



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 10 de Marzo de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4562322**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogota D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4562322 del año 2023

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.4562322 del año 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 31 del mes de Marzo del año 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y un millones novecientos diez mil setecientos pesos m/cte., (\$41.241.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos pesos m/cte., (\$2.945.800); b). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., (\$4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Dos millones ciento cuarenta y dos mil cuatrocientos pesos m/cte., (\$2.142.400).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
--

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 en la formación regular.

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	Seguir los lineamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple



	publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	publicitario o apoyo institucional	con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Tomar los examenens solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° párrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
13	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 peridosos asignados por la coordinación	Brindar informes una ves finalizado cada periodo
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los	Entregar soportes e pagos



	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	periodos que correswpondan	
15	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 ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas
16	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
17	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
18	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	No suministrar infromacion que sea de cararacter privada para la institución	Hacer buen uso de la información



	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		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 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. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales	Suministrar planilla de pago de la seguridad social de cada periodo
20	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
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad	Ejecutar el contrato de acuerdo a los parámetros exigidos por el SIGA del SENA
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	Mostrar los resultados de acuerdo a las solicitudes de calidad



	contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los equerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago		
	PÁRAGRAFO TERCERO: 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 2654661	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 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 Contabilidad. Se continua formación en la elaboración de estados financieros, análisis y gestión de costos y presupuestos de los mismo.	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 2643328	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.



	<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>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.</p>	<p>Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.</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 2654122</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 Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos</p>	<p>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.</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>Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.</p>	<p>Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.</p>
	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar</p>	<p>Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-</p>	<p>Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de</p>



	oportunamente los formatos correspondientes.	visual, videos y evaluaciones.	soporte y en plataforma.
	<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 2397672</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 Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad	Mediante exposición de conceptos y casos



	<p>correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.</p> <p>Ficha 2397650</p>	<p>horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos</p>	<p>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.</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>Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.</p>	<p>Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.</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>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.</p>	<p>Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.</p>
	<p>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</p>	<p>A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados</p>	<p>Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje</p>



	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se planteen dentro de las diferentes sesiones	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados
	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifiestar 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,	Cuando sea competencia del instructor, suministrar	Rendir informe de lo solicitado



	materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	un concepto técnico solicitado	
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.



		creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Atreves de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	Entregar informe de la actividad realizada



19	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la 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	No aplica	No aplica



	sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
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. 1051883225 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Febrero del año 2023. (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 ☒ 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

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: 09/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2276493 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 29,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2708386 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA. 5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. 6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2643328 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.
2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN
3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.
4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 : 8,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **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
--------------------------------------	--------------

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 17,90

FICHA 2654122 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 :	8,00
--------------------------------------	-------------

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 103,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2276493 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 41,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2708386 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA. 5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. 6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 2643328 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.
2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN
3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.
4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 23,90

FICHA 2654661 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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
--------------------------------------	--------------

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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: 157,30

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

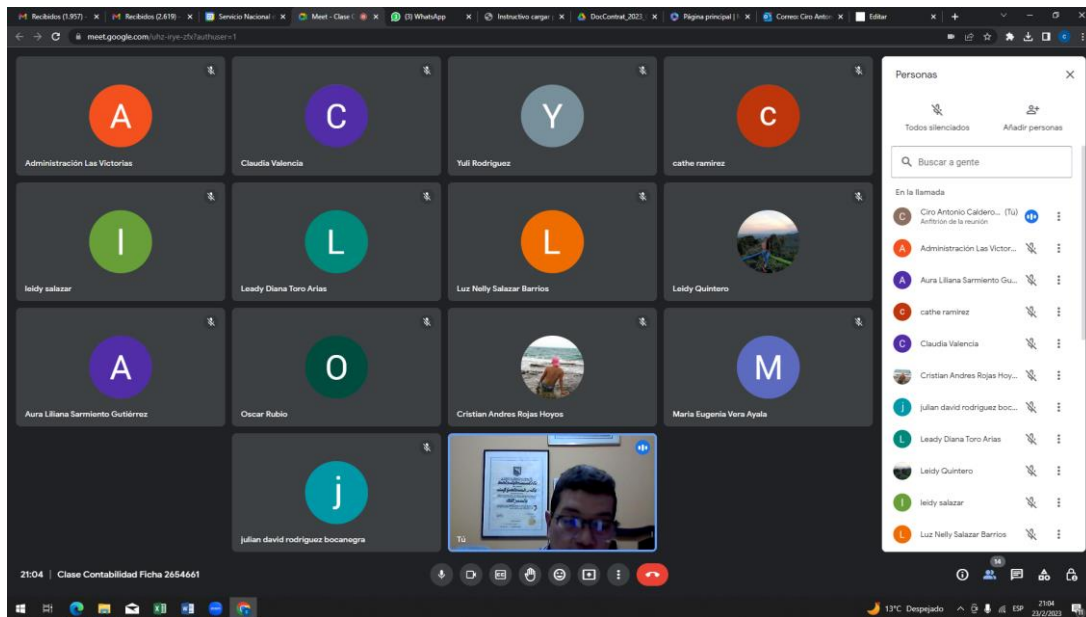
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Clase Contabilidad Ficha 2654661 23/02/2023

21:41 | Clase Contabilidad Ficha 2654661

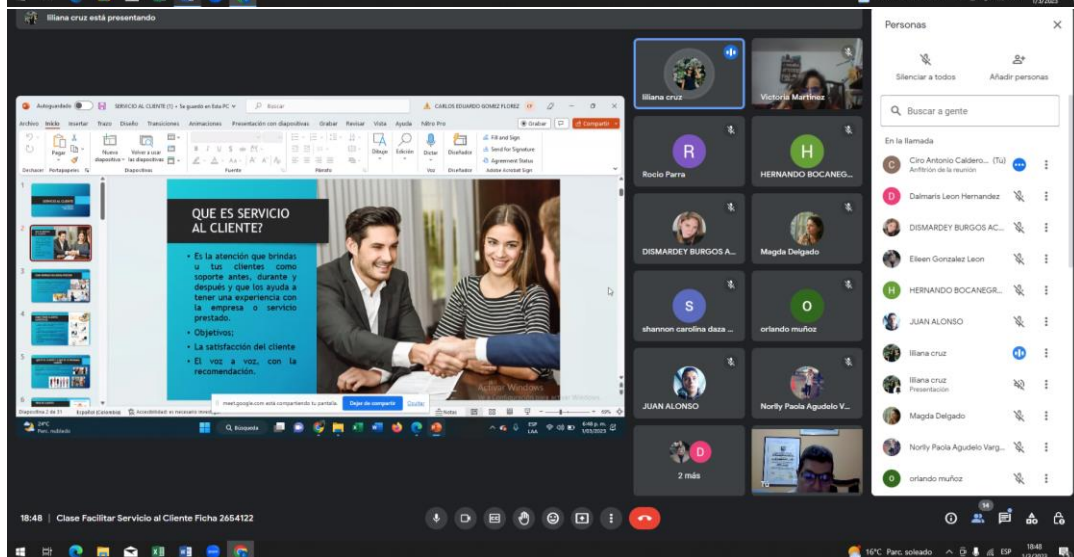
21:40 | Clase Contabilidad Ficha 2654661

21:40 | Clase Contabilidad Ficha 2654661



Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

1/03/2023



Illiana cruz está presentando

COMO TENER CLIENTES SATISFECHOS

- 1. Conoce al cliente, sin excluirlo, ni generar confianza, siempre con respeto.
- 2. Crea cercanía, estar presente. No por medio de asistencia.
- 3. Orientación, orientar o guiar al cliente sobre cualquier situación o requerimiento.
- 4. Evaluar la experiencia, indagar que tan satisfecho quedó el cliente con la respuesta dada. Se realizan encuestas.
- 5. Gestionar los reclamos, dar respuesta a los reclamos dentro de los tiempos estipulados y tomarlos como mejora.

18:54 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

16°C Parc. soleado 1/3/2023

Illiana cruz está presentando

QUE ES EL CLIENTE Y A QUE SE LE DENOMINA CLIENTE

- **Cliente** La persona que compra habitualmente en la misma empresa (consumidor habitual).
- **Consumidor** La persona que compra un producto o servicio.
- **Usuario** La persona que disfruta habitualmente de un servicio o del empleo de un producto.

18:58 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

16°C Parc. soleado 18:58 1/3/2023

Illiana cruz está presentando

TIPOS DE CLIENTES

- Cliente amigable.
- Cliente detallista.
- Cliente conversador.
- Cliente racional.
- Cliente reservado.
- Cliente tímido.
- Cliente exigente.

El gran reto de las empresas es capturar a cada cliente, para lograr ventas efectivas. Cada cliente tiene motivaciones, deseos y sus necesidades que pueden no ser las mismas a las de otras personas. Es por tanto, que se dice que existen diversos tipos de clientes en el mercado, con comportamientos particulares.

19:01 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

16°C Parc. soleado 19:01 1/3/2023

Ilana cruz está presentando

SERVICIOS PUBLICOS

SERVICIOS PUBLICOS

AGUA TELEFONO GAS ELECTRICIDAD ASEO PUBLICO

19:19 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Calderon... (Tu) Anfitrión de la reunión

cesar augusto osorio lopez

Dalmaris Leon Hernandez

DISMARDEY BURGOS AC...

Eileen Gonzalez Leon

HERNANDO BOCANEGR...

JUAN ALONSO

Ilana cruz

Ilana cruz Presentación

Magda Delgado

Norily Paola Agudelo Varg...

Ilana cruz está presentando

CUALES SON LOS PRINCIPALES ESTANDARES DEL SERVICIO

- Mide el primer momento en el que el cliente obtiene una respuesta tras su consulta, sin tener en cuenta si su cuestión se resuelve o no.
- Hoy en día, los consumidores exigen tiempos de respuesta cortos y a través de diferentes formatos: el 60% asegura que las esperas son la parte más frustrante en el servicio al cliente.

19:20 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Calderon... (Tu) Anfitrión de la reunión

cesar augusto osorio lopez

Dalmaris Leon Hernandez

DISMARDEY BURGOS AC...

Eileen Gonzalez Leon

HERNANDO BOCANEGR...

JUAN ALONSO

Ilana cruz

Ilana cruz Presentación

Magda Delgado

Norily Paola Agudelo Varg...

Ilana cruz está presentando

TRIANGULO DE LOS SERVICIOS

19:23 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Calderon... (Tu) Anfitrión de la reunión

cesar augusto osorio lopez

Dalmaris Leon Hernandez

DISMARDEY BURGOS AC...

Eileen Gonzalez Leon

HERNANDO BOCANEGR...

JUAN ALONSO

Ilana cruz

Ilana cruz Presentación

Magda Delgado

Norily Paola Agudelo Varg...

Elana cruz está presentando

EL TRIANGULO DE LOS SERVICIOS

• Uno de los modelos existentes es el triángulo del servicio; creado originalmente en los años 80's por el empresario alemán Karl Albrecht, quien, en su libro "Gerencia de servicio" nos dice que este modelo "Representa los tres elementos: la estrategia del servicio, las personas y los sistemas, los cuales giran alrededor del cliente" y explica además que "este modelo de triángulo es radicalmente diferente de los organigramas típicos. Representa un proceso más bien que una estructura, y nos obliga a incluir al cliente en nuestra concepción del negocio."

19:24 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

Norly Paola Agudelo Vargas está presentando

¿Qué es un momento de verdad?

Es cuando el proveedor de servicios y el cliente se confrontan. En el servicio al cliente abarca toda la secuencia de experiencias buenas y malas que el cliente pasa con una empresa al satisfacer una necesidad.

19:40 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

Norly Paola Agudelo Vargas está presentando

Etapas en el ciclo de servicio

1. Identificación de los puntos críticos o "momentos de la verdad"
2. Definición de requerimientos o aquello que requiere un cliente en cada momento
3. Creación de estrategia y elaboración del plan de acción
4. Establecimiento de garantías tempranas al priorizar áreas a intervenir
5. Formación de encuestas de satisfacción

19:45 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

Clase Contabilidad Ficha 2654661 2/03/2023

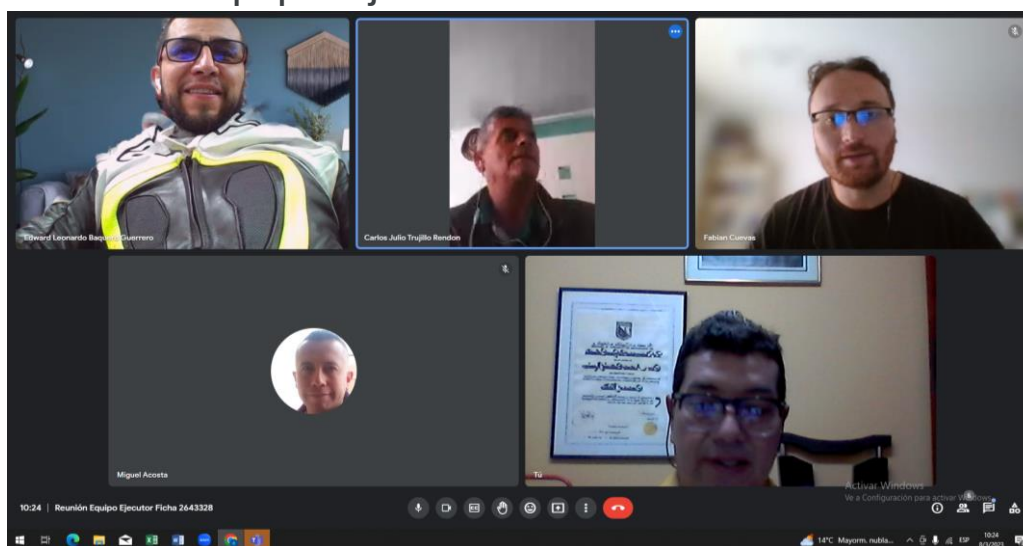
Zoom Meeting Participants:

- Cristian Andres Rojas Hoyos
- Julian david rodriguez bocanegra
- Aura Liliana Sarmiento Gutiérrez
- Luz Nelly Salazar Barrios
- Claudia Valencia
- TALENTO HUMANO FLVE
- Leady Diana Toro Arias

Excel Spreadsheet: INDEMNIZACION 2 - Excel (Error de activación de producto)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		Indemnizacion de un contrato de trabajo a termino indefinido, ley 789 del 2002									
2											
3											
4		Antes									
5		1) Hasta un año:	45 Dias								
6		2) De uno a 5 años :	Por el 1 año paguele 45 dias + 15 dias por cada año siguiente								
7		3) De 5 a 10 años :	Por el 1 año paguele 45 dias + 20 dias por cada año siguiente								
8		4) Mas de 10 años:	Por el 1 año paguele 45 dias + 40 dias por cada año siguiente								
9											
10											
11		Despues									
12		1) Cuando el trabajador devengue menos de 10 salarios mínimos									
13		a) Hasta un año:	Paguele 30 dias								
14		b) Mas de un año	Por el 1 año le pague 30 dias + 20 dias por cada año siguiente								
15											
16		2) Cuando el trabajador devengue mas de 10 salarios mínimos									
17		a) Hasta un año:	Paguele 20 dias								
18		b) Mas de un año:	Por el 1 año paguele 20 dias + 15 dias por cada año siguiente								
19											
100		7 meses	11.62	(cada año siguiente equivale a 20 dias / 12 meses que tiene el año= 1,66 cada mes * 7 meses=)							
101			216.62	Total dias							
102											
103		indemnizacion= total dias 216,62 * valor dia 410.000 =								88,814,200	Total indemnizacion
104											
105		Despues									
106		Dias									
107		1 año	20								
108		8 años	120	(cada año siguiente equivale a 15 dias * 8 años=120)							
109		7 meses	8.75	(cada año siguiente equivale a 15 dias / 12 meses que tiene el año= 1,25 cada mes * 7 meses = 8,75)							
110			148.75	Total dias							
111											
112		indemnizacion= total dias 148,75 * valor dia 410.000 =								60,987,500	Total indemnizacion
113											
114		4) Un trabajador devenga un salario mensual de 14.800.000 pesos, lleva laborando en la empresa 18 años 5 meses									
115		y es despedido sin justa causa									
116		salario	14,800,000	493,333.33	Valor dia						
117		dias	30	Valor dia: salario/30 dias							
118											

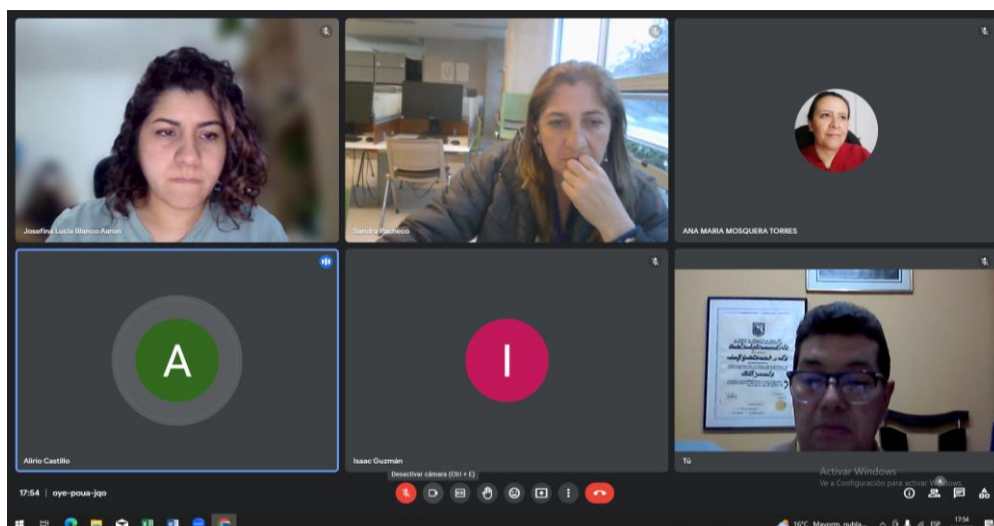
Reunión Equipo Ejecutor ficha 2643328 8/03/2023



Reunión Equipo Ejecutor Ficha 2498337 8/03/2023



Reunión Equipo Ejecutor Ficha 2397672 Y 2397650 8/03/2023



Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

8/03/2023

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ

cesar augusto osorio lopez

orlando muñoz

Magda Delgado

Victoria Martinez

yamile medina

20:52 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

Personas

Todos silenciados Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- cesar augusto osorio lopez
- HERNANDO BOCANEGRA...
- Magda Delgado
- orlando muñoz
- Victoria Martinez
- yamile medina

Más invitados

- elgortie@gmail.com
- norllypaciaguelovargan@gmail.com
- dalmari2014@gmail.com

Ver a Configuración de esta videollamada

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

Presentación de PowerPoint

LA COMUNICACIÓN

- Proceso por medio del cual se transmite información de una persona a otra
- Intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier otro tipo de información a través de habla, escritura, señales

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- angelica martinez
- cesar augusto osorio lopez
- Dalmari Leon Hernandez
- HERNANDO BOCANEGRA...
- HERNANDO BOCANEGRA... Presentación
- Ilana cruz
- Magda Delgado
- Rocio Parra
- yamile medina

Más invitados

- elgortie@gmail.com
- norllypaciaguelovargan@gmail.com
- dalmari2014@gmail.com

Ver a Configuración de esta videollamada

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

Presentación de PowerPoint

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

- Emisor, quien emite el mensaje
- Receptor, quien recibe el mensaje
- Código o lenguaje, conjunto de signos con el que se transmite un mensaje
- Mensaje, contenido que el emisor quiere transmitir al receptor
- Canal de comunicación, medio físico por donde se transmite el mensaje del emisor hacia el receptor
- Ruido, toda señal que distorsiona el mensaje original que el emisor quiere transmitir
- Feedback, mecanismo de control de la validez del mensaje por parte del emisor

Ciclo de la comunicación

COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) Anfitrión de la reunión
- angelica martinez
- cesar augusto osorio lopez
- Dalmari Leon Hernandez
- HERNANDO BOCANEGRA...
- HERNANDO BOCANEGRA... Presentación
- Ilana cruz
- Magda Delgado
- Rocio Parra
- yamile medina

Más invitados

- elgortie@gmail.com
- norllypaciaguelovargan@gmail.com
- dalmari2014@gmail.com

Ver a Configuración de esta videollamada

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

CÓDIGO

Conjunto de signos que el emisor utiliza para codificar el mensaje.

VERBAL

HELLO
ALOHA
BONJOUR
HOLA

NO VERBAL

18:57 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

15°C Mayorm. nubla... 8/3/2023

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

- Conjunto técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar flujo de mensajes entre miembros organización, organización y su medio, influir en opiniones, aptitudes y conductas públicos internos y externos organización, finalidad cumplir mejor y más rápido objetivos (Carlos Fernández Collado)
- Mensajes son claros y dirigidos a cumplir objetivos trazados

19:23 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

15°C Mayorm. nubla... 19:23 8/3/2023

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

IMPORTANCIA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONES

- Es transcendental para alcanzar objetivos de la empresa
- Colaboradores están al tanto de requerimientos para lograr objetivos
- Permite empleados ver su evolución dentro de la compañía y desempeño cada uno departamentos
- Comunicación externa, ayuda firmas elaborar imagen que la sociedad tenga de ellas

19:25 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

15°C Mayorm. nubla... 19:25 8/3/2023

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

19:29 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

14°C Mayorm. nubla...

19:29 8/9/2023

FUNCIONES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

- Regularizar y canalizar plan direccionamiento estratégico conseguir metas propuestas
- Evaluar y ponderar elementos influyen directamente distintos procesos comunicación
- Intervenir mejoramiento clima organizacional
- Dar claridad pasos ha seguir desarrollo roles y tareas
- Propiciar espacios formales e informales interacción, vinculen a todos los empleados empresa

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

1 mano alzada

cesar augusto osorio lopez

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Antifón de la muerte

cesar augusto osorio lopez

Dalmari Leon Hernandez

DISMARDEY BURGOS AC...

HERNANDO BOCANEGRA...

HERNANDO BOCANEGRA... Presentación

Illiana cruz

Magda Delgado

Norly Paola Agudelo Varg...

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

19:55 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

14°C Nublado

19:55 8/9/2023

INTELIGENCIA EMOCIONAL

- Habilidad para entender, usar y administrar nuestras propias emociones para reducir el estrés, comunicarnos efectivamente, empatizar otras personas, superar desafíos y aminorar conflictos
- Conjunto habilidades que una persona adquiere por nacimiento, durante su vida, la empatía, la motivación de uno mismo, el autocontrol, el entusiasmo y el manejo de emociones

EQ

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Antifón de la muerte

cesar augusto osorio lopez

Dalmari Leon Hernandez

DISMARDEY BURGOS AC...

HERNANDO BOCANEGRA...

HERNANDO BOCANEGRA... Presentación

Illiana cruz

Magda Delgado

Norly Paola Agudelo Varg...

orlando muñoz

Rocio Parra

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ está presentando

19:57 | Clase Facilitar Servicio al Cliente Ficha 2654122

14°C Nublado

19:57 8/9/2023

CARACTERÍSTICAS PERSONAS ALTO GRADO EQ

- Prestan atención a sus emociones
- Conocen sus sentimientos y no los reprimen
- Analizan sus proyectos y sueños
- Tienen un balance constante en sus acciones
- No toman nada personal
- Son autocríticos con sus acciones
- Se fijan en las emociones de otras personas

9 HABITOS DE GENTE CON INTELIGENCIA EMOCIONAL

- Conocen siempre gente nueva pero se rodean de aquellos con los que tienen una conexión
- Se motivan a sí mismos constantemente

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú) Antifón de la muerte

cesar augusto osorio lopez

Dalmari Leon Hernandez

DISMARDEY BURGOS AC...

HERNANDO BOCANEGRA...

HERNANDO BOCANEGRA... Presentación

Illiana cruz

Magda Delgado

Norly Paola Agudelo Varg...

orlando muñoz

Rocio Parra

Reunión Equipo Ejecutor Ficha 2654122 8/03/2023



Reunión Equipo Ejecutor Ficha 2654661 8/03/2023



Clase Contabilidad Ficha 2654661 9/03/2023



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
108									
109									
110		Aportes para pension 12%		207,834					
111		Cajas de compensacion 4%		69,278					
112		ARL (Se paga de acuerdo al riesgo que manejan)	0,522%	es la de menos riesgo			9,040.77		
113							286,152.77	TOTAL APROPIACIONES	
114									
115		PROVISIONES							
116									
117									
118		Cesantias	8.33 %		155,983.91				
119		Primas	8.33 %		155,983.91				
120		Vacaciones	4.16 %		72,049.12	% el unico de las provisiones que se halla sobre le salario base de			
121		Intereses de cesantias	1 %		18,725.56				
122					402,742.50	TOTAL PROVISIONES			5
123									
124									
125									
126					2,561,451				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
146		5) total provisiones							
147									
148			1,420,000	Sueldo Basico					
149			5,916.66	Valor hora normal					
150			2,070.83	Recargo nocturno por hora					
151									
152		de 7 p.m a 3 a.m							
153		6 horas con recargo nocturno por 3 dias= 18 horas							
154									
155		18 horas * recargo noc.	37,274.94	TOTAL RECARGO NOCTURNO					
156									
157		De 3 a.m a 6 a.m							
158		3 horas extras nocturnas ordinarias por 3 dias = 9 horas							
159									
160		5,916.66	Valor hora normal * 1,75=		10,354.15				
161		10,354.15	valor hora extra nocturna ordinaria *9=			93,187.35	TOTAL HORAS EXTRAS NOCTURNAS ORDINARIAS		
162									
163		De 6 a.m a 8 a.m							
164		2 Horas extras diurnas ordinarias por 3 dias = 6 horas							

Leidy salazar

Tuli Rodriguez

Leidy Quintero

Cristian Andres Rojas Hoyos

Aura Liliana Sarmiento Gueñeréz

Luz Nelly Salazar Barrios

Claudia

MIRADOR CANTABRIA

Administración Las Victorias

julian david rodriguez bocanegra

Tuli

Personas

Todos silenciados Añadir personas

Buscar a gente

En la llamada

Ciro Antonio Caldero... (Tú)

Administración Las Victor...

Aura Liliana Sarmiento Gu...

Claudia Valencia

Cristian Andres Rojas Hoy...

Julian david rodriguez boc...

Leidy Quintero

Leidy salazar

Luz Nelly Salazar Barrios

MIRADOR CANTABRIA

Tuli Rodriguez

21:39 | Clase Contabilidad Ficha 2654661

Desactivar cámara (Ctrl + E)

12°C Mayorm. nubla...

21:38 9/9/2023



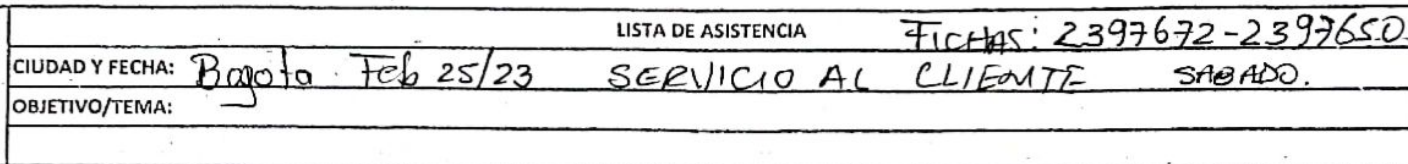
LISTA DE ASISTENCIA

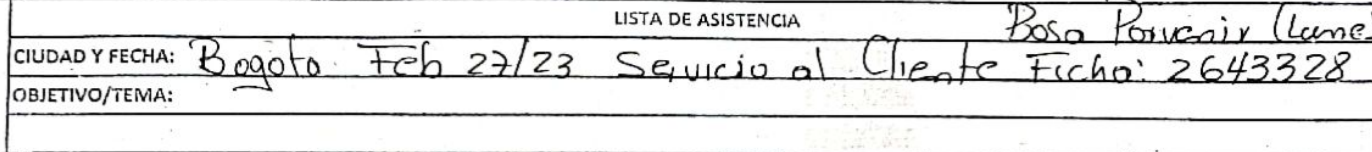
CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 24/23 Contabilidad y Costos Financieros. (vie)

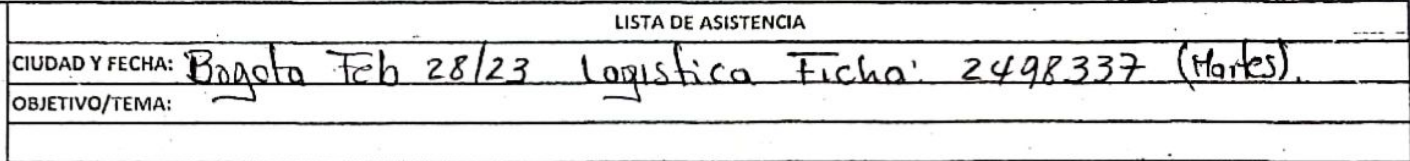
OBJETIVO/TEMA: Estados Financieros.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO.	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Juan M Duarte	109864731	Aprendiz	SENA	juanmduarte18@yahoo.com	3144652626	Juan Duarte
2	NIRVETH SANCHEZ AL	1092711000	APRENDIZ	SENA	NIRVETH2020@GMAIL.COM	3211658170	Nirveth
3	Diego Fernando Vargas Caballero	1012442373	APRENDIZ	SENA	dfvargas22earthlink.com	3057681195	Diego Vargas
4	LAURETTO HERNANDEZ GARCIA	1012455005	APRENDIZ	SENA	laurettohernandez1108@hotmail.com	3004308000	Lauretto Hernandez
5	Edwin Parazua	1012354153	Aprendiz	SENA	edwinparazua@yahoo.es	3102261155	Edwin Parazua
6	Carlos Eliecer Moreno	11227481	Aprendiz	SENA	carlosmpin11@gmail.com	3162861379	Carlos Moreno
7	Diego Sanchez E	1007157361	APRENDIZ	SENA	diegoesanchezernandez367@gmail.com	3123655828	Diego Sanchez
8	Bryanid Adriana Hernandez	53040516	Aprendiz	SENA	adriahernandez289@hotmail.com	3212552168	Bryanid Hernandez
9	RODRIGO BUSTRAGO ESTRADA	80723891	APRENDIZ	SENA	bustragoestradaprodigo@gmail.com	3143369467	Rodrigo Bustaraga
10	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz	SENA	dcastellanoschavez@gmail.com	3216983051	Daniel C
11	Carlos Alberto Valderama Garcia	1014737033	Aprendiz	SENA	calberto.valderama02@gmail.com	3003317331	Carlos A
12	IZ Gómez L.	524033492	Aprendiz	SENA	lgl.medias@gmail.com	3208899504	IZ Gómez
13	DANIEL KENNER	1022324333	APRENDIZ	SENA	kennerdaniel1981@gmail.com	3184613671	Daniel Kenner
14	Jorge Eliecer Puerta	1126256445	Aprendiz	SENA	JorgePuerta440@gmail.com	3229433000	Jorge Puerta

GD-F-014 V02

GD-F-014 V02

GD-E-014 VO



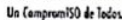
GD-F-014 V02

Viernes 3 Marzo/23.

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: Bogotá Marzo 3/23 Complementario Contab. 2708386
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1.	Beypriad Adriana Hernandez	53040516	Aprendiz	SENA CTCM	adriahernandez235@hotmail	3219557163	Adriana Hernandez
2	Carlos Alberto Valderrama	10114737537	Aprendiz	SENA CTCM	carlosvalderrama01@gmail.com	3002801821	Carlos Valderrama
3	Diego Sanchez E	1007157361	Aprendiz	SENA CTCM	diego.sanchez.ever@gmail.com	3124055888	Diego Sanchez
4	Edwin Pazos	07234153	Aprendiz	SENA CTCM	edwinpazos09@yahoo.es	3107261153	Edwin Pazos
5	Laura Tatiana Gonzalez	1012455051	Aprendiz	SENA CTCM	lauratatiana1108@hotmail.com	3004308092	Laura Tatiana Gonzalez
6	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz	SENA CTCM	dcastellanoschavez@gmail.com	321898351	Daniel C.
7	Juan Manuel Parake	10716604731	Aprendiz	SENA CTCM	juanmanuel8@yahoo.es	3144652626	Juan M. Parake
8	Yennifer Mendoza Lara	1024894938	Aprendiz	SENA CTCM	yennifer_mendoza@outlook.com	322210252	Yennifer Mendoza
9	NIYIKEN SANDRA ANAYA	107374100	APRENDIZ	SENA CTCM	niyiken2020@gmail.com	3212635970	Niyiken Anaya
10	DANILA GONZALEZ	1022328337	APRENDIZ	SENA CTCM	daniela.gonzalez94@gmail.com	318665577	Danila Gonzalez
11	Diego Fernando Lopez Caballero	1012442373	APRENDIZ	SENA CTCM	dflvargas37054@sena.edu.co	3057601195	Diego Lopez
12	RODRIGO BUENRABO ESTRADA	80723894	APRENDIZ	CTCM	buenraboestrada.rodrigo@gmail.com	3148369467	Rodrigo Buenrabo
13	Jorge Eliecer Portia	112628445	Aprendiz	SENA CTCM	jorgeeliecer440@gmail.com	3221453445	Jorge Portia
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

G01-014 V02



Bosa Porvenir

Bogotá. Marzo 6/23 Servicio al cliente 2708386 (Lunes)

[illegible]

GD-F-014 V02

CC 65763025 TATIANA VARGAS VIEDA

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandeja de tareas](#) |
 [LMS SENA](#) |
 [Cambiar Clave](#) |
 [Salir](#)

CIRO ANTONIO CALDERON

Consultar Inasistencias de Aprendizices

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

Consultar Fichas de Caracterización*

CC 65763025

Consultar Aprendiz*

CC 65763025 TATIANA VARGAS VIEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Final Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/02/2023	16/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
23/02/2023	23/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
02/03/2023	02/03/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

☒ LMS ◀

☒ Matricula ◀

☒ Planeación de la Formación ◀

☒ Reportes ◀

☒ SGS ◀

CC 65756293 LUZ MARINA SIERRA VELOZA

CIRIO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS BENA | 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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
S.O.S

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 65756293 LUZ MARINA SIERRA VELOZO

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Acreditación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/02/2023	16/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2023	23/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2023	02/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 80165725 DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE

SofiaPlus

 Ayuda y soporte | Bandejas de tareas | LMS BENA | 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
 - Gestionar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ☒ LMS <
- ☒ Matricula <
- ☒ Planeación de la Formación <
- ☒ Reportes <
- ☒ S.O.S <

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz*

Consultar Inasistencias

2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CC 89165725 DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Tiempo de Inasistencia
16/02/2023	16/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2023	23/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2023	02/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 65773071 EDITH XIMENA ZAPATA PARGA

- 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
- ✓ SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
 Bandeja de tareas
 LMS SENA
 Cambiar Clave
 Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*
 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
 CC 65773071 EDITH XIMENA ZAPATA PARGA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2023	23/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2023	02/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1024528051 BLANCA YULIE YEPES MORENO

- 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
- ✓ SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
 Bandeja de tareas
 LMS SENA
 Cambiar Clave
 Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*
 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
 CC 1024528051 BLANCA YULIE YEPES MORENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2023	23/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2023	02/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

INASISTENCIA FICHA 2654122

CC 40928584 YAIR MAIRZULEY GOMEZ CURIEL

- 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
- ✓ SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
 Bandeja de tareas
 LMS SENA
 Cambiar Clave
 Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*
 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
 CC 40928584 YAIR MAIRZULEY GOMEZ CURIEL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
22/02/2023	22/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2023	01/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1015423163 EDUARD ASDRUBAL VALERO VANEGAS

- 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
- SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandera de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
CC 1015423163 EDUARD ASDRUBAL VALERO VANEGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
22/02/2023	22/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2023	01/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1110481121 KARINA MARCELA GONZALEZ HERNANDEZ

- 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
- SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandera de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
CC 1110481121 KARINA MARCELA GONZALEZ HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
22/02/2023	22/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2023	01/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1110476109 GABRIEL FERNANDO BERNAL BARRETO

- 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
- SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandera de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
CC 1110476109 GABRIEL FERNANDO BERNAL BARRETO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
22/02/2023	22/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2023	01/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

[Ayuda y soporte](#) |
 [Gestión de tareas](#) |
 [LMS SENA](#) |
 [Cambiar Clave](#) |
 [Salir](#)

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Insistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Insistencia del Aprendiz

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1110483247 SANDY JHOANNA CRUZ AGUDELO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Cualificación de la Inasistencia	Nivel de Inasistencia
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
15/02/2023	15/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
22/02/2023	22/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandejas de tareas](#) |
 [LMS SENA](#) |
 [Cambiar Clave](#) |
 [Salir](#)

CIRO ANTONIO CALDERON

Instructor

 [X] Diseño Curricular

 [X] Ejecución de la Formación

 [X] Gestión de Ambientes

 [X] 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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

📄 🔍

Consultar Aprendiz*

CC 30269AT WILMA CONSTANZA CALDERON RODRIGUEZ

📄 🔍

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Asistencia		Fecha Final Asistencia		Asistencia al Aprendiz	Frecuencia Inasistencia
15/02/2023		15/02/2023		NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2023		22/03/2023		NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2023		01/03/2023		NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

[X] LMS

 [X] Matricula

 [X] Planeación de la Formación

 [X] Reportes

 [X] SGS

CC 1022341940 YURY GINETH ZEA MANRIQUE

SofiaPlus
CÍERO ANTONIO CALDERÓN
Ayuda y soporte
Bandaja 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
- ☒ Matricula
- ☒ Planeación de la Formación
- ☒ Reportes
- ☒ SGS

Consultar Inasistencias de Aprendizés

Consultar Fichas de Caracterización*

2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1822341549 YURY GINETH ZEÁ MANRIQUE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Detallamiento de la Inasistencia	Número de Inasistencia
24/08/2022	24/08/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
31/08/2022	31/08/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
14/09/2022	14/09/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
21/09/2022	21/09/2022	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
18/02/2023	18/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
18/02/2023	18/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
25/02/2023	25/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
04/03/2023	04/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4

Atención 1 Resumen

Página 2 de 2

CIRO ANTONIO CALDERON
Ayuda y soporte
Galería de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

- 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
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 53993911 GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fechas Inicio Insistencia	Fechas Final Insistencia	Justificación de la Inasistencia	Total de Inasistencia
18/02/2023	18/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
25/02/2023	25/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
04/03/2023	04/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus
Ayuda y soporte
Dar de alta de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Sair

CIRO ANTONIO CALDERON

Consultar Inasistencias de Aprendizices

- ☒ 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

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz*

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
25/02/2023	25/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1024466400 EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Delegación 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](#) <
- [SGS](#) <

Consultar Inasistencias de Aprendizés

Consultar Fichas de Caracterización*

2357672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 192486400 EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Motivación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/02/2023	18/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
25/02/2023	25/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
04/03/2023	04/03/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandaja de tareas](#) |
 [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
- Matricula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1816886654 LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Riesgo de Inasistencia
06/11/2021	06/11/2021	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
09/03/2022	09/03/2022	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
18/02/2023	18/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
25/02/2023	25/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
04/03/2023	04/03/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1


SofiaPlus


CIRO ANTONIO CALDERON


Aguda 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


Matricula


Planeación de la Formación


Reportes


SGS

Consultar Inasistencias de Aprendizcs

Consultar Fichas de Caracterización*

2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1924498022 LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
27/11/2021	27/11/2021	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
04/12/2021	04/12/2021	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
05/02/2022	05/02/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
26/03/2022	26/03/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
18/02/2023	18/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
25/02/2023	25/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
04/03/2023	04/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Galería 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
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 52757495 JENNY ANDREA PRIETO RINCON

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Cantidad de días faltando	Horas de Inasistencia
25/02/2023	26/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1015993163 XIMENA NATHALIE RAMIREZ ROMERO

SofiaPlus

CIRIO ANTONIO CALDERÓN
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 Inasistencia del Aprendiz
- ☒ LMS
- ☒ Matrícula
- ☒ Planeación de la Formación
- ☒ Reportes
- ☒ SGS

Consultar Inasistencias de Aprendizés

Consultar Fichas de Caracterización*

2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1815993163 XIMENA NATHALIE RAMÍREZ ROMERO

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Puntos de Inasistencia
12/10/2022	12/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
19/10/2022	19/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
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
23/11/2022	23/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
30/11/2022	30/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
14/02/2023	14/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
21/02/2023	21/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
28/02/2023	28/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

<
Anterior
1 2
Siguiente
>

Página 1 de 2

CC 79202640 JOSE JAVIER HERRERA GUZMAN

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandera de banderas](#) |
 [LMS SFENA](#) |
 [Cambiar Clave](#) |
 [Salir](#)

CIRIO 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 Aprendizés

Consultar Fichas de Caracterización*

2408337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

🔍 ↻

Consultar Aprendiz*

CC 79202648 JOSE JAVIER HERRERA GUZMAN

🔍 ↻

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha de Inasistencia	Fecha correspondiente	Causa de Inasistencia	Folios de Inasistencia
12/10/2022	12/10/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4
19/10/2022	19/10/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4
26/10/2022	26/10/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4
02/11/2022	02/11/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4
23/11/2022	23/11/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4
30/11/2022	30/11/2022	NO ASISTO A LA FORMACION	4
14/02/2023	14/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACION	4
21/02/2023	21/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACION	4
28/02/2023	28/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACION	4

<
Autorizar 4
|
1
|
2
|
Siguientes >

Página 1 de 2

CC 51993561 MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandeja de tareas](#) |
 [LMS RENA](#) |
 [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 ▾
- ☒ SAS ▾

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz*

2486337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CC 51993561 MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Descripción de la Inasistencia	Horus de Inasistencia
12/10/2022	12/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
19/10/2022	19/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
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
23/11/2022	23/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
30/11/2022	30/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
14/02/2023	14/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
21/02/2023	21/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
28/02/2023	28/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

[< Anterior] 1 2 [Siguiente >]
 Página 1 de 2

CC 79740954 WILLIAM ANTONIO ALONSO ESPINEL

- 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
- ✓ SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandera de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*
2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
CC 79740954 WILLIAM ANTONIO ALONSO ESPINEL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/10/2022	12/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
19/10/2022	19/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
26/10/2022	26/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/11/2022	02/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
09/11/2022	09/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/11/2022	23/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
30/11/2022	30/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
07/12/2022	07/12/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 79831649 JAIRO MAURICIO GALEANO VARGAS

- 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
- ✓ SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandera de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*
2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
CC 79831649 JAIRO MAURICIO GALEANO VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/10/2022	12/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
19/10/2022	19/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
26/10/2022	26/10/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/11/2022	02/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
09/11/2022	09/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/11/2022	23/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
30/11/2022	30/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
07/12/2022	07/12/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 2

CC 1039450647 LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ

- 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
- ✓ SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandera de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*
2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
CC 1039450647 LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial 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
09/11/2022	09/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/11/2022	16/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/11/2022	23/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
30/11/2022	30/11/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
07/12/2022	07/12/2022	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1012432960 BRAYAN DANIEL GARZON MARTINEZ

SofiaPlus

[Inicio](#)
[Ayuda y soporte](#)
[Bandera de temas](#)
[LMS SENAI](#)
[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

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1812432960 BRAYAN DANIEL GARZON MARTINEZ

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Final Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

- ☒ LMS ⌵
- ☒ Matrícula ⌵
- ☒ Planeación de la Formación ⌵
- ☒ Reportes ⌵
- ☒ SGS ⌵

CC 1023009086 ANGELA JULIETH VARGAS GARZON


SofiaPlus


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

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1823099086 ANGELA JULIETH VARGAS GARZON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Ausificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
26/02/2023	26/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

CC 1032370828 KAREN EMILIA GARZON MORA

SofiaPlus

[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 Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

 CC 193237828 KAREN EMILIA GARZON MORA

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia ^(*)	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
26/02/2023	26/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

[Ayuda y soporte](#)

[Estandar de tarifas](#)

[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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1832419986 VIVIANA ANGELICA CHIGUASQUE BALLESTEROS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Ajustamiento de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

- LMS
- Materiales
- Planación de la Formación
- Reportes
- SGS

CIRIO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Instructor

Diseno Curricular
Ejecucion de la Formacion
Gestion de Ambientes
Gestion 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
Planificacion de la Formacion
Reportes
SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterizacion*

2643328 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1127940970 MARIA SALENÁ ZAPATEIRO APONTE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificacion de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus
CIRIO ANTONIO GALDERON
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
- Materiales
- Planificación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1136916528 ANNIGIE CAROLINA MONTAÑO BECERRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inscripción	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
26/02/2023	26/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

Ayuda y soporte
 Menú de tareas
 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 Insistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Insistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC-17647454-JESUS ANTONIO BENAVIDEZ ORTIZ

Consultar Insistencias

Insistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Insistencia	Fecha Final Insistencia	Justificación de la Insistencia	Horas de Insistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

LMS
 Matricula
 Planeación de la Formación
 Reportes
 SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

[Ayuda y soporte](#)
[Bandejas 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 Insistencia de Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 61899147 FABIOLA DEL ROCIO MARTINEZ FIGUEROA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SOS

SofiaPlus
Ayuda y soporte
Deja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Sair

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](#)
- [Matrícula](#)
- [Planeación de la Formación](#)
- [Reportes](#)
- [SGS](#)

Consultar Inasistencias de Aprendizés

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz*

Consultar Inasistencias

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CC_52624813.JESICA ALEXANDRA HERRERA PIÑEROS

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inasistencia	Fecha Presente	Comprobación de Asistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus
[Ayuda y soporte](#)
[Bandeja de tareas](#)
[LMS RENA](#)
[Cambiar Clave](#)
[Salir](#)

- [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

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 52770986 DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CUCHIMAGUE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandeja de tareas](#) |
 [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
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendizés

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 638-60227 LUZ MARY FORERO CORTES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fechas Intervalo (Semana)	Fechas Final (Semana)	Porcentaje de Asistencia	Número de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACION	4
26/02/2023	26/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

[Ayuda y soporte](#)
[Bandeja de tareas](#)
[LMS SIENA](#)
[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](#)
- [SGS](#)

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 72363644 OSCAR DE JESUS JIMENEZ MORA

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACIÓN	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACIÓN	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTO A LA FORMACIÓN	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTO A LA FORMACIÓN	4

Página 1 de 1

CC 52304326 YHAN RUTH PAEZ OCAMPO

CIRIO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte
Estanda de tareas
LMS DENA
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 52304326 YHAN RUTH PAEZ OCAMPO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha de Inasistencia	Fecha de Experiencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
13/02/2023	13/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
20/02/2023	20/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
27/02/2023	27/02/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
06/03/2023	06/03/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1