**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D. C. 31 de Agosto de 2020

Señor (a)
**Alba Lucia Olmos Trujillo**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1338146/2020
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Centro de Tecnologías para la construcción y la madera
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2020

**Referencia:** No (1338146) del año (2020))

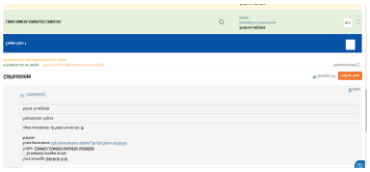
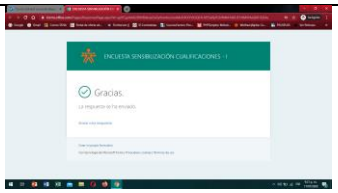
Edward Leonardo Baquero Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.165.189 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas 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 481670013467 AHORROS DAVIVIENDA cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

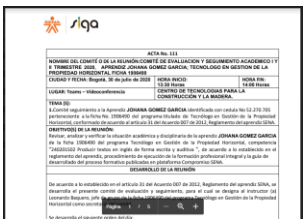
**Plazo:** Será hasta el (13) de (diciembre) de 2020.

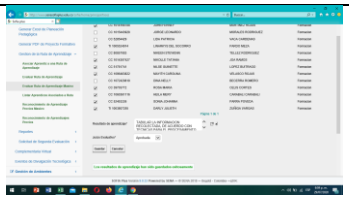
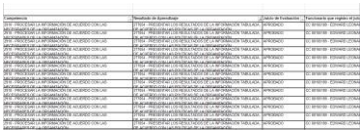
| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación. Alcance del objeto: el contratista cumplirá sus obligaciones en el programa de GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |

**CLÁUSULA CUARTA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| I. | Cumplir con la programación con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las norma, procesos y metodologías pedagógicas estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada | Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados  |
| 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 | Se emiten los juicios evaluativos  https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T- |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se diligencian formatos correspondientes |  https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T- |
| 5 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | Se orienta procesos formativos del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc. | Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.  https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, es espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. | Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de metodología de la investigación. | Orientación para el desarrollo de la Propuesta de investigación para mejorar la gestión de adminstrativa de una copropiedad objeto de estudio.<br><br><br>https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T- |
| 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 guias de aprendizaje correspondientes a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, de acuerdo al proceso GFPI-F-013., se encuentra en proceso de aprobación. | Desarrollo de guías, material de apoyo, se evidencia en el siguiente link.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T- |
| 10 | Participar activamente en el plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. | Capacitaciones, COMPLEMENTARIA | Se participo en EDT´s:<br>Capacitacion Territorium<br> |
| 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. | Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT. | Correo electronico, solicitando complemetaria MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br> |
| 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. | Capacitación autónoma continua en pedagogía y en manejo de plataformas virtuales para el desarrollo de formación desescolarizada | Planeación y ejecución de sesiones de formación a través de plataformas virtuales como Zoom, Hangout Meet.<br><br><br>https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T- |
| 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 siguientes fichas:<br><br>1906490, 1906477, 1906488, 1989380, 1964037, 1957770 | Realización de actas comité N°111, 112 Y 113 de la ficha 1906490, donde soy jefe de esta.<br><br><br> |
| 24 | Reportar en el 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 | Asistir y participar activamente en las actividades programados por la Coordinación Académica y/o Supervisión del Contrato. | Registro de Juicios y competencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas asociadas de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinar Académico oportunamente anomalías, inconsistencias , novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | <br><br>https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T- |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales dela ejecución del contrato. | Se entregaron informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contratos | Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social.<br> |
| 27 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESECNIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044” o la actualización “ORENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056” Y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual. | Se realizó el proceso de certificación | Se evidencia en el link<br><br>http://certificados.sena.edu.co/<br><br>Cédula: 80.165.189 |
| 31 | Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la Coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. | Se entregaron informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contratos | Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social e informe ejecutivo de evidencias. |
| 32 | Las demás que se hagan necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | Asistir y participar activamente en las actividades programados por la Coordinación Académica y/o Supervisión del Contrato. | 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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (44646809) expedido por mi planilla correspondiente al mes de Julio del año 2020.*

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Edward Leonardo Baquero Guerrero**
**Contratista**
**C.C. No. 80.165.189**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Alba Lucia Olmos Trujillo**
**Supervisor(a) Contrato 1338146 de 2020**

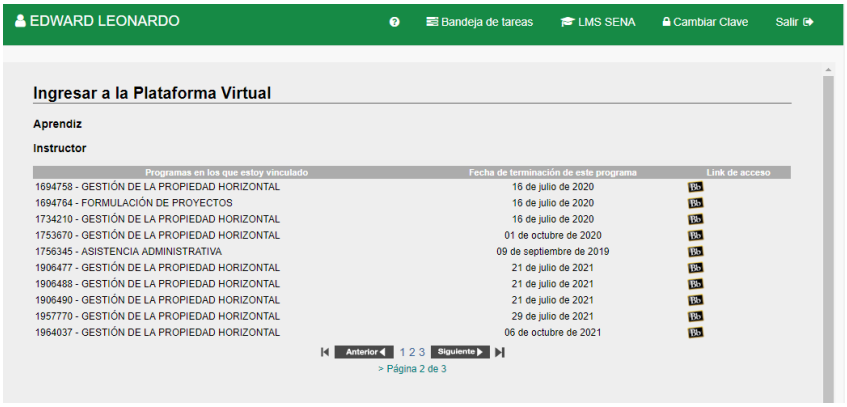
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

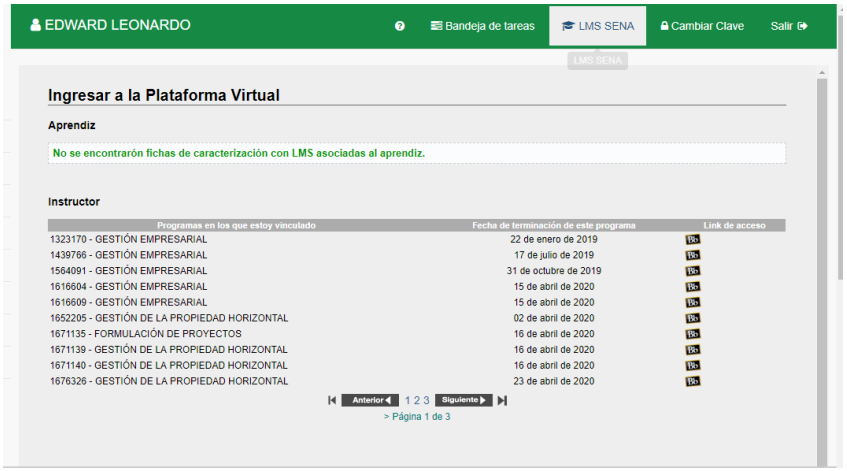
# INFORME EJECUTIVO EVIDENCIAS DE GESTION CONTRACTUAL

## VIGENCIA AGOSTO

A continuacion se relacionan las obligaciones del contrato con las acciones y evidencias para su desarrollo.

1. Cumplir con la programación con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las norma, procesos y metodologías pedagógicas estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.
   - Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada.
   - Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados



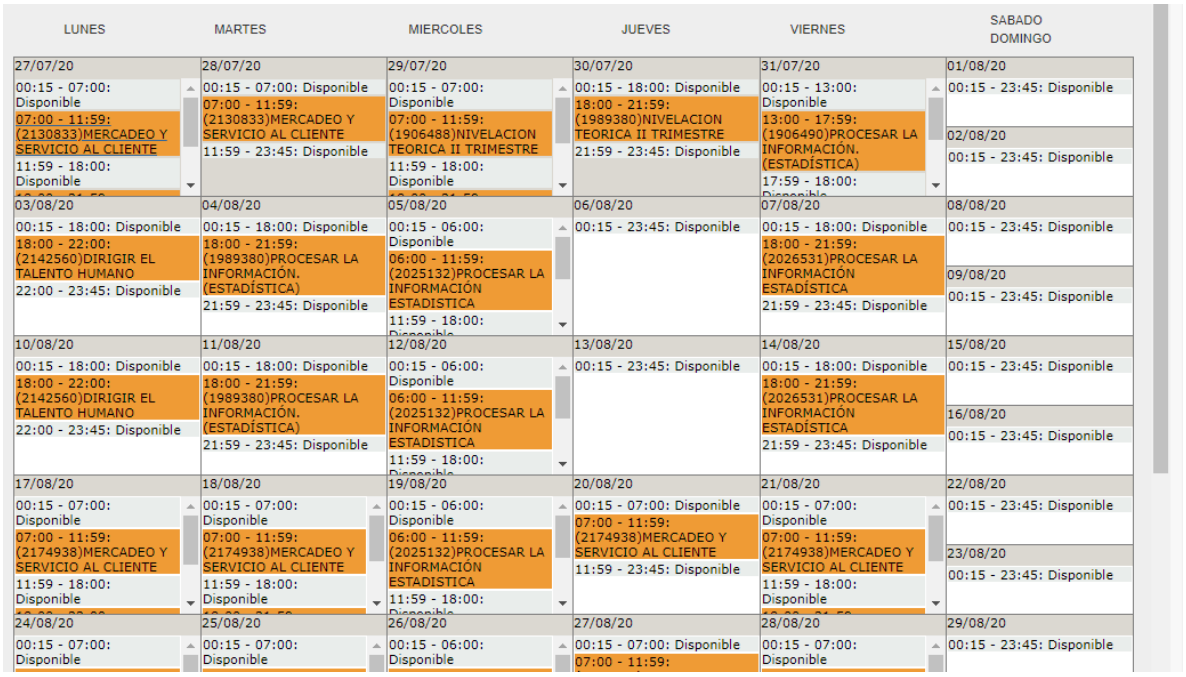
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS



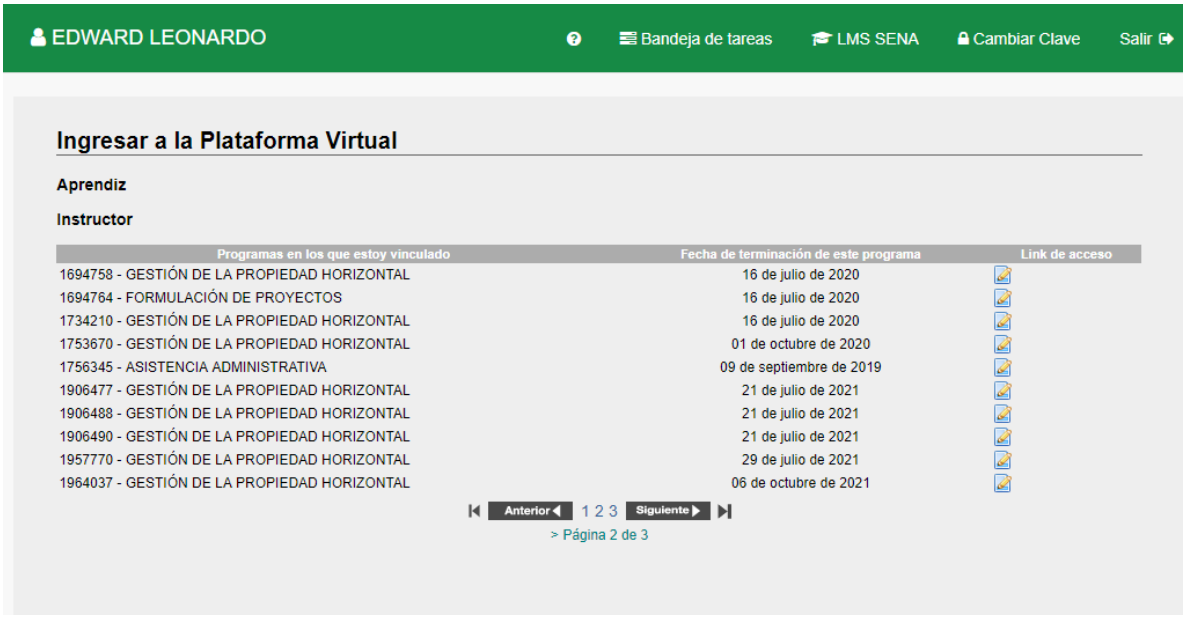

- Dado que el drive del correo @misena.edu.co, se encuentra casi lleno, se vio la necesidad de crear un drive con otro correo donde los aprendices a través del link puedan ingresar a revisar las grabaciones de las video conferencias. Por cada ficha a cargo se creó un drive y solos los aprendices pertenecientes a cada ficha puedan ingresar a ese drive.
- El link de cada drive se les compartió por anuncio en la plataforma Territorium.
- Videoconferencias Ficha 2142560
- https://drive.google.com/drive/folders/1vgIdOf9CRUYN8rWA4FE_9YZ7zOQSIxxs?usp=sharing
- Videoconferencias Ficha 1906488
- https://drive.google.com/open?id=1wDY3XkKx1z4-Yti3gHZ0_NTbMPwIrM44
- Videoconferencias Ficha 2025132
- https://drive.google.com/drive/folders/14TYsWKWVINs_90Xs4y0vBiqHCVhT1zDV?usp=sharing
- Videoconferencias Ficha 1964037
- https://drive.google.com/drive/folders/1mj2_9Pa1CHnJCbkCWmCIjMVoFex6Y5i?usp=sharing
- Videoconferencias Ficha 2026531
- https://drive.google.com/drive/folders/1RXTDOh0ejkQt3cicp9diSOl31G7UqDp?usp=sharing

2. Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.
https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-

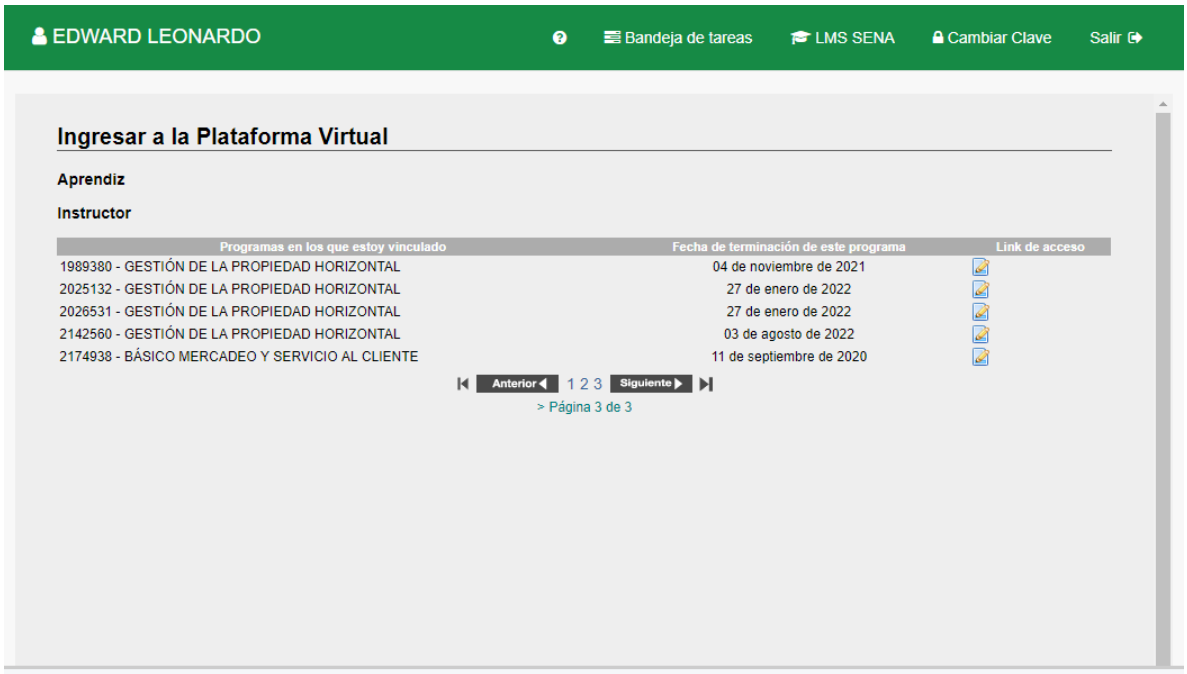
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS



| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|
| 27/07/20 | 28/07/20 | 29/07/20 | 30/07/20 | 31/07/20 | 01/08/20 |
| 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2130833)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2130833)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (1906488)NIVELACION TEORICA II TRIMESTRE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (1989380)NIVELACION TEORICA II TRIMESTRE<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 13:00: Disponible<br>13:00 - 17:59: (1906490)PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)<br>17:59 - 18:00: | 00:15 - 23:45: Disponible<br>02/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 03/08/20 | 04/08/20 | 05/08/20 | 06/08/20 | 07/08/20 | 08/08/20 |
| 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 22:00: (2142560)DIRIGIR EL TALENTO HUMANO<br>22:00 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (1989380)PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible<br>06:00 - 11:59: (2025132)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA<br>11:59 - 18:00: | 00:15 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (2026531)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible<br>09/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 10/08/20 | 11/08/20 | 12/08/20 | 13/08/20 | 14/08/20 | 15/08/20 |
| 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 22:00: (2142560)DIRIGIR EL TALENTO HUMANO<br>22:00 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (1989380)PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible<br>06:00 - 11:59: (2025132)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA<br>11:59 - 18:00: | 00:15 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (2026531)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible<br>16/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 17/08/20 | 18/08/20 | 19/08/20 | 20/08/20 | 21/08/20 | 22/08/20 |
| 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible<br>06:00 - 11:59: (2025132)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA<br>11:59 - 18:00: | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible<br>23/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 24/08/20 | 25/08/20 | 26/08/20 | 27/08/20 | 28/08/20 | 29/08/20 |
| 00:15 - 07:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: | 00:15 - 07:00: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible |



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

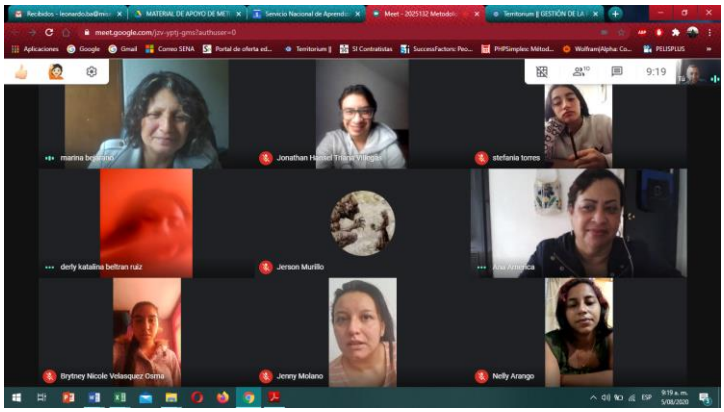



3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
   - Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2142560, 1906488, 2025132, 1964037 Y 2026531
   - https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-
   - Talleres entregables. https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

Registro fotográfico

- Ficha 2025132

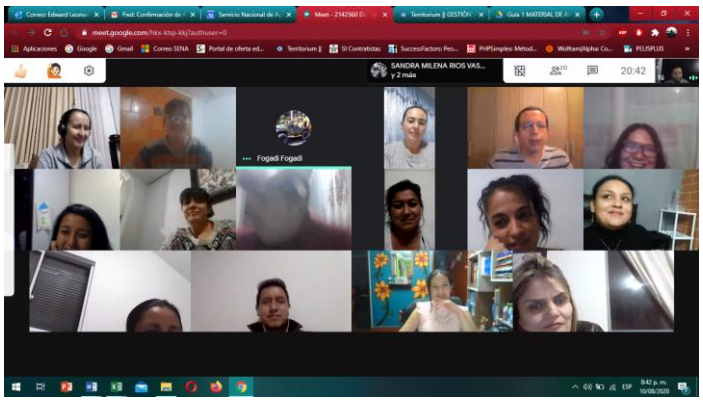



- 1964037



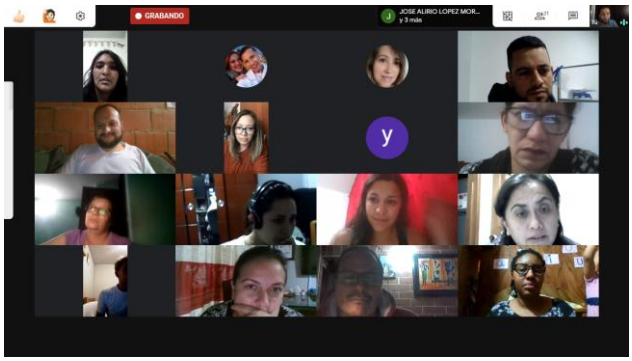



- 2142560



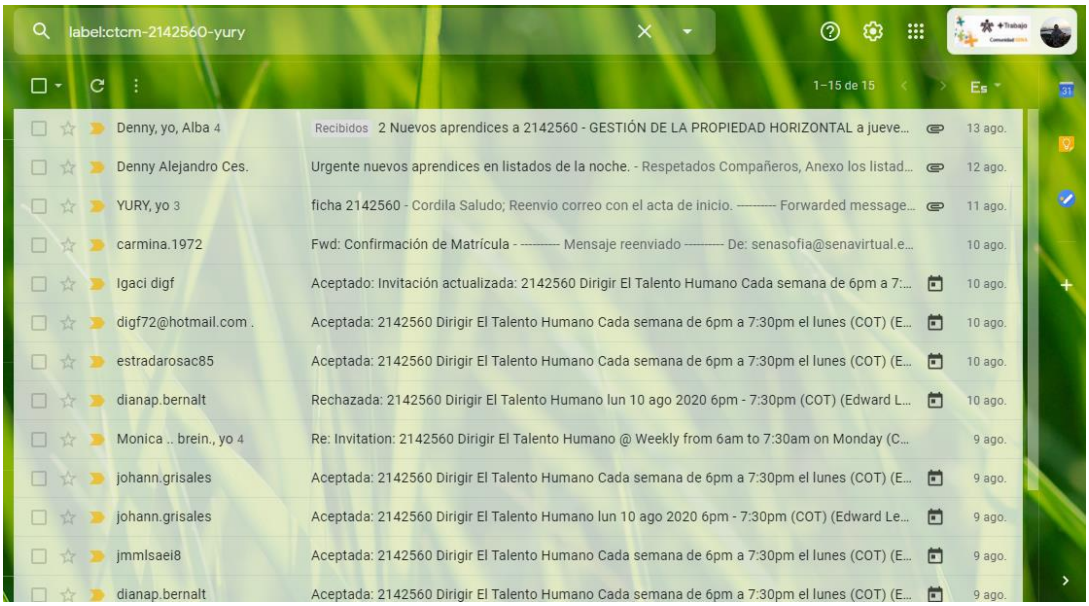
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

- 2026531

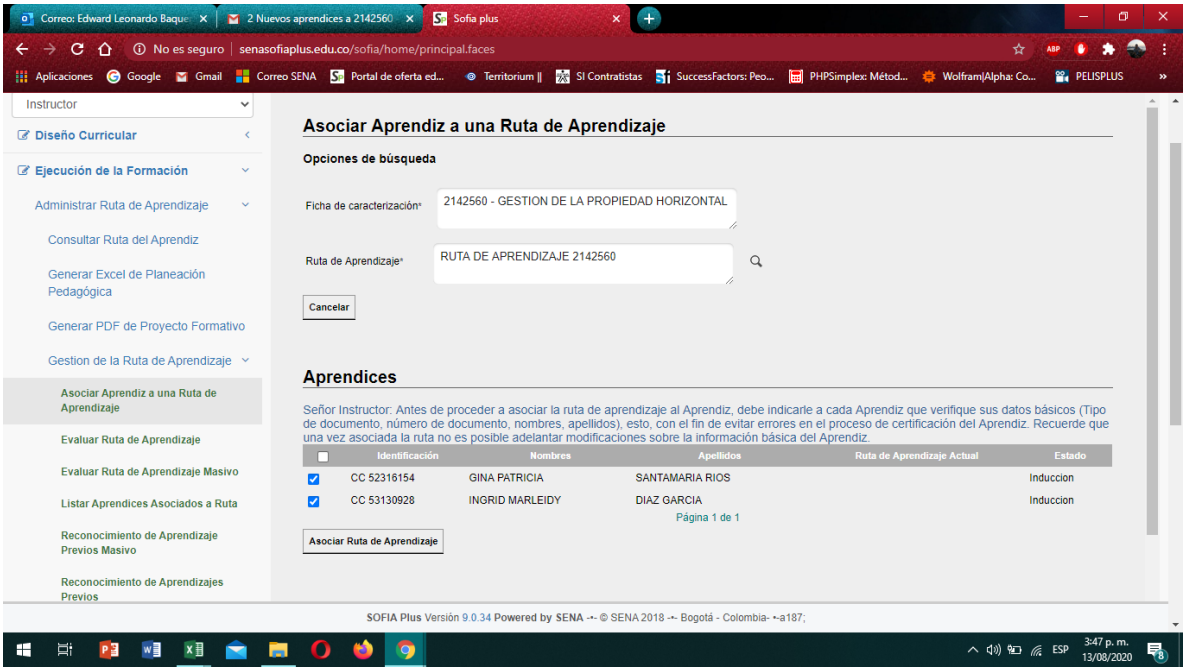



| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|
| 27/07/20 | 28/07/20 | 29/07/20 | 30/07/20 | 31/07/20 | 01/08/20 |
| 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2130833)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2130833)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (1906488)NIVELACION TEORICA II TRIMESTRE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (1989380)NIVELACION TEORICA II TRIMESTRE<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 13:00: Disponible<br>13:00 - 17:59: (1906490)PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)<br>17:59 - 18:00: | 00:15 - 23:45: Disponible<br>02/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 03/08/20 | 04/08/20 | 05/08/20 | 06/08/20 | 07/08/20 | 08/08/20 |
| 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 22:00: (2142560)DIRIGIR EL TALENTO HUMANO<br>22:00 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (1989380)PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible<br>06:00 - 11:59: (2025132)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA<br>11:59 - 18:00: | 00:15 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (2026531)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible<br>09/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 10/08/20 | 11/08/20 | 12/08/20 | 13/08/20 | 14/08/20 | 15/08/20 |
| 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 22:00: (2142560)DIRIGIR EL TALENTO HUMANO<br>22:00 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (1989380)PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA)<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible<br>06:00 - 11:59: (2025132)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA<br>11:59 - 18:00: | 00:15 - 23:45: Disponible | 00:15 - 18:00: Disponible<br>18:00 - 21:59: (2026531)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA<br>21:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible<br>16/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 17/08/20 | 18/08/20 | 19/08/20 | 20/08/20 | 21/08/20 | 22/08/20 |
| 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible<br>06:00 - 11:59: (2025132)PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADISTICA<br>11:59 - 18:00: | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 23:45: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: (2174938)MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE<br>11:59 - 18:00: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible<br>23/08/20<br>00:15 - 23:45: Disponible |
| 24/08/20 | 25/08/20 | 26/08/20 | 27/08/20 | 28/08/20 | 29/08/20 |
| 00:15 - 07:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible | 00:15 - 06:00: Disponible | 00:15 - 07:00: Disponible<br>07:00 - 11:59: | 00:15 - 07:00: Disponible | 00:15 - 23:45: Disponible |

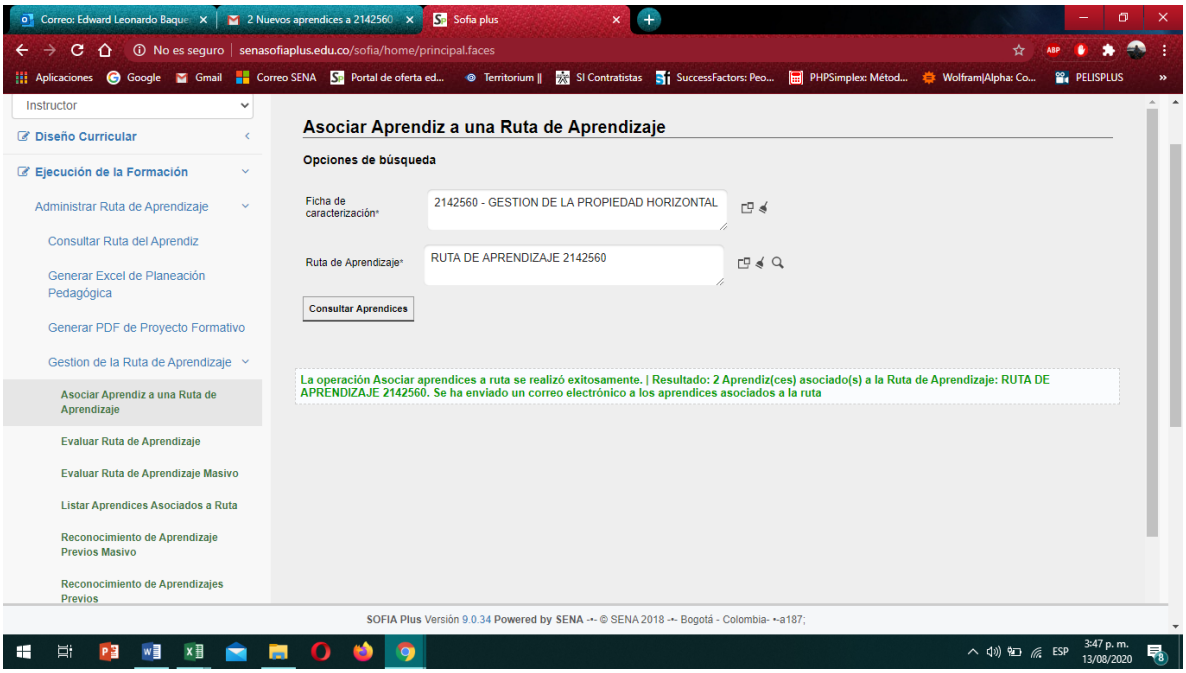
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS




- Asociar aprendices a las rutas respectivas

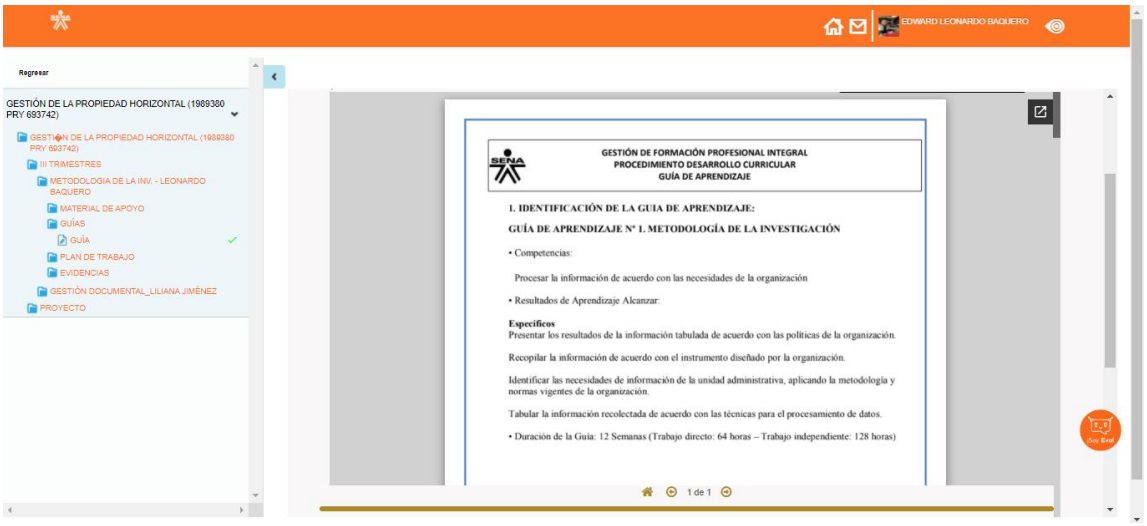


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS




4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
    - Se orienta procesos formativos del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc.
    - Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2142560, 1906488, 2025132, 1964037 Y 2026531 https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-
    - Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo. https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-

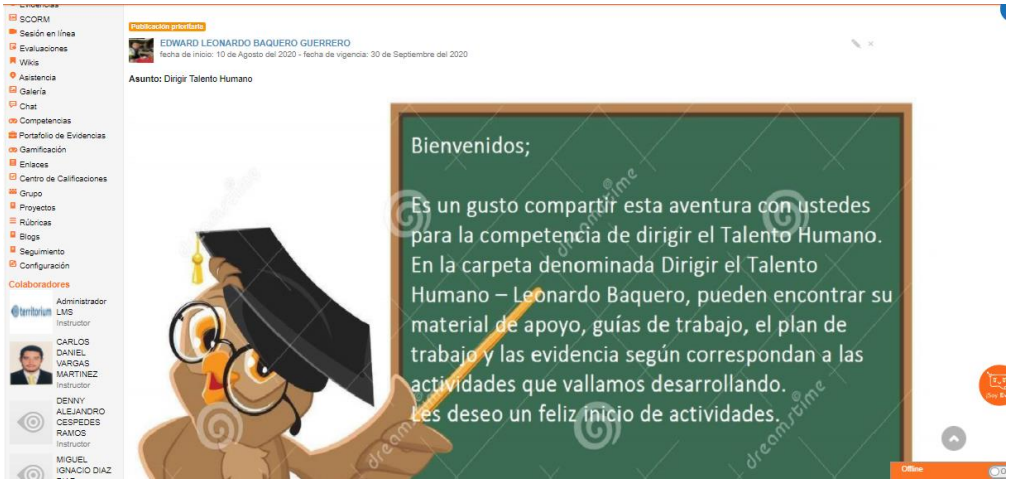
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

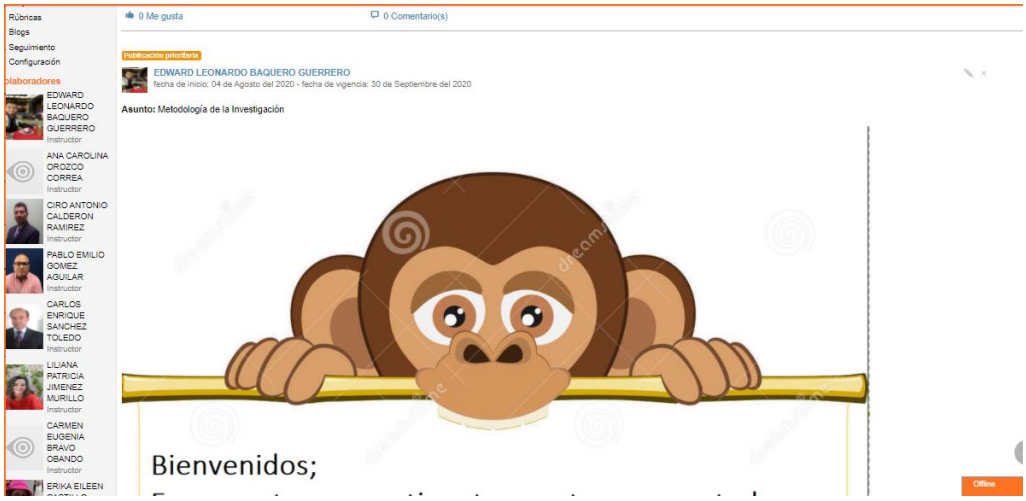





EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

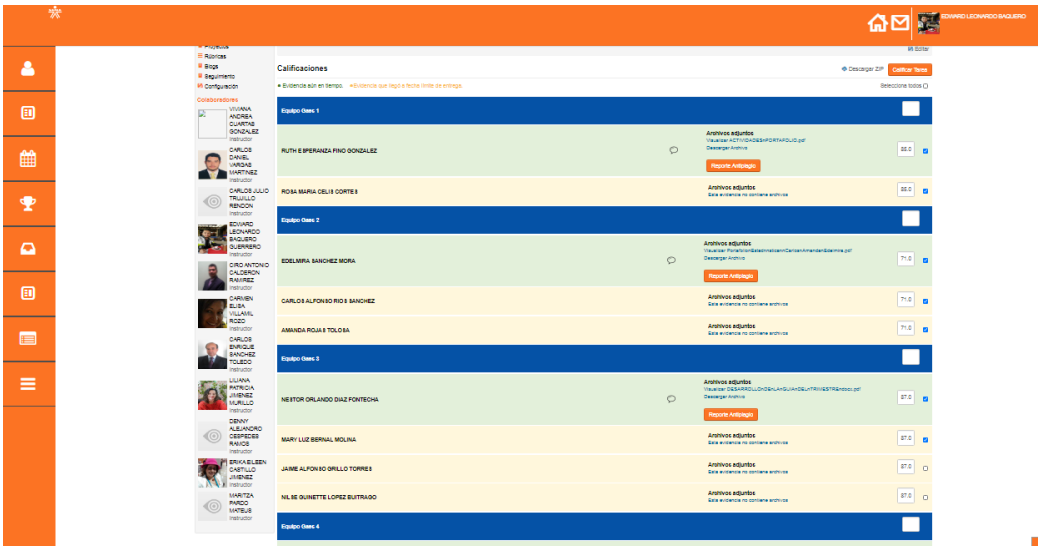
- Territorium

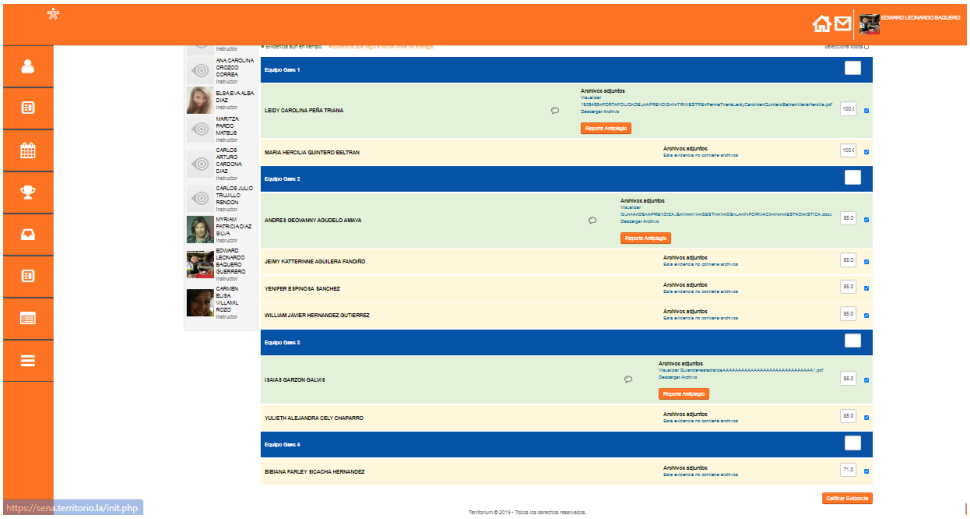


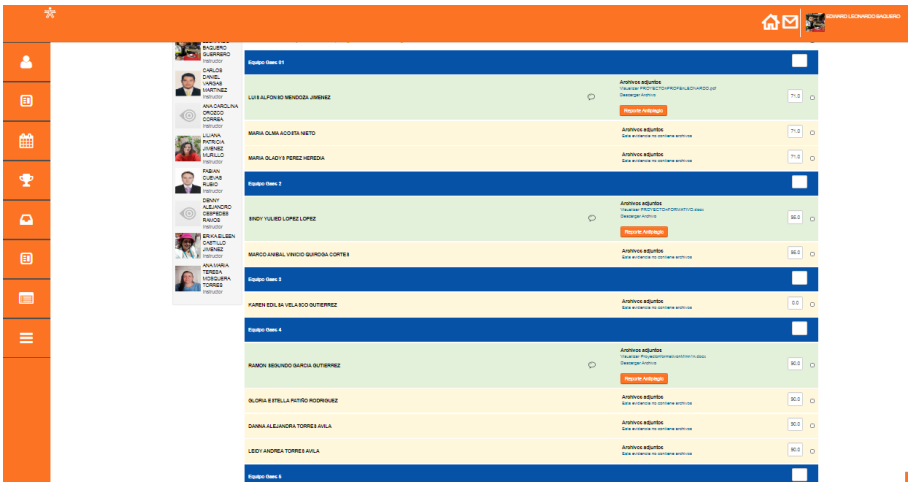

5. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, es espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.
   - Realización de actividades lúdicas. (Foros, debates, videos) https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS



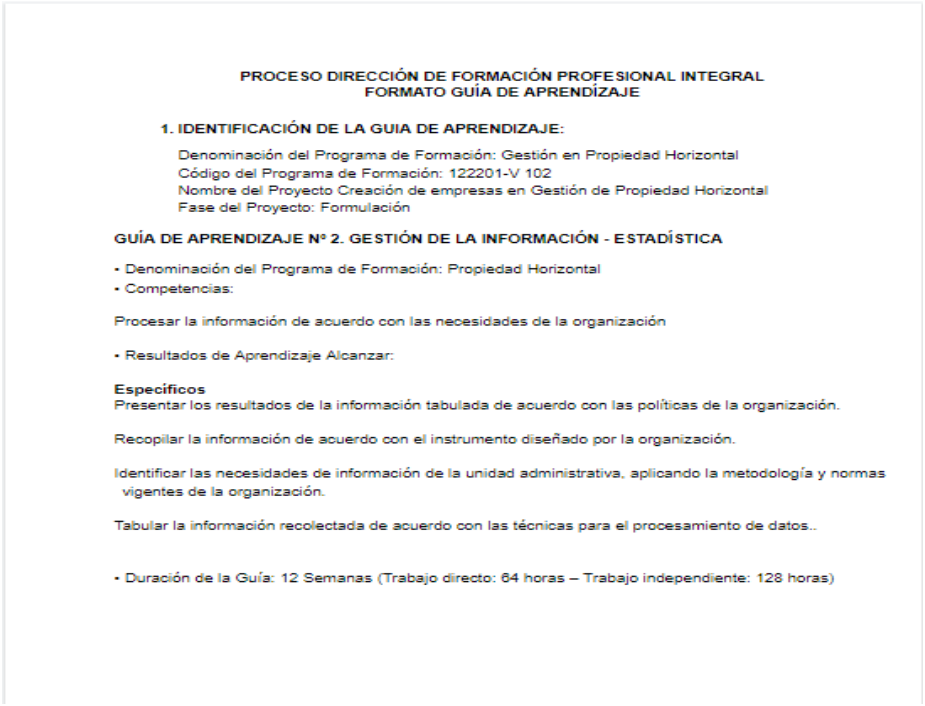



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS



6. 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
   - Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2142560, 1906488, 2025132, 1964037 Y 2026531
   - Desarrollo de guías, material de apoyo, se evidencia en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS



**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

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

Denominación del Programa de Formación: Gestión en Propiedad Horizontal
Código del Programa de Formación: 122201-V 102
Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
Fase del Proyecto: Formulación

**GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - ESTADÍSTICA**

- Denominación del Programa de Formación: Propiedad Horizontal
- Competencias:

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

**Específicos**
Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización.

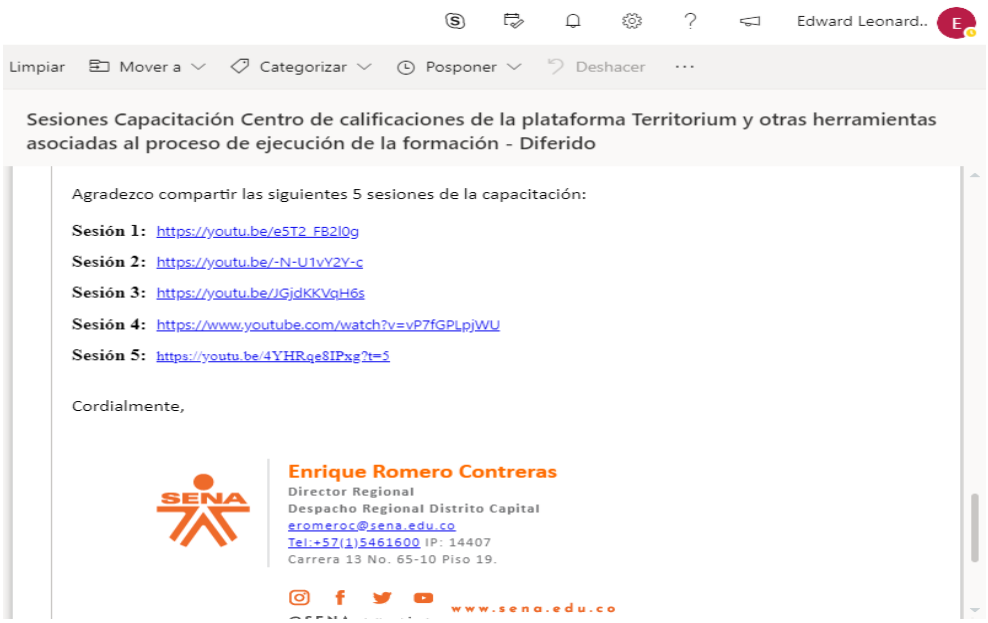
Recopilar la información de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.

Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.

Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos..

- Duración de la Guía: 12 Semanas (Trabajo directo: 64 horas – Trabajo independiente: 128 horas)

7. Participar activamente en el plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.
   - Capacitaciones, COMPLEMENTARIA
   - Se realizó inscripciones a Eventos de Divulgación Tecnológicas: CAPACITACIONES



Edward Leonard..

Limpiar | Mover a | Categorizar | Posponer | Deshacer | ...

**Sesiones Capacitación Centro de calificaciones de la plataforma Territorium y otras herramientas asociadas al proceso de ejecución de la formación - Diferido**

Agradezco compartir las siguientes 5 sesiones de la capacitación:

**Sesión 1:** https://youtu.be/e5T2_FB2l0g
**Sesión 2:** https://youtu.be/-N-U1vY2Y-c
**Sesión 3:** https://youtu.be/JGjdKKVqH6s
**Sesión 4:** https://www.youtube.com/watch?v=vP7fGPLpjWU
**Sesión 5:** https://youtu.be/4YHRqe8IPxg?t=5

Cordialmente,

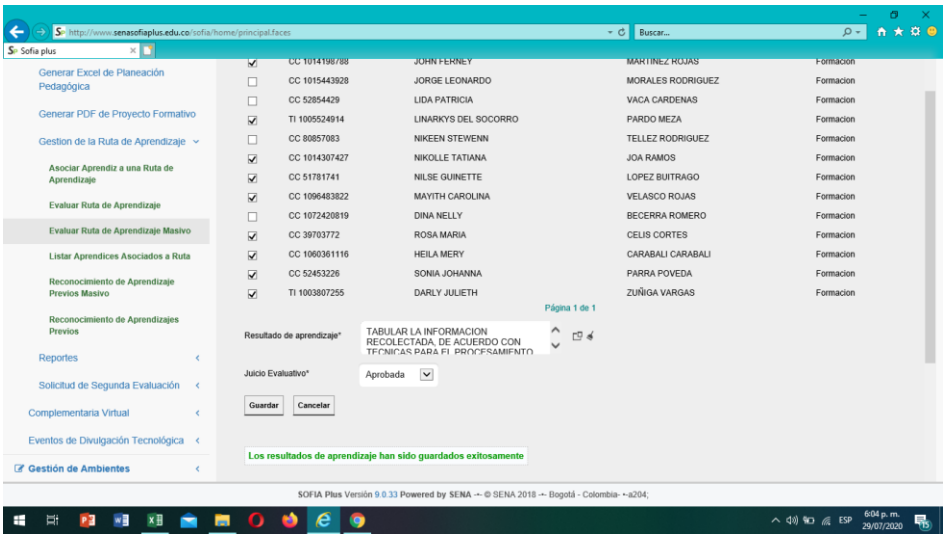
**Enrique Romero Contreras**
Director Regional
Despacho Regional Distrito Capital
eromeroc@sena.edu.co
Tel:+57(1)5461600 IP: 14407
Carrera 13 No. 65-10 Piso 19.

www.sena.edu.co

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

8. Reportar en el 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 asociadas de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinar Académico oportunamente anomalías, inconsistencias , novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
    - Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2142560, 1906488, 2025132, 1964037 Y 2026531
    - https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-

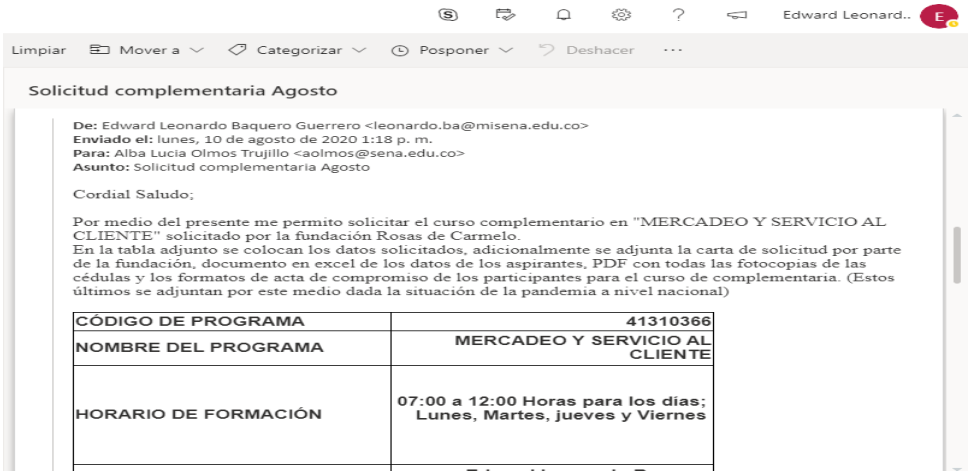
    - Registro de Juicios y competencias
    - https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS

| Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juic |
|---|---|---|---|
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |
| 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 80165189 - EDWARD LEONAR |

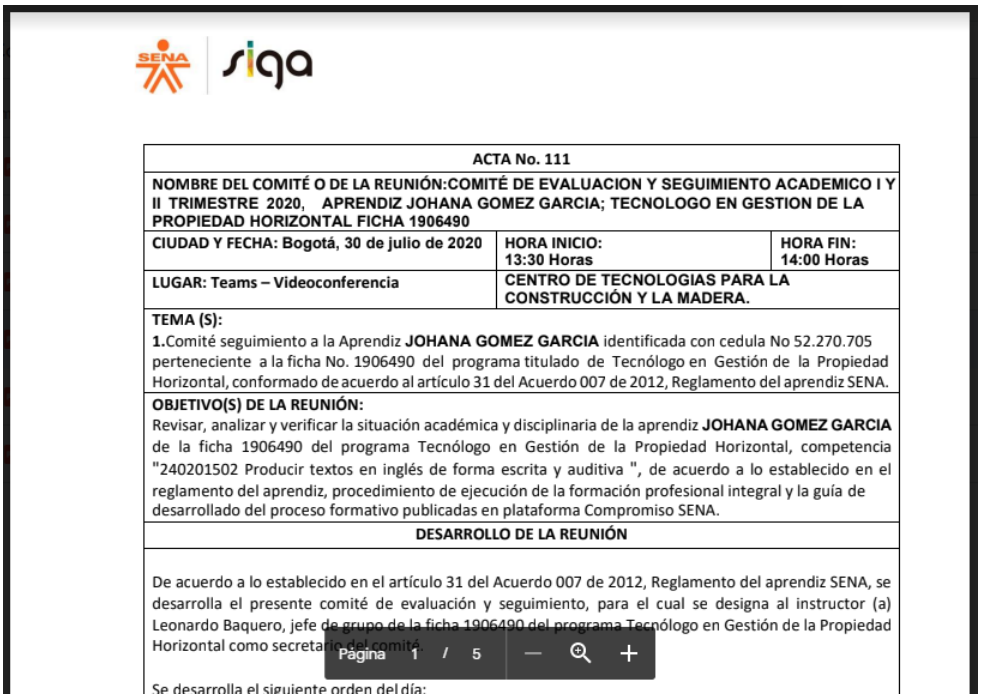
9. Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.
    - Correo electrónico, solicitando complementaria MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE mes de agosto y septiembre




10. 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.

    - Comités, equipo ejecutores y realización de las respectivas actas

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS



| ACTA No. 111 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ACADEMICO I Y II TRIMESTRE 2020, APRENDIZ JOHANA GOMEZ GARCIA; TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 1906490** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 30 de julio de 2020** | **HORA INICIO: 13:30 Horas** | **HORA FIN: 14:00 Horas** |
| **LUGAR: Teams – Videoconferencia** | **CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.** | |
| **TEMA (S):** **1.**Comité seguimiento a la Aprendiz **JOHANA GOMEZ GARCIA** identificada con cedula No 52.270.705 perteneciente a la ficha No. 1906490 del programa titulado de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, conformado de acuerdo al artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de la aprendiz **JOHANA GOMEZ GARCIA** de la ficha 1906490 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, competencia "240201502 Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva ", de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollado del proceso formativo publicadas en plataforma Compromiso SENA. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor (a) Leonardo Baquero, jefe de grupo de la ficha 1906490 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal como secretario del comité. Se desarrolla el siguiente orden del día: | | |





| ACTA No. 112 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ACADEMICO I Y II TRIMESTRE 2020, APRENDIZ ANGELA ROSA MONTALVO; TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 1906490** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 30 de julio de 2020** | **HORA INICIO: 14:30 Horas** | **HORA FIN: 15:59 Horas** |
| **LUGAR: Teams – Videoconferencia** | **CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.** | |
| **TEMA (S):** **1.**Comité seguimiento a la Aprendiz **ANGELA ROSA MONTALVO AVILES** identificada con cedula No 43.893.880 perteneciente a la ficha No. 1906490 del programa titulado de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, conforme de acuerdo al artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de la aprendiz **ANGELA ROSA MONTALVO AVILES** de la ficha 1906490 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, competencia "210601008 - organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente y 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollado del proceso formativo publicadas en plataforma Compromiso SENA. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor (a) Leonardo Baquero, jefe de grupo de la ficha 1906490 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal | | |

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS



| ACTA No. 113 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ACADEMICO I Y II TRIMESTRE 2020, APRENDIZ; BLANCA DILIA PIZA SANCHEZ, TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 1906490** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 30 de julio de 2020** | **HORA INICIO: 16:00 Horas** | **HORA FIN: 17:15 Horas** |
| **LUGAR: Teams – Videoconferencia** | **CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.** | |
| **TEMA (S):** **1.**Comité seguimiento a la Aprendiz **BLANCA DILIA PIZA SANCHEZ** identificada con cedula No 52.465.021 perteneciente a la ficha No. 1906490 del programa titulado de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, conformado de acuerdo al artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de la aprendiz **BLANCA DILIA PIZA SANCHEZ** de la ficha 1906490 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, competencia "210601008 - organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización norma técnica y la legislación vigente, 240201502 Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva y 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollado del proceso formativo publicadas en plataforma Compromiso SENA. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se | | |

Página 1 / 10

11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESECNIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044” o la actualización “ORENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056” Y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.
    - Se realizó el proceso de certificación
    - Se evidencia en el link http://certificados.sena.edu.co/ Cédula: 80.165.189

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. 1338146/2020
SIIF No 8620
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISOR; ALBA LUCIA OLMOS




| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3001445068CC80165189E | COMPLEMENTARI A VIRTUAL EN | Certificado de Notas | EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1 | 13 Junio, 2017 | 16 Junio, 2017 | Descargar |
| 500240201056CC80165189C | Certificado Competencia Laboral | Certificado | NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. | 30 Agosto, 2017 | 01 Septiembre, 2017 | Descargar |
| 900136487CC80165189C | EN | Constancia de Participación | JORNADA DE CONTEXTUALIZACION PARA NUEVOS INSTRUCTORES DE CONTRATO DEL SENA VIGENCIA 2019 | 18 Marzo, 2019 | 20 Marzo, 2019 | Descargar |
| 200153736CC80165189C | EN | Constancia de Participación | DESARROLLO DE PROYECTOS INNOVADORES Y DE BASE TECNOLOGICA MEDIANTE ACOMPA? AMIENTO DEL TECNOPARQUE NODO CAZUCA | 16 Diciembre, 2019 | 24 Febrero, 2020 | Descargar |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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

**FECHA INICIAL:** 01/07/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2130833 - MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1906490 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1906488 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1989380 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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:** 1964037 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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:** 1957770 - 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**

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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:** 1906477 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN, PARA ASI GENERAR LA COLOCACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ENFOCADOS EN LOS CONOCIMIENTOD DE PRODUCTO, PRECIO, PROMOCION Y PUBLICIDAD.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR MEDIO DE TECNICAS DE ESCUCHA PARA ASI IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE TECNICAS DE VENTAS ENFOCADOS EN LOS ELEMENTOS BASICOS DE MERCADEO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 143,30

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/07/2020 | 31/07/2020 | DESARROLLO CURRICULAR | 16,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 16,00

**INSTRUCTOR:** EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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

**FECHA INICIAL:** 01/08/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2026531 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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:** 2142560 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• 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 :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1989380 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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:** 2025132 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 23,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1964037 - 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

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

| | |
|---|---|
| • 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

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 91,60

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

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

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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