PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 DE 15/12/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	KEILA JIMÉNEZ LONDOÑO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4605383
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción
VALOR:	$ 41.036.233
CONTRATISTA:	GIOVANNI ALBERTO CORTÉS ARANGO
CC:	71.635.741
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/02/2023
FECHA DE INICIO:	13/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y cuatro (04) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$39.400.237
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 41.036.233
PRÓRROGA No. 1:	Se amplía la fecha del contrato hasta el 15 de diciembre de 2023
ADICIÓN No. 1:	Se adiciona la suma de $1.635.996
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor se encuentra certificado en la competencia "Orientar procesos formativos presenciales", de acuerdo al proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Certificado vigente a la fecha.
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor se encuentra a la espera de que el centro de formación promueva el proceso de certificación en la norma de competencia "Orientar formación a distancia", para la realización la respectiva gestión.	Sin evidencia
3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	A la fecha el instructor se encuentro certificado en el curso complementario "Metodología BIM" y "Formación en ambientes virtuales de aprendizaje". Esta pendiente de realizar los demás cursos.	Certificado del curso, soportado en el área de contratación.
4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	El instructor actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió.	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS, la programación académica y en el portafolio del instructor.

5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	Orientó e impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las fichas asignadas.	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus y ptopgramación pedagógica
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	En el actual período el instructor no participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada, de los programas que iniciaron en el actual Trimestre.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
7. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Concertó las actividades con sus aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Actualizó las evidencias del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Reporte de Juicios Evaluativos, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.
8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El instructor realizó seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación, teniendo en cuenta todas las acciones a desarrollar y las estrategias necesarias que se consignan en la ruta de aprendizaje para alcanzar los resultados de las competencias en que se encuentró programado.	Aplicativo Sofía plus, evidencias LMS e informe de actividades de apoyo a la formación. (Plataforma Territorium)

9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Sin embargo, comunicó al supervisor del contrato que no se presentaron anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos para registro en aplicativo.	Informe de actividades apoyo a la formación Senasofiaplus
10. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	El instructor presentó seguimiento, valoración y registro paulatino de juicios evaluativos en Senasofiaplus de procesos formativos por cada ficha de formación, de acuerdo con el programa curricular, formación complementaria, proyectos formativos, planeación pedagógica, estrategias y técnicas didácticas activas, perfil de entrada de aprendices, guías de aprendizaje, logros y dificultades de procesos de realimentación, fundamentados en el PHVA, el método constructivista y la metodología vivencial, como cito en el numeral 8. Presentó además, seguimiento de aprendices en la plataforma LMS Territorio, pasando luego los juicios a Sena Sofia Plus, en las siguientes fichas: Ficha 2601639 Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Ficha 2871752 Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Ficha 2653546 Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, informe de actividades de apoyo a la formación, LMS Territorio y Drive.

	Ficha 2747416 Ténico en Asistencia a la Función Pública Ficha 2861521 Técnica en Recursos Humanos.	
11. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.	El instructor realizó el seguimiento y revisión de bitácoras a los aprendices en etapa productiva del área de GPH Fichas 2078349, 2110476, 2164548, 2194308, 2230071, 2265663, 2446609, 2427461 y 2601639.	Juicios Valorados Sena Sofiaplus, formatos de planeación, registros fotográficos, seguimiento y evaluación etapa productiva.
12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	El instructor apoya el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS. Sesiones presenciales y sesiones remotas con asistencia sincrónica.
13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	El instructor verificó el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices de la ficha 2601639 que salieron a etapa productiva en Gestión de la Propiedad Horizontal.	Reporte de juicios evaluativos
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente, aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Durante este mes la coordinación académica no realizó comité académico, razón por la cual no se requirió la participación del instructor	Sin evidencia

15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	El instructor participó en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, sin embargo, realizó la actualización del desarrollo curricular de los programas de formación, como: diseño de actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
16. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	En el actual periodo el instructor no se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias
17. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	El instructor no requirió realizar el reconocimientos de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió.	Sin evidencia.
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	El instructor no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	Sin evidencias.
19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Durante este mes no se hace necesaria la participación del instructor en el procesos de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro.	Sin evidencias.
20. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Durante este mes no se hace necesario la participación del instructor en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualización de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se	El instructor mantiene actualizados los cursos, licencias y matriculas	Certificados vigentes de los cursos, licencias y

requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	matriculas requeridas para la formación.
22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	Prestó apoyo a la divulgación de oferta educativa para la conformación de los grupos de formación titulada y complementaria del centro para el Trimestre IV-2023	Correos electrónicos Publicación en el Blog del CDHC Base de datos
23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	El instructor fue responsable y se hizo cargo del cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado.
24. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Para el periodo correspondiente, el instructor resentó puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con sus respectivos soportes.	Documentos presentados: GF: Planilla de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior. GC: informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y registros fotograficos. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El instructor entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	Acta entrega.
26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	El instructor aplicó con responsabilidad, eficiencia y calidad a las respuestas a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas del centro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Correos electrónicos

27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	El contratista sigue las directrices, contribuyendo y participando de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y el área ambiental, atendiendo los requerimientos para el desarrollo de la formación. Igualmente, utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Listas de asistencias y registros fotográficos del desarrollo de las sesiones de formación.
28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Apoyó la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, para lo cual utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica y relaciones corporativas.
29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Elaboró las actas y documentos requeridos para ejecución del contrato	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica y relaciones corporativas.
30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Guardó estricta reserva de la información suministrada por el centro, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, utilizando los formatos del aplicativo Compromiso Sena	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica y el área de relaciones corporativas
31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	El contratista entregó oportunamente la información requerida por el supervisor del contrato.	Información veraz, clara y oportuna. Correos electrónicos.

32. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Por parte del centro no se realizaron requerimientos para el apoyo de elaboración de informes.	Sin evidencia.
33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	En el actual periodo no se presentaron asuntos especiales, anomalías, conflicto de interés y/o situación especial que se requirieran que el contratista presentar a la Subdirección del Centro.	Sin evidencia.
34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	A la fecha el instructor no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	El contratista ha estado siempre dispuesto y comprometido para las actualizaciones referentes a la Plataforma del SECOP II	Plataforma del SECOP II, actualizada y bien administrada
36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	El instructor ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.
37. Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	En el respectivo periodo, el instructor desarrolló las actividades con total autonomía y sin subordinación alguna, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA.	Correos electrónicos y soportes documentales en la plataforma Secop II.
38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	En el actual periodo el contratista cumplió el objeto del	Portafolio de evidencias apoyo a los convenios

	contrato en los programas y lugares que el SENA le indicó.	SENA con las Alcadías de Bello e Itaguí Correos electrónicos.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
2/28/2023	1	$ 2.181.328	$ 2.181.328	$ 38.854.905	5%	16	N/A
3/30/2023	2	$ 4.089.990	$ 6.271.318	$ 34.764.915	15%	46	N/A
4/30/2023	3	$ 4.089.990	$ 10.361.308	$ 30.674.925	25%	76	N/A
5/30/2023	4	$ 4.089.990	$ 14.451.298	$ 26.584.935	35%	107	N/A
6/30/2023	5	$ 4.089.990	$ 18.541.288	$ 22.494.945	45%	137	N/A
7/30/2023	6	$ 4.089.990	$ 22.631.278	$ 18.404.955	55%	168	N/A
8/30/2023	7	$ 4.089.990	$ 26.721.268	$ 14.314.965	65%	198	N/A
9/30/2023	8	$ 4.089.990	$ 30.811.258	$ 10.224.975	75%	228	N/A
10/30/2023	9	$ 4.089.990	$ 34.901.248	$ 6.134.985	85%	259	N/A
11/30/2023	10	$ 4.089.990	$ 38.991.238	$ 2.044.995	95%	289	N/A
12/15/2023	11	$ 2.044.995	$ 41.036.233	$ 0	100%	304	N/A

OBSERVACIONES

Sin observación en la ejecución del contrato.

Elaboró: Keila Jiménez Londoño, Apoyo a Supervisión de Contratos

Revisó: José Fernando Rangel Morales, Supervisor de contratos

ANEXOS

EVIDENCIAS CONTRACTUALES diciembre 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN SU ORDEN NUMÉRICO

1. Evidencia, Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral 240201056 V1



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71633741

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

912641 - 17/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

LEON ARTURO OTERO BOTERO
Subdirector CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 17 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920200420191SOCC716357441C.

3. Evidencia, Contar con la certificación de los cursos complementarios

Certificado Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO

Con Cedula de Ciudadanía No. 71633741

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

XOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

77945409 - 09/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920306237720SOCC716357414C.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO

Con Cédula de Ciudadanía No. 71635741

Cursó y aprobó la acción de Formación

METODOLOGIA PARA EL MODELADO DE LA INFORMACION (BIM)

con una duración de 48 horas

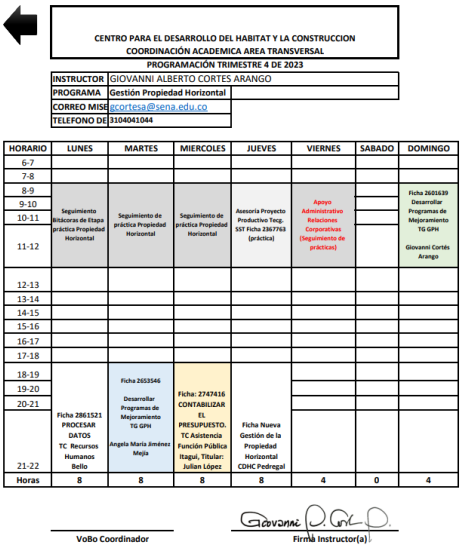
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

88786605 - 09/05/2023
FECHA REGISTRO

4. Evidencia, Planear actividades de aprendizaje trimestral – Programación Trimestre 4 2023



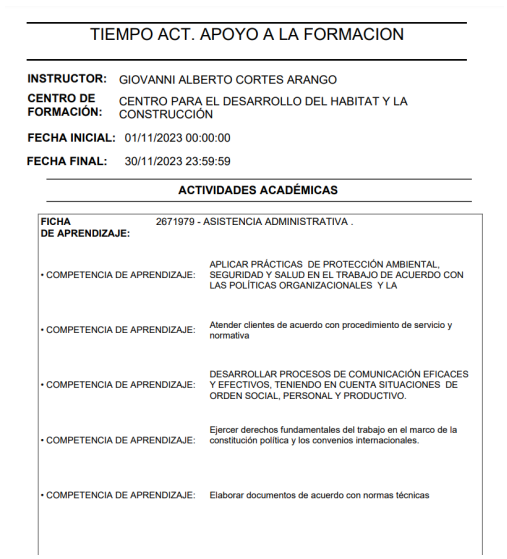
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION
COORDINACIÓN ACADEMICA AREA TRANSVERSAL
PROGRAMACIÓN TRIMESTRE 4 DE 2023

INSTRUCTOR	GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
PROGRAMA	Gestión Propiedad Horizontal
CORREO MISE	gcortesa@sena.edu.co
TELEFONO DE	3104041044

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9	Seguimiento Bitácoras de Etapa práctica Propiedad Horizontal	Seguimiento de práctica Propiedad Horizontal	Seguimiento de práctica Propiedad Horizontal	Asesoria Proyecto Productivo Tecg. SST Ficha 2367763 (práctica)	Apoyo Administrativo Relaciones Corporativas (Seguimiento de prácticas)		Ficha 2601639 Desarrollar Programas de Mejoramiento TG GPH Giovanni Cortés Arango
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19	Ficha 2861521 PROCESAR DATOS TC Recursos Humanos Bello	Ficha 2653546 Desarrollar Programas de Mejoramiento TG GPH Angela María Jiménez Mejía	Ficha: 2747416 CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO. TC Asistencia Función Pública Itagui, Titular: Julian López	Ficha Nueva Gestión de la Propiedad Horizontal CDHC Pedregal			
19-20							
20-21							
21-22							
Horas	8	8	8	8	4	0	4

VoBo Coordinador

Firma Instructor(a)



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO

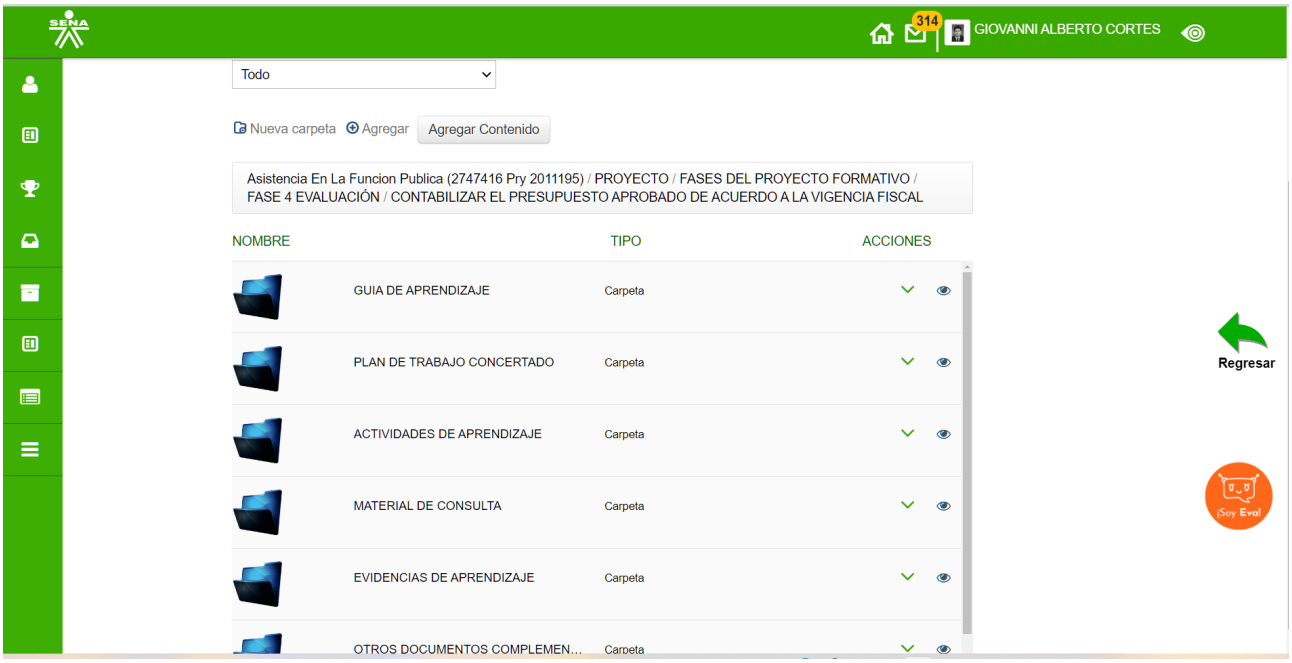
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

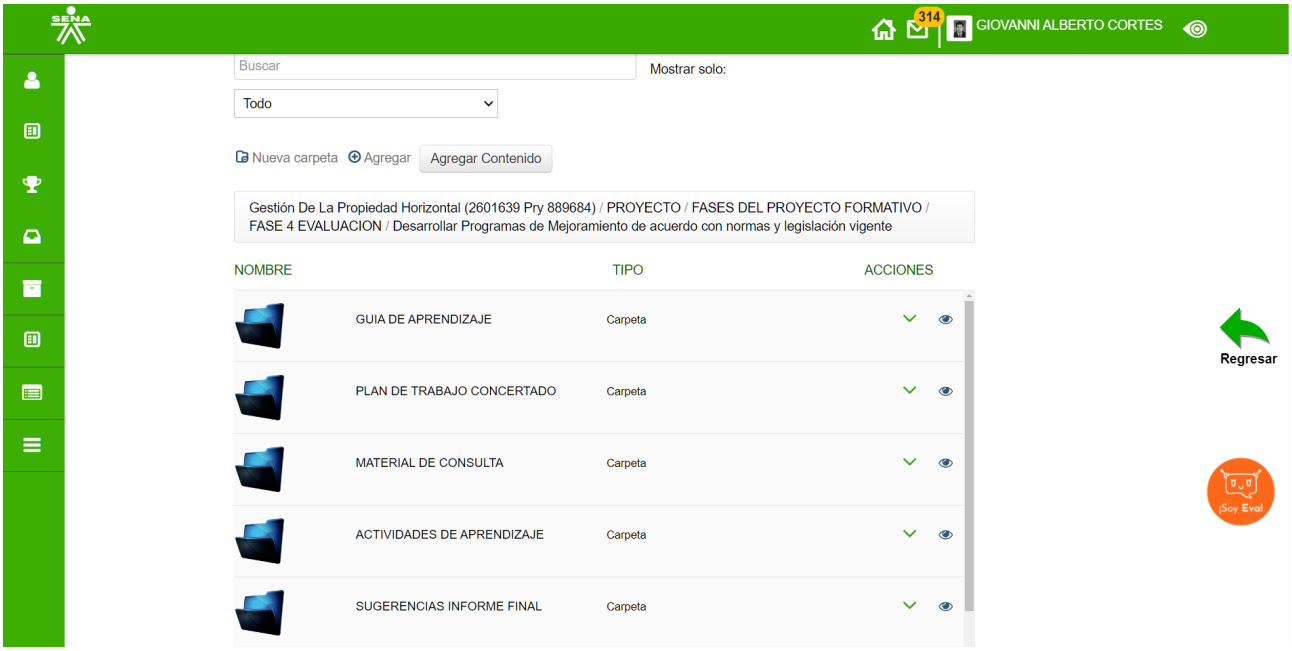
FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

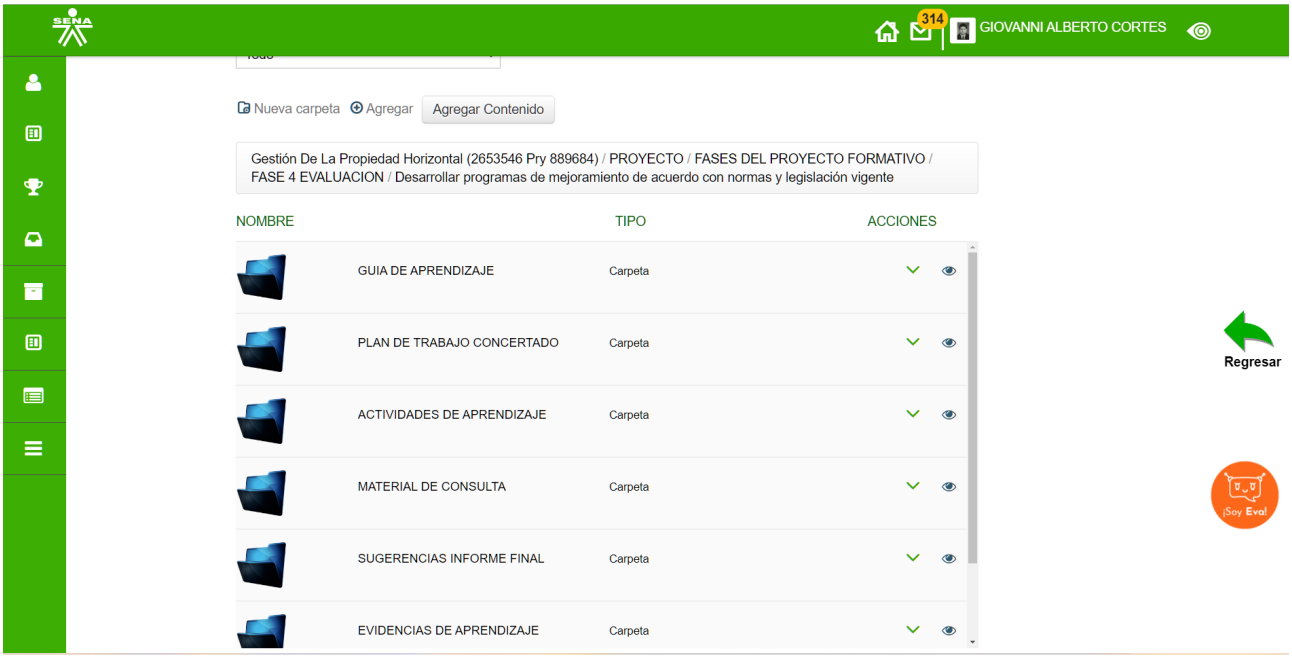
FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2671979 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

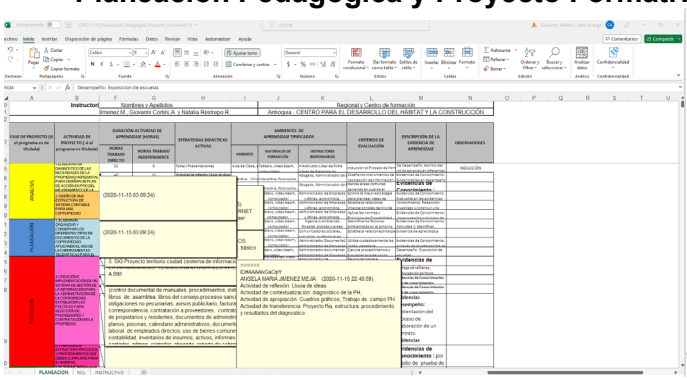

314
GIOVANNI ALBERTO CORTES
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia En La Funcion Publica (2747416 Pry 2011195) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 4 EVALUACIÓN / CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Carpeta
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE CONSULTA
Carpeta
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
OTROS DOCUMENTOS COMPLEMEN...
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

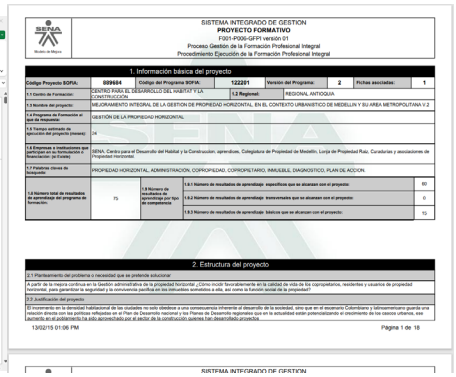

314
GIOVANNI ALBERTO CORTES
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2601639 Pry 889684) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 4 EVALUACION / Desarrollar Programas de Mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Carpeta
MATERIAL DE CONSULTA
Carpeta
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Carpeta
SUGERENCIAS INFORME FINAL
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!


314
GIOVANNI ALBERTO CORTES
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2653546 Pry 889684) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 4 EVALUACION / Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Carpeta
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE CONSULTA
Carpeta
SUGERENCIAS INFORME FINAL
Carpeta
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

5. Evidencias, Impartir formación profesional integral

- **Planeación Pedagógica y Proyecto Formativo Gestión de la PH**





SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROYECTO FORMATIVO
FO01-P006-GFPI versión 01
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	899604	Código del Programa SOFIA:	122201	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION		1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA			
1.3 Nombre del proyecto:	MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL EN EL CONTEXTO URBANISTICO DE MEDELLIN Y SU AREA METROPOLITANA V.2						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA. Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción; aprendices. Colegiatura de Propiedad de Medellín, Lonja de Propiedad Raíz, Curadurías y asociaciones de Propiedad Horizontal.						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	PROPIEDAD HORIZONTAL, ADMINISTRACIÓN, COPROPIEDAD, COPROPIETARIO, INMUEBLE, DIAGNOSTICO, PLAN DE ACCION.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	75	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				60
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				15

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

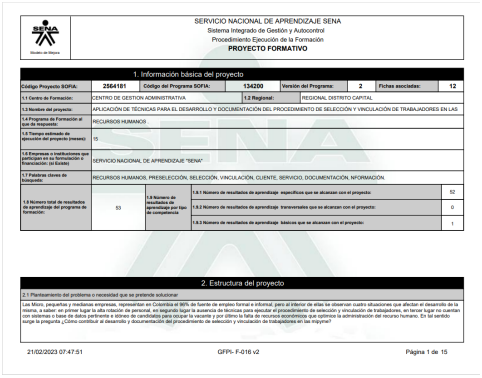
A partir de la mejora continua en la Gestión administrativa de la propiedad horizontal ¿Cómo incidir favorablemente en la calidad de vida de los copropietarios, residentes y usuarios de propiedad horizontal, para garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad?

2.2 Justificación del proyecto

El crecimiento en la densidad habitacional de las ciudades no solo obedece a una consecuencia inherente al desarrollo de la sociedad, sino que en el escenario Colombiano y latinoamericano guarda una relación directa con las políticas reflejadas en el Plan de Desarrollo nacional y los Planes de Desarrollo regionales que en la actualidad están potencializando el crecimiento de los cascos urbanos, este aumento en el poblamiento ha sido aprovechado por el sector de la construcción quienes han desarrollado proyectos

13/02/15 01:06 PM Página 1 de 18

- **Proyecto Formativo Tc Recursos Humanos**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2564181	Código del Programa SOFIA:	134200	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	12
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA		1.2 Regional:	REGIONAL DISTRITO CAPITAL			
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				52
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

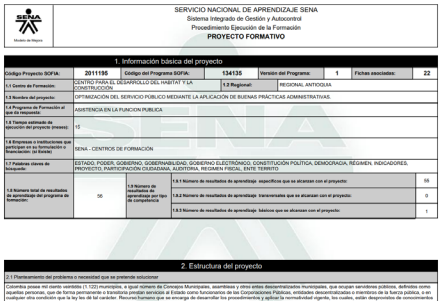
2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 90% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: el primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido surge la pregunta ¿Cómo constituir el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las mismas?

21/02/2023 07:47:51 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 15

- **Proyecto Formativo Tc Asistencia a la Función Pública**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2011195	Código del Programa SOFIA:	134135	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	22
1.1 Centro de Formación:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION		1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA			
1.3 Nombre del proyecto:	OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE BUENAS PRACTICAS ADMINISTRATIVAS.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA. - CENTROS DE FORMACIÓN						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	ESTADO, PODER, GOBIERNO, GOBERNABILIDAD, GOBIERNO ELECTRÓNICO, CONSTITUCIÓN POLÍTICA, DEMOCRACIA, RÉGIMEN, INDICADORES, PROYECTO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, AUDITORIA, REGIMEN FISCAL, ENTE TERRITO						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	56	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				55
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Colombia posee mil ciento veintidós (1.122) municipios, e igual número de Concejos Municipales, asambleas y otros entes descentralizados municipales, que ocupan servidores públicos, definidos como aquellas personas, que de forma permanente o transitoria prestan servicios al Estado como funcionarios de las Corporaciones Públicas, entidades descentralizadas o inventores de la función pública, o en cualquier otra condición que la ley los dé tal carácter. Resumiendo tenemos que se encarga de desarrollar los procedimientos y políticas de normatividad vigente, los cuales, estan desprovistos de conocimientos

- **Guia de Aprendizaje Tg Gestión de la P.H. Competencia Desarrollar Programas**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE





- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 V2
- Nombre del Proyecto: "Mejoramiento integral de la gestión de propiedad horizontal, en el contexto urbanístico de Medellín y su área metropolitana v.2"
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Evaluar los resultados obtenidos en la aplicación del plan de acción frente a los objetivos e indicadores de gestión formulados.
- Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

5. **Proponer (Implementar) planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción**
6. **Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización**

- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía es la última, de una serie de 4, con actividades principalmente de transferencia de conocimiento, donde el aprendiz después de aprender debe aplicar o transferir el aprendizaje desarrollado en las fases anteriores, utilizando los conocimientos adquiridos en el desarrollo del proyecto formativo.

Profundizará, en algunos aspectos necesarios para la adecuada presentación de la ejecución del proyecto, como lo son: indicadores, planes de mejoramiento, sistemas de calidad de la información y el ciclo PHVA, entre otros.

Es muy importante que el aprendiz redescubra su rol en el aprendizaje, toda vez que, la competencia le implicará hacer una importante trazabilidad de información y a su vez, socializar la misma en equipos de trabajo colaborativo, donde se podrá aprovechar las experiencias de los que ya trabajan con propiedad horizontal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conocimientos de conceptos y principios - Descripción de la(s) Actividad(es)

- Tipos de Planeación de la organización, etapas, proceso de control y ciclo para el mejoramiento de procesos PHVA.
- Cronogramas y seguimiento de resultados. (Concepto y clases: tangibles e intangibles).
- Tipos de evaluación a aplicar (Concepto, importancia y proceso de aplicación) contrastando los objetivos propuestos, frente a los resultados obtenidos – medición de percepción, impacto -.
- Formas de medir tanto cuantitativas como cualitativas, tipos de Indicadores de gestión, evaluación

- **Guia de Aprendizaje Tc Recursos Humanos Competencia Procesar Datos**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**



- Denominación del Programa de Formación: Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto: "Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las organizaciones"
- Fase del Proyecto: Verificación y Acción

- Actividad de Proyecto: "Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la"

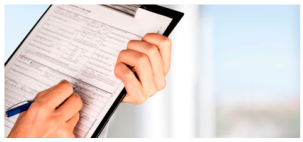
Competencia: 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

PROCESAMIENTO DE INFORMACION

04 Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización

Duración de la Guía: 40 horas



2. PRESENTACIÓN

Uno de los elementos fundamentales en cualquier organización empresarial es la información, se debe tener siempre presente que ésta posee un alto y significativo valor para el adecuado desempeño y funcionamiento de la empresa. El correcto manejo que se haga de toda la información conlleva a una buena gestión empresarial e influye en toda ocasión para la acertada toma de decisiones.

Los Sistemas de Información que se establecen dentro de las organizaciones son impresicindibles, y juegan un papel muy importante dado que de ellos va a depender el flujo adecuado de los datos, además de la utilidad de estos datos organizados, en la planeación, toma de desiciones, análisis de la situación empresarial, además del desarrollo de estrategias que posibiliten la mejora y obtención de los objetivos organizacionales.

Las empresas tienden a pensar erradamente que la información más importante es aquella que tiene que ver

- **Guia de Aprendizaje Tc Asistencia a la Función Pública Competencia Contabilizar Presupuesto**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia a la Función Pública**
- Código del Programa de Formación: 134135
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:**

- **Competencia:**

210303017 - Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo con la vigencia fiscal

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

✓ **Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.**
✓ **Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes, en Colombia, las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales, se trabajan desde aspectos tales como trámites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables, entre otras. Para el presente trimestre, el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.



La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre, es "Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario, adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

PRESENTATION

Dear apprentices, as you know in Colombia, organizations must comply with legal regulations, which are worked on from aspects such as document and filing procedures, tax and accounting procedures, among others, for this quarter, the SENA training process offers a base solid within comprehensive professional training and strengthens labor competencies applied to real situations that occur in the operation of MIPYMES, and which guarantee the good performance of organizational activities.

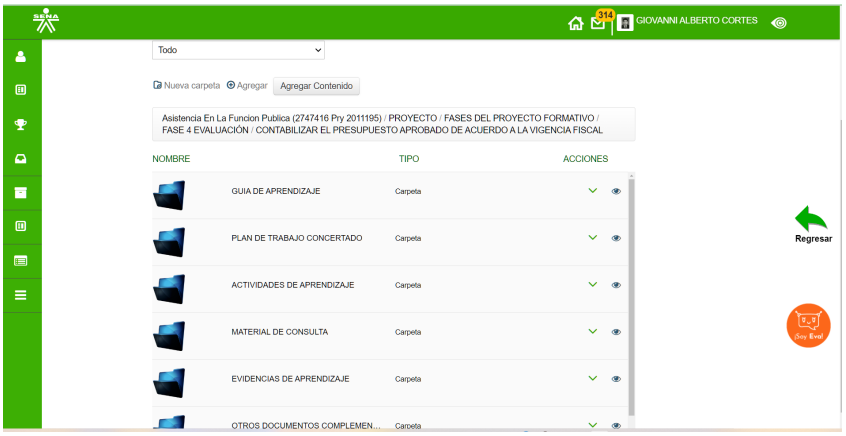
The activity to be carried out for the training project this quarter is "Describe a support plan for the activities and tasks of the functional areas of the organization, as well as in its administrative procedures as support to micro-enterprises and SMEs; Taking into account the competencies to work on in this guide, it is necessary to acquire knowledge and strengthen performance in the processing of business, accounting and taxdocuments in accordance with the regulations.

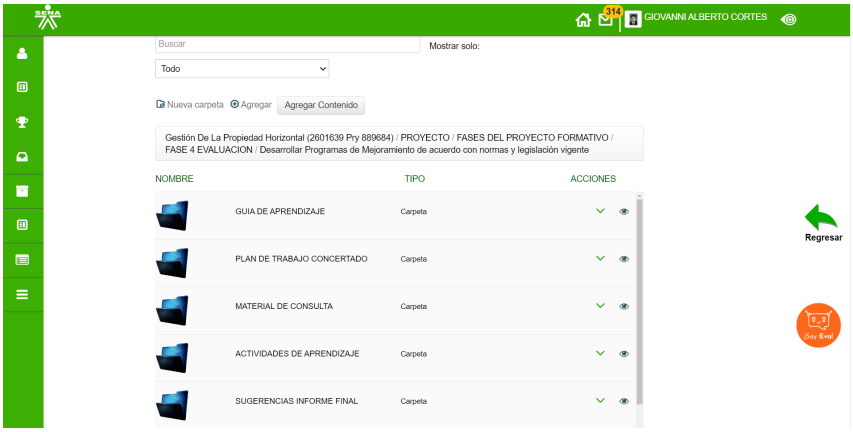
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

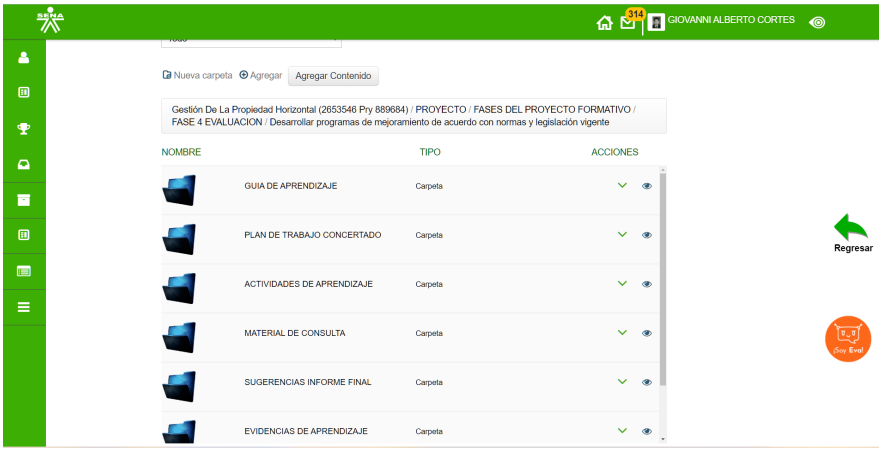
ANTES DE APRENDER

7. Evidencias, construcción del Portafolio del Instructor LMS

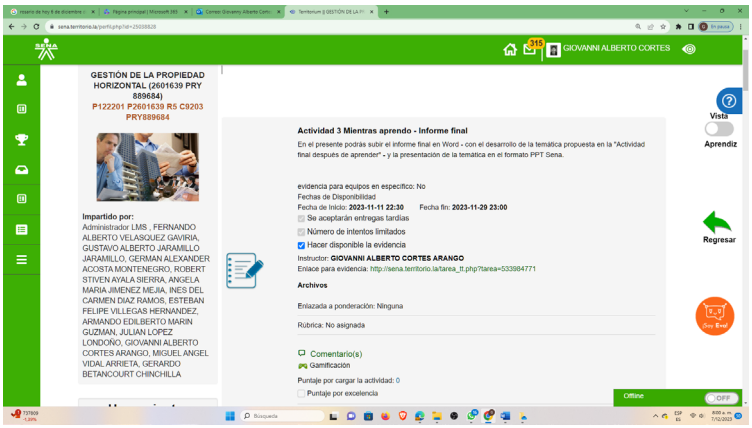
Territorio

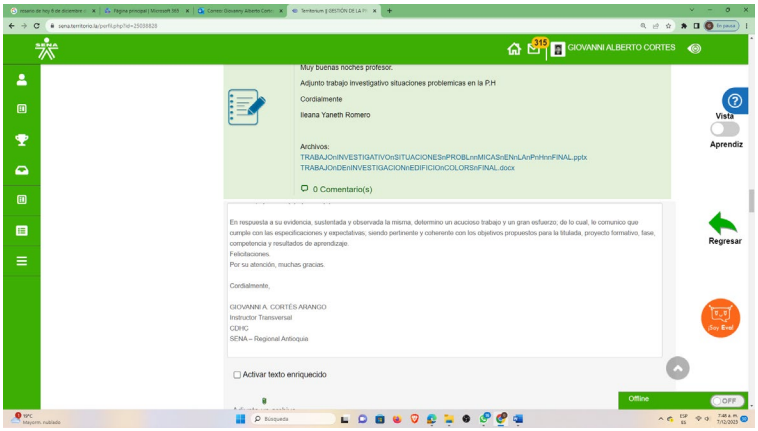


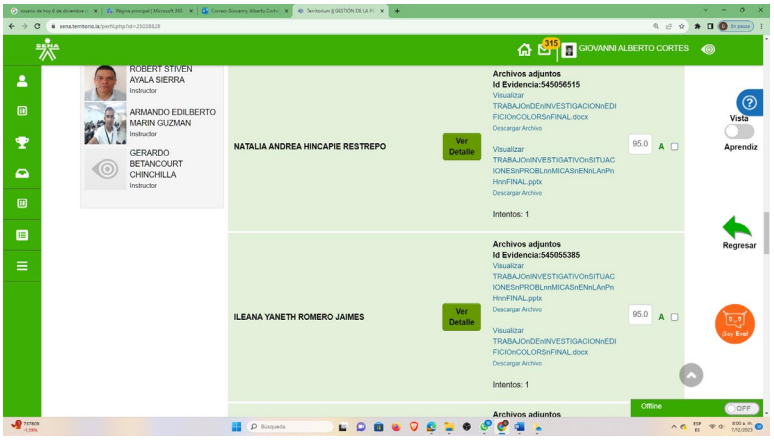


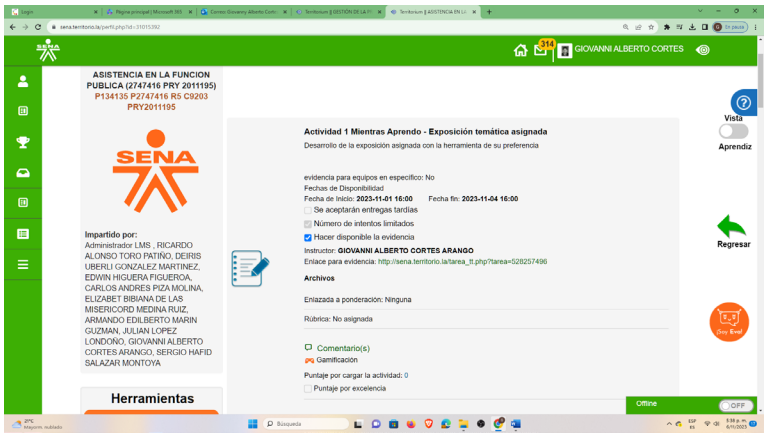


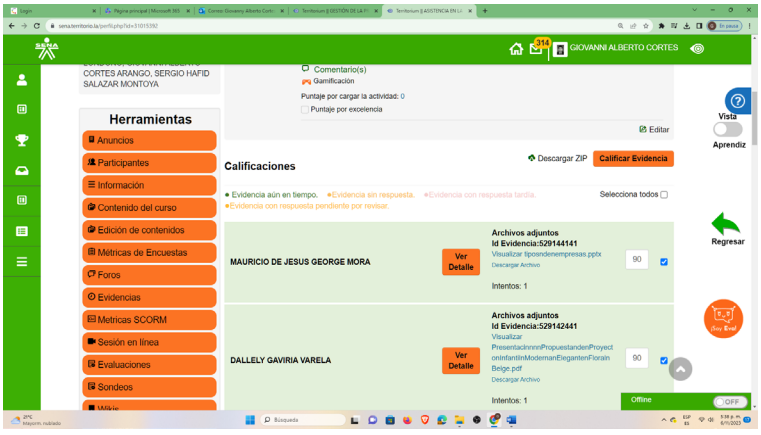
Juicios Valorativos

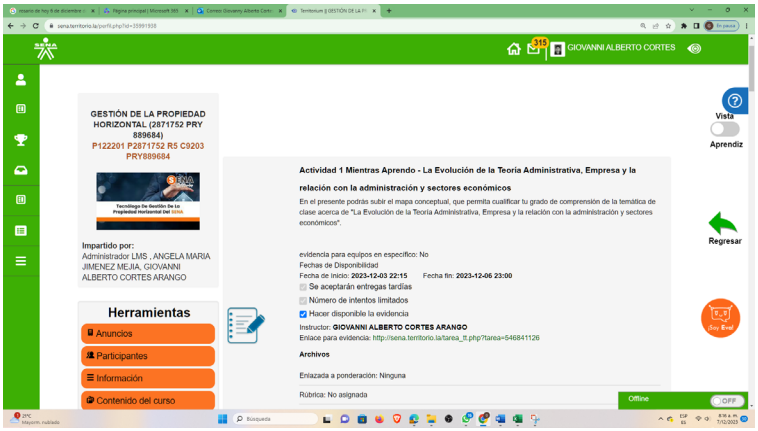


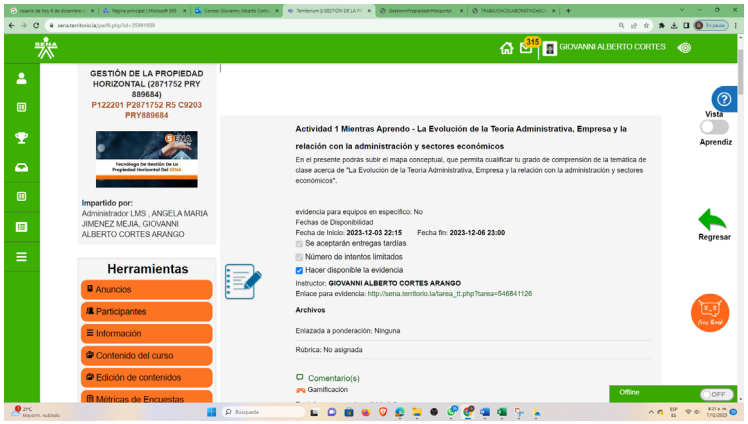


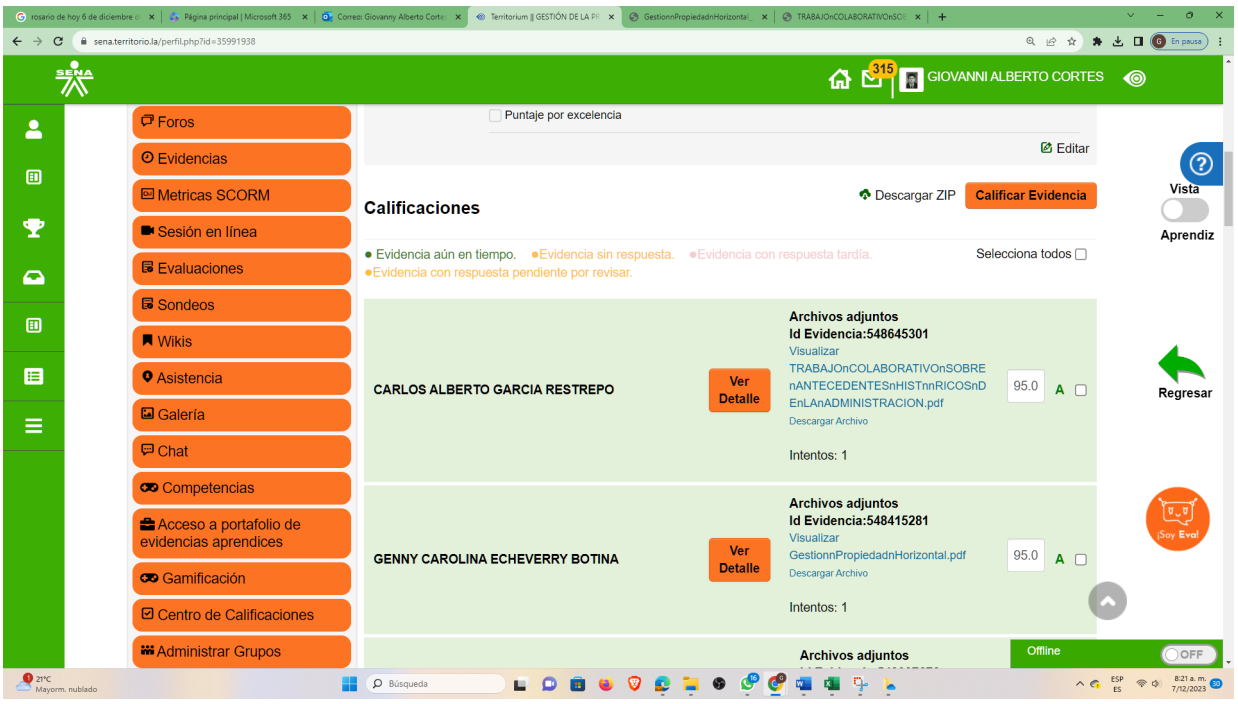

GIOVANNI ALBERTO CORTES
ROBERT STIVEN AYALA SIERRA
Instructor
ARMANDO EDILBERTO MARIN GUZMAN
Instructor
GERARDO BETANCOURT CHINCHILLA
Instructor
NATALIA ANDREA HINCAPIE RESTREPO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:545056515
Visualizar
Descargar Archivo
Intentos: 1
ILEANA YANETH ROMERO JAIMES
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:545055385
Visualizar
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline


GIOVANNI ALBERTO CORTES
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA (2747416 PRY 2011195)
P134135 P2747416 R5 C9203
PRY2011195
Impartido por:
Herramientas
Actividad 1 Mientras Aprendo - Exposición temática asignada
Desarrollo de la exposición asignada con la herramienta de su preferencia
Fecha de Inicio: 2023-11-01 16:00
Fecha fin: 2023-11-04 16:00
Instructor: GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Archivos
Comentario(s)
Gamificacion
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline

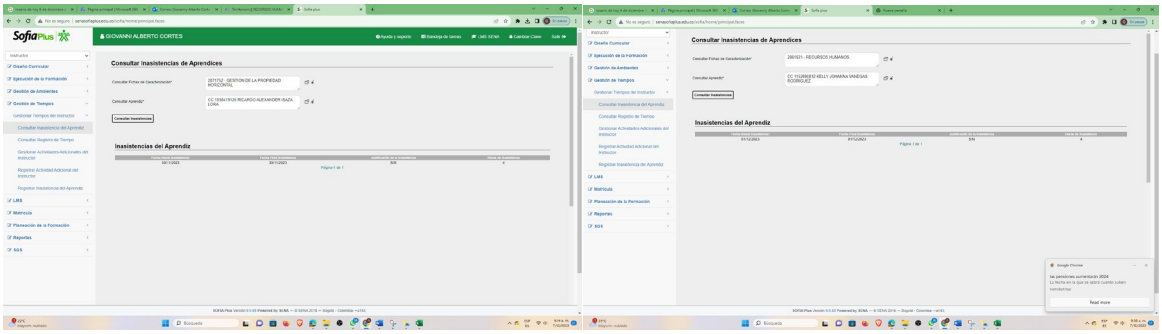

GIOVANNI ALBERTO CORTES
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
MAURICIO DE JESUS GEORGE MORA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:529144141
Intentos: 1
DALLELY GAVIRIA VARELA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:529142441
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline


GIOVANNI ALBERTO CORTES
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2871752 PRY 889684)
P122201 P2871752 R5 C9203 PRY889684
Actividad 1 Mientras Aprendo - La Evolución de la Teoria Administrativa, Empresa y la relación con la administración y sectores económicos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Vista
Aprendiz
Regresar

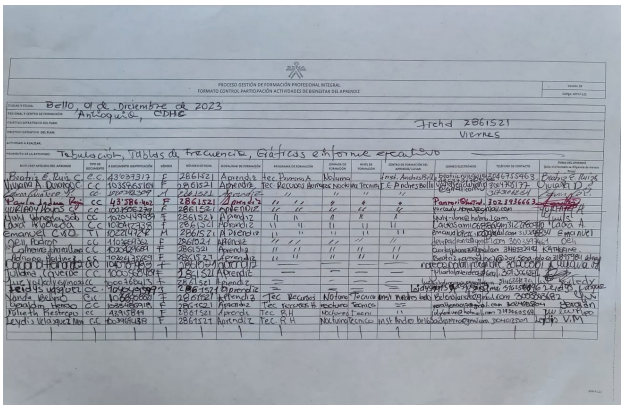

GIOVANNI ALBERTO CORTES
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2871752 PRY 889684)
P122201 P2871752 R5 C9203 PRY889684
Actividad 1 Mientras Aprendo - La Evolución de la Teoria Administrativa, Empresa y la relación con la administración y sectores económicos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Vista
Aprendiz
Regresar

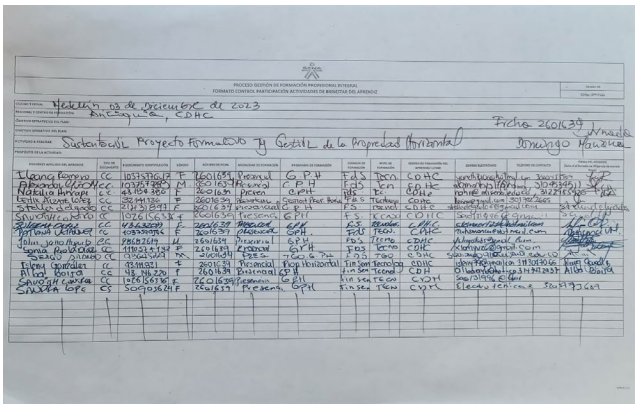

GIOVANNI ALBERTO CORTES
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Puntaje por excelencia
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
CARLOS ALBERTO GARCIA RESTREPO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548645301
Visualizar
TRABAJOnCOLABORATIVOnSOBRE nANTECEDENTESnHISTnnRICOSnD EnLAnADMINISTRACION.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
95.0
GENNY CAROLINA ECHEVERRY BOTINA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548415281
Visualizar
GestionnPropiedadnHorizontal.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
95.0
Archivos adjuntos
Offline
Vista
Aprendiz
Regresar

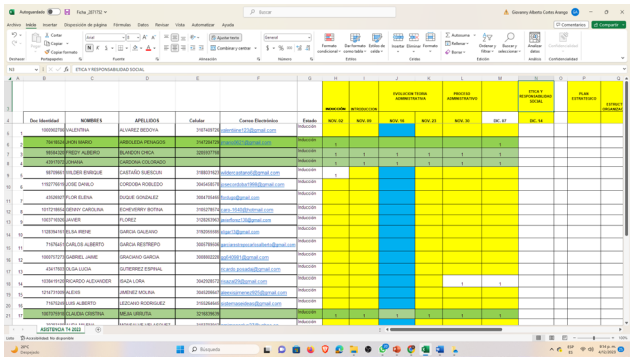
Registro Inasistencias

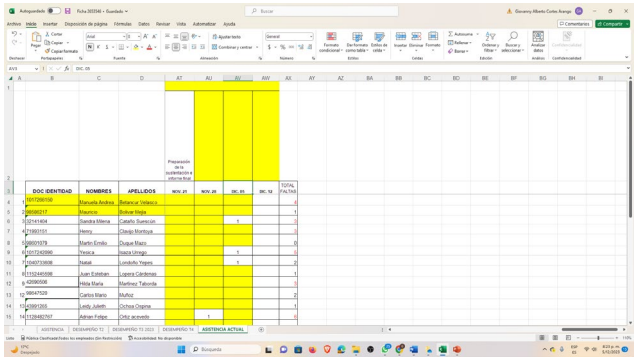


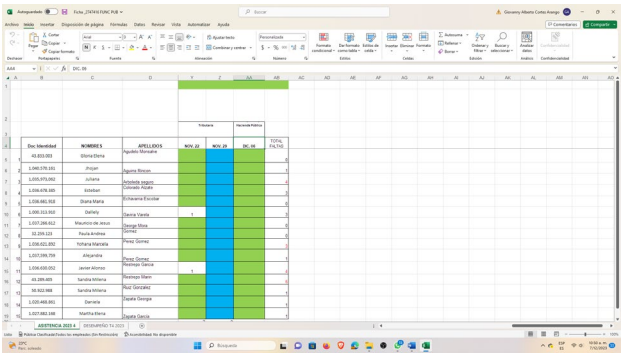
Listas de Asistencias



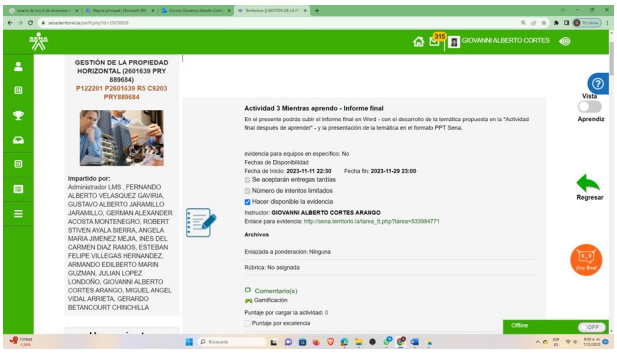


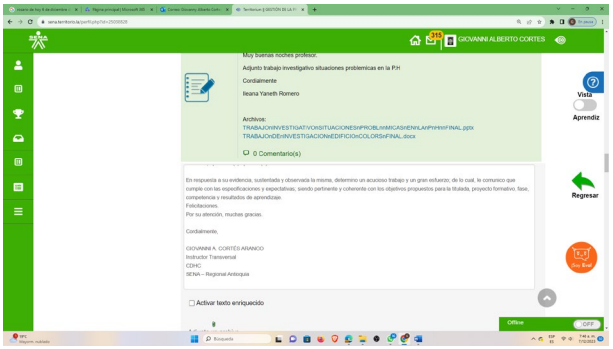


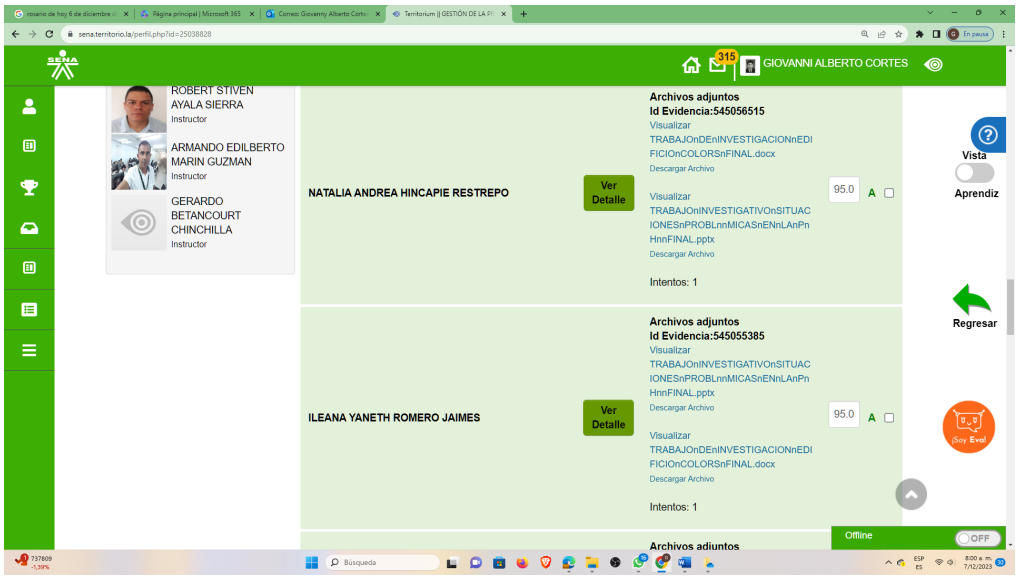


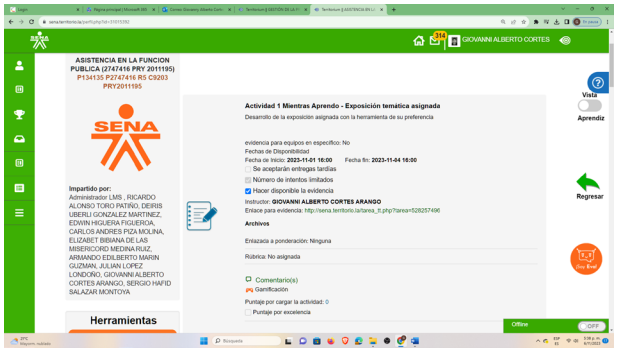


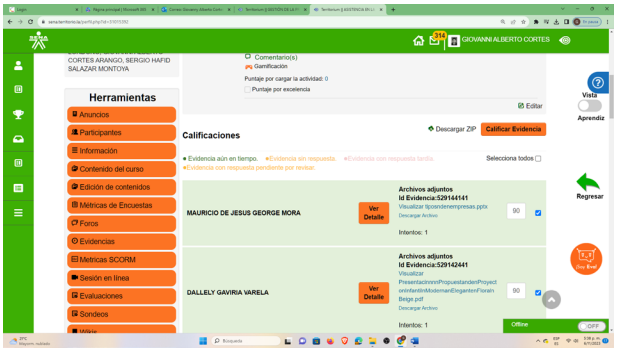
8. Evidencia, Seguimiento LMS Territorio

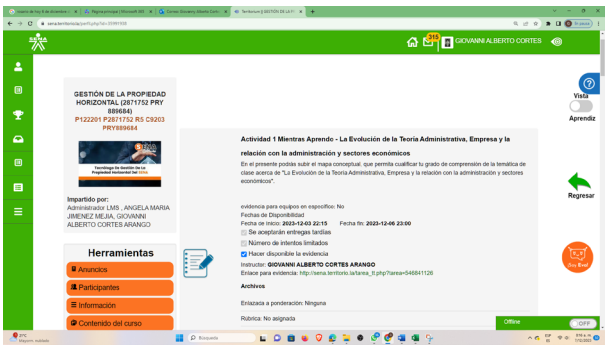


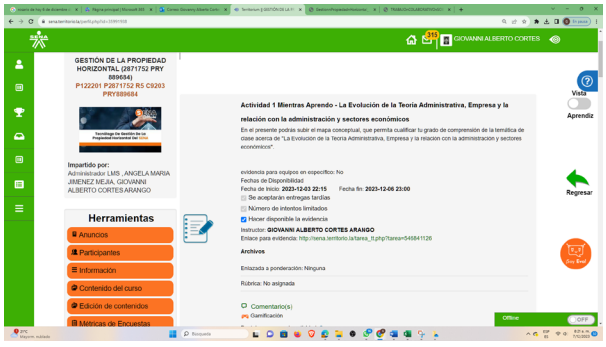


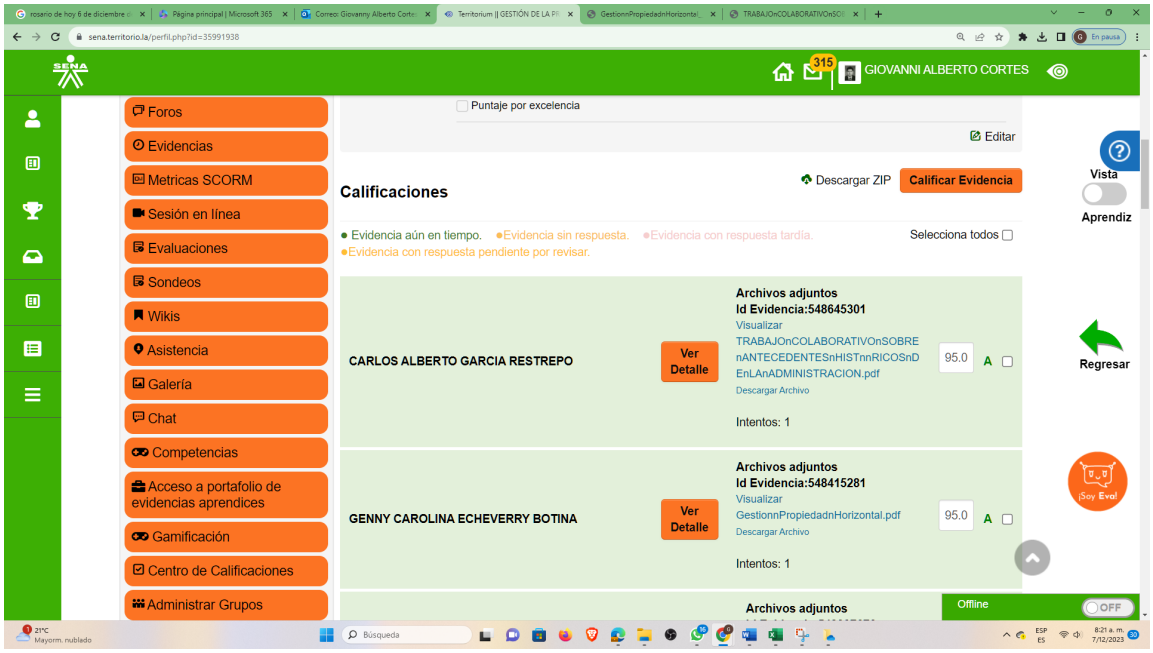



GIOVANNI ALBERTO CORTES
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA (2747416 PRY 2011195)
P134135 P2747416 R5 C9203 PRY2011195
Impartido por:
Administrador LMS , RICARDO ALONSO TORO PATIÑO, DEIRIS UBERLI GONZALEZ MARTINEZ, EDWIN HIGUERA FIGUEROA, CARLOS ANDRES PIZA MOLINA, ELIZABET BIBIANA DE LAS MISERICORD MEDINA RUIZ, ARMANDO EDILBERTO MARIN GUZMAN, JULIAN LOPEZ LONDOÑO, GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO, SERGIO HAFID SALAZAR MONTOYA
Herramientas
Actividad 1 Mientras Aprendo - Exposición temática asignada
Desarrollo de la exposicion asignada con la herramienta de su preferencia
Fecha de Inicio: 2023-11-01 16:00
Fecha fin: 2023-11-04 16:00
Instructor: GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Archivos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline


GIOVANNI ALBERTO CORTES
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
MAURICIO DE JESUS GEORGE MORA
Ver Detalle
DALLELY GAVIRIA VARELA
Ver Detalle
Offline


GIOVANNI ALBERTO CORTES
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2871752 PRY 889684)
P122201 P2871752 R5 C9203 PRY889684
Impartido por:
Administrador LMS , ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA, GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Actividad 1 Mientras Aprendo - La Evolución de la Teoría Administrativa, Empresa y la relación con la administración y sectores económicos
Fecha de Inicio: 2023-12-03 22:15
Fecha fin: 2023-12-06 23:00
Instructor: GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Archivos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline


GIOVANNI ALBERTO CORTES
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2871752 PRY 889684)
P122201 P2871752 R5 C9203 PRY889684
Impartido por:
Administrador LMS , ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA, GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Actividad 1 Mientras Aprendo - La Evolución de la Teoría Administrativa, Empresa y la relación con la administración y sectores económicos
Fecha de Inicio: 2023-12-03 22:15
Fecha fin: 2023-12-06 23:00
Instructor: GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Archivos
Comentario(s)
Gamificación
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2601639 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

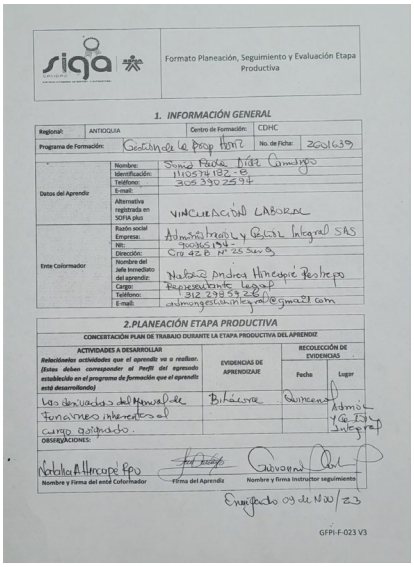
EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

11. Evidencias, Seguimiento y Evaluación etapa práctica

- **SESION DE EVALUACION INICIAL DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 09 11 2023 APRENDIZA SONIA PAOLA DIAZ CAMARGO FICHA 2601639**



siga

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ANTIOQUIA	Centro de Formación:	CDHC
Programa de Formación:	Gestión de la Prop Horiz	No. de Ficha:	2601639

Datos del Aprendiz	Nombre:	Sonia Paola Díaz Camargo
	Identificación:	1110574182-9
	Teléfono:	305 330 2594
	E-mail:	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VINCULACIÓN LABORAL
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Administración y Gestión Integral SAS
	Nit:	900361194
	Dirección:	Cra 42 B N 25 Sur 3
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Natalia Andrea Hincapie Restrepo
	Cargo:	Representante Legal
	Teléfono:	312 293 3326
	E-mail:	admongestionintegral@gmail.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relaciónelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Las derivadas del Manual de funciones inherentes al cargo asignado.	Bitácora	Quincenal	Admón y Gestión Integral

OBSERVACIONES:

Natalia Hincapie Rpo — Nombre y Firma del ente Coformador

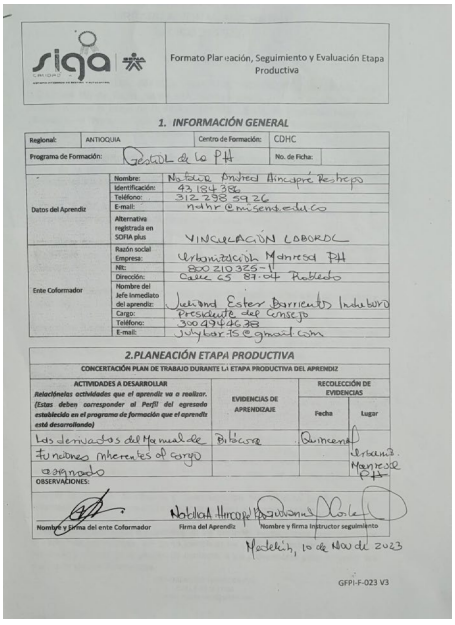
Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento

Enviado el 09 de Nov/23

GFPI-F-023 V3

- **SESION DE EVALUACION INICIAL DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 09 11 2023 APRENDIZA NATALIA ANDREA HINCAPIE RESTREPO FICHA 2601639**



siga

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ANTIOQUIA	Centro de Formación:	CDHC
Programa de Formación:	Gestión de la PH	No. de Ficha:	

Datos del Aprendiz	Nombre:	Natalia Andrea Hincapié Restrepo
	Identificación:	43 184 386
	Teléfono:	312 738 59 26
	E-mail:	nahr@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VINCULACIÓN LABORAL
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Urbanizadora Manresa PH
	Nit:	800 210 325-1
	Dirección:	Calle 65 81-04 Robledo
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yuliana Ester Barrientos Industrial
	Cargo:	Presidente del Consejo
	Teléfono:	300 894 46 38
	E-mail:	JuYbar15@gmail.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relaciónelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Las derivadas del Manual de funciones inherentes al cargo asignado	Bitácora	Quincenal	Urbanizadora Manresa PH

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador

Natalia Hincapie Rpo

Firma del Aprendiz

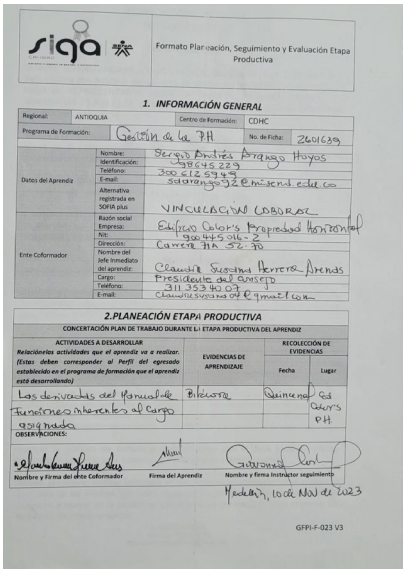
Nombre y firma Instructor seguimiento

Medellín, 10 de Nov de 2023

GFPI-F-023 V3

- **SESION DE EVALUACION INICIAL DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 09 11 2023**

APRENDIZ SERGIO ANDRES ARANGO HOYOS FICHA 2601639



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ANTIOQUIA	Centro de Formación: CDHC
Programa de Formación:	Gestión de la TH	No. de Ficha: 2601639

Datos del Aprendiz	Nombre:	Sergio Andrés Arango Hoyos
	Identificación:	98645229
	Teléfono:	300 612 5949
	E-mail:	sergioarango32@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	VINCULACIÓN LABORAL
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Edificio Calors Propiedad Horizontal
	Nit:	900445016-2
	Dirección:	Carrera 7A 52-70
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Claudia Susana Herrera Arenas
	Cargo:	Presidente del CONSEJO
	Teléfono:	311 353 40 07
	E-mail:	Claudiasusana04@gmail.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS: Fecha	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS: Lugar
Las derivadas del Manual de funciones inherentes al cargo asignado	Bitácora	Quincenal	Calors PH

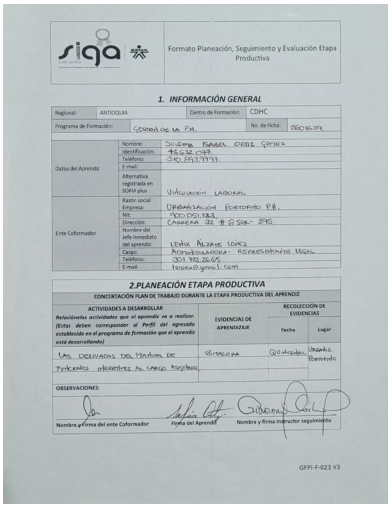
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz | Nombre y Firma Instructor seguimiento

Medellín, 10 de Nov de 2023

GFPI-F-023 V3

- **SESION DE EVALUACION INICIAL DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 09 11 2023**
APRENDIZA SULEIMA ISABEL ORTIZ GOMEZ FICHA 2601639



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ANTIOQUIA	Centro de Formación: CDHC
Programa de Formación:	GESTIÓN DE LA TH	No. de Ficha: 2601639

Datos del Aprendiz	Nombre:	SULEIMA ISABEL ORTIZ GOMEZ
	Identificación:	1036...093
	Teléfono:	310.893.7793
	E-mail:	
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	VINCULACION LABORAL
Ente Coformador	Razón social Empresa:	URBANIZACION PORTOFINO P.H.
	Nit:	900.051.182
	Dirección:	CARRERA 32 # 6 SUR- 295
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LEIDY ALZATE LOPEZ
	Cargo:	ADMINISTRADORA - REPRESENTANTE LEGAL
	Teléfono:	301 392 2665
	E-mail:	[illegible]

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

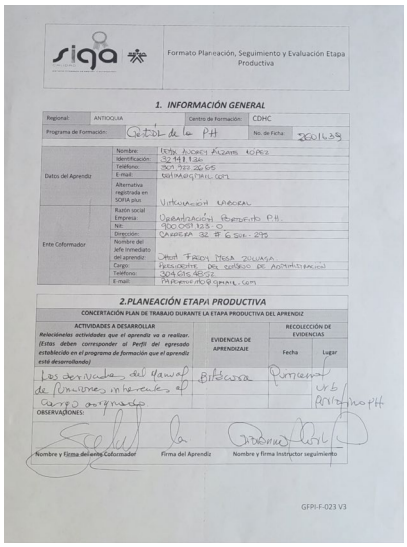
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS: Fecha	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS: Lugar
LAS DERIVADAS DEL MANUAL DE FUNCIONES INHERENTES AL CARGO ASIGNADO	BITACORA	QUINCENAL	UNIDAD RESIDENCIAL

OBSERVACIONES:

Nombre y firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

GFPI-F-023 V3

- **SESION DE EVALUACION INICIAL DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 09 11 2023 APRENDIZA LENIX AUDREY ALZATE LOPEZ FICHA 2601639**



siga

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ANTIOQUIA		Centro de Formación:	CDMC	
Programa de Formación:	Gestión de la PH		No. de Ficha:	2601639	
Datos del Aprendiz	Nombre:	[illegible]			
	Identificación:	[illegible]			
	Teléfono:	[illegible]			
	E-mail:	[illegible]			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Virtualización Especial			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Organización Horizonte P.H.			
	Nit:	900.091.123-0			
	Dirección:	CARRERA 32 # 6 SUR - 275			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	[illegible]			
	Cargo:	[illegible]			
	Teléfono:	[illegible]			
	E-mail:	[illegible]			

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relaciónelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Las derivadas del diseño de [illegible] inherentes al cargo asignado	Bitácoras	Primera	UR6 Antioquia PH

OBSERVACIONES:

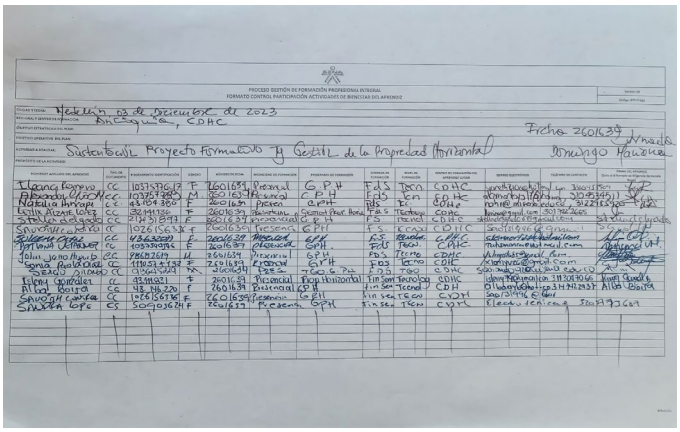
Nombre y Firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

GFPI-F-023 V3

12. Evidencias, registro fotográfico sesiones de clase formación profesional integral

FICHA 2601639 – Domingo, horario de la mañana – diciembre 03 de 2023 8:00 horas

Tg. Gestión de la Propiedad Horizontal









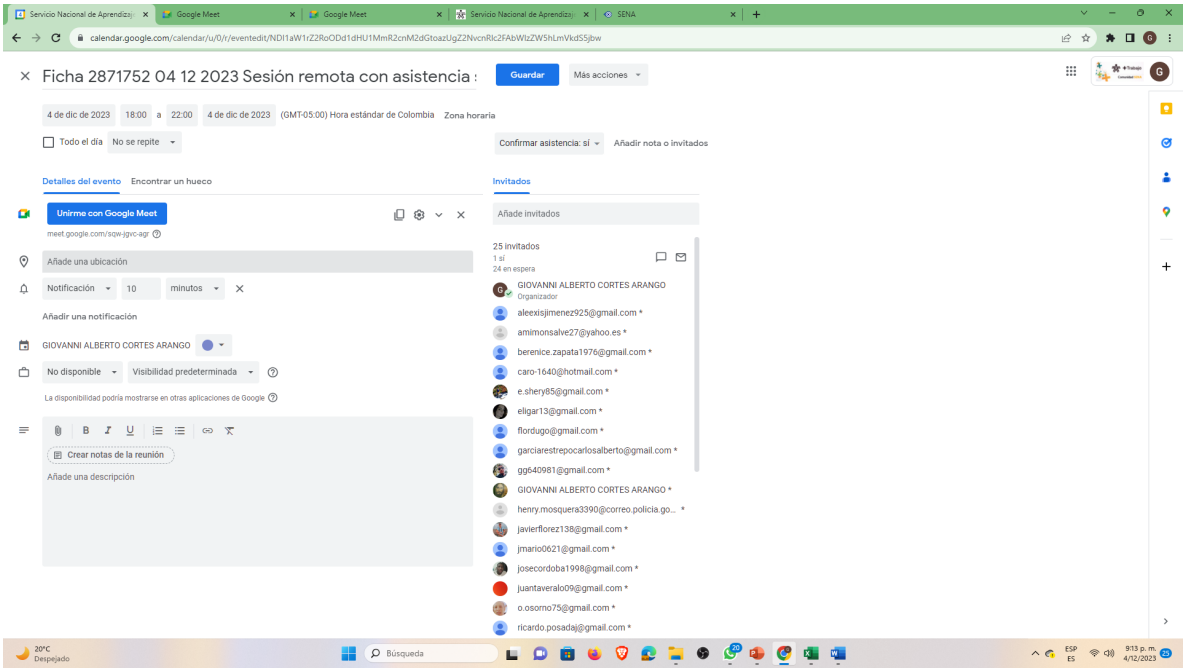


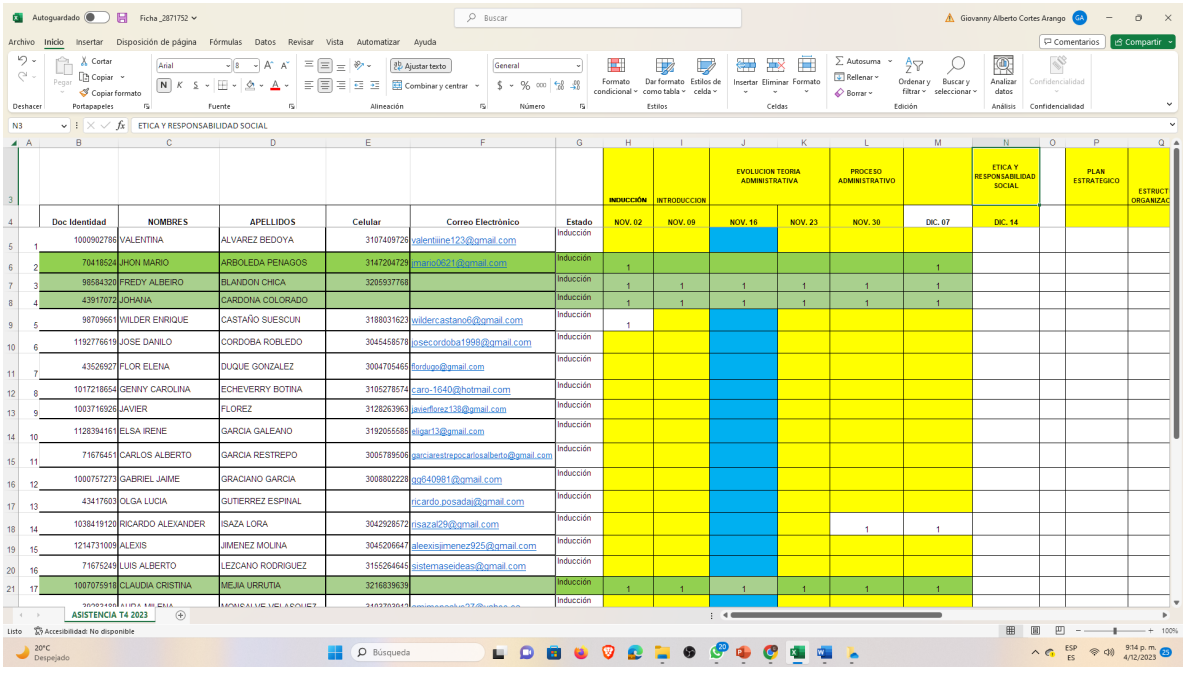




FICHA 2871752 – Lunes, horario de la noche – diciembre 04 de 2023 18:00 horas

Tg en Gestión de la Propiedad Horizontal





IDENTIFICAR LAS FUNCIONES PROCESO ADMINISTRATIVO



ADMINISTRACIÒN

Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz.



ACTORES EMPRESARIALES

¿Te has detenido a pensar, La diferencia entre Negocio y Empresa?

Reflexiona…



https://www.youtube.com/watch?v=M0KcSSAwG34&ab_channel=JordyVasLop

¿ LAS PROPIEDADES HORIZONTALES SON SOCIEDADES ?

Tal como reza el artículo 33 de la Ley 675 de 2001 "*La persona jurídica originada en la constitución de la propiedad horizontal es de naturaleza civil, sin ánimo de lucro. Su denominación corresponderá a la del edificio o conjunto y su domicilio será el municipio o distrito donde éste se localiza y tendrá la calidad de no contribuyente de impuestos nacionales, así como del impuesto de industria y comercio, en relación con las actividades propias de su objeto social, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 del Decreto 1333 de 1986.*". Por lo tanto, no se trata de una sociedad y, consecuentemente, no pueden predicarse respeto de ella las funciones de inspección, vigilancia y control que la ley establece respecto de las compañías mercantiles en cabeza de la Superintendencia de Sociedades.

MACROENTORNO



GERENTES

Los gerentes en sus funciones son responsables de actuar de manera que permitan a los **individuos contribuir** de la mejor forma al **logro de los objetivos** del grupo. Así, la administración se aplica a organizaciones grandes y pequeñas, empresas lucrativas y no lucrativas, y a industrias extractivas, manufactura y de servicios.

Es más, la persona que desempeña una función gerencial puede estar dirigiendo a personas de los departamentos de ventas, ingeniería o finanzas, pero subsiste el hecho que **como gerentes todos obtienen resultados al establecer un ambiente que permita al grupo desarrollarse de manera efectiva**.

FUNCIONES GERENCIALES

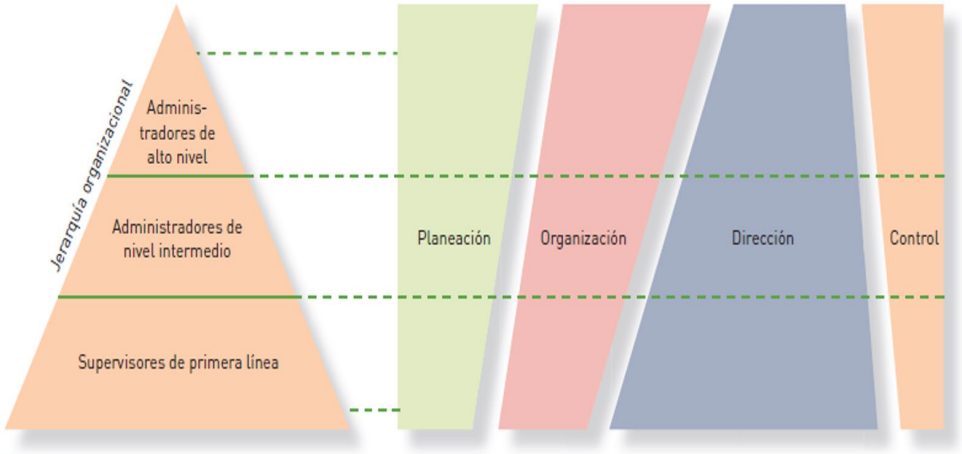


Figura 1.1 Tiempo dedicado al desempeño de funciones administrativas.

PROCESO ADMINISTRATIVO

¿QUÈ ES
PLANEAR ? ...

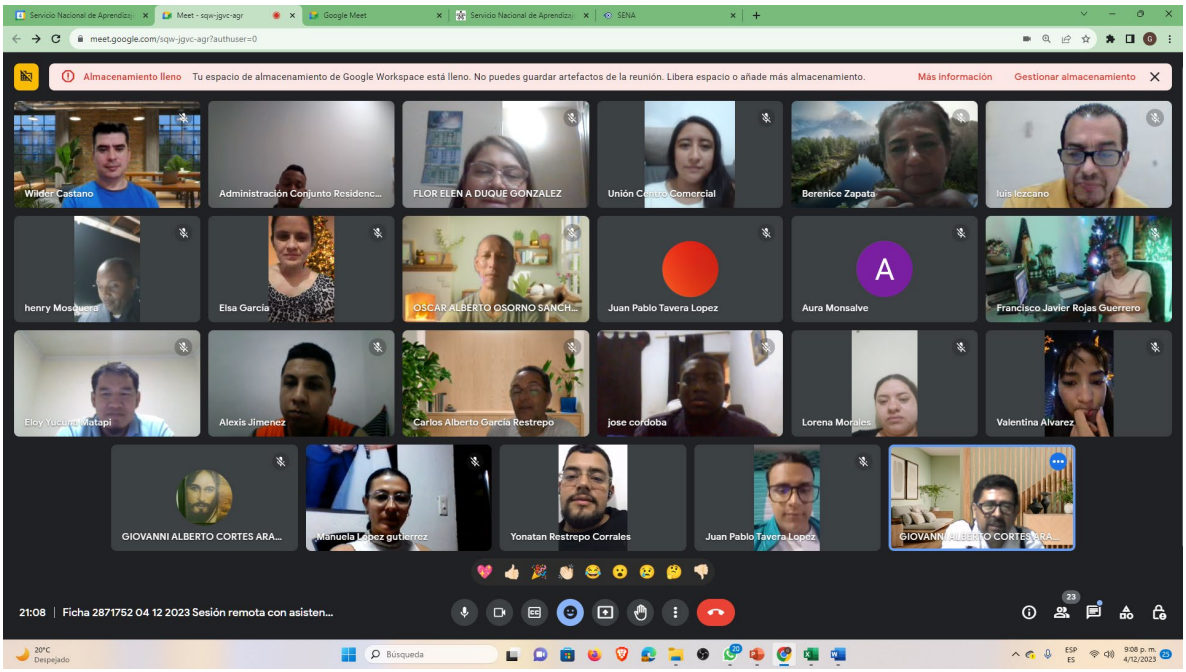


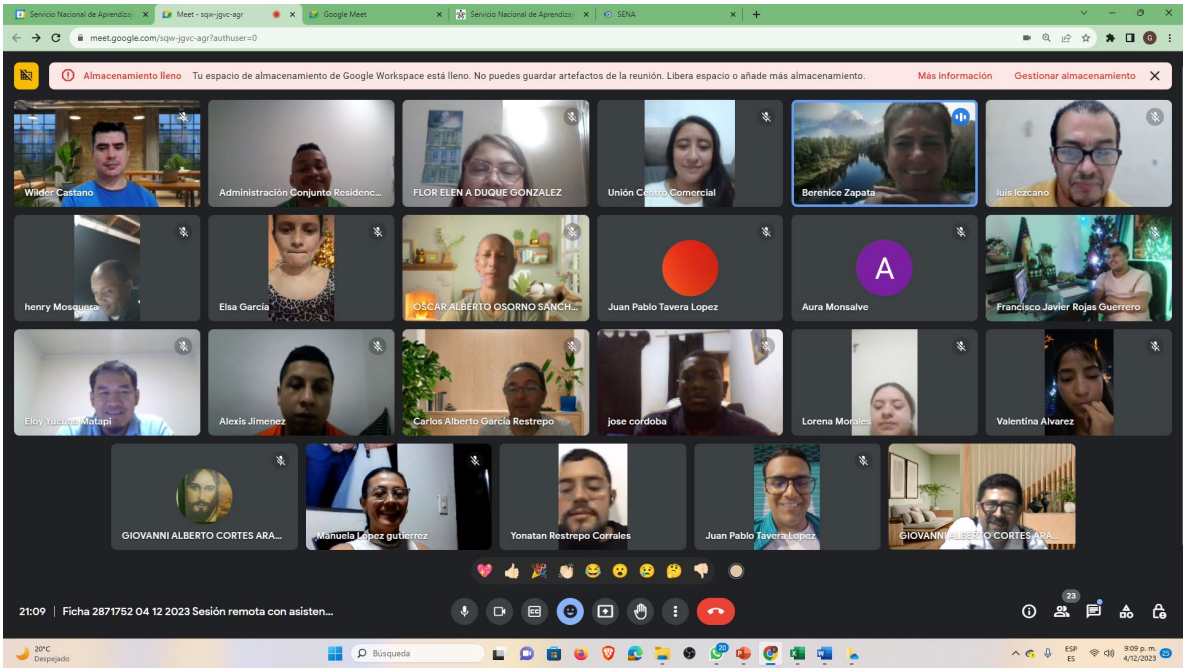


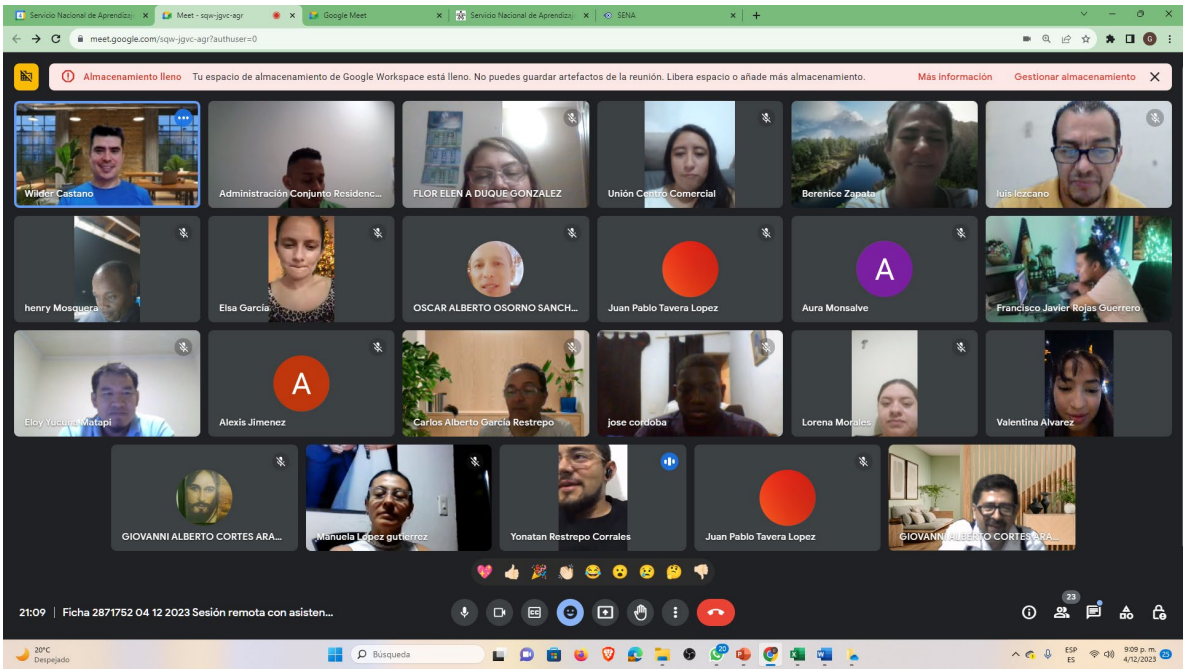
REFLEXIÒN

¿Te has detenido a pensar, cuáles son las habilidades y funciones gerenciales requeridas en la jerarquía organizacional del administrador, las metas de todos los gerentes y las organizaciones en Gestión de la Propiedad Horizontal - Consejo de Administración y Asamblea - donde laboras o donde labore un amigo(a). ? Reflexiona…

Piensa también, ¿cuáles es la ética y la responsabilidad social de los administradores de la propiedad horizontal?

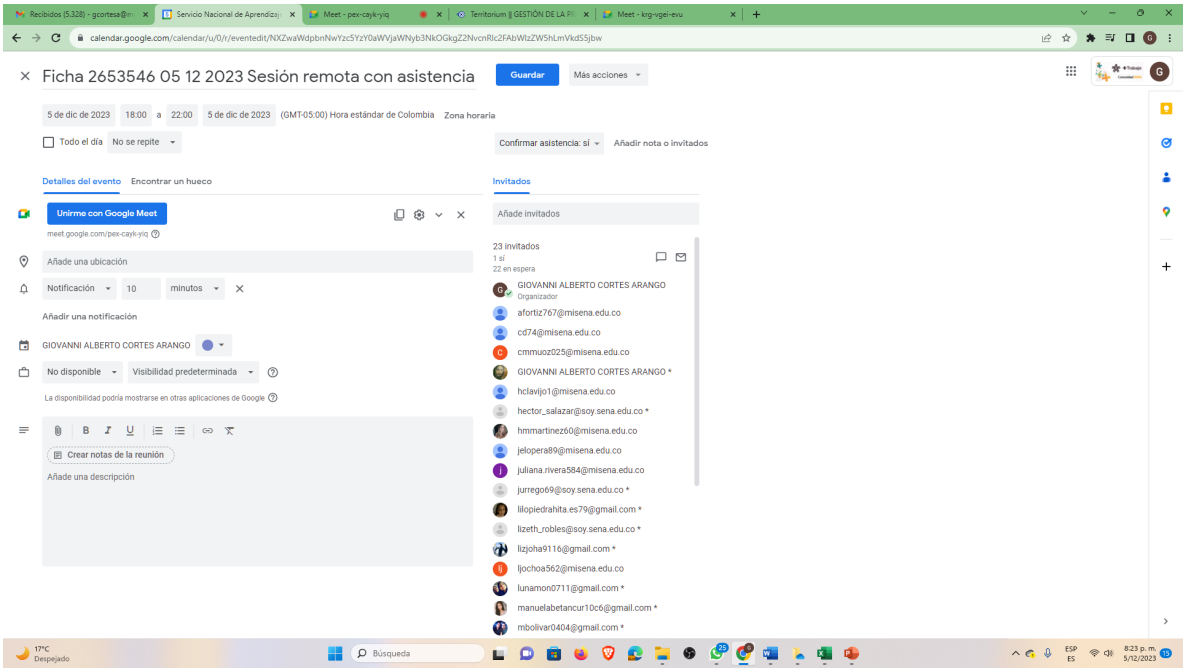


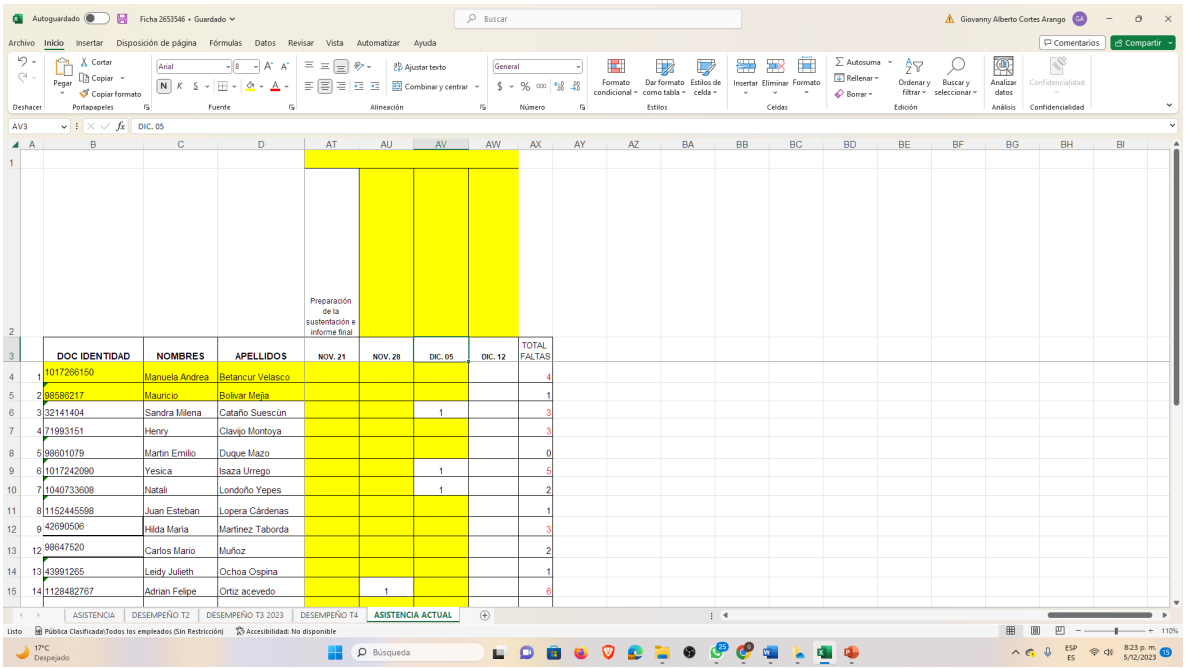

Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade más almacenamiento.
Más información
Gestionar almacenamiento
Wilder Castano
Administración Conjunto Residenc...
FLOR ELEN A DUQUE GONZALEZ
Unión Centro Comercial
Berenice Zapata
luis lezcano
henry Mosquera
Elsa García
OSCAR ALBERTO OSORNO SANCH...
Juan Pablo Tavera Lopez
Aura Monsalve
Francisco Javier Rojas Guerrero
Eloy Yacuma Matapi
Alexis Jimenez
Carlos Alberto García Restrepo
jose cordoba
Lorena Morales
Valentina Alvarez
GIOVANNI ALBERTO CORTES ARA...
Manuela Lopez gutierrez
Yonatan Restrepo Corrales
Juan Pablo Tavera Lopez
21:09 | Ficha 2871752 04 12 2023 Sesión remota con asisten...

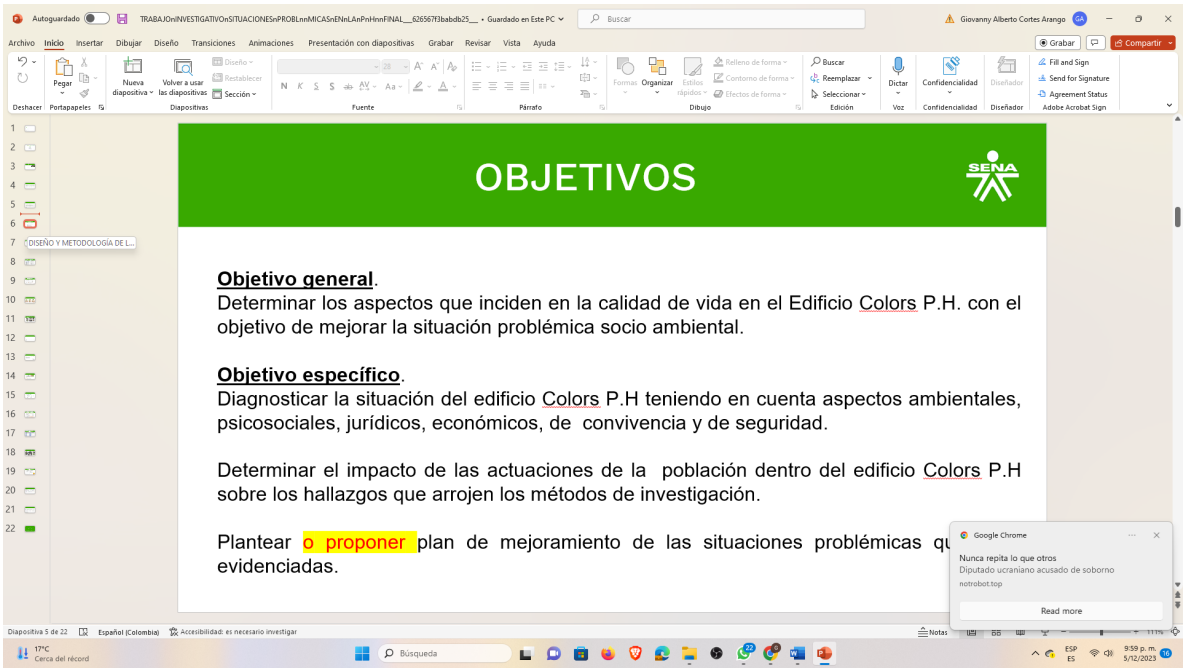

Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade más almacenamiento.
Más información
Gestionar almacenamiento
Wilder Castano
Administración Conjunto Residenc...
FLOR ELEN A DUQUE GONZALEZ
Unión Centro Comercial
Berenice Zapata
luis lezcano
henry Mosquera
Elsa García
OSCAR ALBERTO OSORNO SANCH...
Juan Pablo Tavera Lopez
Aura Monsalve
Francisco Javier Rojas Guerrero
Eloy Yacuma Matapi
Alexis Jimenez
Carlos Alberto García Restrepo
jose cordoba
Lorena Morales
Valentina Alvarez
GIOVANNI ALBERTO CORTES ARA...
Manuela Lopez gutierrez
Yonatan Restrepo Corrales
Juan Pablo Tavera Lopez
21:09 | Ficha 2871752 04 12 2023 Sesión remota con asisten...

FICHA 2653546 – Martes, horario de la noche – Diciembre 05 de 2023 18:00 horas

Tg Gestión de la Propiedad Horizontal







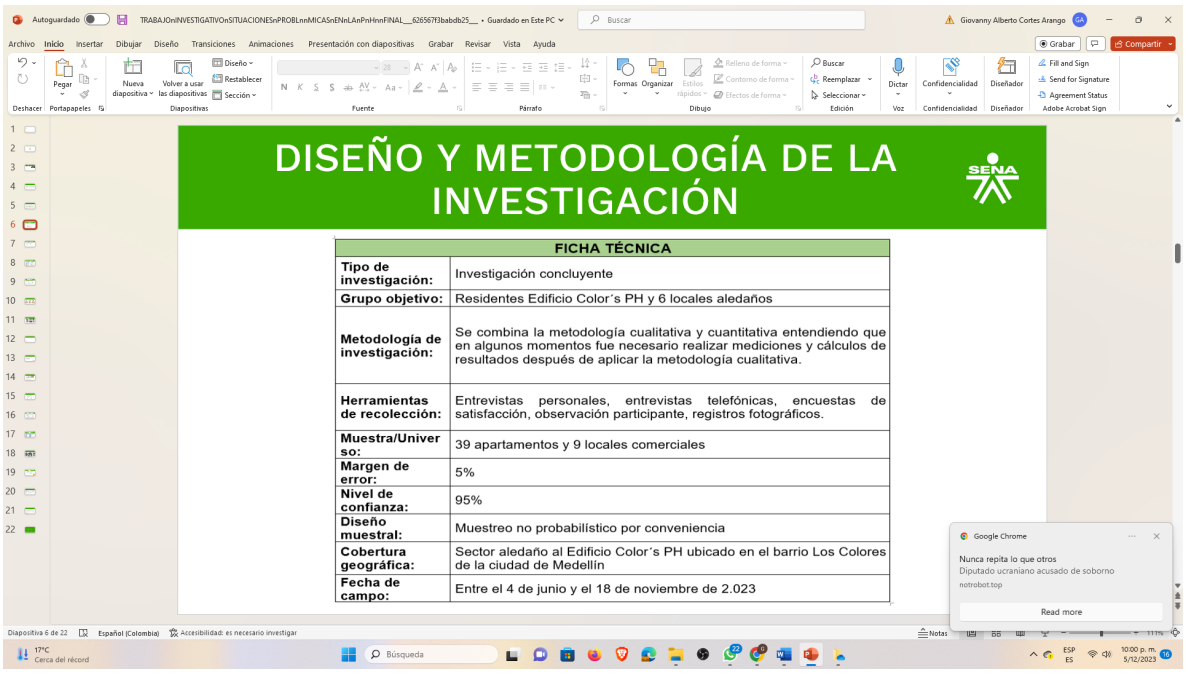
OBJETIVOS

Objetivo general.
Determinar los aspectos que inciden en la calidad de vida en el Edificio Colors P.H. con el objetivo de mejorar la situación problémica socio ambiental.

Objetivo específico.
Diagnosticar la situación del edificio Colors P.H teniendo en cuenta aspectos ambientales, psicosociales, jurídicos, económicos, de convivencia y de seguridad.

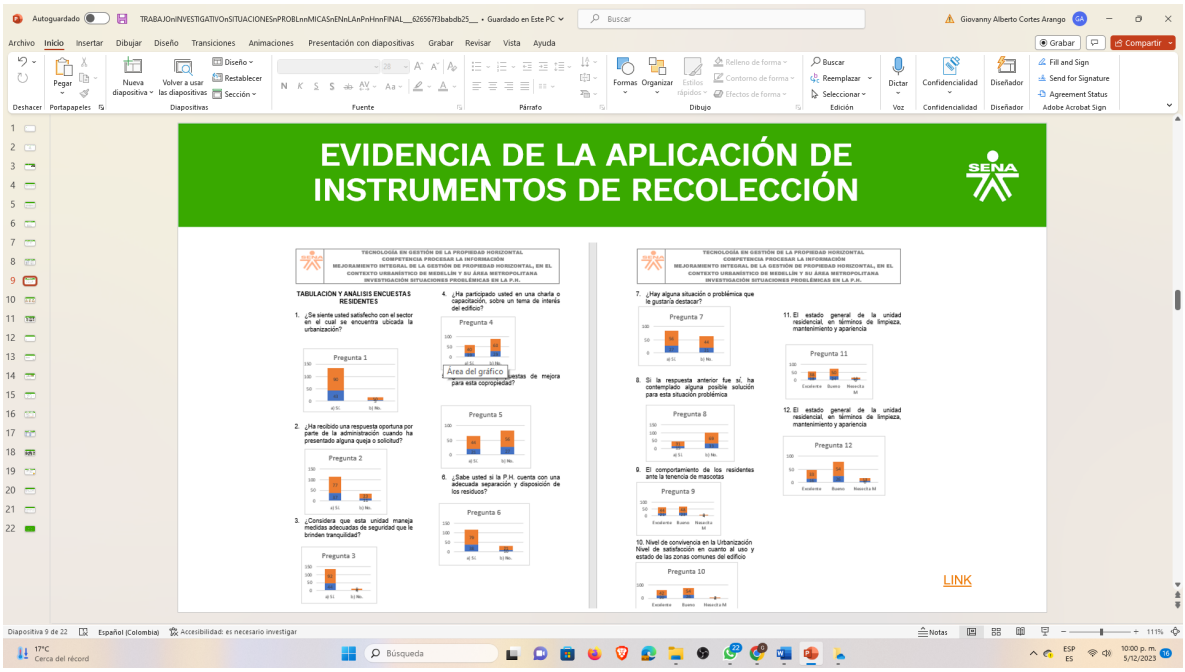
Determinar el impacto de las actuaciones de la población dentro del edificio Colors P.H sobre los hallazgos que arrojen los métodos de investigación.

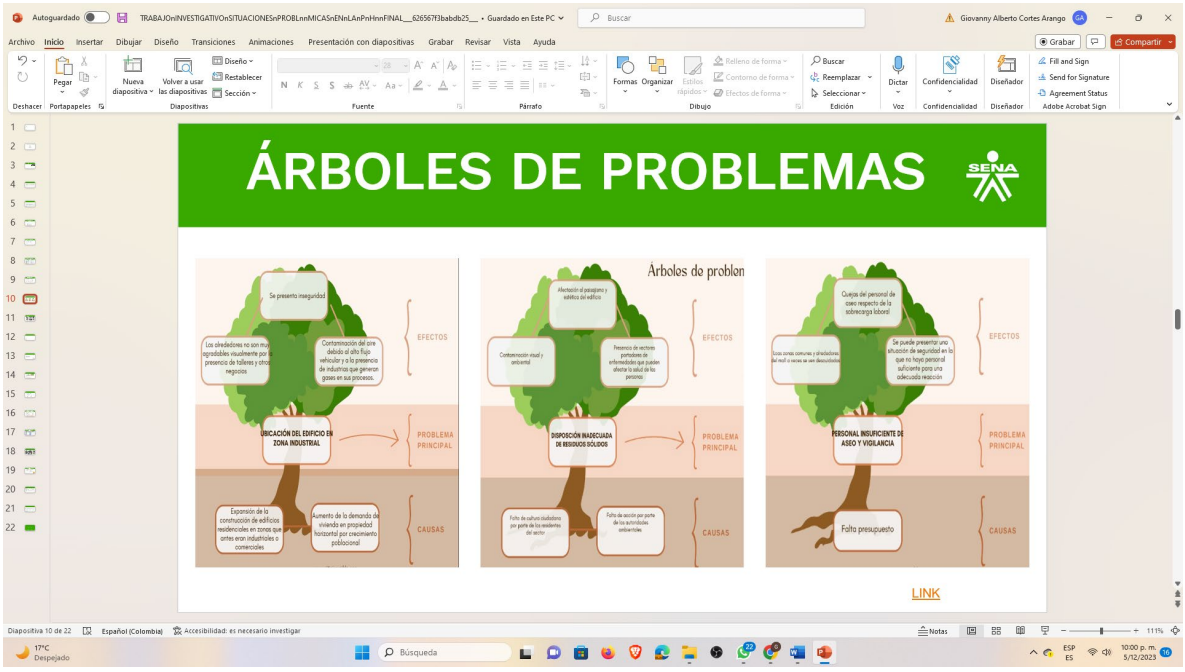
Plantear o proponer plan de mejoramiento de las situaciones problémicas qu
evidenciadas.



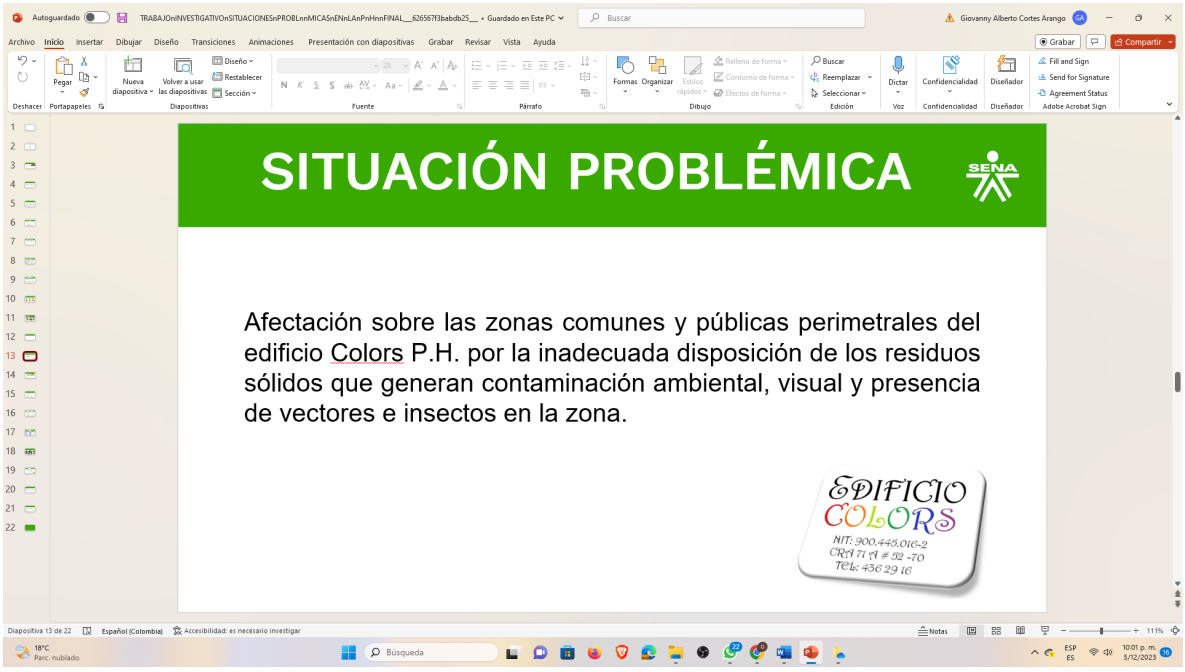
DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

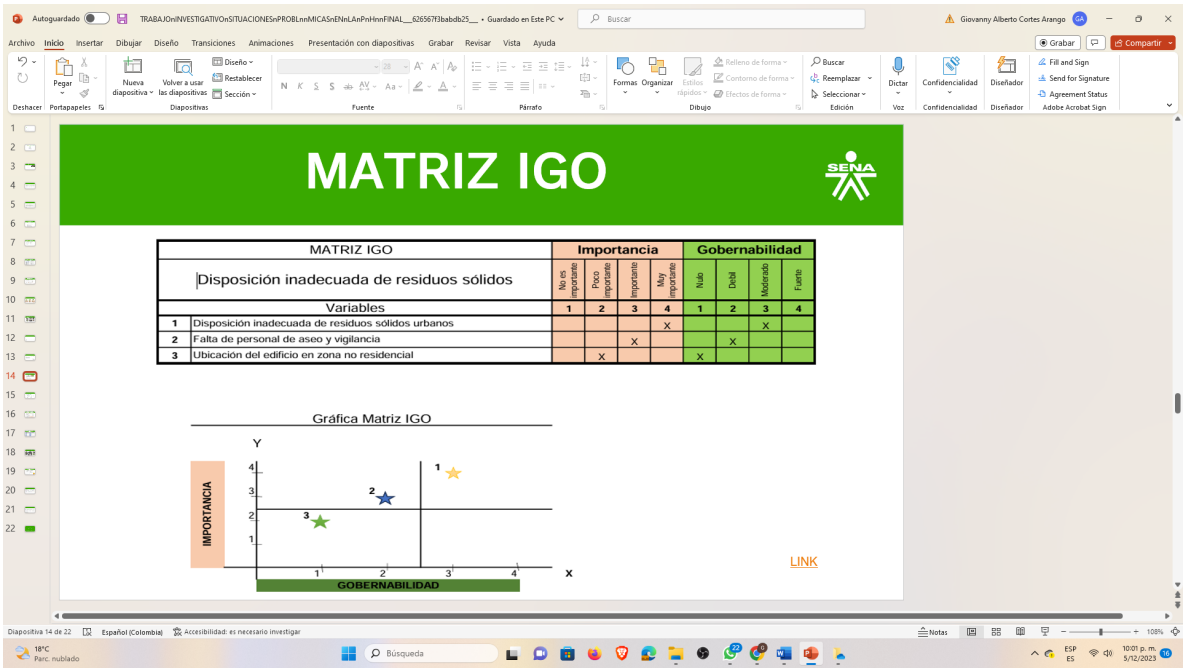
FICHA TÉCNICA	
Tipo de investigación:	Investigación concluyente
Grupo objetivo:	Residentes Edificio Color´s PH y 6 locales aledaños
Metodología de investigación:	Se combina la metodología cualitativa y cuantitativa entendiendo que en algunos momentos fue necesario realizar mediciones y cálculos de resultados después de aplicar la metodología cualitativa.
Herramientas de recolección:	Entrevistas personales, entrevistas telefónicas, encuestas de satisfacción, observación participante, registros fotográficos.
Muestra/Universo:	39 apartamentos y 9 locales comerciales
Margen de error:	5%
Nivel de confianza:	95%
Diseño muestral:	Muestreo no probabilístico por conveniencia
Cobertura geográfica:	Sector aledaño al Edificio Color´s PH ubicado en el barrio Los Colores de la ciudad de Medellín
Fecha de campo:	Entre el 4 de junio y el 18 de noviembre de 2.023

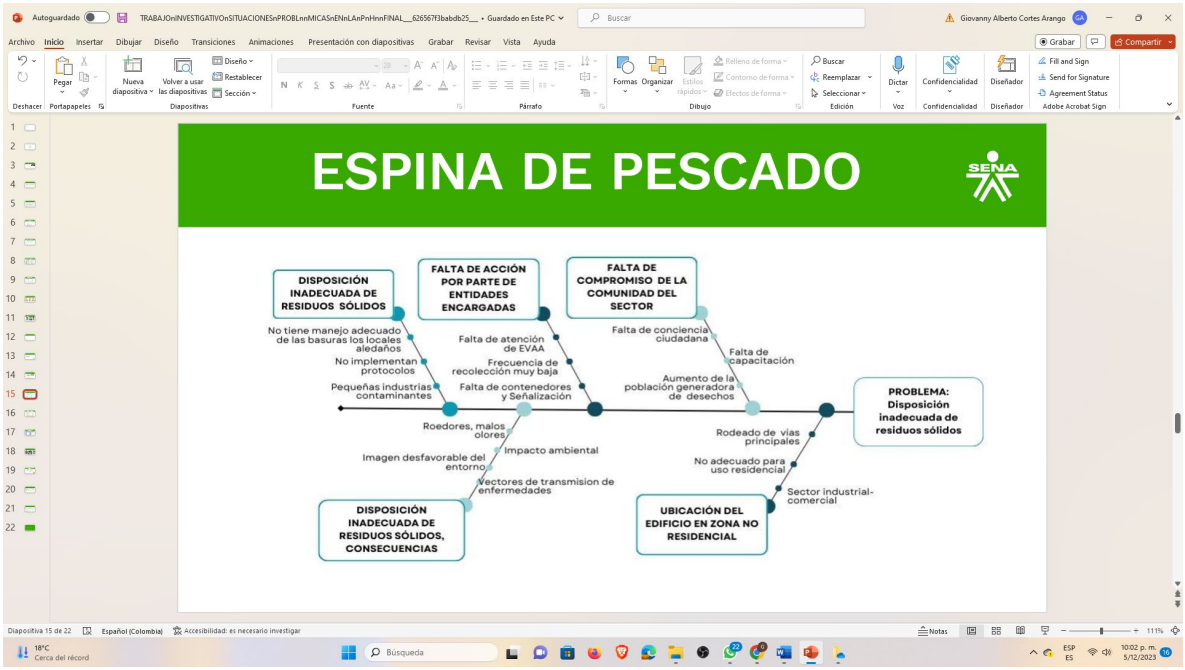

EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN
TABULACION Y ANALISIS ENCUESTAS RESIDENTES
Área del gráfico
LINK

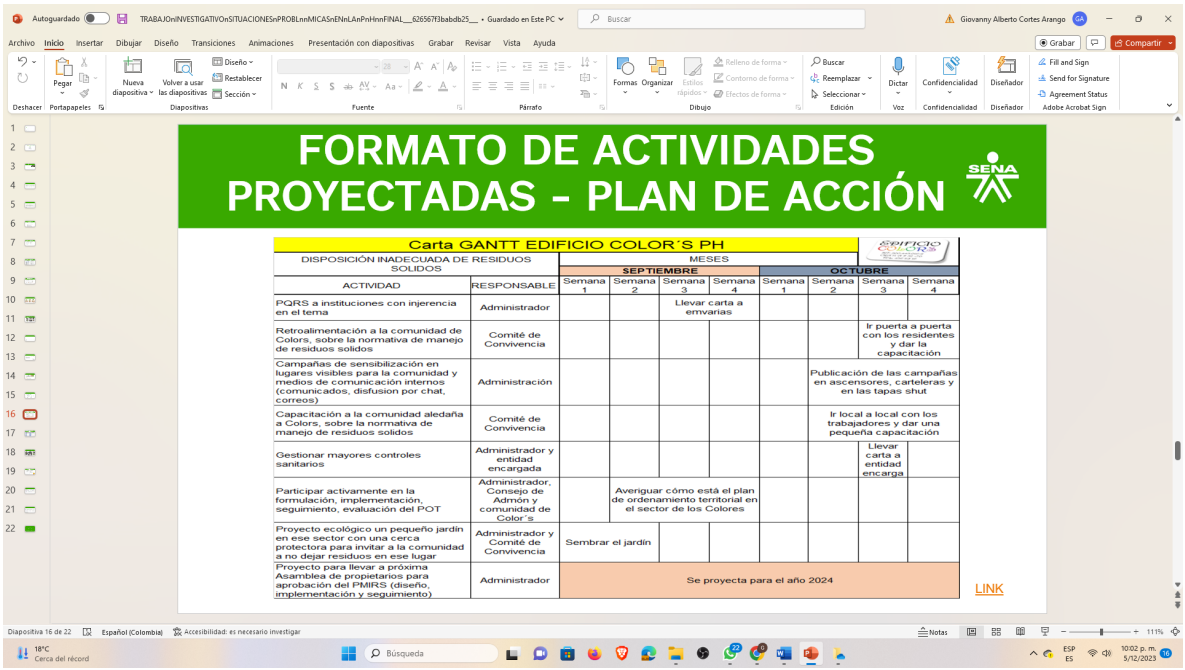

ÁRBOLES DE PROBLEMAS
Árboles de problem
EFECTOS
PROBLEMA PRINCIPAL
CAUSAS
UBICACIÓN DEL EDIFICIO EN ZONA INDUSTRIAL
DISPOSICIÓN INADECUADA DE RESIDUOS SÓLIDOS
PERSONAL INSUFICIENTE DE ASEO Y VIGILANCIA
Falta presupuesto
LINK


Registro fotográfico


SITUACIÓN PROBLÉMICA
Afectación sobre las zonas comunes y públicas perimetrales del edificio Colors P.H. por la inadecuada disposición de los residuos sólidos que generan contaminación ambiental, visual y presencia de vectores e insectos en la zona.
EDIFICIO COLORS
NIT: 900.443.016-2
CRA 71 A # 52 -70
TEL: 436 29 16


MATRIZ IGO
MATRIZ IGO
Importancia
Gobernabilidad
Disposición inadecuada de residuos sólidos
No es importante
Poco importante
Importante
Muy importante
Nula
Débil
Moderado
Fuerte
Variables
1 Disposición inadecuada de residuos sólidos urbanos
2 Falta de personal de aseo y vigilancia
3 Ubicación del edificio en zona no residencial
Gráfica Matriz IGO
Y
IMPORTANCIA
GOBERNABILIDAD
x
LINK


ESPINA DE PESCADO
DISPOSICIÓN INADECUADA DE RESIDUOS SÓLIDOS
FALTA DE ACCIÓN POR PARTE DE ENTIDADES ENCARGADAS
FALTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD DEL SECTOR
No tiene manejo adecuado de las basuras los locales aledaños
No implementan protocolos
Pequeñas industrias contaminantes
Falta de atención de EVAA
Frecuencia de recolección muy baja
Falta de contenedores y Señalización
Falta de conciencia ciudadana
Falta de capacitación
Aumento de la población generadora de desechos
PROBLEMA: Disposición inadecuada de residuos sólidos
Roedores, malos olores
Impacto ambiental
Imagen desfavorable del entorno
Vectores de transmision de enfermedades
Rodeado de vías principales
No adecuado para uso residencial
Sector industrial-comercial
DISPOSICIÓN INADECUADA DE RESIDUOS SÓLIDOS, CONSECUENCIAS
UBICACIÓN DEL EDIFICIO EN ZONA NO RESIDENCIAL

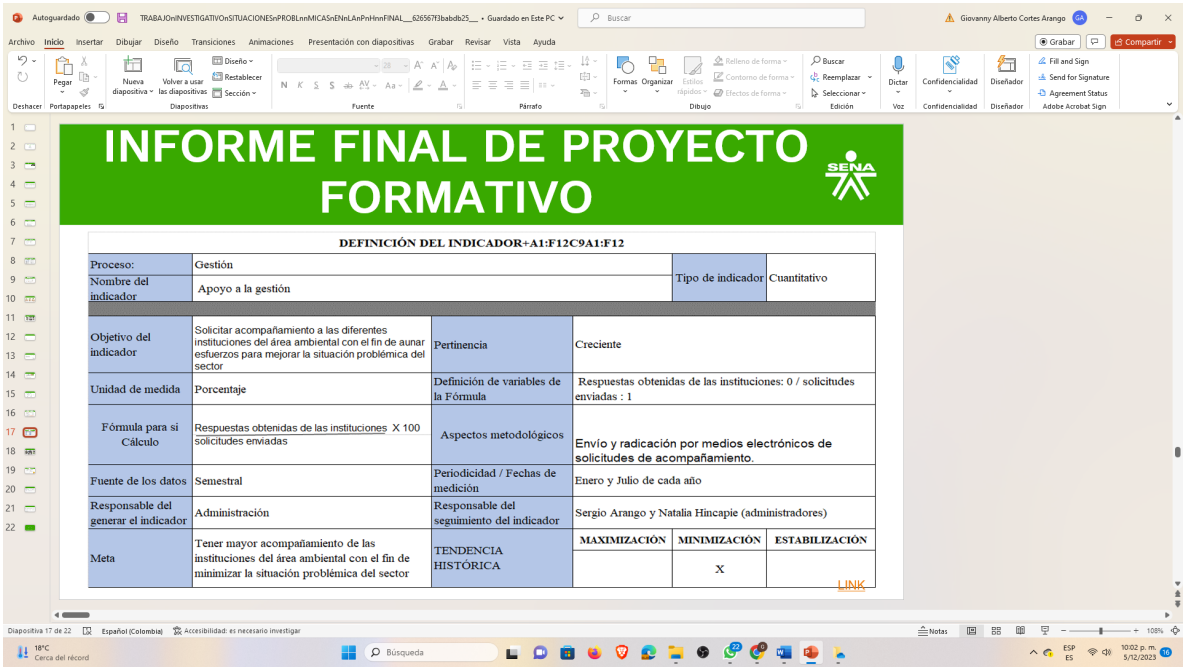


FORMATO DE ACTIVIDADES PROYECTADAS – PLAN DE ACCIÓN

Carta GANTT EDIFICIO COLOR´S PH

DISPOSICIÓN INADECUADA DE RESIDUOS SOLIDOS		MESES							
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
PQRS a instituciones con injerencia en el tema	Administrador			Llevar carta a emvarias					
Retroalimentación a la comunidad de Colors, sobre la normativa de manejo de residuos solidos	Comité de Convivencia							Ir puerta a puerta con los residentes y dar la capacitación	
Campañas de sensibilización en lugares visibles para la comunidad y medios de comunicación internos (comunicados, disfusion por chat, correos)	Administración						Publicación de las campañas en ascensores, carteleras y en las tapas shut		
Capacitación a la comunidad aledaña a Colors, sobre la normativa de manejo de residuos solidos	Comité de Convivencia						Ir local a local con los trabajadores y dar una pequeña capacitación		
Gestionar mayores controles sanitarios	Administrador y entidad encargada							Llevar carta a entidad encarga	
Participar activamente en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación del POT	Administrador, Consejo de Admón y comunidad de Color´s		Averiguar cómo está el plan de ordenamiento territorial en el sector de los Colores						
Proyecto ecológico un pequeño jardin en ese sector con una cerca protectora para invitar a la comunidad a no dejar residuos en ese lugar	Administrador y Comité de Convivencia	Sembrar el jardin							
Proyecto para llevar a próxima Asamblea de propietarios para aprobación del PMIRS (diseño, implementación y seguimiento)	Administrador	Se proyecta para el año 2024							

LINK



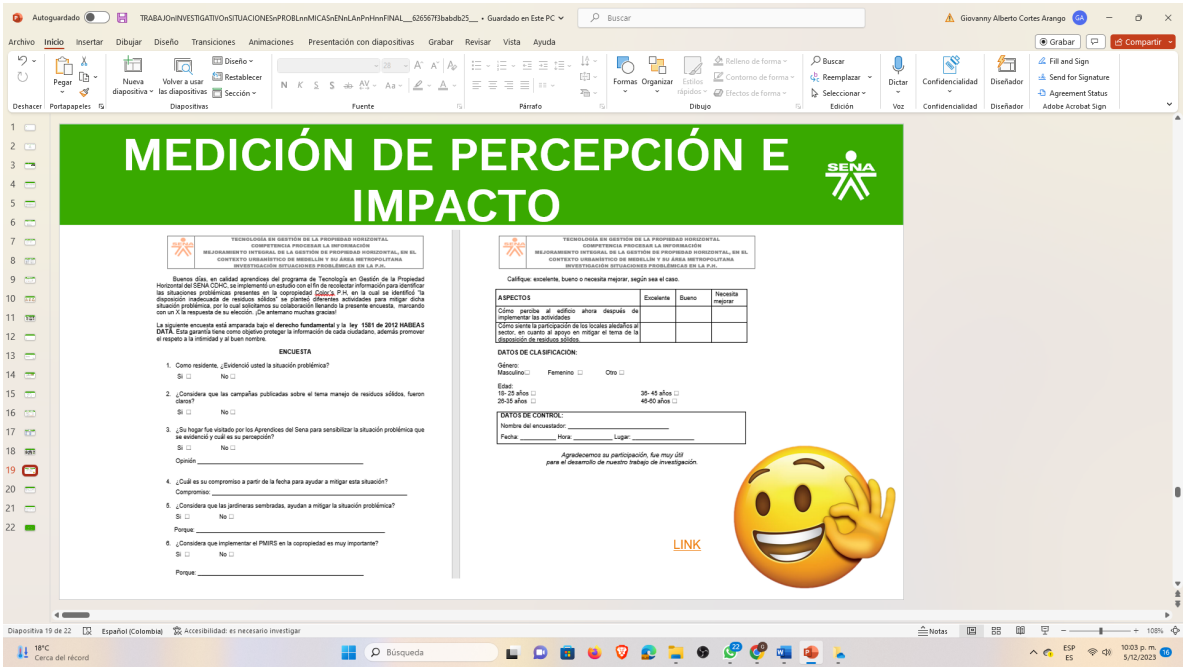
INFORME FINAL DE PROYECTO FORMATIVO

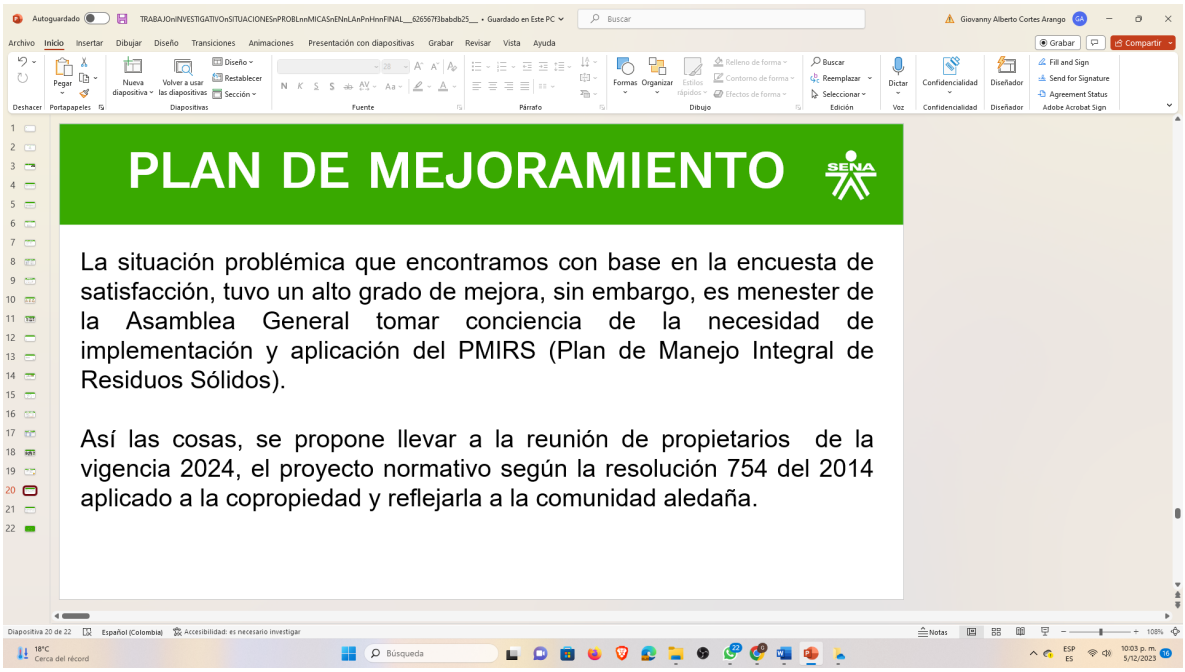
DEFINICIÓN DEL INDICADOR+A1:F12C9A1:F12

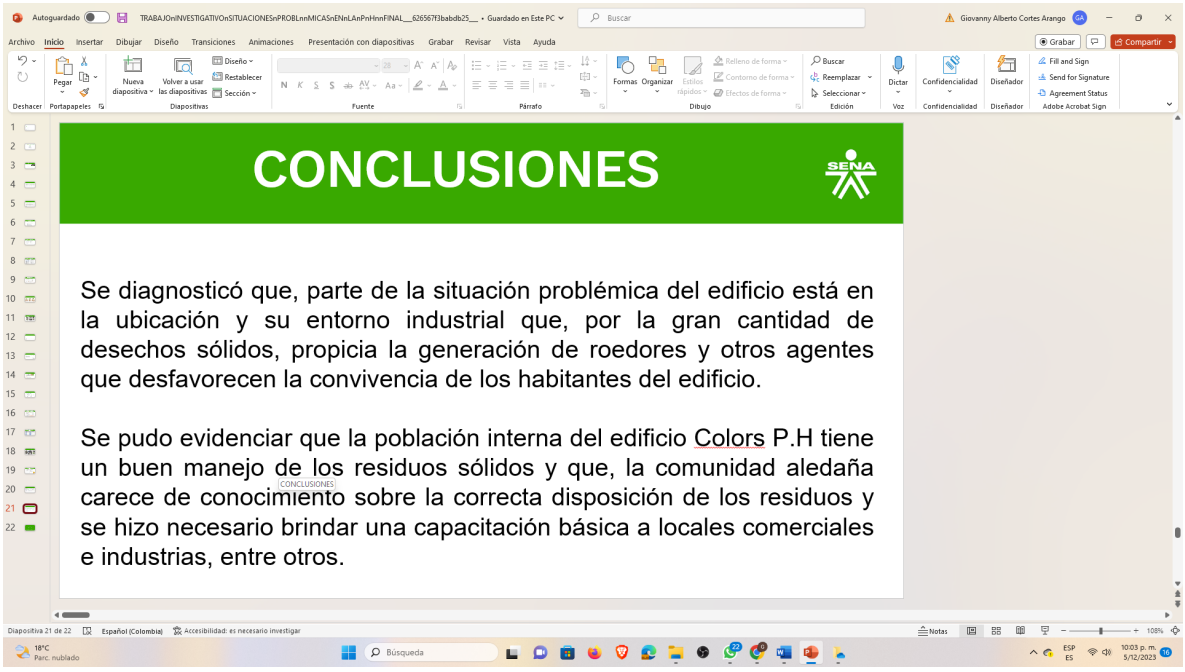
Proceso:	Gestión			Tipo de indicador	Cuantitativo
Nombre del indicador	Apoyo a la gestión				
Objetivo del indicador	Solicitar acompañamiento a las diferentes instituciones del área ambiental con el fin de aunar esfuerzos para mejorar la situación problémica del sector	Pertinencia	Creciente		
Unidad de medida	Porcentaje	Definición de variables de la Fórmula	Respuestas obtenidas de las instituciones: 0 / solicitudes enviadas : 1		
Fórmula para si Cálculo	Respuestas obtenidas de las instituciones X 100 / solicitudes enviadas	Aspectos metodológicos	Envío y radicación por medios electrónicos de solicitudes de acompañamiento.		
Fuente de los datos	Semestral	Periodicidad / Fechas de medición	Enero y Julio de cada año		
Responsable del generar el indicador	Administración	Responsable del seguimiento del indicador	Sergio Arango y Natalia Hincapie (administradores)		
Meta	Tener mayor acompañamiento de las instituciones del área ambiental con el fin de minimizar la situación problémica del sector	TENDENCIA HISTÓRICA	MAXIMIZACIÓN	MINIMIZACIÓN	ESTABILIZACIÓN
				X	

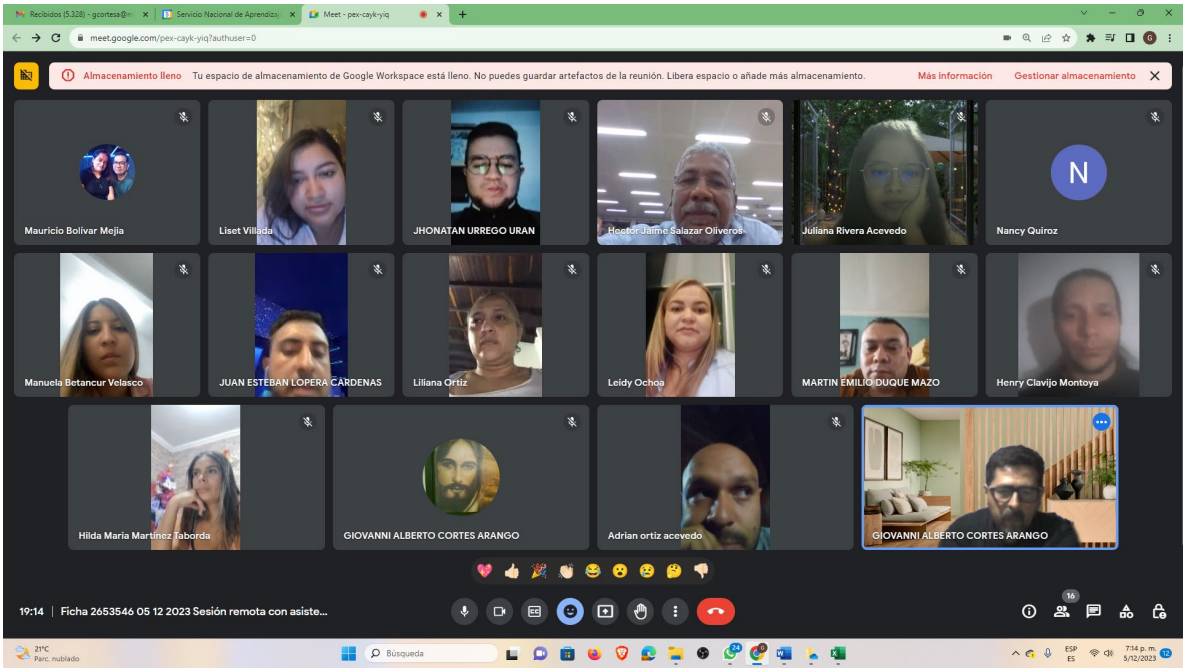
LINK

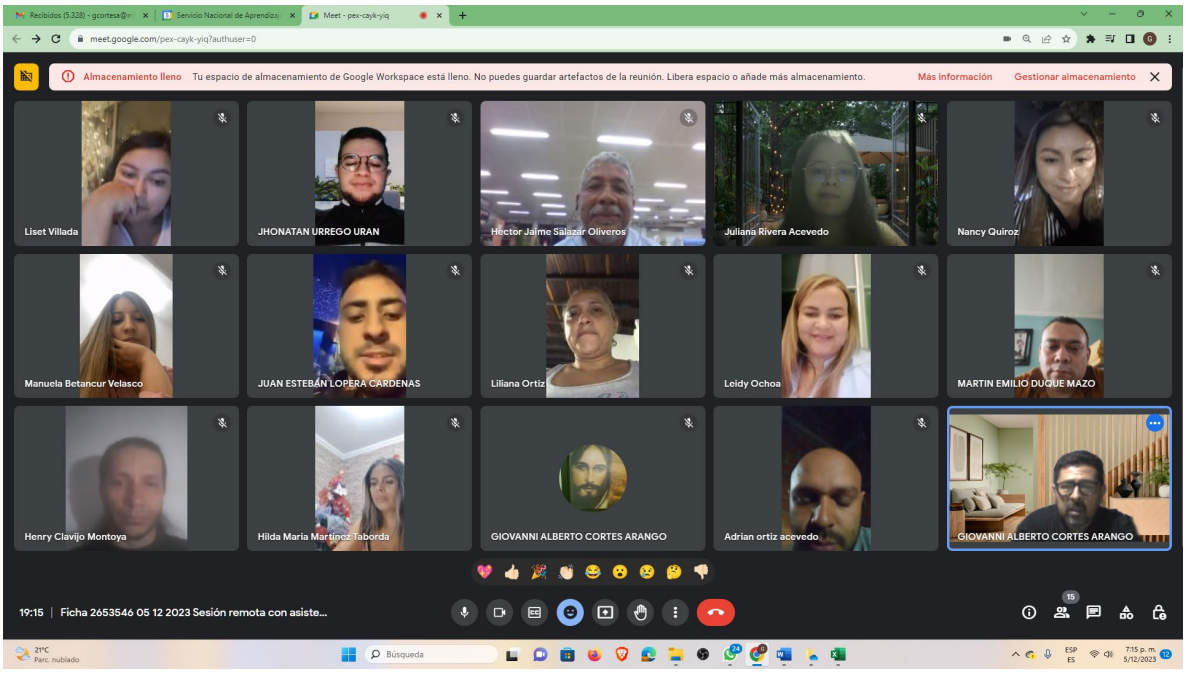

REGISTRO FOTOGRÁFICO
Antes
Plan de acción
Despúes

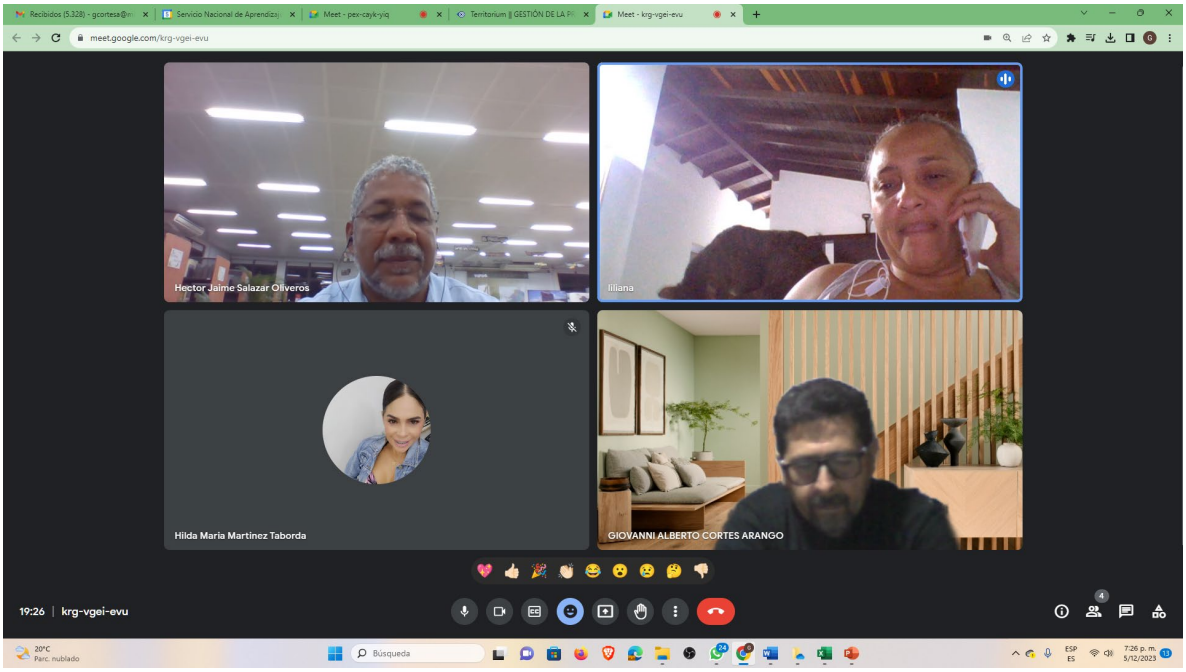

MEDICIÓN DE PERCEPCIÓN E IMPACTO
ENCUESTA
LINK


PLAN DE MEJORAMIENTO
La situación problémica que encontramos con base en la encuesta de satisfacción, tuvo un alto grado de mejora, sin embargo, es menester de la Asamblea General tomar conciencia de la necesidad de implementación y aplicación del PMIRS (Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos).
Así las cosas, se propone llevar a la reunión de propietarios de la vigencia 2024, el proyecto normativo según la resolución 754 del 2014 aplicado a la copropiedad y reflejarla a la comunidad aledaña.


CONCLUSIONES
Se diagnosticó que, parte de la situación problémica del edificio está en la ubicación y su entorno industrial que, por la gran cantidad de desechos sólidos, propicia la generación de roedores y otros agentes que desfavorecen la convivencia de los habitantes del edificio.
Se pudo evidenciar que la población interna del edificio Colors P.H tiene un buen manejo de los residuos sólidos y que, la comunidad aledaña carece de conocimiento sobre la correcta disposición de los residuos y se hizo necesario brindar una capacitación básica a locales comerciales e industrias, entre otros.

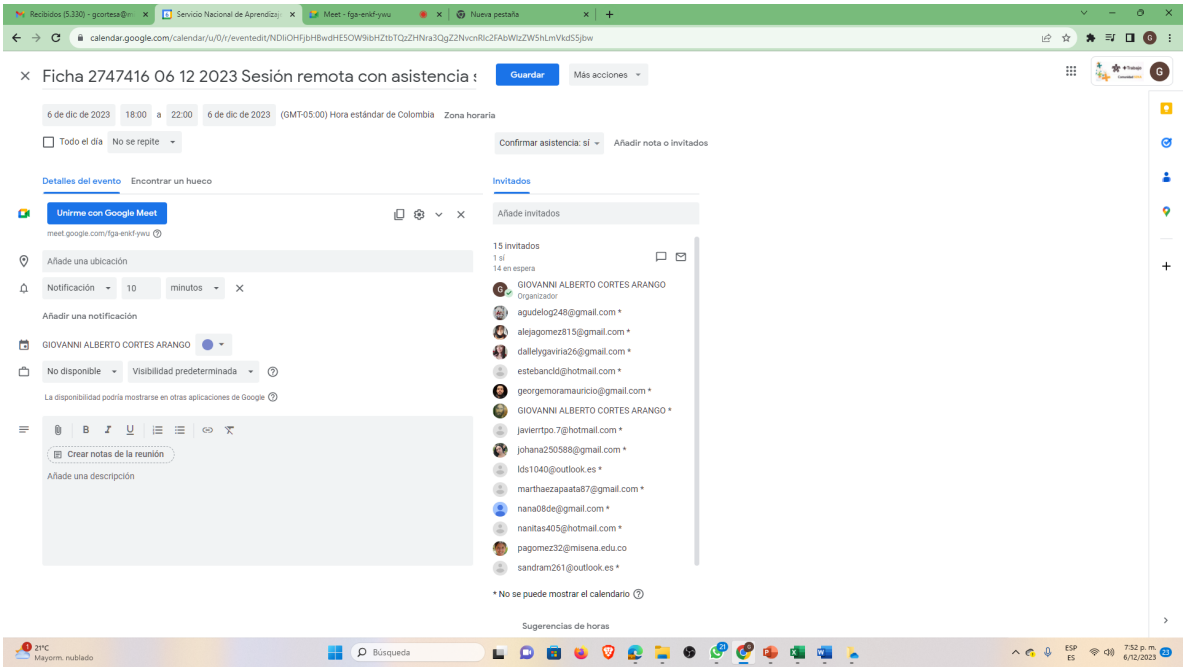

Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade más almacenamiento.
Más información
Gestionar almacenamiento
Mauricio Bolívar Mejía
Liset Villada
JHONATAN URREGO URAN
Hector Jaime Salazar Oliveros
Juliana Rivera Acevedo
Nancy Quiroz
Manuela Betancur Velasco
JUAN ESTEBAN LOPERA CARDENAS
Liliana Ortiz
Leidy Ochoa
MARTIN EMILIO DUQUE MAZO
Henry Clavijo Montoya
Hilda Maria Martinez Taborda
GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Adrian ortiz acevedo
GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
19:14 | Ficha 2653546 05 12 2023 Sesión remota con asiste...

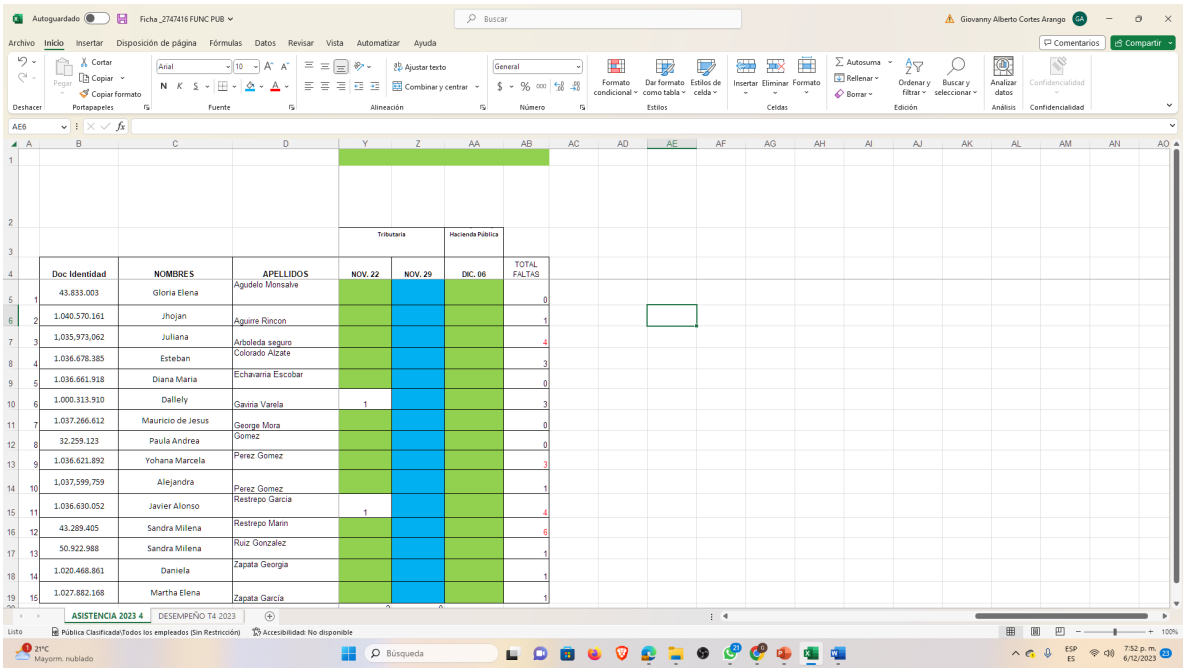

Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade más almacenamiento.
Más información
Gestionar almacenamiento
Liset Villada
JHONATAN URREGO URAN
Hector Jaime Salazar Oliveros
Juliana Rivera Acevedo
Nancy Quiroz
Manuela Betancur Velasco
JUAN ESTEBAN LOPERA CARDENAS
Liliana Ortiz
Leidy Ochoa
MARTIN EMILIO DUQUE MAZO
Henry Clavijo Montoya
Hilda Maria Martinez Taborda
GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Adrian ortiz acevedo
GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
19:15 | Ficha 2653546 05 12 2023 Sesión remota con asiste...



FICHA 2747416 – Miércoles, horario de la noche – Diciembre 06 de 2023 18:00 horas

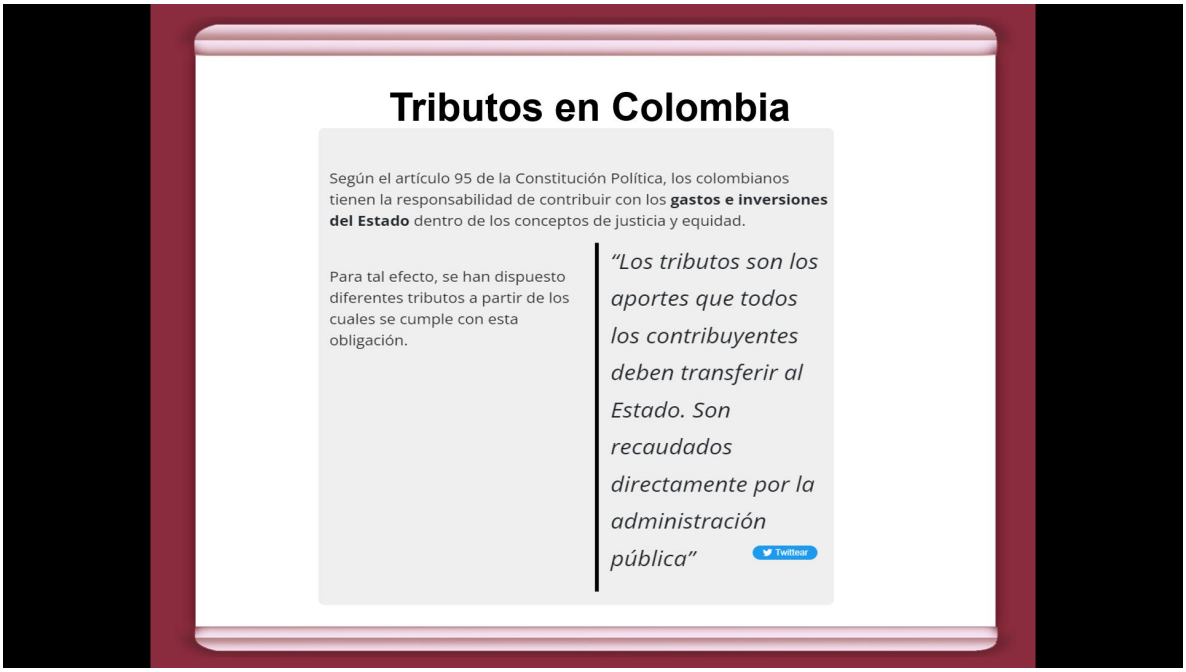
Tc Asistencia a la Función Pública



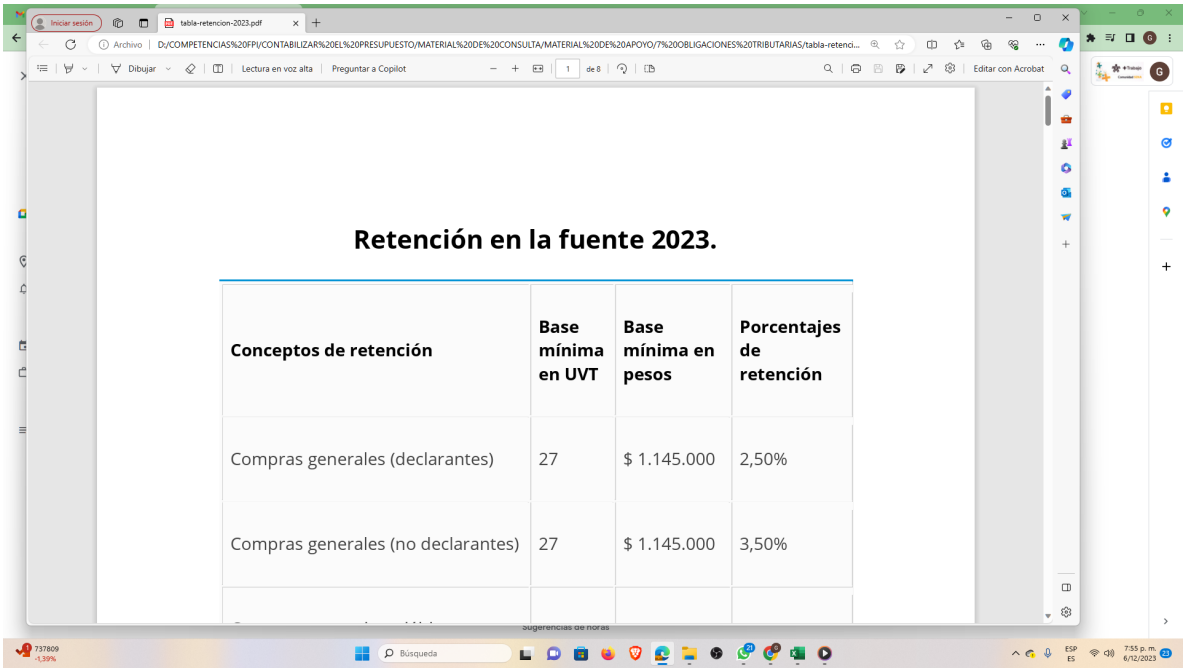


	Doc Identidad	NOMBRES	APELLIDOS	Tributaria NOV. 22	Tributaria NOV. 29	Hacienda Pública DIC. 06	TOTAL FALTAS
1	43.833.003	Gloria Elena	Agudelo Monsalve				0
2	1.040.570.161	Jhojan	Aguirre Rincon				1
3	1.035,973,062	Juliana	Arboleda seguro				4
4	1.036.678.385	Esteban	Colorado Alzate				3
5	1.036.661.918	Diana Maria	Echavarria Escobar				0
6	1.000.313.910	Dallely	Gaviria Varela	1			3
7	1.037.266.612	Mauricio de Jesus	George Mora Gomez				0
8	32.259.123	Paula Andrea					0
9	1.036.621.892	Yohana Marcela	Perez Gomez				3
10	1,037,599,759	Alejandra	Perez Gomez				1
11	1.036.630.052	Javier Alonso	Restrepo Garcia	1			4
12	43.289.405	Sandra Milena	Restrepo Marin				6
13	50.922.988	Sandra Milena	Ruiz Gonzalez				1
14	1.020.468.861	Daniela	Zapata Georgia				1
15	1.027.882.168	Martha Elena	Zapata Garcia				1



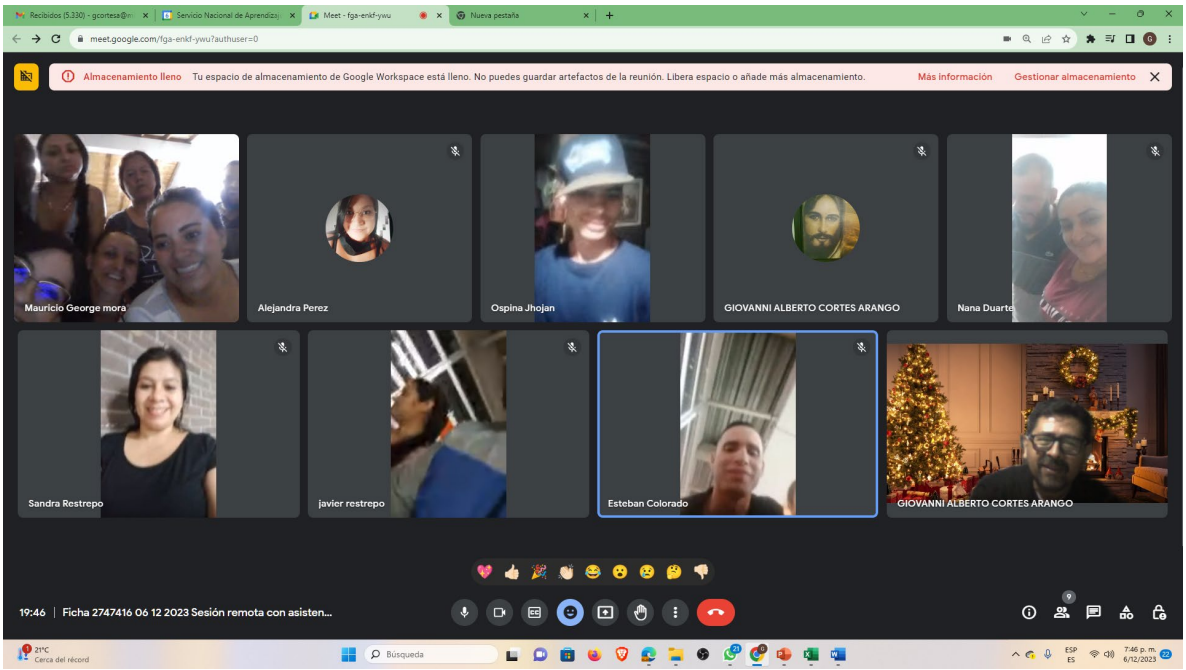

Tributos en Colombia
Según el artículo 95 de la Constitución Política, los colombianos tienen la responsabilidad de contribuir con los gastos e inversiones del Estado dentro de los conceptos de justicia y equidad.
Para tal efecto, se han dispuesto diferentes tributos a partir de los cuales se cumple con esta obligación.
"Los tributos son los aportes que todos los contribuyentes deben transferir al Estado. Son recaudados directamente por la administración pública"
Twittear


IVA, Retención en la Fuente, ICA y GMF
• Régimen de responsabilidad del Impuesto sobre las ventas
• Retención en la Fuente de impuesto sobre la renta
• Retención en la fuente sobre ventas
• Retención de Industria y Comercio
• Gravamen a los movimientos financieros

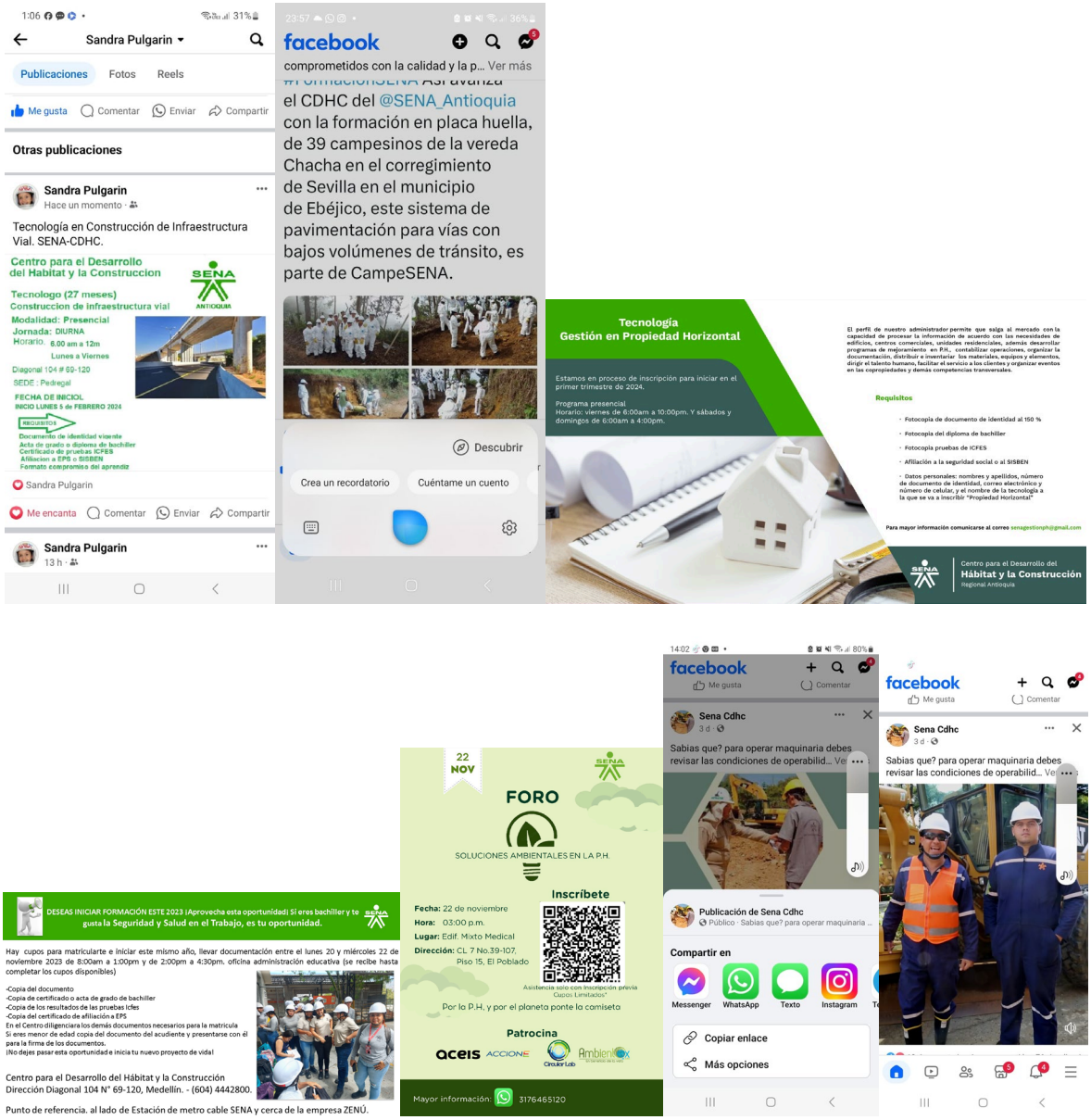


Retención en la fuente 2023.

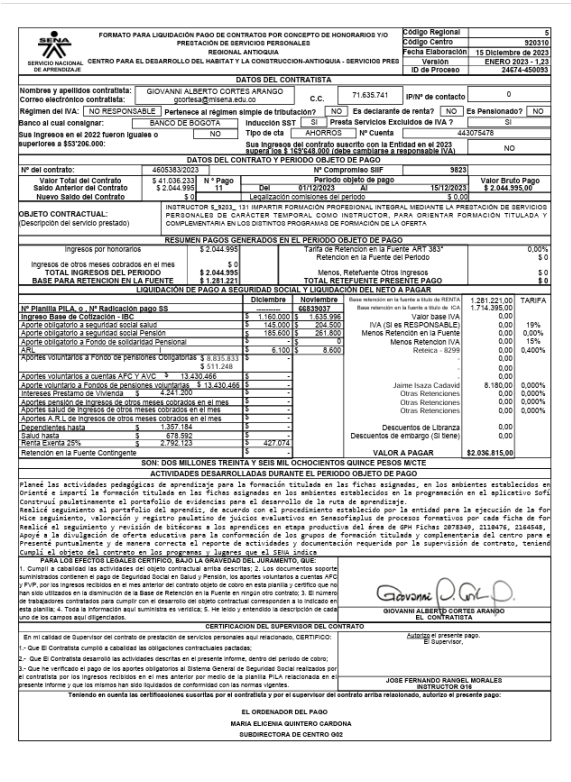
Conceptos de retención	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Compras generales (declarantes)	27	$ 1.145.000	2,50%
Compras generales (no declarantes)	27	$ 1.145.000	3,50%



22. Evidencia registro publicación oferta CDHC , en redes sociales



24. Evidencia presentación mensual planilla de cobro de honorarios



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL ANTIOQUIA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE — CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION-ANTIOQUIA - SERVICIOS PRES

Código Regional	5
Código Centro	920310
Fecha Elaboración	15 Diciembre de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1,23
ID de Proceso	24674-650093

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO	C.C.	71.635.741	IP/N° de contacto	0
Correo electrónico contratista:	giortesa@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	NO
Es Pensionado?	NO				
Banco al cual consignar:	BANCO DE BOGOTA	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta	443075476
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 superó los $ 167'548.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	4605383/2023		N° Compromiso SIIF	9823	
Valor Total del Contrato	$ 41.036.233	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.044.995	11	Del 01/12/2023	Al 15/12/2023	$ 2.044.995,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)
INSTRUCTOR $_9203_ 131 IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA OFERTA

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.044.995	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383*	0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0	Menos. Retefuente Otros ingresos	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 2.044.995	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 1.281.221		

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	Noviembre			TARIFA
N° Planilla PILA o N° Radicación pago SS	##########	66839037	Base retención en la fuente a título de RENTA	1.281.221,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.160.000	$ 1.635.996	Base retención en la fuente a título de ICA	1.714.995,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 145.000	$ 204.500	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 185.600	$ 261.800	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ -	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 6.100	$ 8.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833	$ -		Retenca - 8259	0,00	0,400%
$ 511.248				0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Jaime Isaza Cadavid	8.180,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -				
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (SI tiene)	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 427.074				
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$2.036.815,00	

SON: DOS MILLONES TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Planeé las actividades pedagógicas de aprendizaje para la formación titulada en las fichas asignadas, en los ambientes establecidos en Orienté e impartí la formación titulada en las fichas asignadas en los ambientes establecidos en la programación en el aplicativo Sofi Construí paulatinamente el portafolio de evidencias para el desarrollo de la ruta de aprendizaje.
Realicé seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la for Hice seguimiento, valoración y registro paulatino de juicios evaluativos en Sensaofiaplus de procesos formativos por cada ficha de for Realicé el seguimiento y revisión de bitácoras a los aprendices en etapa productiva del área de GPH Fichas 2878349, 2110476, 2164548, Apoyé a la divulgación de oferta educativa para la conformación de los grupos de formación titulada y complementaria del centro para e Presenté puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniend Cumplí el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA indica

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANDO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
3- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
INSTRUCTOR 018

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02



enlace operativo — SuAporte | AUTOLIQUIDACION - CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-06, 11:55:40 AM Tipo Planilla: I. PLANILLA INDEPENDIENTES Numero Planilla: 66839037
Periodo Cotización: noviembre de 2023 Periodo Servicio: noviembre de 2023 Referencia pago (PIN): 89944663235

PAGADO 06/12/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razon Social	GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO		
Documento	CC 71635741	Dirección	CL 29A #83 - 95
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3104041044
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentacion	UNICO
Ciudad	MEDELLIN	Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades		Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas			Parafiscales			Total
Identificación	Apellido y Nombre	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	Extranjero no obligado a cotizar a pensiones	Colombiano en el exterior	Administradora	IBC Pensión	Aportes Pensión	Administradora	IBC Salud	Aportes Salud	Clase	IBC Riesgos	Aportes Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aportes Caja	Aportes Fondo Solidaridad	Aportes Subsistencia	IBC	Aportes ICBF	Aportes SENA	Total
71635741	CORTES ARANGO GIOVANNI ALBERTO	56	00																				

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes FSP	Aportes Min Educación	Devoluciones, Compensaciones y Cruces CPS	Reajustes SGP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	INTERESES DE MORA	TOTAL PAGADO	TOTAL FINAL
$ 1.635.996	$ 1.635.996	$ 1.635.996	$ 0	$ 261.800	$ 204.500	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 519.900	$ 0	$ 519.900	

26. Evidencia de respuesta a las comunicaciones y demás actuaciones administrativas dando aplicabilidad al SIGA – CDHC

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE





- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 V2
- Nombre del Proyecto: "Mejoramiento integral de la gestión de propiedad horizontal, en el contexto urbanístico de Medellín y su área metropolitana v.2"
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Evaluar los resultados obtenidos en la aplicación del plan de acción frente a los objetivos e indicadores de gestión formulados.
- Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

5. **Proponer (Implementar) planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción**
6. **Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización**

- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía es la última, de una serie de 4, con actividades principalmente de transferencia de conocimiento, donde el aprendiz después de aprender debe aplicar o transferir el aprendizaje desarrollado en las fases anteriores, utilizando los conocimientos adquiridos en el desarrollo del proyecto formativo.

Profundizará, en algunos aspectos necesarios para la adecuada presentación de la ejecución del proyecto, como lo son: indicadores, planes de mejoramiento, sistemas de calidad de la información y el ciclo PHVA, entre otros.

Es muy importante que el aprendiz redescubra su rol en el aprendizaje, toda vez que, la competencia le implicará hacer una importante trazabilidad de información y a su vez, socializar la misma en equipos de trabajo colaborativo, donde se podrá aprovechar las experiencias de los que ya trabajan con propiedad horizontal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conocimientos de conceptos y principios - Descripción de la(s) Actividad(es)

- Tipos de Planeación de la organización, etapas, proceso de control y ciclo para el mejoramiento de procesos PHVA.
- Cronogramas y seguimiento de resultados. (Concepto y clases: tangibles e intangibles).
- Tipos de evaluación a aplicar (Concepto, importancia y proceso de aplicación) contrastando los objetivos propuestos, frente a los resultados obtenidos – medición de percepción, impacto -.
- Formas de medir tanto cuantitativas como cualitativas, tipos de Indicadores de gestión, evaluación

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE



- Denominación del Programa de Formación: Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto: "Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las organizaciones"
- Fase del Proyecto: Verificación y Acción

- Actividad de Proyecto: "Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la"

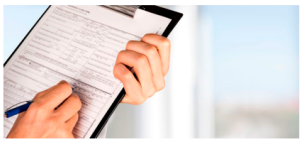
Competencia: 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

PROCESAMIENTO DE INFORMACION

04 Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización

Duración de la Guía: 40 horas



2. PRESENTACIÓN

Uno de los elementos fundamentales en cualquier organización empresarial es la información, se debe tener siempre presente que ésta posee un alto y significativo valor para el adecuado desempeño y funcionamiento de la empresa. El correcto manejo que se haga de toda la información conlleva a una buena gestión empresarial e influye en toda ocasión para la acertada toma de decisiones.

Los Sistemas de Información que se establecen dentro de las organizaciones son imprescindibles, y juegan un papel muy importante dado que de ellos va a depender el flujo adecuado de los datos, además de la utilidad de estos datos organizados, en la planeación, toma de desiciones, análisis de la situación empresarial, además del desarrollo de estrategias que posibiliten la mejora y obtención de los objetivos organizacionales.

Las empresas tienden a pensar erradamente que la información más importante es aquella que tiene que ver

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia a la Función Pública**
- Código del Programa de Formación: 134135
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:**

- **Competencia:**

210303017 - Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo con la vigencia fiscal

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

✓ **Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.**
✓ **Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes, en Colombia, las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales, se trabajan desde aspectos tales como trámites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables, entre otras. Para el presente trimestre, el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.



La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre, es "Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario, adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

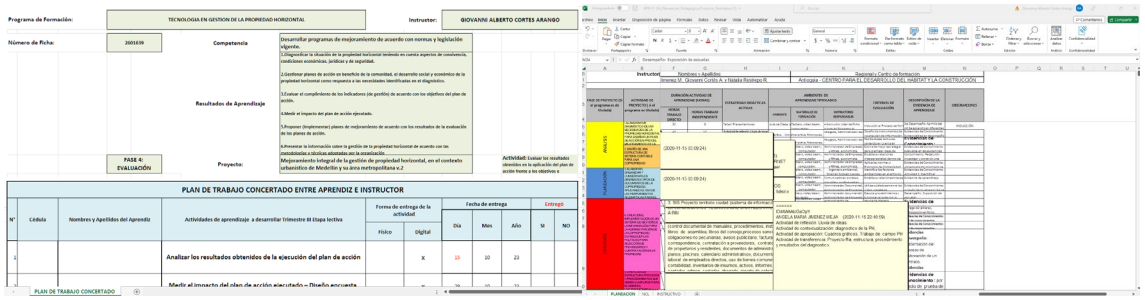
PRESENTATION

Dear apprentices, as you know in Colombia, organizations must comply with legal regulations, which are worked on from aspects such as document and filing procedures, tax and accounting procedures, among others, for this quarter, the SENA training process offers a base solid within comprehensive professional training and strengthens labor competencies applied to real situations that occur in the operation of MIPYMES, and which guarantee the good performance of organizational activities.

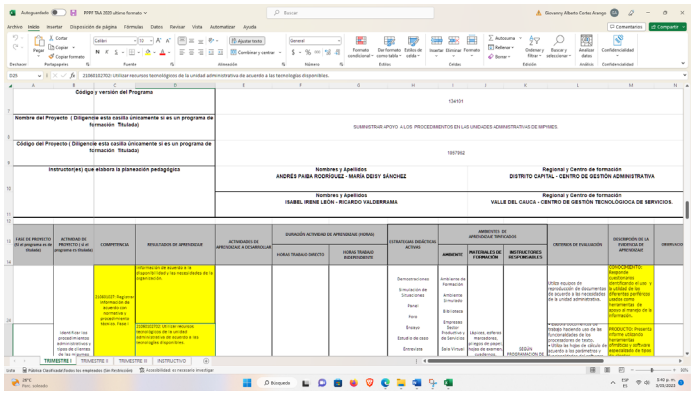
The activity to be carried out for the training project this quarter is "Describe a support plan for the activities and tasks of the functional areas of the organization, as well as in its administrative procedures as support to micro-enterprises and SMEs; Taking into account the competencies to work on in this guide, it is necessary to acquire knowledge and strengthen performance in the processing of business, accounting and taxdocuments in accordance with the regulations.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ANTES DE APRENDER


Programa de Formación: TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Instructor: GIOVANNI ALBERTO CORTES ARANGO
Número de Ficha: 2601639
Competencia
Resultados de Aprendizaje
Proyecto:
FASE 4: EVALUACIÓN
Actividad: Evaluar los resultados obtenidos en la aplicación del plan de acción frente a los objetivos e
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO ENTRE APRENDIZ E INSTRUCTOR
Nº | Cédula | Nombres y Apellidos del Aprendiz | Actividades de aprendizaje a desarrollar trimestre III Etapa lectiva | Forma de entrega de la actividad (Físico, Digital) | Fecha de entrega (Día, Mes, Año) | Entregó (SI, NO)
Analizar los resultados obtenidos de la ejecución del plan de acción
Medir el impacto del plan de acción ejecutado – Diseño encuesta
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Instructor: Nombres y Apellidos
Regional y Centro de Formación
Actividad de reflexión: Lluvia de ideas
Actividad de conceptualización: diagnóstico de la PE
Actividad de transferencia: Propuesta de estructura procedimiento
PLANEACIÓN
INSTRUCTIVO


Código y versión del Programa
134101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPIMES.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)
1957992
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
Nombres y Apellidos: ANDRÉS PAIBA RODRIGUEZ - MARÍA DEISY SÁNCHEZ
Regional y Centro de formación: DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nombres y Apellidos: ISABEL IRENE LEÓN - RICARDO VALDERRAMA
Regional y Centro de formación: VALLE DEL CAUCA - CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS.
FASE DE PROYECTO | ACTIVIDAD DE PROYECTO | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TRIVALENTES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIÓN
TRIMESTRE I | TRIMESTRE II | TRIMESTRE III | INSTRUCTIVO