PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de Agosto de 2025

Señor (a)
A**alba Lucia Olmos Trujillo**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 7390710 de 2025
Cargo del supervisor Coordinador de Emprendimiento
Dependencia CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7390710 del año 2025

César René Rvera Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.354.918 de Tocaima Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ 49.674.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2025 por un valor CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.292.877) b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un ultimo pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243).*

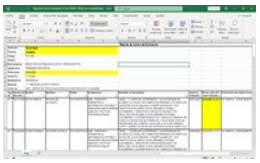
Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Hacer seguimiento a las actividades programadas dentro del programa de formación	Se presenta informe dentro del periodo correspondiente a lo programado 
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia	Comunicar a los aprendices voceros de fichas sobre las ofertas educativas del periodo	Correos comunicando fechas de inscripción de la oferta 
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Se sugiere mejoras en los ambientes y áreas en las cuales se imparten formación	Fotos y solicitudes de mejoras que sean necesarias
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No aplica	No aplica
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de	Se hacen los reportes periódicos del proceso	Registro en la plataforma de juicios, inasistencias y demás

	acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	formativo con cada una de las fichas	aspectos que se requieran 
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Se suben los documentos que se han solicitados con la vigencia actualizada	Archivos que dejan constar los documentos requeridos
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se hacen aportes que estén encaminados al currículo cuando es de mi competencia	Material que pueda ser utilizado y sirva de material de apoyo
9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	No aplica	No aplica
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se reciben los aprendices y se les explica los procesos que se llevan a cabo en la institución	Se solicita a los aprendices resumen y propuestas que ellos consideren pertinentes
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión	Se asiste a los cursos, conferencias y otras modalidades de capacitación	Se deja constancia transfiriendo el conocimiento a los aprendices

	relacionados con la ejecución del objeto contractual.		
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Se utilizan las plataformas institucionales para el desarrollo de las actividades de formación de manera apropiada	Se hacen los reportes que son necesarios en las plataformas para que el proceso educativo fluya
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se cumple con lo solicitado por la coordinación para cumplir con el proceso formativo	Se presenta informe de actividades según las solicitudes requeridas
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se les recuerdas a los aprendices el cumplimiento normativo de la institución atreves del reglamento	Cuando es necesario a los aprendices para hacer los debidos llamados de atención según el reglamento
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas	Se sugiere a los aprendices y funcionarios en el momento que sea necesario el buen uso de los elementos e instalaciones del SENA	Se hace conocer entes correspondientes las anomalías que puedan presentarse y que puedan perjudicar a las instalaciones de la institución
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Se hace un debido trato a los aprendices para de la misma forma requerirles los buenos modales y respeto hacia sus docentes y compañeros	Se llama la atención cuando se cree necesario de una manera respetuosa a comportamiento no adecuados
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Se cumple con los inventarios en los tiempos acordados para el buen uso de otros que también lo requieren	Se hace entrega oportuna de inventarios

18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Se incentiva a los aprendices a que mente sana en cuerpo sano ya que el deporte, la cultura y el resto de actividades de orden lúdico y cultural permiten un mejor desarrollo educativo	Participar e impulsar a los aprendices en la práctica del deporte, la cultura y programas lúdicos
Anexo 20 Obligaciones Generales			
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administración	Realizar informes solicitados 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Hacer entrega de los bienes suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una vez legalizado los inventarios
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas

7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Suministrar informe de lo que se solicite
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Seguir los lineamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Tomar los exámenes solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Presentar la prueba solicitada por la institución	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	Brindar informes una vez finalizado cada periodo 

14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correspondan	Entregar soportes e pagos 
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas 
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las	No suministrar información que sea de carácter privada para la institución	Hacer buen uso de la información

	demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales	Suministrar planilla de pago de la seguridad social de cada periodo 
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad	Ejecutar el contrato de acuerdo a los parámetros exigidos por el SIGA del SENA
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	Mostrar los resultados de acuerdo a las solicitudes de calidad 
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de	Se mantendrá el respeto y el buen trato hacia las personas	Conservar la buena armonía y respeto con todo el grupo

	violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Soportar con documentos la información correspondiente	Dejar soporte o documento que identifique la información
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Dejar evidencia de manera escrita de cualquier situación que se presente	Soportar la prueba de algún echo que se presente
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Actualizar la información en el cambio que se presente	Soportar cualquier cambio que se considere necesario
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Manifestar al directivo correspondiente cualquier situación que se presente	Dejar evidencia por escrito de cualquier cambio o situación
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Dar la información que sea pertinente en la actividad requerida	Dejar documento de constancia de cualquier situación que se presente
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Manifestar cualquier cambio que se considere oportuno	Dejar constancia de cualquier cambio atraves de un documento
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Estar atento a cualquier novedad que se presente	Manifestar el entendido de cualquier cambio que se presente
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Tener conocimiento de los cambios del reglamento	Asumir de manera positiva cualquier cambio
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (9489978371) de la planilla, expedida por aportes en linea.com correspondiente al mes de junio del año 2025 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



César René Rivera Chavarro
Contratista
C.C. No. 80.354.918 de Tocaima, (Cundinamarca).

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato .7390710 de 2025
Coordinador de Emprendimiento.

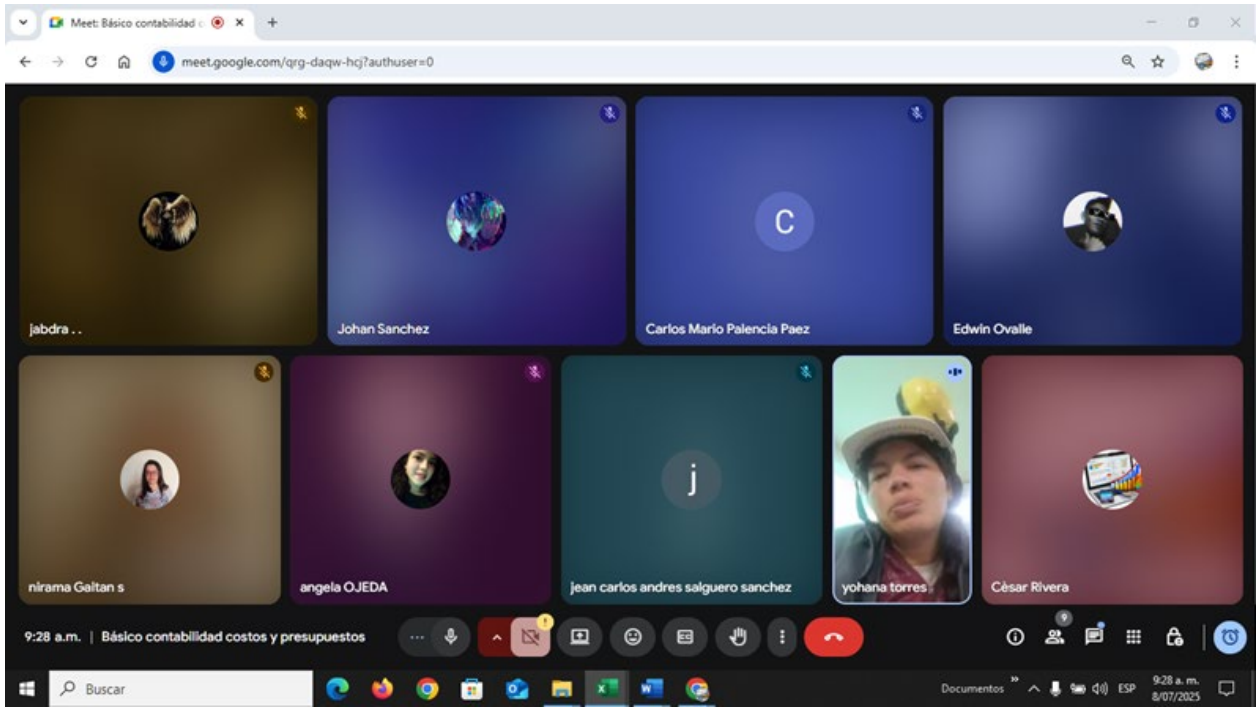
Declaración bajo la gravedad de juramento.

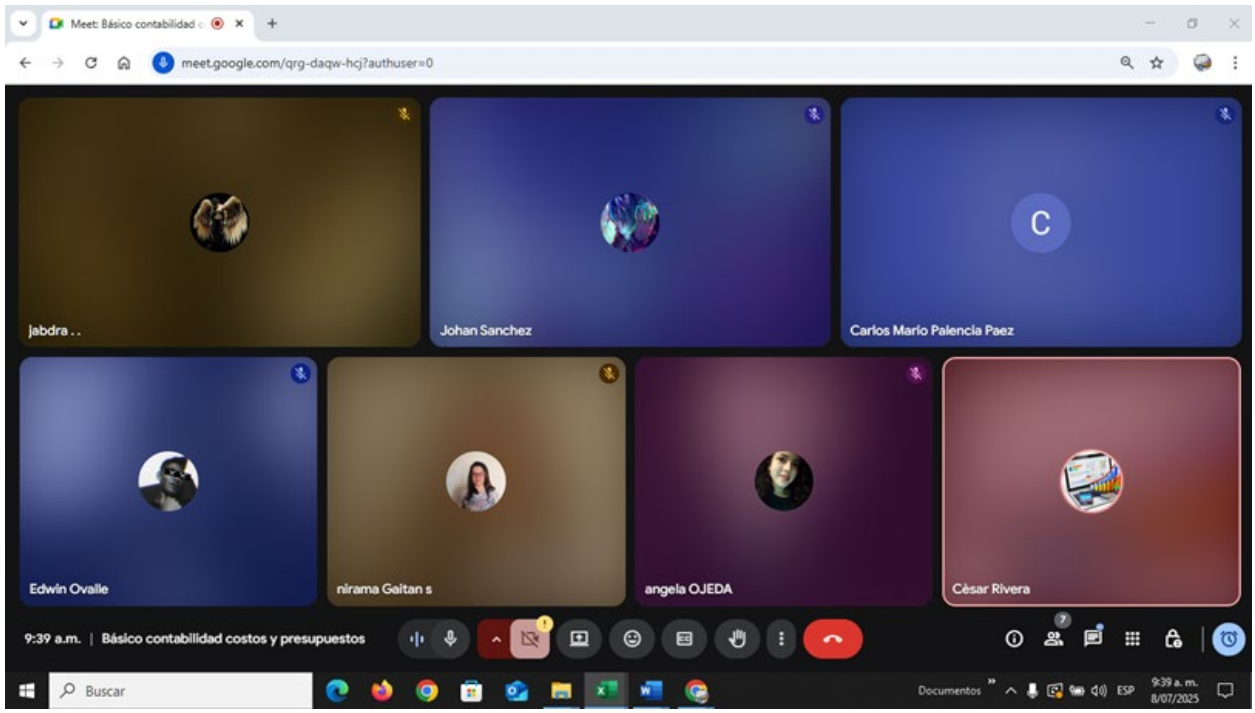
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro S__NO__**X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se

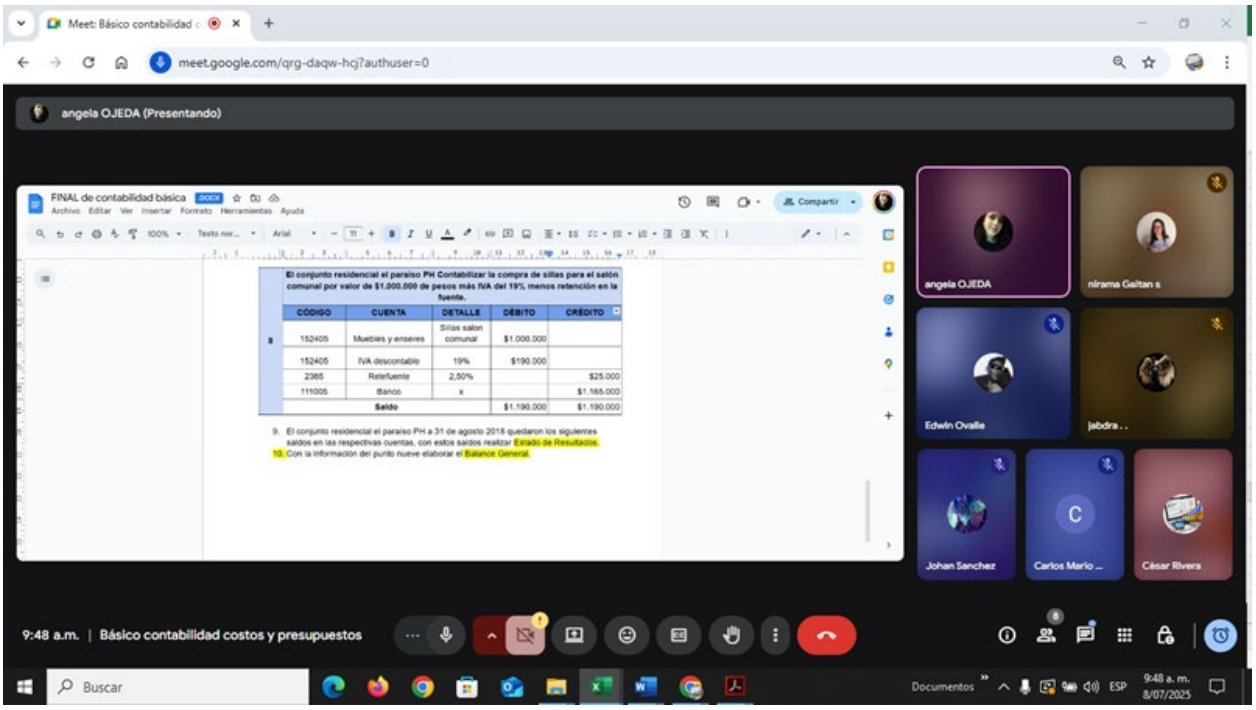
encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

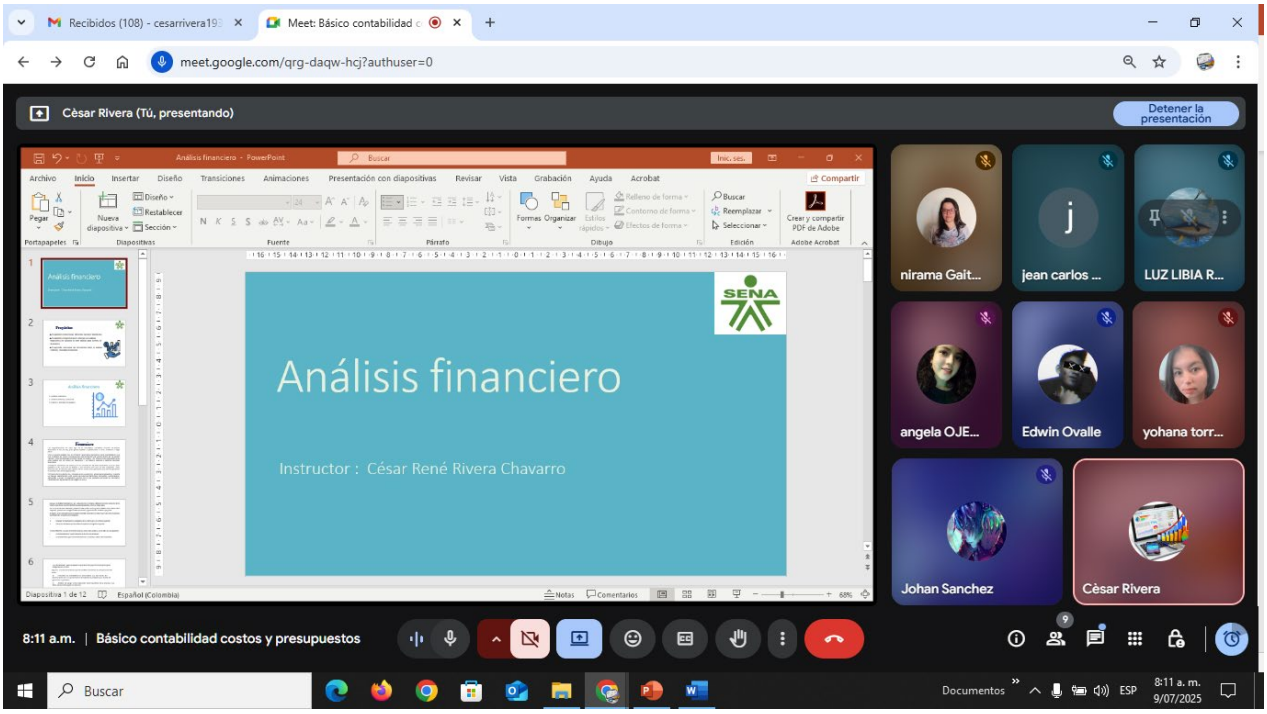
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

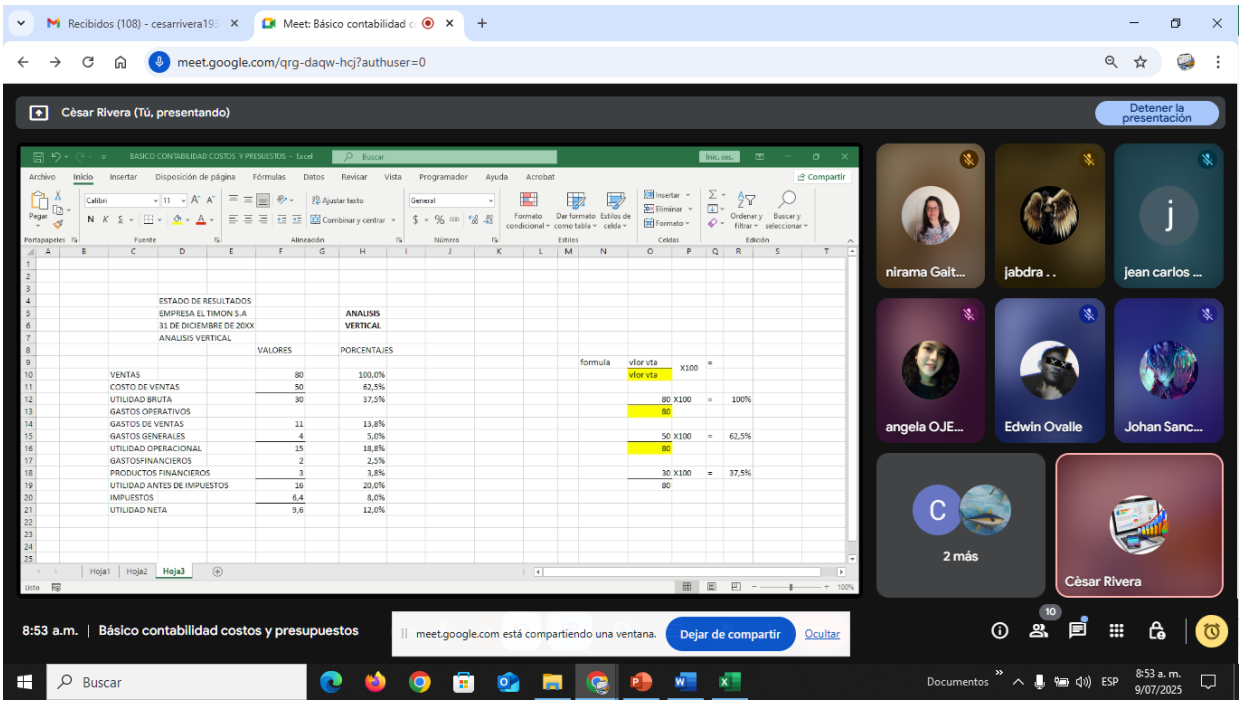
Evidencias mes de agosto de 2025

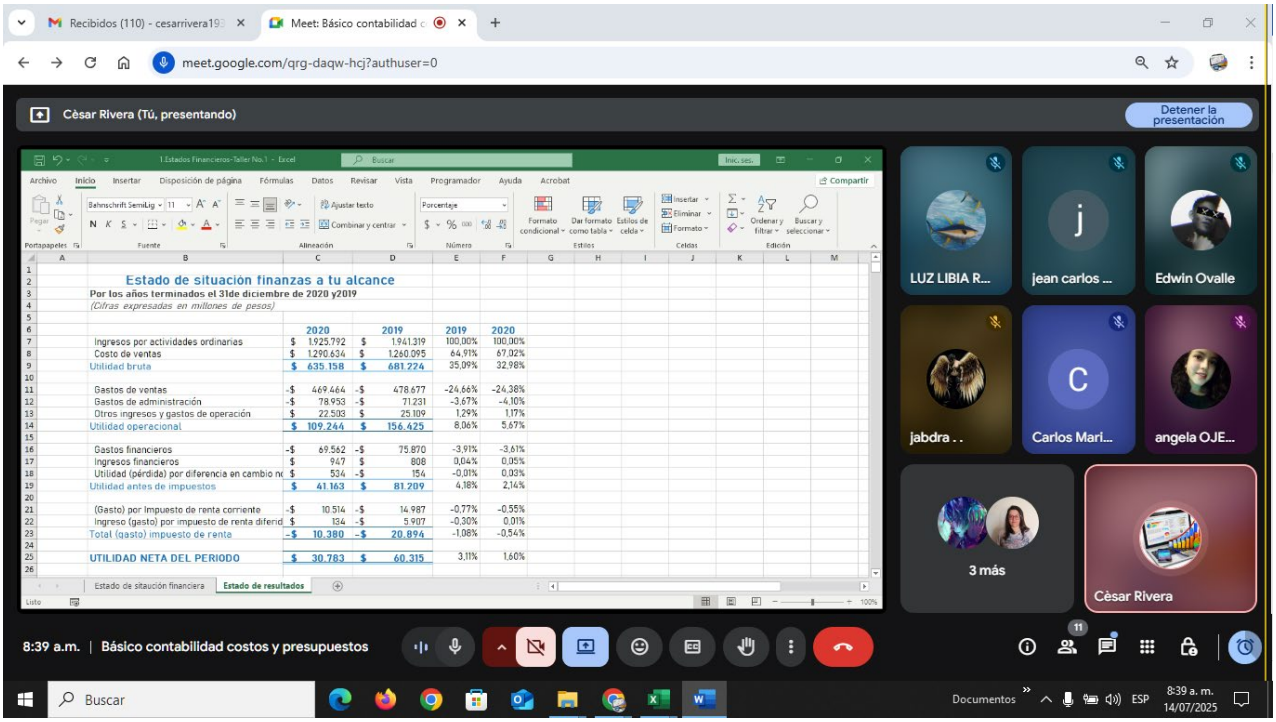


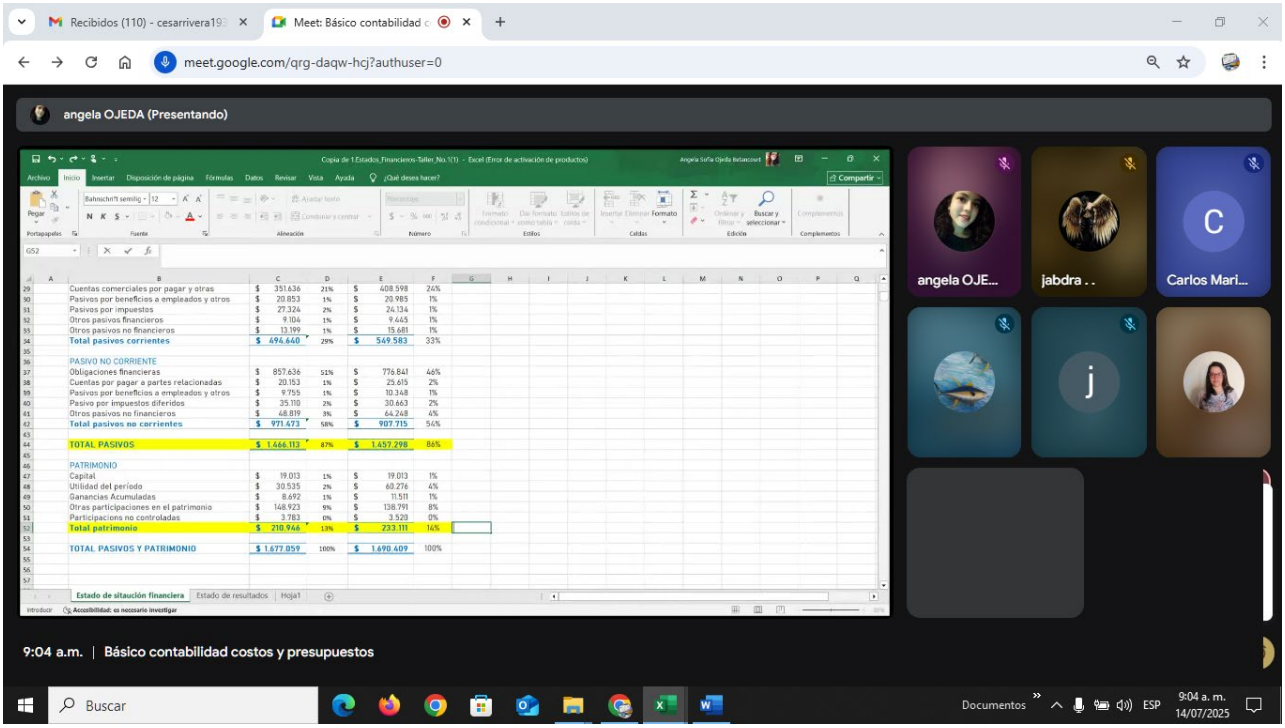


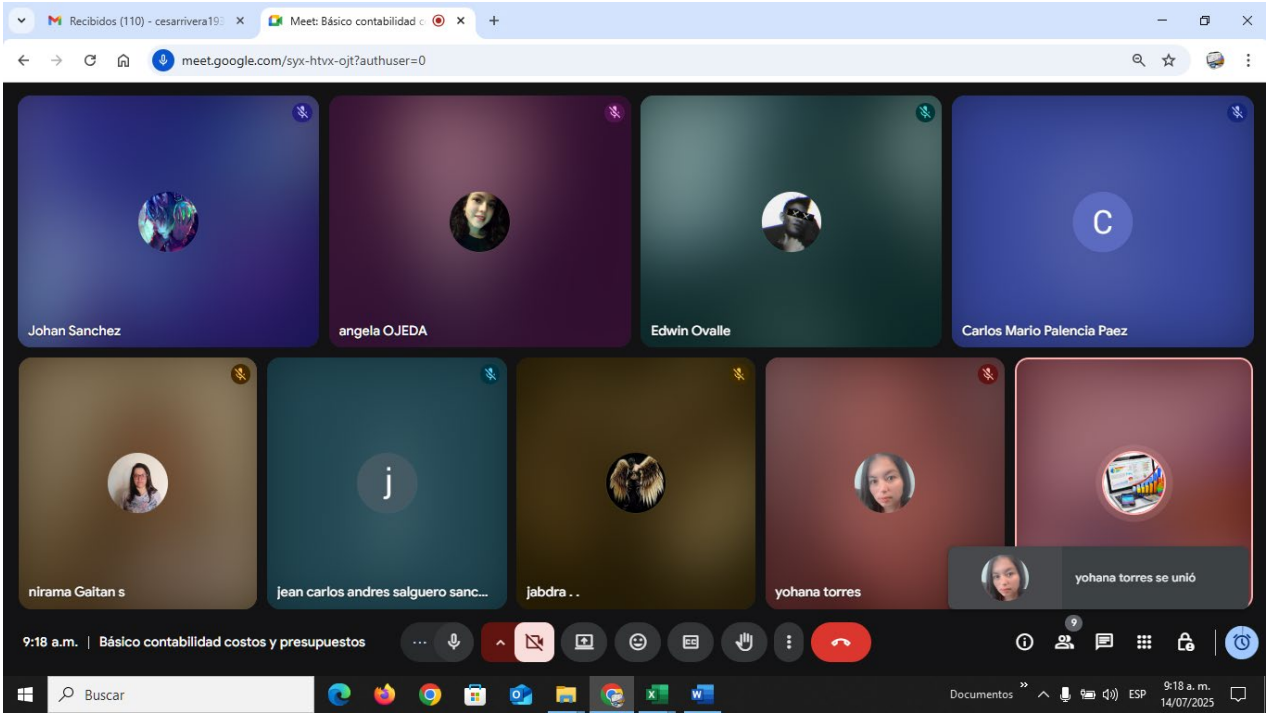

Meet: Básico contabilidad
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
angela OJEDA (Presentando)
FINAL de contabilidad básica
El conjunto residencial el paraiso PH Contabilizar la compra de sillas para el salón comunal por valor de $1.000.000 de pesos más IVA del 19%, menos retención en la fuente.
CÓDIGO
CUENTA
DETALLE
DÉBITO
CRÉDITO
152405
Muebles y enseres
Sillas salon comunal
$1.000.000
152405
IVA descontable
19%
$190.000
2365
Retefuente
2,50%
$25.000
111005
Bancos
x
$1.165.000
Saldo
$1.190.000
$1.190.000
9. El conjunto residencial el paraiso PH a 31 de agosto 2018 quedaron los siguientes saldos en las respectivas cuentas, con estos saldos realizar Estado de Resultados.
10. Con la información del punto nueve elaborar el Balance General.
angela OJEDA
nirama Gaitan s
Edwin Ovalle
jabdra . .
Johan Sanchez
Carlos Mario ...
César Rivera
9:48 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
9:48 a. m.
8/07/2025

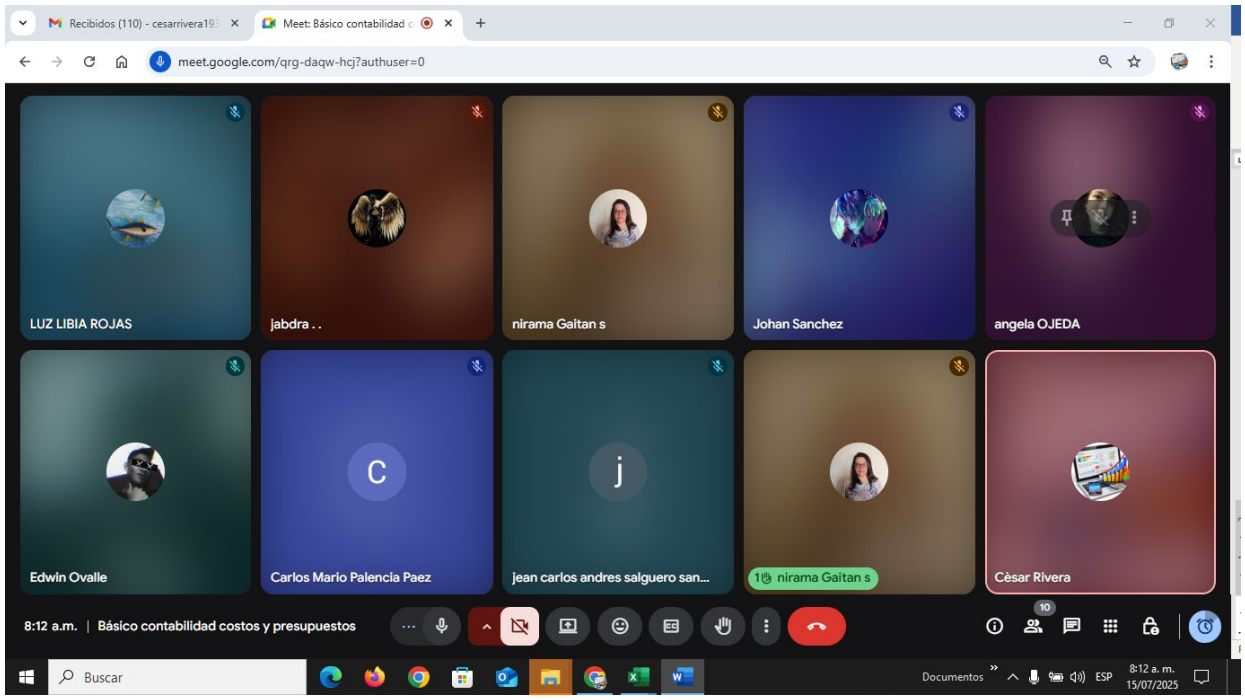

Recibidos (108) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
Análisis financiero
Instructor : César René Rivera Chavarro
nirama Gait...
jean carlos ...
LUZ LIBIA R...
angela OJE...
Edwin Ovalle
yohana torr...
Johan Sanchez
Cèsar Rivera
8:11 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
8:11 a. m.
9/07/2025

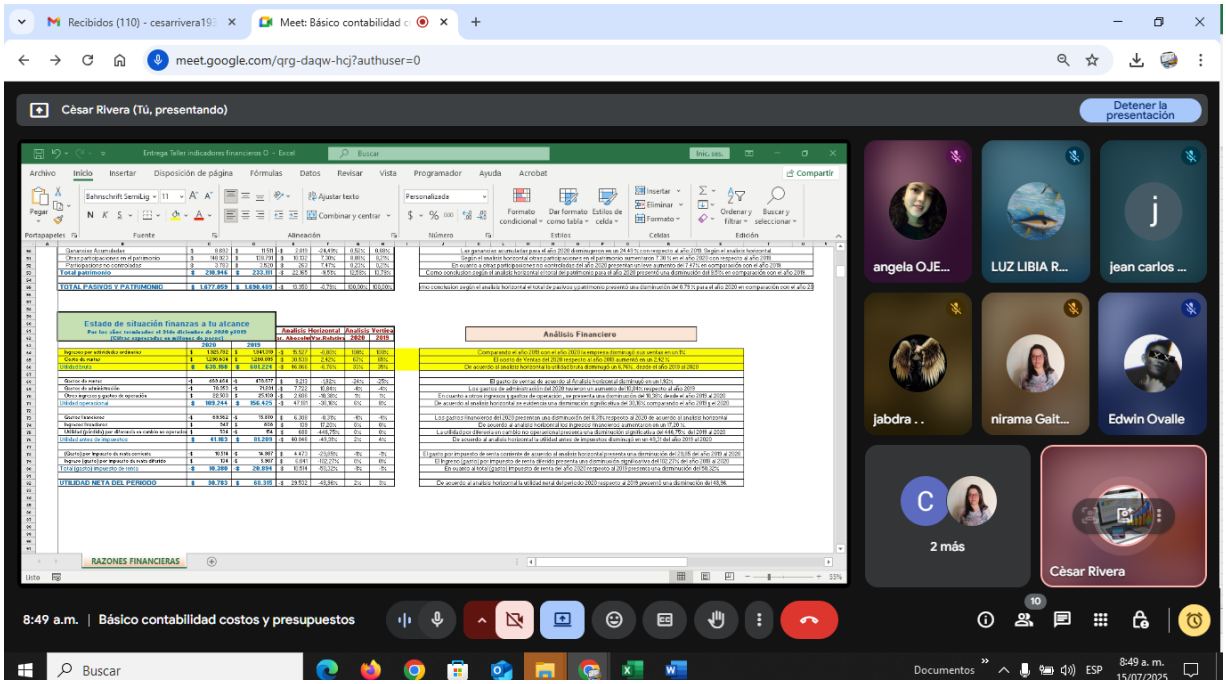

Recibidos (108) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
ESTADO DE RESULTADOS
EMPRESA EL TIMON S.A
31 DE DICIEMBRE DE 20XX
ANALISIS VERTICAL
ANALISIS VERTICAL
VALORES
PORCENTAJES
VENTAS 80 100,0%
COSTO DE VENTAS 50 62,5%
UTILIDAD BRUTA 30 37,5%
GASTOS OPERATIVOS
GASTOS DE VENTAS 11 13,8%
GASTOS GENERALES 4 5,0%
UTILIDAD OPERACIONAL 15 18,8%
GASTOSFINANCIEROS 2 2,5%
PRODUCTOS FINANCIEROS 3 3,8%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS 16 20,0%
IMPUESTOS 6,4 8,0%
UTILIDAD NETA 9,6 12,0%
nirama Gait...
jabdra . .
jean carlos ...
angela OJE...
Edwin Ovalle
Johan Sanc...
2 más
Cèsar Rivera
8:53 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
Documentos
ESP
8:53 a. m.
9/07/2025

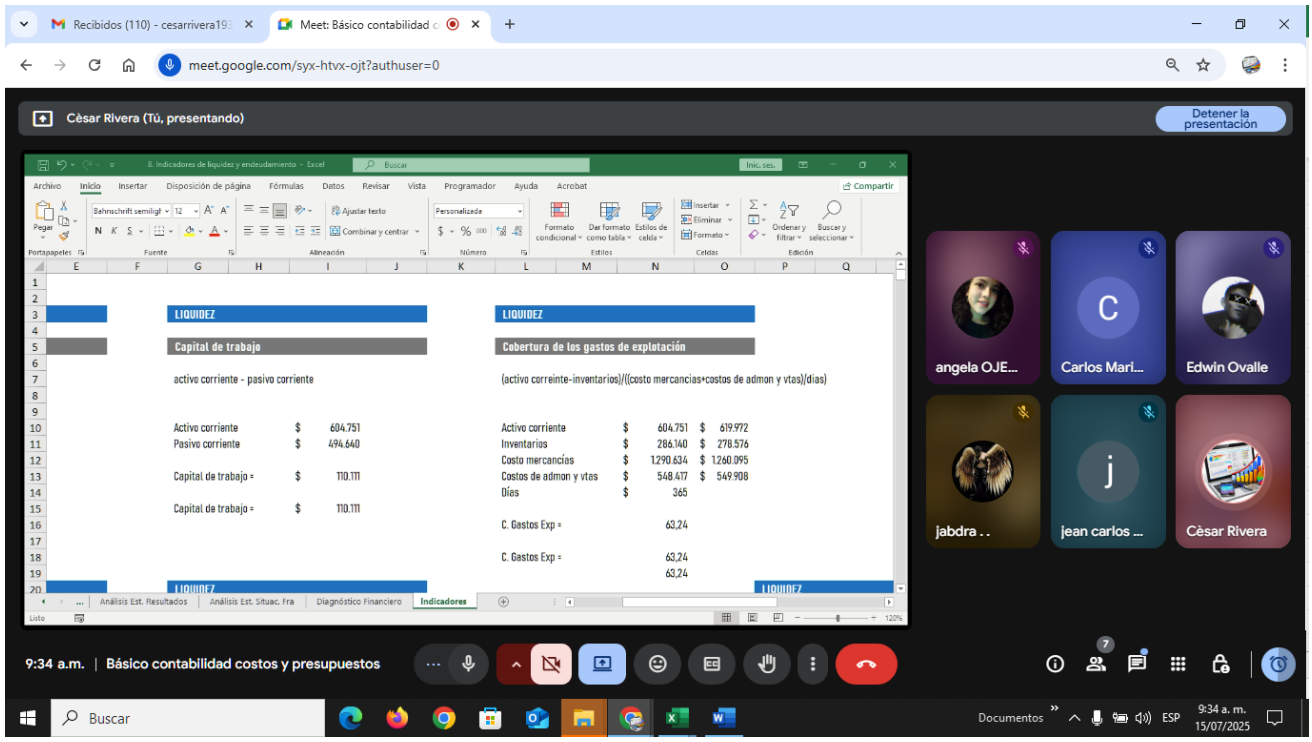

Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
Estado de situación finanzas a tu alcance
Por los años terminados el 31de diciembre de 2020 y2019
(Cifras expresadas en millones de pesos)
2020 2019 2019 2020
Ingresos por actividades ordinarias $ 1.925.792 $ 1.941.319 100,00% 100,00%
Costo de ventas $ 1.290.634 $ 1.260.095 64,91% 67,02%
Utilidad bruta $ 635.158 $ 681.224 35,09% 32,98%
Gastos de ventas -$ 469.464 -$ 478.677 -24,66% -24,38%
Gastos de administración -$ 78.953 -$ 71.231 -3,67% -4,10%
Otros ingresos y gastos de operación $ 22.503 $ 25.109 1,29% 1,17%
Utilidad operacional $ 109.244 $ 156.425 8,06% 5,67%
Gastos financieros -$ 69.562 -$ 75.870 -3,91% -3,61%
Ingresos financieros $ 947 $ 808 0,04% 0,05%
Utilidad (pérdida) por diferencia en cambio n $ 534 -$ 154 -0,01% 0,03%
Utilidad antes de impuestos $ 41.163 $ 81.209 4,18% 2,14%
(Gasto) por Impuesto de renta corriente -$ 10.514 -$ 14.987 -0,77% -0,55%
Ingreso (gasto) por impuesto de renta diferid $ 134 -$ 5.907 -0,30% 0,01%
Total (gasto) impuesto de renta -$ 10.380 -$ 20.894 -1,08% -0,54%
UTILIDAD NETA DEL PERIODO $ 30.783 $ 60.315 3,11% 1,60%
Estado de situación financiera
Estado de resultados
LUZ LIBIA R...
jean carlos ...
Edwin Ovalle
jabdra . .
Carlos Mari...
angela OJE...
3 más
Cèsar Rivera
8:39 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
8:39 a. m.
14/07/2025

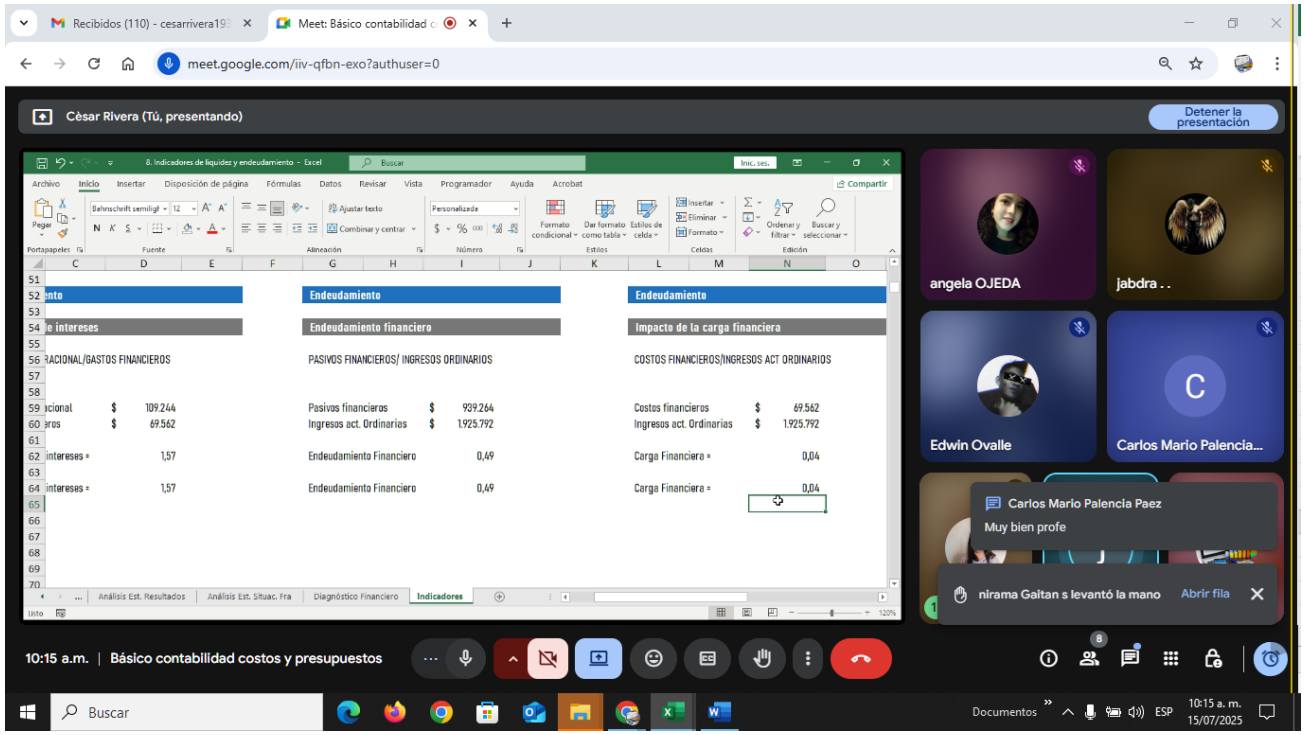

Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
angela OJEDA (Presentando)
angela OJE...
jabdra . .
Carlos Mari...
9:04 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
9:04 a. m.
14/07/2025

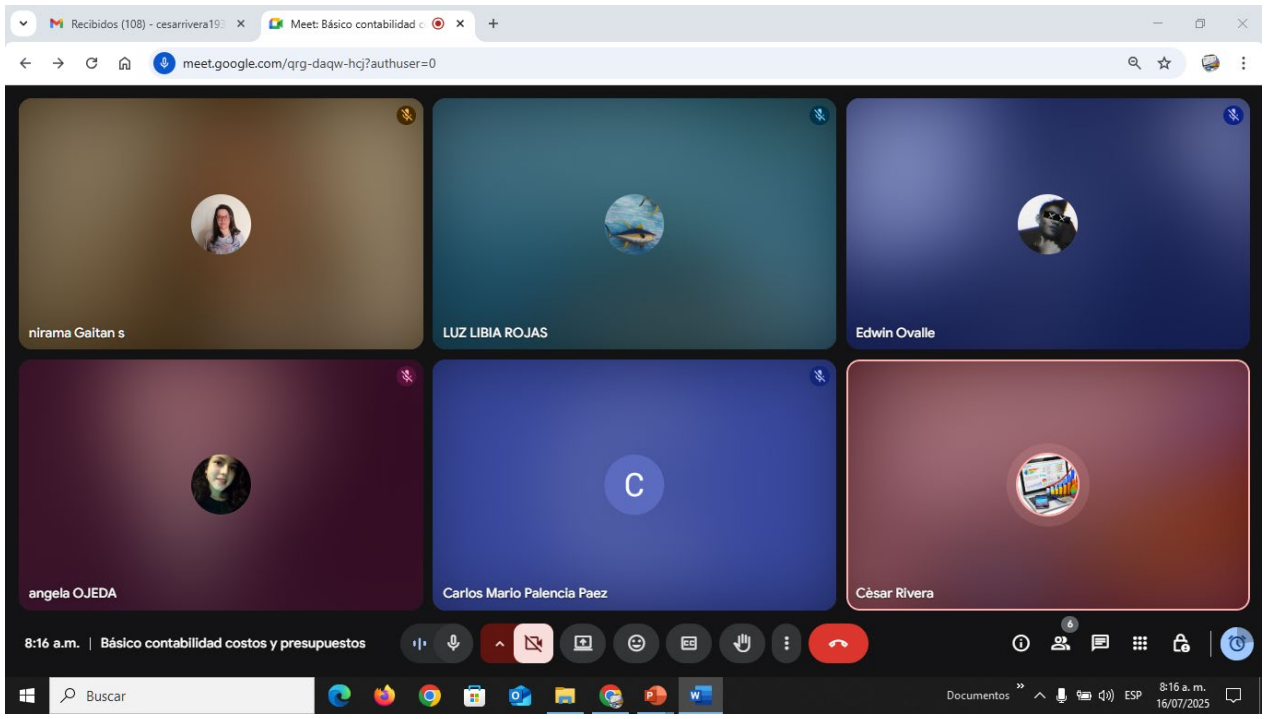

Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/syx-htvx-ojt?authuser=0
Johan Sanchez
angela OJEDA
Edwin Ovalle
Carlos Mario Palencia Paez
nirama Gaitan s
jean carlos andres salguero sanc...
jabdra . .
yohana torres
yohana torres se unió
9:18 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
9:18 a. m.
14/07/2025

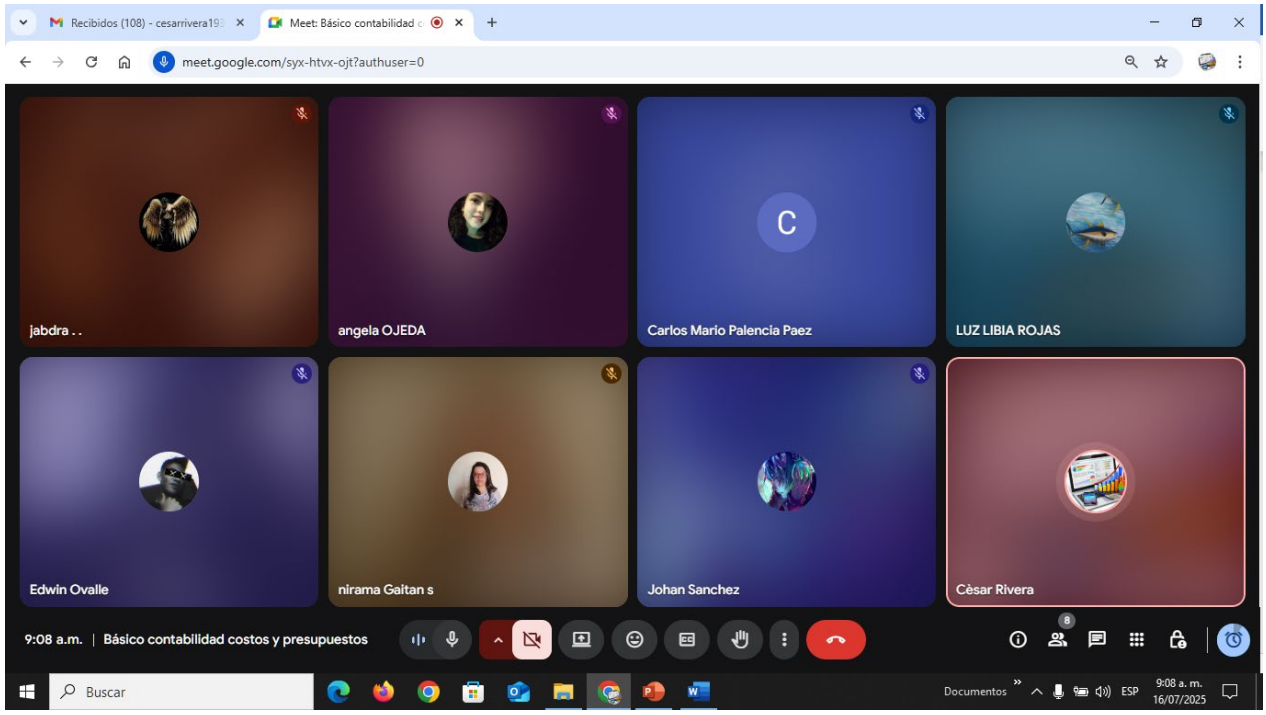

Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
LUZ LIBIA ROJAS
jabdra . .
nirama Gaitan s
Johan Sanchez
angela OJEDA
Edwin Ovalle
C
Carlos Mario Palencia Paez
j
jean carlos andres salguero san...
1 nirama Gaitan s
César Rivera
8:12 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
8:12 a. m.
15/07/2025

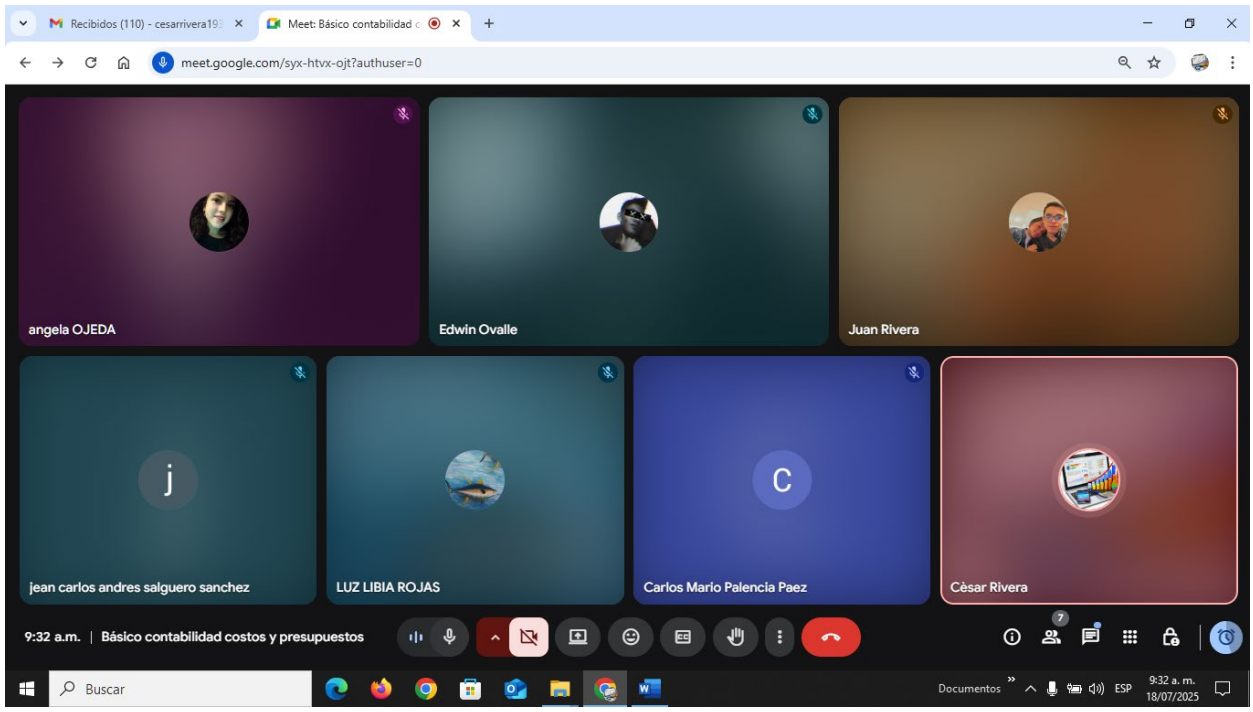

Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
César Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
Estado de situación finanzas a tu alcance
Análisis Financiero
RAZONES FINANCIERAS
angela OJE...
LUZ LIBIA R...
jean carlos ...
jabdra . .
nirama Gait...
Edwin Ovalle
C
2 más
César Rivera
8:49 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
8:49 a. m.
15/07/2025

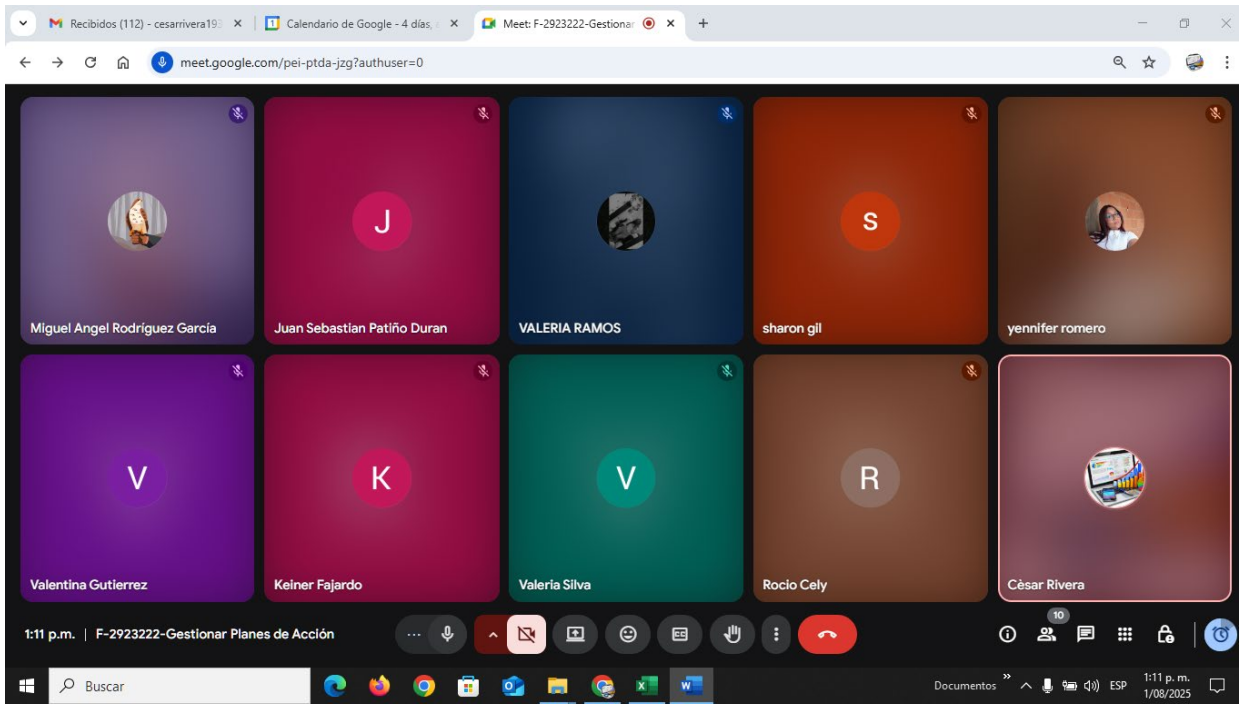

Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/syx-htvx-ojt?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
LIQUIDEZ
Capital de trabajo
activo corriente - pasivo corriente
Activo corriente $ 604.751
Pasivo corriente $ 494.640
Capital de trabajo = $ 110.111
Capital de trabajo = $ 110.111
LIQUIDEZ
Cobertura de los gastos de explotación
(activo correinte-inventarios)/((costo mercancias+costos de admon y vtas)/dias)
Activo corriente $ 604.751 $ 619.972
Inventarios $ 286.140 $ 278.576
Costo mercancias $ 1.290.634 $ 1.260.095
Costos de admon y vtas $ 548.417 $ 549.908
Dias $ 365
C. Gastos Exp = 63,24
C. Gastos Exp = 63,24
63,24
LIQUIDEZ
Análisis Est. Resultados
Análisis Est. Situac. Fra
Diagnóstico Financiero
Indicadores
angela OJE...
Carlos Mari...
Edwin Ovalle
jabdra . .
jean carlos ...
Cèsar Rivera
9:34 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
9:34 a. m.
15/07/2025

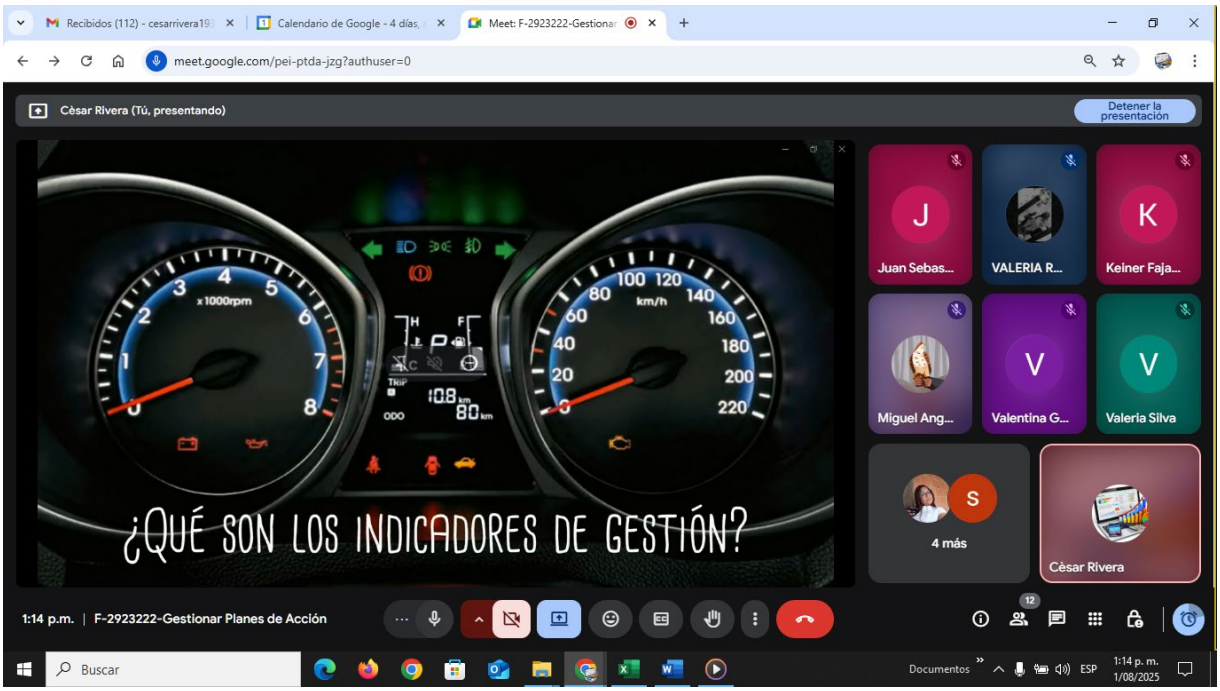

Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad c
meet.google.com/iiv-qfbn-exo?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
Endeudamiento
Endeudamiento financiero
PASIVOS FINANCIEROS/ INGRESOS ORDINARIOS
Pasivos financieros $ 939.264
Ingresos act. Ordinarios $ 1.925.792
Endeudamiento Financiero 0,49
Endeudamiento Financiero 0,49
Endeudamiento
Impacto de la carga financiera
COSTOS FINANCIEROS/INGRESOS ACT ORDINARIOS
Costos financieros $ 69.562
Ingresos act. Ordinarios $ 1.925.792
Carga Financiera = 0,04
Carga Financiera = 0,04
Análisis Est. Resultados
Análisis Est. Situac. Fra
Diagnóstico Financiero
Indicadores
angela OJEDA
jabdra . .
Edwin Ovalle
Carlos Mario Palencia...
Carlos Mario Palencia Paez
Muy bien profe
nirama Gaitan s levantó la mano
Abrir fila
10:15 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
10:15 a. m.
15/07/2025

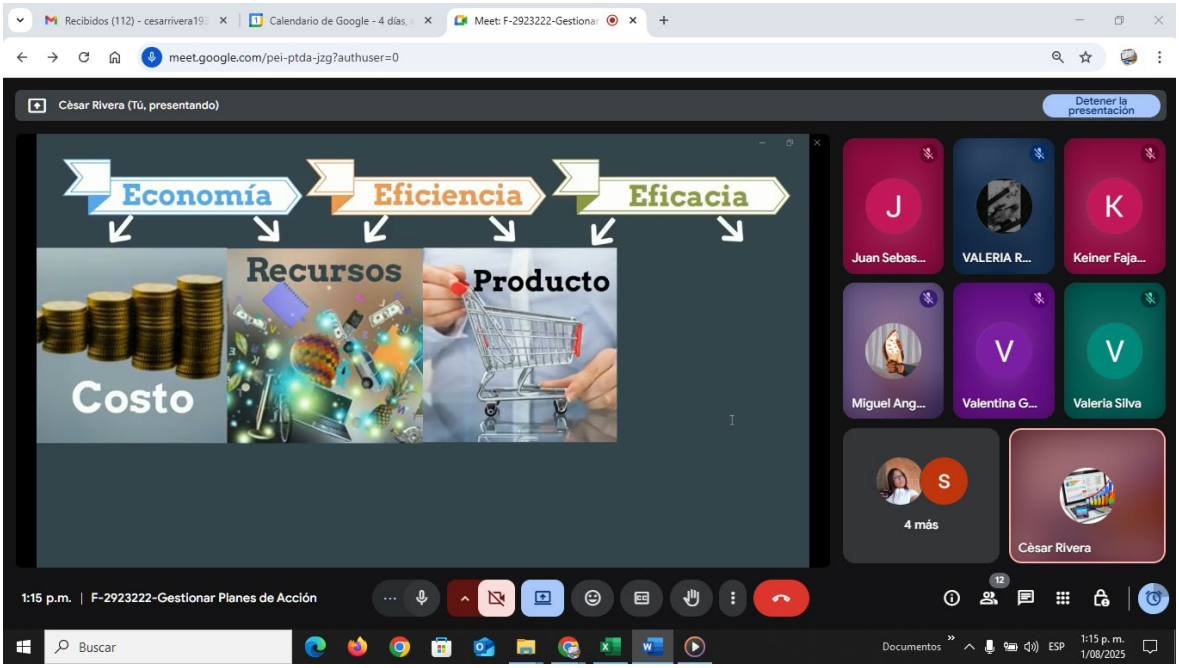

Recibidos (108) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad
meet.google.com/qrg-daqw-hcj?authuser=0
nirama Gaitan s
LUZ LIBIA ROJAS
Edwin Ovalle
angela OJEDA
C
Carlos Mario Palencia Paez
Cèsar Rivera
8:16 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
8:16 a. m.
16/07/2025


Recibidos (108) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad
meet.google.com/syx-htvx-ojt?authuser=0
jabdra . .
angela OJEDA
C
Carlos Mario Palencia Paez
LUZ LIBIA ROJAS
Edwin Ovalle
nirama Gaitan s
Johan Sanchez
Cèsar Rivera
9:08 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
9:08 a. m.
16/07/2025


Recibidos (110) - cesarrivera19
Meet: Básico contabilidad
meet.google.com/syx-htvx-ojt?authuser=0
angela OJEDA
Edwin Ovalle
Juan Rivera
j
jean carlos andres salguero sanchez
LUZ LIBIA ROJAS
C
Carlos Mario Palencia Paez
Cèsar Rivera
9:32 a.m. | Básico contabilidad costos y presupuestos
Buscar
Documentos
ESP
9:32 a. m.
18/07/2025

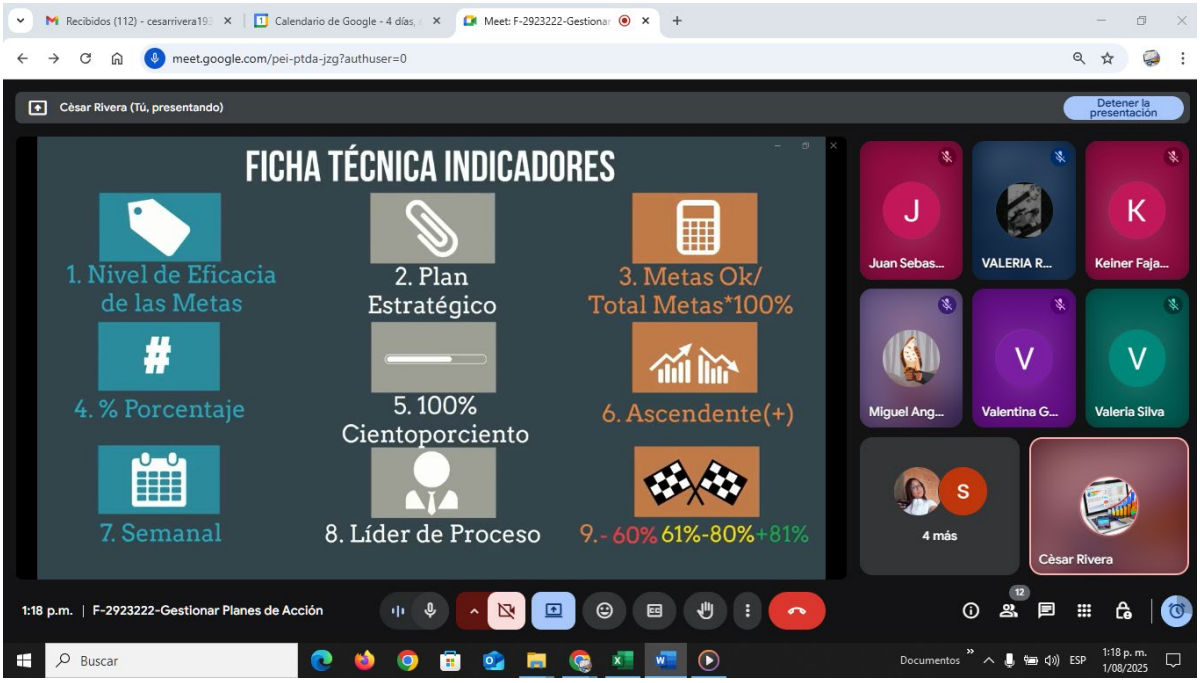

Recibidos (112) - cesarrivera19
Calendario de Google - 4 días
Meet: F-2923222-Gestionar
meet.google.com/pei-ptda-jzg?authuser=0
Miguel Angel Rodríguez García
J
Juan Sebastian Patiño Duran
VALERIA RAMOS
S
sharon gil
yennifer romero
V
Valentina Gutierrez
K
Keiner Fajardo
V
Valeria Silva
R
Rocio Cely
Cèsar Rivera
1:11 p.m. | F-2923222-Gestionar Planes de Acción
Buscar
Documentos
ESP
1:11 p. m.
1/08/2025

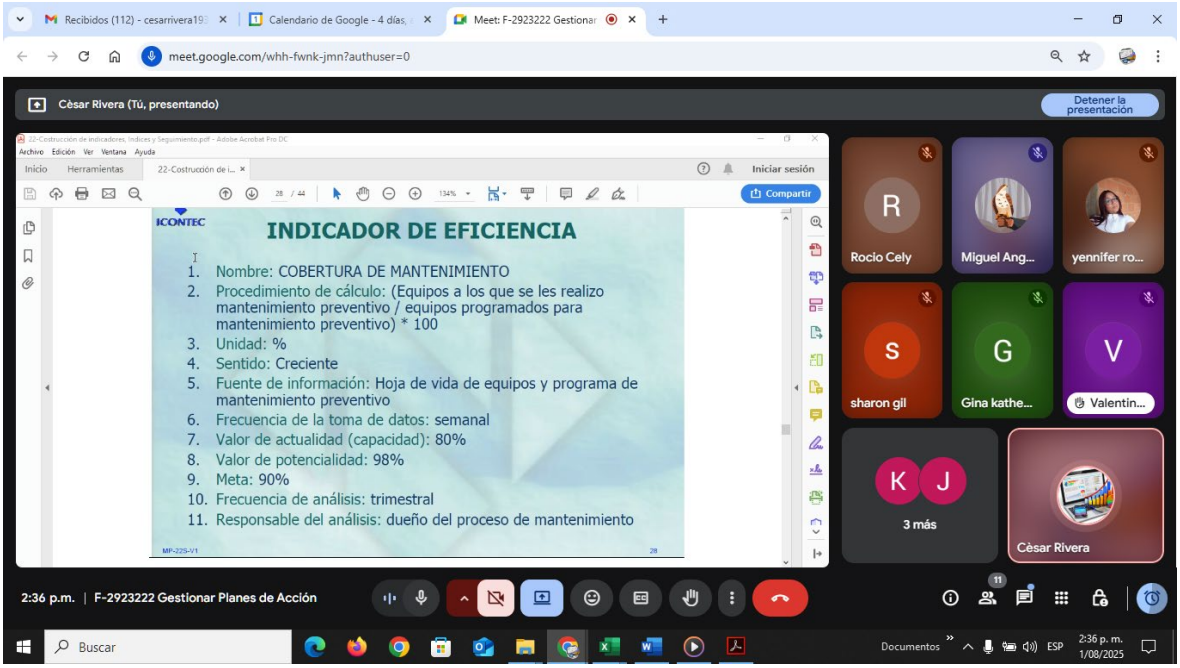

Recibidos (112) - cesarrivera19
Calendario de Google - 4 días
Meet: F-2923222-Gestionar
meet.google.com/pei-ptda-jzg?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
¿QUÉ SON LOS INDICADORES DE GESTIÓN?
Juan Sebas...
VALERIA R...
Keiner Faja...
Miguel Ang...
Valentina G...
Valeria Silva
4 más
Cèsar Rivera
1:14 p.m. | F-2923222-Gestionar Planes de Acción
Buscar
Documentos
ESP
1:14 p. m.
1/08/2025

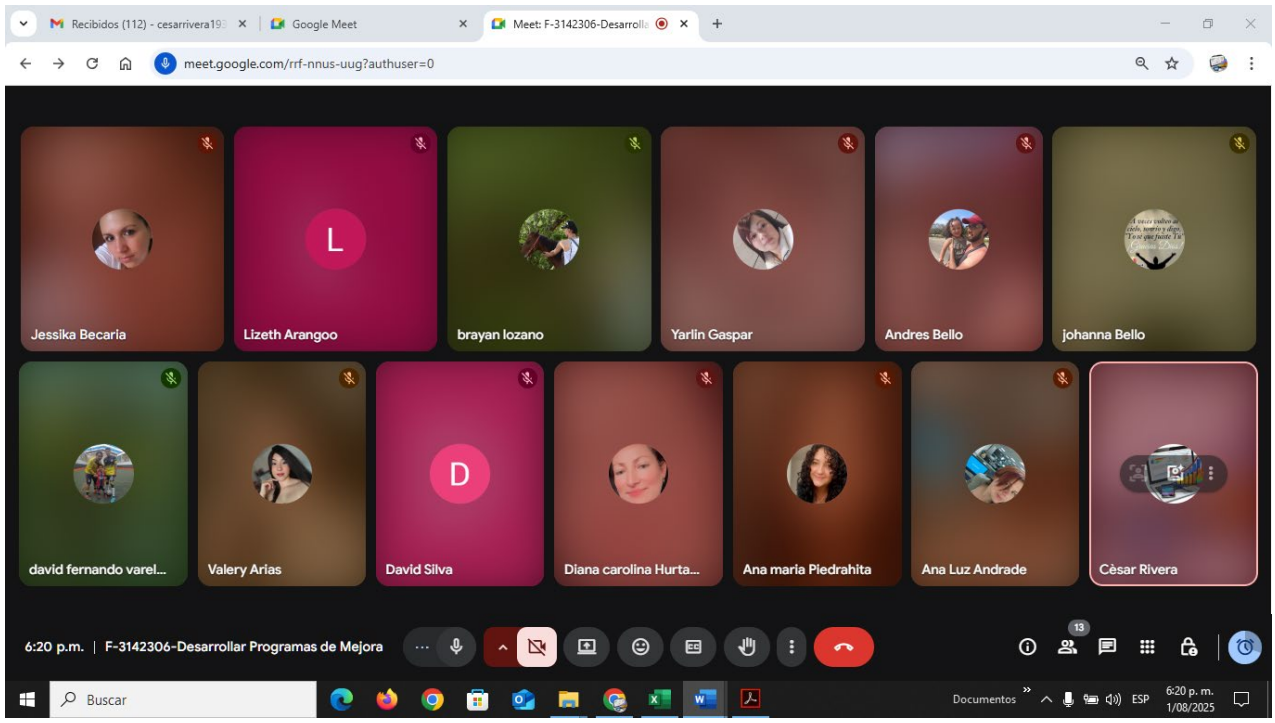

Recibidos (112) - cesarrivera19
Calendario de Google - 4 días
Meet: F-2923222-Gestionar
meet.google.com/pei-ptda-jzg?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
Economía
Eficiencia
Eficacia
Costo
Recursos
Producto
Juan Sebas...
VALERIA R...
Keiner Faja...
Miguel Ang...
Valentina G...
Valeria Silva
4 más
Cèsar Rivera
1:15 p.m. | F-2923222-Gestionar Planes de Acción
Buscar
Documentos
ESP
1:15 p. m.
1/08/2025

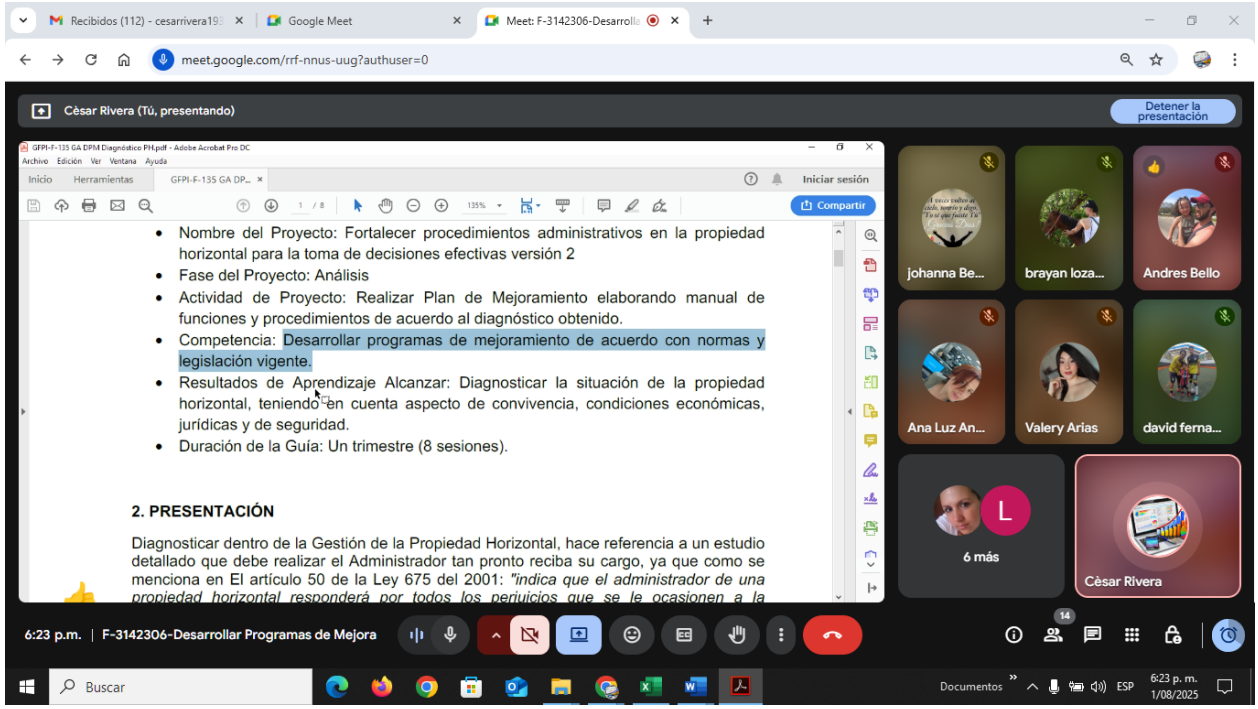

Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
TIPOLOGÍA Y TIEMPO DE MEDICIÓN
Economía
MOVILIDAD Financiera
Eficacia
LOGRO de la Meta
Eficiencia
USO de los Recursos
Efectividad
IMPACTO de los Resultados
Juan Sebas...
VALERIA R...
Keiner Faja...
Miguel Ang...
Valentina G...
Valeria Silva
4 más
Cèsar Rivera
1:15 p.m. | F-2923222-Gestionar Planes de Acción

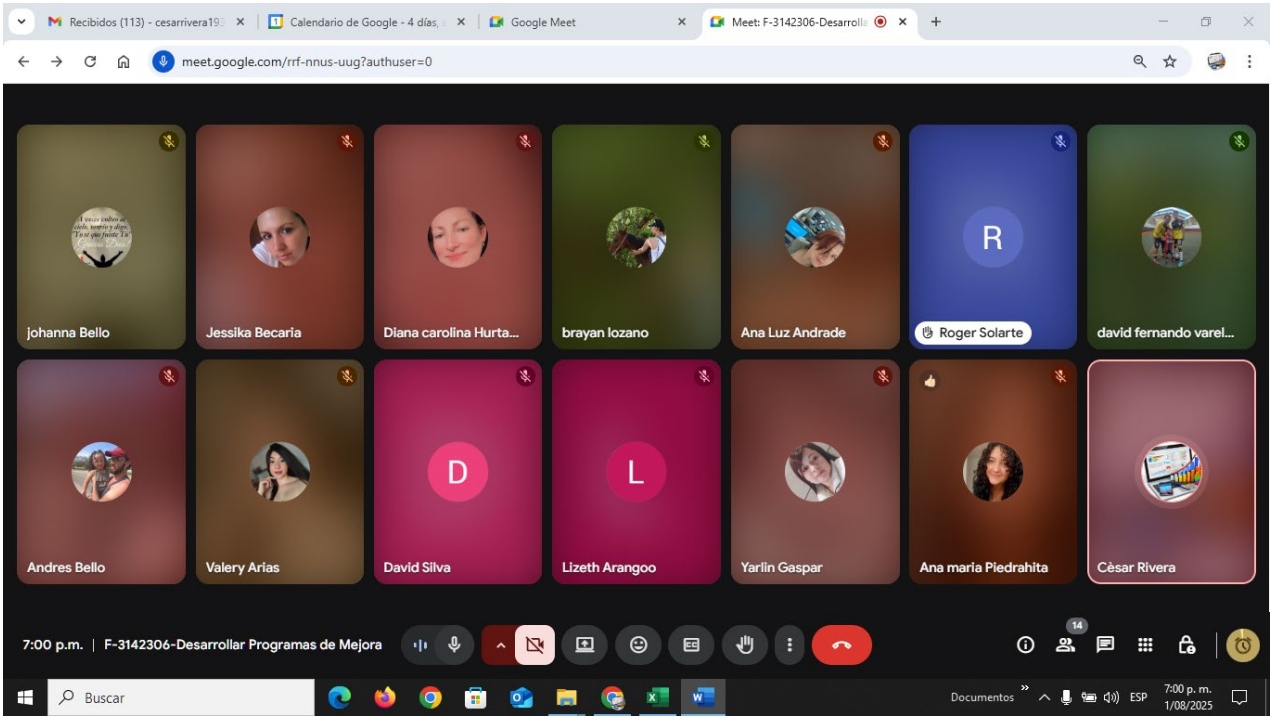

Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
TIPOLOGÍA Y TIEMPO DE MEDICIÓN
Economía
Rentabilidad y Liquidez
Eficacia
Cobertura y Cumplimiento de Metas
Eficiencia
Costos de Operación y No Calidad
Efectividad
Satisfacción y Calidad en el Servicio
Juan Sebas...
VALERIA R...
Keiner Faja...
Miguel Ang...
Valentina G...
Valeria Silva
4 más
Cèsar Rivera
1:16 p.m. | F-2923222-Gestionar Planes de Acción


Recibidos (112) - cesarrivera19
Calendario de Google - 4 días
Meet: F-2923222-Gestionar
meet.google.com/pei-ptda-jzg?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
FICHA TÉCNICA INDICADORES
1. Nivel de Eficacia de las Metas
2. Plan Estratégico
3. Metas Ok/ Total Metas*100%
4. % Porcentaje
5. 100% Cientoporciento
6. Ascendente(+)
7. Semanal
8. Líder de Proceso
9.- 60% 61%-80%+81%
Juan Sebas...
VALERIA R...
Keiner Faja...
Miguel Ang...
Valentina G...
Valeria Silva
4 más
Cèsar Rivera
1:18 p.m. | F-2923222-Gestionar Planes de Acción
Buscar
Documentos
ESP
1:18 p. m.
1/08/2025

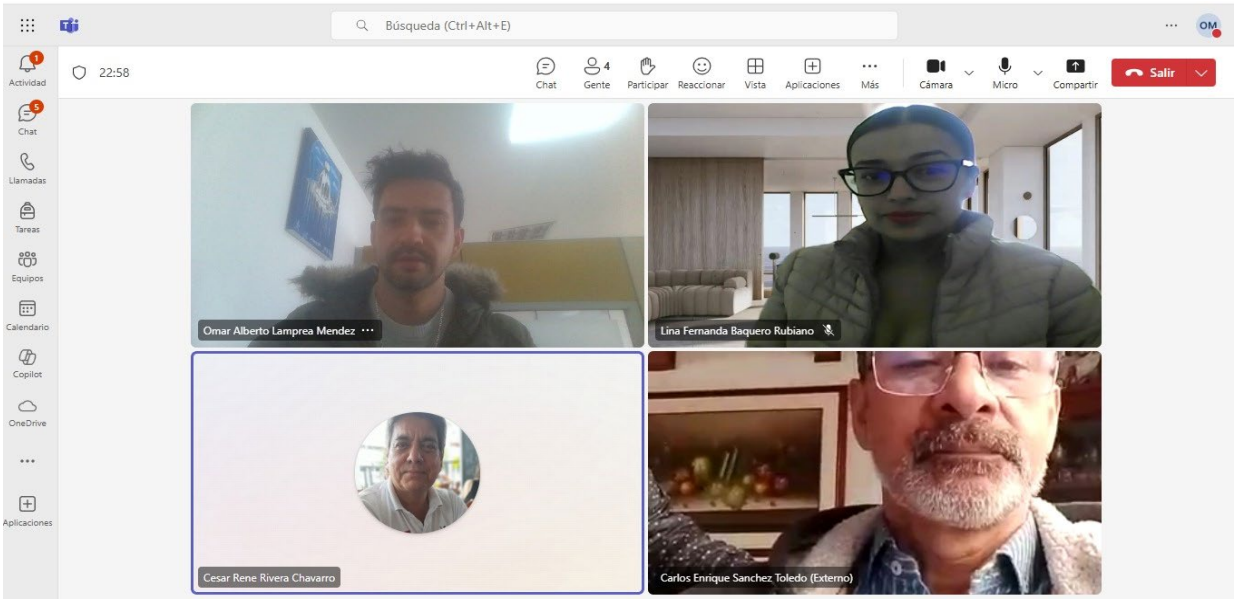

Recibidos (112) - cesarrivera19
Calendario de Google - 4 días
Meet: F-2923222 Gestionar
meet.google.com/whh-fwnk-jmn?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
ICONTEC
INDICADOR DE EFICIENCIA
1. Nombre: COBERTURA DE MANTENIMIENTO
2. Procedimiento de cálculo: (Equipos a los que se les realizo mantenimiento preventivo / equipos programados para mantenimiento preventivo) * 100
3. Unidad: %
4. Sentido: Creciente
5. Fuente de información: Hoja de vida de equipos y programa de mantenimiento preventivo
6. Frecuencia de la toma de datos: semanal
7. Valor de actualidad (capacidad): 80%
8. Valor de potencialidad: 98%
9. Meta: 90%
10. Frecuencia de análisis: trimestral
11. Responsable del análisis: dueño del proceso de mantenimiento
Rocio Cely
Miguel Ang...
yennifer ro...
sharon gil
Gina kathe...
Valentin...
3 más
Cèsar Rivera
2:36 p.m. | F-2923222 Gestionar Planes de Acción
Buscar
Documentos
ESP
2:36 p. m.
1/08/2025


Recibidos (112) - cesarrivera19
Google Meet
Meet: F-3142306-Desarrolla
meet.google.com/rrf-nnus-uug?authuser=0
Jessika Becaria
Lizeth Arangoo
brayan lozano
Yarlin Gaspar
Andres Bello
johanna Bello
david fernando varel...
Valery Arias
David Silva
Diana carolina Hurta...
Ana maria Piedrahita
Ana Luz Andrade
Cèsar Rivera
6:20 p.m. | F-3142306-Desarrollar Programas de Mejora
Buscar
Documentos
ESP
6:20 p. m.
1/08/2025

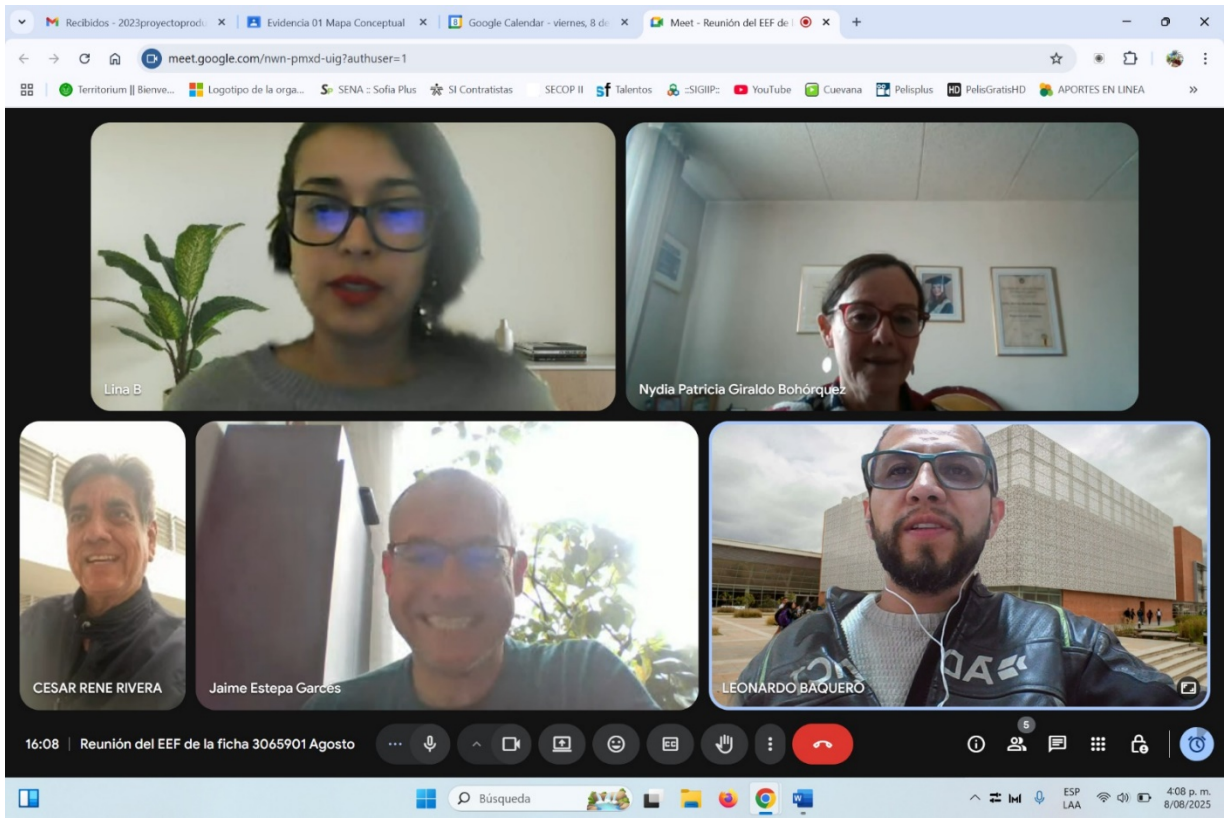

Recibidos (112) - cesarrivera19
Google Meet
Meet: F-3142306-Desarrolla
meet.google.com/rrf-nnus-uug?authuser=0
Cèsar Rivera (Tú, presentando)
Detener la presentación
GFPI-F-135 GA DPM Diagnóstico PH.pdf - Adobe Acrobat Pro DC
Iniciar sesión
Compartir
Nombre del Proyecto: Fortalecer procedimientos administrativos en la propiedad horizontal para la toma de decisiones efectivas versión 2
Fase del Proyecto: Análisis
Actividad de Proyecto: Realizar Plan de Mejoramiento elaborando manual de funciones y procedimientos de acuerdo al diagnóstico obtenido.
Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.
Duración de la Guía: Un trimestre (8 sesiones).
2. PRESENTACIÓN
Diagnosticar dentro de la Gestión de la Propiedad Horizontal, hace referencia a un estudio detallado que debe realizar el Administrador tan pronto reciba su cargo, ya que como se menciona en El artículo 50 de la Ley 675 del 2001: "indica que el administrador de una
johanna Be...
brayan loza...
Andres Bello
Ana Luz An...
Valery Arias
david ferna...
6 más
Cèsar Rivera
6:23 p.m. | F-3142306-Desarrollar Programas de Mejora
Buscar
Documentos
ESP
6:23 p. m.
1/08/2025



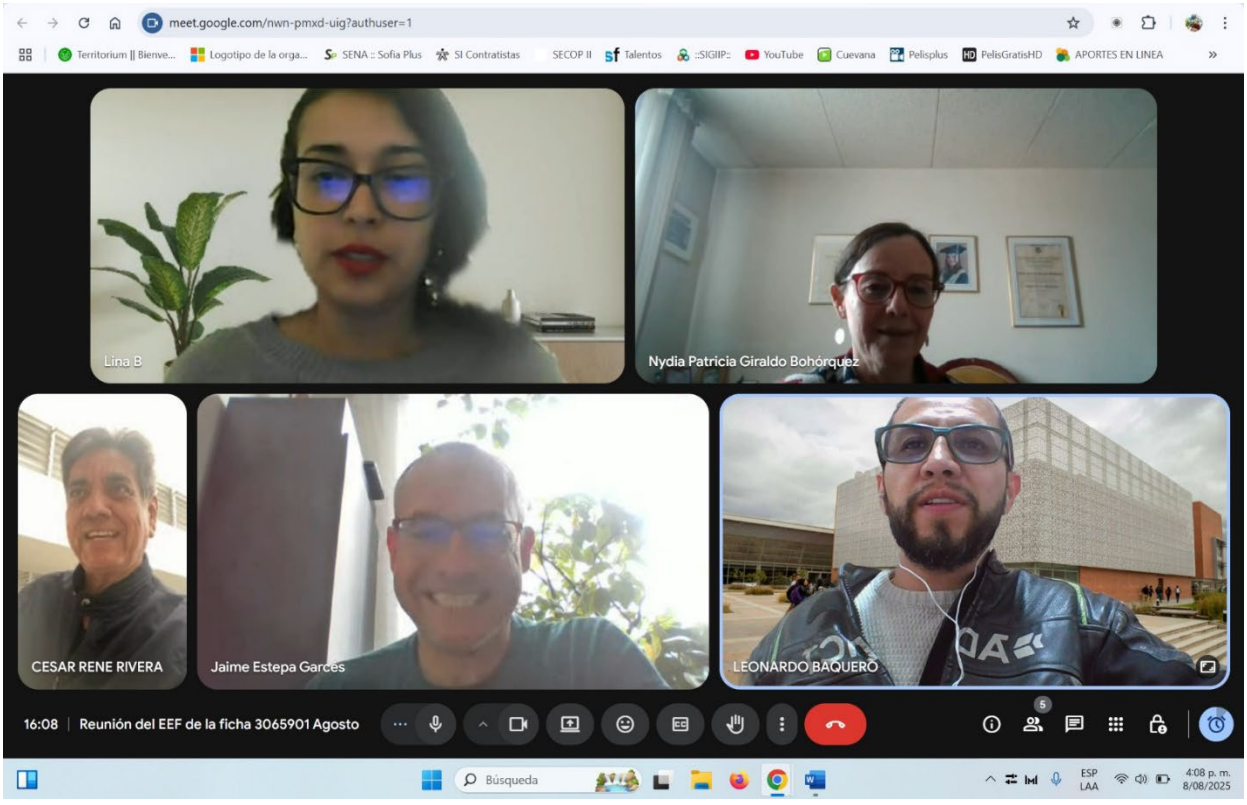
Comité de seguimiento foto.

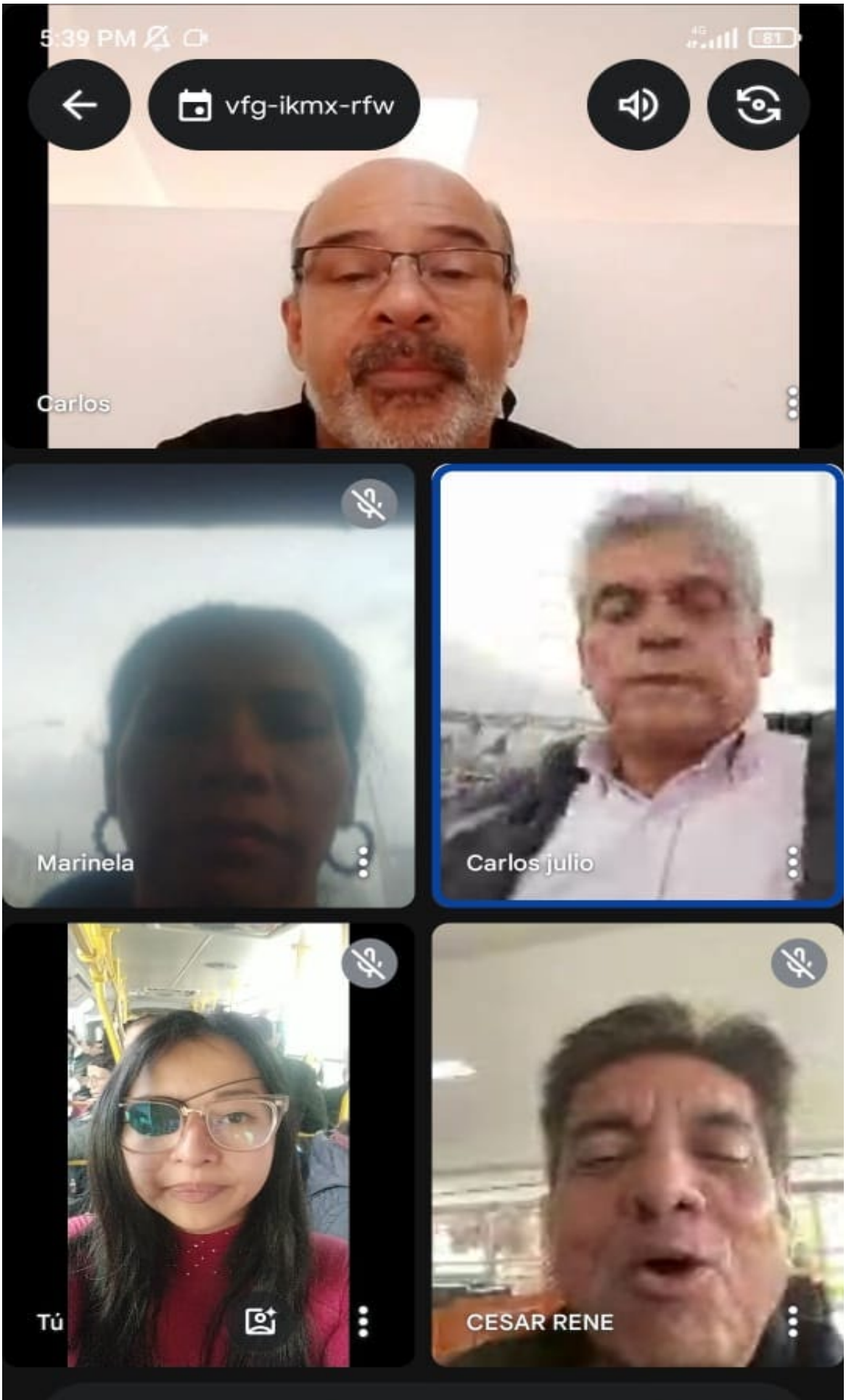



Cadós julio Trujillo
Carolina Caballero
CESAR RENE RIVERA
Isaac Guzman Bautista
12:34 | vbx-pfku-vkp

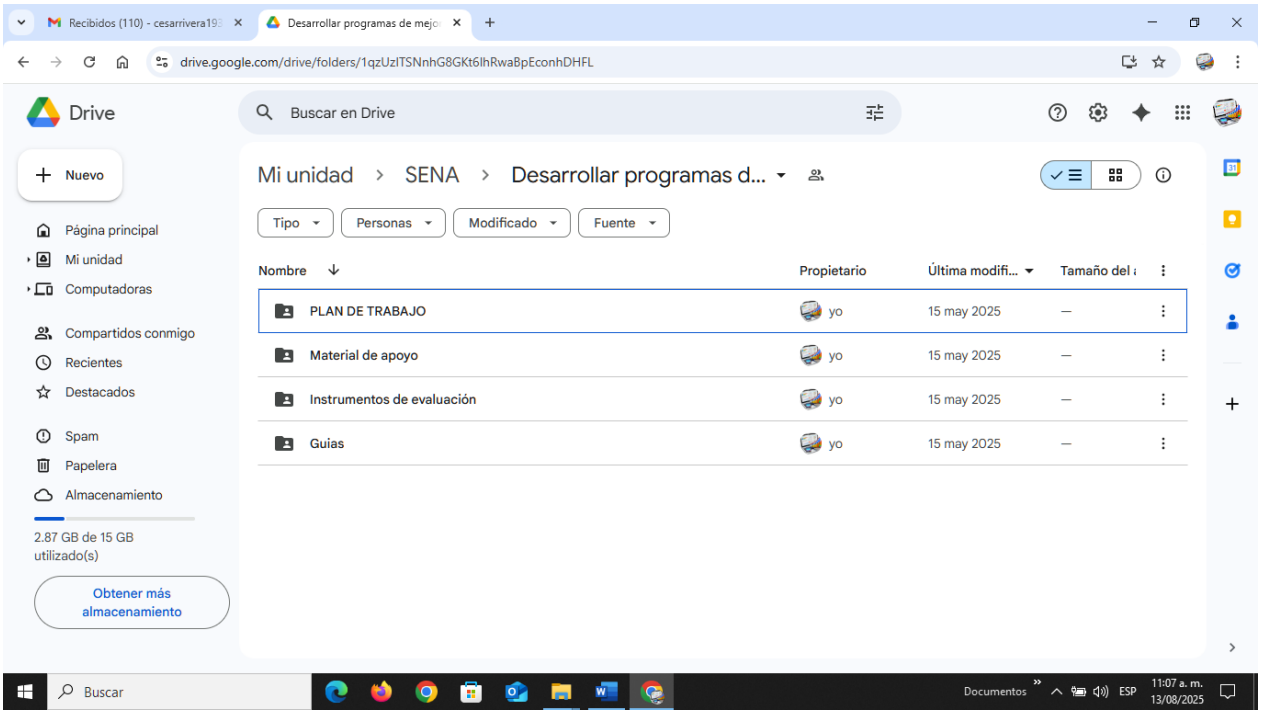

meet.google.com/nwn-pmxd-uig?authuser=1
Lina B
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez
CESAR RENE RIVERA
Jaime Estepa Garces
LEONARDO BAQUERO
16:08 | Reunión del EEF de la ficha 3065901 Agosto

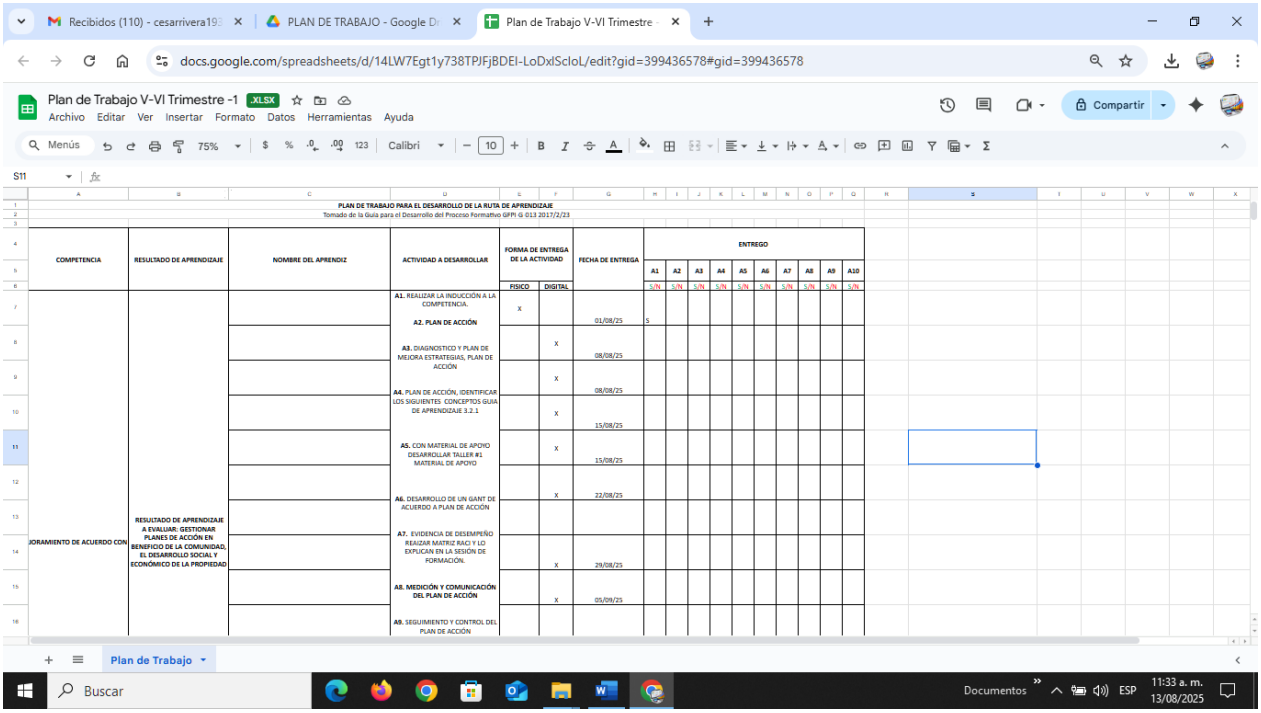

Diana Carolina Firigua Hernandez
Carlos julio Trujillo
Andrea Caald...
CESAR RENE ...
Fabian Cuevas
adriana milena patarroyo
17:05 | Comite Ejecutor Ficha 3142306

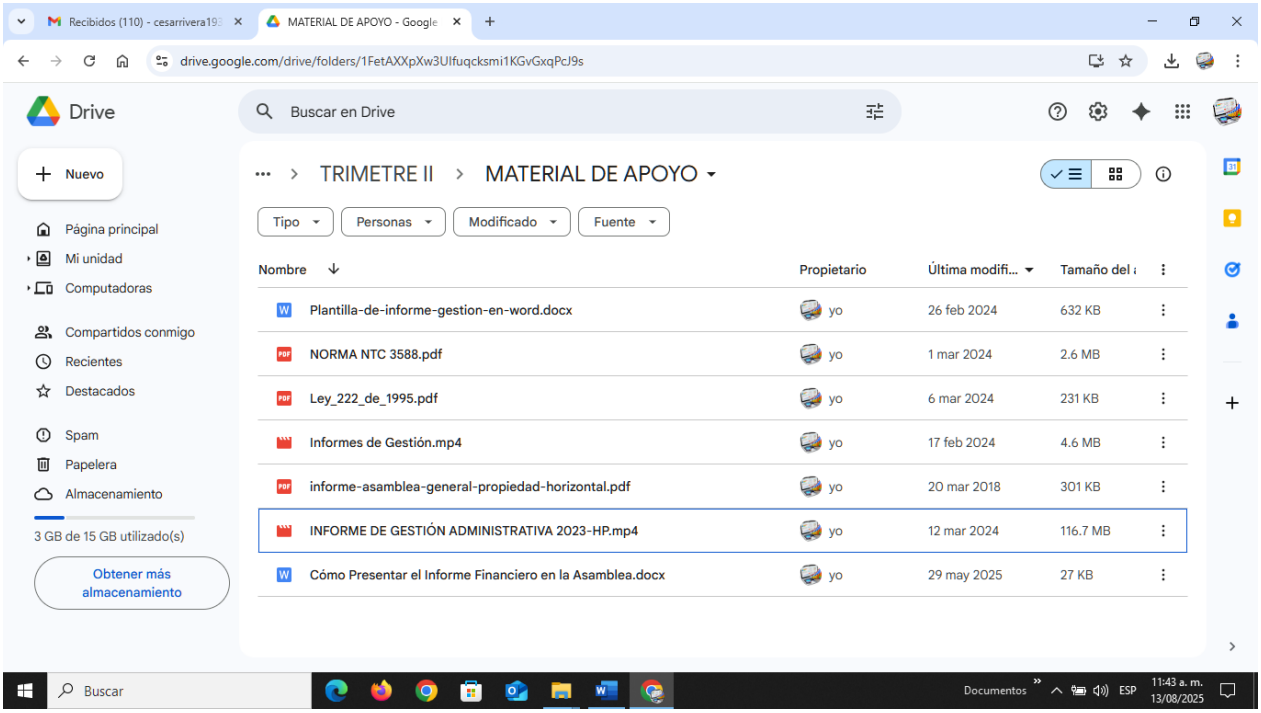

meet.google.com/nwn-pmxd-uig?authuser=1
Lina B
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez
CESAR RENE RIVERA
Jaime Estepa Garces
LEONARDO BAQUERO
16:08 | Reunión del EEF de la ficha 3065901 Agosto

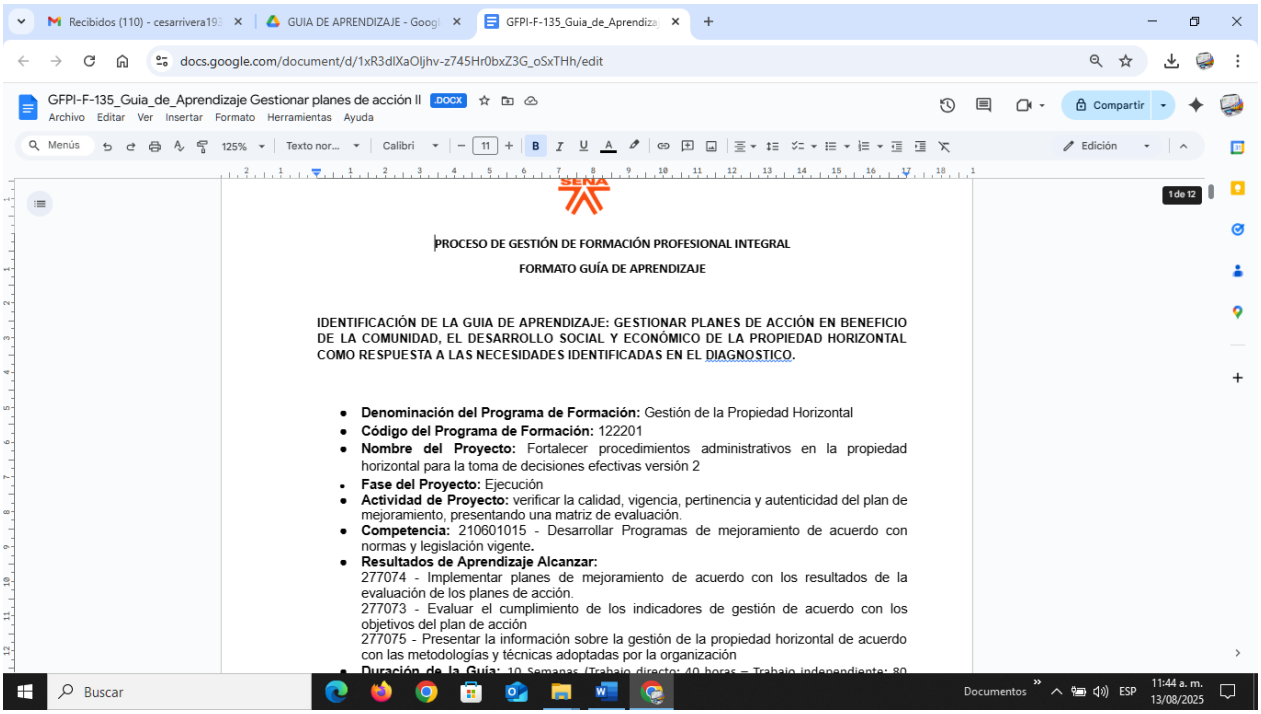

5:39 PM
vfg-ikmx-rfw
Carlos
Marinela
Carlos julio
Tú
CESAR RENE

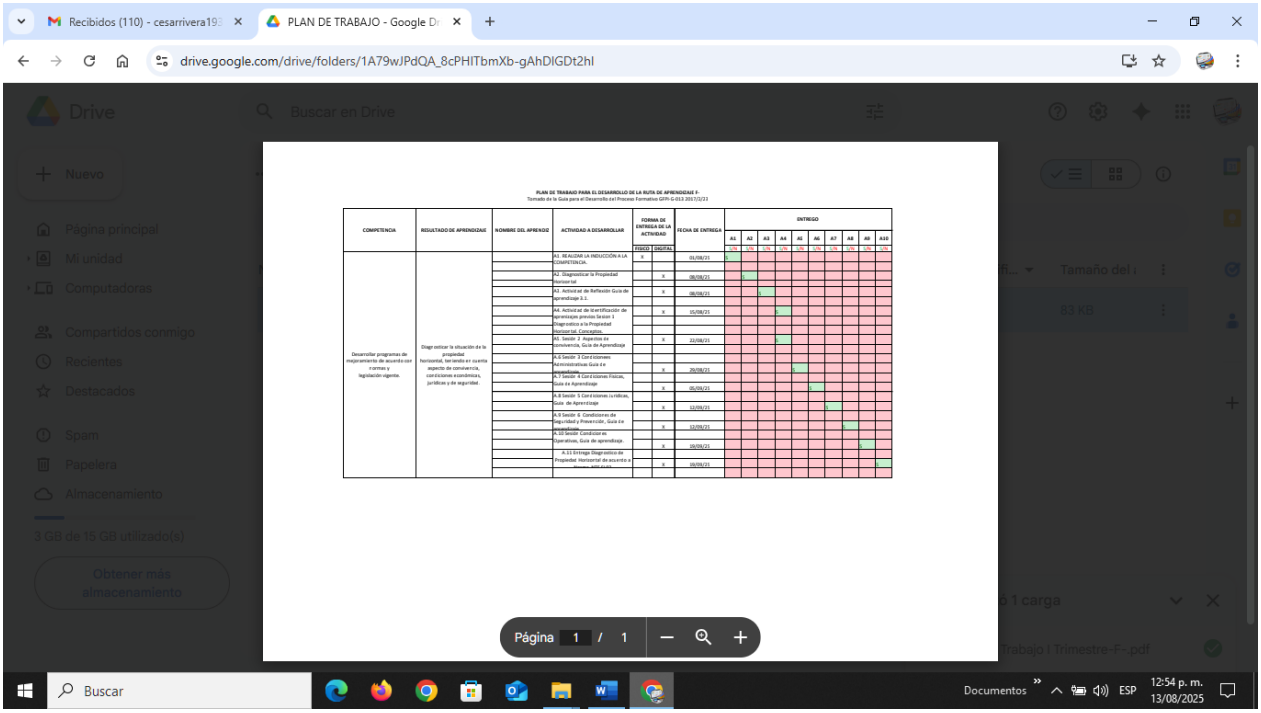
Plan de trabajo trimestre III

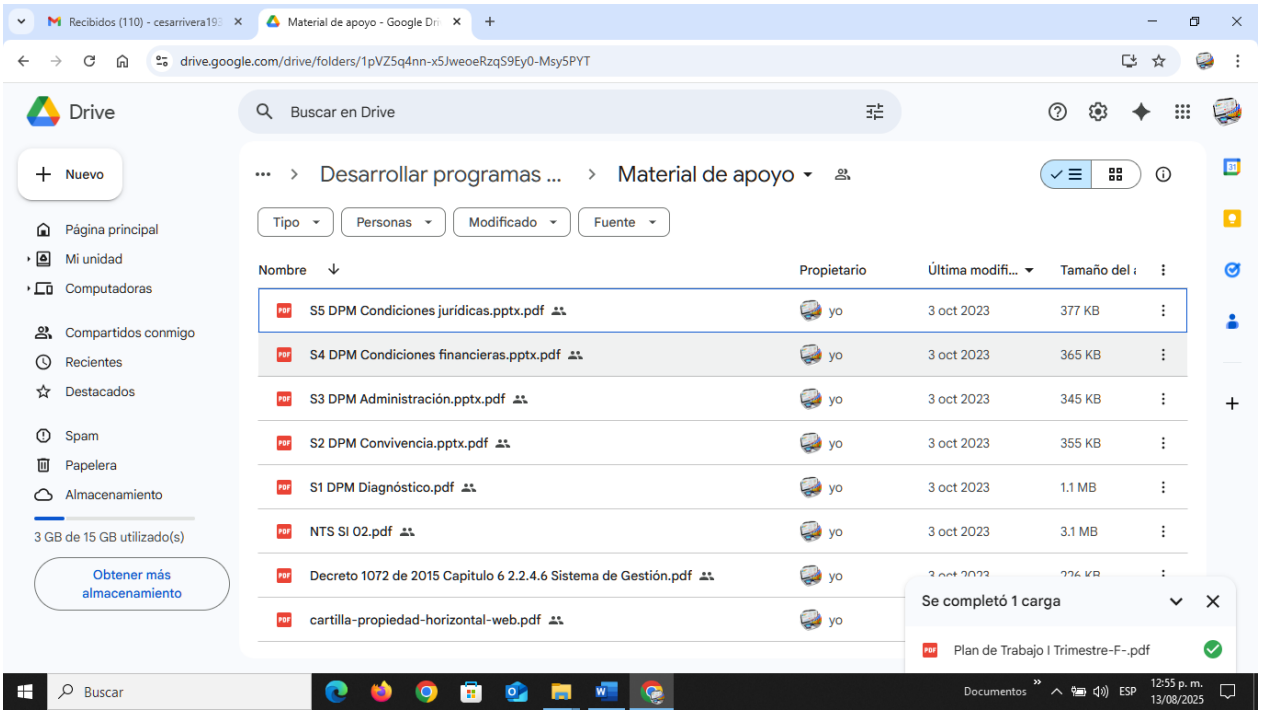


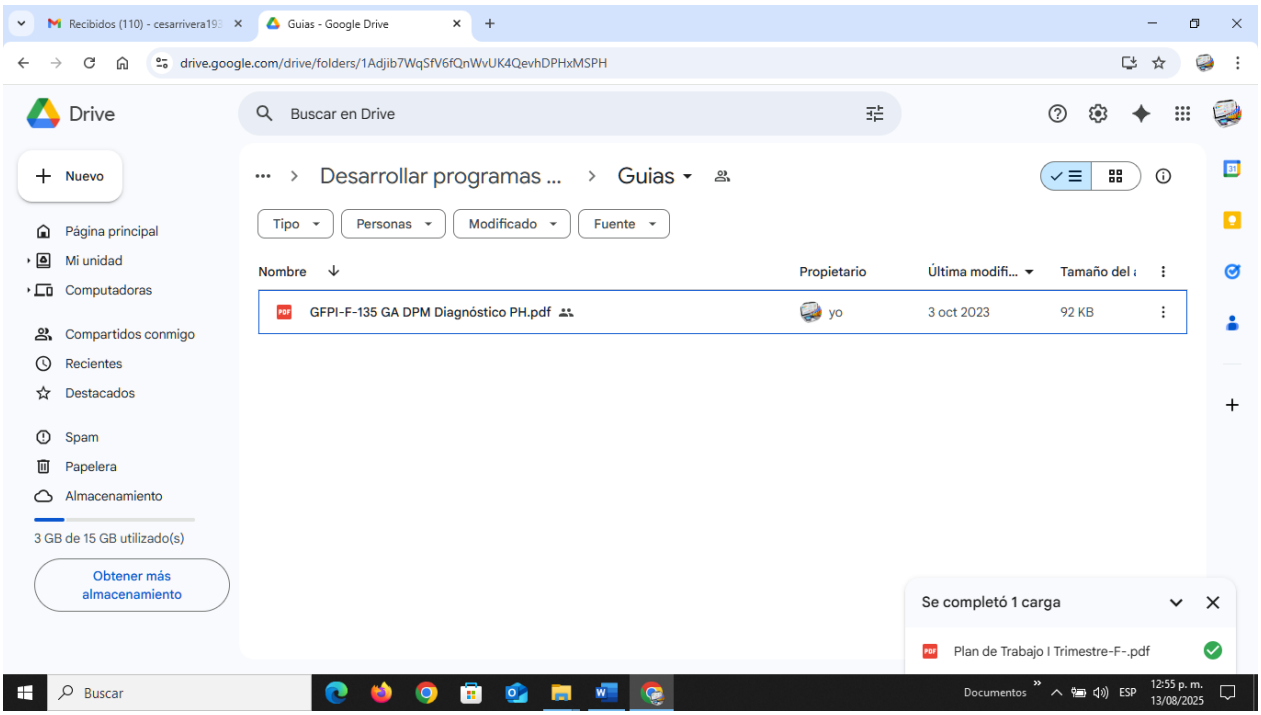


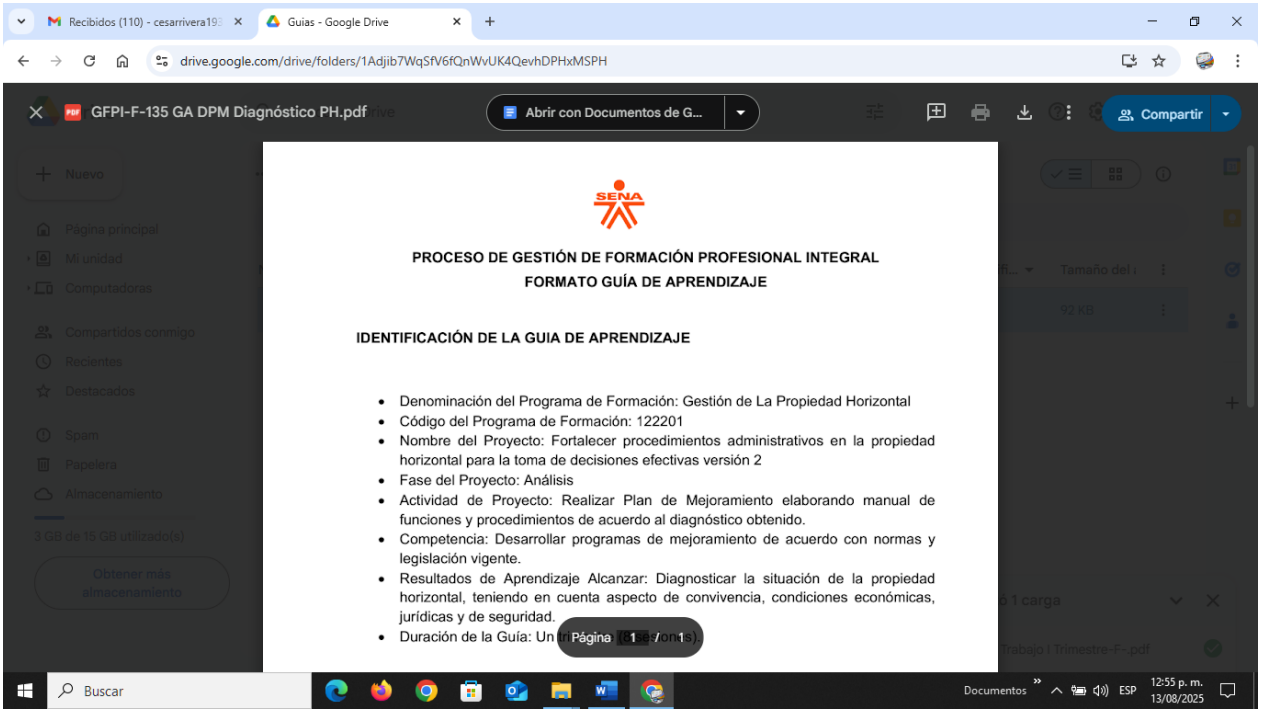

Recibidos (110) - cesarrivera19
MATERIAL DE APOYO - Google
drive.google.com/drive/folders/1FetAXXpXw3UIfuqcksmi1KGvGxqPcJ9s
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
TRIMETRE II
MATERIAL DE APOYO
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
Plantilla-de-informe-gestion-en-word.docx
yo
26 feb 2024
632 KB
NORMA NTC 3588.pdf
yo
1 mar 2024
2.6 MB
Ley_222_de_1995.pdf
yo
6 mar 2024
231 KB
Informes de Gestión.mp4
yo
17 feb 2024
4.6 MB
informe-asamblea-general-propiedad-horizontal.pdf
yo
20 mar 2018
301 KB
INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2023-HP.mp4
yo
12 mar 2024
116.7 MB
Cómo Presentar el Informe Financiero en la Asamblea.docx
yo
29 may 2025
27 KB
Buscar
Documentos
ESP
11:43 a. m.
13/08/2025

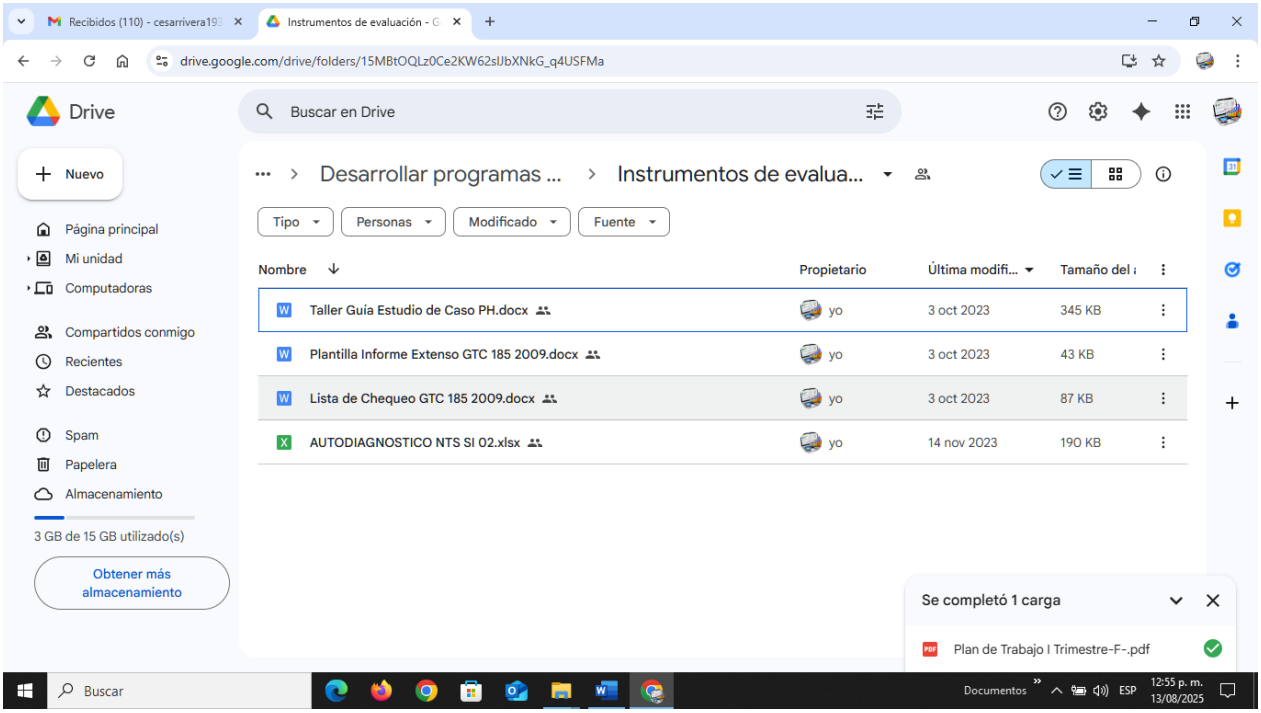

Recibidos (110) - cesarrivera19
GUIA DE APRENDIZAJE - Googl
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendiza
docs.google.com/document/d/1xR3dlXaOljhv-z745Hr0bxZ3G_oSxTHh/edit
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje Gestionar planes de acción II
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Edición
1 de 12
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO.
Denominación del Programa de Formación: Gestión de la Propiedad Horizontal
Código del Programa de Formación: 122201
Nombre del Proyecto: Fortalecer procedimientos administrativos en la propiedad horizontal para la toma de decisiones efectivas versión 2
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: verificar la calidad, vigencia, pertinencia y autenticidad del plan de mejoramiento, presentando una matriz de evaluación.
Competencia: 210601015 - Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
277074 - Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción.
277073 - Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción
277075 - Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización
Duración de la Guía:
Buscar
Documentos
ESP
11:44 a. m.
13/08/2025

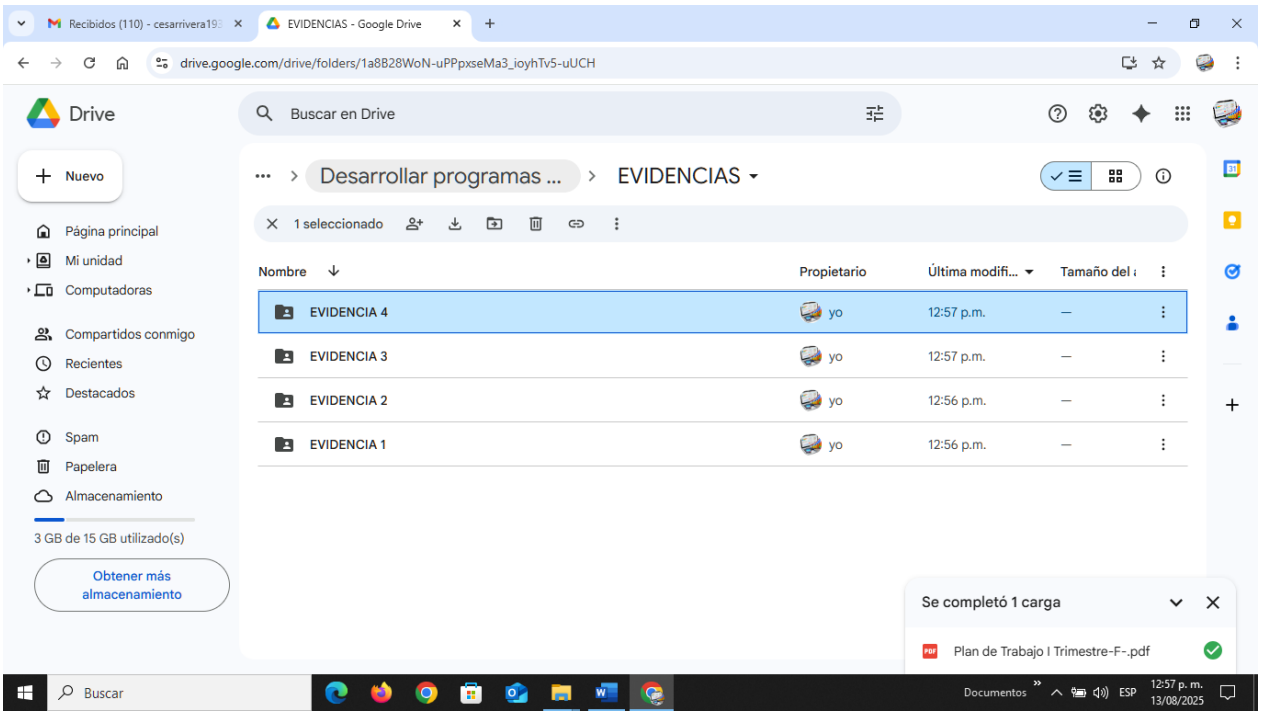

Recibidos (110) - cesarrivera19
PLAN DE TRABAJO - Google Dr
drive.google.com/drive/folders/1A79wJPdQA_8cPHITbmXb-gAhDlGDt2hl
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23
COMPETENCIA
RESULTADO DE APRENDIZAJE
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FECHA DE ENTREGA
ENTREGO
Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.
Página 1 / 1
Buscar
Documentos
ESP
12:54 p. m.
13/08/2025

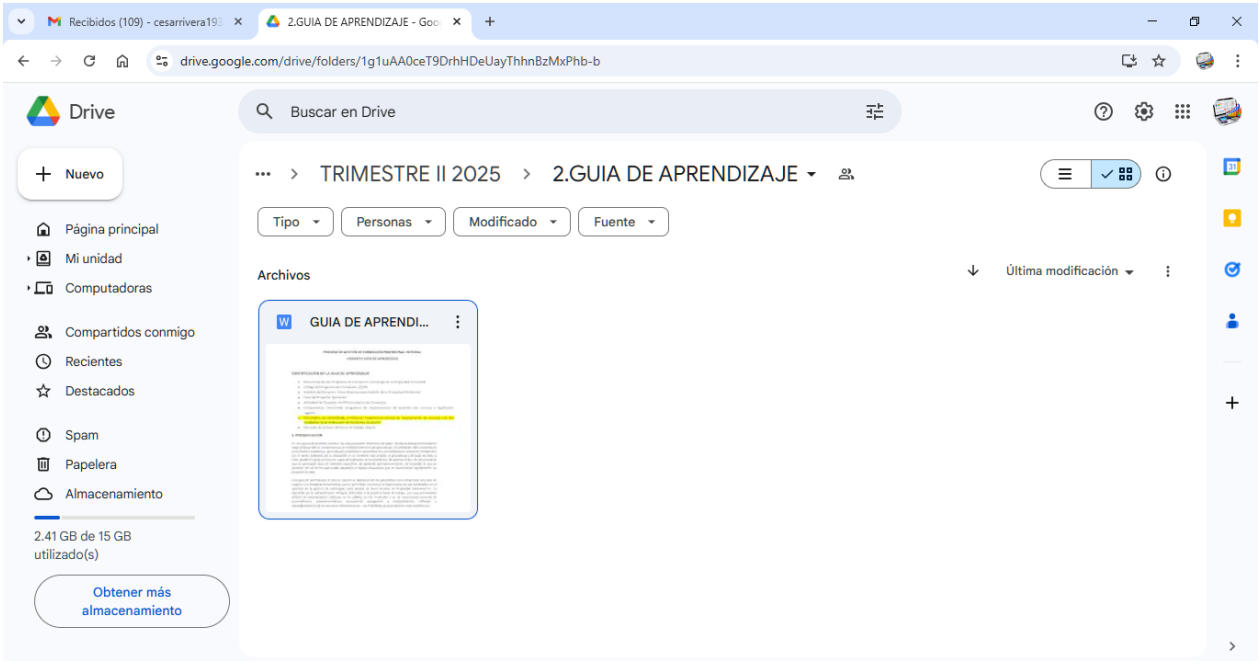

Recibidos (110) - cesarrivera19
Material de apoyo - Google Dri
drive.google.com/drive/folders/1pVZ5q4nn-x5JweoeRzqS9Ey0-Msy5PYT
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Desarrollar programas ...
Material de apoyo
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
S5 DPM Condiciones jurídicas.pptx.pdf yo 3 oct 2023 377 KB
S4 DPM Condiciones financieras.pptx.pdf yo 3 oct 2023 365 KB
S3 DPM Administración.pptx.pdf yo 3 oct 2023 345 KB
S2 DPM Convivencia.pptx.pdf yo 3 oct 2023 355 KB
S1 DPM Diagnóstico.pdf yo 3 oct 2023 1.1 MB
NTS SI 02.pdf yo 3 oct 2023 3.1 MB
Decreto 1072 de 2015 Capitulo 6 2.2.4.6 Sistema de Gestión.pdf yo
cartilla-propiedad-horizontal-web.pdf yo
Se completó 1 carga
Plan de Trabajo I Trimestre-F-.pdf
Buscar
Documentos
ESP
12:55 p. m.
13/08/2025


Recibidos (110) - cesarrivera19
Guias - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1Adjib7WqSfV6fQnWvUK4QevhDPHxMSPH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Desarrollar programas ...
Guias
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
GFPI-F-135 GA DPM Diagnóstico PH.pdf
yo
3 oct 2023
92 KB
Se completó 1 carga
Plan de Trabajo I Trimestre-F-.pdf
Buscar
Documentos
ESP
12:55 p. m.
13/08/2025

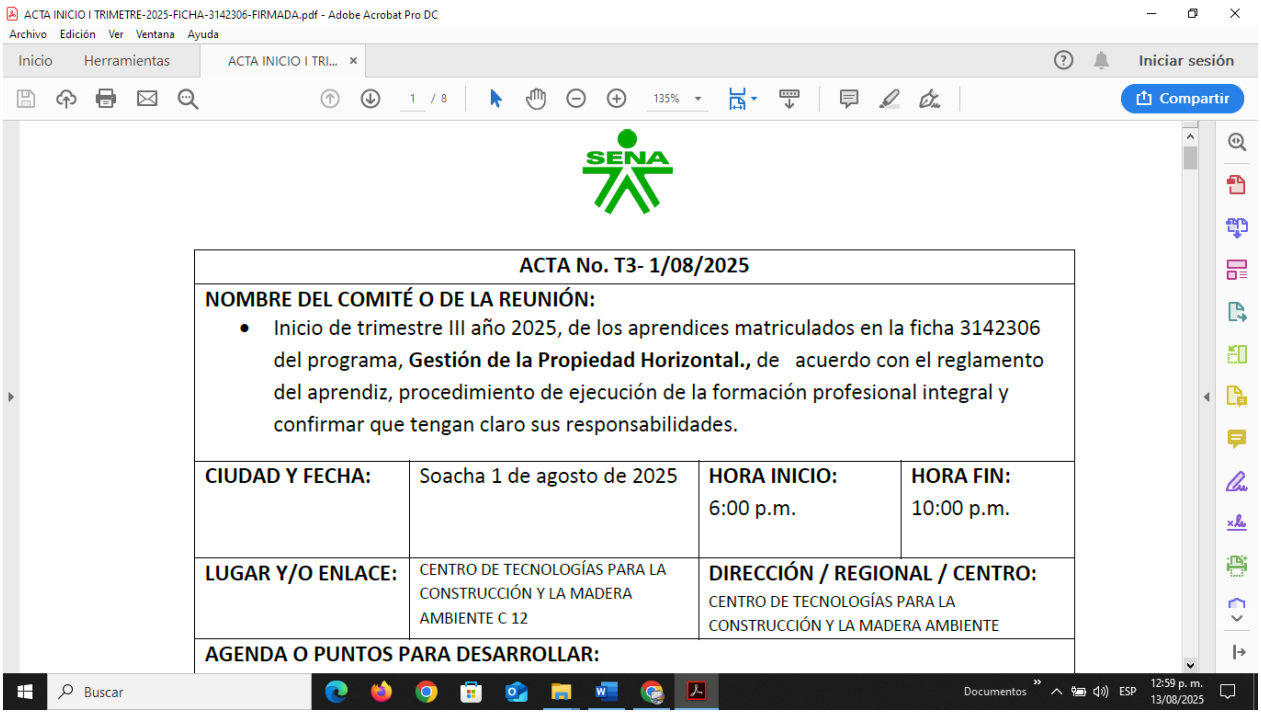

Recibidos (110) - cesarrivera19
Guias - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1Adjib7WqSfV6fQnWvUK4QevhDPHxMSPH
GFPI-F-135 GA DPM Diagnóstico PH.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
SENA
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Gestión de La Propiedad Horizontal
Código del Programa de Formación: 122201
Nombre del Proyecto: Fortalecer procedimientos administrativos en la propiedad horizontal para la toma de decisiones efectivas versión 2
Fase del Proyecto: Análisis
Actividad de Proyecto: Realizar Plan de Mejoramiento elaborando manual de funciones y procedimientos de acuerdo al diagnóstico obtenido.
Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.
Duración de la Guía: Un
Página 1 / 1
Buscar
Documentos
ESP
12:55 p. m.
13/08/2025


Recibidos (110) - cesarrivera19
Instrumentos de evaluación - G
drive.google.com/drive/folders/15MBtOQLz0Ce2KW62sIJbXNkG_q4USFMa
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Desarrollar programas ...
Instrumentos de evalua...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
Taller Guía Estudio de Caso PH.docx
yo
3 oct 2023
345 KB
Plantilla Informe Extenso GTC 185 2009.docx
yo
3 oct 2023
43 KB
Lista de Chequeo GTC 185 2009.docx
yo
3 oct 2023
87 KB
AUTODIAGNOSTICO NTS SI 02.xlsx
yo
14 nov 2023
190 KB
Se completó 1 carga
Plan de Trabajo I Trimestre-F-.pdf
Buscar
Documentos
ESP
12:55 p. m.
13/08/2025


Recibidos (110) - cesarrivera19
EVIDENCIAS - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1a8B28WoN-uPPpxseMa3_ioyhTv5-uUCH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Desarrollar programas ...
EVIDENCIAS
1 seleccionado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
EVIDENCIA 4
yo
12:57 p.m.
EVIDENCIA 3
yo
12:57 p.m.
EVIDENCIA 2
yo
12:56 p.m.
EVIDENCIA 1
yo
12:56 p.m.
Se completó 1 carga
Plan de Trabajo I Trimestre-F-.pdf
Buscar
Documentos
ESP
12:57 p. m.
13/08/2025

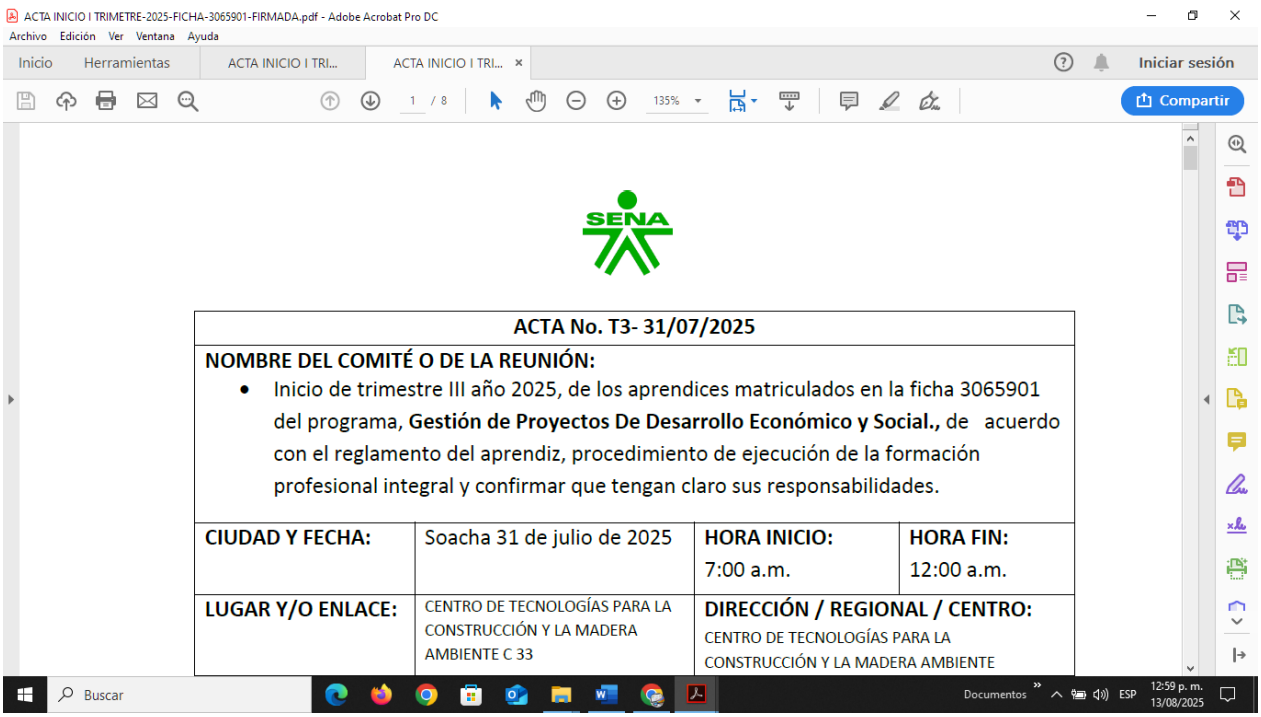

Recibidos (109) - cesarrivera19
2.GUIA DE APRENDIZAJE - Goo
drive.google.com/drive/folders/1g1uAA0ceT9DrhHDeUayThhnBzMxPhb-b
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.41 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
TRIMESTRE II 2025
2.GUIA DE APRENDIZAJE
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Archivos
Última modificación
GUIA DE APRENDI...

Acta de Inicio Trimetre



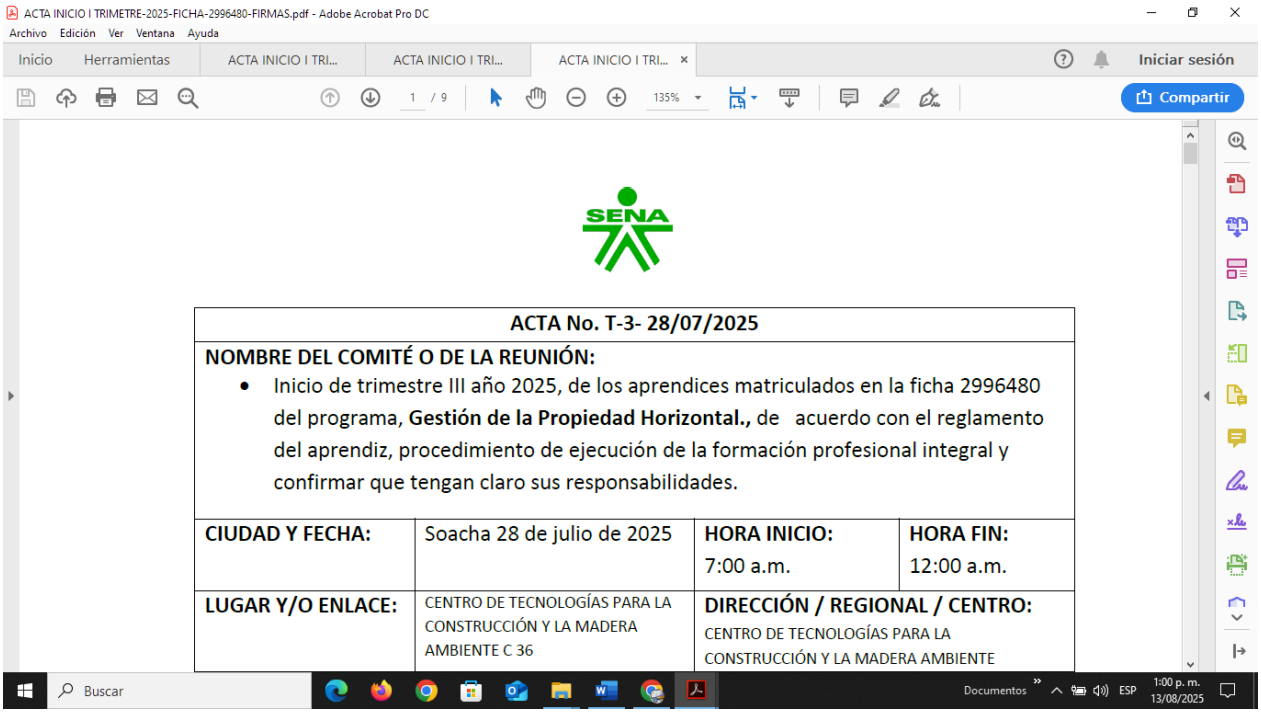
ACTA INICIO I TRIMETRE-2025-FICHA-3142306-FIRMADA.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

ACTA No. T3- 1/08/2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: • Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.,** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha 1 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C 12	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			



ACTA INICIO I TRIMETRE-2025-FICHA-3065901-FIRMADA.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

ACTA No. T3- 31/07/2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: • Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3065901 del programa, **Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social.,** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha 31 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C 33	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	



ACTA INICIO I TRIMETRE-2025-FICHA-2996480-FIRMAS.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... Iniciar sesión

Compartir

ACTA No. T-3- 28/07/2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: • Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2996480 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.,** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha 28 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C 36	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

Buscar Documentos ESP 1:00 p. m. 13/08/2025



ACTA INICIO I TRIMETRE-2025-FICHA-2996353-FIRMADA.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

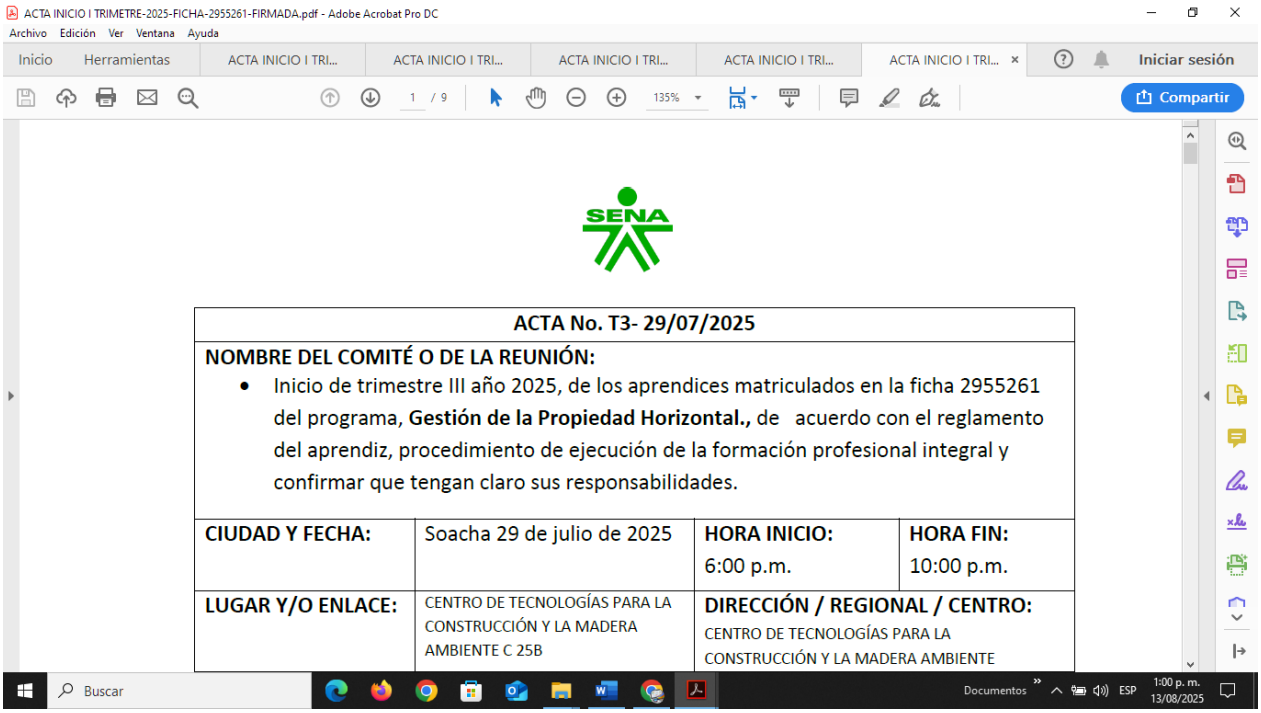
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... Iniciar sesión

Compartir

ACTA No. T-3- 30/07/2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: • Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2996353 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.,** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha 2 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-36	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

Buscar Documentos ESP 1:00 p. m. 13/08/2025



ACTA INICIO I TRIMETRE-2025-FICHA-2955261-FIRMADA.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

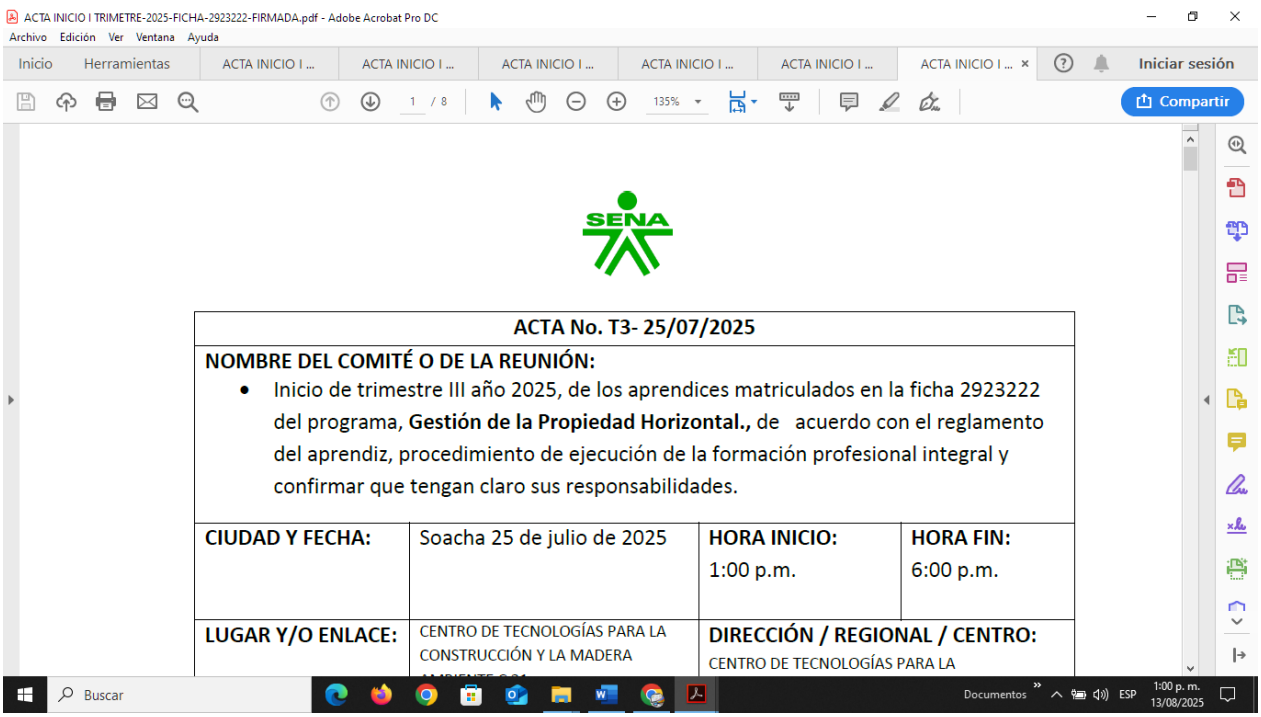
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... ACTA INICIO I TRI... Iniciar sesión

1 / 9 135% Compartir

ACTA No. T3- 29/07/2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: • Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2955261 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.,** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha 29 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C 25B	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

Buscar Documentos ESP 1:00 p. m. 13/08/2025



ACTA INICIO I TRIMETRE-2025-FICHA-2923222-FIRMADA.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

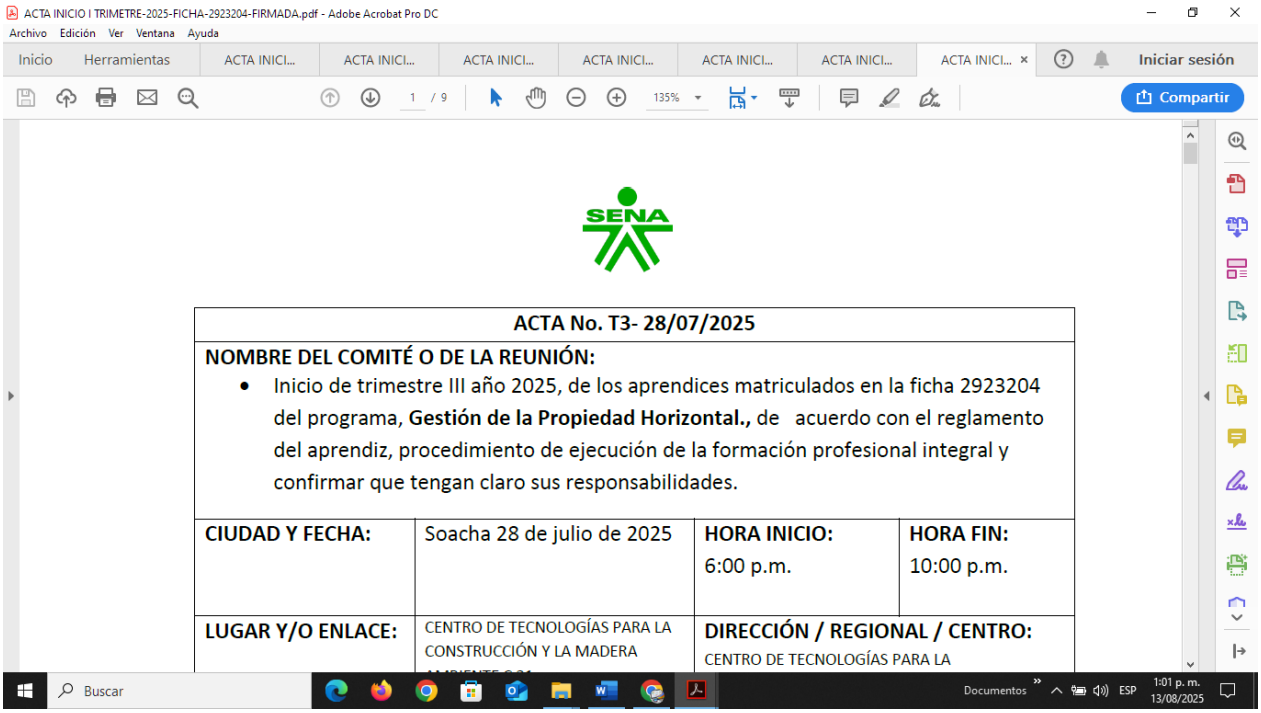
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas ACTA INICIO I ... ACTA INICIO I ... ACTA INICIO I ... ACTA INICIO I ... ACTA INICIO I ... ACTA INICIO I ... Iniciar sesión

1 / 8 135% Compartir

ACTA No. T3- 25/07/2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: • Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2923222 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.,** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha 25 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA	

Buscar Documentos ESP 1:00 p. m. 13/08/2025


ACTA INICIO I TRIMETRE-2025-FICHA-2923204-FIRMADA.pdf - Adobe Acrobat Pro DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
Iniciar sesión
Compartir
1 / 9
135%
SENA
ACTA No. T3- 28/07/2025
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2923204 del programa, Gestión de la Propiedad Horizontal., de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.
CIUDAD Y FECHA:
Soacha 28 de julio de 2025
HORA INICIO:
6:00 p.m.
HORA FIN:
10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA
Buscar
Documentos
ESP
1:01 p. m.
13/08/2025

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollar programas de mejora — Ficha: 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marcela Arcila	52757556					marcela417arcila@gmail.com	3232300328		
2	Sebastian Urrea	1013113191					sebastianabril9@gmail.com	3197333397		
3	BIBIANA CANDELA C	52.873.833					bibianacandelatowe@gmail.com	3232260541		
4	Andrea Felipe Reyes	1026294731					Felipeq368@gmail.com	3006813562		
5	Dawin Rodrigo	1032.429.271					[illegible]	3214722772		
6	MARTHA L PEDRAZA	39669080					erh03180@hotmail.es	3167471329		
7	Victor Ferney Sanchez	1053724633					vferneysanchez@gmail.com	3024646264		
8	Liz Dion	1030589183					lizdion0212@g[illegible]	3058579108		
9	Yudy Patricia K	1013612331					yudy-tuta2311@hotmail.com	3162893668		
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, *Protección de Datos Personales*, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Desarrollar Programas de mejoramiento Ficha: 2923254

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN (VIRTUAL)
1	Steven Roldán	1032489241					Falco_032@hotmail.com	3124432272		
2	Judy Pineda R	1013612331					judytata231@gmail.com	3162893668		
3	Marleth Ardila	52757556					marleth413ardila@gmail.com	3232500323		
4	BIBIANA CAMACHO	52.873833					bibianacande1974@gmail.com	3232805411		
5	Andres Felipe Reyes	1026294731					Felipe0368@gmail.com	3006893562		
6	Lidi Feing Sanchez	1053724633						3024646		
7	Liz Diaz	1030589183					lizealde0312@gm	3058579		
8	MARLENY L. PEDRAZA	39669080					esth0318@outlook.es	3167971329		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Gestionar planes de Acción (Inducción competencia) Ficha: 2923222

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sharon Gil	1037414403			Aprendiz		sharongil126@gmail.com	3133256376		Sharon Gil
2	Mª Paula Ortiz G.	39656878			Aprendiz		paoortiz42@gmail.com	3186922044		Paula Ortiz G.
3	Sebastian Patiño	1105688805			Aprendiz		SebastianPatino1302@hotmail.com	3202972570		Sebastian Patiño
4	Yeniffer Romero	1023372552			Aprendiz		yPromero420@gmail.com	3204284357		Yeniffer Romero
5	Valentina Gutierrez	1024488584			Aprendiz		valentinaTiti9@gmail.com	3227922186		Valentina G.
6	Gina Peñaloza	1000752476			Aprendiz		ginapenaloza0@gmail.com	3013379126		Gina Peñaloza
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Gestionar planes de Accion (Induccion competencia) Ficha: 2923222

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sharon Gil	1037491903			Aprendiz		sharongil12@gmail.com	3183256746		Sharon Gil
2	Yuly Rocio Ortiz G.	39656878			Aprendiz		maoorely2@gmail	3186922044		Yuly Rocio G.
3	Sebastian Patiño	1056088834			Aprendiz		SebastianPatino1308@hotmail.com	3202972570		Sebastian Patiño
4	Yeniferromero	1023372558			Aprendiz		yromero4200@gmail.com	3204284354		Yeniferromero
5	Valentina Gutierrez	1024485846			Aprendiz		valentinagutierrez19@gmail.com	3227922186		Valentina G.
6	Gina Peravela	1000852475			Aprendiz		Ginaperavelaess@gmail.com	3007577136		
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollar planes de Acción — Ficha: 2923722

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gina Peñaloza	1000985476	C				[illegible]	3009357738	NO	
2	Sebastian Patiño	1105688803	C				Sebastianpatino1302@hotmail.com	3202972590	SI	Sebastian Patiño
3	T/A Rocio Cely Gaitán	39656878	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	rociocely12@gmail.com	3186922044	N/A	Rocio Cely Gaitán
4	Sharon Gil	1103741463			aprendiz		Sharongil12be@gmail.com	3224385891		Sharon Gil
5	Meiner J. M.	1082147591A	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Jayoidomeiner46@gmail.com	3255685[illegible]	N/A	[illegible]
6	Yeniferromero	1023372562	N/A	N/A	APrendiz	CTCM	yPromero420@gmail.com	3204284347	N/A	Yadufromero
7	Dana Ramos	1023289193	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	Danaramos[illegible]@gmail.com	3116[illegible]2	N/A	Dana Ramos
8	Valeria Silva	1013105074	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	valeriasilva2602@gmail.com	3026978[illegible]	N/A	[illegible]
9	Valentina Garcia	1024488824	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	valentinagarcia[illegible]@gmail.com	3229422[illegible]	N/A	Valentina G.
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollar programas de Mantenimiento Ficha: 2955261

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]			Aprendiz		[illegible]	3102811936		[illegible]
2	Paola Vanegas	1030570769			Aprendiz		chuny2215@hotmail.com	3005462204		
3	Jenni Patricia Duque L.	52121504			Aprendiz		patricia1611@misena.edu.co gmail.com	3224445223		
4	Adriana Herrera	52907982			Aprendiz		id.adri7730@gmail.com	3142744868		
5	Diana Nuvan	52494504			Aprendiz		dianny632@hotmail.com	3164318673		
6	Rosmary Cortés	1014[illegible]328			Aprendiz		rosmaryc0[illegible]@hotmail.com	3004[illegible]164		
7	Luis Marcipe	1030258280			Aprendiz		luis[illegible]@hotmail.	3132684935		
8	Raul Gutiérrez	1010176670			Aprendiz		[illegible] gmail.com	3003018780		
9	Andrea Benitez	28822734			Aprendiz		andreinabenitez2017@gmail.com	3039815[illegible]		
10	Ana Patricia Cortes	52[illegible]662			Aprendiz		[illegible] hotmail.com	3178237752		
11	Juan Bernal	1000790746			Aprendiz		juan[illegible]@hotmail.com	3202[illegible]630		
12	Diana M. Ramirez	52.542143			Aprendiz		diana[illegible]@misena.edu.co	3129[illegible]68		
13	[illegible]	79624154			Aprendiz		[illegible]	3112730473		
14	[illegible]	80022361			Aprendiz		[illegible]	3144[illegible]070		
15	[illegible]	1127[illegible]6			Aprendiz		[illegible]	3235[illegible]837		
16	[illegible]	1105[illegible]54			APRENDIZ		[illegible]	3[illegible]5		
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Desarrollos programas — Ficha: 2955261

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Alberto Acuña Reina	74624154			Aprendiz		arcaelectronico @gmail.com	3112730973		
2	Diana Y. Rancel	52592143			Aprendiz		dyrisel2025@gmail.com	3124290768		
3	Andrea Benitez	28822134			Aprendiz		andreinabenitez 2017 @ gmail.com	3133981590		
4	Ana Ruth Martinez	52955664			Aprendiz		anaruzr hotmail.com	3178237852		
5	Divey Gutiérrez	1070966776			Aprendiz		Diveydianna1988 @gmail.com	3008018720		Divey Gutiérrez
6	Yesid Torres	1127600 76			Aprendiz		yesysol-torio @xhoo.es	3237263833		
7	Jenni Patricia Duque Lalton	52121594			Aprendiz		patricialalton344 @gmail.com	3224464523		
8	Rosmary Camargo	1082879328			Aprendiz		rosmaryc.ise hotmail.com	3004114104		
9	Adriana Herrera	52907962			Aprendiz		ld.adri1730@gmail.com	3142734833		
10	Adaluz villalba	1084746243			Aprendiz		adaluzvillalbathomas @gmail.com	3229491777		
11	Paola Jaramillo	1030570769			Aprendiz		chuni72215@hotmail.com	3005462204		
12	Vanessa tellez f.	1000490082			Aprendiz		vvv-vane@ Hotmail.com	3102614136		Vanessa tellez f.
13.	Luis Mosquera	1030588290			Aprendiz		luisalfredo@Hotmail.com	3732684435		
14.	Juan Bernal	1000790748			Aprendiz		juanbernal.wrp @gmail.com	3202596630		
15	Johan Chaverra	80.022.265			Aprendiz		johan.chaverra504.sena.edu.co	3144881060		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Desarrollar planes de Mejora Ficha: 2996353

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alonso Jaimes	80054171	—	—	—	CTCM	observaciones@gmail.com	3234853446	—	
2	Alvaro Camargo	1004370882	—	—	—	SENA	Alvaro.ob@hotmail.com	3115934580	—	Alvaro Camargo
3	Daly Cepeda	1091355351	—	—	—	SENA	dalycapel6@gmail	3138981433	—	
4	Gino Hincapie	1024506180	—	—	—	SENA	glitesella@hotmail.com	3184391131	—	
5	Cesar Andres Lopez	80733172	—	—	—	SENA	ca.lopezg@uniandes.edu.co	3158734502	—	
6	Layana Martinez	1033609408	—	—	—	SENA	layanamartinez22@gmail	3204800663	—	
7	Maria Fernanda Niño	1010983007	/	/	Aprendiz	CTCM-SENA	Fernandadiaz2465@gmail.com	3112092969	/	Maria Fernanda Niño
8	Yenli Sicard	52912074	—	—	Aprendiz	CTCM	SicardLorenaSenafel	3144595[illegible]		Yenli Sicard
9	MELVA GONZALEZ	52437771	—	—	—	CTCM.	[illegible]	3132452982	—	
10	Ingrid Nohemi M	52371784	—	—	Aprendiz	CTCM	Ingramirez@hotmail.com	3133594716	—	
11	Hailyn Polanco	1033639885	—	—	aprendiz	CTCM	hailynlopezpolanco@gmail	3227080635	—	
12	Yolanda Duran E.	1015402288	—	—	Aprendiz	CTCM	Yoli937@hotmail.com	3046610279	—	Yolanda Duran E.
13	GABRIEL BELLO	1024601306	—	—	—	—	JEYBELLO@hotmail.com	3194420027	—	
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Desarrollar planes de Acción Ficha: 2496353

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	María Fernanda Díaz	1016065007	✓	✓	Aprendiz	CTCM-SENA	Fernandadiaz2465@gmail.com	3172092464	—	
2	Dayana Martinez	1033699408	—	—	Aprendiz	SENA	dayanamartinez@gmail	3204396663	—	
3	Daily Cardiega	1091355351	—	—	Aprendiz	CTCM-SENA	dailycardiega@gmail	3184816450	—	
4	Angie Motivar M	52371784	—	—	Aprendiz	CTCM SENA	angiemotivar@hotmail.com	3193559416	—	
5	Pedro James	80054171	—	—	—	CTCM SENA	[illegible]	3234655916	—	
6	Yolanda Durán E	1015462288	—	—	Aprendiz	CTCM SENA	Yoli93@hotmail.com	3046610279	—	
7	Yenny González	52431771	—	—	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3132483982	—	
8	Gabriel Beena	1024525306	—	—	—	—	[illegible]	3195460027	—	
9	Sandy Sierra	52912074	—	—	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3145[illegible]		
10	Alvaro Camargo	1007320887	—	—	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3115734580	—	
11	Gino Hincapie	1024069180	—	—	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3184391371		
12	Hailyn Dayana	1073678885	—	—	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3227880385	—	
13	Cesar Andres Lopez	80133112	—	—	Aprendiz	CTCM	calguzg@[illegible]	3138284857	—	
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollar Programas de mejoramiento — Ficha: 2996480

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Wendy Quevedo	1010045214					wendykatherine02@hotmail.com	3202654643	Si	Wendy Quevedo
2	Hector Serrato	1022446071					hector.serratoso@gmail.com	317 5872568	SI	
3	Anyum Bejarano	1030244412					anyumtumas@hotmail.com	3112860835	SI	AnyumB
4	Claudia Gaitan	52254166					claudiagaitan084@gmail.com	3024528941	SI	C G
5	Leidy Paroma	1110061282					leidyparoma@gmail.com	3113207060	Si	Leidy Paroma
6	Danna Vargas	1023376891					dannacarolina66@gmail.com	3202624623	Si	Danna Vargas
7	Valentina Hurtado	1000810717					gloriavalentina213@gmail.com	3214135912	Si	Valentina Hurtado
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 31 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Basico contabilidad — Ficha: 3065901 IV

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Natalia Barrera	1193227665					[illegible]	3108006		Natalia B
2	Estrella C.P	1124005185					Cpmachoestrella 7538@gmail.com	3006946669		Estrella
3	[illegible]	7073683428					[illegible]	3192612374		[illegible]
4	[illegible]	1031397696					[illegible]	311 [illegible]		[illegible]
5	Christian Valdes	1001776186					ValdezC@gmail.com	3152485692		Valdez ch
6	[illegible]	1016614580					[illegible]	3245 [illegible]		[illegible]
7	Sergio Jaime	1074526711					SasP1235@gmail.com	3219688979		Sergio J.P
8	Jhon Carlos	1120843458					[illegible]	3207877725		[illegible]
9	Felipe Bermudez	1108944					[illegible]	3007652071		[illegible]
10	Camilo Bautista	1057802275					camilobautista@gmail.com	3212505866		Camilo B.
11	Nikol Cañas	1023307529					[illegible]	3102206450		Nikol Cañas
12	Rima Abongo	1142670632					[illegible]	3239130328		Rima Abongo
13	Lilen Gomez P	1022 [illegible]					[illegible]	3012 [illegible]		Lilen Gomez
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollar programas de mejoramiento (Induccion) Ficha: 3142306 GPH

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana maria Pedr	1012450567					[illegible]	[illegible]		Ana Pedraza
2	Jessika Bocanegra	53094813					Jessikabocanegra@gmail.com	3143247851		
3	Sandra Johanna Bello C.	39762040					sandra.0530@hotmail.com	3214058275		
4	Yulin Goyes	1147366139					462206@hotmail.com	1147366139		
5	DIANA CAROLINA HURTADO BALLESTO	52'978289					dianCarolina—351@outlook.com	52'978289		
6	David Andres Silva Chiguza	1029281095					david.silva2007@gmail.com	3213575556		David S
7	Lizeth Arango Ramirez	1070704942					ramirez.lizeth8@gmail.com	3112074592		
8	valeric Alexandra Arias Zamudio	1030557025					valeri7Alexandra5c@gmail.com	3219766545		Valery
9	David Varela	1029523879					david.varelas@[illegible]	3195749895		
10	Andres Bello	79899295					Jandy 730 gmail.com	310 309 7837		
11	ANA LUZ ANDRADE	55305000					analuzandrade2015@gmail	3052999352		
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Desarrollar programas de mejoramiento Ficha 3142306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jessika Bocanegra	53009463	CTCM		Aprendiz		Jessika.bocanegra@gmail.com	3143041789		
2	Sandra Johanna Bello Cortes	39762040	CTCM		Aprendiz		sandra.0530@hotmail.com	3214058275		
3	Andres Bello	79899295	CTCM		Aprendiz		Cindy7sia@gmail	310 309 7837		
4	David Andres Silva Chinchilla	1029281095	CTCM		Aprendiz		davidss.lm2007@gmail.com	3213575536		David S
5	Ana Redishita	1014205693	CTCM		Aprendiz		Anitaredishita@gmail.com	3004052875		
6	Lizeth Arango	1070704942	CTCM		Aprendiz		ramirezjames8@gmail.com	3112079592		
7	Valerie Arias	1030557025			Aprendiz		valeriealexandra52@gmail.com	3219768545		Valery
8	David Varela	1027523874	CTCM		Aprendiz		david.f.varela05@gmail.com	3175748915		
9	ANA LUZ ANDRADE	55305000	CTCM		Aprendiz		analuzandrade2015@gmail	3052799352		
10	Yulia Gaspar	1023123171	ctcm		Aprendiz		yuli2860hotmail.com	3147366139		
11	DIANA CAROLINA HURTADO GALLEGO	52918209					dianaCaro1ina-39@outlook.com	3024147901		
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Desarrollar programas de mejoramiento Ficho 3142306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Bello C.	39762040			Aprendiz		sandra.0530@hotmail.com	3214058275		
2	Jessika Becerra	53109112	CTCM		Aprendiz		Jessika.becerra@gmail.com	3143024769		
3	Yailin Goyeneche	1017328271	ctcm		Aprendiz		41502496@hotmail.com	3147366174		
4	Diana Carolina Hurtado Estrada	52498269					dianacarolina-24@outlook.com	3024177981		
5	Piedrahita Ana María	1012450547	ctcm		Aprendiz		anitapiedrahita@gmail.com	3004570853		
6	David Andres Silva	1029287095	CTCM		Aprendiz		davidjs.silva2007@gmail.com	3273575536		
7	Lizeth Arango	1070704942	CTCM		Aprendiz		ramirezhanne8@gmail.com	3112071542		
8	Valerie Arias	1030557025	CTCM		Aprendiz		ValerieAlexandra5@gmail.com	3219708545		
9	David Ibarra	1027523859	CTCM		Aprendiz		david.ibarra@[illegible]	3175744895		
10	Analuz Andrade	55305000	ctcm.		Aprendiz		analuzandrade2015@gmail	3052799352		
11	Andres Bello	79879795	ctcm		Aprendiz		@gmail	3052799352		
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285543 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES

RA3. VERIFICA LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA LA INVESTIGACIÓN

RA4. PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3283890 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923222 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285543 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES

RA3. VERIFICA LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA LA INVESTIGACIÓN

RA4. PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923222 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065901 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,50

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: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

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