



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre del año 2022.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de \$40.950.000 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS c/u (\$3.900.000) b) y un último pago por el mes de diciembre por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS c/u (\$1.950.000)

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Transcriba 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 Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas 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 administración	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 suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una vez 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 a través 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	Suministrar 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 lineamientos 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 profesigramas, 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 información que sea de carácter 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 social dentro de los plazos legales	Suministrar planilla 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 requerimientos 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 Logística. Se	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las



proyectos y los productos institucionales. Ficha 2398337	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 2561662	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. Se continua formación analizando	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes



		conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros	aplican conceptos teóricos y practicos
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2561689	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de



	de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.		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 2428020	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logística. 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.



	<p>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.</p> <p>Ficha 2163947</p>	<p>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</p>	<p>Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .</p>
	<p>Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.</p>	<p>Formatos de bitácoras y F23</p>	<p>Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.</p>
	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Formatos de bitácoras y F23</p>	<p>Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.</p>
	<p>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.</p> <p>Ficha 2233212</p>	<p>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</p>	<p>Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .</p>



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



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



	Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	ejecutar en los periodos futuros	o amigos en las diferentes especialidades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de 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,	Atreves de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista



	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.	atractivos los diferentes temas	sobre dichas actividades
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	Entregar informe de la actividad realizada
19	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.



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. 1049335692 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Octubre 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 entidad(es) 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 2428020 21/10/2022

daniela torres está presentando



La información
¿Qué es?

un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno

18:49 | Clase Logística Ficha 2428020

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- Angela Lorena Fagua
- Angie Cristina Linares...
- Claudia Echeverry
- daniela torres
- daniela torres Presentación
- Juliana Cárdenas
- karol angarita
- Ludivia Tellez
- maritza gutierrez lesmes
- ROCIO PANTOJA FRANCO

16°C Nublado

daniela torres está presentando



Recepción de la información

Se describen herramientas para el envío y recepción de la información y documentación. También se explica la importancia del conocimiento y difusión de los manuales de procedimientos y de imagen corporativa, así como la normativa vigente de procedimientos de seguridad, registro y confidencialidad de la información y documentación, viendo los distintos niveles de seguridad y los medios de seguridad a aplicar.

Contenido: 1. Herramientas y comunicaciones. 2. Manuales de procedimiento e imagen corporativa. 3. Normativa vigente de procedimientos de seguridad, registro y confidencialidad.

18:50 | Clase Logística Ficha 2428020

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- Angela Lorena Fagua
- Angie Cristina Linares...
- Claudia Echeverry
- daniela torres
- daniela torres Presentación
- Juliana Cárdenas
- karol angarita
- Ludivia Tellez
- maritza gutierrez lesmes
- ROCIO PANTOJA FRANCO

16°C Nublado

daniela torres está presentando



Medios de recepción de información en propiedad horizontal

la recepción de áreas comunes pertenece al tercer sector de la economía, ofreciendo un servicio para la recepción de bienes comunes en una propiedad horizontal, buscando la eficiencia y coherencia con los espacios privados ofrecidos a los propietarios, es de tipo de sociedad por acciones simplificada

en el reporte de presentación adjunto un completo y detallado reporte de actividades, profesionales y funciones que conlleva realizar una recepción de áreas comunes para cualquier proyecto, puesto que se realiza un diagnóstico a cada proyecto para así presentar un reporte como libro de campo durante la fase final de la ejecución de dichas zonas que sufrirán un cambio de mantenimiento entre la constructora y la empresa que recibe, esto con la finalidad de brindar un reporte con consejos y fallos presentados a tener en cuenta al momento de recibir los zonas comunes.

18:51 | Clase Logística Ficha 2428020

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- Angela Lorena Fagua
- Angie Cristina Linares...
- Claudia Echeverry
- daniela torres
- daniela torres Presentación
- Juliana Cárdenas
- karol angarita
- Ludivia Tellez
- maritza gutierrez lesmes
- ROCIO PANTOJA FRANCO

16°C Nublado

daniela torres está presentando



Recibimiento y entrega de zonas comunes en Colombia posee una serie de lineamiento y guías para poder realizar el servicio de entregar y recibir áreas comunes, en Colombia existe un lineamiento donde se necesita cumplir una serie de actividades técnicas en Ing. civil, Ing. en instalaciones de servicios domiciliarios, estado estético, garantías entre otros.

18:52 | Clase Logística Ficha 2428020

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- Angela Lorena Fagua
- Angie Cristina Linares Fra...
- Claudia Echeverry
- daniela torres
- daniela torres Presentación
- Juliana Cárdenas
- karol angarita
- Ludvíia Tellez
- maritza gutierrez leones
- ROCIO PANTOJA FRANCO

16°C Nublado 18:52 21/10/2022

daniela torres está presentando



En definitiva, se busca de interpretar la información la cual será transmitida en datos simples y que mantenga un orden. Especificando claramente lo que es conocido, lo que no se conoce y las diversas opciones que podrían aparecer en lo sucesivo.

18:54 | Clase Logística Ficha 2428020

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

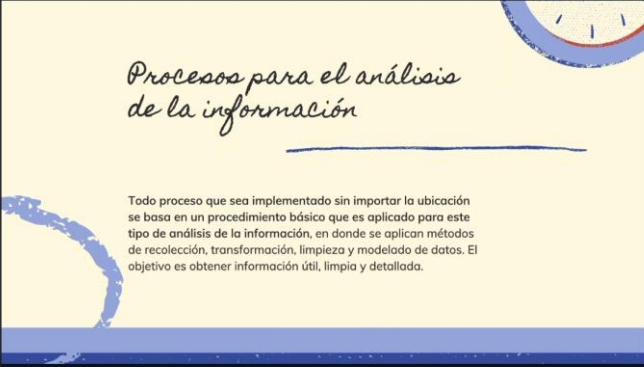
Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- Angela Lorena Fagua
- Angie Cristina Linares Fra...
- Claudia Echeverry
- daniela torres
- daniela torres Presentación
- Juliana Cárdenas
- karol angarita
- Ludvíia Tellez
- maritza gutierrez leones
- ROCIO PANTOJA FRANCO

16°C Nublado 18:54 21/10/2022

daniela torres está presentando



Procesos para el análisis de la información

Todo proceso que sea implementado sin importar la ubicación se basa en un procedimiento básico que es aplicado para este tipo de análisis de la información, en donde se aplican métodos de recolección, transformación, limpieza y modelado de datos. El objetivo es obtener información útil, limpia y detallada.

18:54 | Clase Logística Ficha 2428020

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- Angela Lorena Fagua
- Angie Cristina Linares Fra...
- Claudia Echeverry
- daniela torres
- daniela torres Presentación
- Juliana Cárdenas
- karol angarita
- Ludvíia Tellez
- maritza gutierrez leones
- ROCIO PANTOJA FRANCO

16°C Nublado 18:54 21/10/2022

18:55 | Clase Logística Ficha 2428020

Este tipo de información propone resultados que serán utilizados en la toma de decisiones, además de servir como un medio de comunicación de soporte. Los datos resultantes pueden llegar a ser visualizados por medio de gráficos. El proceso básico que se lleva a cabo es el siguiente:

- **Determinación de los requerimientos de datos.**
Es el proceso aplicado a los datos en los que se recolecta toda la información basados en las distintas variables que se hayan seleccionado. La importancia de los procesos radica en que la misma se haga de manera exacta y concisa con respecto a los datos. La precisión será la que aporte a las decisiones tomadas sean válidas.
- **Procesamiento de datos**
Todos los datos necesitan de organización y precisión para su debido análisis, en donde se incluye la estructuración de los mismos para la inclusión de las herramientas necesarias para el posterior análisis.
- **Limpeza de datos**
Todo proceso de análisis de la información debe contar con datos que se encuentren organizados, en muchos casos se encontrarán incompletos, con duplicaciones o errores. Para ello, se aplican métodos de limpieza en todo el proceso con el fin de prevenir dichos errores, mediante la integración de diversos métodos de limpieza.
- **Análisis de los datos**
Este punto los datos se encuentran procesados, con organización y limpieza. Para lo que se integrarán técnicas de análisis de información que comprenderán, interpretarán y dilucidarán diferentes resultados, basándose en las premisas expuestas.

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Calderón... (Tú) Anfitrión de la reunión

Angela Lorena Fagua

Angie Cristina Linares...

Claudia Echeverry

daniela torres

daniela torres Presentación

Juliana Cárdenas

karol angarita

Ludvíia Tellez

maritza gutierrez leones

ROCIO PANTOJA FRANCO

Ver Configuración para dispositivos Windows

18:57 | Clase Logística Ficha 2428020

su función

La función de una lista de chequeo varia de acuerdo al tipo de hoja, esto es lo que dice Kaoru Ishikawa

- Para cuantificar los defectos por producto
- Para cuantificar defectos por local
- Para cuantificar defectos por causa
- Para realizar un seguimiento a las actividades de un proceso

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Calderón... (Tú) Anfitrión de la reunión

Angela Lorena Fagua

Angie Cristina Linares...

Claudia Echeverry

daniela torres

daniela torres Presentación

Juliana Cárdenas

karol angarita

Ludvíia Tellez

maritza gutierrez leones

ROCIO PANTOJA FRANCO

Ver Configuración para dispositivos Windows

20:24 | Clase Logística Ficha 2428020

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina

Sandra Alvarez Ortiz 19:07
Nos amplia el conocimiento

vílder miranda caly 19:09
sirve para informar y aportar ideas

maritza gutierrez leones 19:28
oficial

maritza gutierrez leones 19:48
a veces menos es mas

daniela torres 20:11
https://es.educaplay.com/recursos/educativos/1324467/la_informacion.html

daniela torres 20:18
https://es.educaplay.com/recursos/educativos/1324467/la_informacion.html

Envía un mensaje a todos

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Calderón... (Tú) Anfitrión de la reunión

Angela Lorena Fagua

Angie Cristina Linares...

Claudia Echeverry

daniela torres

daniela torres Presentación

Juliana Cárdenas

karol angarita

Ludvíia Tellez

maritza gutierrez leones

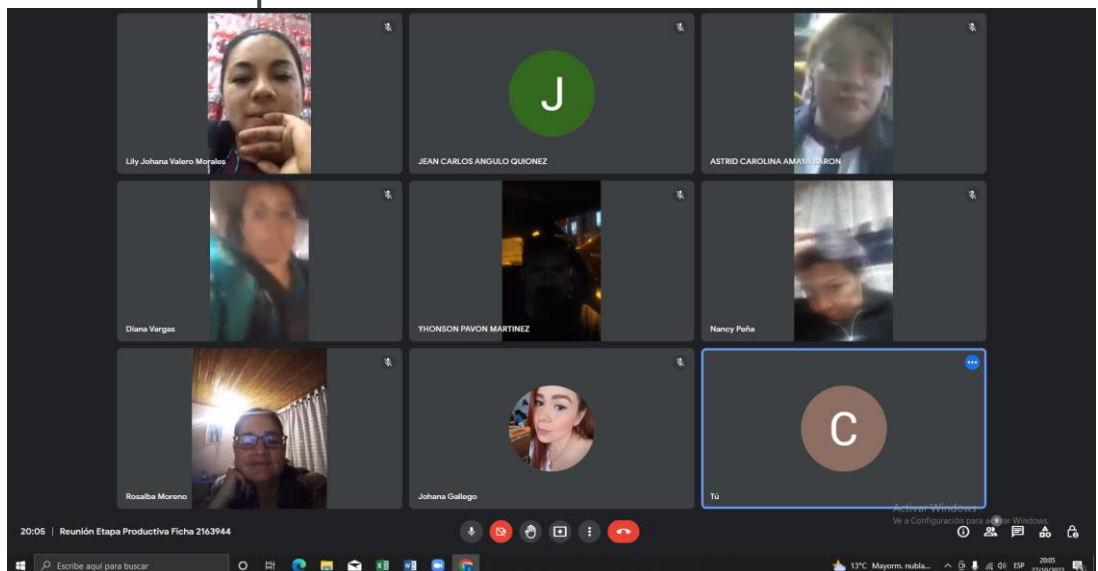
ROCIO PANTOJA FRANCO

Ver Configuración para dispositivos Windows

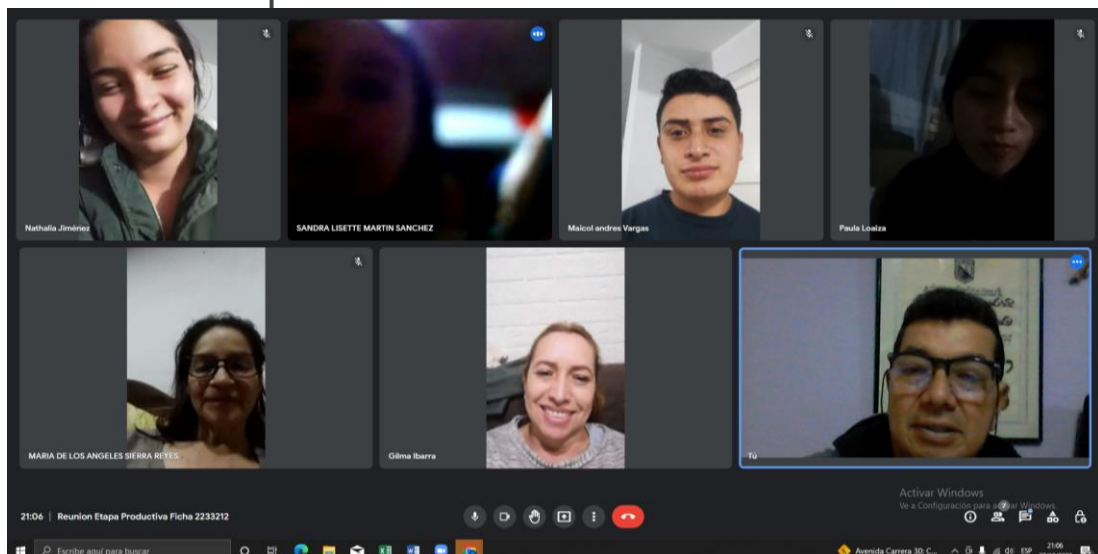
Reunion Etapa Productiva Ficha 2163947 27/10/2022



Reunión Etapa Productiva Ficha 2163944 27/10/2022



/Reunion Etapa Productiva Ficha 2233212 27/10/2022



Clase Logistica Ficha 2428020 4/11/2022

The screenshot shows a Google Meet window with a presentation slide. The slide features the SENA logo (an orange stylized figure) and the text "DESARROLLO DE INVENTARIOS" in large green letters. Below the title, it lists social media handles "@SENAcomunica" and the website "www.seno.edu.co". A notification bar at the bottom of the slide says "meet.google.com está compartiendo tu pantalla". The right side of the screen shows a grid of participant avatars, including Rocio Pantoja, Ludvía Tellez, and others. The bottom of the screen displays the Windows taskbar with the time 18:48 and the date 4/11/2022.

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS(Competitividad Model) - PowerPoint

Angela Virgen Suarez

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diagramas Grabar Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

DESARROLLO DE INVENTARIOS



Qué es un inventario

El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos.

En términos generales, es un documento donde se anotan todas las pertenencias del individuo o empresa. Esto, con fines contables o de otra naturaleza.

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Quitar](#)

Dispositivos 3 de 18 Escudo Colombiano Actividad no disponible

Notas Comentarios

6:48 p.m. 4/11/2022

18:49 | Clase Logística Ficha 2428020

R

ROCIO PANTOJA ...

L

Ludvíla Tellez

maritza gutierrez...

k

karol angarita

A

Angie Cristina Lin...

Yessica Castañeda

C

Claudia Echeverry

S

Sandra Alvarez O...

A

Angela Lorena Fa...

V

VILDER FERNEDE...

A

Angela Lorena Fa...

d

daniela torres

TU

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

18:50 4/11/2022

14°C Nublado

ESP

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Objetivo de control de Entradas y salidas de inventario

Reflejar las fluctuaciones de inventario con la máxima precisión. Gracias a ello, es posible conocer a fondo los flujos de mercancías y evaluar si el diseño y el funcionamiento de la instalación está respondiendo con eficacia.

¿Qué importancia tienen los registros de ingreso y salida de inventario?

Mantener estos registros es importante, porque le permiten calcular la depreciación anual de los bienes y cualquier ganancia o pérdida al venderlos.

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Quitar](#)

Dispositivo 8 de 18 Español (Colombia) Accesibilidad No disponible

18:51 | Clase Logística Ficha 2428020

Escribe aquí para buscar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

14°C Nublado 18:51 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Pasos generales para un inventario:

Cuanto mayor orden y control lleves, mejores resultados tendrás con tu sistema de inventario.

- Haz un plan para desarrollar un sistema de inventario
- Determina el espacio y la forma de hacer el inventario
- Desarrolla un sistema que facilite la identificación y conteo de productos, materiales, equipos, herramientas, maquinaria, etc

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Quitar](#)

Dispositivo 7 de 18 Español (Colombia) Accesibilidad No disponible

18:56 | Clase Logística Ficha 2428020

Escribe aquí para buscar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

14°C Nublado 18:56 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Pasos generales para un inventario:

h. Posteriormente, debes llevar el registro de los movimientos, es decir, de tus entradas y salidas.

Esto es la esencia de un inventario y tu sistema debe permitir que estos registros se hagan de forma ágil. Las entradas serán todos los artículos que se sumen a tu stock inicial y, por lo tanto, representa el número de artículos o piezas que tengas; mientras que las salidas son lo contrario, representan que la mercancía deja de estar en el almacén porque se ha utilizado.

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Quitar](#)

Dispositivo 9 de 18 Español (Colombia) Accesibilidad No disponible

19:06 | Clase Logística Ficha 2428020

Escribe aquí para buscar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

14°C Mayorm. rubla... 19:06 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Pasos generales para un inventario:

- Revisa tu inventario periódicamente
- Programa los próximos conteos
- Evalúa y optimiza tu sistema de inventario

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

19:09 | Clase Logística Ficha 2428020

14°C Mayorm. nubla... 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Crea tu documento con hojas para el inventario, las entradas y las salidas

Asegurate de que tenga 3 hojas diferentes. Para que no te confundas, dale un nombre a cada hoja.

- La primera se llamará «Inventario» (en esta hoja verás todos tus productos, materiales, equipos, herramientas, todos los activos(PH) y el stock que tienes).
- La segunda se llamará «Entradas» (en esta registrarás cuántos productos/M/E compras).
- La tercera se llamará «Salidas» (en ella registrarás cuántos productos/M/E/ utilizas, vendes, sacas de la PH por daño, deterioro, etc).

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

19:11 | Clase Logística Ficha 2428020

14°C Mayorm. nubla... 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Inventarios en la PH

Para realizar un inventario se recomienda :

- ESTABLECER LAS ÁREAS COMUNES E IDENTIFICARLAS CON UN NOMBRE

Ejemplo:

- Cuarto eléctrico # 1
- Cuarto de bombas # 1
- Piso 2 de Edificio C
- Salón social
- Oficina administración

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

19:17 | Clase Logística Ficha 2428020

14°C Mayorm. nubla... 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS (Compatibility Mode) - PowerPoint

Archivos Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con dispositivos Grabar Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Inventarios en la PH

Para realizar un inventario se recomienda :

2. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE CADA ÁREA Y ESTADO ACTUAL

Esta actividad es muy importante teniendo en cuenta que ésta información se requiere para el trámite de la póliza de zonas comunes y plan de mantenimiento de la copropiedad.

Ley 675 de 2001

Dentro de las funciones del Administrador: Art 51

Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos con conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal.

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

Dispositivo 16 de 18 Español (Colombia) Accesibilidad: No disponible

19:20 | Clase Logística Ficha 2428020

Escribe aquí para buscar

14°C Mayorm. nubla... 19:22 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

DESARROLLO DE INVENTARIOS (Compatibility Mode) - PowerPoint

Archivos Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con dispositivos Grabar Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

DESARROLLO DE INVENTARIOS

Inventarios en la PH

Art 15. seguros

Todos los edificios o conjuntos sometidos al régimen de propiedad horizontal podrán constituir pólizas de seguros que cubran contra los riesgos de incendio y terremoto, que garanticen la reconstrucción total de los mismos.

- ▶ [Póliza de Todo Riesgo para Equipo y Maquinaria](#)
- ▶ [Póliza de Sustracción](#)
- ▶ [Póliza de equipo Electrónico](#)
- ▶ [Póliza de Rotura de Maquinaria](#)

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

Dispositivo 17 de 18 Español (Colombia) Accesibilidad: No disponible

19:22 | Clase Logística Ficha 2428020

Escribe aquí para buscar

14°C Mayorm. nubla... 19:22 4/11/2022

Angela Lorena Fagua está presentando

Conciliación de información

- Activos conciliados
- Activos faltantes
- Activos sobrantes

19:29 | Clase Logística Ficha 2428020

Escribe aquí para buscar

14°C Mayorm. nubla... 19:29 4/11/2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2561689 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA 2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL **DE APRENDIZAJE:**

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90
--------------------------------------	--------------

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO
DE APRENDIZAJE: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO
2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN
3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS
4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS
3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80
--------------------------------------	--------------

FICHA 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,80

FICHA DE APRENDIZAJE:

2561689 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA 2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO
DE APRENDIZAJE: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO
2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN
3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS
4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS
3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE APRENDIZAJE:

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,40

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

OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO

DAVID SANTIAGO ORTIZ ESTEFEN

DIEGO FERNANDO VARGAS CABALLERO

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Instructor

Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*

CC 1012442373 DIEGO FERNANDO VARGAS CABALLERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Acreditación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/10/2022	13/10/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

Clase Contabilidad ficha 2561689

MARIA CRISTINA LEON GUTIERREZ

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#)
[Bandaje de taras](#)
[LMS SENA](#)
[Cambiar Clave](#)
[Salir](#)

CIRO ANTONIO CALDERON

Instructor

- [Diseño Curricular](#)
- [Ejecución de la Formación](#)
- [Gestión de Ambientes](#)
- [Gestión de Tiempos](#)
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Materiales
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2561609 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 52312057 MARIA CRISTINA LEON GUTIERREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Participación en la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/10/2022	11/10/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
18/10/2022	18/10/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
25/10/2022	25/10/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
01/11/2022	01/11/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
08/11/2022	08/11/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
15/11/2022	15/11/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

LUZ DARY PALOMINO GARCIA

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandera de tarifas](#) |
 [LMS SENA](#) |
 [Cambiar Clave](#) |
 [Salir](#)

CIRO ANTONIO CALDERON

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz**

Consultar Inasistencias

2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CC 66757199 LUZ DARY PALOMINO GARCIA

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Etapas de Inasistencia
08/11/2022	08/11/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

Clase Logística Ficha 2498337

LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ

SofiaPlus
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Saltar

CIRO ANTONIO CALDERON

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz*

2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CC.1039450647 LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha base Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/10/2022	26/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/11/2022	02/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

JOHANNA CAROLINA GUZMAN ROJAS

SofiaPlus

Instructor

Diseno Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Apuda y soporte

Bandaja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización

2488337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz

CC 53135557 JOHANNA CAROLINA GUZMAN ROJAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial de Inasistencia	Fecha Final de Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

ALVARO ALEXANDER GUZMAN ROJAS

SofiaPlus

Instructor

Diseno Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Apuda y soporte

Bandaja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización

2488337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz

CC 79967552 ALVARO ALEXANDER GUZMAN ROJAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial de Inasistencia	Fecha Final de Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

MONICA ALEXANDRA LEON HERNANDEZ

SofiaPlus

Instructor

Diseno Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Apuda y soporte

Bandaja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización

2488337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz

CC 1121821420 MONICA ALEXANDRA LEON HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial de Inasistencia	Fecha Final de Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ CORREA

SofiaPlus

Instructor

Diseno Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Apuda y soporte

Bandaja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización

2488337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz

CC 40216688 CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ CORREA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial de Inasistencia	Fecha Final de Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

Clase Logística Ficha 2428020

JHONNATAN DANILO SARMIENTO MURCIA

SofiaPlus

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporteBandera de tareasLMS SENACambiar ClaveSalir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar AprendizCC 1016629228 JHONNATAN DANILO SARMIENTO MURCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/10/2022	14/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
21/10/2022	21/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
28/10/2022	28/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
04/11/2022	04/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

ROCIO PANTOJA FRANCO

SofiaPlus

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporteBandera de tareasLMS SENACambiar ClaveSalir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar AprendizCC 51894984 ROCIO PANTOJA FRANCO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/10/2022	28/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE

SofiaPlus

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporteBandera de tareasLMS SENACambiar ClaveSalir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar AprendizCC 1824563339 MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/09/2022	05/09/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
28/10/2022	28/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

Clase Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio ficha 2561662

OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO

Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia  Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Ciro Antonio Calderon Ramirez

Para: oscarmaorido@gmail.com

CC: Ana María Mosquera Torres

Buenos días estimado(a) aprendiz OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO

F2561662

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 20 y 24 de Octubre y 3 y 10 de Noviembre 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, artículo 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,



Mié 16/11/2022 22:03



Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccalderon@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 48 # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Clase Contabilidad ficha 2561689

MARIA CRISTINA LEON GUTIERREZ

Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia  Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Ciro Antonio Calderon Ramirez

Para: macrisleon17@gmail.com

CC: carlos julio trullio rendon <carlostrujillo7172@hotmail.com>

Buenos días estimado(a) aprendiz MARIA CRISTINA LEON GUTIERREZ

F2561689

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 11, 18 y 25 de Octubre y 1, 8 y 15 de Noviembre 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, artículo 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:

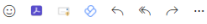
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (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,



Mié 16/11/2022 22:11



Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccalderon@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 48 # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3


Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Clase Logística Ficha 2498337

LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ

Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Ciro Antonio Calderon Ramirez

Para: katterinlopez0647@gmail.com

CC: josefinablancaaron@gmail.com; Josefina Lucia Blanco Aaron <jblancaaron@misena.edu.co>

Buenos días estimado(a) aprendiz LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ

F2498337

Mié 16/11/2022 22:25

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 26 de Octubre y 2 y 16 de Noviembre 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, artículo 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

ccalderonr@sena.edu.co

+57 (1) 5461600

Calle 48 # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3



www.sena.edu.co

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Clase Logística Ficha 2428020

JHONNATAN DANILO SARMIENTO MURCIA

Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Ciro Antonio Calderon Ramirez

Para: jhonatan_dnl@hotmail.com

CC: Omar Alberto Lamprea Mendez

Buenos días estimado(a) aprendiz JHONNATAN DANILO SARMIENTO MURCIA

F2428020

Mié 16/11/2022 22:37

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 14, 21 y 28 de Octubre y 4 de Noviembre 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, artículo 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

ccalderonr@sena.edu.co

+57 (1) 5461600

Calle 48 # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3



www.sena.edu.co

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Regional District Capital

- Distrito Capital

Regional

Programa de formación

Modulo de formación

Instructor:

GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

LOGISTICAL

I-TRIM-July 18 A Oct 5/22.- II-TRIM Oct 6-DIC 17/22

FECHA

[illegible]

1
I TRINISTRA
SOFOPLUS
26 SEP/22
INFORME
1 Sep 26/22

$$22 \begin{pmatrix} 321927 \\ 2224 \end{pmatrix} \text{ (ce).}$$

Voceri Angela → 31230704413
suplente → Karol → 3014430583

13

12

13

11



LISTA DE ASISTENCIA

Ciudad y Fecha: Bogotá Nov 16/22

Objetivo/Tema: Clase Logística Ficha: 2498337 C-31

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/PP	FIRMA
1	Wilson F. Martínez R.	79778755	Aprendiz		wilson79778755@gmail.com	35820661	W.F. Martínez R.
2	Geraldine Solano	101362189	Aprendiz		gsolano105@gmail.com	310252155	Geraldine Solano
3	Edward Velandria	79629304	Aprendiz		ehvelandria4@misena.edu.co	3053684077	Edward Velandria
4	Nelly Dario Contreras	52743631	Aprendiz		nelly.dhodyossin@gmail.com	3122843857	Nelly Dario Contreras
5	Claudia Marcela Prada	26586130	Aprendiz		marcela.prada@misena.edu.co	313292041	Claudia Marcela Prada
6	DIANA SAKABIA	52274445	Aprendiz		jasmín.sandria.201@gmail.com	320275738	Diana Sakabia
7	Alice Janeth García	10149936	Aprendiz		ggarcia13@gmail.com	310272475	Alice Janeth García
8	Marisol Gancedo	52870919	Aprendiz		mgancedo919@gmail.com	3213131156	Marisol Gancedo
9	Beatriz Gicca	52164228	Aprendiz		beatriz.gicca@gmail.com	3112984916	Beatriz Gicca
10	Carlos Silva	99703364	Aprendiz		silva.caralberto@gmail.com	321204387	Carlos Silva
11	Nathaly Montenegro	1013602687	Aprendiz		lnmontenegro@misena.edu.co	3208767639	Nathaly Montenegro
12	Johana Suarez A.	52743758	Aprendiz		marjohana82@gmail.com	3123203573	Johana Suarez
13	Diagnóstame González	1024505636	Aprendiz		diagnostame@gmail.com	3125561100	Diagnóstame González
14	Daniel Felipe Rou Moreno	1012393767	Aprendiz		dfroa76@misena.edu.co	3123202490	Daniel Felipe Rou Moreno
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



Instructor.

Distrito Capital

PROPIEDAD HORIZONTAL

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

P. H.

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

ASISTENCIA

Centro: Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Código:

No. Orden

Código:

HORARIO: MIÉRCOLES 6 A 10 PM.

T-TRIM. OCT 6 ADIC 17/22

FECHA

NO.	ALUMNOS (APELLIDOS Y NOMBRES)								FECHA				
		OCT. 12/22	INDUCCION	OCT 19/22.	GENERALIDADES	OCT 26-22	EL ADMINISTRADOR	NOV 2/22		EVENOS	NOV 16/22	PLANES de CLASE	ENDECA
VIA	Caceres Parada Marisol	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4.4	
2	A Guatame Gonzalez Diana Patricia	EE	..	..	..	..	..	EE	..	PR	..	4.6	
✓ 3	Guaca Barrios Beatriz	EE	PR	PR	..	..	..	..	..	..	..	4.4	
4	Guevara Ordóñez Alice Joneth	..	PR	..	..	..	..	..	..	..	..		
✓ 6	Guzman Rojas Johana Carolina	..	PR	..	..	..	..	..	..	II	4.6		
6	Guzman Rojas Alvaro Alexale	..	PR	..	..	..	..	..	..	II	4.5		
✓ 7	A Leon Hernández Monica Alejandra	..	EE	..	..	..	..	..	..	II			
✓ 8	Lopez Ojeda Laura Katherine	..	..	..	II	II	II	II	II	II	4.6		
✓ 9	Martinez Ruiz Wilson Francisco	..	..	..	..	..	..	..	..	..			
✓ 10	Montenegro Tarazona Leydi Abigail	..	PR	PR	..	..	..	PR	..	PR			
11	Osorio Contreras Nelly Pierangela	EE	..	..	..	..	..	..	..	..			
✓ 12	Ramirez Correa Claudia Patricia	EE	EE	..	..	..	..	..	..	II			
13	Roa Marcos Daniel Felipe	EE	..	..	PR	..	..	..	..	..			
✓ 14	Santibañez Gomez Diana Jasmín	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4.7		
✓ 15	Silva Carlos Alberto	PR	PR	PR	..	..	..	..	..	..	4.6		
✓ 16	Sotano Neales Geraldine	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4.6		
✓ 17	Suarez Arévalo Marcoy Johanna	..	PR	PR	..	..	..	PR	..	PR			
✓ 18	Velandia Sierra Edward Humberto	..	..	PR	..	..	..	..	..	..			
✓ 19	Prada Bustos Claudia Marcela	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4.8		
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

.. → Asistia
 ee → Llego tarde
 ll → No asistia

EE $\rightarrow$ EXCUSE.

Evento Sabado 19/22

1º GRUPO: ANA MARIA ROSQUERA

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

FICHA: 256/662

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

—Distrito Capital

-Centro:

GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ^{ECONOMICO} y ^{SOCIAL}

Código

No. Orden 256/662

PROYECTAL LAS NECESIDADES

Código:

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

HORARIO:

LUNES Y JUEV. / 6 A 10 P.M.

CONTABILIDAD

I-TRIM Julio 18 Al 05/22

II-TRIM OCT6-DIC17/22

4/22
\$721.00
\$268.26
income of 268.26



FICHA: 2561689

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

ASISTENCIA

Regional
Programa de formación
Modulo de formación
Instructor:

GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Distrito Capital

Centro: Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Código:

No. Orden

2561689

Código:

HORTES 6 A 10 PM

HORARIO:

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CONTABILIDAD

I-TRIM. Julio 18 A Oct 5/22 - II TRM Oct 6-DIC 17/22.

NO.		ALUMNOS (APELLIDOS Y NOMBRES)	Agosto 2/22	Agosto 9/22	Agosto 16/22	Agosto 23/22	Agosto 30/22	Sept 6/22	Sept 13/22	Sept 20/22	Sept 27/22	Oct 4/22	Oct 11/22	Oct 18/22	Oct 25/22	Oct 31/22	Nov 7/22	Nov 14/22	Nov 21/22	Nov 28/22	DIC 5/22	DIC 12/22	DIC 19/22	DIC 26/22	ENE 2/23	ENE 9/23	ENE 16/23	ENE 23/23	FEB 6/23	FEB 13/23	FEB 20/23	FEB 27/23	MAR 6/23	MAR 13/23	MAR 20/23	MAR 27/23	ABR 3/23	ABR 10/23	ABR 17/23	ABR 24/23	MAY 1/23	MAY 8/23	MAY 15/23	MAY 22/23	MAY 29/23	JUN 5/23	JUN 12/23	JUN 19/23	JUN 26/23	JUL 3/23	JUL 10/23	JUL 17/23	JUL 24/23	AUG 7/23	AUG 14/23	AUG 21/23	AUG 28/23	SEPT 4/23	SEPT 11/23	SEPT 18/23	SEPT 25/23	OCT 2/23	OCT 9/23	OCT 16/23	OCT 23/23	OCT 30/23	NOV 6/23	NOV 13/23	NOV 20/23	NOV 27/23	DIC 4/23	DIC 11/23	DIC 18/23	DIC 25/23	ENE 1/24	ENE 8/24	ENE 15/24	ENE 22/24	FEB 5/24	FEB 12/24	FEB 19/24	FEB 26/24	MAR 5/24	MAR 12/24	MAR 19/24	MAR 26/24	ABR 2/24	ABR 9/24	ABR 16/24	ABR 23/24	MAY 7/24	MAY 14/24	MAY 21/24	MAY 28/24	JUN 4/24	JUN 11/24	JUN 18/24	JUN 25/24	JUL 2/24	JUL 9/24	JUL 16/24	JUL 23/24	AUG 6/24	AUG 13/24	AUG 20/24	AUG 27/24	SEPT 3/24	SEPT 10/24	SEPT 17/24	SEPT 24/24	OCT 1/24	OCT 8/24	OCT 15/24	OCT 22/24	OCT 29/24	NOV 5/24	NOV 12/24	NOV 19/24	NOV 26/24	DIC 3/24	DIC 10/24	DIC 17/24	DIC 24/24	ENE 7/25	ENE 14/25	ENE 21/25	ENE 28/25	FEB 4/25	FEB 11/25	FEB 18/25	FEB 25/25	MAR 4/25	MAR 11/25	MAR 18/25	MAR 25/25	ABR 1/25	ABR 8/25	ABR 15/25	ABR 22/25	MAY 6/25	MAY 13/25	MAY 20/25	MAY 27/25	JUN 3/25	JUN 10/25	JUN 17/25	JUN 24/25	JUL 1/25	JUL 8/25	JUL 15/25	JUL 22/25	JUL 29/25	AUG 5/25	AUG 12/25	AUG 19/25	AUG 26/25	SEPT 2/25	SEPT 9/25	SEPT 16/25	SEPT 23/25	OCT 7/25	OCT 14/25	OCT 21/25	OCT 28/25	NOV 4/25	NOV 11/25	NOV 18/25	NOV 25/25	DIC 2/25	DIC 9/25	DIC 16/25	DIC 23/25	ENE 6/26	ENE 13/26	ENE 20/26	ENE 27/26	FEB 3/26	FEB 10/26	FEB 17/26	FEB 24/26	MAR 3/26	MAR 10/26	MAR 17/26	MAR 24/26	ABR 7/26	ABR 14/26	ABR 21/26	ABR 28/26	MAY 5/26	MAY 12/26	MAY 19/26	MAY 26/26	JUN 2/26	JUN 9/26	JUN 16/26	JUN 23/26	JUL 7/26	JUL 14/26	JUL 21/26	JUL 28/26	AUG 4/26	AUG 11/26	AUG 18/26	AUG 25/26	SEPT 1/26	SEPT 8/26	SEPT 15/26	SEPT 22/26	OCT 6/26	OCT 13/26	OCT 20/26	OCT 27/26	NOV 3/26	NOV 10/26	NOV 17/26	NOV 24/26	DIC 1/26	DIC 8/26	DIC 15/26	DIC 22/26	ENE 5/27	ENE 12/27	ENE 19/27	ENE 26/27	FEB 2/27	FEB 9/27	FEB 16/27	FEB 23/27	MAR 2/27	MAR 9/27	MAR 16/27	MAR 23/27	ABR 6/27	ABR 13/27	ABR 20/27	ABR 27/27	MAY 4/27	MAY 11/27	MAY 18/27	MAY 25/27	JUN 1/27	JUN 8/27	JUN 15/27	JUN 22/27	JUL 6/27	JUL 13/27	JUL 20/27	JUL 27/27	AUG 3/27	AUG 10/27	AUG 17/27	AUG 24/27	SEPT 7/27	SEPT 14/27	SEPT 21/27	SEPT 28/27	OCT 5/27	OCT 12/27	OCT 19/27	OCT 26/27	NOV 2/27	NOV 9/27	NOV 16/27	NOV 23/27	DIC 3/27	DIC 10/27	DIC 17/27	DIC 24/27	ENE 7/28	ENE 14/28	ENE 21/28	ENE 28/28	FEB 4/28	FEB 11/28	FEB 18/28	FEB 25/28	MAR 4/28	MAR 11/28	MAR 18/28	MAR 25/28	ABR 1/28	ABR 8/28	ABR 15/28	ABR 22/28	MAY 6/28	MAY 13/28	MAY 20/28	MAY 27/28	JUN 3/28	JUN 10/28	JUN 17/28	JUN 24/28	JUL 1/28	JUL 8/28	JUL 15/28	JUL 22/28	JUL 29/28	AUG 5/28	AUG 12/28	AUG 19/28	AUG 26/28	SEPT 2/28	SEPT 9/28	SEPT 16/28	SEPT 23/28	OCT 7/28	OCT 14/28	OCT 21/28	OCT 28/28	NOV 4/28	NOV 11/28	NOV 18/28	NOV 25/28	DIC 2/28	DIC 9/28	DIC 16/28	DIC 23/28	ENE 6/29	ENE 13/29	ENE 20/29	ENE 27/29	FEB 3/29	FEB 10/29	FEB 17/29	FEB 24/29	MAR 3/29	MAR 10/29	MAR 17/29	MAR 24/29	ABR 7/29	ABR 14/29	ABR 21/29	ABR 28/29	MAY 5/29	MAY 12/29	MAY 19/29	MAY 26/29	JUN 2/29	JUN 9/29	JUN 16/29	JUN 23/29	JUL 7/29	JUL 14/29	JUL 21/29	JUL 28/29	AUG 4/29	AUG 11/29	AUG 18/29	AUG 25/29	SEPT 1/29	SEPT 8/29	SEPT 15/29	SEPT 22/29	OCT 6/29	OCT 13/29	OCT 20/29	OCT 27/29	NOV 3/29	NOV 10/29	NOV 17/29	NOV 24/29	DIC 1/29	DIC 8/29	DIC 15/29	DIC 22/29	ENE 5/30	ENE 12/30	ENE 19/30	ENE 26/30	FEB 2/30	FEB 9/30	FEB 16/30	FEB 23/30	MAR 2/30	MAR 9/30	MAR 16/30	MAR 23/30	ABR 6/30	ABR 13/30	ABR 20/30	ABR 27/30	MAY 4/30	MAY 11/30	MAY 18/30	MAY 25/30	JUN 1/30	JUN 8/30	JUN 15/30	JUN 22/30	JUL 6/30	JUL 13/30	JUL 20/30	JUL 27/30	AUG 3/30	AUG 10/30	AUG 17/30	AUG 24/30	SEPT 7/30	SEPT 14/30	SEPT 21/30	SEPT 28/30	OCT 5/30	OCT 12/30	OCT 19/30	OCT 26/30	NOV 2/30	NOV 9/30	NOV 16/30	NOV 23/30	DIC 3/30	DIC 10/30	DIC 17/30	DIC 24/30	ENE 7/31	ENE 14/31	ENE 21/31	ENE 28/31	FEB 4/31	FEB 11/31	FEB 18/31	FEB 25/31	MAR 4/31	MAR 11/31	MAR 18/31	MAR 25/31	ABR 1/31	ABR 8/31	ABR 15/31	ABR 22/31	MAY 6/31	MAY 13/31	MAY 20/31	MAY 27/31	JUN 3/31	JUN 10/31	JUN 17/31	JUN 24/31	JUL 1/31	JUL 8/31	JUL 15/31	JUL 22/31	JUL 29/31	AUG 5/31	AUG 12/31	AUG 19/31	AUG 26/31	SEPT 2/31	SEPT 9/31	SEPT 16/31	SEPT 23/31	OCT 7/31	OCT 14/31	OCT 21/31	OCT 28/31	NOV 4/31	NOV 11/31	NOV 18/31	NOV 25/31	DIC 2/31	DIC 9/31	DIC 16/31	DIC 23/31	ENE 6/32	ENE 13/32	ENE 20/32	ENE 27/32	FEB 3/32	FEB 10/32	FEB 17/32	FEB 24/32	MAR 3/32	MAR 10/32	MAR 17/32	MAR 24/32	ABR 7/32	ABR 14/32	ABR 21/32	ABR 28/32	MAY 5/32	MAY 12/32	MAY 19/32	MAY 26/32	JUN 2/32	JUN 9/32	JUN 16/32	JUN 23/32	JUL 7/32	JUL 14/32	JUL 21/32	JUL 28/32	AUG 4/32	AUG 11/32	AUG 18/32	AUG 25/32	SEPT 1/32	SEPT 8/32	SEPT 15/32	SEPT 22/32	OCT 6/32	OCT 13/32	OCT 20/32	OCT 27/32	NOV 3/32	NOV 10/32	NOV 17/32	NOV 24/32	DIC 1/32	DIC 8/32	DIC 15/32	DIC 22/32	ENE 5/33	ENE 12/33	ENE 19/33	ENE 26/33	FEB 2/33	FEB 9/33	FEB 16/33	FEB 23/33	MAR 2/33	MAR 9/33	MAR 16/33	MAR 23/33	ABR 6/33	ABR 13/33	ABR 20/33	ABR 27/33	MAY 4/33	MAY 11/33	MAY 18/33	MAY 25/33	JUN 1/33	JUN 8/33	JUN 15/33	JUN 22/33	JUL 6/33	JUL 13/33	JUL 20/33	JUL 27/33	AUG 3/33	AUG 10/33	AUG 17/33	AUG 24/33	SEPT 7/33	SEPT 14/33	SEPT 21/33	SEPT 28/33	OCT 5/33	OCT 12/33	OCT 19/33	OCT 26/33	NOV 2/33	NOV 9/33	NOV 16/33	NOV 23/33	DIC 3/33	DIC 10/33	DIC 17/33	DIC 24/33	ENE 7/34	ENE 14/34	ENE 21/34	ENE 28/34	FEB 4/34	FEB 11/34	FEB 18/34	FEB 25/34	MAR 4/34	MAR 11/34	MAR 18/34	MAR 25/34	ABR 1/34	ABR 8/34	ABR 15/34	ABR 22/34	MAY 6/34	MAY 13/34	MAY 20/34	MAY 27/34	JUN 3/34	JUN 10/34	JUN 17/34	JUN 24/34	JUL 1/34	JUL 8/34	JUL 15/34	JUL 22/34	JUL 29/34	AUG 5/34	AUG 12/34	AUG 19/34	AUG 26/34	SEPT 2/34	SEPT 9/34	SEPT 16/34	SEPT 23/34	OCT 7/34	OCT 14/34	OCT 21/34	OCT 28/34	NOV 4/34	NOV 11/34	NOV 18/34	NOV 25/34	DIC 2/34	DIC 9/34	DIC 16/34	DIC 23/34	ENE 6/35	ENE 13/35	ENE 20/35	ENE 27/35	FEB 3/35	FEB 10/35	FEB 17/35	FEB 24/35	MAR 3/35	MAR 10/35	MAR 17/35	MAR 24/35	ABR 7/35	ABR 14/35	ABR 21/35	ABR 28/35	MAY 5/35	MAY 12/35	MAY 19/35	MAY 26/35	JUN 2/35	JUN 9/35	JUN 16/35	JUN 23/35	JUL 7/35	JUL 14/35	JUL 21/35	JUL 28/35	AUG 4/35	AUG 11/35	AUG 18/35	AUG 25/35	SEPT 1/35	SEPT 8/35	SEPT 15/35	SEPT 22/35	OCT 6/35	OCT 13/35	OCT 20/35	OCT 27/35	NOV 3/35	NOV 10/35	NOV 17/35	NOV 24/35	DIC 1/35	DIC 8/35	DIC 15/35	DIC 22/35	ENE 5/36	ENE 12/36	ENE 19/36	ENE 26/36	FEB 2/36	FEB 9/36	FEB 16/36	FEB 23/36	MAR 2/36	MAR 9/36	MAR 16/36	MAR 23/36	ABR 6/36	ABR 13/36	ABR 20/36	ABR 27/36	MAY 4/36	MAY 11/36	MAY 18/36	MAY 25/36	JUN 1/36	JUN 8/36	JUN 15/36	JUN 22/36	JUL 6/36	JUL 13/36	JUL 20/36	JUL 27/36	AUG 3/36	AUG 10/36	AUG 17/36	AUG 24/36	SEPT 7/36	SEPT 14/36	SEPT 21/36	SEPT 28/36	OCT 5/36	OCT 12/36	OCT 19/36	OCT 26/36	NOV 2/36	NOV 9/36	NOV 16/36	NOV 23/36	DIC 3/36	DIC 10/36	DIC 17/36	DIC 24/36	ENE 7/37	ENE 14/37	ENE 21/37	ENE 28/37	FEB 4/37	FEB 11/37	FEB 18/37	FEB 25/37	MAR 4/37	MAR 11/37	MAR 18/37	MAR 25/37	ABR 1/37	ABR 8/37	ABR 15/37	ABR 22/37	MAY 6/37	MAY 13/37	MAY 20/37	MAY 27/37	JUN 3/37	JUN 10/37	JUN 17/37	JUN 24/37	JUL 1/37	JUL 8/37	JUL 15/37	JUL 22/37	JUL 29/37	AUG 5/37	AUG 12/37	AUG 19/37	AUG 26/37	SEPT 2/37	SEPT 9/37	SEPT 16/37	SEPT 23/37	OCT 7/37	OCT 14/37	OCT 21/37	OCT 28/37	NOV 4/37	NOV 11/37	NOV 18/37	NOV 25/37	DIC 2/37	DIC 9/37	DIC 16/37	DIC 23/37	ENE 6/38	ENE 13/38	ENE 20/38	ENE 27/38	FEB 3/38	FEB 10/38	FEB 17/38	FEB 24/38	MAR 3/38	MAR 10/38	MAR 17/38	MAR 24/38	ABR 7/38	ABR 14/38	ABR 21/38	ABR 28/38	MAY 5/38	MAY 12/38	MAY 19/38	MAY 26/38	JUN 2/38	JUN 9/38	JUN 16/38	JUN 23/38	JUL 7/38	JUL 14/38	JUL 21/38	JUL 28/38	AUG 4/38	AUG 11/38	AUG 18/38	AUG 25/38	SEPT 1/38	SEPT 8/38	SEPT 15/38	SEPT 22/38	OCT 6/38	OCT 13/38	OCT 20/38	OCT 27/38	NOV 3/38	NOV 10/38	NOV 17/38	NOV 24/38	DIC 1/38	DIC 8/38	DIC 15/38	DIC 22/38	ENE 5/39	ENE 12/39	ENE 19/39	ENE 26/39	FEB 2/39	FEB 9/39	FEB 16/39	FEB 23/39	MAR 2/39	MAR 9/39	MAR 16/39	MAR 23/39	ABR 6/39	ABR 13/39	ABR 20/39	ABR 27/39	MAY 4/39	MAY 11/39	MAY 18/39	MAY 25/39	JUN 1/39	JUN 8/39	JUN 15/39	JUN 22/39	JUL 6/39	JUL 13/39	JUL 20/39	JUL 27/39	AUG 3/39	AUG 10/39	AUG 17/39	AUG 24/39	SEPT 7/39	SEPT 14/39	SEPT 21/39	SEPT 28/39	OCT 5/39	OCT 12/39	OCT 19/39	OCT 26/39	NOV 2/39	NOV 9/39	NOV 16/39	NOV 23/39	DIC 3/39	DIC 10/39	DIC 17/39	DIC 24/39	ENE 7/40	ENE 14/40	ENE 21/40	ENE 28/40	FEB 4/40	FEB 11/40	FEB 18/40	FEB 25/40	MAR 4/40	MAR 11/40	MAR 18/40	MAR 25/40	ABR 1/40	ABR 8/40	ABR 15/40	ABR 22/40	MAY 6/40	MAY 13/40	MAY 20/40	MAY 27/40	JUN 3/40	JUN 10/40	JUN 17/40	JUN 24/40	JUL 1/40	JUL 8/40	JUL 15/40	JUL 22/40	JUL 29/40	AUG 5/40	AUG 12/40	AUG 19/40	AUG 26/40	SEPT 2/40	SEPT 9/40	SEPT 16/40	SEPT 23/40	OCT 7/40	OCT 14/40	OCT 21/40	OCT 28/40	NOV 4/40	NOV 11/40	NOV 18/40	NOV 25/40	DIC 2/40	DIC 9/40	DIC 16/40	DIC 23/40	ENE 6/41	ENE 13/41	ENE 20/41	ENE 27/41	FEB 3/41	FEB 10/41	FEB 17/41	FEB 24/41	MAR 3/41	MAR 10/41
-----	--	-------------------------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	-----------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------

Evidencia de entrega de acta 157-2022 10/10/2022

Acta 157-2022 Comité Etapa productiva ...
Descargar Imprimir Guardar en OneDrive

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 157-2022 DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ Del mes de ____ DEL AÑO 2022

Nº.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRIBUTISTA	CÓDIGO	SUPERVISIÓN / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR SENA	AUTORIDAD GRADUADA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Miguel Buitrago Decasidero	39027438	X			Técnico de Tecnología para la Construcción y la Maquila	mibuitrago@sena.edu.co	31623000 INT 14715		
	Alba Lucia Olmos Trujillo	01811606	X			Técnico de Tecnología para la Construcción y la Maquila	almostr@sena.edu.co	54011000		
	Vianado Rosendo	1018054011				Gestor de Tecnologías para la Construcción y la Maquila	vianadosen@sena.edu.co	3012407676		
	Eduin Paredes Rangel Gaitán	13133603708				Representante de los aprendices personal	jparedes@gmail.com	3002771156		
	Luis Antonio Calderón	73275608		X		Centro de Formación para la Construcción y la Maquila	lcalderon@sena.edu.co	3134803877		
	Marta de los Angeles Sierra Arroyo	11753883				Centro de Formación para la Construcción y la Maquila	Mosiermaria2022@gmail.com	3177817561		

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.

GO-F-007-V64

Ciro Antonio Calderón Ramírez

Instructor - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Maquila Regional Distrito Capital
calderon@sena.edu.co
+57 (31) 54654600

Acta de comité é de evaluación y seguimiento etapa productiva o fichas: 2163944, 2163947 y 2233212

Pública Clasificada(Todos los empleados (Sin Restricción))

Acta 157-2022 Comité Etapa ...

Jefe buenas noches estoy enviando el acta correspondiente al comité de evaluación y seguimiento etapa productiva fichas: 2163944, 2163947 y 2233212.

Agradezco su atención

Atentamente

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

Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio Ficha 2561662

The screenshot displays the SENA LMS interface. On the left, a sidebar menu lists various project management and learning guide options. The main content area shows a PDF document titled 'GUÍA DE APRENDIZAJE' for the 'Gestión de Formación Profesional Integral' program. The document includes sections for identification, presentation, and learning objectives.

SENA

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión de la Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201
- Nombre del Proyecto: Contabilidad Básica
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad del Proyecto: Análisis balance, PYG, flujo de Caja, Indicadores de liquidez y rentabilidad.
- Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Preparar los Estados Financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.
 - Analizar los Estados Financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de organización.
- Duración de la Guía: 2 SESION

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

The screenshot displays the SENA LMS interface showing a table of withholding rates (TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE) for 'CONSULTOR CONTABLE.COM'. The table lists various concepts and their corresponding withholding rates.

CONSULTOR CONTABLE.COM

TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE
AÑO GRAVABLE 2022
www.consultorcontable.com

Ordenado alfabéticamente

Concepto	Base mínima en UVT ≥	Base mínima en pesos ≥	%
Adquisición de bienes raíces para uso de vivienda de habitación cuando exceda las 20.000 UVT (al excedente se le aplicará la tarifa aquí señalada).	Más de 20.000 UVT	> \$760.080.000	2,5%
Adquisición de bienes raíces para uso de vivienda de habitación por las primeras 20.000 UVT.	Hasta 20.000 UVT	≤ \$760.080.000	1%
Adquisición de bienes raíces para uso diferente a vivienda de habitación, si el vendedor es persona jurídica, sociedad de hecho o persona natural declarante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 368-2 del ET.	≥ 27 UVT	≥ \$1.026.000	2,5%
Adquisición de vehículos.	≥ 27 UVT	\$1.026.000	1%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes y no declarantes)	27	\$1.026.000	3,5%
Arrendamiento de bienes muebles	0	100%	4%
Comisiones Bolsa de Valores	0	100%	3%
Comisiones sector financiero	0	100%	11%
Compras con tarjeta débito o crédito	0	100%	1,5%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	92	\$3.496.000	1,5%
Compras de café pergamino o cereza	160	\$6.081.000	0,5%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	100%	0,10%
Comoras generales (declarantes renta)	27	\$1.026.000	2,5%

CIRO ANTONIO CALDERON





 CRO ANTONIO CALDERON
 

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD
HORIZONTAL (2561689 PRY 172323)

PORTAFOLIO EVIDENCIAS
DEL INSTRUCTOR

TRIMESTRE III 2022

TRIMESTRE IV 2022

Procesar la Información
(Estadística)_Leonardo
Baqueo

Inglés 2_Luis Fernando
Rueda

Contabilidad_Ciro
Calderon

Plan de trabajo

Plan de trabajo

Guía de aprendizaje

Guía de aprendizaje

Guía de aprendizaje

Guía de aprendizaje

Guía de aprendizaje

Guía de aprendizaje

Material de Apoyo

Tabla de retención

Tarifas de retención

Otros

EVIDENCIAS DEL APRENDIZ

PROYECTO

renderPDF.php
1 / 2
100%
🔍

Tarifas de retención Bogotá. RETEICA BOGOTÁ

A. Actividades Industriales (Tarifa por mil)	
Producción de alimentos, excepto bebidas; producción de calzado y prendas de vestir.	4.14
Fabricación de productos primarios de hierro y acero; fabricación de material de transporte	6.9
Edición de libros	8
Demás actividades industriales	11.04
B. Actividades Comerciales (Tarifa por mil)	
Venta de alimentos y productos agrícolas en bruto; venta de textos escolares y libros (incluye cuadernos escolares); venta de drogas y medicamentos	4.14
Venta de maderas y materiales para construcción; venta de automotores (incluidas motocicletas)	6.9
Venta de cigarrillos y licores; venta de combustibles derivados del petróleo y venta de joyas	13.8
Demás actividades comerciales	11.04
C. Actividades de servicios (Tarifa por mil)	

Logística Ficha 2428020



 CIRO ANTONIO CALDERON



GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2428020 PRY 172323)

Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 PRY 172323)

CULTURA FISICA

PORTAFOLIO EVIDENCIA DEL INSTRUCTOR

TRIMESTRE I 2022

TRIMESTRE II 2022

TRIMESTRE III 2022

TRIMESTRE IV 2022

PROCESAR LA INFORMACION (Investigación)_Leonardo Baquero

EMPRENDIMIENTO Redimensionar permanentemente el proyecto de vida

Inglés IV _ Sofia Yessenia Soto Bucuri

Logística_Ciro Calderon

Plan de trabajo

Guía de aprendizaje

Guía de aprendizaje

Material de apoyo

Material de apoyo

Otros

PROGRAMA

Sesiones en Línea Interpretación de Planos

EVIDENCIAS DEL APRENDIZ

renderPDF.php

1 / 4 100%



Vista

Aprender

 Regresar



1. GENERALIDADES

¿Qué es la logística?

RTA/. Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Importancia de la logística

RTA/. La logística es una cuestión tan importante que las empresas crean áreas específicas para su proceso, ya que es un aspecto básico para conseguir beneficios, ser competitiva en el mercado y hacerlo de forma sostenible en cuanto negocio para sus emprendedores y a su vez proveedoras de bienes, o servicios a sus clientes, que estarán demandando la mejor calidad al menor precio.

¿Qué es un proceso?

RTA/. son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

¿Qué elementos se deben tener en cuenta en la logística?

RTA/. Una buena logística es un elemento clave para la productividad empresarial y para garantizar la satisfacción del cliente, entonces se hace necesario prestar especial cuidado a los procesos logísticos de nuestra empresa y buscar la manera de optimizarlos para hacerlos más eficientes.

Las 7 C de la logística empresarial

1. Tener disponible el producto correcto: Es importante que nuestros proveedores nos brinden materias primas con las características ideales para la elaboración de los productos o para la prestación de servicios.

2. La cantidad correcta: Mantener inventarios con las cantidades correctas garantiza un mejor uso de los recursos y se minimiza la pérdida o el deterioro de materiales, materias primas y producto.

3. Las condiciones correctas: Hay que tener mucho cuidado con el transporte y almacenamiento, especialmente cuando se trabaja con productos orgánicos, frágiles o con una vida útil corta.

4. Lugar correcto: Cada cosa debe estar en su lugar, con esto se logra la maximización de la eficiencia. Algo muy importante para el área de producción

5. El tiempo correcto: El tiempo es un recurso demasiado valioso como para desperdiciarlo, por ello debemos tener en cuenta cada hora y momento en el tiempo que debemos actuar

Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



 CIRO ANTONIO CALDERON



GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2428020 PRY 172323)

Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 PRY 172323)

CULTURA FISICA

PORTAFOLIO EVIDENCIA DEL INSTRUCTOR

TRIMESTRE I 2022

TRIMESTRE II 2022

TRIMESTRE III 2022

TRIMESTRE IV 2022

PROCESAR LA INFORMACION (Investigación)_Leonardo Baquero

EMPRENDIMIENTO Redimensionar permanentemente el proyecto de vida

Inglés IV _ Sofia Yessenia Soto Bucuri

Logística_Ciro Calderon

Plan de trabajo

Guía de aprendizaje

Guía de aprendizaje

Material de apoyo

Material de apoyo

Otros

PROGRAMA

Sesiones en Línea Interpretación de Planos

EVIDENCIAS DEL APRENDIZ

renderPDF.php

1 / 6 100%



Vista

Aprender

 Regresar





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONTENIDO DEL CURSO POR ÁREA TEMÁTICA

TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

PERFIL DE LOGISTICA

1. INTRODUCCIÓN

EL objetivo del siguiente manual es dar soporte y apoyo en aquellos aspectos relacionados con la Logística en la Propiedad Horizontal, teniendo como eje central la conformación de comités, grupos de trabajo, herramientas de la planeación estratégica, el manejo de inventarios, canales de comunicación y formatos de gestión, para la realización de eventos.

Se desarrollan los principales aspectos relacionados con la logística en Propiedad Horizontal, sus elementos, importancia y las buenas prácticas actuales.

2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los aprendices los elementos necesarios en las áreas estratégicas para un mayor desenvolvimiento, que permita una adecuada gestión en sus cargos administrativos, aumentando la satisfacción de los clientes (copropietarios), así como la capacidad de realizar manuales de procesos y procedimientos para estandarizar las diferentes actividades que se llevarán a cabo para la realización de un evento en la Propiedad Horizontal y el adecuado manejo de inventarios.

3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

Drive de la coordinación

Guía de aprendizaje

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento (usado: 82 %)

12,32 GB de 15 GB usado

Comprar espacio

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo

Trimestre 1

Guías

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 2.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	117 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 3.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	113 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 4.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	129 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 5.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	116 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 6.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	115 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 7.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	114 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 8.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	115 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 9.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	115 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 1.docx	CESAR RENE RIVERA	5 may 2020 CESAR RENE RIV...	108 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 10.docx	CESAR RENE RIVERA	6 may 2020 CESAR RENE RIV...	111 kB

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo

Trimestre 2

Guías

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 11 - 12.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	114 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 13 - 14.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	125 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 15 - 16.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	110 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 17 - 18 - 19.docx	CESAR RENE RIVERA	17 abr 2020 CESAR RENE RIV...	109 kB
GPPI-F-019_GUA_DE_APRENDIZAJE SESION 20.docx	CESAR RENE RIVERA	6 may 2020 CESAR RENE RIV...	111 kB

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo

Trimestre 2

Instrumentos de evaluación

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Actividad Final I Trimestre.docx	CESAR RENE RIVERA	29 mar 2021 CESAR RENE RIV...	30 kB

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo

Trimestre 2

Instrumentos de evaluación

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Instrumentos de Evaluación

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento (usado: 82 %)

12,32 GB de 15 GB usado

Comprar espacio

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo

Trimestre 1

Instrumentos de evaluación

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Actividad Final I Trimestre.docx	CESAR RENE RIVERA	29 mar 2021 CESAR RENE RIV...	30 kB

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo

Trimestre 2

Instrumentos de evaluación

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Actividad Final II Trimestre.docx	CESAR RENE RIVERA	29 mar 2021 CESAR RENE RIV...	29 kB

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo

Trimestre 2

Instrumentos de evaluación

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Actividad Final II Trimestre.docx	CESAR RENE RIVERA	29 mar 2021 CESAR RENE RIV...	29 kB

Material de apoyo

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento (usado: 82 %)

12,32 GB de 15 GB usado

Comprar espacio

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Trimestre 1 > Material de apoyo

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Código Comercio.pdf	CESAR RENE RIVERA	10 feb 2018 CESAR RENE RIV...	3,6 MB
Tipos de Sociedades.pdf	CESAR RENE RIVERA	30 abr 2018 CESAR RENE RIV...	530 kB
Decreto 2649 de 1993.pdf	CESAR RENE RIVERA	13 ago 2018 CESAR RENE RIV...	284 kB
Decreto 2650 de 1993.pdf	CESAR RENE RIVERA	13 ago 2018 CESAR RENE RIV...	2,5 MB
DOCUMENTOS CONTABLES.pptx	CESAR RENE RIVERA	14 ago 2018 CESAR RENE RIV...	1,3 MB
Catálogo de Cuentas Propiedad Horizontal.docx	CESAR RENE RIVERA	11 may 2020 CESAR RENE RIV...	32 kB
CONTABILIDAD BASICA.pptx	CESAR RENE RIVERA	21 sept 2020 CESAR RENE RIV...	1,1 MB
DEPRECIACION-GERENCIAE.pdf	CESAR RENE RIVERA	13 sept 2022 CESAR RENE RIV...	311 kB
Taller Contable No.1-Contabilizacion.pdf	CESAR RENE RIVERA	13 sept 2022 CESAR RENE RIV...	205 kB

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento (usado: 82 %)

12,32 GB de 15 GB usado

Comprar espacio

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Trimestre 2 > Material de apoyo

Has utilizado el 82 % de tu espacio de almacenamiento. Si te quedas sin espacio, no podrás subir archivos nuevos. Más información

Comprar espacio

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PRESUPUESTOS.pptx	CESAR RENE RIVERA	12 mar 2020 CESAR RENE RIV...	1 MB
Tabla rete Ica 2020.pdf	CESAR RENE RIVERA	24 mar 2020 CESAR RENE RIV...	190 kB
RETENCIONES 2020.pdf	CESAR RENE RIVERA	24 mar 2020 CESAR RENE RIV...	385 kB
NOMINA.pptx	CESAR RENE RIVERA	5 ago 2020 CESAR RENE RIVE...	1 MB
TRIBUTOS.pptx	CESAR RENE RIVERA	28 ago 2020 CESAR RENE RIV...	1,1 MB
Tabla de retención en la fuente 2022 1.pdf	CESAR RENE RIVERA	13 sept 2022 CESAR RENE RIV...	185 kB
Tarifas de retención Bogotá-RETERCA.pdf	CESAR RENE RIVERA	13 sept 2022 CESAR RENE RIV...	219 kB

REPORTE DE JUICIOS EMITIDOS

Ficha 2397650

Reporte de Juicios de Evaluación

1	Fecha del	18/07/2022							
2	Fecha de	23/9760							
3	Código:	12201							
4	Versión:	2							
5	Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL							
6	Estado de la	EN EJECUCIÓN							
7	Fecha Inicio:	04/10/2021							
8	Fecha Fin:	03/10/2023							
9	Modalidad de	PRESENCIAL							
10	Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL							
11	Centro de	9209 - CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA							
12	T. Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo	
265	CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
266	CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS, TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
267	CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
268	CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
269	CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
270	CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y LIBERACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
271	CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
415	CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
416	CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS, TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
417	CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
418	CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
419	CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
420	CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y LIBERACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
421	CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
565	CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
566	CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS, TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
567	CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
568	CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
569	CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
570	CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y LIBERACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
571	CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
600	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
601	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS, TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
602	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
603	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
604	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
605	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y LIBERACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
606	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
645	CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
646	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	Ve a Configuración para activar Windows.
715	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
716	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS, TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
717	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
718	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
719	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
720	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y LIBERACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
721	CC 52524505	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
790	CC 5242129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
791	CC 5242129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS, TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
792	CC 5242129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
793	CC 5242129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
794	CC 5242129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
795	CC 5242129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y LIBERACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
796	CC 5242129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
865	CC 82635240	DEICY JOHANNA	QUINONES PALACIOS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
866	CC 82635240	DEICY JOHANNA	QUINONES PALACIOS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS, TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
867	CC 82635240	DEICY JOHANNA	QUINONES PALACIOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
868	CC 82635240	DEICY JOHANNA	QUINONES PALACIOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	
869	CC 82635240	DEICY JOHANNA	QUINONES PALACIOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79275666 - CRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	Ve a Configuración para activar Windows.

Reporte de Juicios de Evaluación								
1	Fecha del	18/07/2022						
2	Fecha de	23/04/50						
3	Código:	122201						
4	Version:	2						
5	Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL						
6	Estado de	EN EJECUCION						
7	Fecha Inicio:	19/07/2021						
8	Fecha Fin:	18/07/2023						
9	Modalidad de	PRESENCIAL						
10	Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL						
11	Centro de	9209 - CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA						
12								
13	Número d...	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
14	CC 1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	2961 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERÓN RAMÍREZ
15	CC 1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	2961 - 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, OBJETIVOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERÓN RAMÍREZ
16	CC 1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	2961 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL OBJETIVO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERÓN RAMÍREZ
17	CC 1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	2961 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERÓN RAMÍREZ
18	CC 1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	2961 - 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, OBJETIVOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERÓN RAMÍREZ
19	CC 1022348836	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	2961 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL OBJETIVO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERÓN RAMÍREZ
20	CC 1022342806	SANDRA SHIRLEY	TEJADA SIERRA	EN FORMACION	2961 - 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	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERÓN RAMÍREZ

Ficha 2340448

Reporte de Juicios de Evaluación

Ficha 2340441

Reporte de Juicios de Evaluación

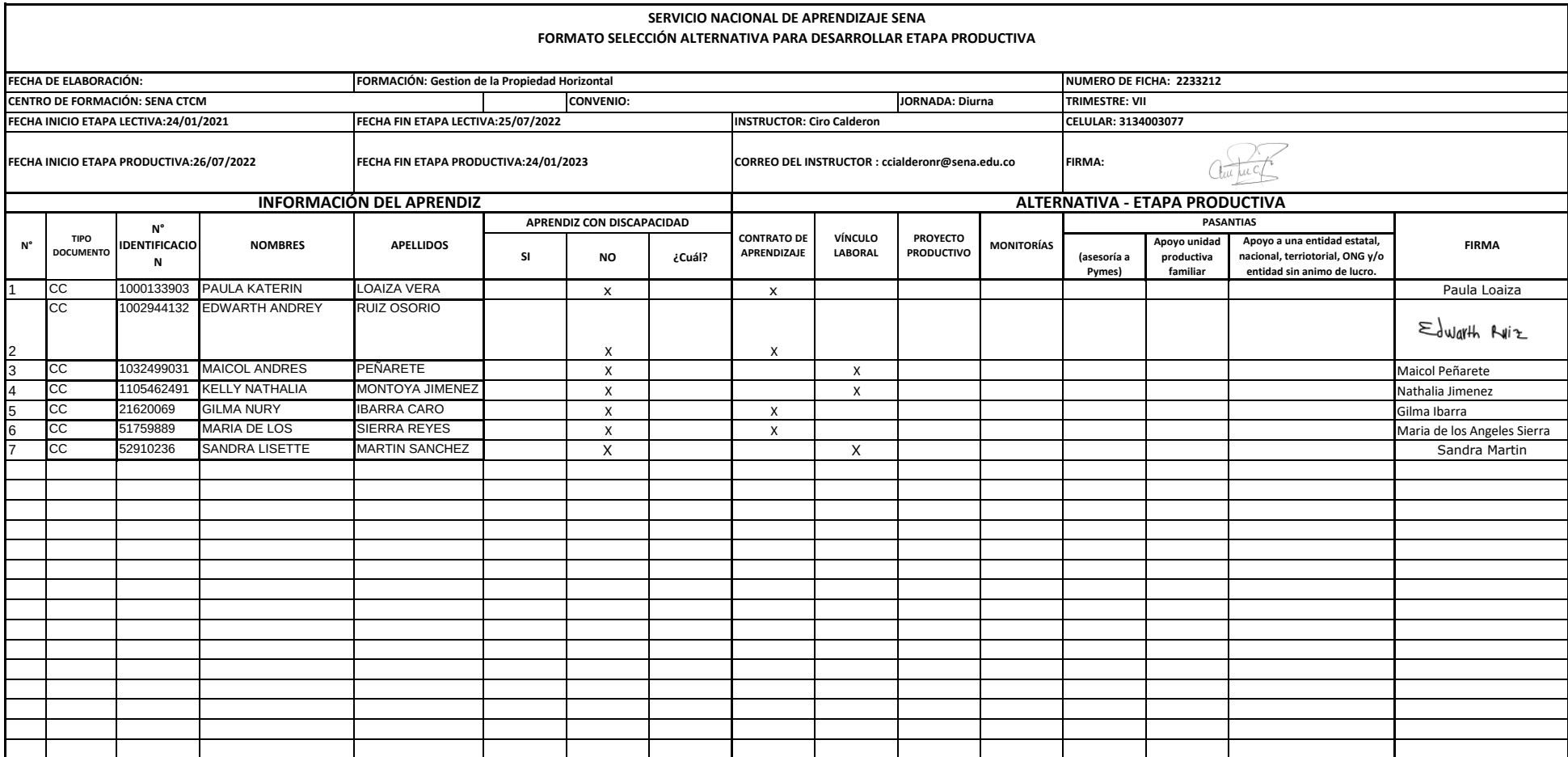
1	Fecha del	18/07/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
---	-----------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ficha 2233204

Reporte de Juicios de Evaluación

1	Fecha del Acta	18/07/2022						
2	Fecha de Cierre	22/3/2024						
3	Código	7122291						
4	Versión	2						
5	Denominación	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL						
6	Estado de la Fecha Inicio	EN EJECUCION						
7	Fecha Fin	25/01/2021						
8	Modalidad	PRESENCIAL						
9	Regional	11- REGIONAL DISTRITO CAPITAL						
10	Centro de	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA						
11	Id	Número de						
12	Nombre	Apellidos						
13	Estado	Competencia						
14	Resultado de Aprendizaje	Juicio de						
15	Funcionario que registre el juicio evaluativo							
16	CC 100522310	ROBINSON RAIL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
17	CC 100522310	ROBINSON RAIL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
18	CC 100522310	ROBINSON RAIL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
19	CC 1010192701	IVAN DARIO	ROA SASTOQUE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
20	CC 1010192701	IVAN DARIO	ROA SASTOQUE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
21	CC 1010192701	IVAN DARIO	ROA SASTOQUE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
22	CC 101234475	JESSICA JOHANNA	BRICEÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
23	CC 101234475	JESSICA JOHANNA	BRICEÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
24	CC 101234475	JESSICA JOHANNA	BRICEÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
25	CC 1015401690	EVELYN	ROA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
26	CC 1015401690	EVELYN	ROA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
27	CC 1015401690	EVELYN	ROA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
28	CC 1015446721	PAULA ANDREA	MONTILLA RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
29	CC 1015446721	PAULA ANDREA	MONTILLA RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
30	CC 1015446721	PAULA ANDREA	MONTILLA RAMIREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
31	CC 1018432628	JULIAN ALEJANDRO	PAJARO COBOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
32	CC 1018432628	JULIAN ALEJANDRO	PAJARO COBOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
33	CC 1018432628	JULIAN ALEJANDRO	PAJARO COBOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
34	CC 1030618204	MARIA ALEJANDRA	ROMERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
35	CC 1030618204	MARIA ALEJANDRA	ROMERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
36	CC 1030618204	MARIA ALEJANDRA	ROMERO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
37	CC 1033744291	LORENA DE JESUS	TERNERA PERTUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
38	CC 1033744291	LORENA DE JESUS	TERNERA PERTUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
39	CC 1033744291	LORENA DE JESUS	TERNERA PERTUZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
40	CC 1099207928	YANDER	GOÑIZALEZ SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
41	CC 1099207928	YANDER	GOÑIZALEZ SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
42	CC 1099207928	YANDER	GOÑIZALEZ SANABRIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
43	CC 30344040	ESMERALDA	CARDONA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
44	CC 30344040	ESMERALDA	CARDONA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
45	CC 30344040	ESMERALDA	CARDONA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
46	CC 52345625	BED CAROLINA	VARGAS CASTILLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
47	CC 52345625	BED CAROLINA	VARGAS CASTILLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
48	CC 52345625	BED CAROLINA	VARGAS CASTILLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
49	CC 52499650	CLAUDIA MILENA	FERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27706 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
50	CC 52499650	CLAUDIA MILENA	FERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27707 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS PARA LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
51	CC 52499650	CLAUDIA MILENA	FERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	27708 - PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79275666 - CIRIO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

[illegible]

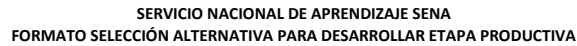




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
FORMATO SELECCIÓN ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRODUCTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN:		FORMACIÓN: Gestion de la Propiedad Horizontal			NUMERO DE FICHA: 2163944	
CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CTCM		CONVENIO:		JORNADA: Diurno		TRIMESTRE: VIII
FECHA INICIO ETAPA LECTIVA: 31 de agosto 2020		FECHA FIN ETAPA LECTIVA: 08 abril 2022		INSTRUCTOR: Ciro Calderon		CELULAR: 3134003077
FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA: 21 de abril 2022		FECHA FIN ETAPA PRODUCTIVA: 27 octubre 2022		CORREO DEL INSTRUCTOR : ccialderonr@sena.edu.co		FIRMA: 

[illegible]

[illegible]