

lorena pertuz está presentando
SERVICIO AL CLIENTE (1).pdf
MEJORA CONTINUA EN SERVICIO AL CLIENTE
QUE ES?
La mejora continua es una metodología que busca optimizar productos, servicios y procesos para hacer más eficiente la rutina de trabajo. Al revisar las operaciones con regularidad, las empresas pueden reducir costos, identificar oportunidades y actuar de manera proactiva para el éxito organizacional.
Gabriel Alfonso ha abandonado la reunión
19:07 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


lorena pertuz está presentando
SERVICIO AL CLIENTE (1).pdf
Este concepto está inspirado en la popular filosofía japonesa KAIZEN, cuyo nombre está compuesto de las palabras: KAI – Cambio y ZEN – bondad o bueno. Por lo que se interpreta como "bondad del cambio" o un "cambio bueno".
19:08 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


lorena pertuz está presentando
SERVICIO AL CLIENTE (1).pdf
SERVICIO AL CLIENTE
08-06-2022
Procesos
No existe un solo método para realizar la mejora continua, en cambio se compone de diversas estrategias y técnicas que pueden ayudar a alcanzar los resultados y optimizar constantemente los procesos de una empresa.
1 Técnicas de Mejora continua de Procesos, enfocados en la manufactura y desarrollados en distintos países
2 Estrategias de mejora continua según el método Kaizen, principalmente desarrolladas en Japón.
19:13 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

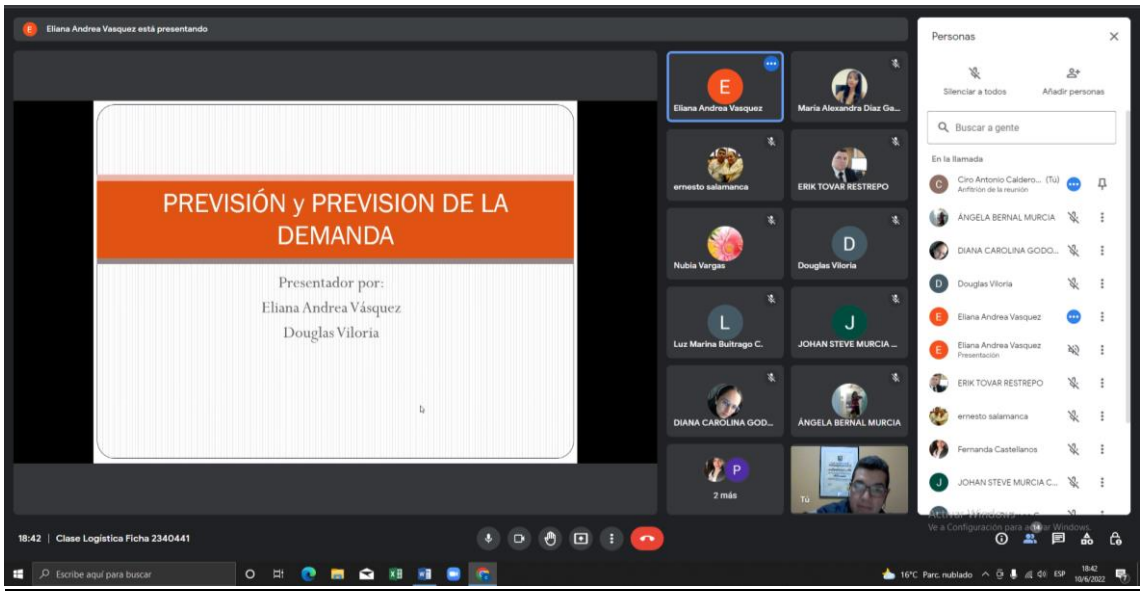

lorena pertuz está presentando
SERVICIO AL CLIENTE (1).pdf
SERVICIO AL CLIENTE
08-06-2022
Círculo de Deming o PDCA
1 Plan (Planifica)
2 Do (haz)
3 Check (revisa)
4 Act (actúa)
Para poner en práctica y darle seguimiento a las 5s, el método Kaizen se apoya de otra técnica conocida como Círculo de Deming o enfoque PDCA.
19:21 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


lorena pertuz está presentando
SERVICIO AL CLIENTE (1).pdf
SERVICIO AL CLIENTE
08-06-2022
MÉTODO KANBAN
La base de este método viene del principio "Just in time" ¿te suena conocido?
Precisamente se trata de proveer de los elementos e información ideal y necesaria, en el momento indicado.
1 Empezar con lo que existe.
2 Compromiso con los cambios evolutivos.
3 Respetar y confiar
4 Incentivar el liderazgo y reconocer las actitudes positivas dentro de la organización.
19:24 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204


lorena pertuz está presentando
SERVICIO AL CLIENTE (1).pdf
SERVICIO AL CLIENTE
08-06-2022
IMPORTANCIA
La importancia de la mejora continua reside en la calidad de los servicios y productos de una compañía en particular. Para emplear esta técnica son necesarios diversos tipos de programas que incluyen teorías de restricciones y mejora total de la calidad.
1 La importancia de esta tecnica gerencial radica en que con su aplicacion se puede contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organizacion.
2 A traves de la mejora continua se logra ser mas productivvos y competitivos en el mercado al cual pertenece la organizacion.
19:27 | Clase Servicio al Cliente Ficha 2233204

Clase Logística Ficha 2340441 10/06/2022

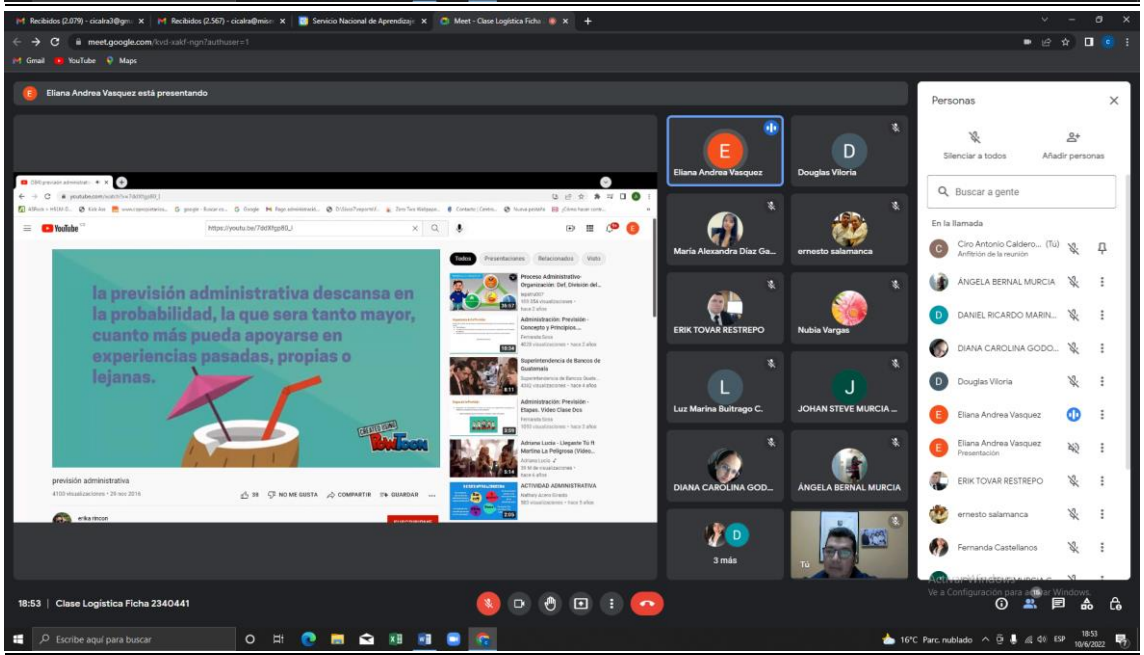


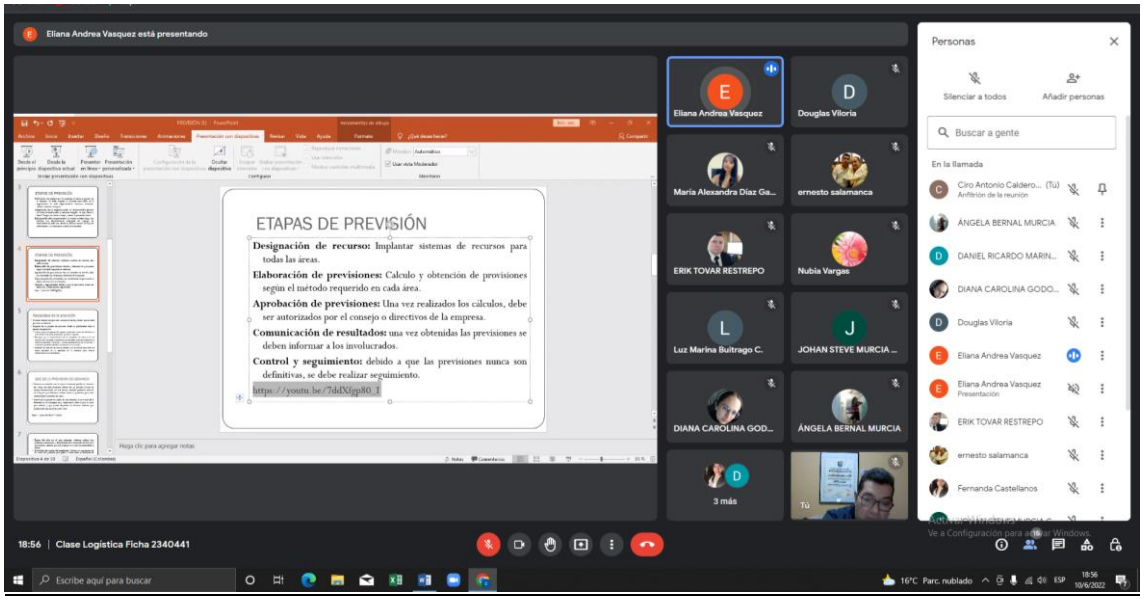


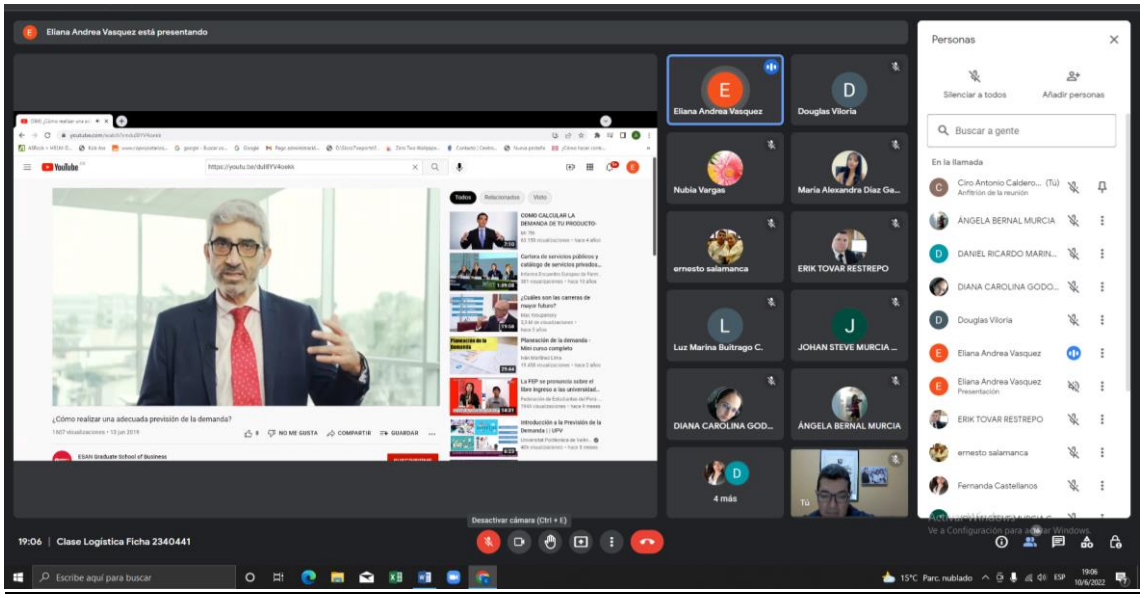


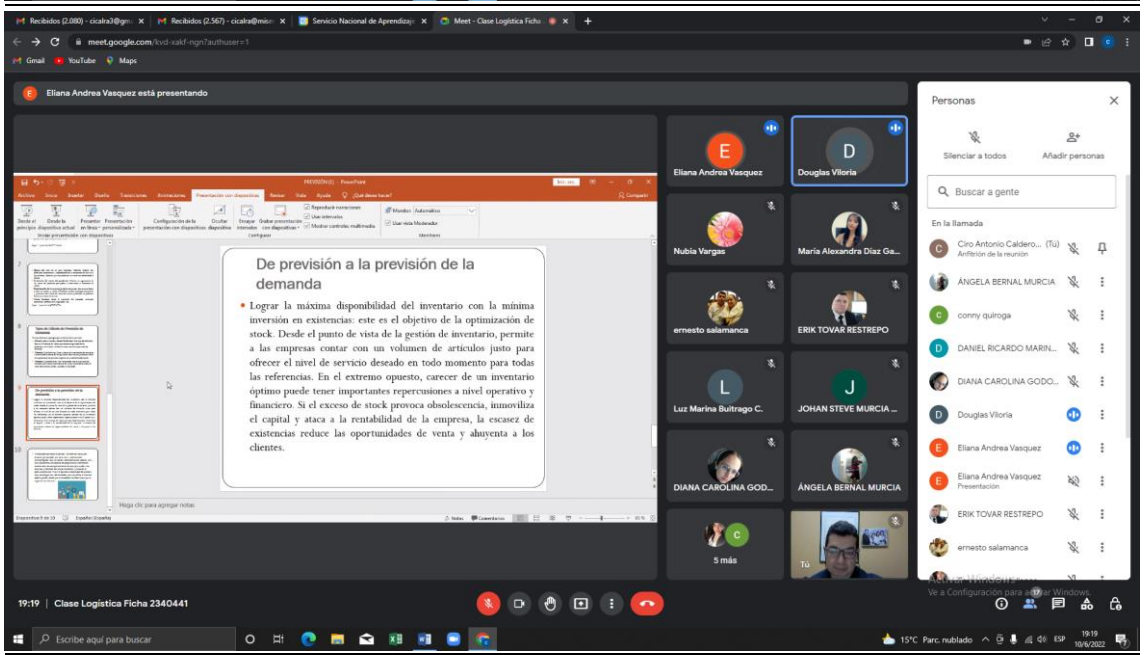

Eliana Andrea Vasquez está presentando
ETAPAS DE PREVISIÓN
Definición de objetivos: Se establece el objetivo general de la empresa. Se debe integrar el esfuerzo provisional en la organización en cada departamento; Recursos humanos, Ventas, Finanzas, compras.
Adaptación de la organización: Es imprescindible generar un clima favorable para su correcta acogida: Lo que vamos a hacer? Porque los vamos a hacer y como lo pensamos hacer
Designación del responsable: AL menos se debe elegir una persona por departamento encargada de integrar las necesidades de cada uno, donde se definen canales de flujo de información y se mantienen a todos involucrados.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Eliana Andrea Vasquez
Douglas Viloria
María Alexandra Diaz Ga...
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Nubia Vargas
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA ...
DIANA CAROLINA GOD...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
3 más
Tú
18:47 | Clase Logistica Ficha 2340441


Eliana Andrea Vasquez está presentando
Necesidad de la previsión
Es mejor realizar una previsión, aunque no sea muy buena, que no tener previsión en absoluto.
Disponer de un proceso de previsión, desde su planificación hasta su control nos permitirá:
Mejorar todos los aspectos del negocio, mejorando la toma de decisiones en áreas críticas tales como producción, personal y logística.
Conseguir que el funcionamiento de las compañías sea como el de una máquina bien engrasada: produciendo las cantidades justas de producto en el momento adecuado, moviendo y rotando adecuadamente los inventarios, y evitando las pérdidas asociadas a excedentes en inventarios.
Solidificar los lazos con los clientes, debido a que los clientes desarrollan una mayor confianza en la capacidad de la compañía para resolver constantemente sus necesidades.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Eliana Andrea Vasquez
Douglas Viloria
María Alexandra Diaz Ga...
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Nubia Vargas
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA ...
DIANA CAROLINA GOD...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
3 más
Tú
18:51 | Clase Logistica Ficha 2340441


Eliana Andrea Vasquez está presentando
la previsión administrativa descansa en la probabilidad, la que sera tanto mayor, cuanto más pueda apoyarse en experiencias pasadas, propias o lejanas.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Eliana Andrea Vasquez
Douglas Viloria
María Alexandra Diaz Ga...
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Nubia Vargas
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA ...
DIANA CAROLINA GOD...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
3 más
Tú
18:53 | Clase Logistica Ficha 2340441


Eliana Andrea Vasquez está presentando
ETAPAS DE PREVISIÓN
Designación de recurso: Implantar sistemas de recursos para todas las áreas.
Elaboración de previsiones: Calculo y obtención de provisiones según el método requerido en cada área.
Aprobación de previsiones: Una vez realizados los cálculos, debe ser autorizados por el consejo o directivos de la empresa.
Comunicación de resultados: una vez obtenidas las previsiones se deben informar a los involucrados.
Control y seguimiento: debido a que las previsiones nunca son definitivas, se debe realizar seguimiento.
https://youtu.be/7ddXfgpB0_I
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Eliana Andrea Vasquez
Douglas Viloria
María Alexandra Díaz Ga...
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Nubia Vargas
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA ...
DIANA CAROLINA GOD...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
3 más
18:56 | Clase Logística Ficha 2340441


Eliana Andrea Vasquez está presentando
¿Cómo realizar una adecuada previsión de la demanda?
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Eliana Andrea Vasquez
Douglas Viloria
Nubia Vargas
María Alexandra Díaz Ga...
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA ...
DIANA CAROLINA GOD...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
4 más
Desactivar cámara (Ctrl + E)
19:06 | Clase Logística Ficha 2340441


Eliana Andrea Vasquez está presentando
De previsión a la previsión de la demanda
Lograr la máxima disponibilidad del inventario con la mínima inversión en existencias: este es el objetivo de la optimización de stock. Desde el punto de vista de la gestión de inventario, permite a las empresas contar con un volumen de artículos justo para ofrecer el nivel de servicio deseado en todo momento para todas las referencias. En el extremo opuesto, carecer de un inventario óptimo puede tener importantes repercusiones a nivel operativo y financiero. Si el exceso de stock provoca obsolescencia, inmoviliza el capital y ataca a la rentabilidad de la empresa, la escasez de existencias reduce las oportunidades de venta y abuyenta a los clientes.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Eliana Andrea Vasquez
Douglas Viloria
Nubia Vargas
María Alexandra Díaz Ga...
ernesto salamanca
ERIK TOVAR RESTREPO
Luz Marina Buitrago C.
JOHAN STEVE MURCIA ...
DIANA CAROLINA GOD...
ÁNGELA BERNAL MURCIA
5 más
19:19 | Clase Logística Ficha 2340441

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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 :	15,90

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 : 47,90

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 :	17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,40

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: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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 :	15,90

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 :	29,90

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 :	41,90

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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2340450 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 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 :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2233204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,40

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

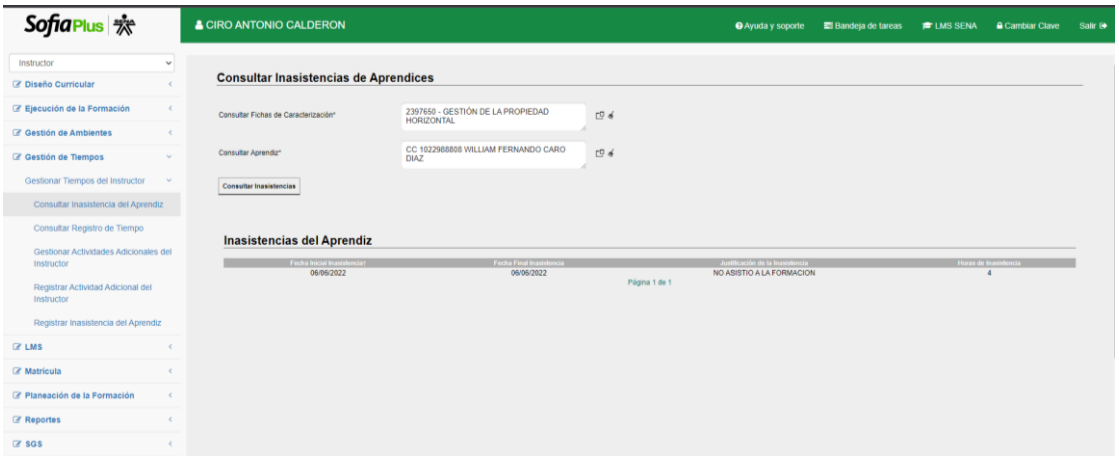
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

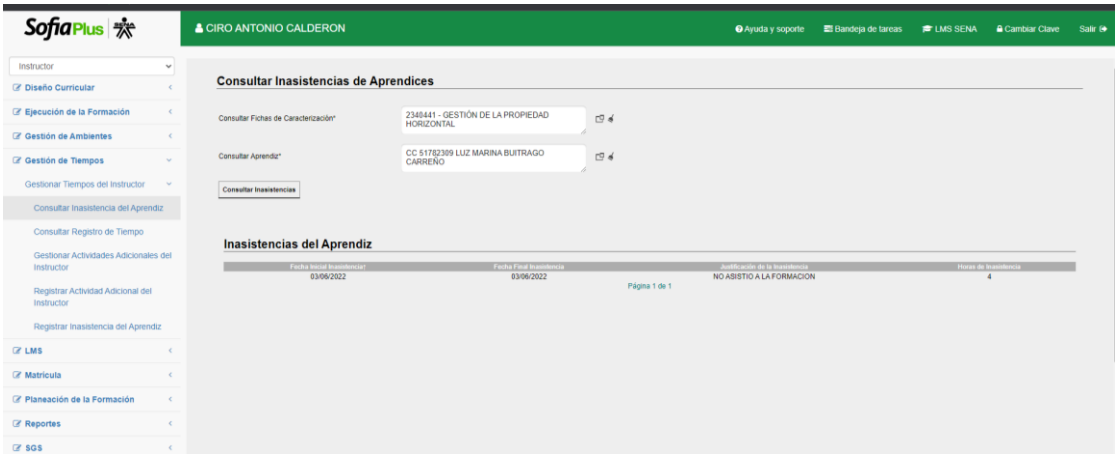
Clase Logística Ficha 2397650

WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ



Clase Logística Ficha 2340441

LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO



CORREOS JUSTIFICACION INASISTENCIA

FICHA 2397650

WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Para: william_carodiaz@hotmail.com
CC: Carmen Elisa Villamil Rozo
Dom 12/06/2022 20:05

Buenos días estimado(a) aprendiz WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ

F2397650

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha Junio 6 del 2022, de las competencias impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

Quedamos atentos a su comunicación.

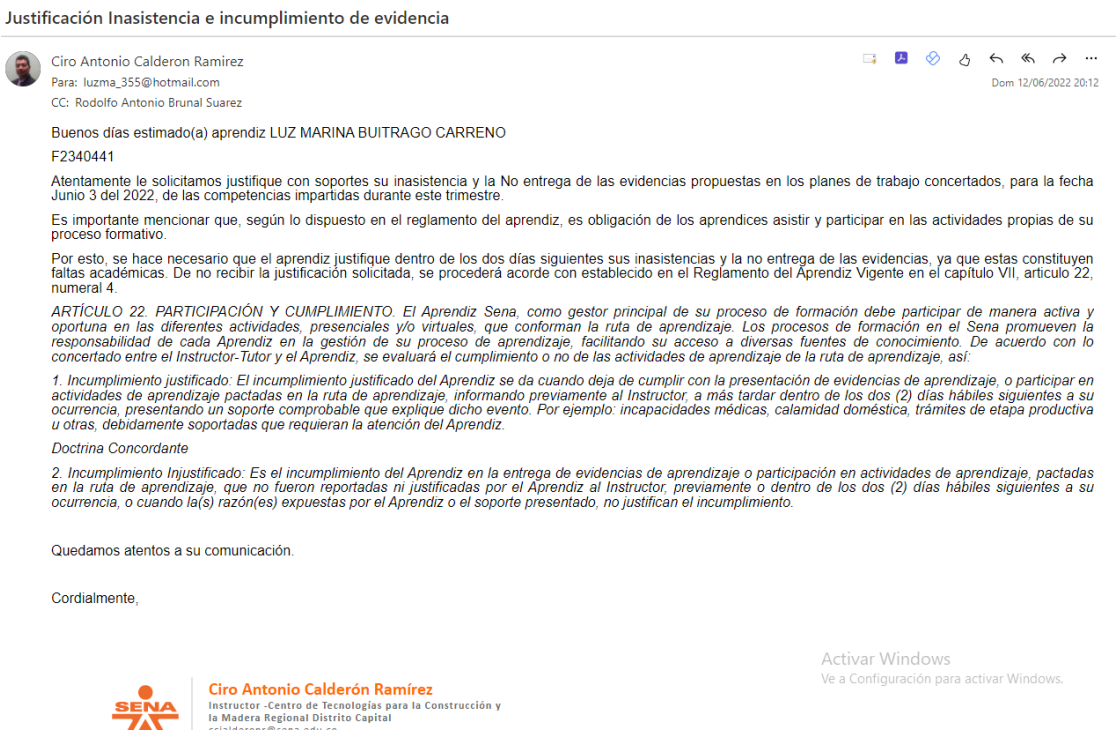
Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2340441

LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Para: luzma_355@hotmail.com
CC: Rodolfo Antonio Brunal Suarez
Dom 12/06/2022 20:12

Buenos días estimado(a) aprendiz LUZ MARINA BUITRAGO CARRENO

F2340441

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha Junio 3 del 2022, de las competencias impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

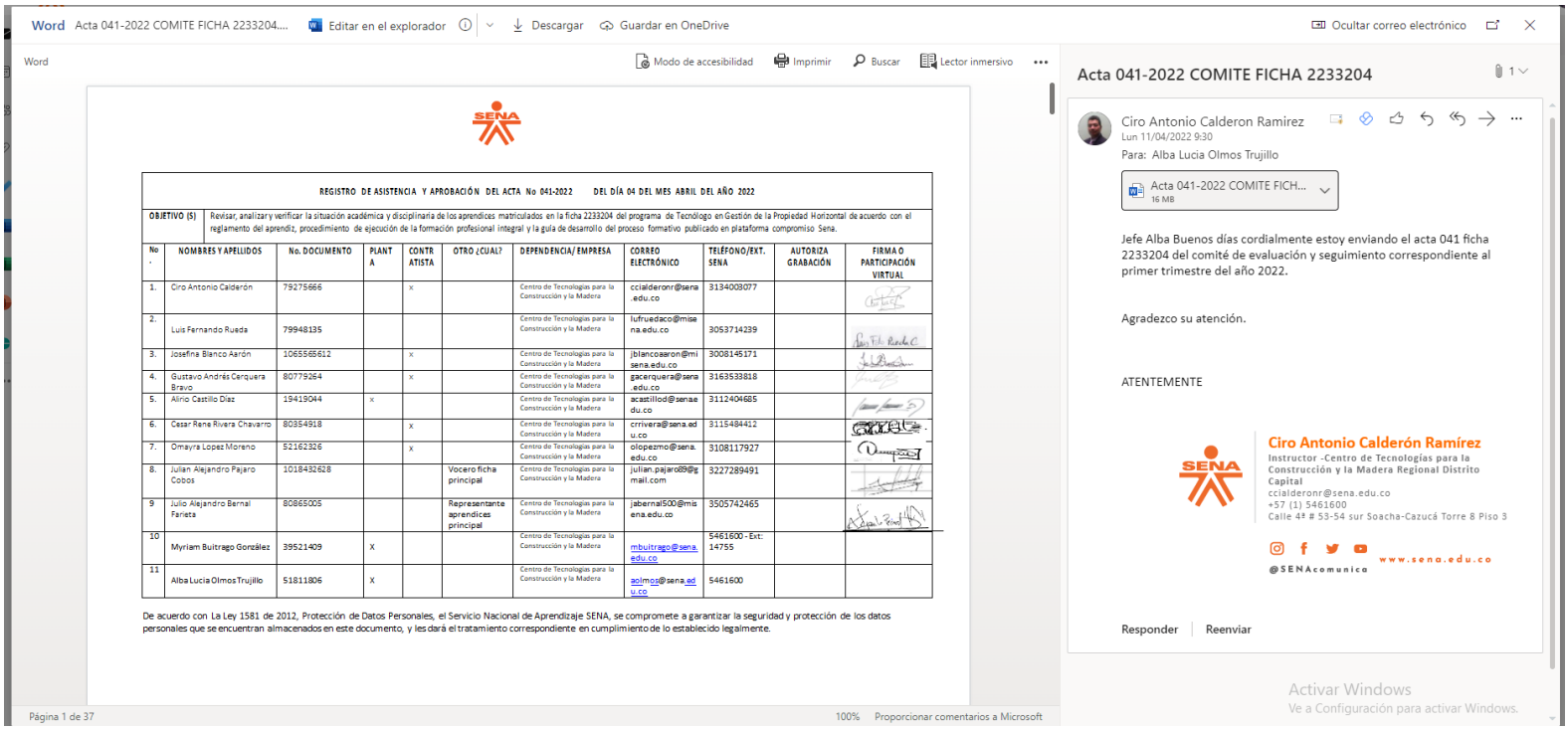
Quedamos atentos a su comunicación.

Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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

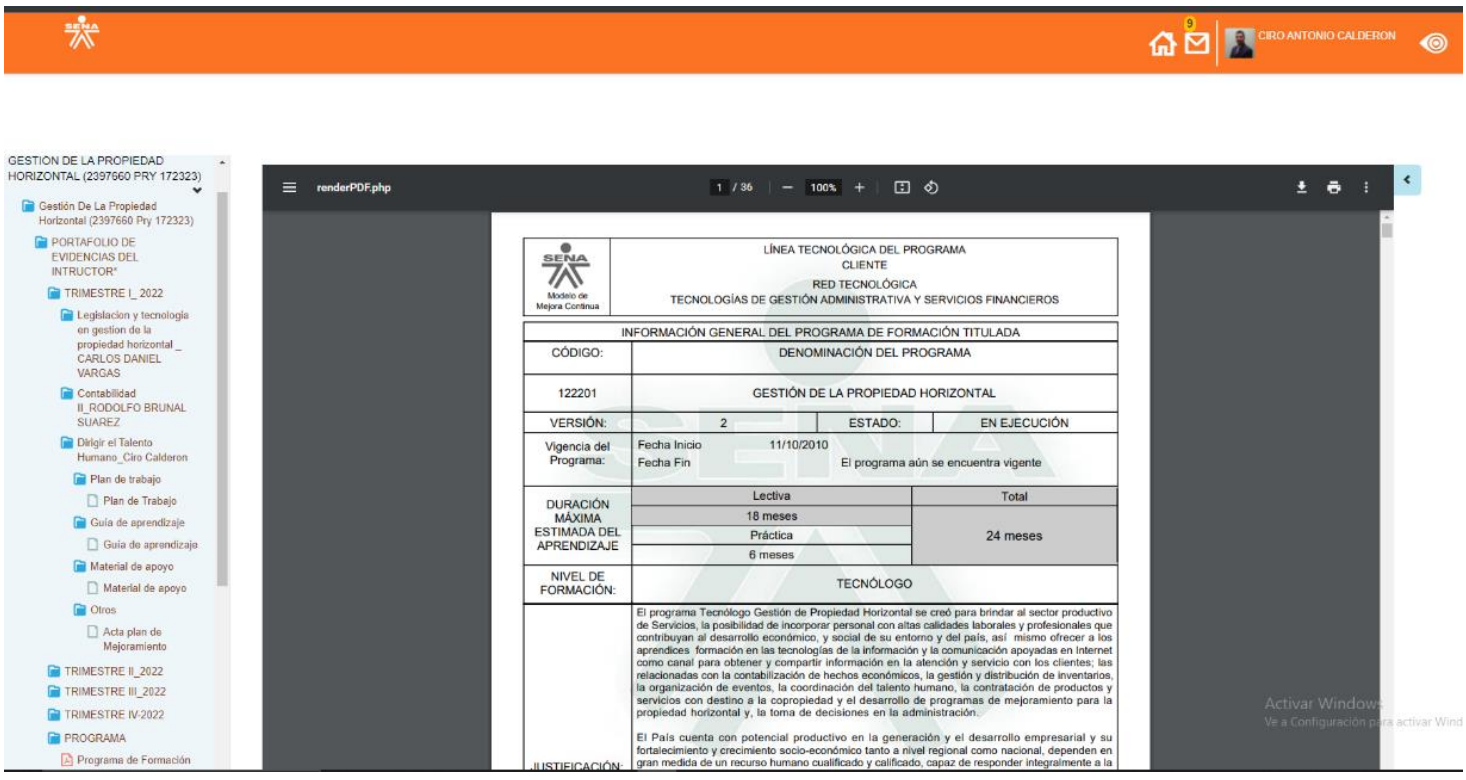
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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

Logística Ficha 2276318



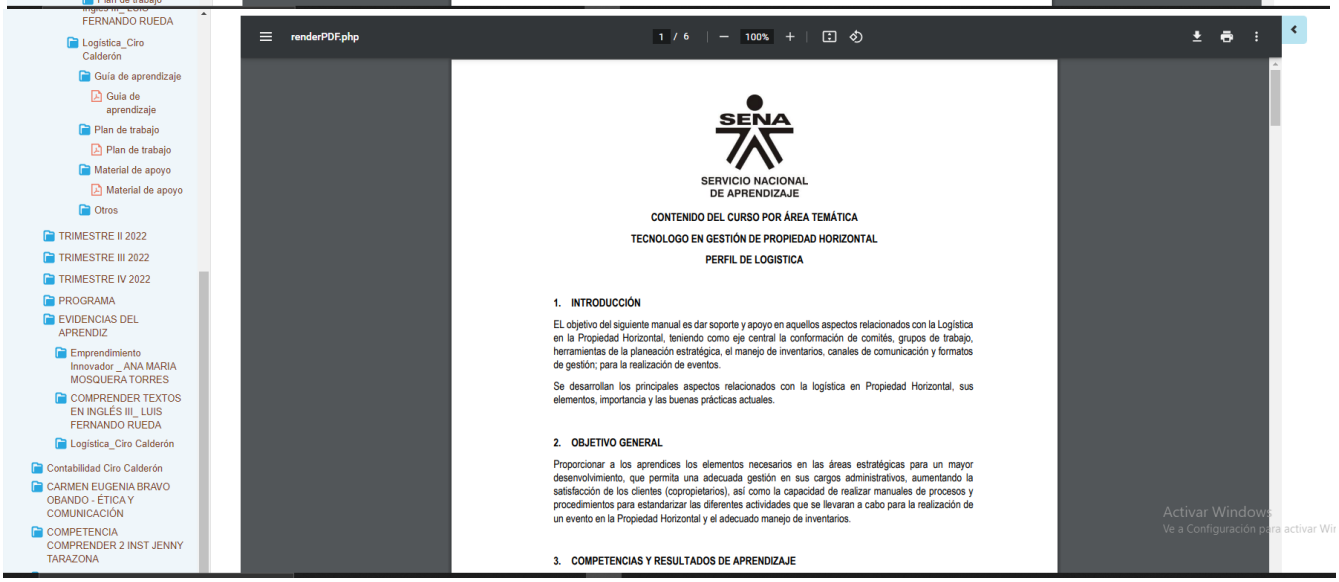
Dirigir el Talento Humano Ficha 2397660





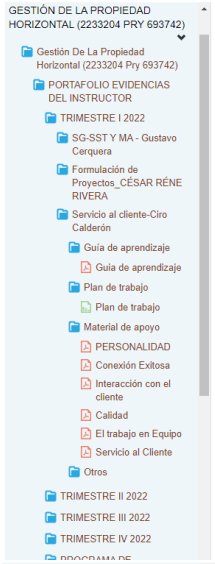
Logística Ficha 2340450

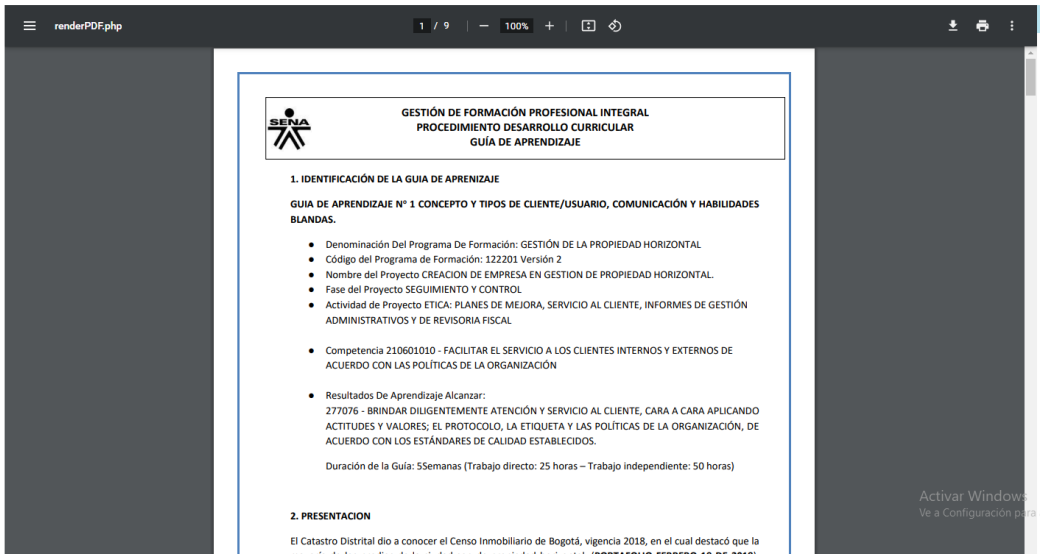




Servicio al Cliente Ficha 2233204







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

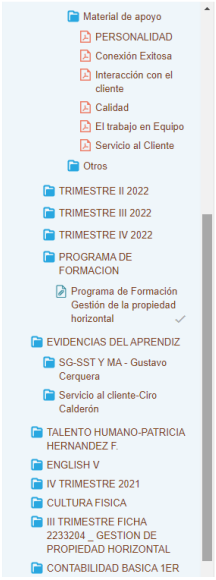
- Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
  277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

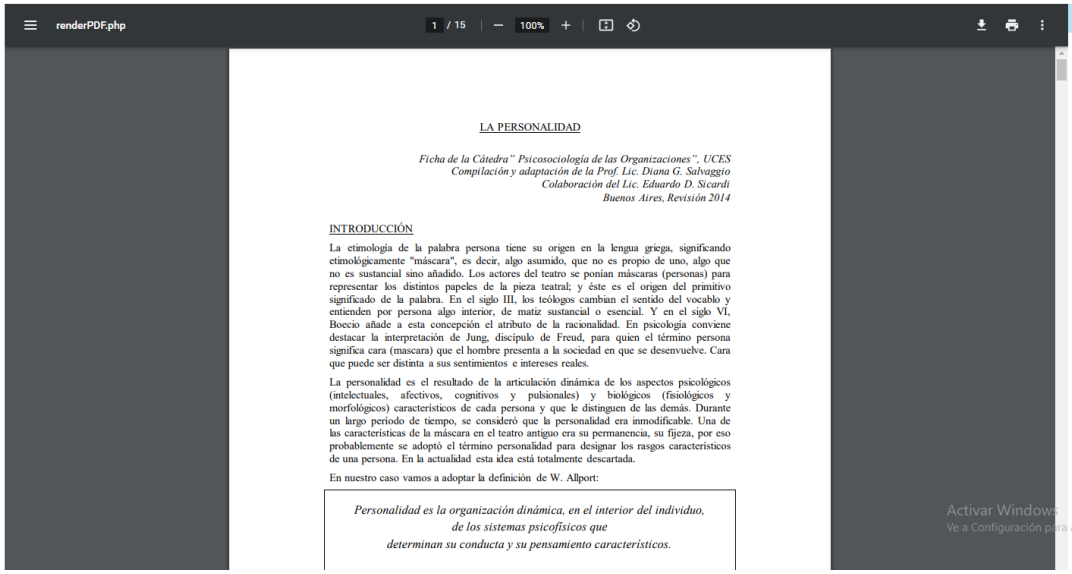
  Duración de la Guía: 5Semanas (Trabajo directo: 25 horas – Trabajo independiente: 50 horas)

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.

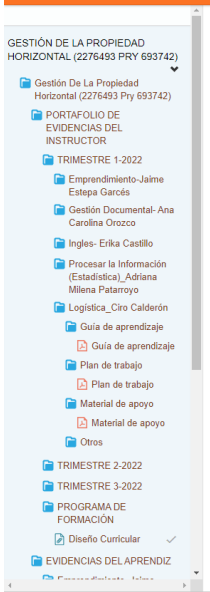
En nuestro caso vamos a adoptar la definición de W. Allport:

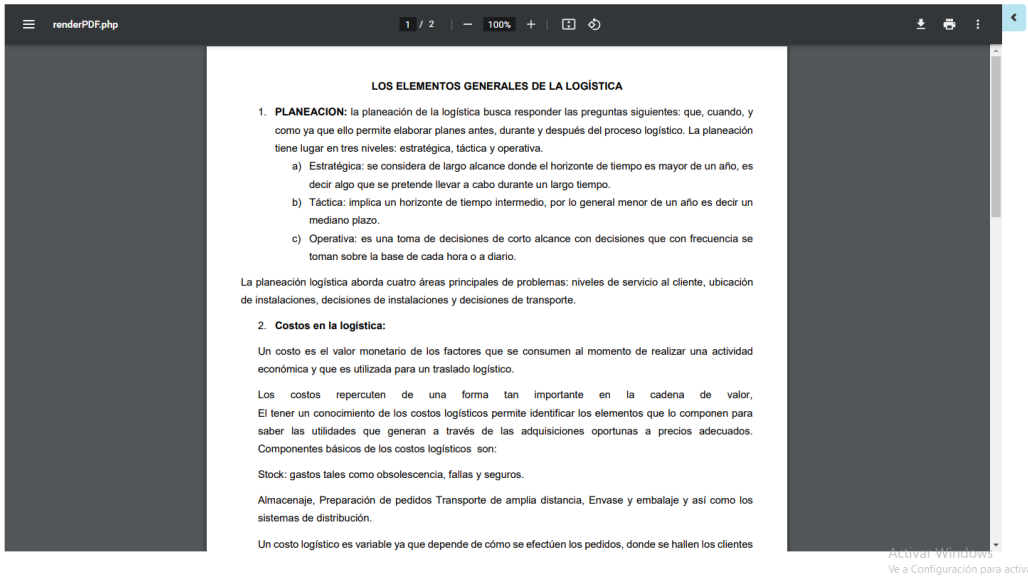
Personalidad es la organización dinámica, en el interior del individuo, de los sistemas psicofísicos que determinan su conducta y su pensamiento característicos.

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.

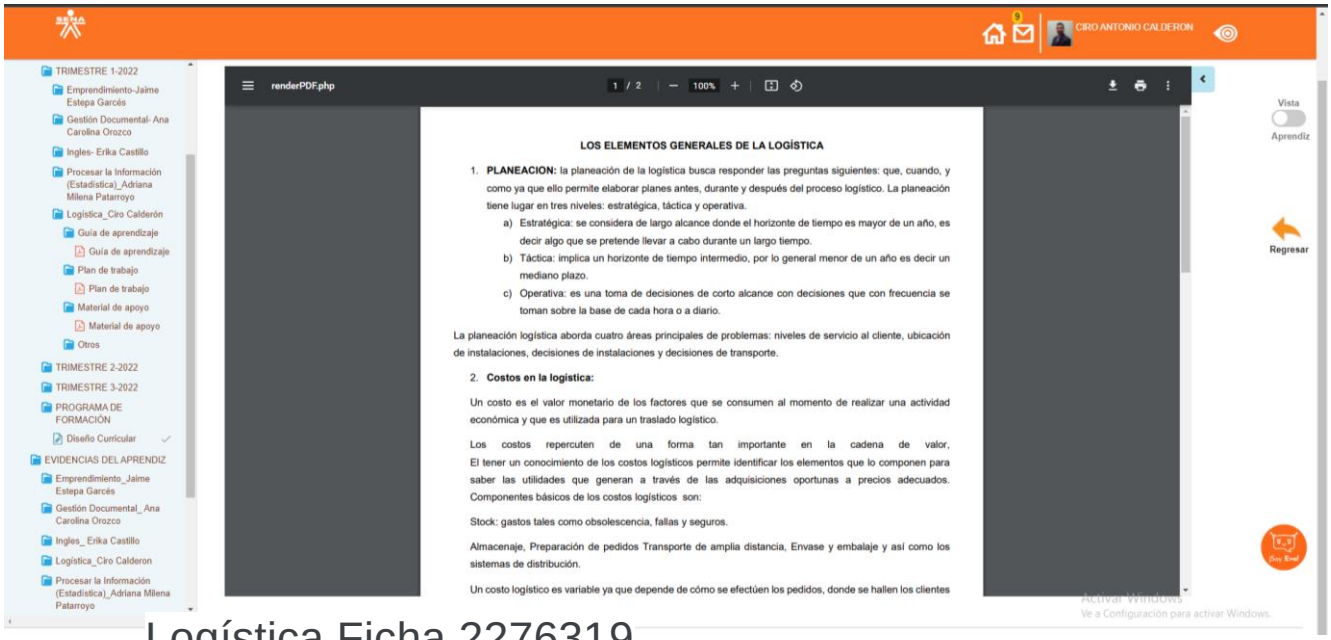
Los costos repercuten de una forma tan importante en la cadena de valor, El tener un conocimiento de los costos logísticos permite identificar los elementos que lo componen para saber las utilidades que generan a través de las adquisiciones oportunas a precios adecuados. Componentes básicos de los costos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

Stock: gastos tales como obsolescencia, fallas y seguros.

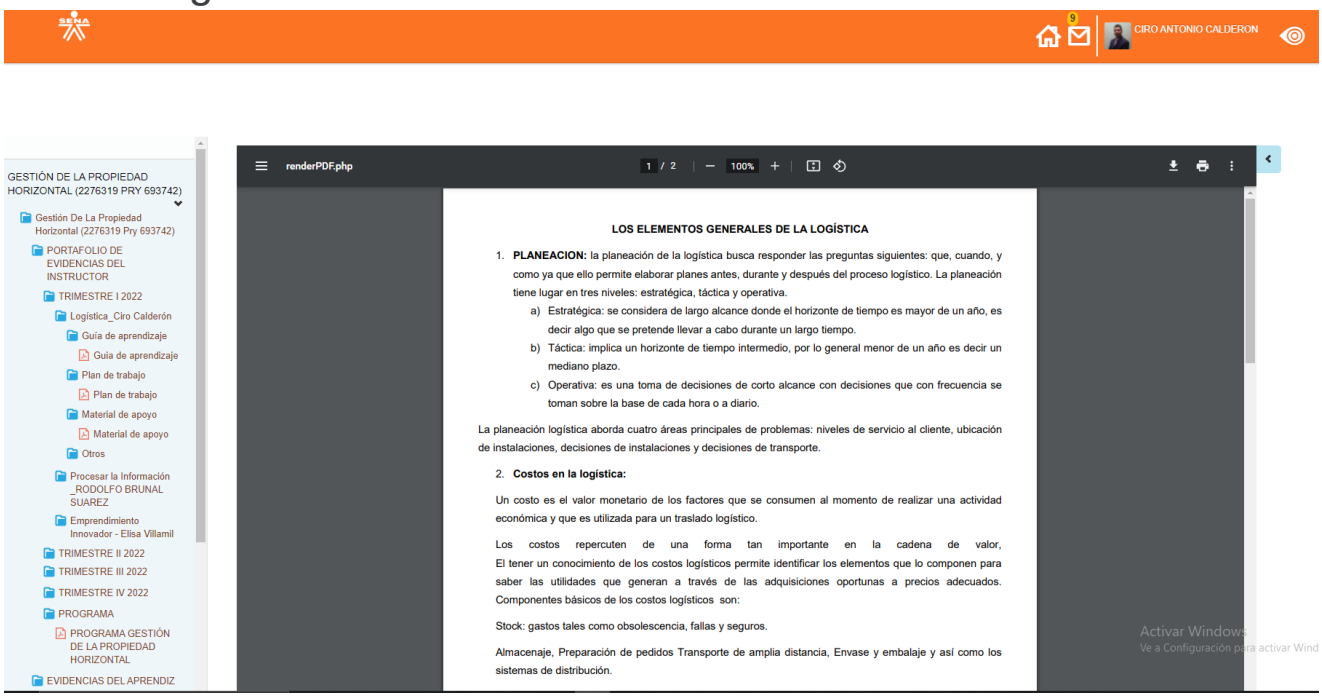
Almacenaje, Preparación de pedidos Transporte de amplia distancia, Envase y embalaje y así como los sistemas de distribución.

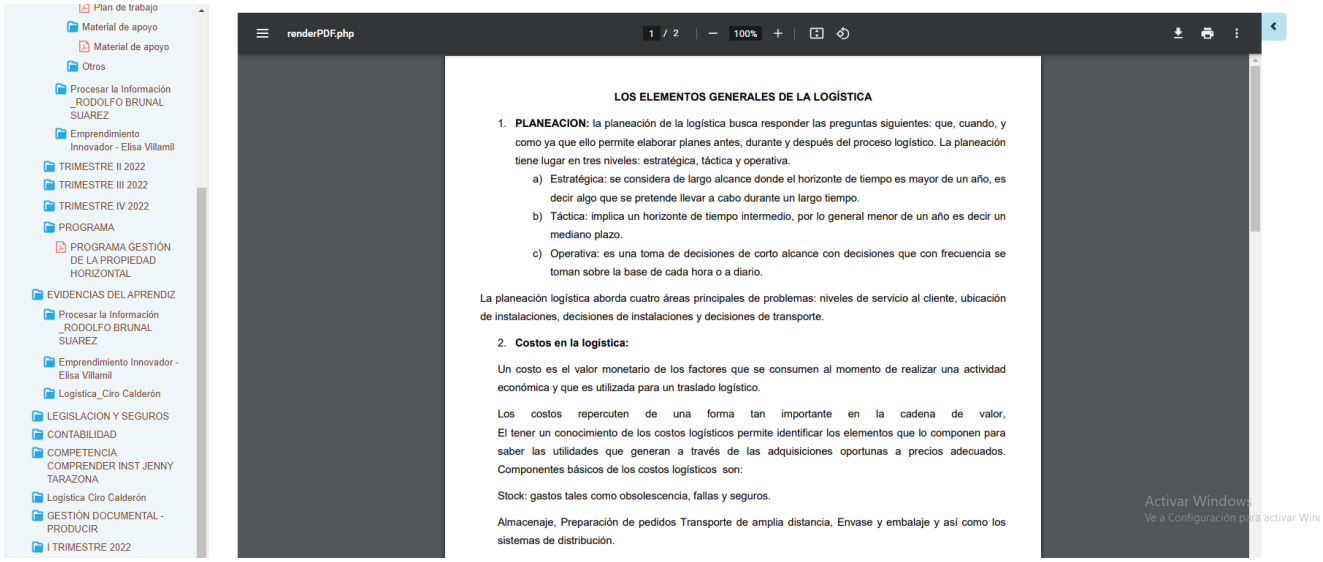
Un costo logístico es variable ya que depende de cómo se efectúen los pedidos, donde se hallen los clientes

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

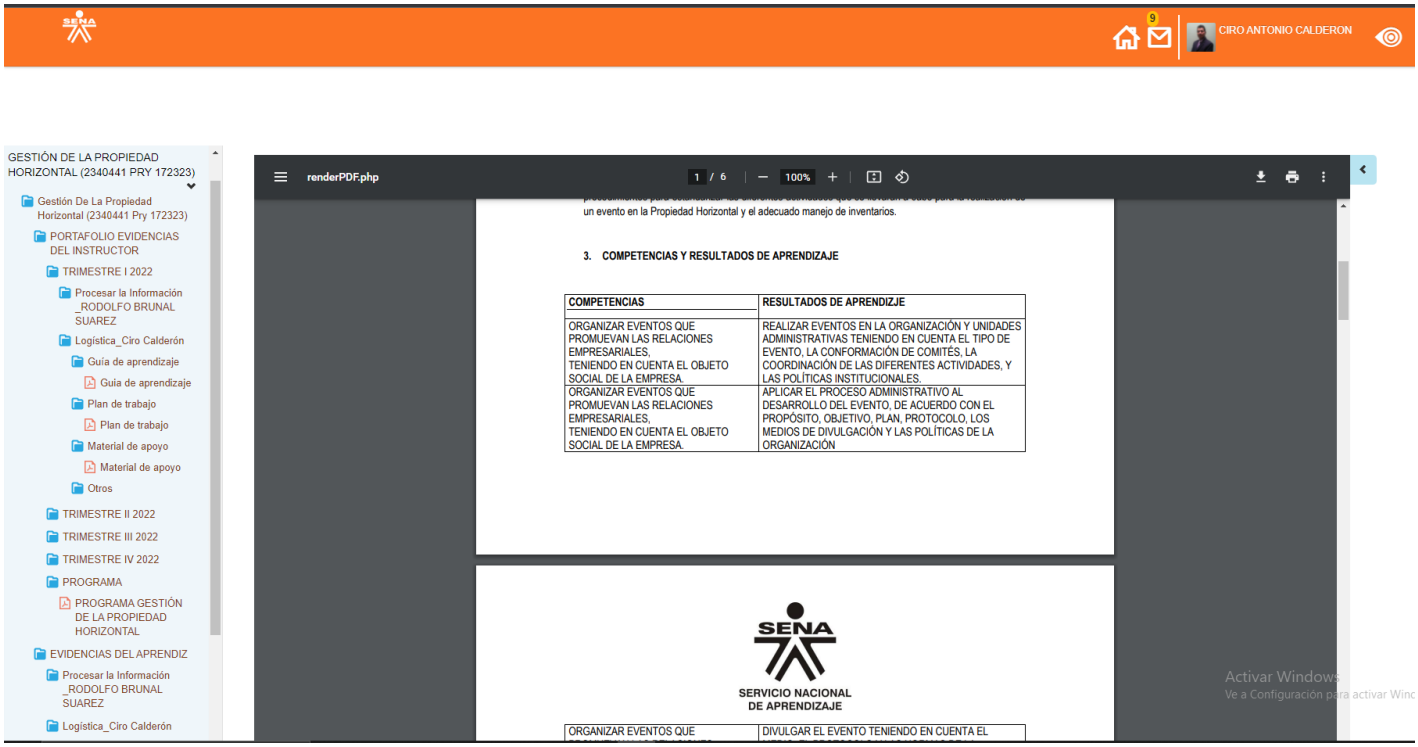


Logística Ficha 2276319

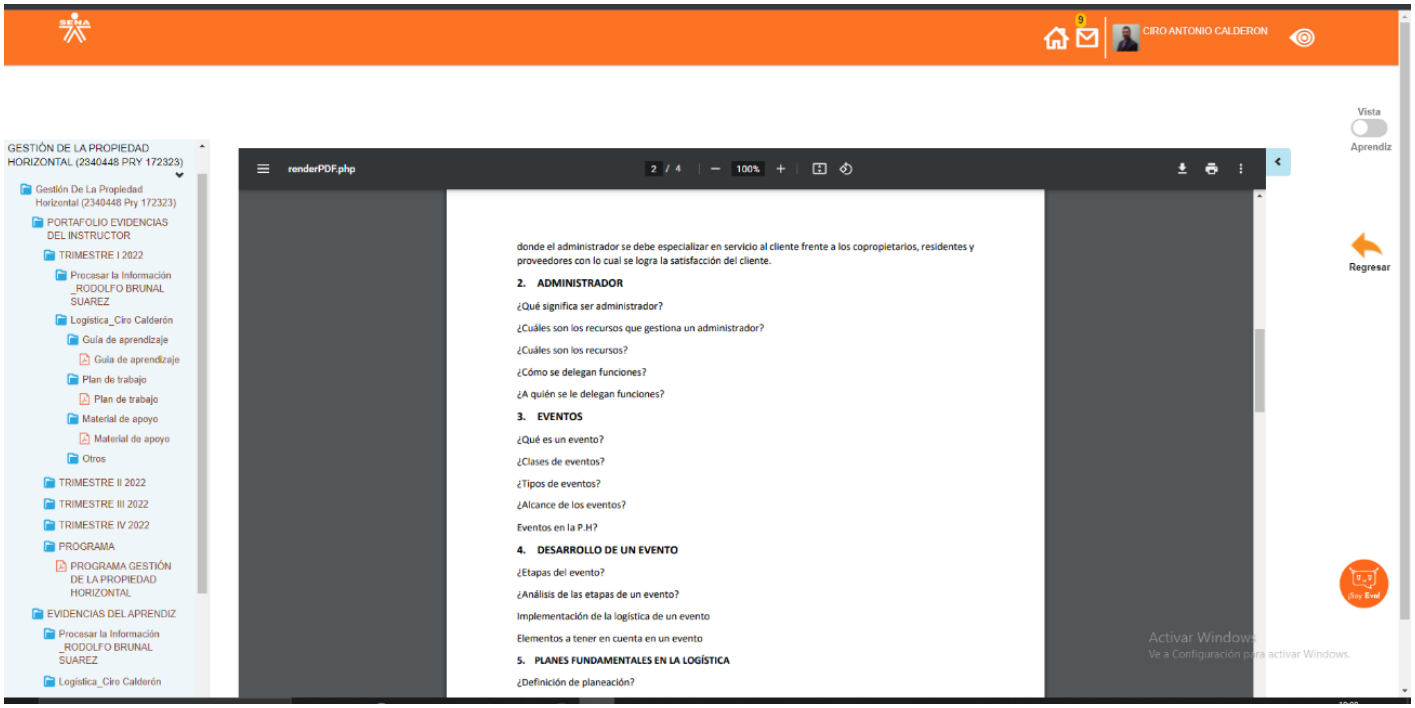




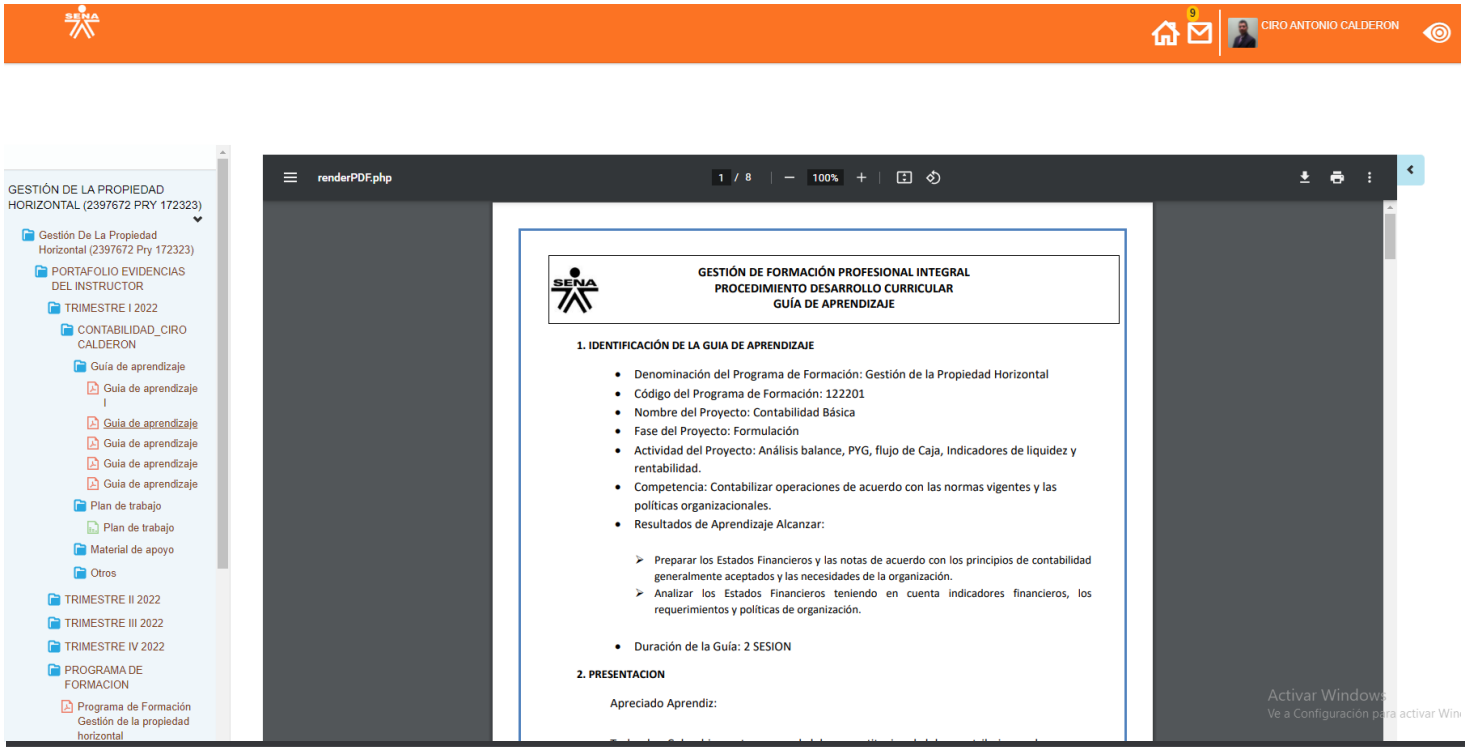
Logística Ficha 2340441

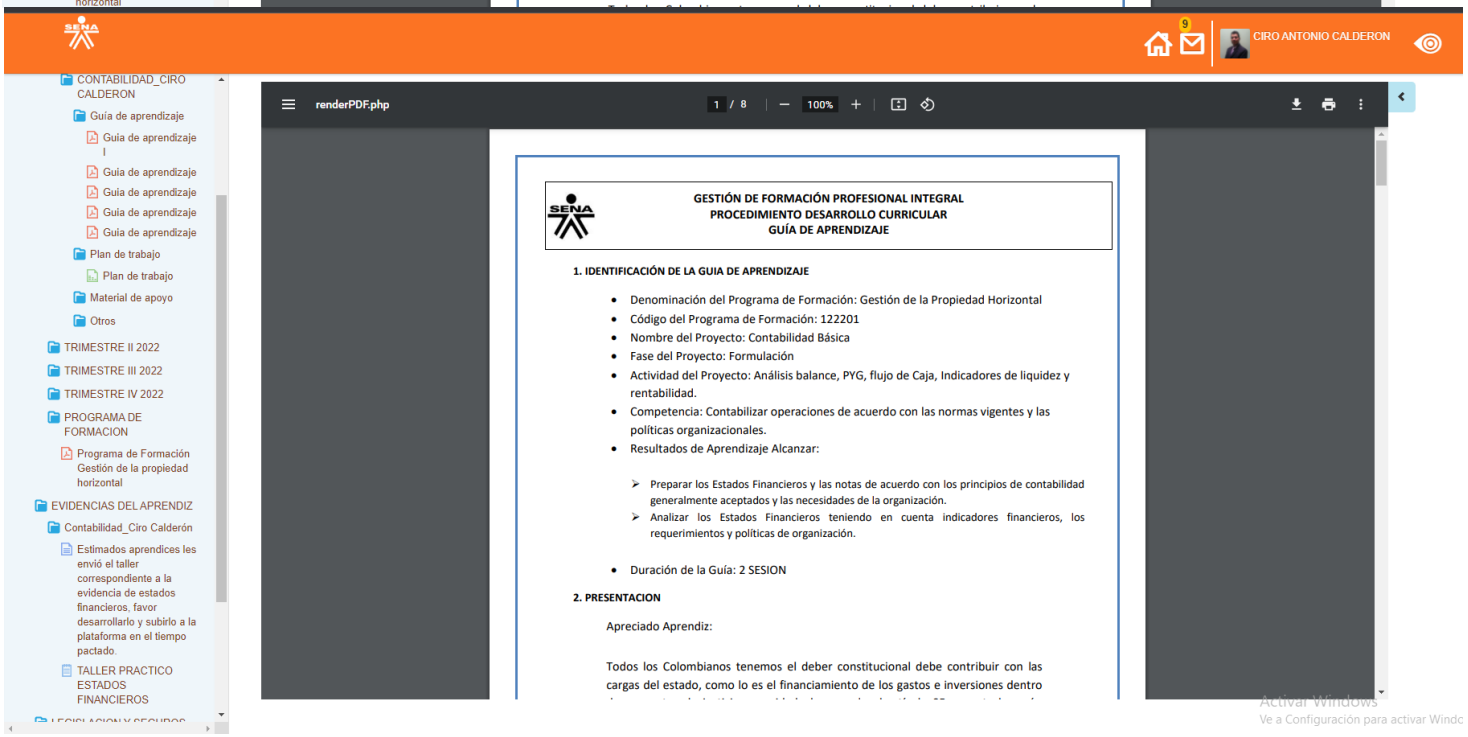


Logística Ficha 2340448



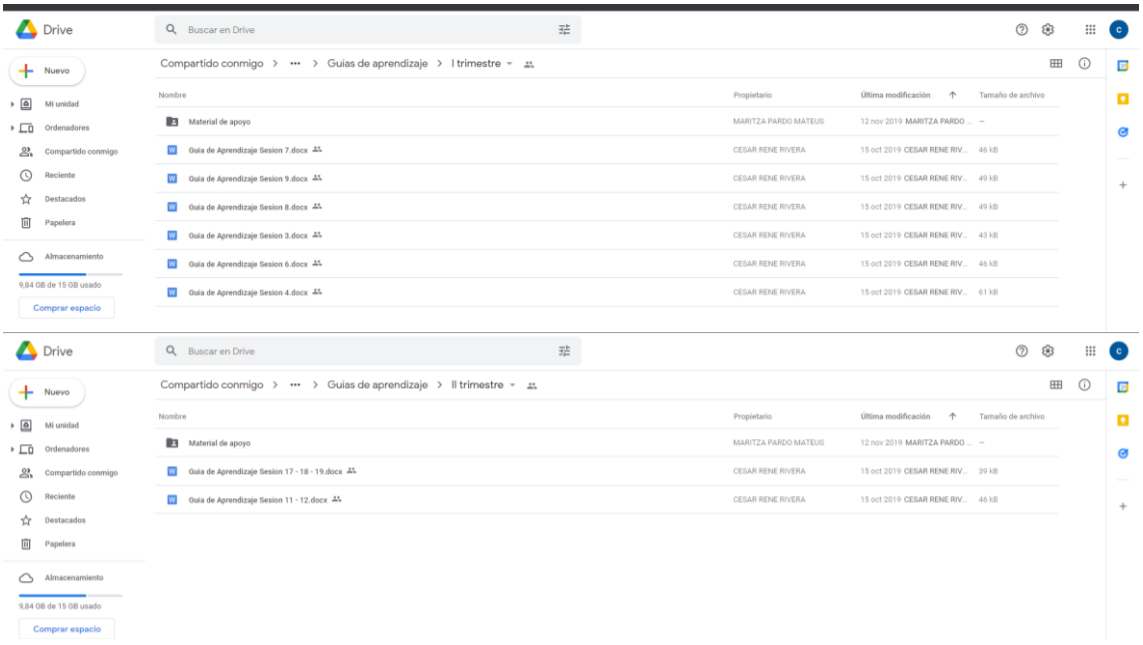
Contabilidad Ficha 2397672



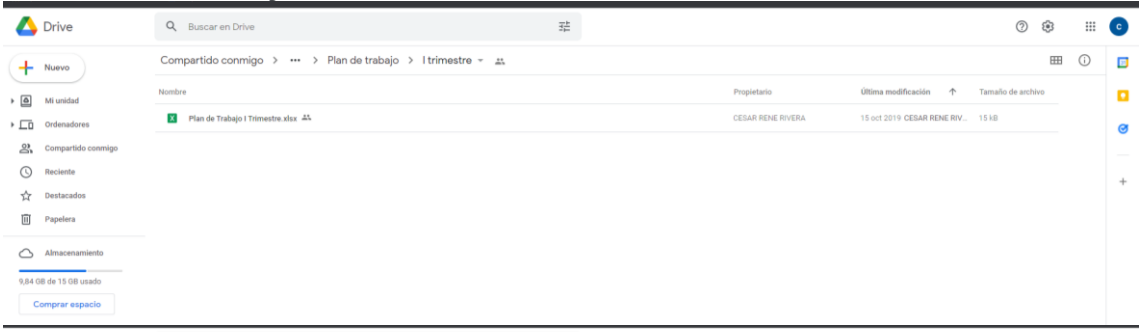


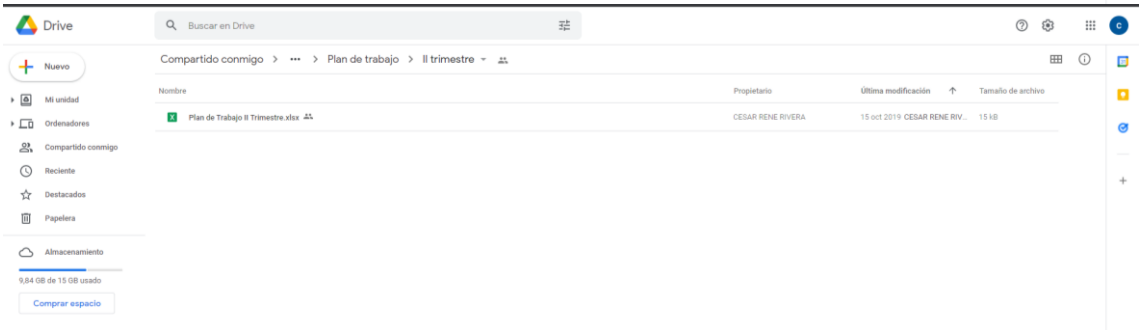
Drive de la coordinación

Guía de aprendizaje

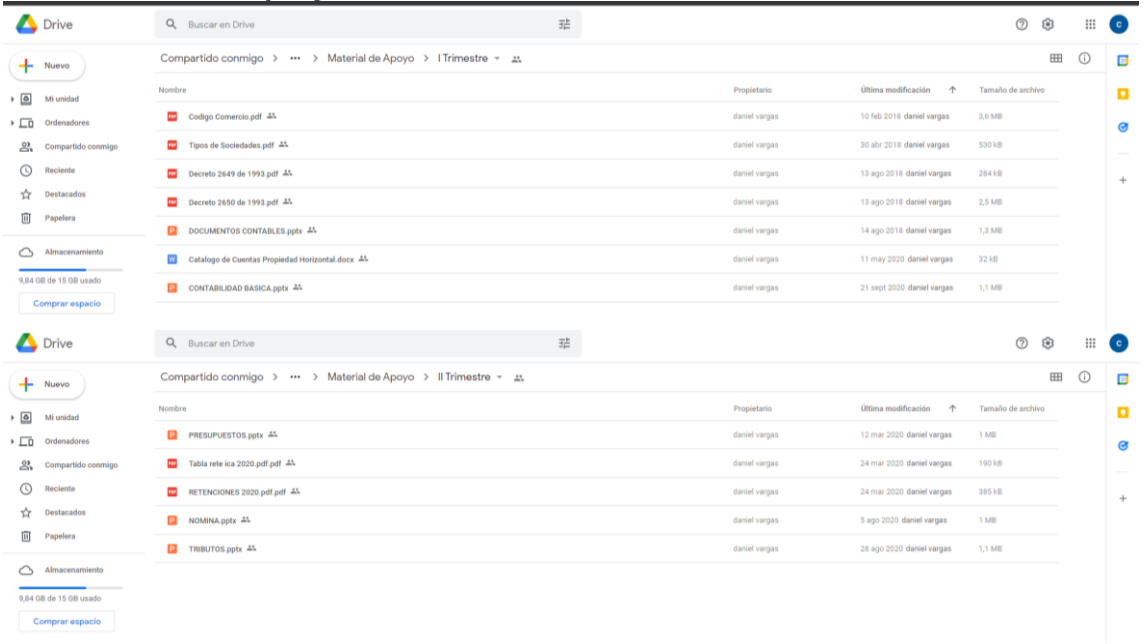


Plan de trabajo



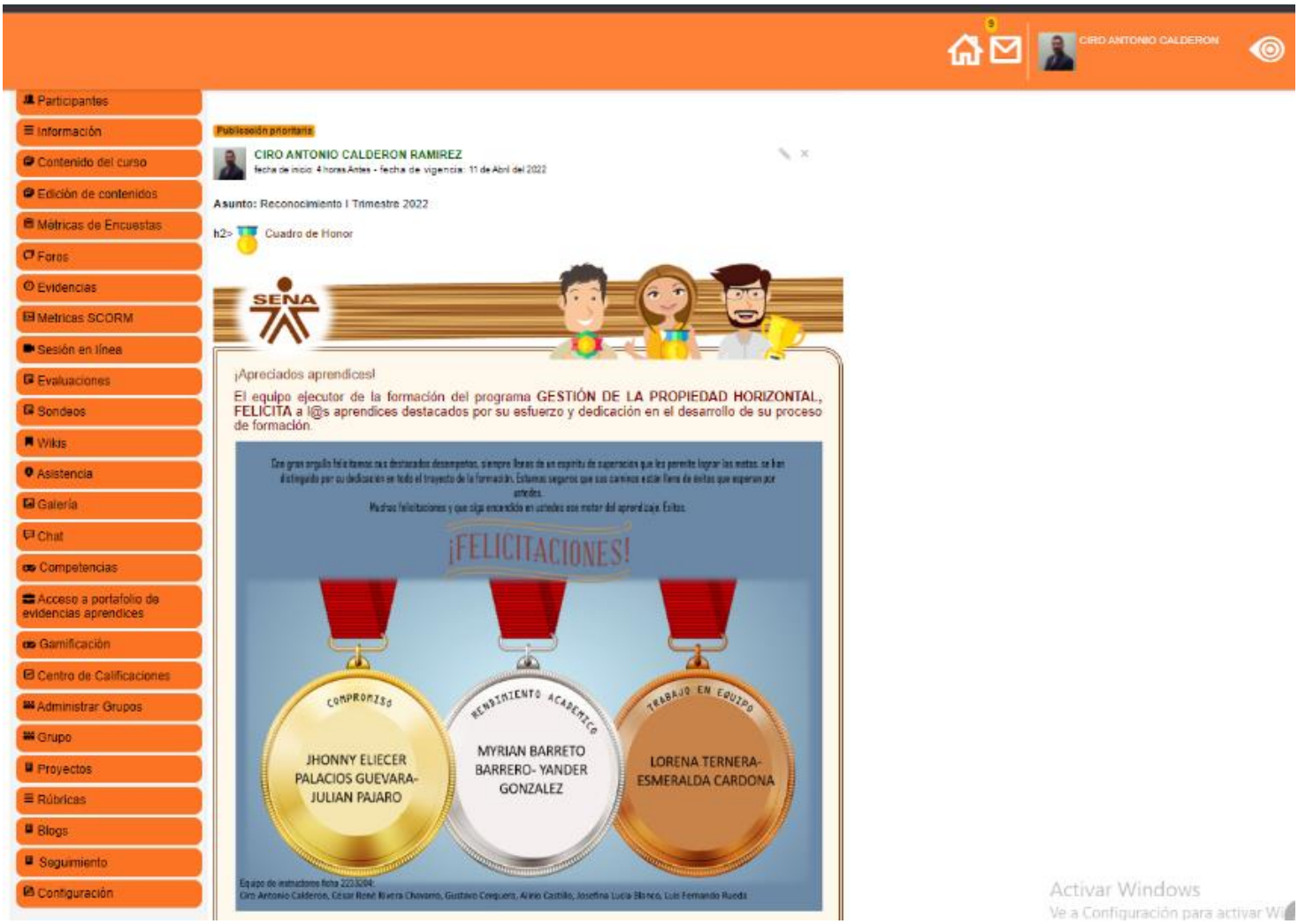


Material de apoyo



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