PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. D.C, Junio 30 de 2020

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1339121/2020**
Coordinador Académico
Gestión de La Propiedad Horizontal
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2020

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1339121/2020**

ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.731.007 de Ciénega de oro – Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

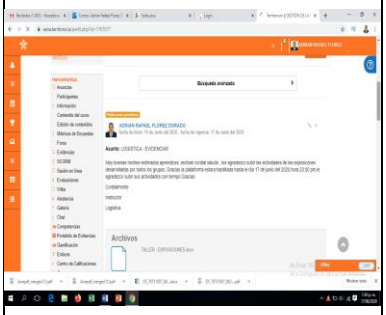
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($39.164.883). A) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTAY CINCO PESOS M/CTE ($ 3.411.135), B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150), y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 1.642.398). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de **AHORROS DEL BANCO DAVIVIENDA N° 6100977302** cuyo titular es el contratista.

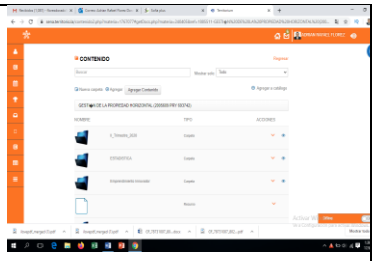
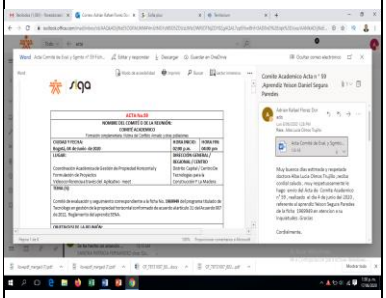
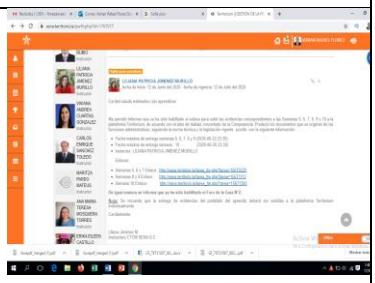
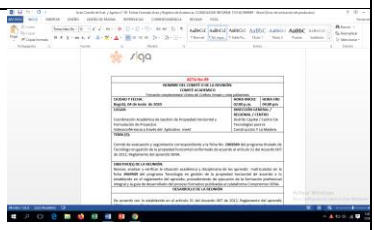
Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2020.

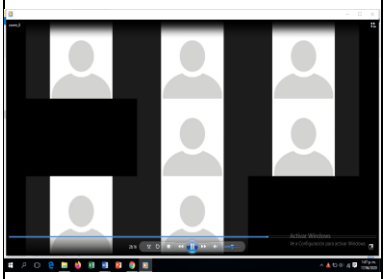
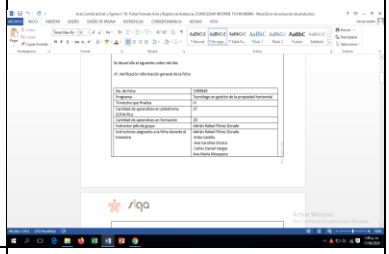
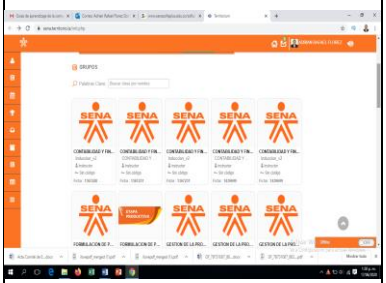
OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación. Alcance del objeto: el contratista cumplirá

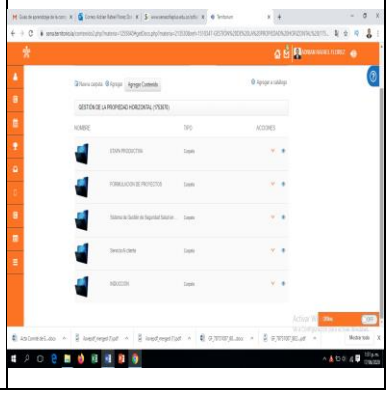
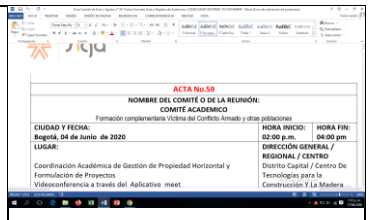
sus obligaciones en el programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social (Cod. 122107 V.1) - Formulación de Proyectos (Cod122120 V.2).

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, que para el caso se relacionan las siguientes Fichas: Ficha No. 1969949 Ficha No. 2005609 Ficha No. 1957638 Ficha No. 2120049 Ficha No. 2128657	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio del aplicativo zoom,meet (Lista de Asistencias, formación titulada.) y complementaria, fotografías que evidencian las grabaciones, subidas al drive: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3028016
2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal Efecto.	Diligenciar en la plataforma Sena Territorio, las evaluaciones de las evidencias solicitadas a los aprendices, pertinentes a la formación en las fichas Fichas: Ficha No. 1969949 Ficha No. 2005609 Ficha No. 1957638 Ficha No. 2120049 Ficha No. 2128657	Reporte de territorio LMS SENA 
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Atención de grupos en formación titulada fichas Ficha No. 1969949 Ficha No. 2005609 Ficha No. 1957638 Ficha No. 2120049 Ficha No. 2128657	Formato Plan de Trabajo, Guía de Aprendizaje tanto en formación Titulada, listas de asistencia.

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	formación Titulada, en Gestión de Propiedad Horizontal.	
6	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Uso de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación, se desarrollaron talleres de todas las fichas. Se socializa el acta final del trimestre con los aprendices de la ficha 1069949, por ser líder de ficha.	 Acta de compromisos con el grupo.
8	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Se realizó trabajo de actualización de proyecto de formación –Logística de inventarios EN PROPIEDAD HORIZONTAL, se encuentra en proceso de socialización	
9	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se actualizaron las guías de aprendizaje correspondientes a **LOGISTICA**, de acuerdo al proceso GFPI-F-013., se encuentra en proceso de aprobación	Guías de aprendizaje actualizadas. 
10	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.	Participar en reuniones realizadas por la Coordinación, comités de evaluación de trimestre realizados el 4 de Junio .2020	

14	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación.	Correos Electrónicos
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Plataforma Inventario actualizado
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales de manera descolarizada por las diferentes tic"s existentes, Zoom	Información técnica actualizada e impatida descolarizadamente por existentes, zoom 
19	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución.	Asistencia a comités y a las clases programadas en las fichas fichas: Ficha No. 1969949 Ficha No. 2005609 Ficha No. 1957638 Ficha No. 2120049 Ficha No. 2128657 conservar los ambientes de formación en orden y aseo.	Listas de asistencia que se custodian Actas de comités de evaluación, de los grupos de formación profesional titulada, por cada una de las fichas. 
24	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo,tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos	Registrar en la plataforma Territorio, Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.	Plataforma Sofía Plus y Territorio. 

			
	del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	Informes mensuales Sofía e informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 06
31	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentar las cuentas de cobro respetando las fechas establecidas por coordinación para ello.	Cuentas de Cobro
32	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Verificación documental de acuerdo a los lineamientos establecidos para este proceso.	Correos electrónicos. Formatos diligenciados soporte del proceso

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

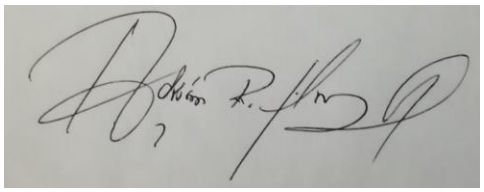
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla simple - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No.**1029826263** expedido por aportes en línea correspondiente al mes de mayo del año 2020.

Evidencias en folios

Cordialmente,

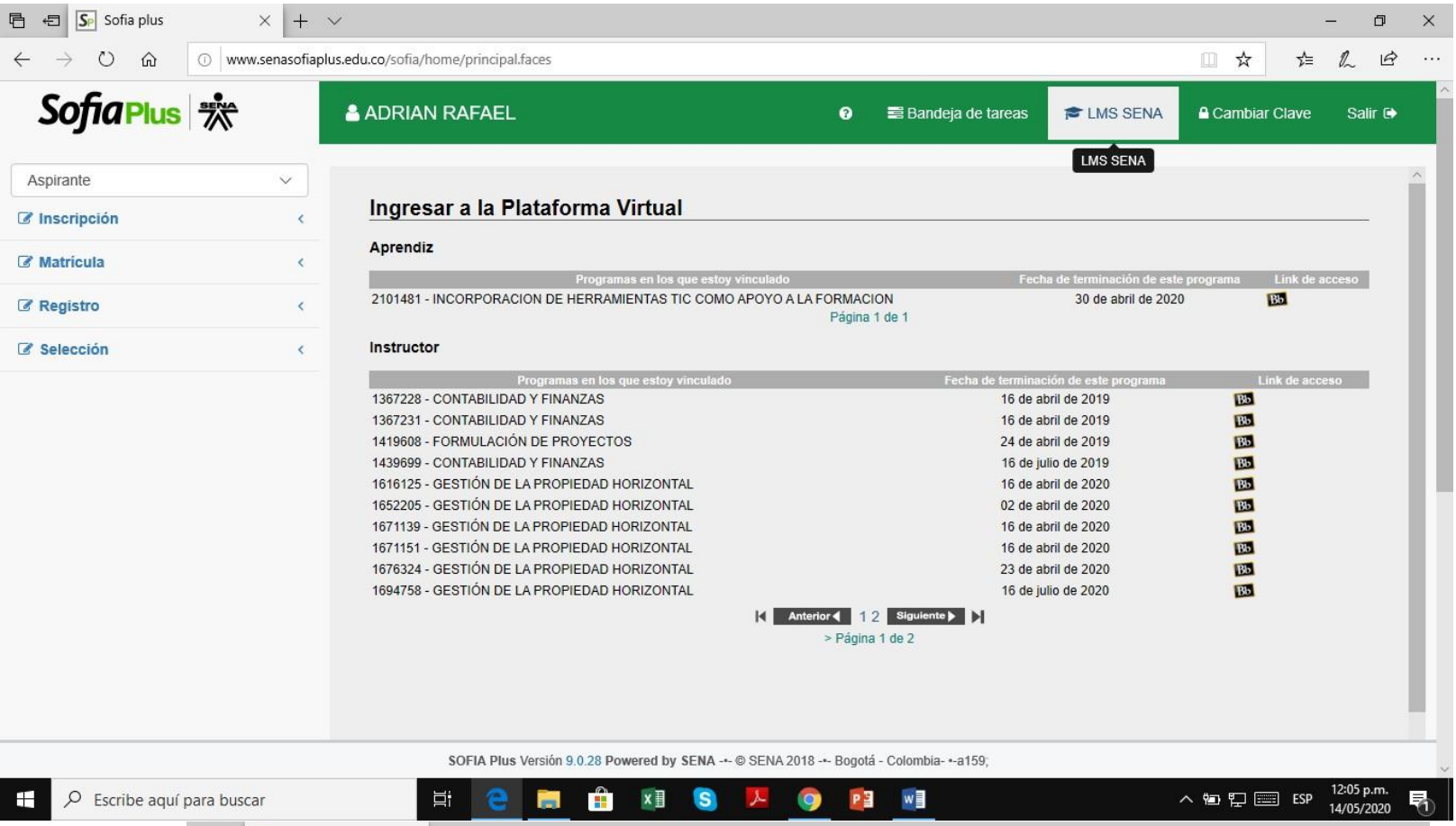


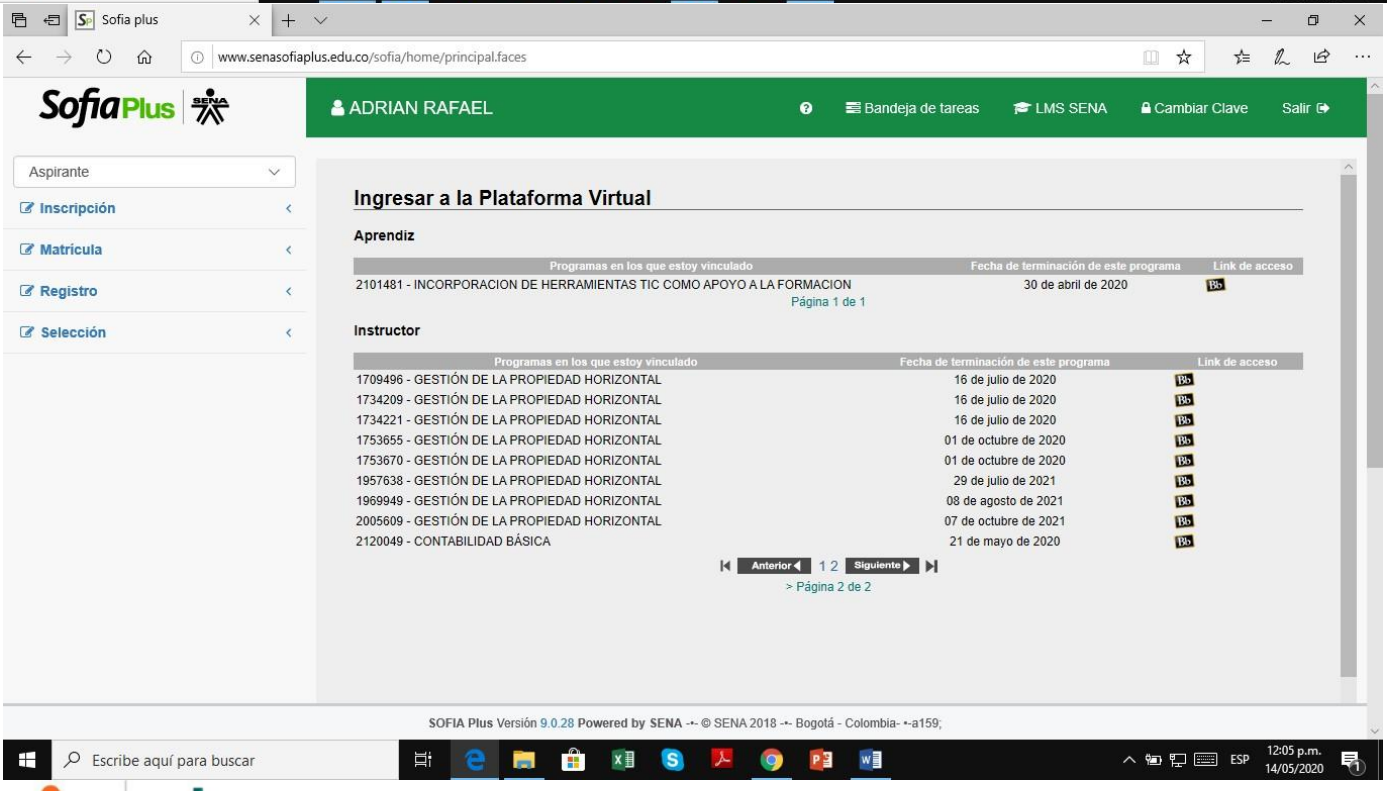
ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
Contratista
C.C. No.78.731.007 de ciénaga de oro - córdoba

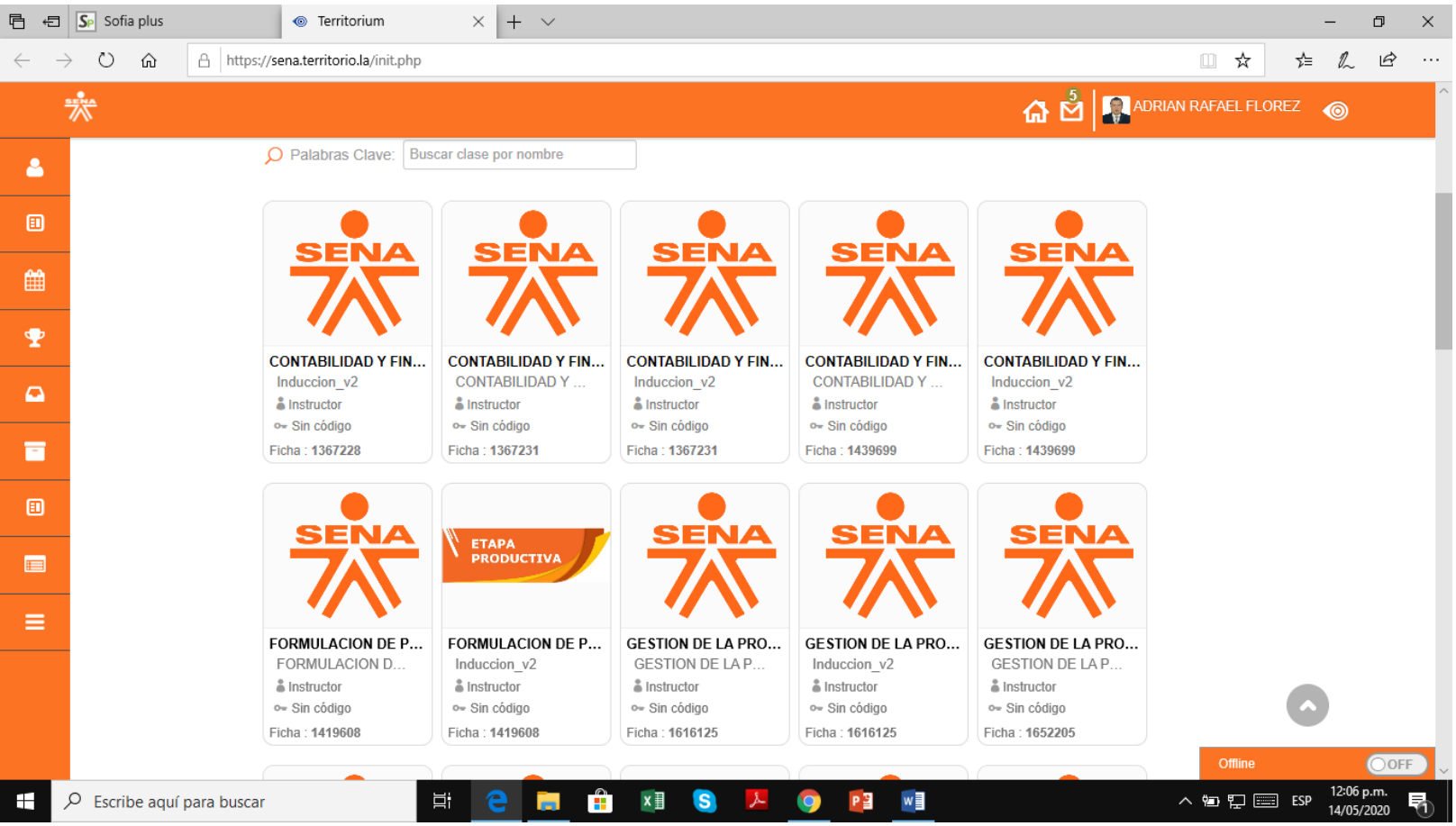
Recibí a satisfacción:

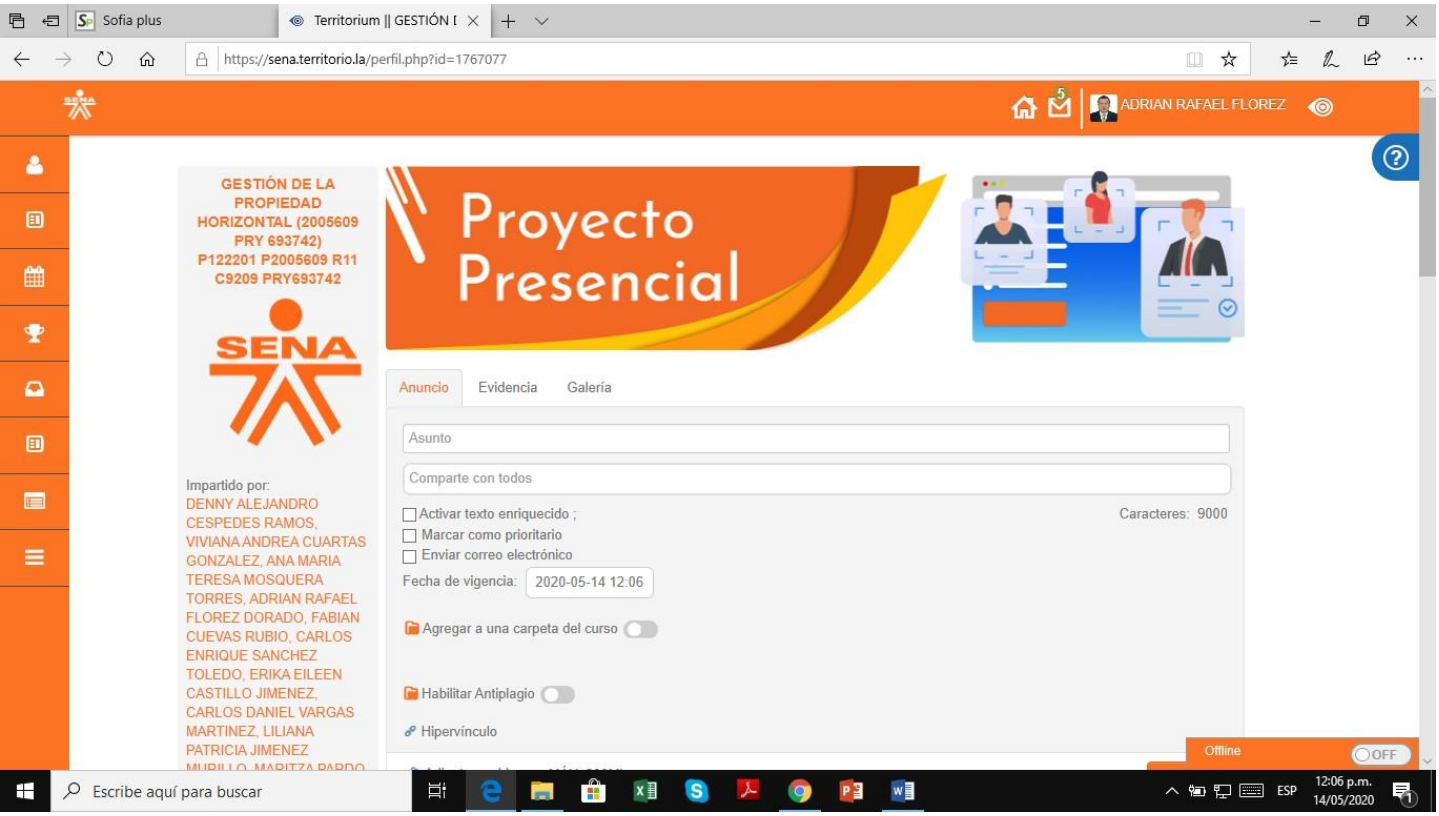
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1339121 /2020
Cargo Coordinador de Emprendimiento

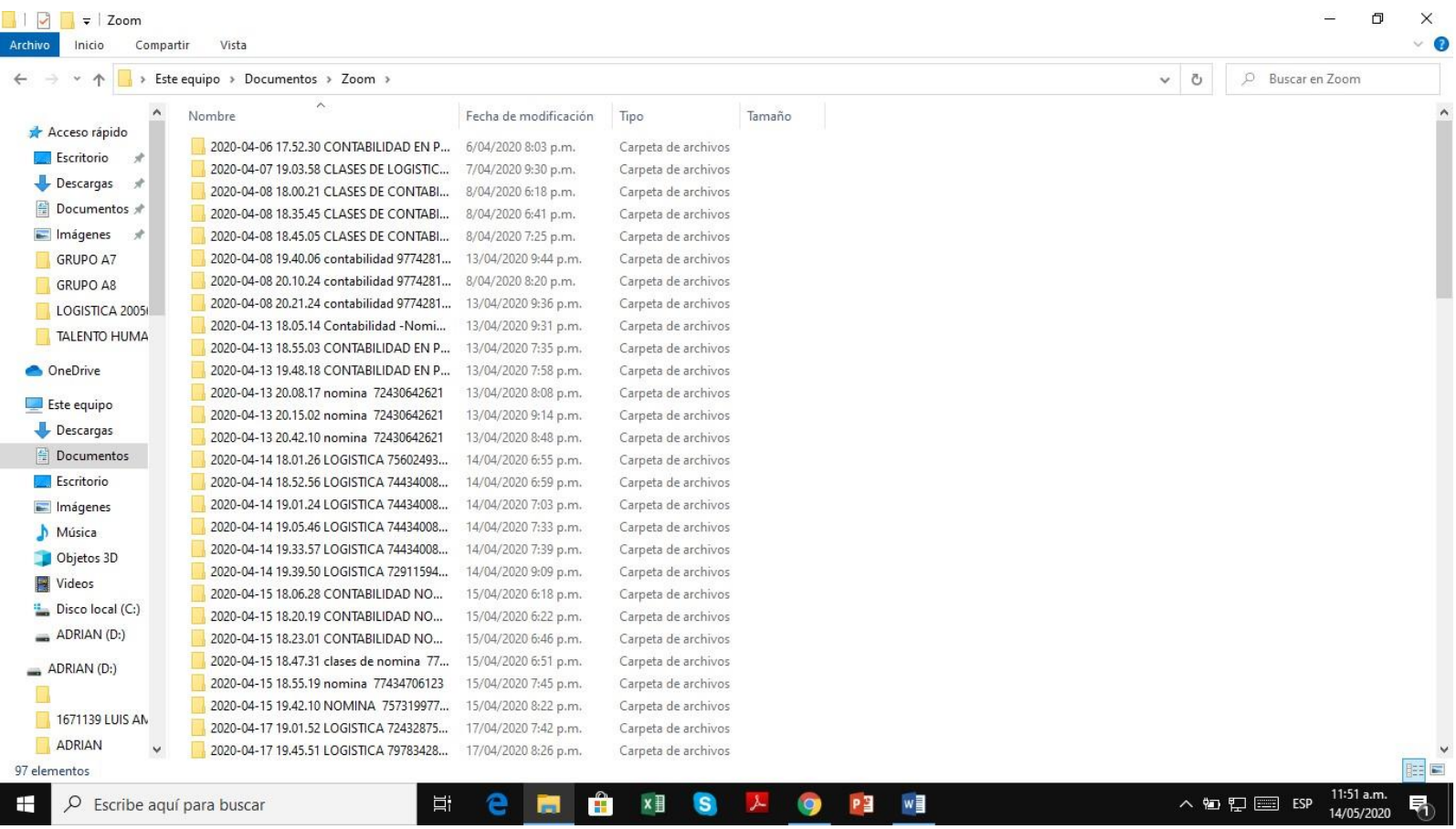
GTH-F-062 V.06

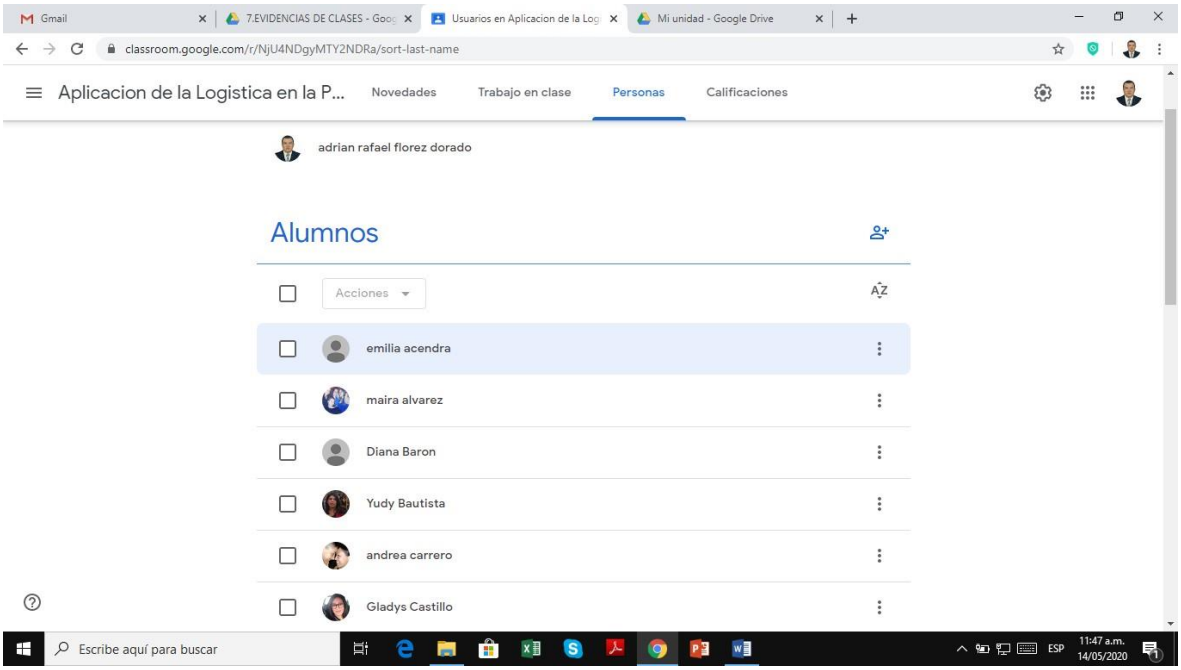

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ADRIAN RAFAEL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
LMS SENA
Aspirante
Inscripción
Matrícula
Registro
Selección
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2101481 - INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION
30 de abril de 2020
Página 1 de 1
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
1367228 - CONTABILIDAD Y FINANZAS
16 de abril de 2019
1367231 - CONTABILIDAD Y FINANZAS
16 de abril de 2019
1419608 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS
24 de abril de 2019
1439699 - CONTABILIDAD Y FINANZAS
16 de julio de 2019
1616125 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
16 de abril de 2020
1652205 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
02 de abril de 2020
1671139 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
16 de abril de 2020
1671151 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
16 de abril de 2020
1676324 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
23 de abril de 2020
1694758 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
16 de julio de 2020
Anterior 1 2 Siguiente
> Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.28 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;
Escribe aquí para buscar
ESP
12:05 p.m.
14/05/2020

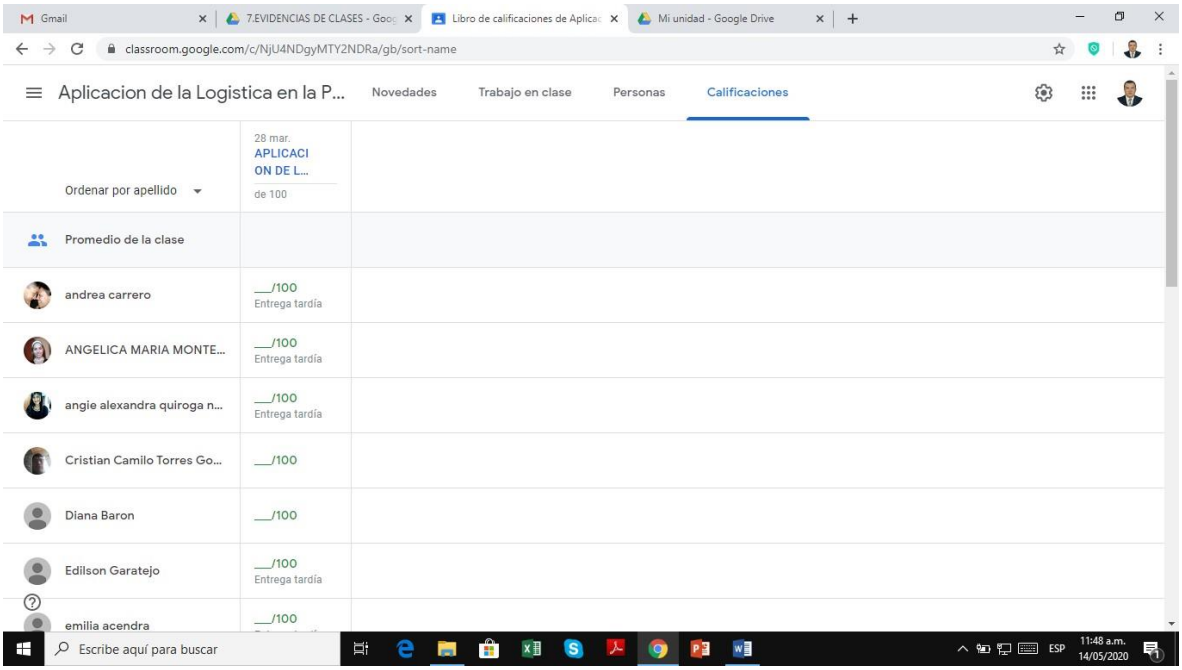

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ADRIAN RAFAEL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Aspirante
Inscripción
Matrícula
Registro
Selección
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2101481 - INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION
30 de abril de 2020
Página 1 de 1
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
1709496 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
16 de julio de 2020
1734209 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
16 de julio de 2020
1734221 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
16 de julio de 2020
1753655 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
01 de octubre de 2020
1753670 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
01 de octubre de 2020
1957638 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
29 de julio de 2021
1969949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
08 de agosto de 2021
2005609 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
07 de octubre de 2021
2120049 - CONTABILIDAD BÁSICA
21 de mayo de 2020
Anterior 1 2 Siguiente
> Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.28 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;
Escribe aquí para buscar
ESP
12:05 p.m.
14/05/2020

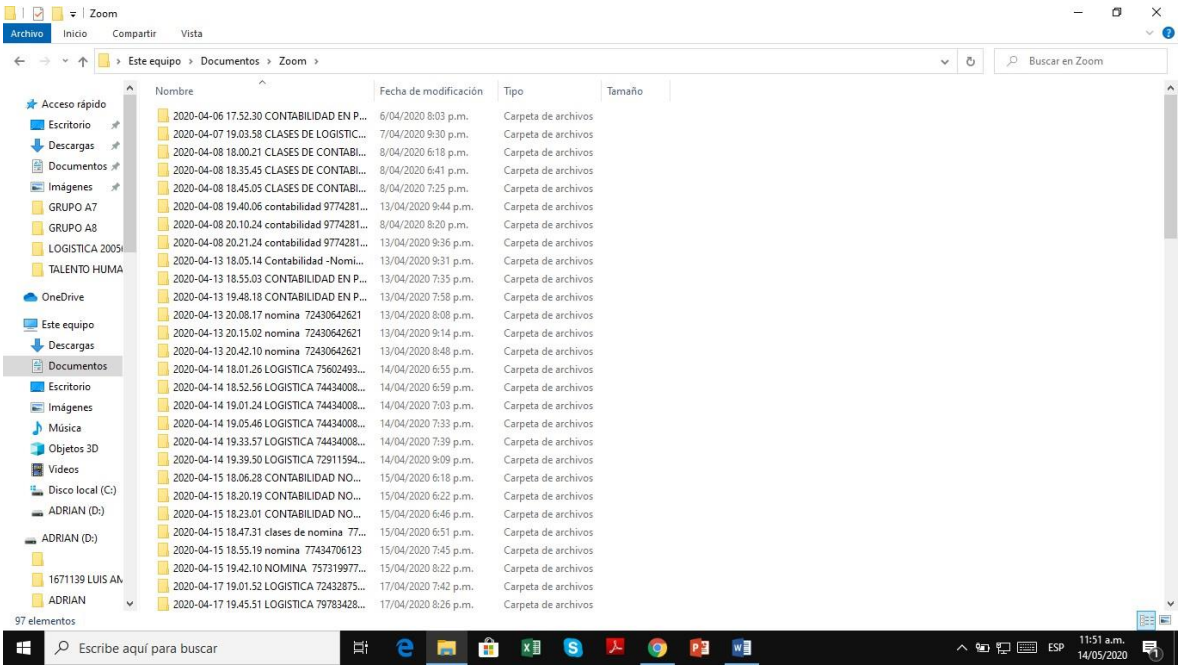

Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/init.php
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
CONTABILIDAD Y FIN...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1367228
CONTABILIDAD Y FIN...
CONTABILIDAD Y ...
Instructor
Sin código
Ficha : 1367231
CONTABILIDAD Y FIN...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1367231
CONTABILIDAD Y FIN...
CONTABILIDAD Y ...
Instructor
Sin código
Ficha : 1439699
CONTABILIDAD Y FIN...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1439699
FORMULACION DE P...
FORMULACION D...
Instructor
Sin código
Ficha : 1419608
ETAPA PRODUCTIVA
FORMULACION DE P...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1419608
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1616125
GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1616125
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1652205
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:06 p.m.
14/05/2020

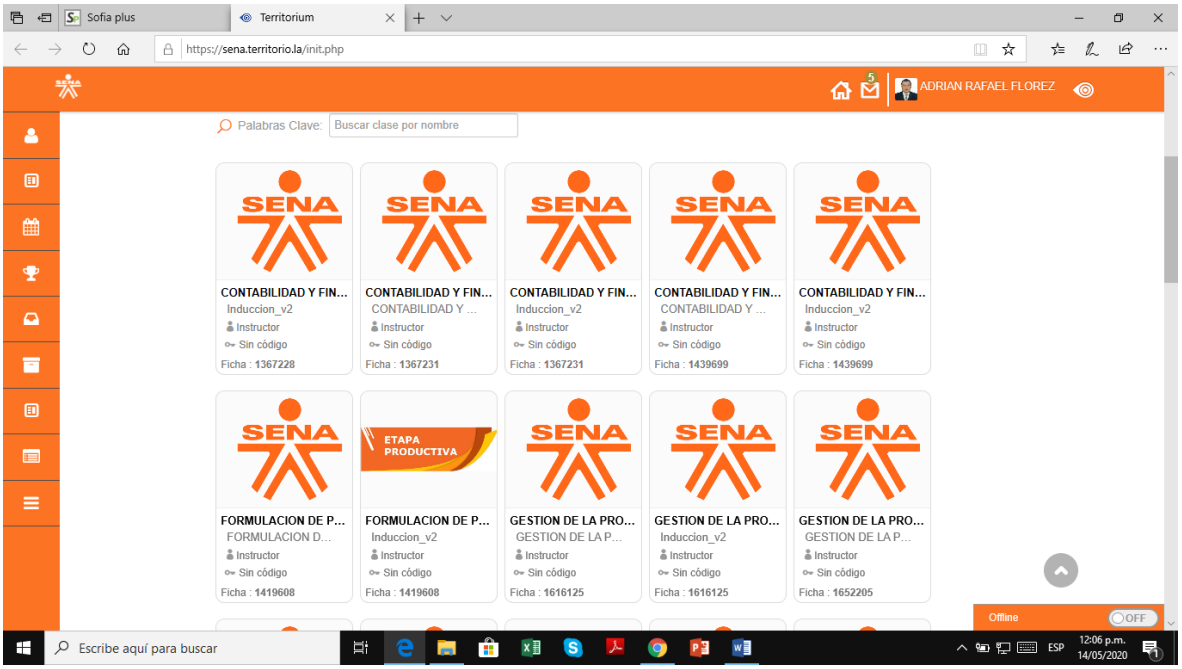

Sofia plus
Territorium || GESTIÓN I
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1767077
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742) P122201 P2005609 R11 C9209 PRY693742
Proyecto Presencial
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido ;
Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia:
2020-05-14 12:06
Agregar a una carpeta del curso
Habilitar Antiplagio
Hipervínculo
Impartido por:
DENNY ALEJANDRO CESPEDES RAMOS, VIVIANA ANDREA CUARTAS GONZALEZ, ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES, ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO, FABIAN CUEVAS RUBIO, CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO, ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ, CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ, LILIANA PATRICIA JIMENEZ
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:06 p.m.
14/05/2020

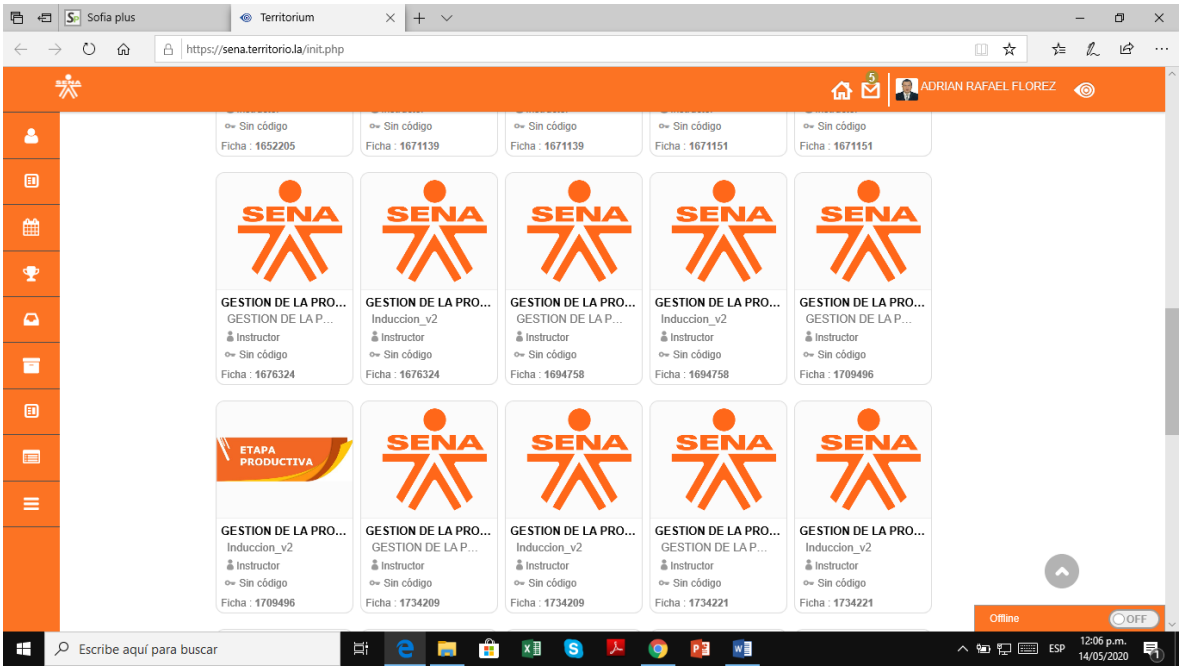

Zoom
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos › Zoom ›
Buscar en Zoom
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
GRUPO A7
GRUPO A8
LOGISTICA 2005
TALENTO HUMA
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
ADRIAN (D:)
ADRIAN (D:)
1671139 LUIS AN
ADRIAN
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
2020-04-06 17.52.30 CONTABILIDAD EN P... 6/04/2020 8:03 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-07 19.03.58 CLASES DE LOGISTIC... 7/04/2020 9:30 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 18.00.21 CLASES DE CONTABI... 8/04/2020 6:18 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 18.35.45 CLASES DE CONTABI... 8/04/2020 6:41 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 18.45.05 CLASES DE CONTABI... 8/04/2020 7:25 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 19.40.06 contabilidad 9774281... 13/04/2020 9:44 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 20.10.24 contabilidad 9774281... 8/04/2020 8:20 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 20.21.24 contabilidad 9774281... 13/04/2020 9:36 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 18.05.14 Contabilidad -Nomi... 13/04/2020 9:31 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 18.55.03 CONTABILIDAD EN P... 13/04/2020 7:35 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 19.48.18 CONTABILIDAD EN P... 13/04/2020 7:58 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 20.08.17 nomina 72430642621 13/04/2020 8:08 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 20.15.02 nomina 72430642621 13/04/2020 9:14 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 20.42.10 nomina 72430642621 13/04/2020 8:48 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 18.01.26 LOGISTICA 75602493... 14/04/2020 6:55 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 18.52.56 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 6:59 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.01.24 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 7:03 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.05.46 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 7:33 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.33.57 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 7:39 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.39.50 LOGISTICA 72911594... 14/04/2020 9:09 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.06.28 CONTABILIDAD NO... 15/04/2020 6:18 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.20.19 CONTABILIDAD NO... 15/04/2020 6:22 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.23.01 CONTABILIDAD NO... 15/04/2020 6:46 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.47.31 clases de nomina 77... 15/04/2020 6:51 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.55.19 nomina 77434706123 15/04/2020 7:45 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 19.42.10 NOMINA 757319977... 15/04/2020 8:22 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-17 19.01.52 LOGISTICA 72432875... 17/04/2020 7:42 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-17 19.45.51 LOGISTICA 79783428... 17/04/2020 8:26 p.m. Carpeta de archivos
97 elementos
Escribe aquí para buscar
ESP
11:51 a.m.
14/05/2020

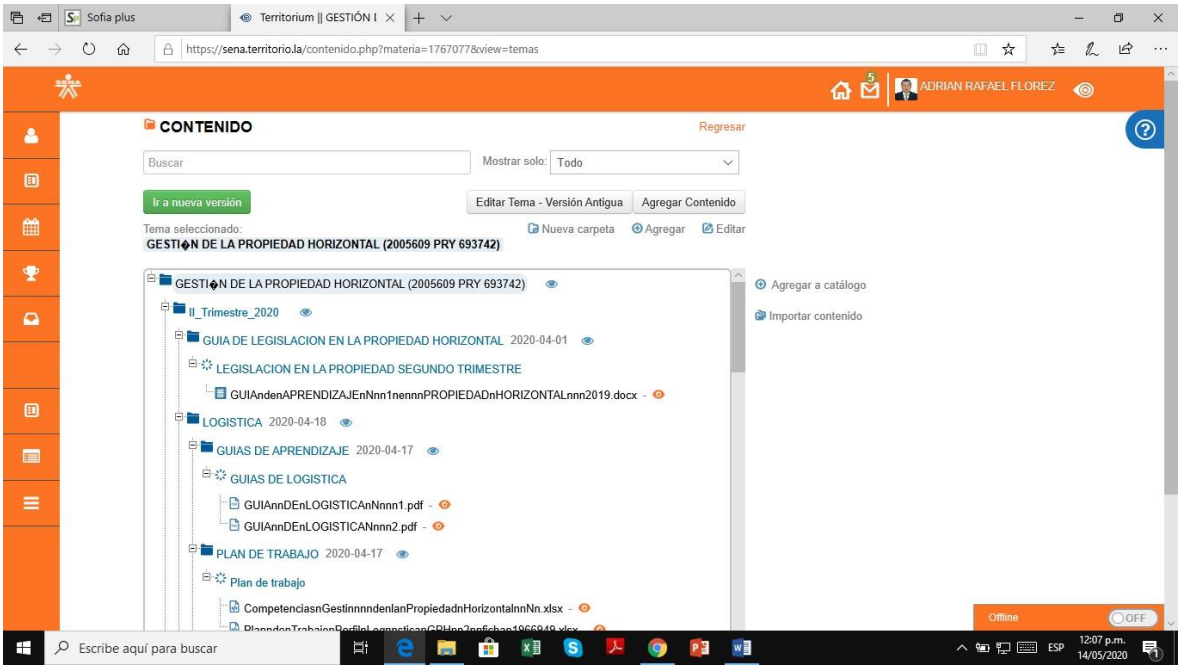

Gmail
7.EVIDENCIAS DE CLASES - Goo
Usuarios en Aplicacion de la Log
Mi unidad - Google Drive
classroom.google.com/r/NjU4NDgyMTY2NDRa/sort-last-name
Aplicacion de la Logistica en la P...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
adrian rafael florez dorado
Alumnos
Acciones
emilia acendra
maira alvarez
Diana Baron
Yudy Bautista
andrea carrero
Gladys Castillo
Escribe aquí para buscar
ESP
11:47 a.m.
14/05/2020

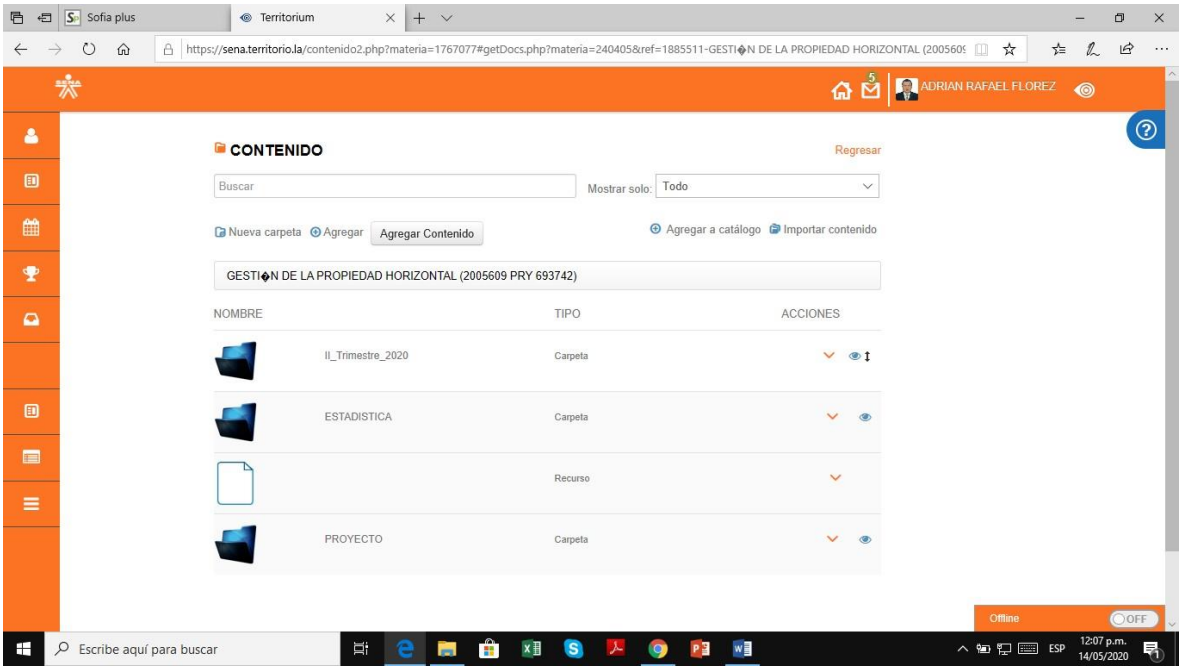

Gmail
7.EVIDENCIAS DE CLASES - Goo
Libro de calificaciones de Aplica
Mi unidad - Google Drive
classroom.google.com/c/NjU4NDgyMTY2NDRa/gb/sort-name
Aplicacion de la Logistica en la P...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellido
28 mar.
APLICACI
ON DE L...
de 100
Promedio de la clase
andrea carrero
___/100
Entrega tardía
ANGELICA MARIA MONTE...
___/100
Entrega tardía
angie alexandra quiroga n...
___/100
Entrega tardía
Cristian Camilo Torres Go...
___/100
Diana Baron
___/100
Edilson Garatejo
___/100
Entrega tardía
emilia acendra
___/100
Escribe aquí para buscar
ESP
11:48 a.m.
14/05/2020

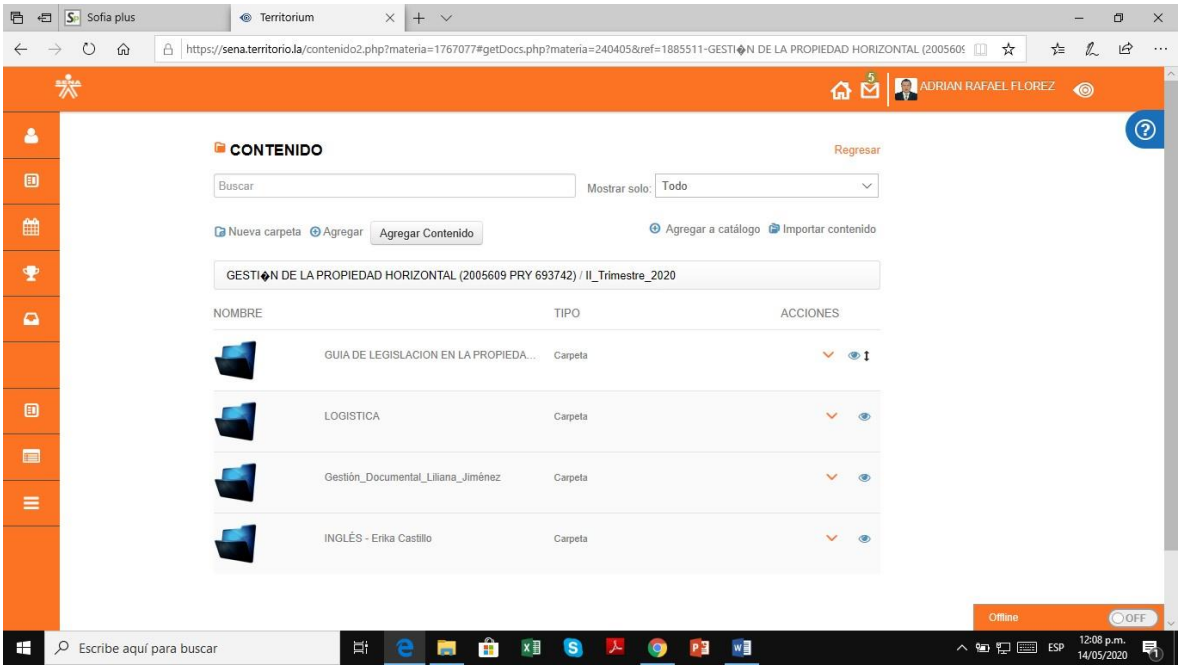

Zoom
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos › Zoom ›
Buscar en Zoom
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
GRUPO A7
GRUPO A8
LOGISTICA 2005
TALENTO HUMA
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
ADRIAN (D:)
ADRIAN (D:)
1671139 LUIS AN
ADRIAN
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
2020-04-06 17.52.30 CONTABILIDAD EN P... 6/04/2020 8:03 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-07 19.03.58 CLASES DE LOGISTIC... 7/04/2020 9:30 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 18.00.21 CLASES DE CONTABI... 8/04/2020 6:18 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 18.35.45 CLASES DE CONTABI... 8/04/2020 6:41 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 18.45.05 CLASES DE CONTABI... 8/04/2020 7:25 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 19.40.06 contabilidad 9774281... 13/04/2020 9:44 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 20.10.24 contabilidad 9774281... 8/04/2020 8:20 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-08 20.21.24 contabilidad 9774281... 13/04/2020 9:36 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 18.05.14 Contabilidad -Nomi... 13/04/2020 9:31 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 18.55.03 CONTABILIDAD EN P... 13/04/2020 7:35 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 19.48.18 CONTABILIDAD EN P... 13/04/2020 7:58 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 20.08.17 nomina 72430642621 13/04/2020 8:08 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 20.15.02 nomina 72430642621 13/04/2020 9:14 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-13 20.42.10 nomina 72430642621 13/04/2020 8:48 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 18.01.26 LOGISTICA 75602493... 14/04/2020 6:55 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 18.52.56 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 6:59 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.01.24 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 7:03 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.05.46 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 7:33 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.33.57 LOGISTICA 74434008... 14/04/2020 7:39 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-14 19.39.50 LOGISTICA 72911594... 14/04/2020 9:09 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.06.28 CONTABILIDAD NO... 15/04/2020 6:18 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.20.19 CONTABILIDAD NO... 15/04/2020 6:22 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.23.01 CONTABILIDAD NO... 15/04/2020 6:46 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.47.31 clases de nomina 77... 15/04/2020 6:51 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 18.55.19 nomina 77434706123 15/04/2020 7:45 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-15 19.42.10 NOMINA 757319977... 15/04/2020 8:22 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-17 19.01.52 LOGISTICA 72432875... 17/04/2020 7:42 p.m. Carpeta de archivos
2020-04-17 19.45.51 LOGISTICA 79783428... 17/04/2020 8:26 p.m. Carpeta de archivos
97 elementos
Escribe aquí para buscar
ESP
11:51 a.m.
14/05/2020

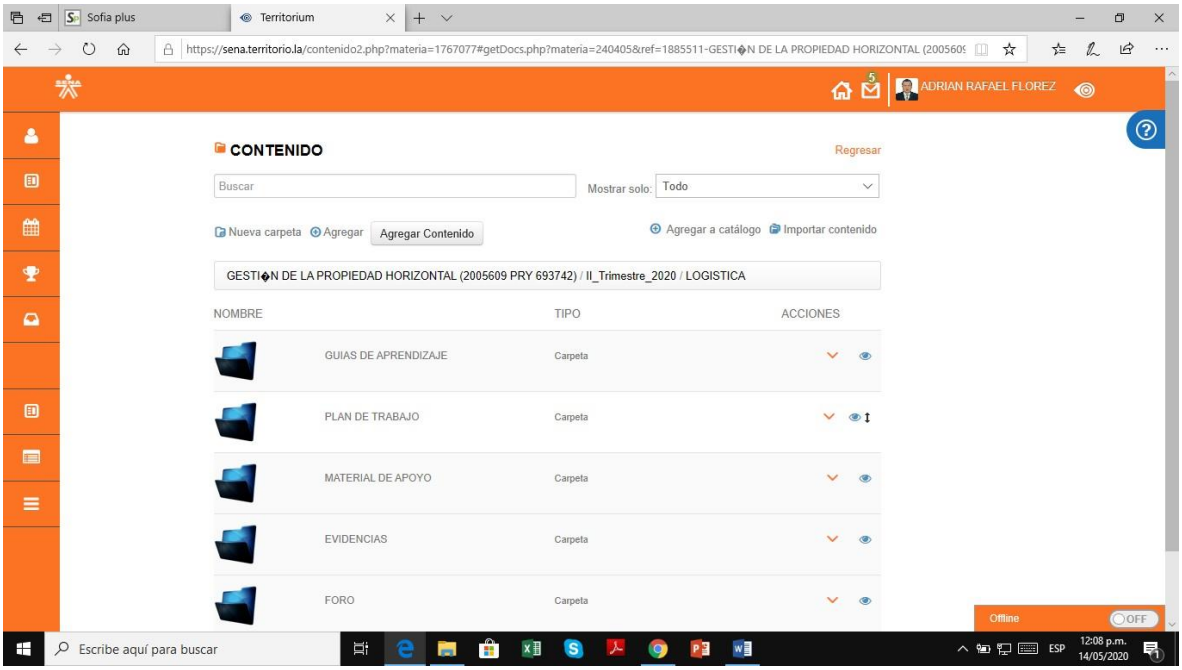

Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/init.php
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
CONTABILIDAD Y FIN...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1367228
CONTABILIDAD Y FIN...
CONTABILIDAD Y ...
Instructor
Sin código
Ficha : 1367231
CONTABILIDAD Y FIN...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1367231
CONTABILIDAD Y FIN...
CONTABILIDAD Y ...
Instructor
Sin código
Ficha : 1439699
CONTABILIDAD Y FIN...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1439699
FORMULACION DE P...
FORMULACION D...
Instructor
Sin código
Ficha : 1419608
ETAPA PRODUCTIVA
FORMULACION DE P...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1419608
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1616125
GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1616125
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1652205
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:06 p.m.
14/05/2020

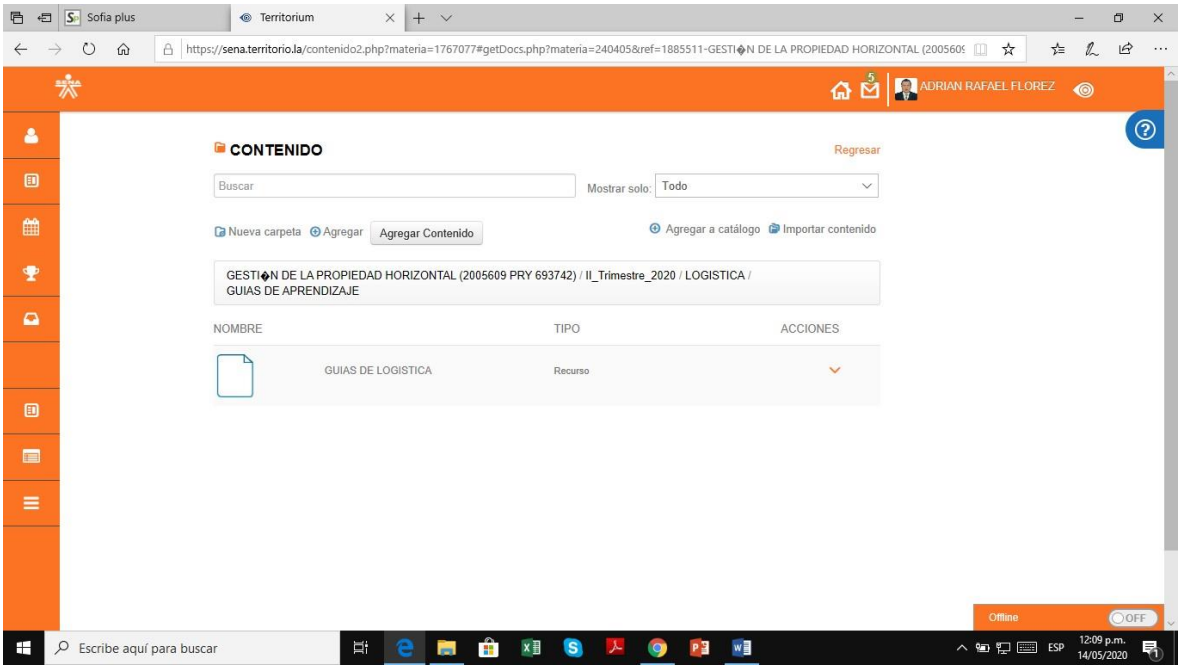

Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/init.php
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
Sin código
Ficha : 1652205
Sin código
Ficha : 1671139
Sin código
Ficha : 1671139
Sin código
Ficha : 1671151
Sin código
Ficha : 1671151
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1676324
GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1676324
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1694758
GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1694758
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1709496
ETAPA PRODUCTIVA
GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1709496
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1734209
GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1734209
GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 1734221
GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1734221
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:06 p.m.
14/05/2020

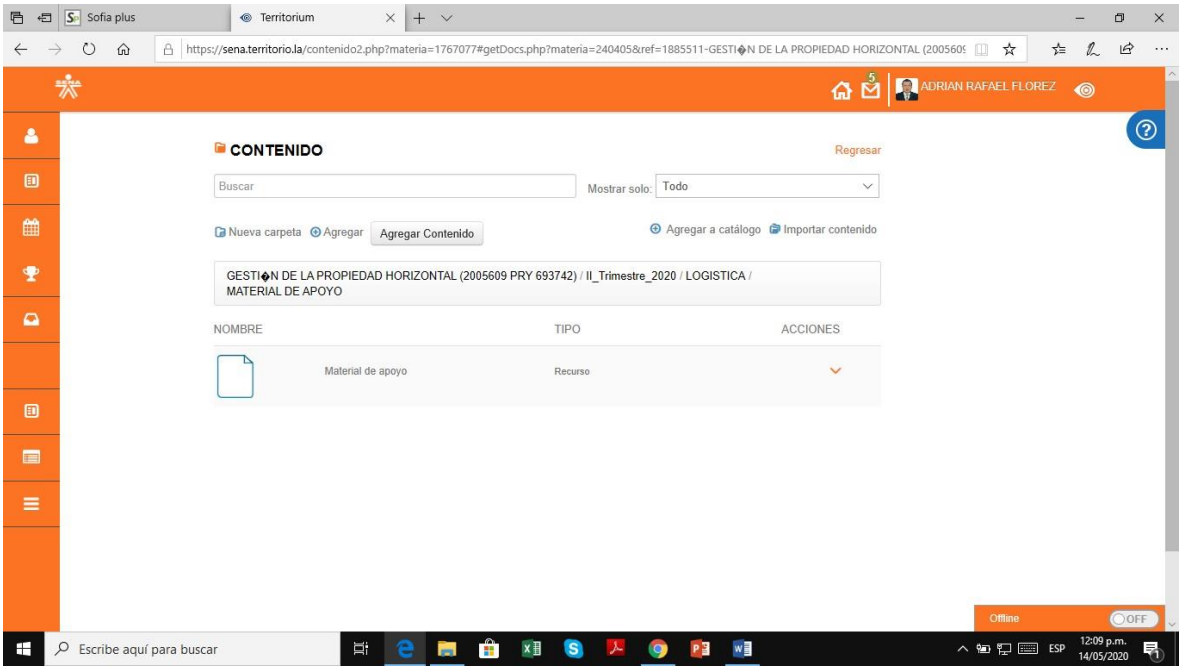

Sofia plus
Territorium || GESTIÓN I
https://sena.territorio.la/contenido.php?materia=1767077&view=temas
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Ir a nueva versión
Editar Tema - Versión Antigua
Agregar Contenido
Tema seleccionado:
Nueva carpeta
Agregar
Editar
GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742)
GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742)
II_Trimestre_2020
GUIA DE LEGISLACION EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL 2020-04-01
LEGISLACION EN LA PROPIEDAD SEGUNDO TRIMESTRE
GUIAndenAPRENDIZAJEnNnn1nennnPROPIEDADnHORIZONTALnnn2019.docx
LOGISTICA 2020-04-18
GUIAS DE APRENDIZAJE 2020-04-17
GUIAS DE LOGISTICA
GUIAnnDEnLOGISTICAnNnnn1.pdf
GUIAnnDEnLOGISTICANnnn2.pdf
PLAN DE TRABAJO 2020-04-17
Plan de trabajo
CompetenciasnGestinnnndenlanPropiedadnHorizontalnnNn.xlsx
Agregar a catálogo
Importar contenido
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:07 p.m.
14/05/2020


Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1767077#getDocs.php?materia=240405&ref=1885511-GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (200560
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Importar contenido
GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
II_Trimestre_2020
Carpeta
ESTADISTICA
Carpeta
Recurso
PROYECTO
Carpeta
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:07 p.m.
14/05/2020


Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1767077#getDocs.php?materia=240405&ref=1885511-GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (200560
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Importar contenido
GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742) / II_Trimestre_2020
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE LEGISLACION EN LA PROPIEDA...
Carpeta
LOGISTICA
Carpeta
Gestión_Documental_Liliana_Jiménez
Carpeta
INGLÉS - Erika Castillo
Carpeta
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:08 p.m.
14/05/2020


Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1767077#getDocs.php?materia=240405&ref=1885511-GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (200560
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Importar contenido
GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742) / II_Trimestre_2020 / LOGISTICA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
EVIDENCIAS
Carpeta
FORO
Carpeta
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:08 p.m.
14/05/2020


Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1767077#getDocs.php?materia=240405&ref=1885511-GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (200560
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Importar contenido
GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742) / II_Trimestre_2020 / LOGISTICA / GUIAS DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIAS DE LOGISTICA
Recurso
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:09 p.m.
14/05/2020


Sofia plus
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1767077#getDocs.php?materia=240405&ref=1885511-GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (200560
ADRIAN RAFAEL FLOREZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Importar contenido
GESTI◆N DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2005609 PRY 693742) / II_Trimestre_2020 / LOGISTICA / MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Material de apoyo
Recurso
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
12:09 p.m.
14/05/2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CONTROL DIARIO DE CUMPLIMIENTO ACADEMICO

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **Adrian Rafael Florez Dorado** PLANTA: [ ] CONTRATISTA [X]

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 78731007

MES: MARZO ESPECIALIDAD

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

FECHA	HORA		TOTAL HORAS	N° DE FICHA / PROGRAMA	AMBIENTE DEAPRENDIZAJE/ EMPRESA	ACTIVIDAD EJECUTADA	FIRMA
	DESDE	HASTA					
16/04/2020	18:00	22:00	6	1969949	Google zomm meet/ Zoom / Territorio	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	
17/04/2020	18:00	22:00	6	1969949	Google zomm meet/ Zoom	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;
18/04/2020	18:00	22:00	6	1969949	/ Territorio	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos
19/04/2020	18:00	22:00	6	1969949	Google zomm meet/ Zoom	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;
20/04/2020	18:00	22:00	6	1969949	/ Territorio	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos
21/04/2020	18:00	17:00	10	1957627 / 2084384	Google zomm meet/ Zoom	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;
22/04/2020	18:00	22:00	6	2084384 / 1957770	/ Territorio	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos
23/04/2020	18:00	22:00	9	1837705 / 1906477	Google zomm meet/ Zoom	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;
24/04/2020	18:00	18:00	9	2071705 / 1906490	/ Territorio	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos
25/04/2020	18:00	17:00	10	1957627 / 2084384	Google zomm meet/ Zoom	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;
26/04/2020	18:00	22:00	9	2084384 / 1957770	/ Territorio	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos
27/04/2020	18:00	22:00	9	1837705 / 1906477	Google zomm meet/ Zoom	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;
28/04/2020	18:00	22:00	9	2071705 / 1906490	/ Territorio	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos
29/04/2020	18:00	22:00	6	1969949	Google zomm meet/ Zoom	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño;
30/04/2020	18:00	22:00	10	1957627 / 2084384	/ Territorio	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos
TOTAL HORAS			117				

FIRMA COORDINADOR: _____

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CONTROL DIARIO DE CUMPLIMIENTO ACADEMICO

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **Adrian Rafael Florez Dorado** PLANTA: [ ] CONTRATISTA [X]

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 78731007

MES: ABRIL ESPECIALIDAD **ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**

FECHA	HORA		TOTAL HORAS	N° DE FICHA / PROGRAMA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE/ EMPRESA	ACTIVIDAD EJECUTADA	FIRMA
	DESDE	HASTA					
20/04/2020	13:00	22:00	9	2084384 / 1957770	Google Classroom / Zoom Google zomm meet/ Zoom / Territorio / Territorio	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	
21/04/2020	7:00	22:00	9	1837705 / 1906477	Google zomm meet/ Zoom / Territorio	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	
22/04/2020	8:00	18:00	Google zomm meet/ Zoom	2071705 / 1906490	Google Classroom / Zoom / Territorio	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	
23/04/2020	7:00	17:00	/ Territorio	1957627 / 2084384	Google Classroom / Zoom / Territorio	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	
24/04/2020	13:00	22:00	Google zomm meet/ Zoom	2084384 / 1957770	Google Classroom / Zoom / Territorio	F 1969949: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Respuesta a correos electronicos	
25/04/2020	7:00	22:00	/ Territorio	1837705 / 1906477	Google Classroom / Zoom / Territorio	F1957627 : Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / F2084384 Sesión Explicativa via ZOOM sobre verbo to be e información personal	
26/04/2020	8:00	18:00	Google zomm meet/ Zoom	2071705 / 1906490	Google Classroom / Zoom / Territorio	F2084384 Sesión Explicativa via ZOOM sobre verbo to be, descripción y lugares de la ciudad / F1957770: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto	
27/04/2020	14:00	22:00	/ Territorio	1969949	Google Classroom / Zoom / Territorio	F1837705: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / F1906477: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto	
28/04/2020	14:00	22:00	Google zomm meet/ Zoom	1969949	Google Classroom / Zoom / Territorio	F2071705: Practica sincronica (ZOOM) uso de verbo to be con diferentes pronombres. / F1906490: Presentación Evidencias Conocimiento y desempeño; Retroalimentación Parcial de Evidencia de Producto / Reunión Bilinguismo	
29/04/2020	14:00	22:00	/ Territorio	1969949	Google Classroom / Zoom / Territorio	F1957627 : Retroalimentación personalizada - ZOOM- sobre Evidencia de Producto / F2084384 Sesión Explicativa via ZOOM sobre verbo to be, lugares de la ciudad y preposiciones de lugar	
30/04/2020	7:00	17:00	Google zomm meet/ Zoom	1957627 / 2084384	Google Classroom / Zoom / Territorio	F1957770 : Retroalimentación personalizada - ZOOM- sobre Evidencia de Producto / F2084384 Sesión Explicativa via ZOOM sobre verbo to be, lugares de la ciudad y preposiciones de lugar e instrucciones de desplazamiento	
TOTAL HORAS			95		/ Territorio	F1837705: Retroalimentación personalizada - ZOOM- sobre Evidencia de Producto / F1906477 : Retroalimentación	

FIRMA COORDINADOR:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO

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

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1969949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2109774 - CONTABILIDAD BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1957638 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104204 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2005609 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120049 - CONTABILIDAD BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO

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

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1969949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1957638 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2005609 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128657 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	63,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO

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