PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1339131 de 2020
Coordinador Academico
CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2020

Referencia: No 1339131 del año 2020

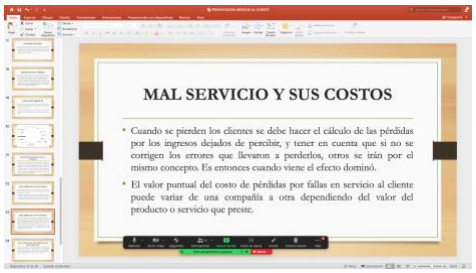
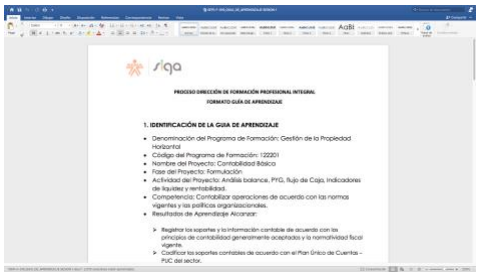
Carlos Daniel Vargas Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.402.095 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

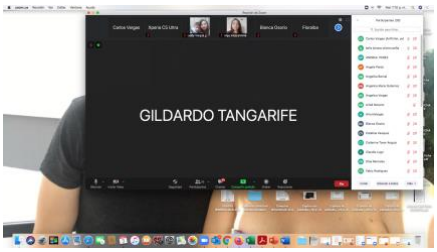
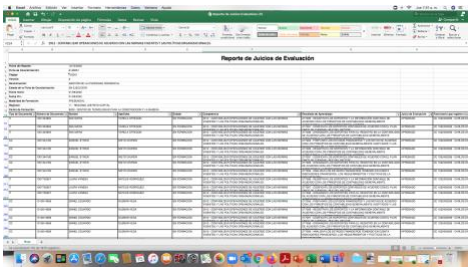
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($39.164.883).A) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 3.411.135), B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150), y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 1.642.398).

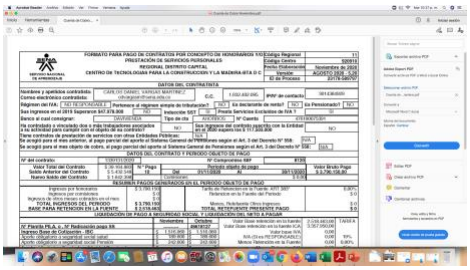
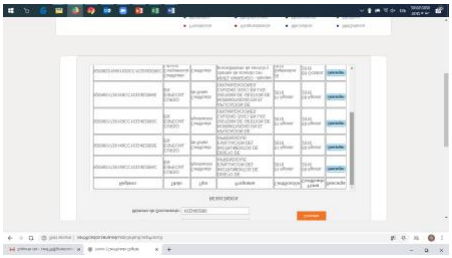
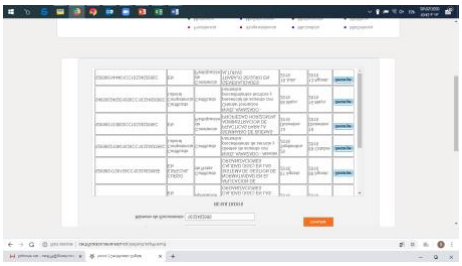
Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020

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

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las norma, procesos y metodologías pedagógicas estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada	Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados: Ficha 2128657 Estadistica Ficha 2142560 Contabilidad Ficha 2069170 Estadistica Ficha 2005609 Servicio al Cliente Ficha 1964053 Servicio al Cliente Ficha 2163944 Contabilidad Ficha 2163949 Contabilidad
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se orienta procesos formativos del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc.	Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo. 
9	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se actualizaron las guias de aprendizaje correspondientes a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, de acuerdo al proceso GFPI-F-013., se encuentra en proceso de aprobación.	Desarrollo de guías, material de apoyo, se evidencia en el siguiente 
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equiposasignados	Plataforma Inventario actualizado.

	labores propias de la ejecución de su contrato.		
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Capacitación autónoma continua en pedagogía y en manejo de plataformas virtuales para el desarrollo de formación desescolarizada	Planeación y ejecución de sesiones de formación a través de plataformas virtuales como Zoom. 
19	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución.	Asistencia a comités y a las clases programadas en las siguientes fichas: 2163944, 2163949, 2128657, 2069170, 2005609, 1964053, 2142560	Realizacion de actas de comité para las ficha 2163944 Acta 163 
24	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y /o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas asociadas de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinar Académico oportunamente anomalías, inconsistencias , novedades de aprendices y	Asistir y participar activamente en las actividades programados por la Coordinación Académica y/o Supervisión del Contrato.	Registro de Juicios y competencias. 

	hallazgos en el registro de la información.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales dela ejecución del contrato.	Se entregaron informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contratos	Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social. 
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESECNIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" Y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.	Se realizó el proceso de certificación	Se evidencia en el link  
31	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la Coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se entregaron informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contratos	Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social e informe ejecutivo de evidencias.
32	Las demás que se hagan necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Asistir y participar activamente en las actividades programados por la Coordinación Académica y/o Supervisión del Contrato.	Correos electrónicos. Formatos diligenciados soporte del proceso.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (46618127), expedida por miplanilla.com correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Carlos Daniel Vargas Martínez
Contratista
C.C. No. 1.032.402.095 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato 1339131 de 2020
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ

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

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163949 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2005678 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2217024 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1964053 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069170 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128657 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163944 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2005609 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
07/10/2020	09/10/2020	DESARROLLO CURRICULAR	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 7,00

INSTRUCTOR: CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ

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

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163949 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069170 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1964053 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128657 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2005609 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163944 - 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

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

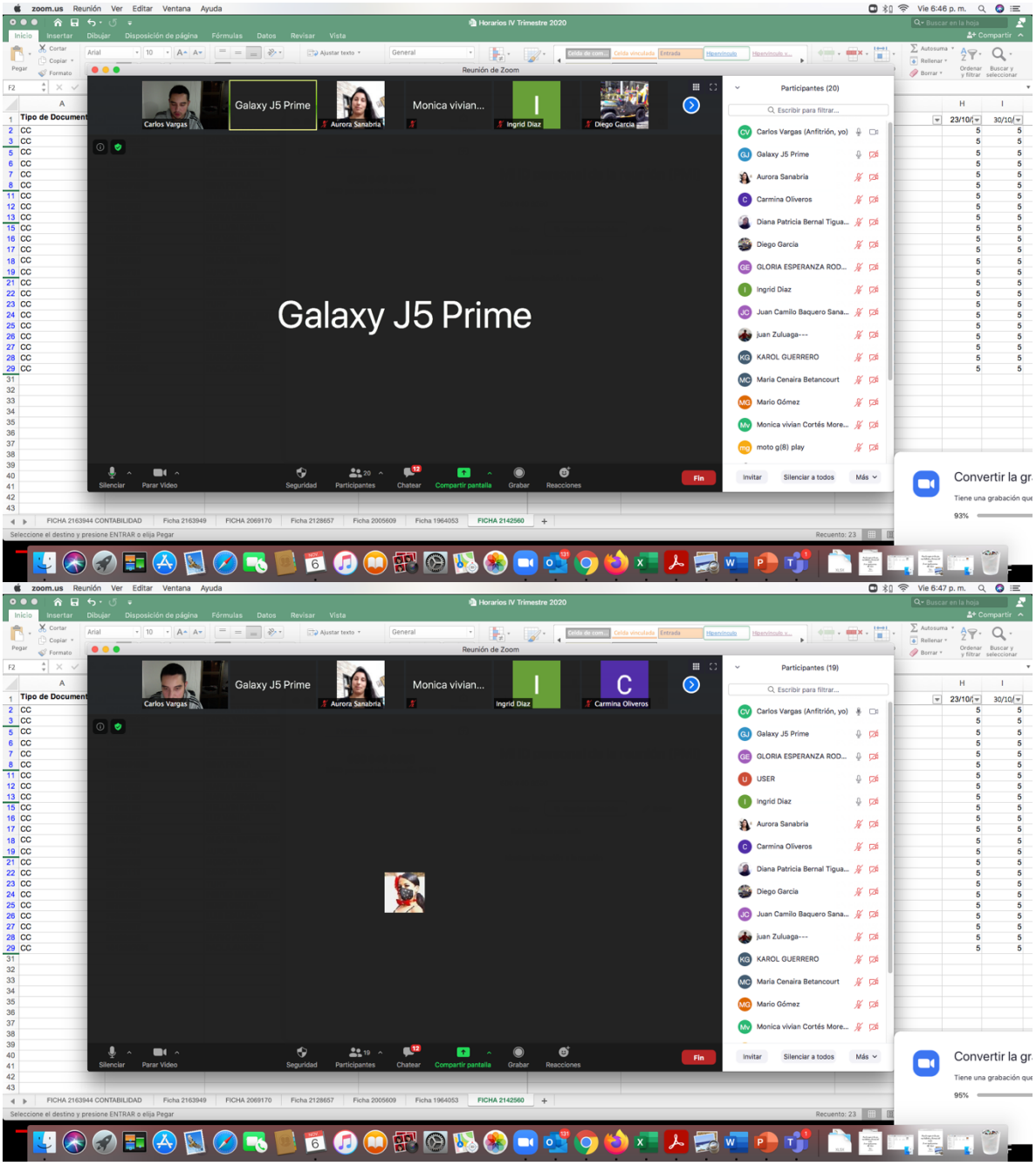
ACTIVIDADES ADICIONALES

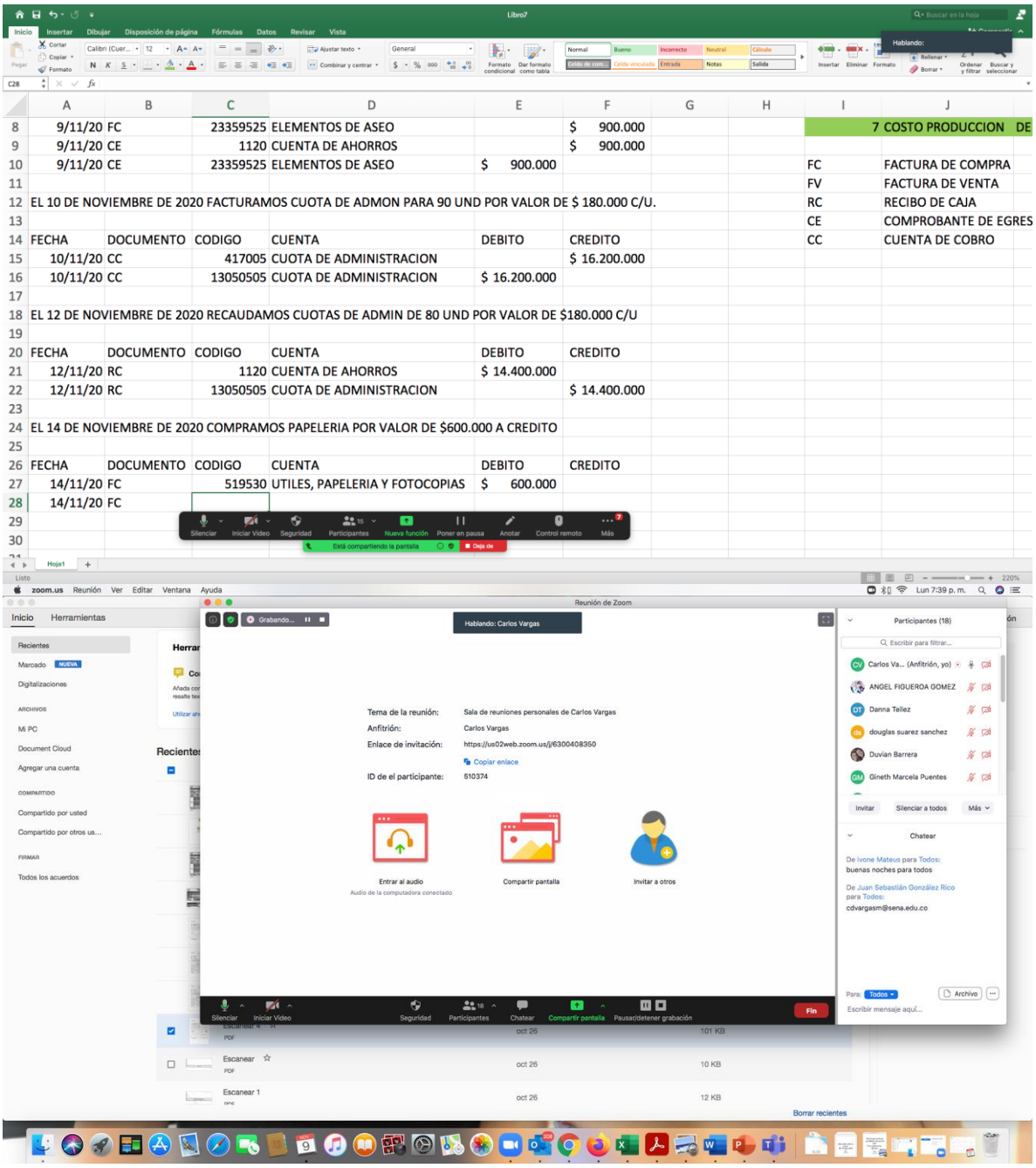
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

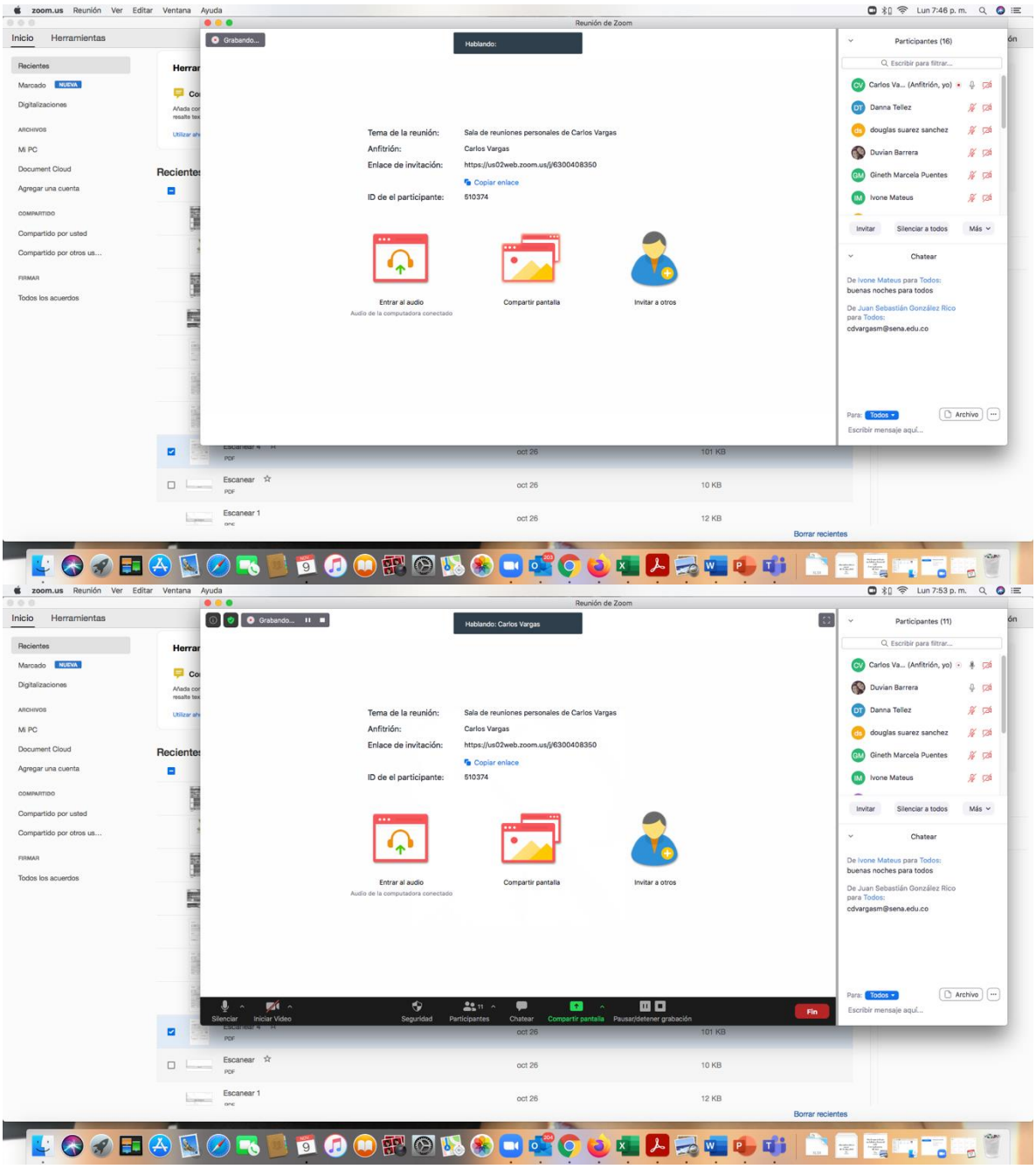
INSTRUCTOR: CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ

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

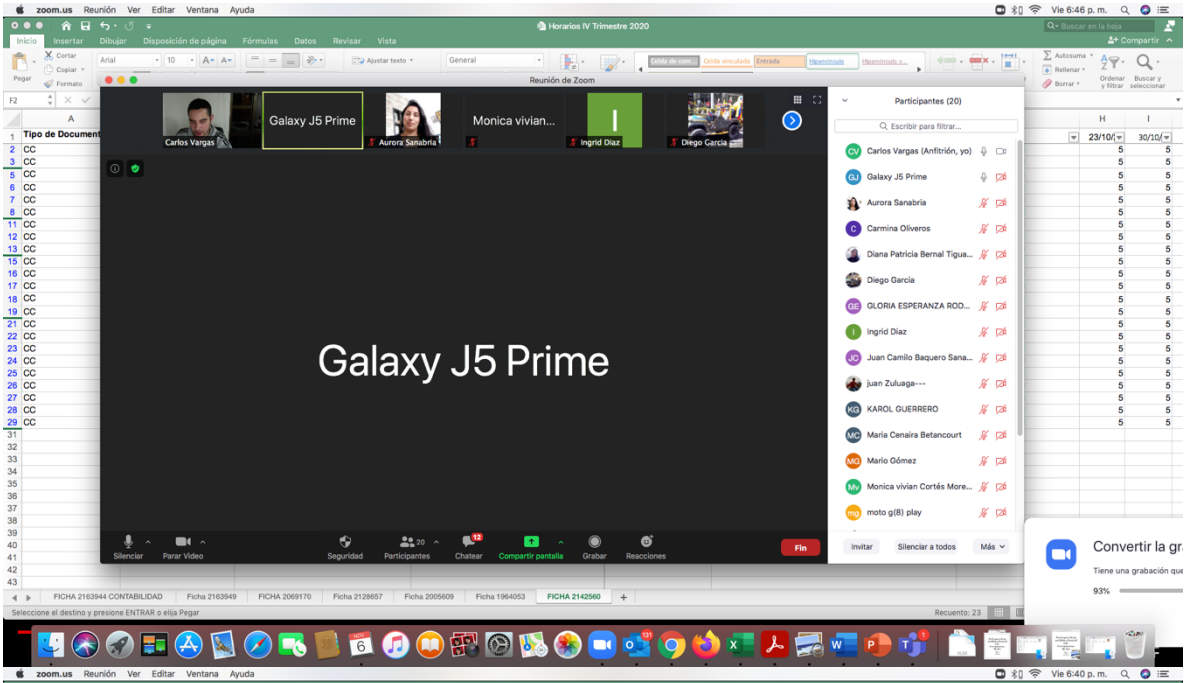

Horarios IV Trimestre 2020
Reunión de Zoom
Galaxy J5 Prime
Participantes (20)
Silenciar
Parar Vídeo
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más
Convertir la gr
93%
Horarios IV Trimestre 2020
Reunión de Zoom
Participantes (19)
Convertir la gr
95%

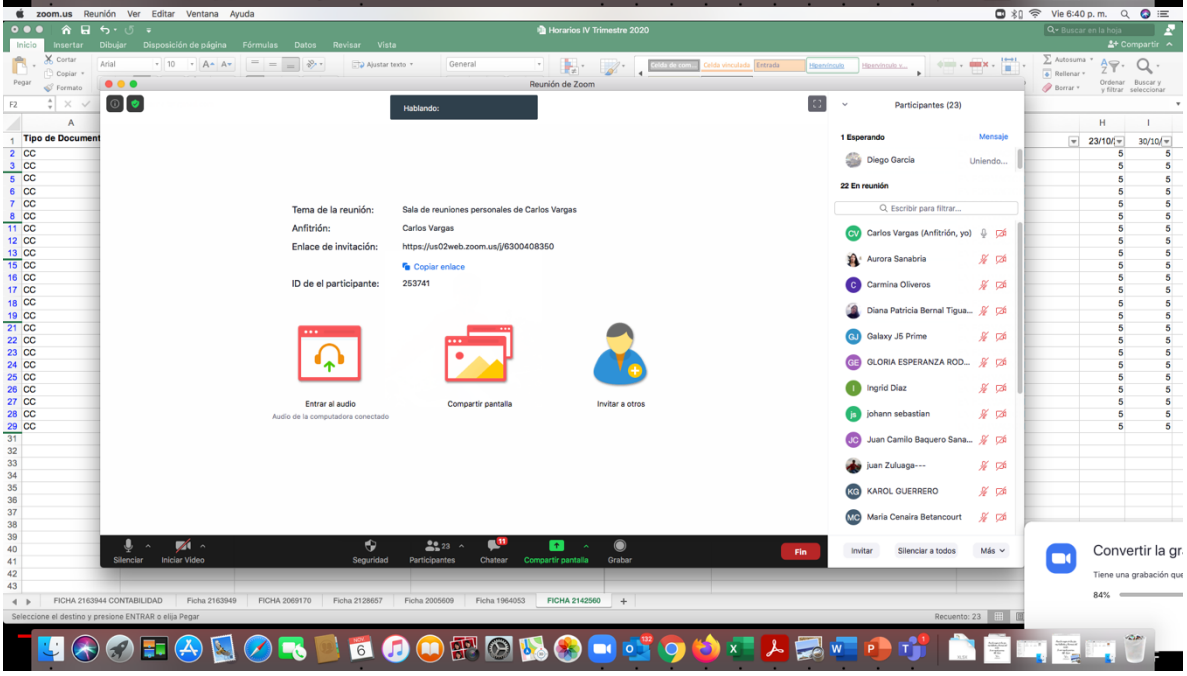


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
8	9/11/20	FC	23359525	ELEMENTOS DE ASEO		$ 900.000			7	COSTO PRODUCCION DE
9	9/11/20	CE	1120	CUENTA DE AHORROS		$ 900.000				
10	9/11/20	CE	23359525	ELEMENTOS DE ASEO	$ 900.000				FC	FACTURA DE COMPRA
11									FV	FACTURA DE VENTA
12	EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2020 FACTURAMOS CUOTA DE ADMON PARA 90 UND POR VALOR DE $ 180.000 C/U.								RC	RECIBO DE CAJA
13									CE	COMPROBANTE DE EGRES
14	FECHA	DOCUMENTO	CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO			CC	CUENTA DE COBRO
15	10/11/20	CC	417005	CUOTA DE ADMINISTRACION		$ 16.200.000				
16	10/11/20	CC	13050505	CUOTA DE ADMINISTRACION	$ 16.200.000					
17										
18	EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2020 RECAUDAMOS CUOTAS DE ADMIN DE 80 UND POR VALOR DE $180.000 C/U									
19										
20	FECHA	DOCUMENTO	CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO				
21	12/11/20	RC	1120	CUENTA DE AHORROS	$ 14.400.000					
22	12/11/20	RC	13050505	CUOTA DE ADMINISTRACION		$ 14.400.000				
23										
24	EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2020 COMPRAMOS PAPELERIA POR VALOR DE $600.000 A CREDITO									
25										
26	FECHA	DOCUMENTO	CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO				
27	14/11/20	FC	519530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS	$ 600.000					
28	14/11/20	FC								
29										
30										


zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Lun 7:46 p. m.
Reunión de Zoom
Grabando...
Hablando:
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
Copiar enlace
ID de el participante: 510374
Entrar al audio
Audio de la computadora conectado
Compartir pantalla
Invitar a otros
Participantes (16)
Escribir para filtrar...
Carlos Va... (Anfitrión, yo)
Danna Tellez
douglas suarez sanchez
Duvian Barrera
Gineth Marcela Puentes
Ivone Mateus
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
De Ivone Mateus para Todos:
buenas noches para todos
De Juan Sebastián González Rico para Todos:
cdvargasm@sena.edu.co
Para: Todos
Archivo
Escribir mensaje aquí...
Inicio
Herramientas
Recientes
Marcado
NUEVA
Digitalizaciones
ARCHIVOS
Mi PC
Document Cloud
Agregar una cuenta
COMPARTIDO
Compartido por usted
Compartido por otros us...
FIRMAR
Todos los acuerdos
Escanear
Escanear 1
oct 26
101 KB
10 KB
12 KB
Borrar recientes

zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Lun 7:53 p. m.
Reunión de Zoom
Grabando...
Hablando: Carlos Vargas
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
Copiar enlace
ID de el participante: 510374
Entrar al audio
Audio de la computadora conectado
Compartir pantalla
Invitar a otros
Participantes (11)
Escribir para filtrar...
Carlos Va... (Anfitrión, yo)
Duvian Barrera
Danna Tellez
douglas suarez sanchez
Gineth Marcela Puentes
Ivone Mateus
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
De Ivone Mateus para Todos:
buenas noches para todos
De Juan Sebastián González Rico para Todos:
cdvargasm@sena.edu.co
Para: Todos
Archivo
Escribir mensaje aquí...
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Fin
Inicio
Herramientas
Recientes
Marcado
NUEVA
Digitalizaciones
ARCHIVOS
Mi PC
Document Cloud
Agregar una cuenta
COMPARTIDO
Compartido por usted
Compartido por otros us...
FIRMAR
Todos los acuerdos
Escanear
Escanear 1
oct 26
101 KB
10 KB
12 KB
Borrar recientes


Horarios IV Trimestre 2020
Reunión de Zoom
Galaxy J5 Prime
Participantes (20)
Silenciar
Parar Vídeo
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más

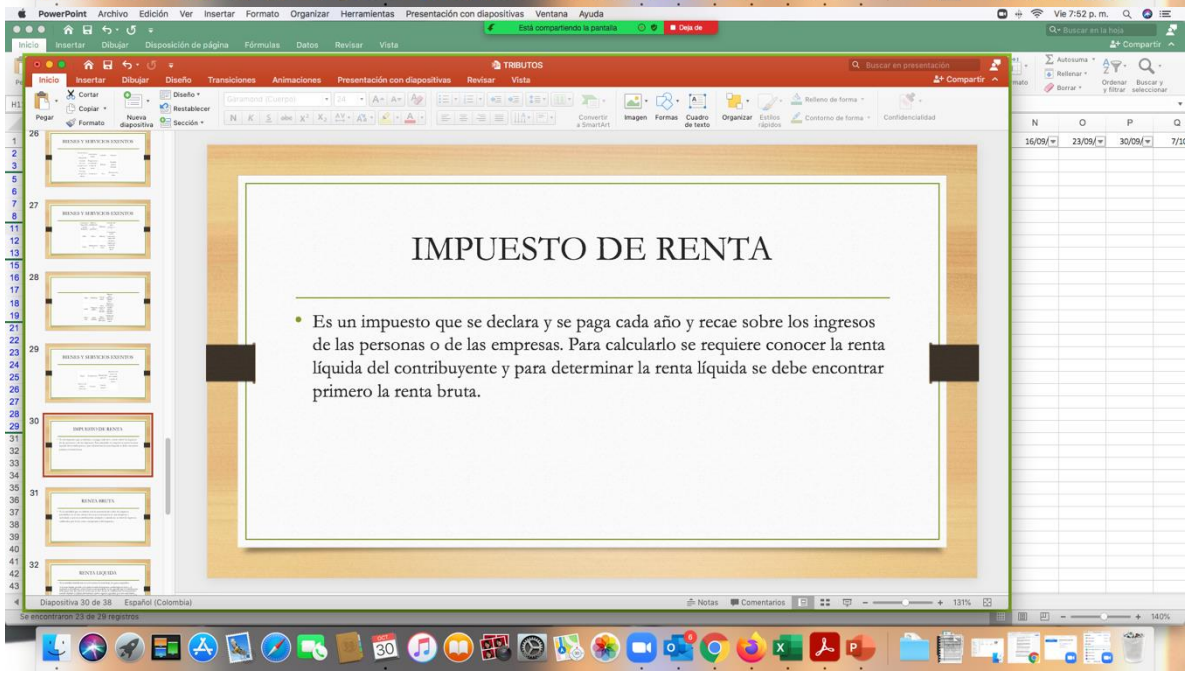

Horarios IV Trimestre 2020
Reunión de Zoom
Hablando:
Participantes (23)
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
Copiar enlace
ID de el participante: 253741
Entrar al audio
Audio de la computadora conectado
Compartir pantalla
Invitar a otros
Silenciar
Iniciar Vídeo
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más

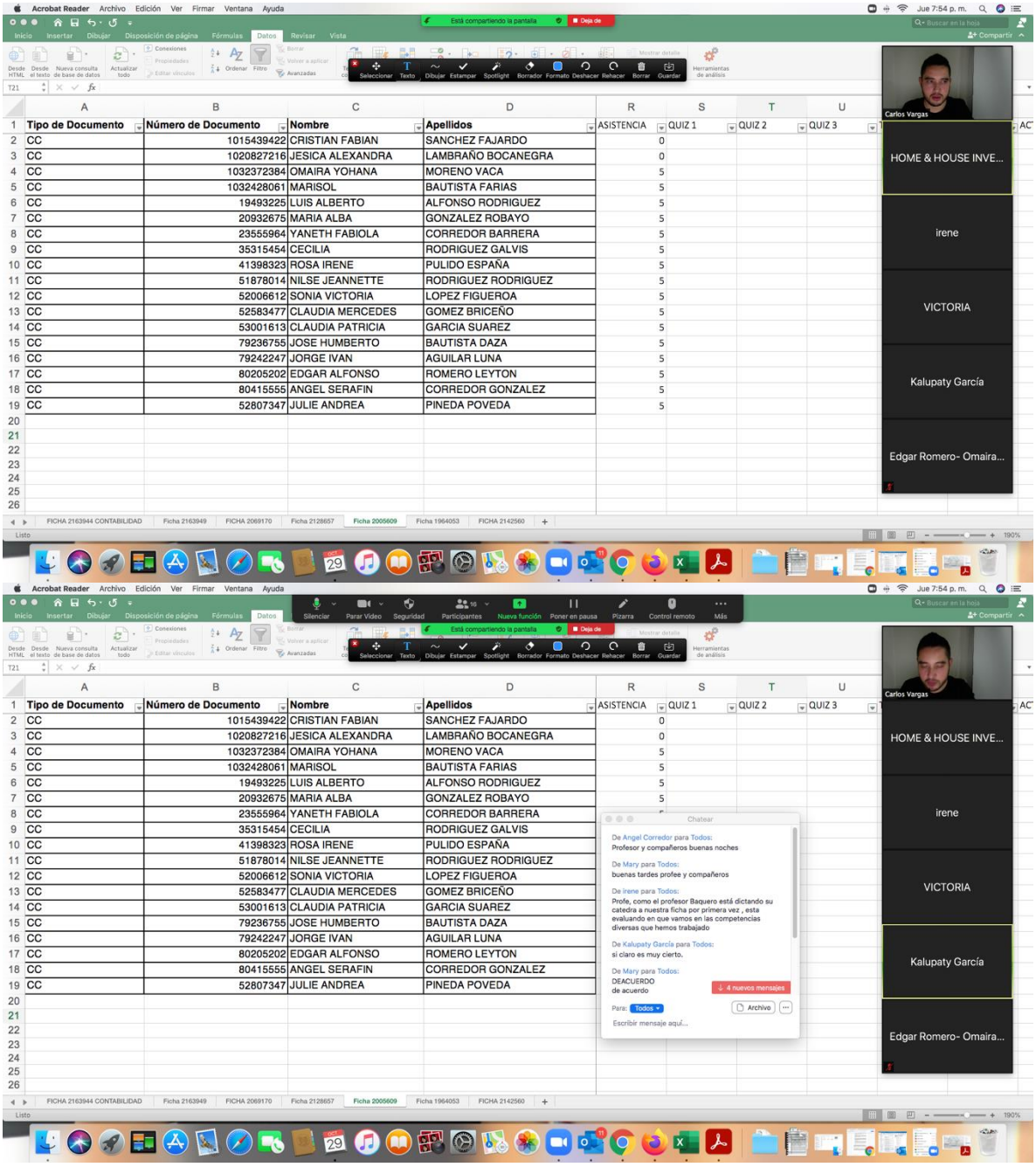

Basándonos
en
Hablando:
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Nueva función
Poner en pausa
Anotar
Control remoto
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
CREATED USING
PowToon
0:22 / 2:07
Basándonos
en grandes
pilares
Hablando: Carlos Vargas
1
Pertinencia
2
Oportunidad
3
Innovación
4
Inclusión
5
Estándares Internacionales
Participantes (13)
2 Esperando
Mensaje
Admitir todo
Freddy Vargas
CLAUDIA CECILIA GUTIERREZ PI...
Uniendo...
11 En reunión
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
CARLOS MENDOZA
Alejandra Espitia
Alexander Cortes
Invitar
Silenciar a todos
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
CREATED USING
PowToon


estamos
EN
AUTO
EVALUACIÓN
TODOS
SOMOS
PARTE
SENA
CENTRO DE TECNOLOGÍA
PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA M
Carlos Vargas
Julie Andrea Pineda
irene
Fabiola Corredor
humberto bautista
OMAIRA YOHANA MO...
Está compartiendo la pantalla
Deja de

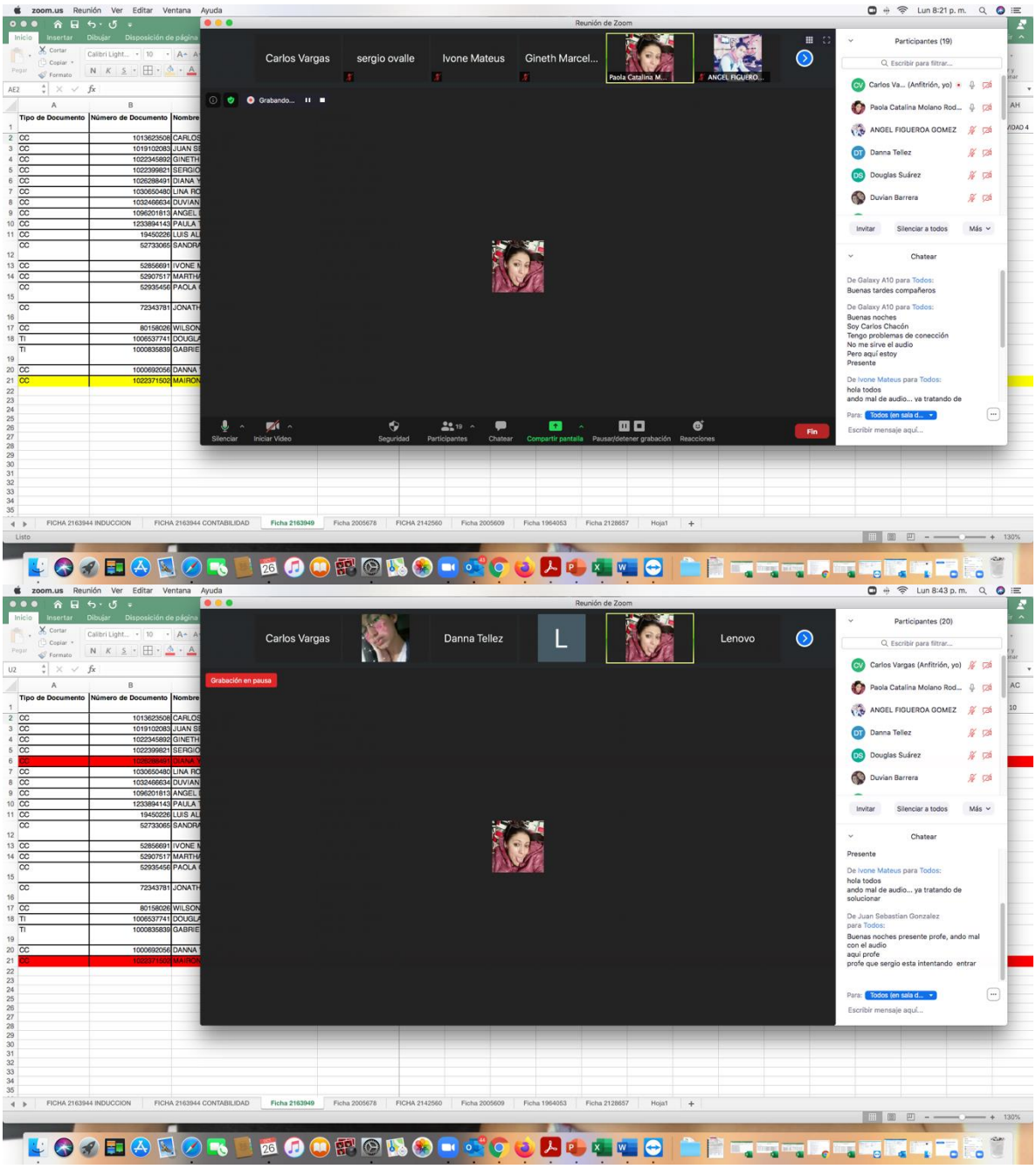

estamos
EN
AUTO
EVALUACIÓN
TODOS
SOMOS
PARTE
La campaña de divulgación del proceso
de autoevaluación que empezamos
los programas de formación Tecnólogo
del C.T.C.M, pretende que todos los actore
(Administrativos - Instructores - Aprendices - Directivas - Empresari
seamos parte, mediante nuestro sentido
pertenencia en cada una de las actividad
requeridas en este proceso .
Carlos Vargas
Julie Andrea Pineda
irene
Fabiola Corredor
humberto bautista
OMAIRA YOHANA MO...
Está compartiendo la pantalla
Deja de

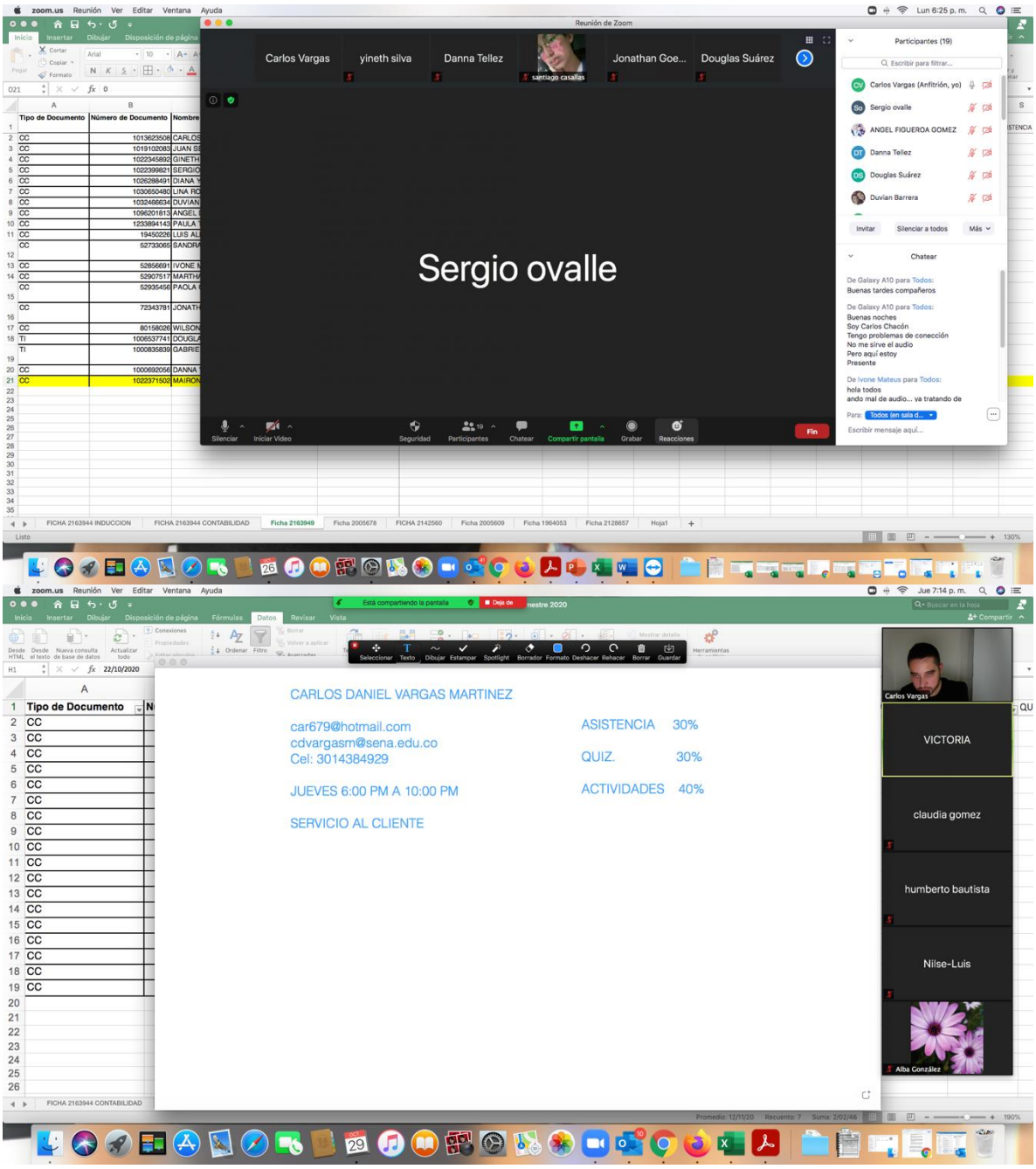

IMPUESTOS
IMPUESTOS
Directos
gravan
La riqueza
(renta, patrimonio, beneficios)
los pagan
trabajadores
empresarios
Indirectos
gravan
El uso de la riqueza
(consumo y transmisiones)
los pagan
los consumidores


IMPUESTO DE RENTA
Es un impuesto que se declara y se paga cada año y recae sobre los ingresos de las personas o de las empresas. Para calcularlo se requiere conocer la renta líquida del contribuyente y para determinar la renta líquida se debe encontrar primero la renta bruta.

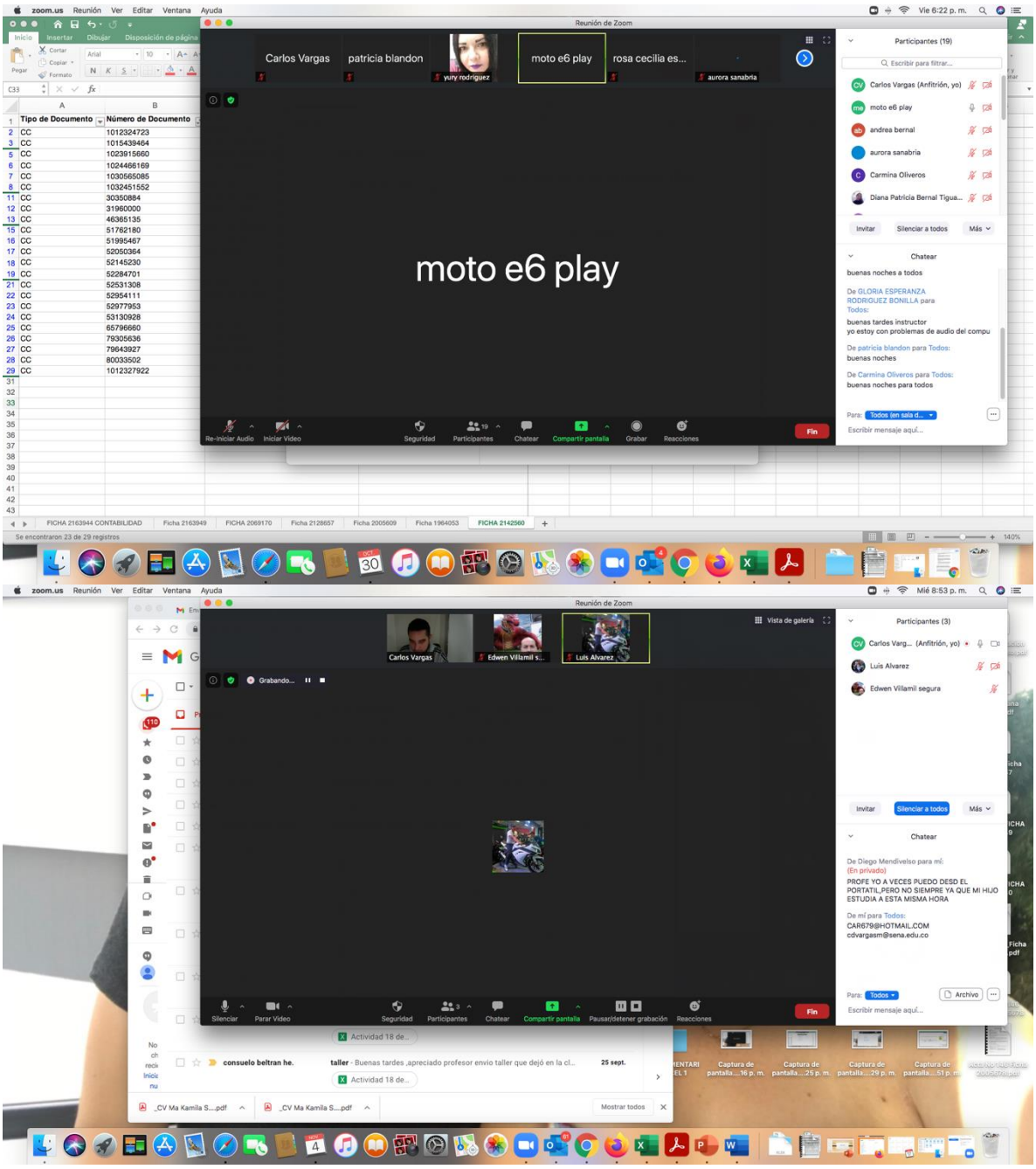


	A	B	C	D	R	S	T	U
1	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	ASISTENCIA	QUIZ 1	QUIZ 2	QUIZ 3
2	CC	1015439422	CRISTIAN FABIAN	SANCHEZ FAJARDO	0			
3	CC	1020827216	JESICA ALEXANDRA	LAMBRAÑO BOCANEGRA	0			
4	CC	1032372384	OMAIRA YOHANA	MORENO VACA	5			
5	CC	1032428061	MARISOL	BAUTISTA FARIAS	5			
6	CC	19493225	LUIS ALBERTO	ALFONSO RODRIGUEZ	5			
7	CC	20932675	MARIA ALBA	GONZALEZ ROBAYO	5			
8	CC	23555964	YANETH FABIOLA	CORREDOR BARRERA	5			
9	CC	35315454	CECILIA	RODRIGUEZ GALVIS	5			
10	CC	41398323	ROSA IRENE	PULIDO ESPAÑA	5			
11	CC	51878014	NILSE JEANNETTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	5			
12	CC	52006612	SONIA VICTORIA	LOPEZ FIGUEROA	5			
13	CC	52583477	CLAUDIA MERCEDES	GOMEZ BRICEÑO	5			
14	CC	53001613	CLAUDIA PATRICIA	GARCIA SUAREZ	5			
15	CC	79236755	JOSE HUMBERTO	BAUTISTA DAZA	5			
16	CC	79242247	JORGE IVAN	AGUILAR LUNA	5			
17	CC	80205202	EDGAR ALFONSO	ROMERO LEYTON	5			
18	CC	80415555	ANGEL SERAFIN	CORREDOR GONZALEZ	5			
19	CC	52807347	JULIE ANDREA	PINEDA POVEDA	5			

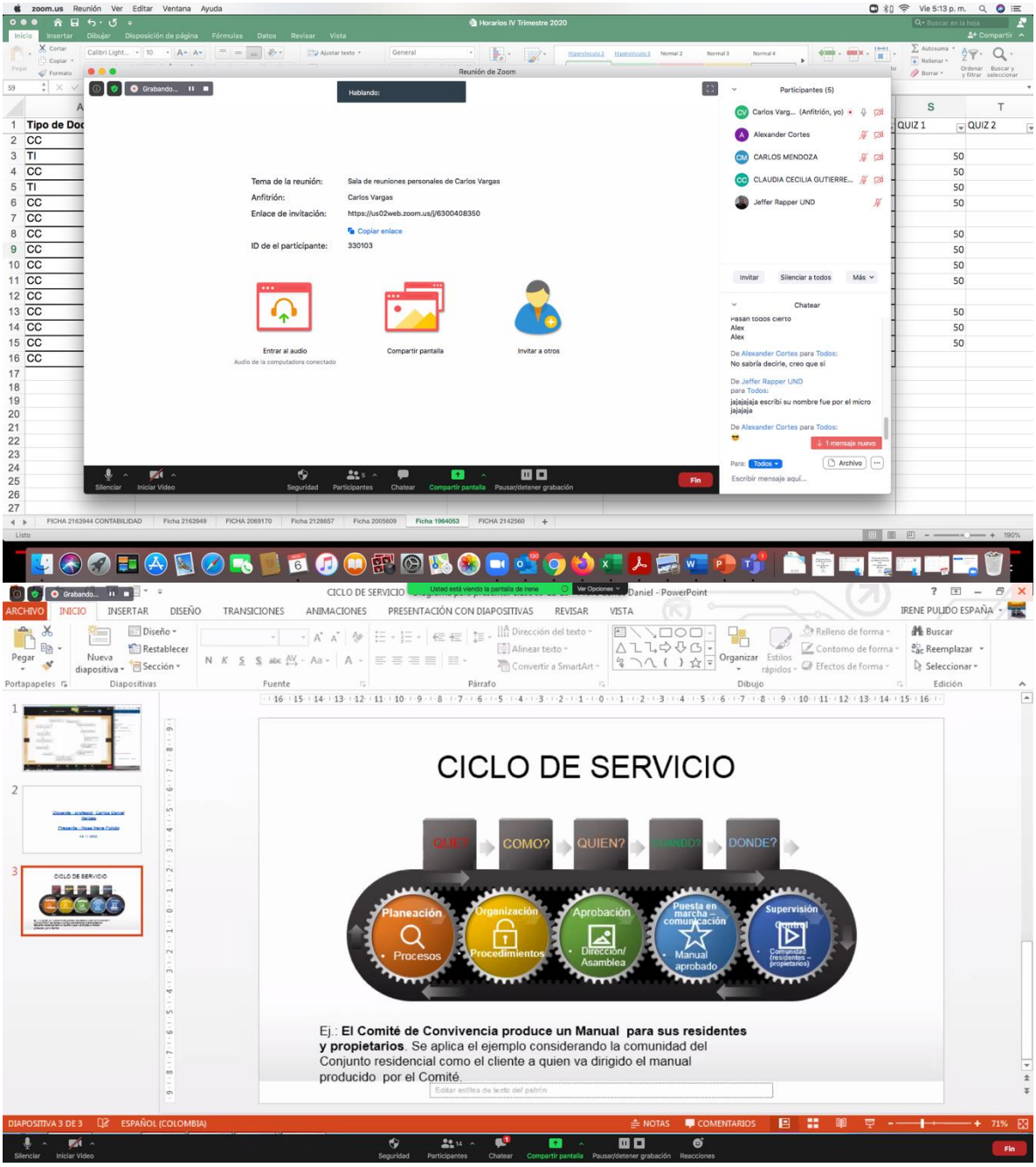

zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Lun 8:21 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
sergio ovalle
Ivone Mateus
Gineth Marcel...
Paola Catalina M...
ANGEL FIGUERO...
Grabando...
Participantes (19)
Escribir para filtrar...
Carlos Va... (Anfitrión, yo)
Paola Catalina Molano Rod...
ANGEL FIGUEROA GOMEZ
Danna Tellez
Douglas Suárez
Duvian Barrera
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
De Galaxy A10 para Todos:
Buenas tardes compañeros
De Galaxy A10 para Todos:
Buenas noches
Soy Carlos Chacón
Tengo problemas de conección
No me sirve el audio
Pero aquí estoy
Presente
De Ivone Mateus para Todos:
hola todos
ando mal de audio... ya tratando de
Para: Todos (en sala d...
Escribir mensaje aquí...
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Reacciones
Fin
Tipo de Documento
Número de Documento
Nombre
FICHA 2163944 INDUCCION
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
Ficha 2005678
FICHA 2142560
Ficha 2005609
Ficha 1964053
Ficha 2128657
Hoja1
Listo
130%
zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Lun 8:43 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
Danna Tellez
L
Lenovo
Grabación en pausa
Participantes (20)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Paola Catalina Molano Rod...
ANGEL FIGUEROA GOMEZ
Danna Tellez
Douglas Suárez
Duvian Barrera
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
Presente
De Ivone Mateus para Todos:
hola todos
ando mal de audio... ya tratando de solucionar
De Juan Sebastian Gonzalez para Todos:
Buenas noches presente profe, ando mal con el audio
aqui profe
profe que sergio esta intentando entrar
Para: Todos (en sala d...
Escribir mensaje aquí...
Tipo de Documento
Número de Documento
Nombre
FICHA 2163944 INDUCCION
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
Ficha 2005678
FICHA 2142560
Ficha 2005609
Ficha 1964053
Ficha 2128657
Hoja1
130%

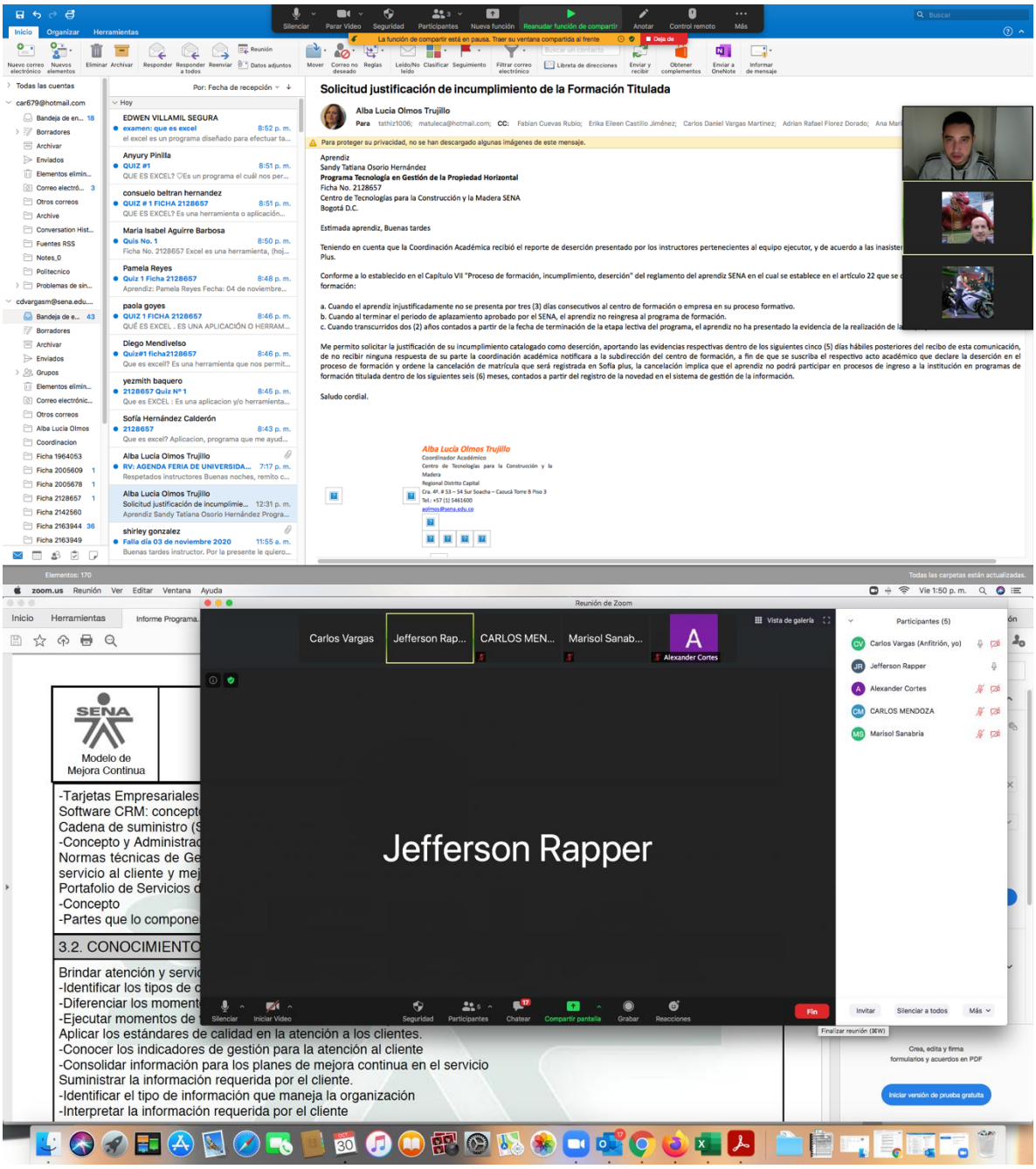

Reunión de Zoom
Carlos Vargas
yineth silva
Danna Tellez
santiago casallas
Jonathan Goe...
Douglas Suárez
Sergio ovalle
Participantes (19)
Chatear
Buenas tardes compañeros
Buenas noches
Soy Carlos Chacón
Tengo problemas de conección
No me sirve el audio
Pero aquí estoy
Presente
hola todos
ando mal de audio... va tratando de
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin

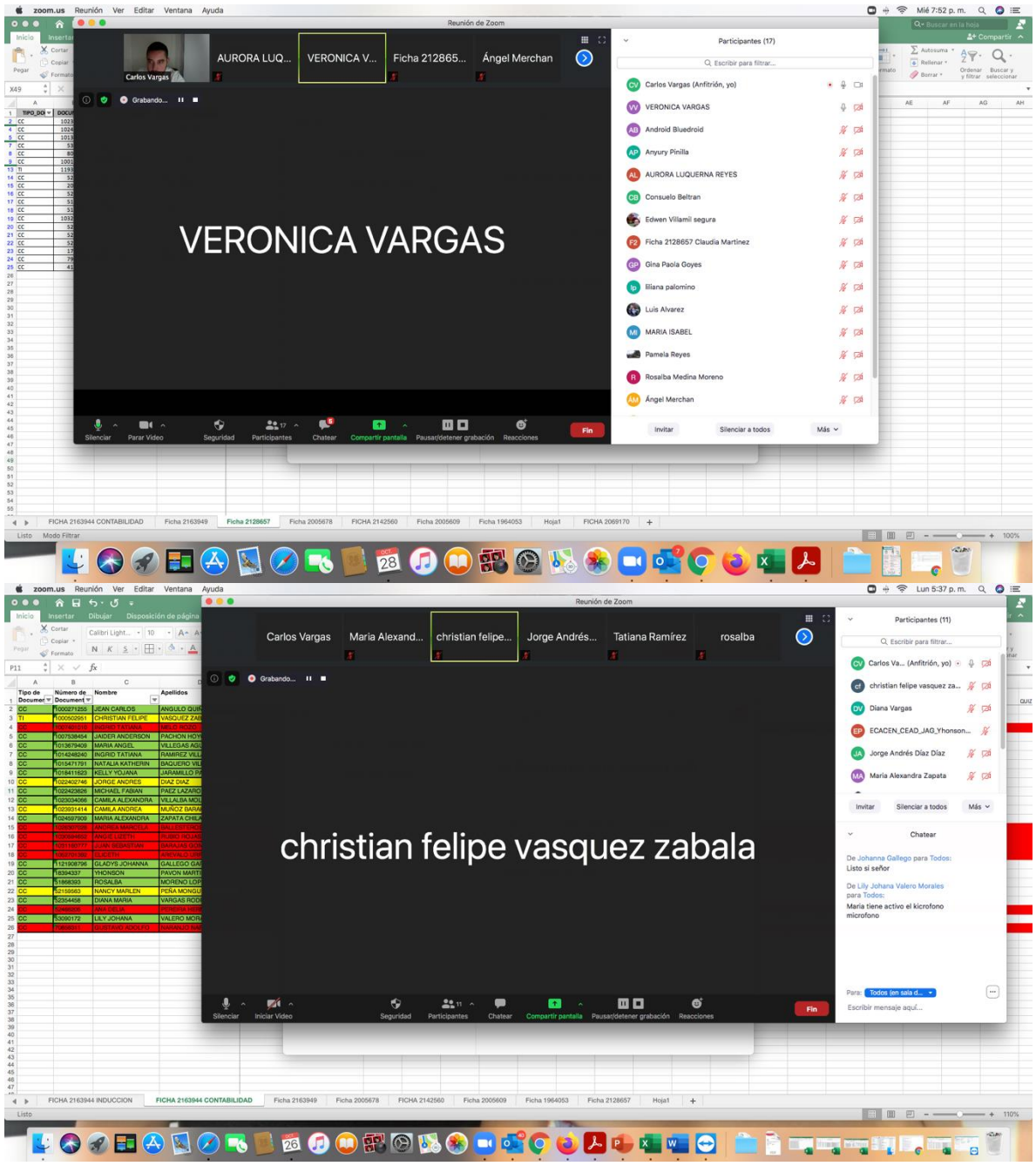
CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ
car679@hotmail.com
cdvargasm@sena.edu.co
Cel: 3014384929
JUEVES 6:00 PM A 10:00 PM
SERVICIO AL CLIENTE
ASISTENCIA 30%
QUIZ. 30%
ACTIVIDADES 40%
Carlos Vargas
VICTORIA
claudia gomez
humberto bautista
Nilse-Luis
Alba González

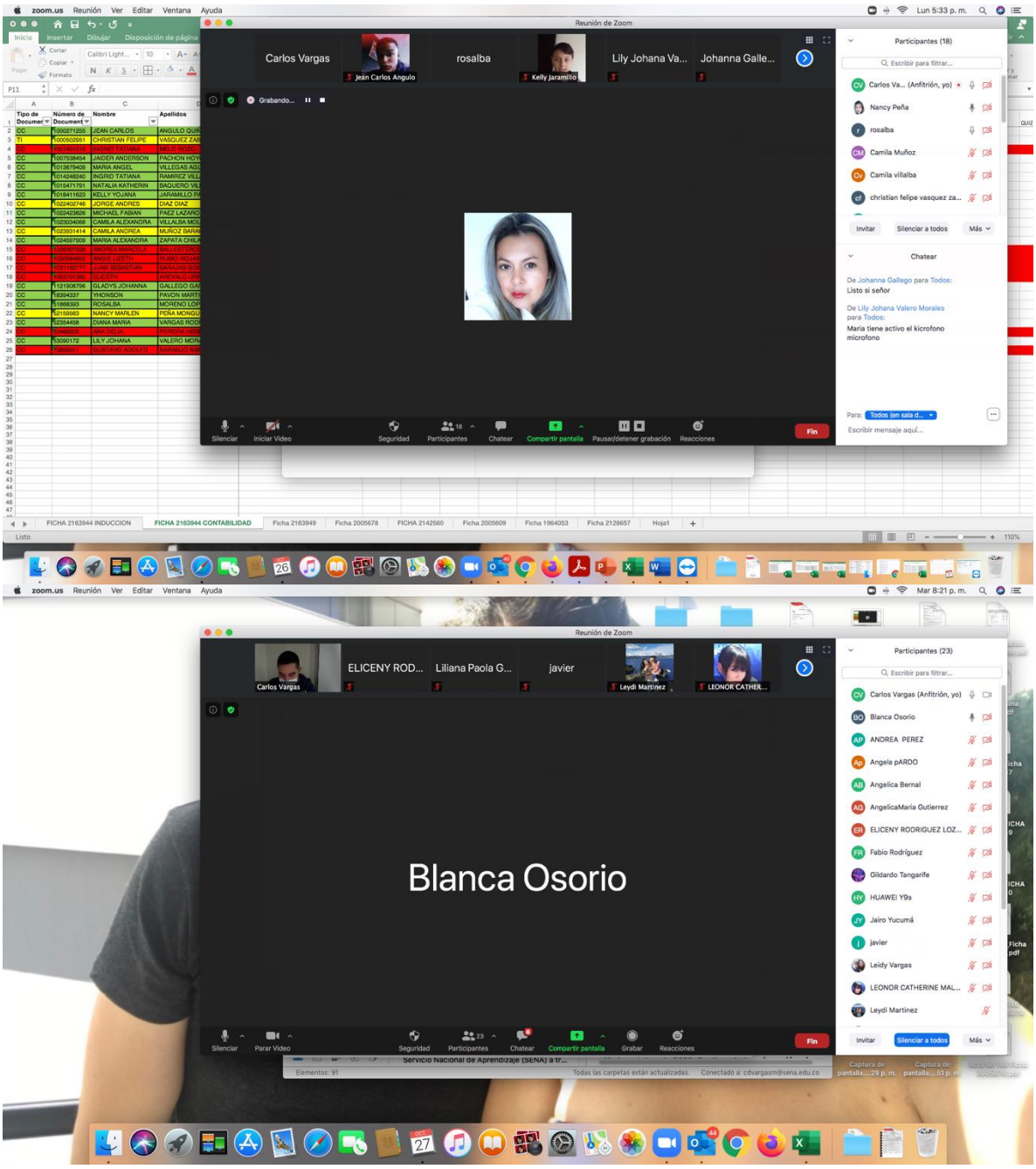

zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Vie 6:22 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
patricia blandon
yuly rodriguez
moto e6 play
rosa cecilia es...
aurora sanabria
moto e6 play
Participantes (19)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
moto e6 play
andrea bernal
aurora sanabria
Carmina Oliveros
Diana Patricia Bernal Tigua...
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
buenas noches a todos
De GLORIA ESPERANZA RODRIGUEZ BONILLA para Todos:
buenas tardes instructor
yo estoy con problemas de audio del compu
De patricia blandon para Todos:
buenas noches
De Carmina Oliveros para Todos:
buenas noches para todos
Para: Todos (en sala d...
Escribir mensaje aquí...
Re-iniciar Audio
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Tipo de Documento
Número de Documento
CC 1012324723
CC 1015439464
CC 1023915660
CC 1024466169
CC 1030565085
CC 1032451552
CC 30350884
CC 31960000
CC 46365135
CC 51762180
CC 51995467
CC 52050364
CC 52145230
CC 52284701
CC 52531308
CC 52954111
CC 52977953
CC 53130928
CC 65796660
CC 79305636
CC 79643927
CC 80033502
CC 1012327922
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
FICHA 2069170
Ficha 2128657
Ficha 2005609
Ficha 1964053
FICHA 2142560
Se encontraron 23 de 29 registros
140%
zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Mié 8:53 p. m.
Reunión de Zoom
Vista de galería
Carlos Vargas
Edwen Villamil s...
Luis Alvarez
Grabando...
Participantes (3)
Carlos Varg... (Anfitrión, yo)
Luis Alvarez
Edwen Villamil segura
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
De Diego Mendivelso para mí:
(En privado)
PROFE YO A VECES PUEDO DESD EL PORTATIL,PERO NO SIEMPRE YA QUE MI HIJO ESTUDIA A ESTA MISMA HORA
De mí para Todos:
CAR679@HOTMAIL.COM
cdvargasm@sena.edu.co
Para: Todos
Archivo
Escribir mensaje aquí...
Silenciar
Parar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Reacciones
Fin
Actividad 18 de...
consuelo beltran he.
taller - Buenas tardes ,apreciado profesor envio taller que dejó en la cl...
25 sept.
Actividad 18 de...
_CV Ma Kamila S....pdf
_CV Ma Kamila S....pdf
Mostrar todos

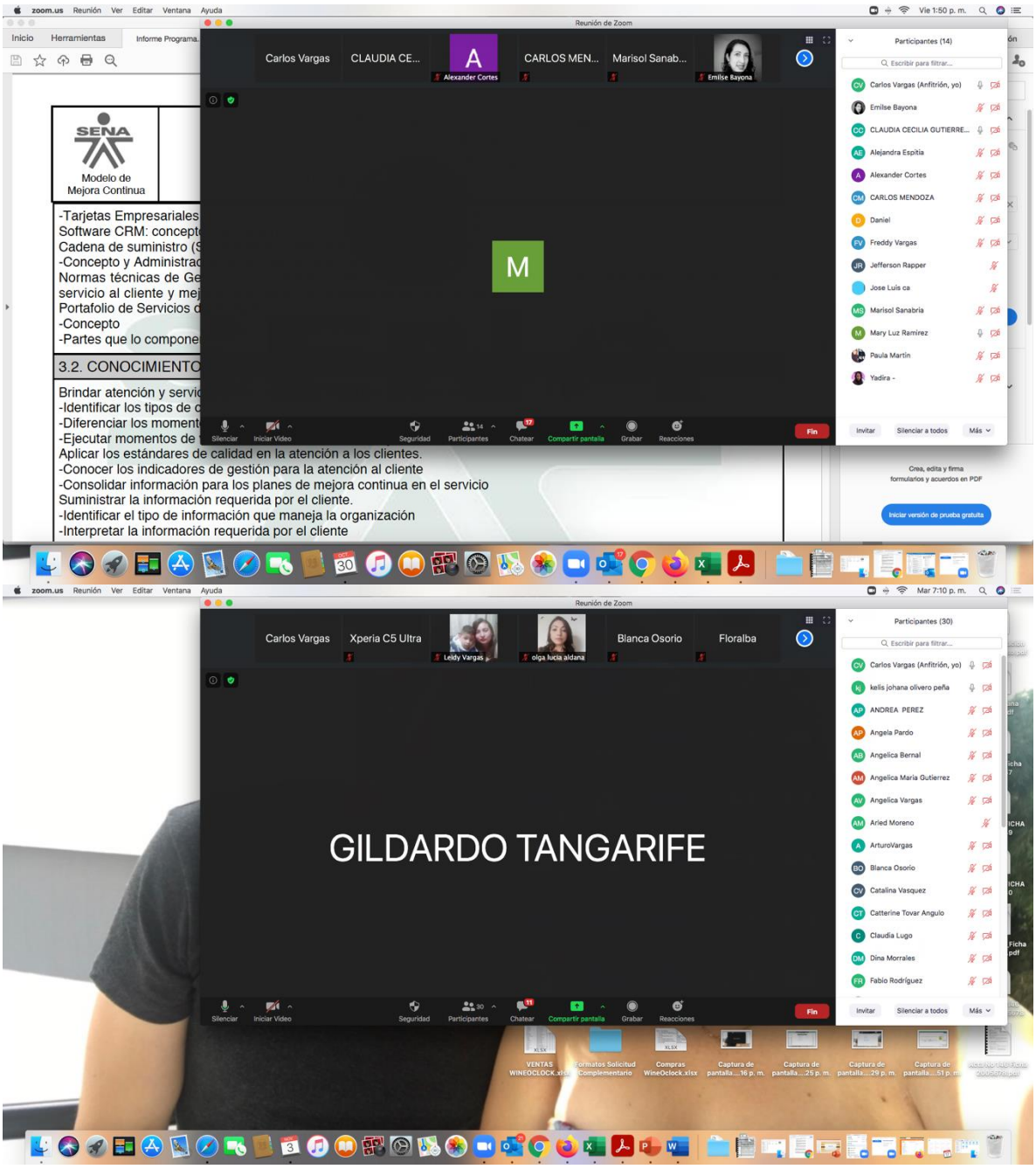

PRESENTACION SERVICIO AL CLIENTE
MAL SERVICIO Y SUS COSTOS
Cuando se pierden los clientes se debe hacer el cálculo de las pérdidas por los ingresos dejados de percibir, y tener en cuenta que si no se corrigen los errores que llevaron a perderlos, otros se irán por el mismo concepto. Es entonces cuando viene el efecto dominó.
El valor puntual del costo de pérdidas por fallas en servicio al cliente puede variar de una compañía a otra dependiendo del valor del producto o servicio que preste.
Reunión de Zoom
Hablando: Monica vivian Cortés Mor...
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
Copiar enlace
ID de el participante: 253741
Entrar al audio
Compartir pantalla
Invitar a otros
Participantes (21)

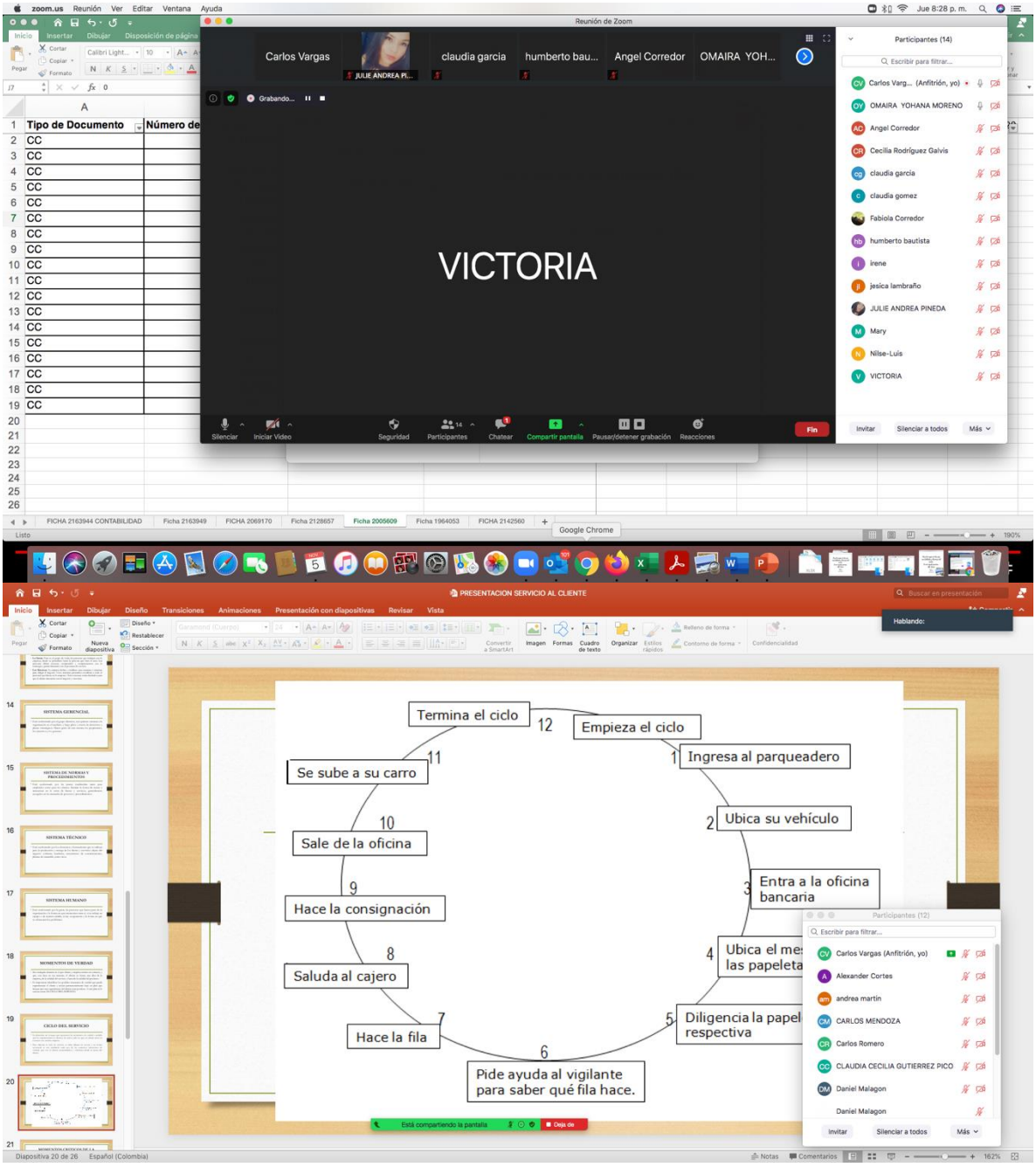

Horarios IV Trimestre 2020
Reunión de Zoom
Grabando...
Hablando:
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
Copiar enlace
ID de el participante: 330103
Entrar al audio
Audio de la computadora conectado
Compartir pantalla
Invitar a otros
Participantes (5)
Carlos Varg... (Anfitrión, yo)
Alexander Cortes
CARLOS MENDOZA
CLAUDIA CECILIA GUTIERRE...
Jeffer Rapper UND
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
Hasan todos cierto
Alex
Alex
De Alexander Cortes para Todos:
No sabría decirle, creo que si
De Jeffer Rapper UND para Todos:
jajajajaja escribí su nombre fue por el micro jajajaja
De Alexander Cortes para Todos:
1 mensaje nuevo
Para: Todos
Archivo
Escribir mensaje aquí...
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Fin
Tipo de Doc
QUIZ 1
QUIZ 2
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
FICHA 2069170
Ficha 2128657
Ficha 2005609
Ficha 1964053
FICHA 2142560
CICLO DE SERVICIO
Usted está viendo la pantalla de Irene
Ver Opciones
Daniel - PowerPoint
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
TRANSICIONES
ANIMACIONES
PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
REVISAR
VISTA
IRENE PULIDO ESPAÑA
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
Organizar
Estilos rápidos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
CICLO DE SERVICIO
QUE?
COMO?
QUIEN?
CUANDO?
DONDE?
Planeación
Procesos
Organización
Procedimientos
Aprobación
Dirección/ Asamblea
Puesta en marcha comunicación
Manual aprobado
Supervisión
Comunidad (residentes - propietarios)
Ej.: El Comité de Convivencia produce un Manual para sus residentes y propietarios. Se aplica el ejemplo considerando la comunidad del Conjunto residencial como el cliente a quien va dirigido el manual producido por el Comité.
Editar estilos de texto del patrón
DIAPOSITIVA 3 DE 3
ESPAÑOL (COLOMBIA)
NOTAS
COMENTARIOS
71%
Reacciones


Solicitud justificación de incumplimiento de la Formación Titulada
Alba Lucia Olmos Trujillo
Para tathiz1006; matuleca@hotmail.com; CC: Fabian Cuevas Rubio; Erika Elleen Castillo Jiménez; Carlos Daniel Vargas Martínez; Adrian Rafael Florez Dorado;
Aprendiz
Sandy Tatiana Osorio Hernández
Programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Ficha No. 2128657
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera SENA
Bogotá D.C.
Estimada aprendiz, Buenas tardes
Teniendo en cuenta que la Coordinación Académica recibió el reporte de deserción presentado por los instructores pertenecientes al equipo ejecutor, y de acuerdo a las inasistencias registradas en la plataforma Plus.
Conforme a lo establecido en el Capítulo VII "Proceso de formación, incumplimiento, deserción" del reglamento del aprendiz SENA en el cual se establece en el artículo 22 que se cancelará la matrícula en los siguientes casos de formación:
a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al centro de formación o empresa en su proceso formativo.
b. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el aprendiz no reingresa al programa de formación.
c. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
Me permito solicitar la justificación de su incumplimiento catalogado como deserción, aportando las evidencias respectivas dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores del recibo de esta comunicación, de no recibir ninguna respuesta de su parte la coordinación académica notificara a la subdirección del centro de formación, a fin de que se suscriba el respectivo acto académico que declare la deserción en el proceso de formación y ordene la cancelación de matrícula que será registrada en Sofia plus, la cancelación implica que el aprendiz no podrá participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los siguientes seis (6) meses, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la información.
Saludo cordial.
Alba Lucia Olmos Trujillo
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra. 4ª. # 53 – 54 Sur Soacha – Cacucá Torre B Piso 3
Tel.: +57 (1) 5461600
aolmos@sena.edu.co
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
Jefferson Rap...
CARLOS MEN...
Marisol Sanab...
Alexander Cortes
Jefferson Rapper
Participantes (5)
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Jefferson Rapper
Alexander Cortes
CARLOS MENDOZA
Marisol Sanabria
Modelo de Mejora Continua
-Tarjetas Empresariales
Software CRM: concepto
Cadena de suministro (S
-Concepto y Administrac
Normas técnicas de Ge
servicio al cliente y mej
Portafolio de Servicios d
-Concepto
-Partes que lo compone
3.2. CONOCIMIENTO
Brindar atención y servi
-Identificar los tipos de c
-Diferenciar los moment
-Ejecutar momentos de
Aplicar los estándares de calidad en la atención a los clientes.
-Conocer los indicadores de gestión para la atención al cliente
-Consolidar información para los planes de mejora continua en el servicio
Suministrar la información requerida por el cliente.
-Identificar el tipo de información que maneja la organización
-Interpretar la información requerida por el cliente
Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF
Iniciar versión de prueba gratuita


Reunión de Zoom
AURORA LUQ...
VERONICA V...
Ficha 212865...
Ángel Merchan
Carlos Vargas
Grabando...
VERONICA VARGAS
Participantes (17)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
VERONICA VARGAS
Android Bluedroid
Anyury Pinilla
AURORA LUQUERNA REYES
Consuelo Beltran
Edwen Villamil segura
Ficha 2128657 Claudia Martinez
Gina Paola Goyes
liliana palomino
Luis Alvarez
MARIA ISABEL
Pamela Reyes
Rosalba Medina Moreno
Ángel Merchan
Invitar
Silenciar a todos
Más
Silenciar
Parar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Reacciones
Fin
christian felipe vasquez zabala
Carlos Vargas
Maria Alexand...
christian felipe...
Jorge Andrés...
Tatiana Ramírez
rosalba
Participantes (11)
Chatear
Iniciar Video

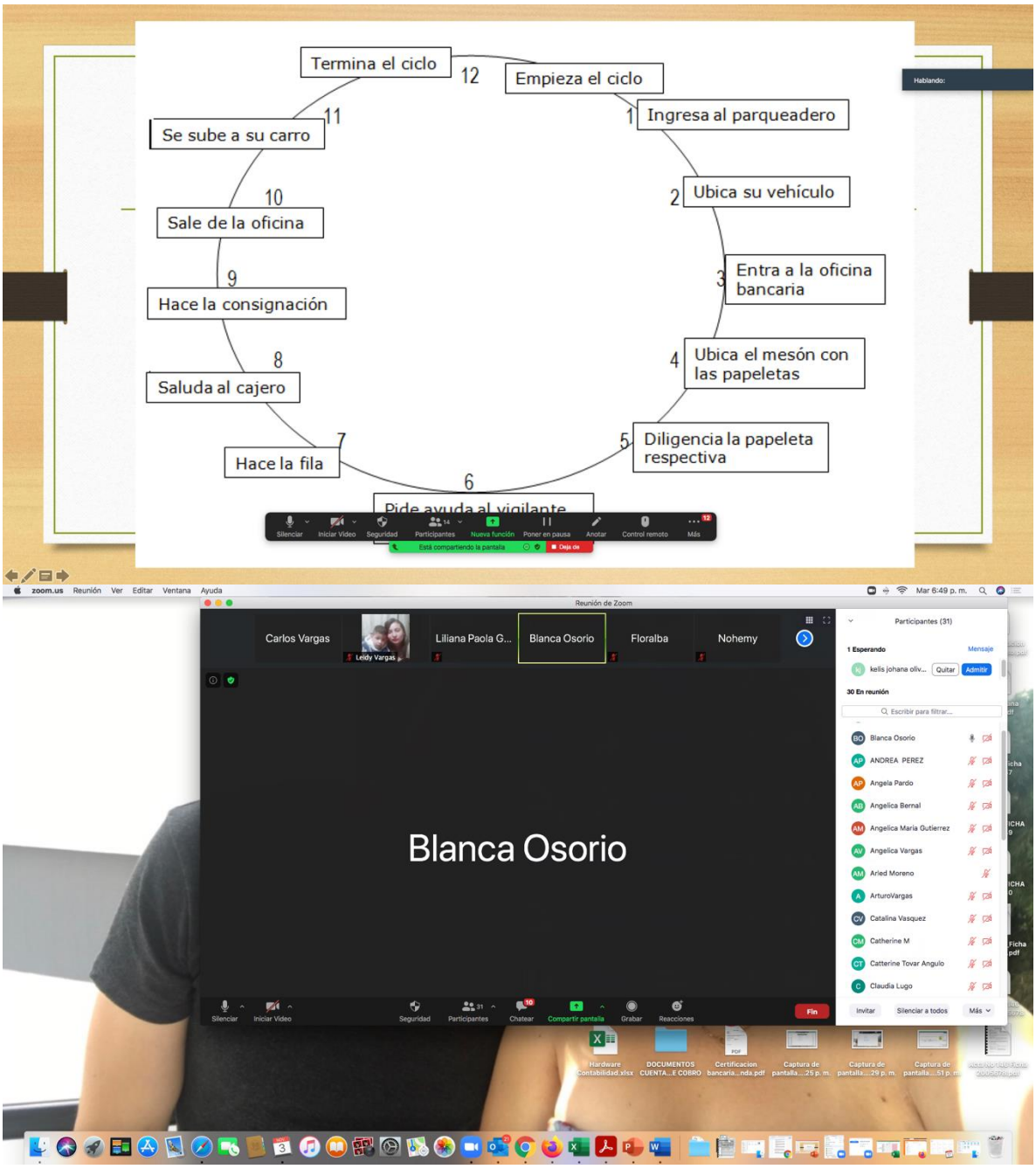

zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Lun 5:33 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
rosalba
Lily Johana Va...
Johanna Galle...
Jean Carlos Angulo
Kelly Jaramillo
Participantes (18)
Escribir para filtrar...
Carlos Va... (Anfitrión, yo)
Nancy Peña
rosalba
Camila Muñoz
Camila villalba
christian felipe vasquez za...
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
De Johanna Gallego para Todos:
Listo sí señor
De Lily Johana Valero Morales para Todos:
María tiene activo el kicrofono microfono
Para: Todos (en sala d...
Escribir mensaje aquí...
Grabando...
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Reacciones
Fin
FICHA 2163944 INDUCCION
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
Ficha 2005678
FICHA 2142560
Ficha 2005609
Ficha 1964053
Ficha 2128657
Hoja1
Listo
110%
zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Mar 8:21 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
ELICENY ROD...
Liliana Paola G...
javier
Leydi Martinez
LEONOR CATHER...
Participantes (23)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Blanca Osorio
ANDREA PEREZ
Angela pARDO
Angelica Bernal
AngelicaMaria Gutierrez
ELICENY RODRIGUEZ LOZ...
Fabio Rodríguez
Gildardo Tangarife
HUAWEI Y9s
Jairo Yucumá
javier
Leidy Vargas
LEONOR CATHERINE MAL...
Leydi Martinez
Blanca Osorio
Silenciar
Parar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más
Elementos: 91
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: cdvargasm@sena.edu.co

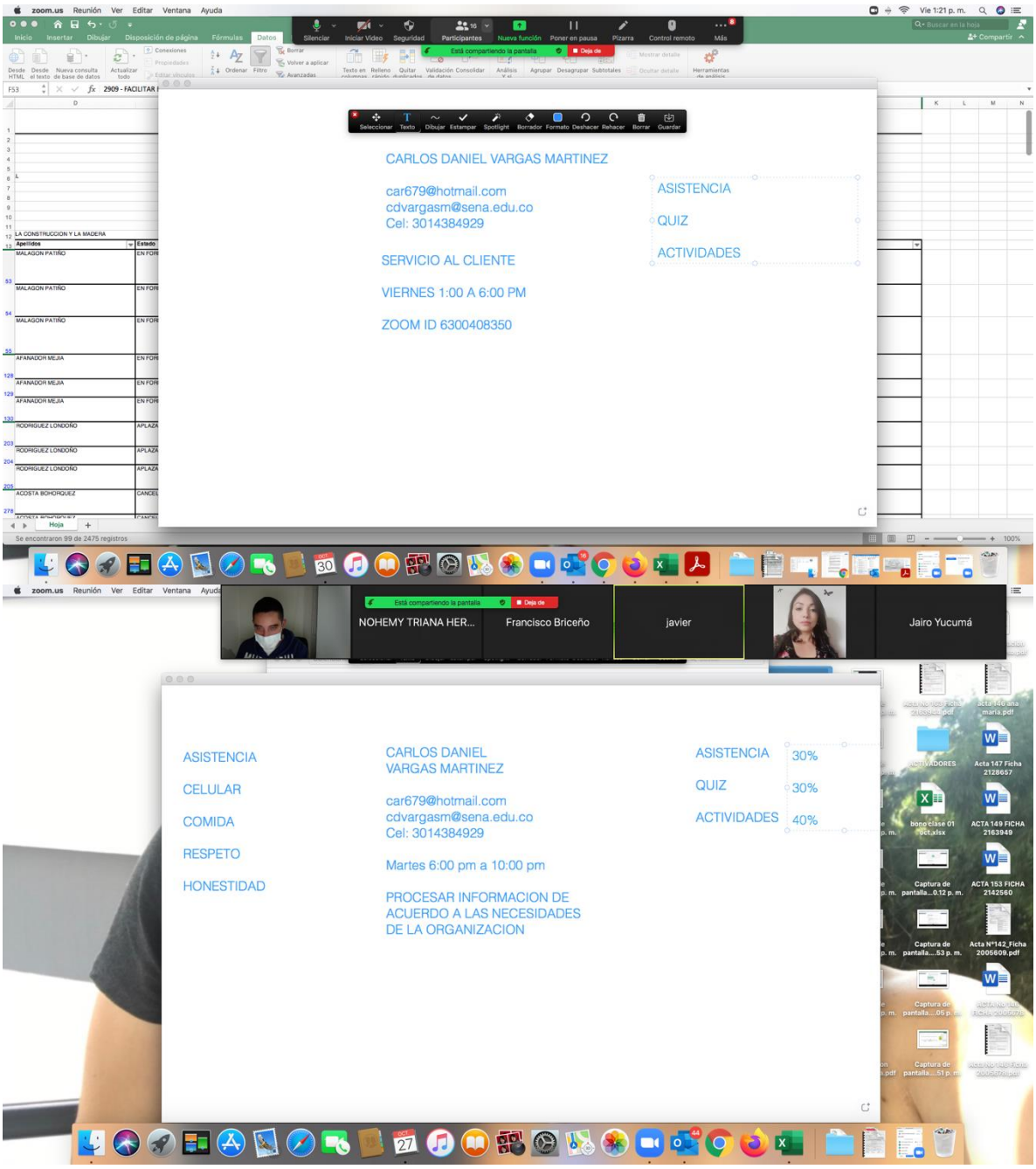

Reunión de Zoom
Carlos Vargas
CLAUDIA CE...
CARLOS MEN...
Marisol Sanab...
Alexander Cortes
Emilse Bayona
Participantes (14)
Modelo de Mejora Continua
-Tarjetas Empresariales
Software CRM: concepto
Cadena de suministro (S
-Concepto y Administrac
Normas técnicas de Ge
servicio al cliente y mej
Portafolio de Servicios d
-Concepto
-Partes que lo compone
3.2. CONOCIMIENTO
Brindar atención y servic
-Identificar los tipos de c
-Diferenciar los moment
-Ejecutar momentos de
Aplicar los estándares de calidad en la atención a los clientes.
-Conocer los indicadores de gestión para la atención al cliente
-Consolidar información para los planes de mejora continua en el servicio
Suministrar la información requerida por el cliente.
-Identificar el tipo de información que maneja la organización
-Interpretar la información requerida por el cliente
Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF
Iniciar versión de prueba gratuita
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
Xperia C5 Ultra
Blanca Osorio
Floralba
Participantes (30)
GILDARDO TANGARIFE

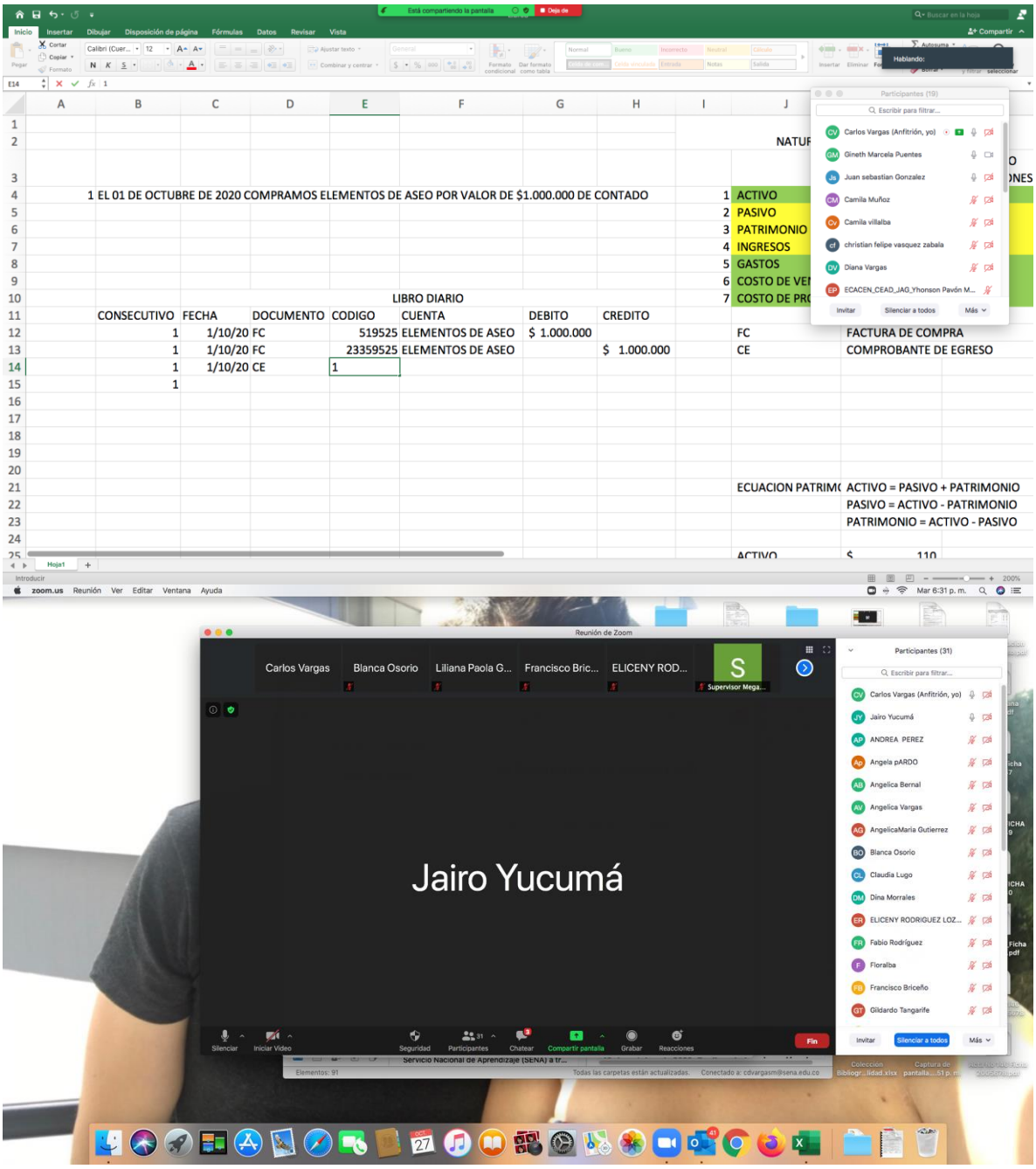

zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
JULIE ANDREA PI...
claudia garcia
humberto bau...
Angel Corredor
OMAIRA YOH...
Grabando...
VICTORIA
Participantes (14)
Escribir para filtrar...
Carlos Varg... (Anfitrión, yo)
OMAIRA YOHANA MORENO
Angel Corredor
Cecilia Rodríguez Galvis
claudia garcia
claudia gomez
Fabiola Corredor
humberto bautista
Irene
jesica lambraño
JULIE ANDREA PINEDA
Mary
Nilse-Luis
VICTORIA
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Reacciones
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más
Tipo de Documento
Número de
CC
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
FICHA 2069170
Ficha 2128657
Ficha 2005609
Ficha 1964053
FICHA 2142560
Google Chrome
PRESENTACION SERVICIO AL CLIENTE
Hablando:
Termina el ciclo
12
Empieza el ciclo
1
Ingresa al parqueadero
2
Ubica su vehículo
3
Entra a la oficina bancaria
4
Ubica el mes
las papeleta
5
Diligencia la papel
respectiva
6
Pide ayuda al vigilante para saber qué fila hace.
7
Hace la fila
8
Saluda al cajero
9
Hace la consignación
10
Sale de la oficina
11
Se sube a su carro
Participantes (12)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Alexander Cortes
andrea martin
CARLOS MENDOZA
Carlos Romero
CLAUDIA CECILIA GUTIERREZ PICO
Daniel Malagon
Daniel Malagon
Invitar
Silenciar a todos
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
Diapositiva 20 de 26
Español (Colombia)
Notas
Comentarios

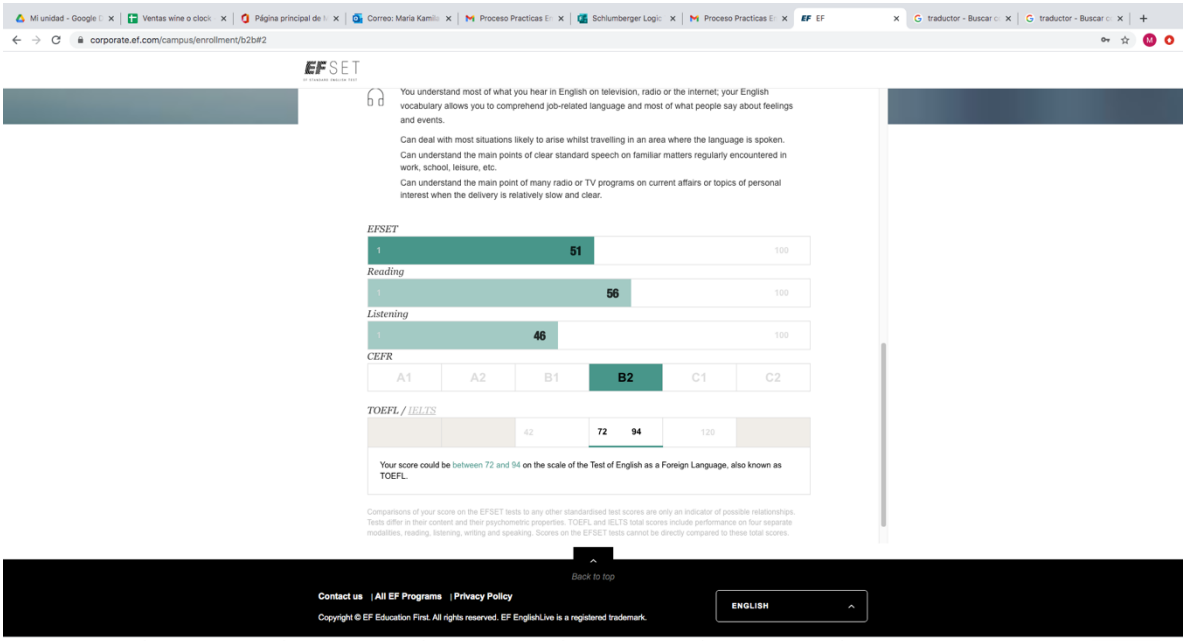

zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Lun 6:11 p. m.
Inicio
Herramientas
Reunión de Zoom
Grabando...
Hablando: Carlos Vargas
Participantes (17)
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
Copiar enlace
ID de el participante: 510374
Entrar al audio
Audio de la computadora conectado
Compartir pantalla
Invitar a otros
Invitar
Silenciar a todos
Más
Recientes
Marcado
Digitalizaciones
Mi PC
Document Cloud
Agregar una cuenta
Compartido por usted
Compartido por otros us...
Todos los acuerdos
Escanear
Escanear 1
oct 26
10 KB
12 KB
Borrar recientes

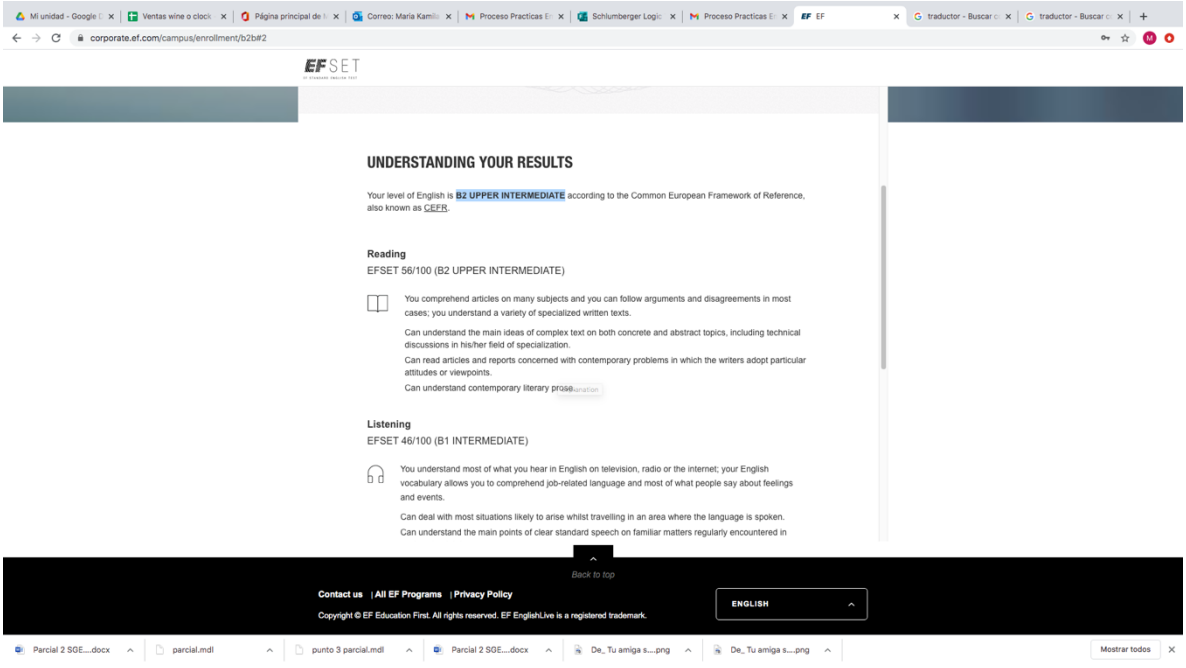
Hablando:
CICLO DEL SERVICIO
Se denomina así al mapa que representa los momentos de verdad a medida que los experimentan los clientes. Se activa cada vez que un cliente entra en contacto con nuestra empresa.
Para elaborar el ciclo de servicio se debe dibujar un circulo y
secuencial se van señalando cada uno de los contactos (mo
verdad), que vive el cliente, numerándolos y viéndolos desde la
cliente.
Participantes (12)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Alexander Cortes
andrea martin
CARLOS MENDOZA
Carlos Romero
CLAUDIA CECILIA GUTIERREZ PICO
Daniel Malagon
Daniel Malagon
Invitar
Silenciar a todos
Más
Re-iniciar Audio
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Nueva función
Poner en pausa
Anotar
Control remoto
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de

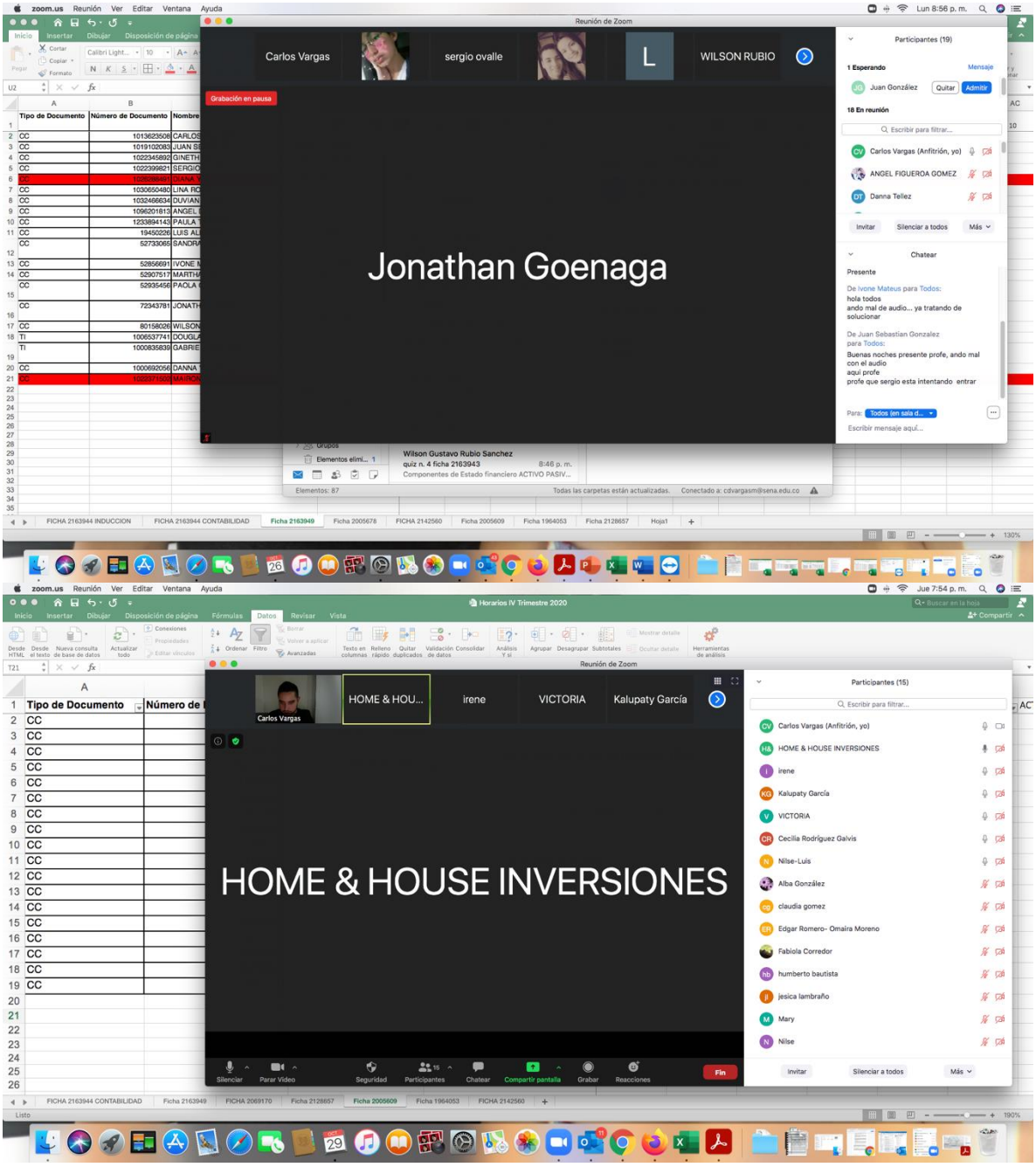

Termina el ciclo
12
Empieza el ciclo
11
Se sube a su carro
1
Ingresa al parqueadero
10
Sale de la oficina
2
Ubica su vehículo
9
Hace la consignación
3
Entra a la oficina bancaria
8
Saluda al cajero
4
Ubica el mesón con las papeletas
7
Hace la fila
5
Diligencia la papeleta respectiva
6
Pide ayuda al vigilante
Hablando:
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Nueva función
Poner en pausa
Anotar
Control remoto
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
zoom.us
Reunión
Ver
Editar
Ventana
Ayuda
Mar 6:49 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
Leidy Vargas
Liliana Paola G...
Blanca Osorio
Floralba
Nohemy
Blanca Osorio
Participantes (31)
1 Esperando
Mensaje
kelis johana oliv...
Quitar
Admitir
30 En reunión
Escribir para filtrar...
Blanca Osorio
ANDREA PEREZ
Angela Pardo
Angelica Bernal
Angelica Maria Gutierrez
Angelica Vargas
Arled Moreno
ArturoVargas
Catalina Vasquez
Catherine M
Catterine Tovar Angulo
Claudia Lugo
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más
Hardware Contabilidad.xlsx
DOCUMENTOS CUENTA...E COBRO
Certificacion bancaria...nda.pdf
Captura de pantalla...29 p. m.
Captura de pantalla...29 p. m.
Captura de pantalla...51 p. m.

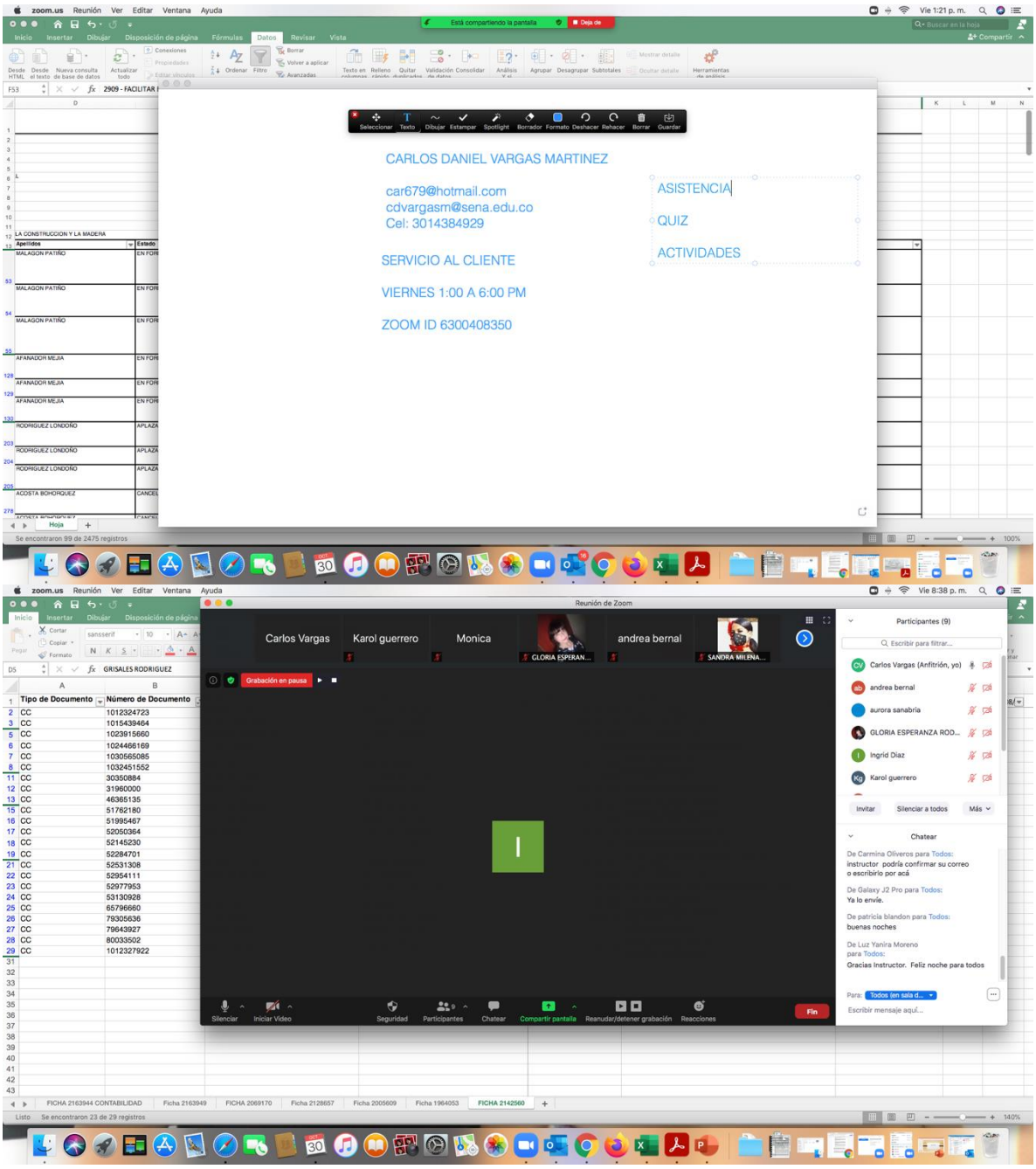

CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ
car679@hotmail.com
cdvargasm@sena.edu.co
Cel: 3014384929
SERVICIO AL CLIENTE
VIERNES 1:00 A 6:00 PM
ZOOM ID 6300408350
ASISTENCIA
QUIZ
ACTIVIDADES
NOHEMY TRIANA HER...
Francisco Briceño
javier
Jairo Yucumá
ASISTENCIA
CELULAR
COMIDA
RESPETO
HONESTIDAD
CARLOS DANIEL
VARGAS MARTINEZ
car679@hotmail.com
cdvargasm@sena.edu.co
Cel: 3014384929
Martes 6:00 pm a 10:00 pm
PROCESAR INFORMACION DE
ACUERDO A LAS NECESIDADES
DE LA ORGANIZACION
ASISTENCIA 30%
QUIZ 30%
ACTIVIDADES 40%

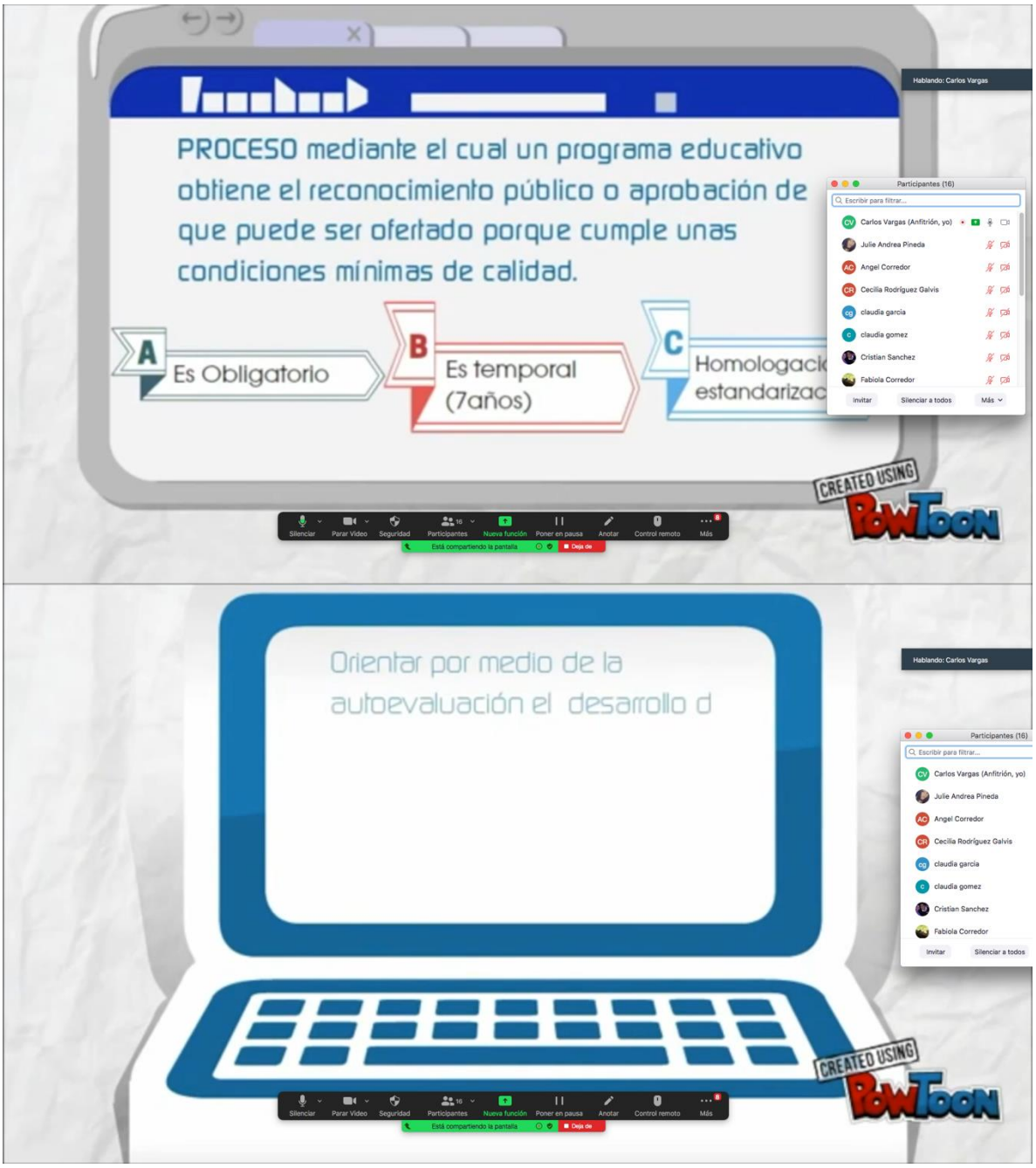

Está compartiendo la pantalla
Deja de
Hablando:
Participantes (19)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Gineth Marcela Puentes
Juan sebastian Gonzalez
Camila Muñoz
Camila villalba
christian felipe vasquez zabala
Diana Vargas
ECACEN_CEAD_JAG_Yhonson Pavón M...
Invitar
Silenciar a todos
Más
1 EL 01 DE OCTUBRE DE 2020 COMPRAMOS ELEMENTOS DE ASEO POR VALOR DE $1.000.000 DE CONTADO
LIBRO DIARIO
CONSECUTIVO FECHA DOCUMENTO CODIGO CUENTA DEBITO CREDITO
1 1/10/20 FC 519525 ELEMENTOS DE ASEO $ 1.000.000
1 1/10/20 FC 23359525 ELEMENTOS DE ASEO $ 1.000.000
1 1/10/20 CE 1
1 ACTIVO
2 PASIVO
3 PATRIMONIO
4 INGRESOS
5 GASTOS
6 COSTO DE VE
7 COSTO DE PR
FC FACTURA DE COMPRA
CE COMPROBANTE DE EGRESO
ECUACION PATRIM ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO
PASIVO = ACTIVO - PATRIMONIO
PATRIMONIO = ACTIVO - PASIVO
ACTIVO $ 110
Hoja1
zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Mar 6:31 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
Blanca Osorio
Liliana Paola G...
Francisco Bric...
ELICENY ROD...
Supervisor Mega...
Jairo Yucumá
Participantes (31)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Jairo Yucumá
ANDREA PEREZ
Angela pARDO
Angelica Bernal
Angelica Vargas
AngelicaMaria Gutierrez
Blanca Osorio
Claudia Lugo
Dina Morrales
ELICENY RODRIGUEZ LOZ...
Fabio Rodríguez
Floralba
Francisco Briceño
Gildardo Tangarife
Silenciar
Iniciar Vídeo
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más


corporate.ef.com/campus/enrollment/b2b#2
EFSET
You understand most of what you hear in English on television, radio or the internet; your English vocabulary allows you to comprehend job-related language and most of what people say about feelings and events.
Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken.
Can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc.
Can understand the main point of many radio or TV programs on current affairs or topics of personal interest when the delivery is relatively slow and clear.
EFSET
51
100
Reading
56
100
Listening
46
100
CEFR
A1
A2
B1
B2
C1
C2
TOEFL / IELTS
42
72
94
120
Your score could be between 72 and 94 on the scale of the Test of English as a Foreign Language, also known as TOEFL.
Comparisons of your score on the EFSET tests to any other standardised test scores are only an indicator of possible relationships. Tests differ in their content and their psychometric properties. TOEFL and IELTS total scores include performance on four separate modalities, reading, listening, writing and speaking. Scores on the EFSET tests cannot be directly compared to these total scores.
Back to top
Contact us | All EF Programs | Privacy Policy
Copyright © EF Education First. All rights reserved. EF EnglishLive is a registered trademark.
ENGLISH
Parcial 2 SGE....docx
parcial.mdl
punto 3 parcial.mdl
Parcial 2 SGE....docx
De_ Tu amiga s....png
De_ Tu amiga s....png
Mostrar todos

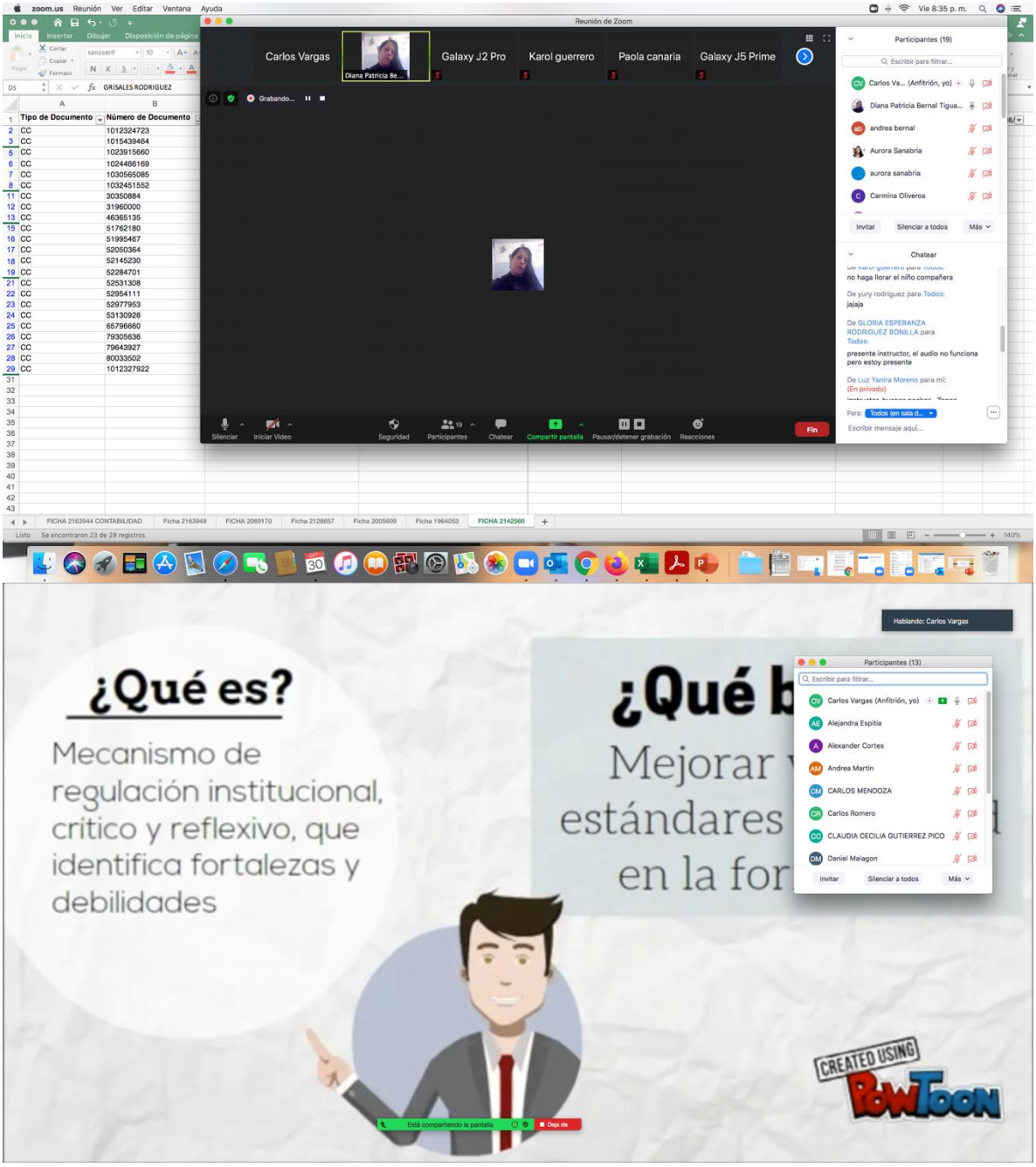

corporate.ef.com/campus/enrollment/b2b#2
EFSET
UNDERSTANDING YOUR RESULTS
Your level of English is B2 UPPER INTERMEDIATE according to the Common European Framework of Reference, also known as CEFR.
Reading
EFSET 56/100 (B2 UPPER INTERMEDIATE)
You comprehend articles on many subjects and you can follow arguments and disagreements in most cases; you understand a variety of specialized written texts.
Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialization.
Can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints.
Can understand contemporary literary prose
Listening
EFSET 46/100 (B1 INTERMEDIATE)
You understand most of what you hear in English on television, radio or the internet; your English vocabulary allows you to comprehend job-related language and most of what people say about feelings and events.
Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken.
Can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in
Back to top
Contact us | All EF Programs | Privacy Policy
Copyright © EF Education First. All rights reserved. EF EnglishLive is a registered trademark.
ENGLISH
Parcial 2 SGE....docx
parcial.mdl
punto 3 parcial.mdl
Parcial 2 SGE....docx
De_ Tu amiga s....png
De_ Tu amiga s....png
Mostrar todos

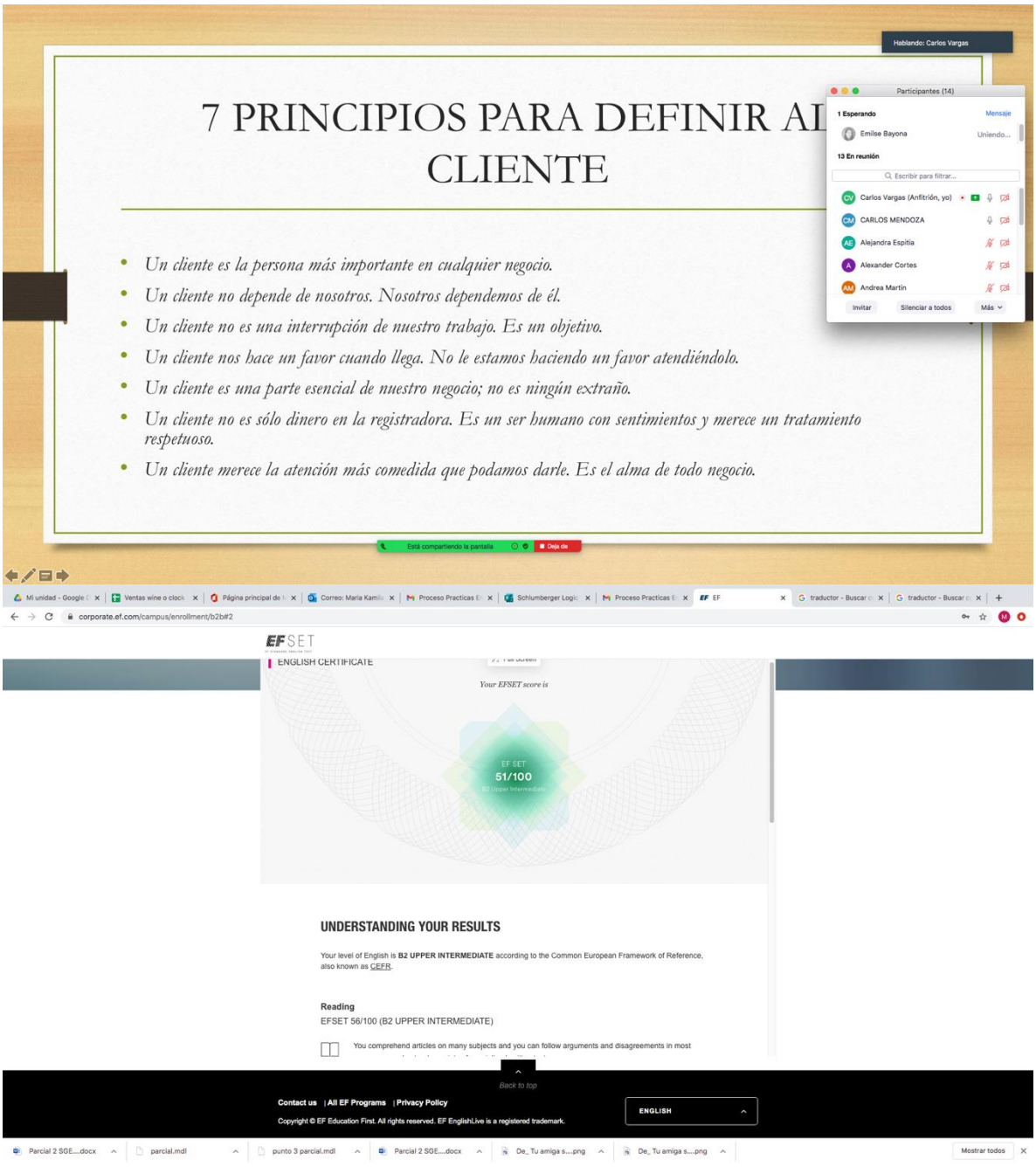

zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Lun 8:56 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
sergio ovalle
L
WILSON RUBIO
Grabación en pausa
Jonathan Goenaga
Participantes (19)
1 Esperando
Mensaje
Juan González
Quitar
Admitir
18 En reunión
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
ANGEL FIGUEROA GOMEZ
Danna Tellez
Invitar
Silenciar a todos
Más
Chatear
Presente
De Ivone Mateus para Todos:
hola todos
ando mal de audio... ya tratando de solucionar
De Juan Sebastian Gonzalez para Todos:
Buenas noches presente profe, ando mal con el audio
aqui profe
profe que sergio esta intentando entrar
Para: Todos (en sala d...
Escribir mensaje aquí...
Wilson Gustavo Rubio Sanchez
quiz n. 4 ficha 2163943
8:46 p. m.
Componentes de Estado financiero ACTIVO PASIV...
Elementos: 87
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a: cdvargasm@sena.edu.co
FICHA 2163944 INDUCCION
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
Ficha 2005678
FICHA 2142560
Ficha 2005609
Ficha 1964053
Ficha 2128657
Hoja1
zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Jue 7:54 p. m.
Horarios IV Trimestre 2020
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
HOME & HOU...
irene
VICTORIA
Kalupaty García
HOME & HOUSE INVERSIONES
Participantes (15)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
HOME & HOUSE INVERSIONES
irene
Kalupaty García
VICTORIA
Cecilia Rodríguez Galvis
Nilse-Luis
Alba González
claudia gomez
Edgar Romero- Omaira Moreno
Fabiola Corredor
humberto bautista
jesica lambraño
Mary
Nilse
Invitar
Silenciar a todos
Más
Silenciar
Parar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Tipo de Documento
Número de Documento
CC
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
FICHA 2069170
Ficha 2128657
Ficha 2005609
Ficha 1964053
FICHA 2142560
Listo


CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ
car679@hotmail.com
cdvargasm@sena.edu.co
Cel: 3014384929
SERVICIO AL CLIENTE
VIERNES 1:00 A 6:00 PM
ZOOM ID 6300408350
ASISTENCIA
QUIZ
ACTIVIDADES
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
Karol guerrero
Monica
andrea bernal
Participantes (9)
Chatear

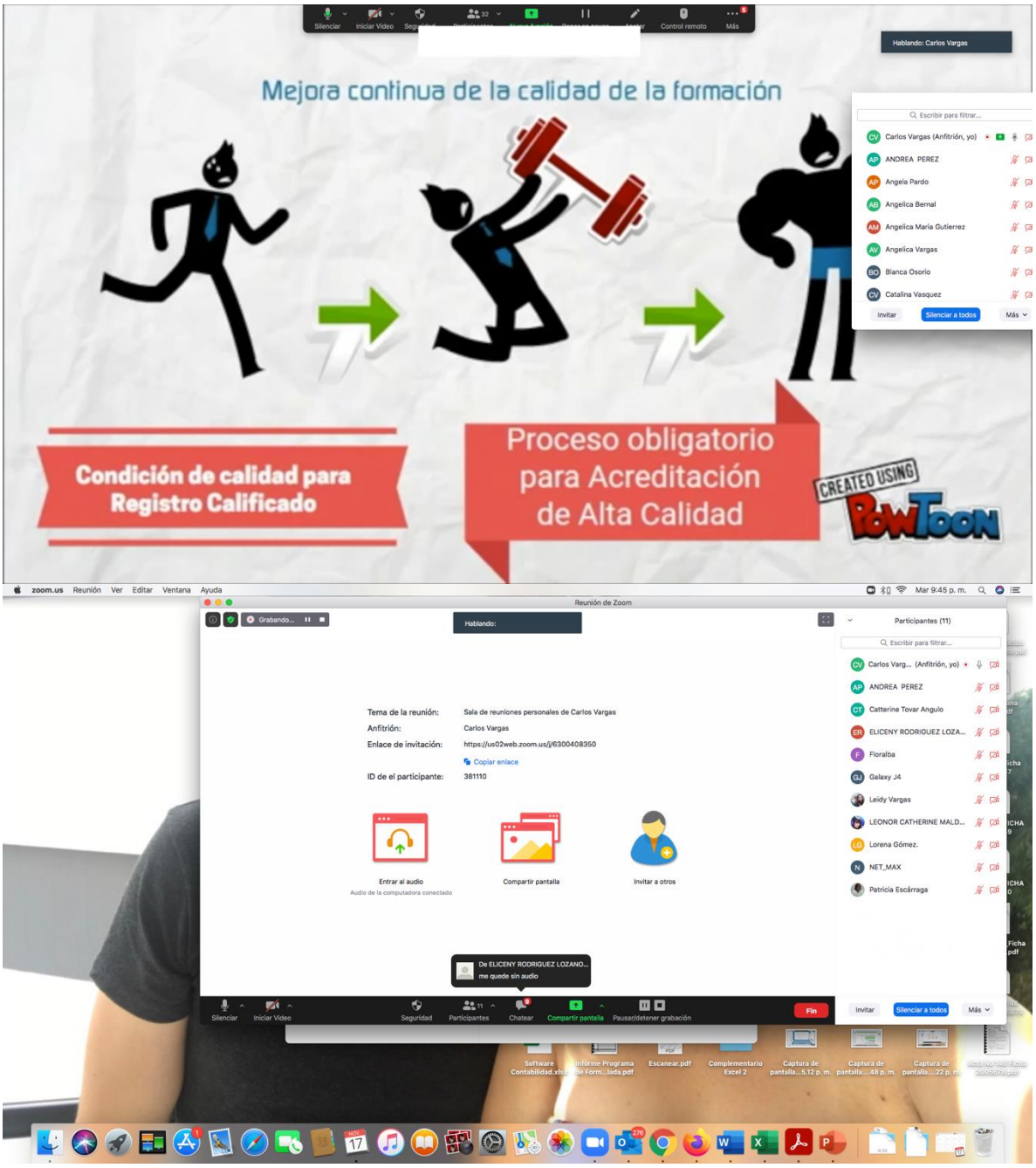

PROCESO mediante el cual un programa educativo obtiene el reconocimiento público o aprobación de que puede ser ofertado porque cumple unas condiciones mínimas de calidad.
A Es Obligatorio
B Es temporal (7años)
C Homologacio estandarizac
Hablando: Carlos Vargas
Participantes (16)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Julie Andrea Pineda
Angel Corredor
Cecilia Rodríguez Galvis
claudia garcia
claudia gomez
Cristian Sanchez
Fabiola Corredor
Invitar
Silenciar a todos
Más
Silenciar
Parar Video
Seguridad
Participantes
Nueva función
Poner en pausa
Anotar
Control remoto
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
CREATED USING
POWTOON

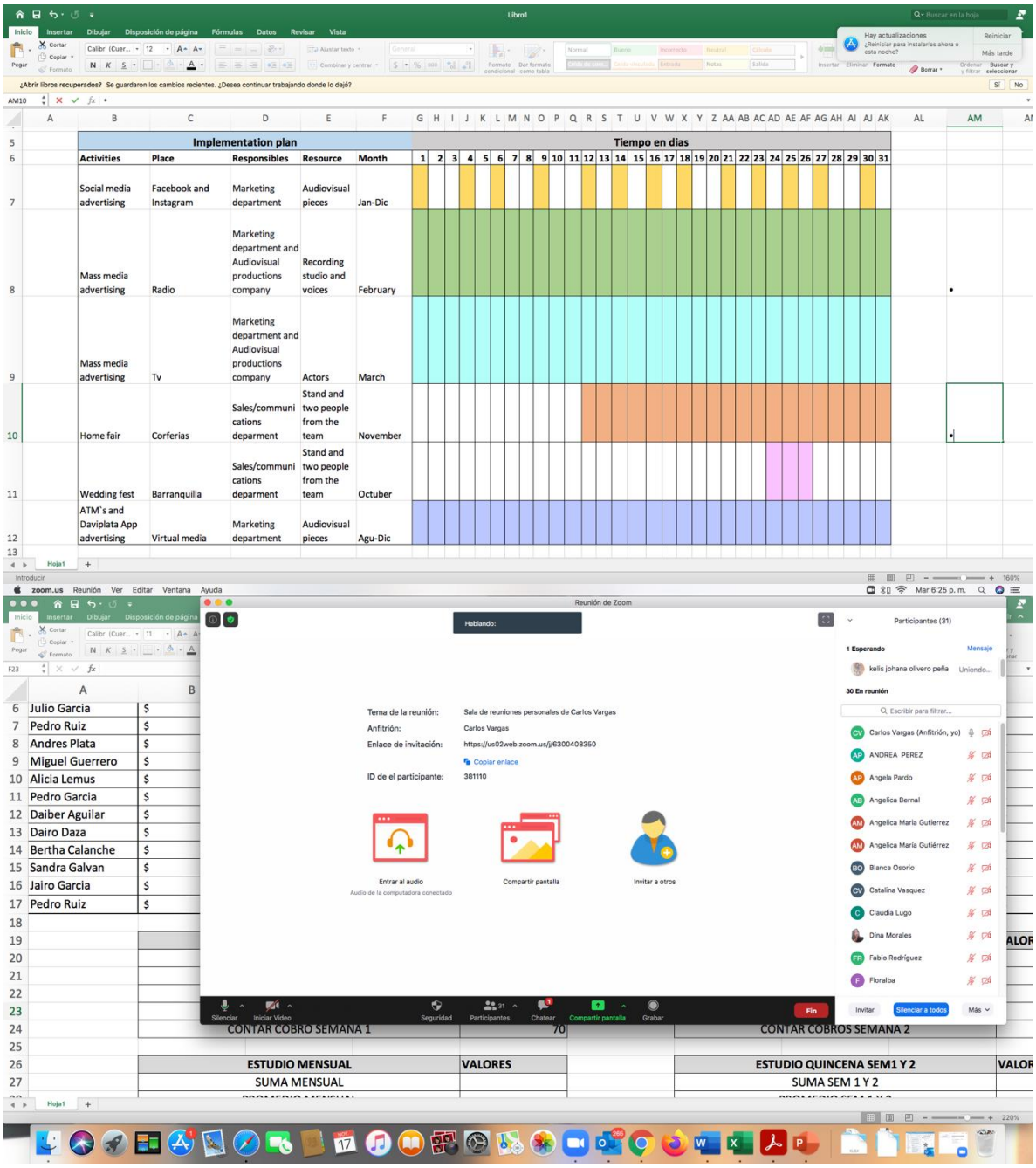
Orientar por medio de la autoevaluación el desarrollo d
Hablando: Carlos Vargas
Participantes (16)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Julie Andrea Pineda
Angel Corredor
Cecilia Rodríguez Galvis
claudia garcia
claudia gomez
Cristian Sanchez
Fabiola Corredor
Invitar
Silenciar a todos
Silenciar
Parar Video
Seguridad
Participantes
Nueva función
Poner en pausa
Anotar
Control remoto
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
CREATED USING
POWTOON


zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Vie 8:35 p. m.
Reunión de Zoom
Carlos Vargas
Galaxy J2 Pro
Karol guerrero
Paola canaria
Galaxy J5 Prime
Participantes (19)
Chatear
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Pausar/detener grabación
Reacciones
Fin
Tipo de Documento
Número de Documento
Hablando: Carlos Vargas
¿Qué es?
Mecanismo de regulación institucional, crítico y reflexivo, que identifica fortalezas y debilidades
Participantes (13)
CREATED USING POWTOON


Hablando: Carlos Vargas
7 PRINCIPIOS PARA DEFINIR AL
CLIENTE
Un cliente es la persona más importante en cualquier negocio.
Un cliente no depende de nosotros. Nosotros dependemos de él.
Un cliente no es una interrupción de nuestro trabajo. Es un objetivo.
Un cliente nos hace un favor cuando llega. No le estamos haciendo un favor atendiéndolo.
Un cliente es una parte esencial de nuestro negocio; no es ningún extraño.
Un cliente no es sólo dinero en la registradora. Es un ser humano con sentimientos y merece un tratamiento respetuoso.
Un cliente merece la atención más comedida que podamos darle. Es el alma de todo negocio.
Participantes (14)
1 Esperando
Mensaje
Emilse Bayona
Uniendo...
13 En reunión
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
CARLOS MENDOZA
Alejandra Espitia
Alexander Cortes
Andrea Martin
Invitar
Silenciar a todos
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de

corporate.ef.com/campus/enrollment/b2b#2
EF SET
ENGLISH CERTIFICATE
Your EFSET score is
EF SET
51/100
B2 Upper Intermediate
UNDERSTANDING YOUR RESULTS
Your level of English is B2 UPPER INTERMEDIATE according to the Common European Framework of Reference, also known as CEFR.
Reading
EFSET 56/100 (B2 UPPER INTERMEDIATE)
You comprehend articles on many subjects and you can follow arguments and disagreements in most
Back to top
Contact us | All EF Programs | Privacy Policy
Copyright © EF Education First. All rights reserved. EF EnglishLive is a registered trademark.
ENGLISH

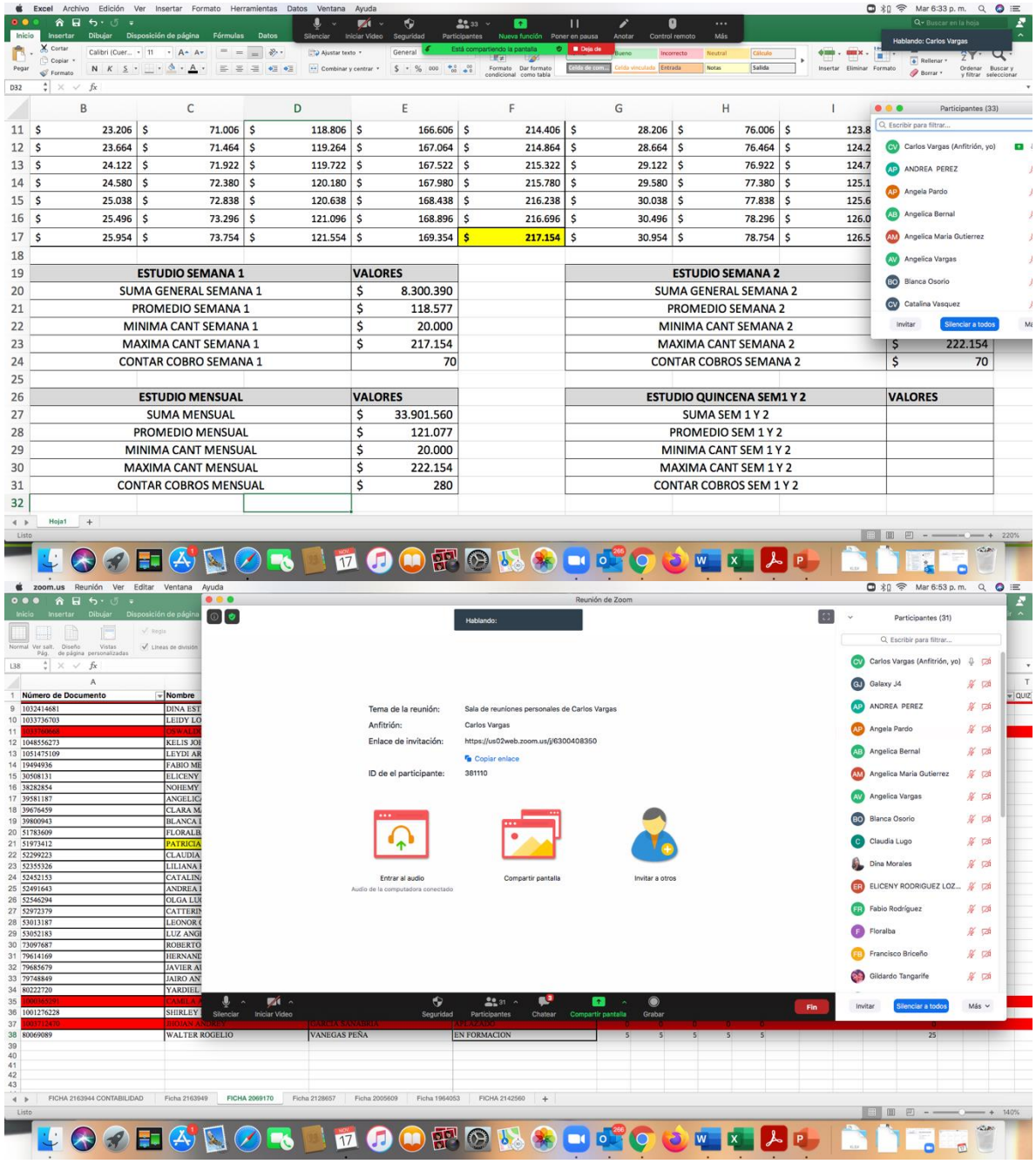

Mejora continua de la calidad de la formación
Condición de calidad para Registro Calificado
Proceso obligatorio para Acreditación de Alta Calidad
CREATED USING POWTOON
Reunión de Zoom
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
ID de el participante: 381110
Entrar al audio
Compartir pantalla
Invitar a otros
De ELICENY RODRIGUEZ LOZANO...
me quede sin audio
Participantes (11)



Implementation plan					Tiempo en dias																										
Activities	Place	Responsibles	Resource	Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Social media advertising	Facebook and Instagram	Marketing department	Audiovisual pieces	Jan-Dic																															
Mass media advertising	Radio	Marketing department and Audiovisual productions company	Recording studio and voices	February																															
Mass media advertising	Tv	Marketing department and Audiovisual productions company	Actors	March																															
Home fair	Corferias	Sales/communications deparment	Stand and two people from the team	November																															
Wedding fest	Barranquilla	Sales/communications deparment	Stand and two people from the team	Octuber																															
ATM`s and Daviplata App advertising	Virtual media	Marketing department	Audiovisual pieces	Agu-Dic																															

	A	B
6	Julio Garcia	$
7	Pedro Ruiz	$
8	Andres Plata	$
9	Miguel Guerrero	$
10	Alicia Lemus	$
11	Pedro Garcia	$
12	Daiber Aguilar	$
13	Dairo Daza	$
14	Bertha Calanche	$
15	Sandra Galvan	$
16	Jairo Garcia	$
17	Pedro Ruiz	$

24	CONTAR COBRO SEMANA 1	70	CONTAR COBROS SEMANA 2	
25				
26	ESTUDIO MENSUAL	VALORES	ESTUDIO QUINCENA SEM1 Y 2	VALOR
27	SUMA MENSUAL		SUMA SEM 1 Y 2	



	B	C	D	E	F	G	H	I
11	$ 23.206	$ 71.006	$ 118.806	$ 166.606	$ 214.406	$ 28.206	$ 76.006	$ 123.8
12	$ 23.664	$ 71.464	$ 119.264	$ 167.064	$ 214.864	$ 28.664	$ 76.464	$ 124.2
13	$ 24.122	$ 71.922	$ 119.722	$ 167.522	$ 215.322	$ 29.122	$ 76.922	$ 124.7
14	$ 24.580	$ 72.380	$ 120.180	$ 167.980	$ 215.780	$ 29.580	$ 77.380	$ 125.1
15	$ 25.038	$ 72.838	$ 120.638	$ 168.438	$ 216.238	$ 30.038	$ 77.838	$ 125.6
16	$ 25.496	$ 73.296	$ 121.096	$ 168.896	$ 216.696	$ 30.496	$ 78.296	$ 126.0
17	$ 25.954	$ 73.754	$ 121.554	$ 169.354	$ 217.154	$ 30.954	$ 78.754	$ 126.5

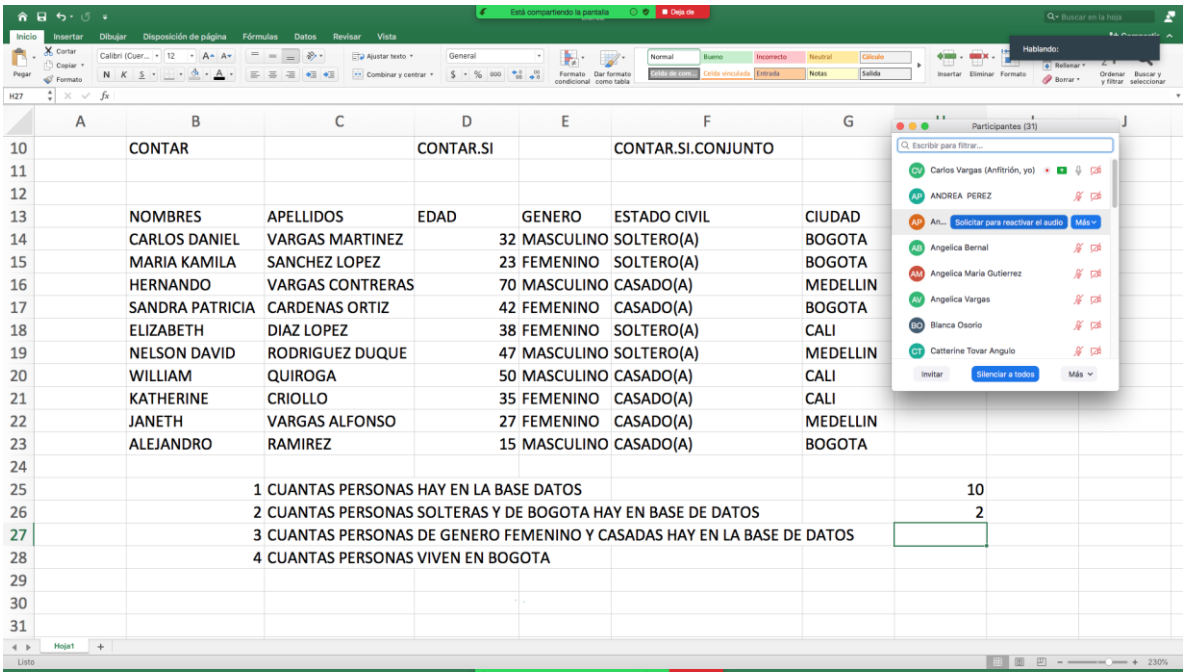
ESTUDIO SEMANA 1	VALORES
SUMA GENERAL SEMANA 1	$ 8.300.390
PROMEDIO SEMANA 1	$ 118.577
MINIMA CANT SEMANA 1	$ 20.000
MAXIMA CANT SEMANA 1	$ 217.154
CONTAR COBRO SEMANA 1	70

ESTUDIO SEMANA 2	
SUMA GENERAL SEMANA 2	
PROMEDIO SEMANA 2	
MINIMA CANT SEMANA 2	
MAXIMA CANT SEMANA 2	$ 222.154
CONTAR COBROS SEMANA 2	$ 70

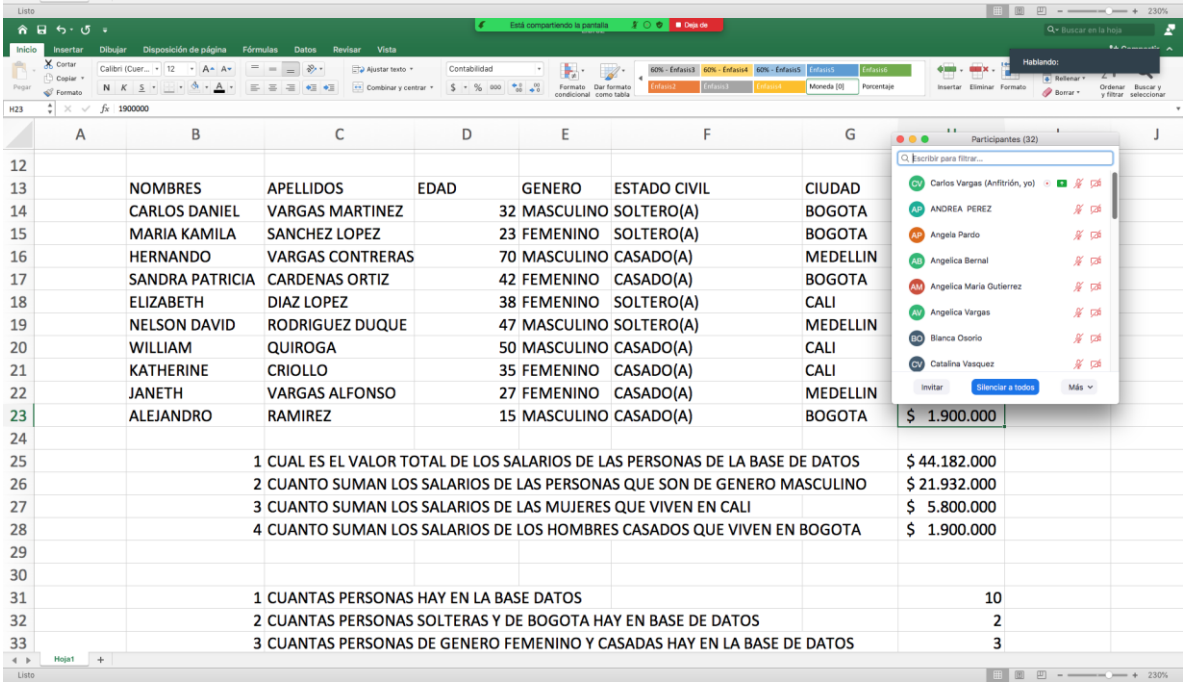
ESTUDIO MENSUAL	VALORES
SUMA MENSUAL	$ 33.901.560
PROMEDIO MENSUAL	$ 121.077
MINIMA CANT MENSUAL	$ 20.000
MAXIMA CANT MENSUAL	$ 222.154
CONTAR COBROS MENSUAL	$ 280

ESTUDIO QUINCENA SEM1 Y 2	VALORES
SUMA SEM 1 Y 2	
PROMEDIO SEM 1 Y 2	
MINIMA CANT SEM 1 Y 2	
MAXIMA CANT SEM 1 Y 2	
CONTAR COBROS SEM 1 Y 2	

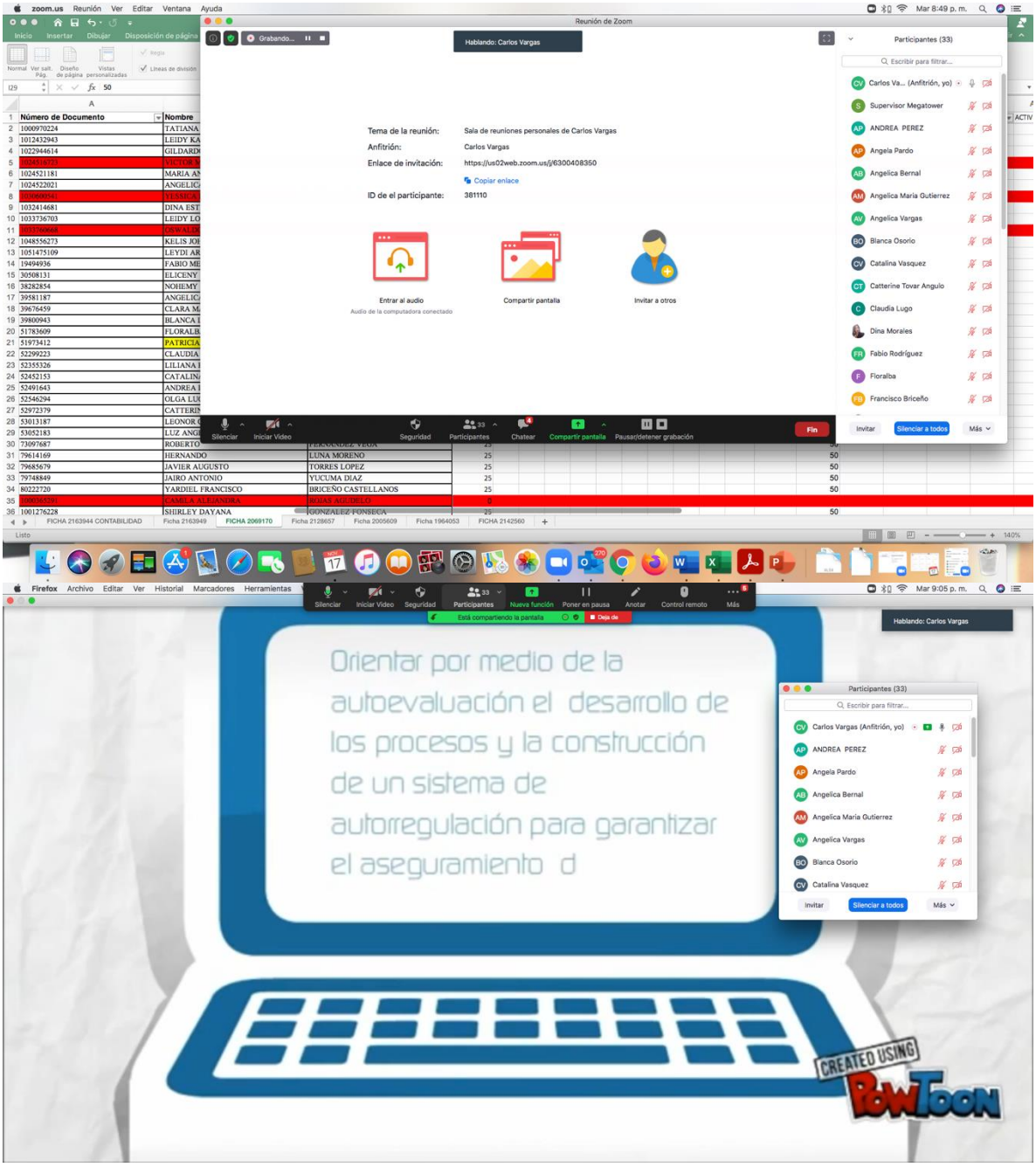
	Número de Documento	Nombre										
38	80069089	WALTER ROGELIO	VANEGAS PEÑA	EN FORMACION	5	5	5	5	5			25

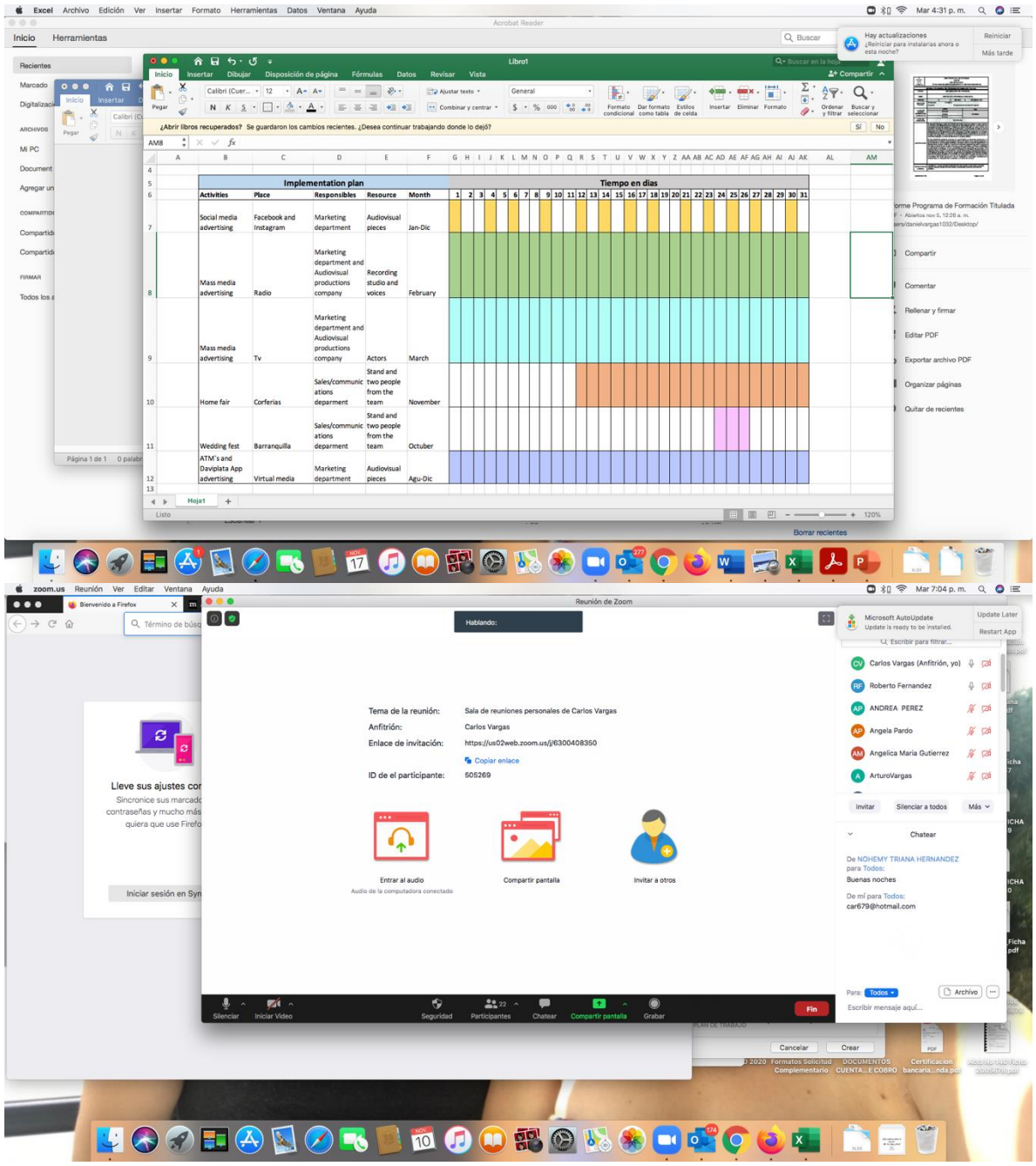


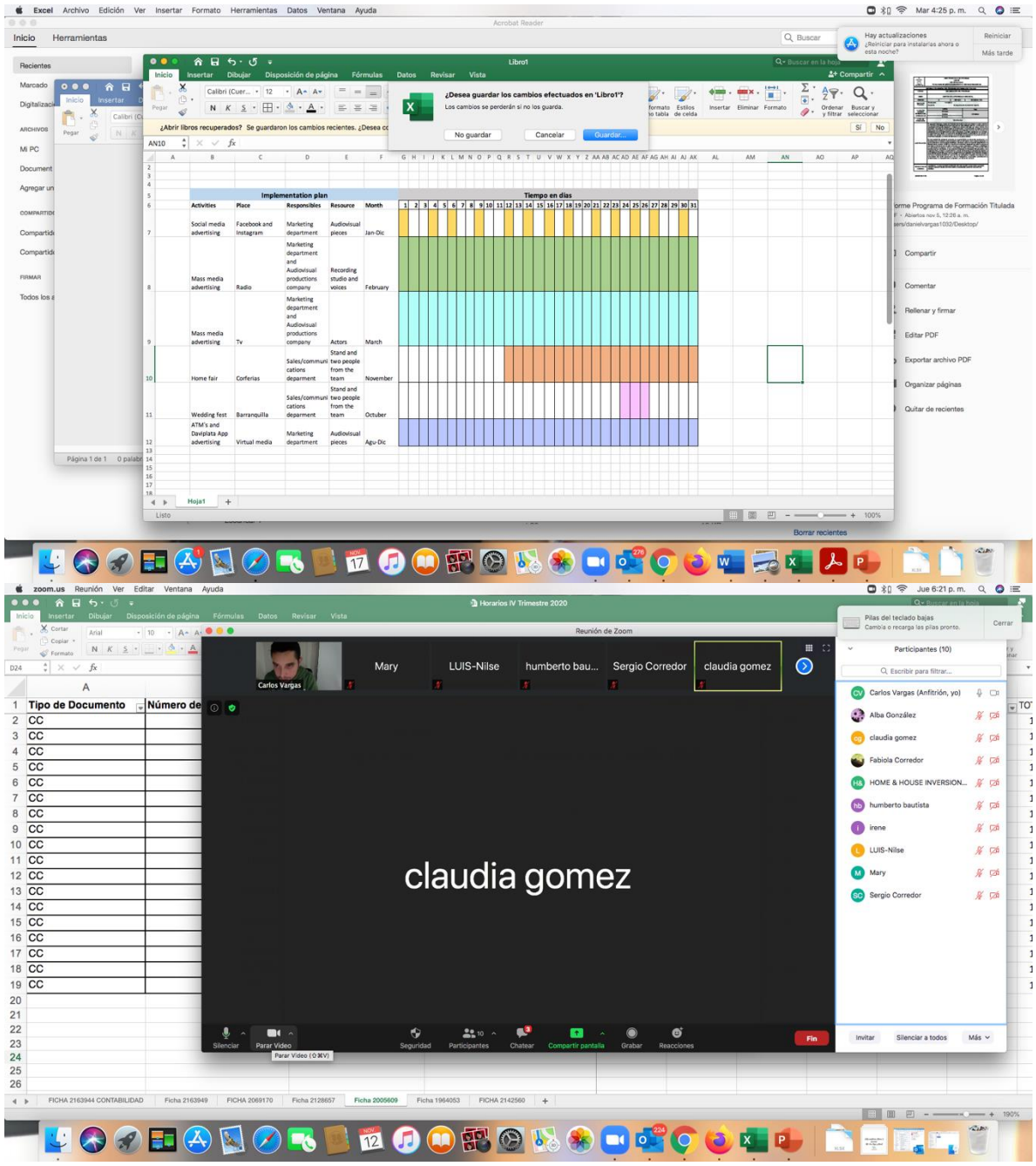
10		CONTAR		CONTAR.SI		CONTAR.SI.CONJUNTO	
11							
12							
13		NOMBRES	APELLIDOS	EDAD	GENERO	ESTADO CIVIL	CIUDAD
14		CARLOS DANIEL	VARGAS MARTINEZ	32	MASCULINO	SOLTERO(A)	BOGOTA
15		MARIA KAMILA	SANCHEZ LOPEZ	23	FEMENINO	SOLTERO(A)	BOGOTA
16		HERNANDO	VARGAS CONTRERAS	70	MASCULINO	CASADO(A)	MEDELLIN
17		SANDRA PATRICIA	CARDENAS ORTIZ	42	FEMENINO	CASADO(A)	BOGOTA
18		ELIZABETH	DIAZ LOPEZ	38	FEMENINO	SOLTERO(A)	CALI
19		NELSON DAVID	RODRIGUEZ DUQUE	47	MASCULINO	SOLTERO(A)	MEDELLIN
20		WILLIAM	QUIROGA	50	MASCULINO	CASADO(A)	CALI
21		KATHERINE	CRIOLLO	35	FEMENINO	CASADO(A)	CALI
22		JANETH	VARGAS ALFONSO	27	FEMENINO	CASADO(A)	MEDELLIN
23		ALEJANDRO	RAMIREZ	15	MASCULINO	CASADO(A)	BOGOTA
24							
25		1	CUANTAS PERSONAS HAY EN LA BASE DATOS				10
26		2	CUANTAS PERSONAS SOLTERAS Y DE BOGOTA HAY EN BASE DE DATOS				2
27		3	CUANTAS PERSONAS DE GENERO FEMENINO Y CASADAS HAY EN LA BASE DE DATOS				
28		4	CUANTAS PERSONAS VIVEN EN BOGOTA				

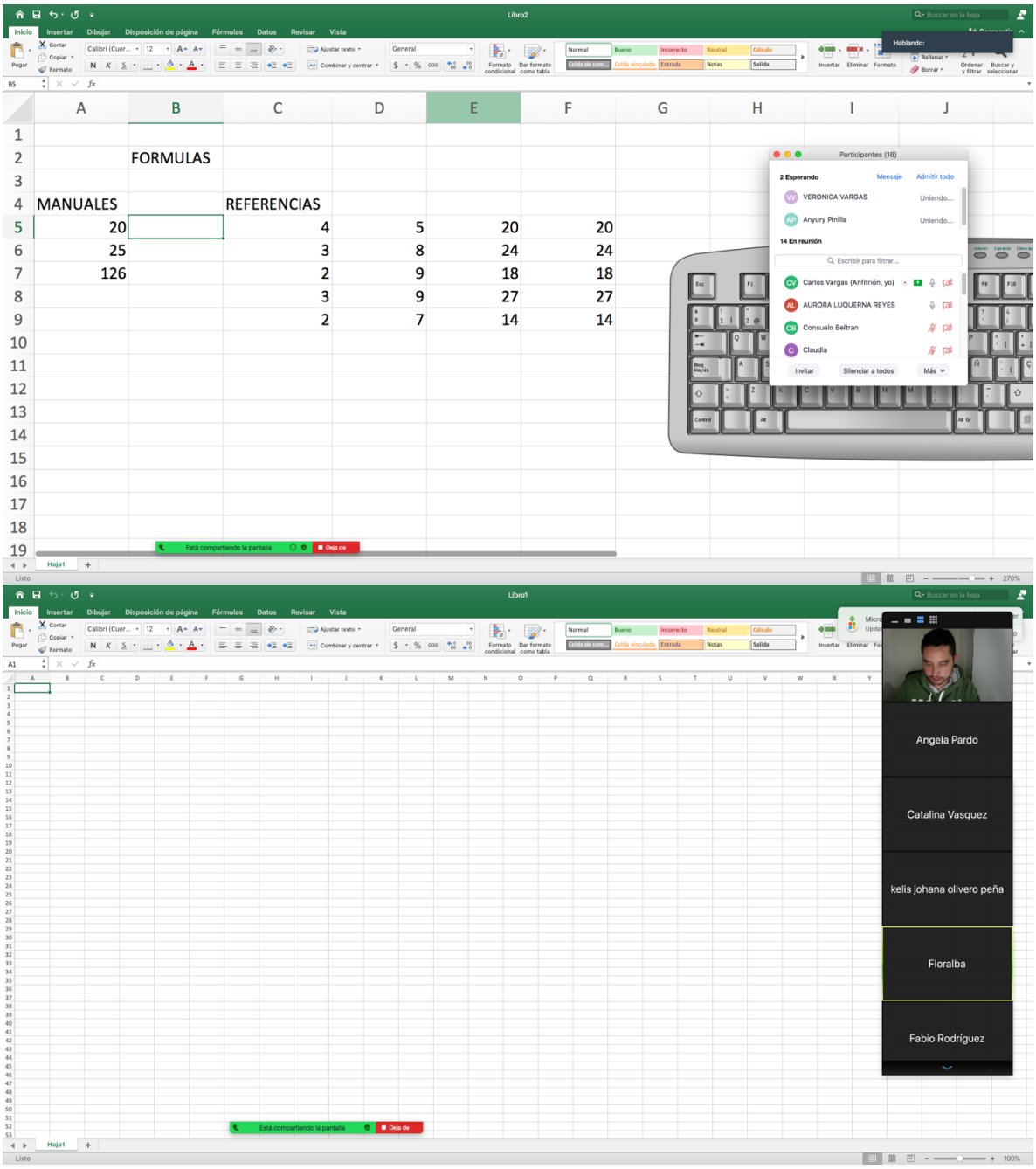


12							
13		NOMBRES	APELLIDOS	EDAD	GENERO	ESTADO CIVIL	CIUDAD
14		CARLOS DANIEL	VARGAS MARTINEZ	32	MASCULINO	SOLTERO(A)	BOGOTA
15		MARIA KAMILA	SANCHEZ LOPEZ	23	FEMENINO	SOLTERO(A)	BOGOTA
16		HERNANDO	VARGAS CONTRERAS	70	MASCULINO	CASADO(A)	MEDELLIN
17		SANDRA PATRICIA	CARDENAS ORTIZ	42	FEMENINO	CASADO(A)	BOGOTA
18		ELIZABETH	DIAZ LOPEZ	38	FEMENINO	SOLTERO(A)	CALI
19		NELSON DAVID	RODRIGUEZ DUQUE	47	MASCULINO	SOLTERO(A)	MEDELLIN
20		WILLIAM	QUIROGA	50	MASCULINO	CASADO(A)	CALI
21		KATHERINE	CRIOLLO	35	FEMENINO	CASADO(A)	CALI
22		JANETH	VARGAS ALFONSO	27	FEMENINO	CASADO(A)	MEDELLIN
23		ALEJANDRO	RAMIREZ	15	MASCULINO	CASADO(A)	BOGOTA
24							
25		1	CUAL ES EL VALOR TOTAL DE LOS SALARIOS DE LAS PERSONAS DE LA BASE DE DATOS				$ 44.182.000
26		2	CUANTO SUMAN LOS SALARIOS DE LAS PERSONAS QUE SON DE GENERO MASCULINO				$ 21.932.000
27		3	CUANTO SUMAN LOS SALARIOS DE LAS MUJERES QUE VIVEN EN CALI				$ 5.800.000
28		4	CUANTO SUMAN LOS SALARIOS DE LOS HOMBRES CASADOS QUE VIVEN EN BOGOTA				$ 1.900.000
29							
30							
31		1	CUANTAS PERSONAS HAY EN LA BASE DATOS				10
32		2	CUANTAS PERSONAS SOLTERAS Y DE BOGOTA HAY EN BASE DE DATOS				2
33		3	CUANTAS PERSONAS DE GENERO FEMENINO Y CASADAS HAY EN LA BASE DE DATOS				3

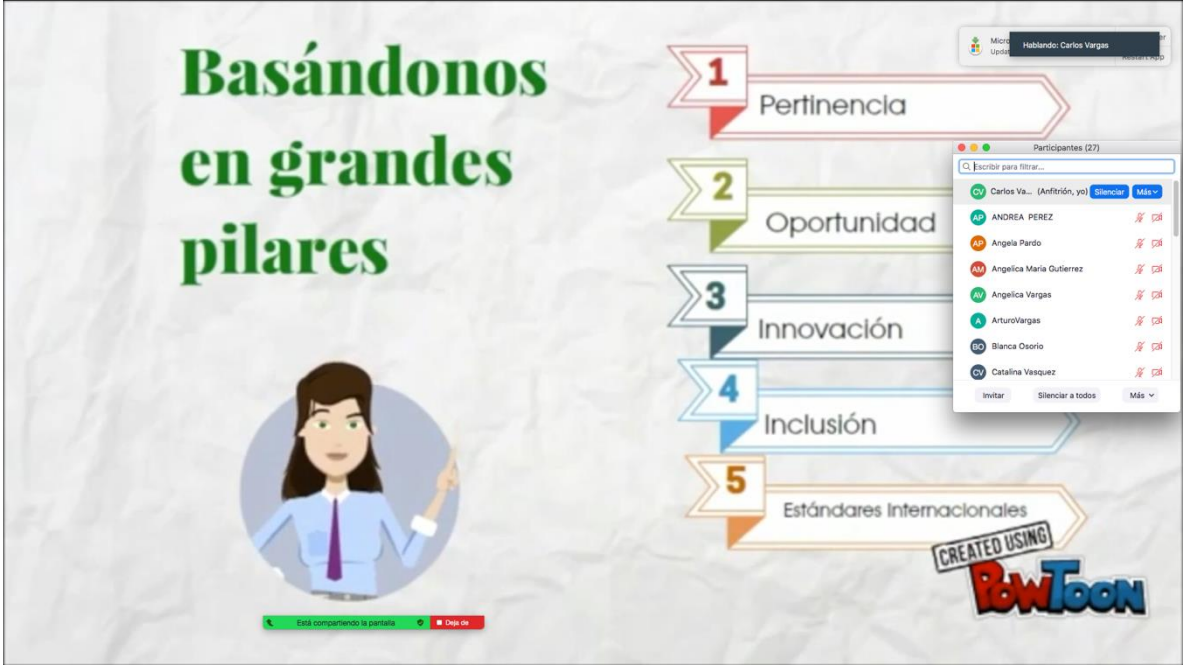

Reunión de Zoom
Hablando: Carlos Vargas
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
ID de el participante: 381110
Entrar al audio
Compartir pantalla
Invitar a otros
Participantes (33)
Orientar por medio de la autoevaluación el desarrollo de los procesos y la construcción de un sistema de autorregulación para garantizar el aseguramiento d
CREATED USING BOWTOON

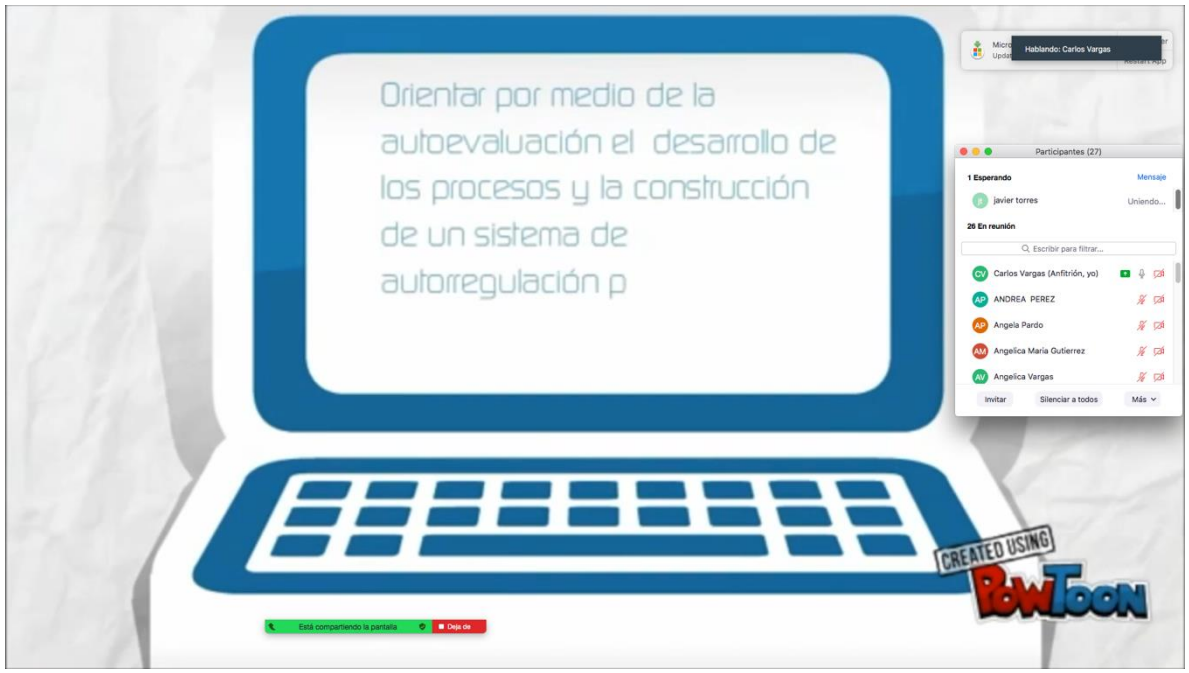

Implementation plan
Tiempo en dias
Activities | Place | Responsibles | Resource | Month
Social media advertising | Facebook and Instagram | Marketing department | Audiovisual pieces | Jan-Dic
Mass media advertising | Radio | Marketing department and Audiovisual productions company | Recording studio and voices | February
Mass media advertising | Tv | Marketing department and Audiovisual productions company | Actors | March
Home fair | Corferias | Sales/communications deparment | Stand and two people from the team | November
Wedding fest | Barranquilla | Sales/communications deparment | Stand and two people from the team | Octuber
ATM's and Daviplata App advertising | Virtual media | Marketing department | Audiovisual pieces | Agu-Dic
Hablando:
Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de Carlos Vargas
Anfitrión: Carlos Vargas
Enlace de invitación: https://us02web.zoom.us/j/6300408350
Copiar enlace
ID de el participante: 505269
Entrar al audio
Compartir pantalla
Invitar a otros
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Roberto Fernandez
ANDREA PEREZ
Angela Pardo
Angelica Maria Gutierrez
ArturoVargas
Chatear
Buenas noches
car679@hotmail.com
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Fin

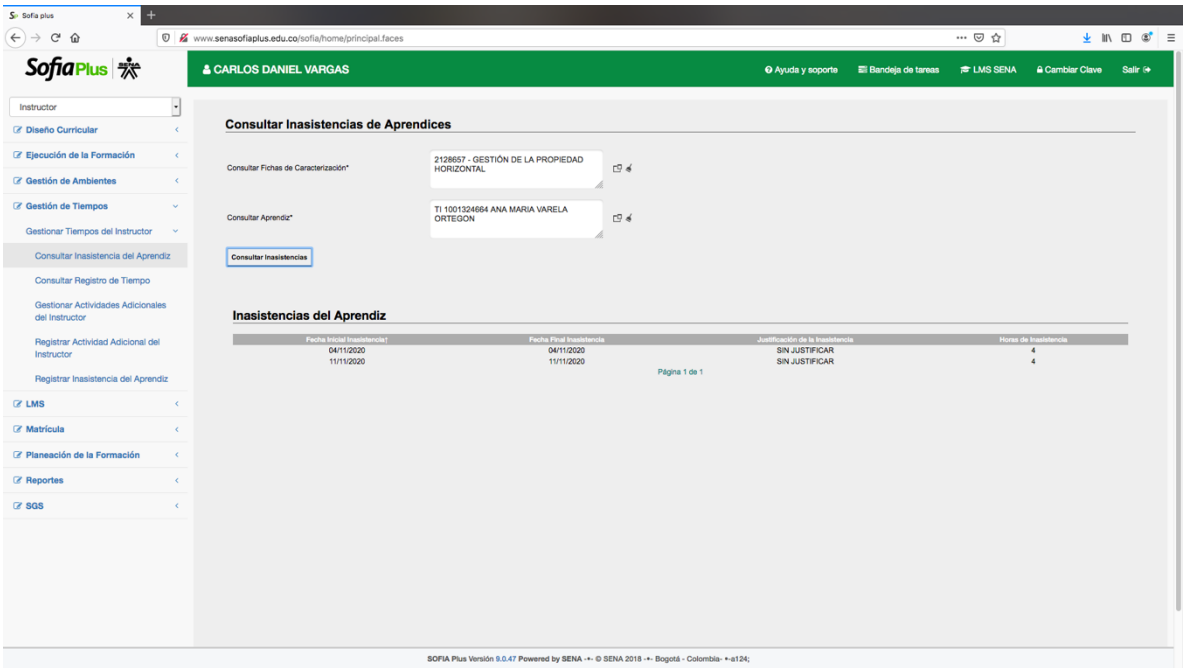

Excel Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda
Mar 4:25 p. m.
Acrobat Reader
Inicio Herramientas
Hay actualizaciones
¿Reiniciar para instalarlas ahora o esta noche?
Reiniciar
Más tarde
Libro1
¿Desea guardar los cambios efectuados en 'Libro1'?
Los cambios se perderán si no los guarda.
No guardar
Cancelar
Guardar...
¿Abrir libros recuperados? Se guardaron los cambios recientes. ¿Desea c
Sí
No
Implementation plan
Tiempo en días
Activities
Place
Responsibles
Resource
Month
Social media advertising
Facebook and Instagram
Marketing department
Audiovisual pieces
Jan-Dic
Mass media advertising
Radio
Marketing department and Audiovisual productions company
Recording studio and voices
February
Mass media advertising
Tv
Marketing department and Audiovisual productions company
Actors
March
Home fair
Coferias
Sales/communications deparment
Stand and two people from the team
November
Wedding fest
Barranquilla
Sales/communications deparment
Stand and two people from the team
Octuber
ATM's and Davíplata App advertising
Virtual media
Marketing department
Audiovisual pieces
Agu-Dic
Hoja1
Listo
100%
Compartir
Comentar
Rellenar y firmar
Editar PDF
Exportar archivo PDF
Organizar páginas
Quitar de recientes
Borrar recientes
zoom.us Reunión Ver Editar Ventana Ayuda
Jue 6:21 p. m.
Horarios IV Trimestre 2020
Reunión de Zoom
Mary
LUIS-Nilse
humberto bau...
Sergio Corredor
claudia gomez
Carlos Vargas
claudia gomez
Participantes (10)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
Alba González
claudia gomez
Fabiola Corredor
HOME & HOUSE INVERSION...
humberto bautista
irene
LUIS-Nilse
Mary
Sergio Corredor
Silenciar
Parar Video
Parar Video (⇧⌘V)
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Fin
Invitar
Silenciar a todos
Más
Pilas del teclado bajas
Cambia o recarga las pilas pronto.
Cerrar
Tipo de Documento
Número de
CC
FICHA 2163944 CONTABILIDAD
Ficha 2163949
FICHA 2069170
Ficha 2128657
Ficha 2005609
Ficha 1964053
FICHA 2142560
190%

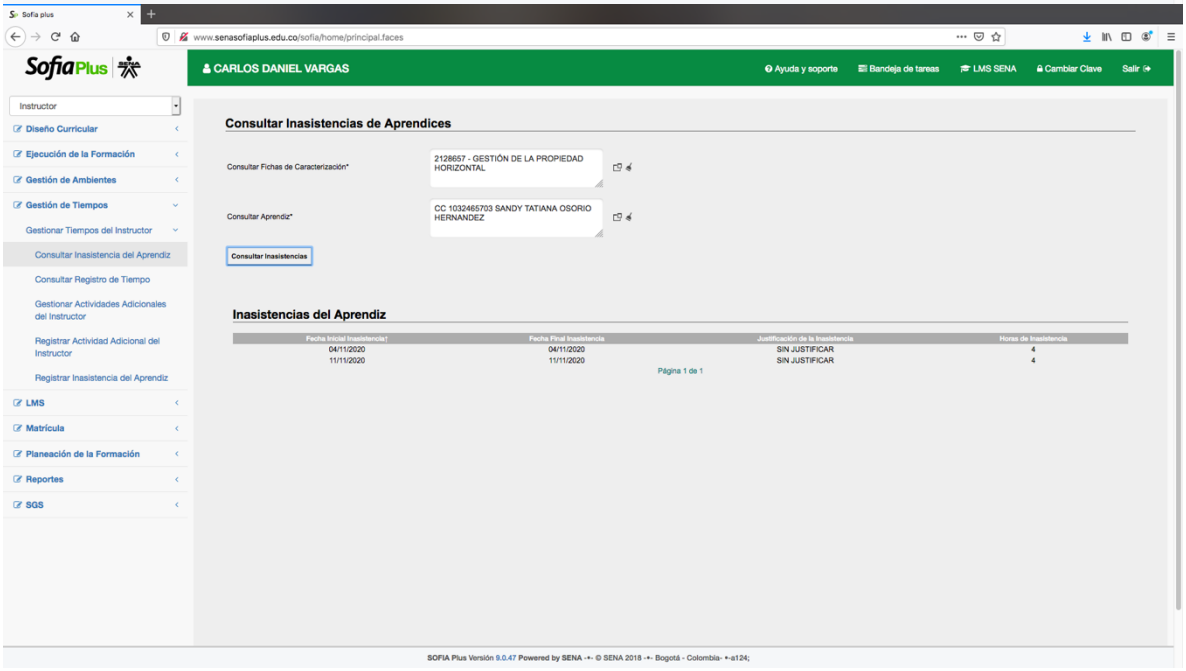

Libro2
Hablando:
Participantes (16)
2 Esperando
Mensaje
Admitir todo
VERONICA VARGAS
Uniendo...
Anyury Pinilla
Uniendo...
14 En reunión
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
AURORA LUQUERNA REYES
Consuelo Beltran
Claudia
Invitar
Silenciar a todos
Más
FORMULAS
MANUALES
REFERENCIAS
Está compartiendo la pantalla
Deja de
Hoja1
Libro1
Angela Pardo
Catalina Vasquez
kelis johana olivero peña
Floralba
Fabio Rodríguez

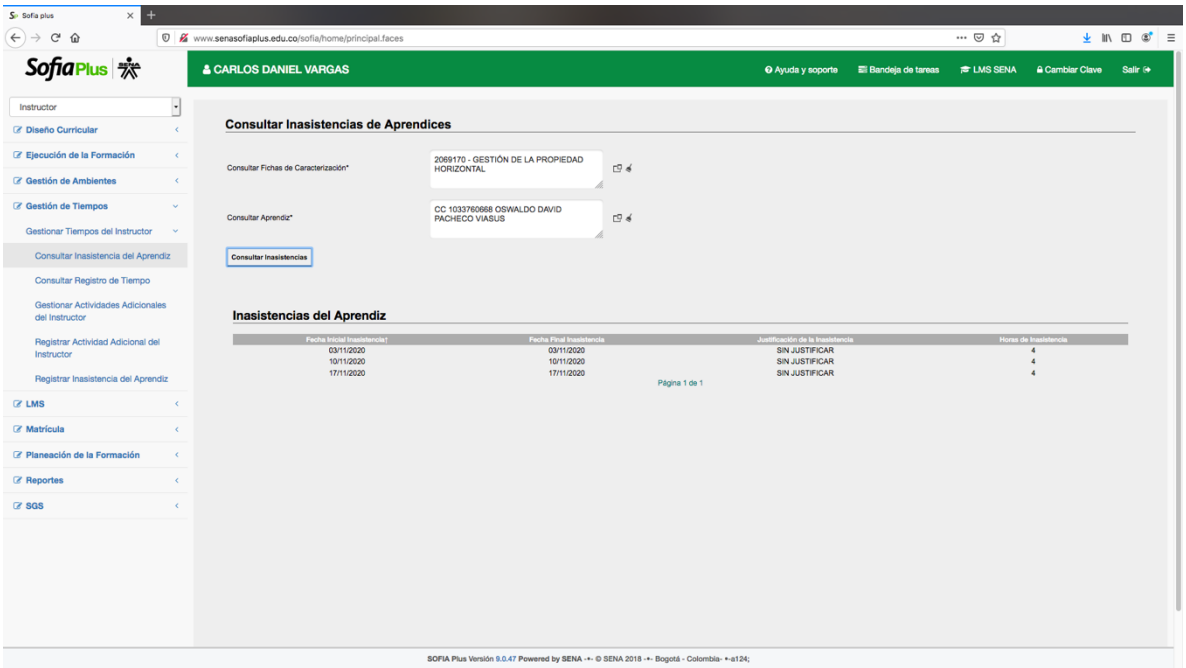

Hablando:
Participantes (27)
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
ANDREA PEREZ
Angela Pardo
Angelica Maria Gutierrez
Angelica Vargas
ArturoVargas
Blanca Osorio
Catalina Vasquez
Invitar
Silenciar a todos
Más
CREATED USING
PowToon
Silenciar
Iniciar Video
Seguridad
Participantes
Nueva función
Poner en pausa
Anotar
Control remoto
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
0:36 / 2:07

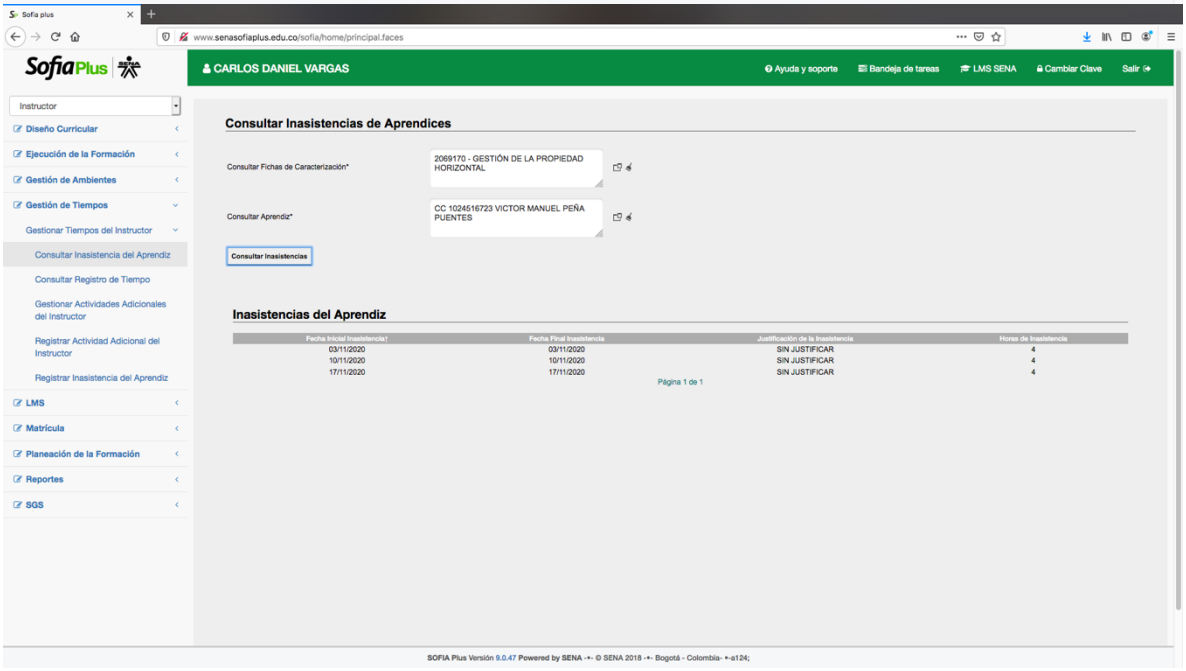

Basándonos en grandes pilares
Hablando: Carlos Vargas
1 Pertinencia
2 Oportunidad
3 Innovación
4 Inclusión
5 Estándares Internacionales
Participantes (27)
Escribir para filtrar...
Carlos Va... (Anfitrión, yo)
Silenciar
Más
ANDREA PEREZ
Angela Pardo
Angelica Maria Gutierrez
Angelica Vargas
ArturoVargas
Blanca Osorio
Catalina Vasquez
Invitar
Silenciar a todos
Más
CREATED USING
PowToon
Está compartiendo la pantalla
Deja de

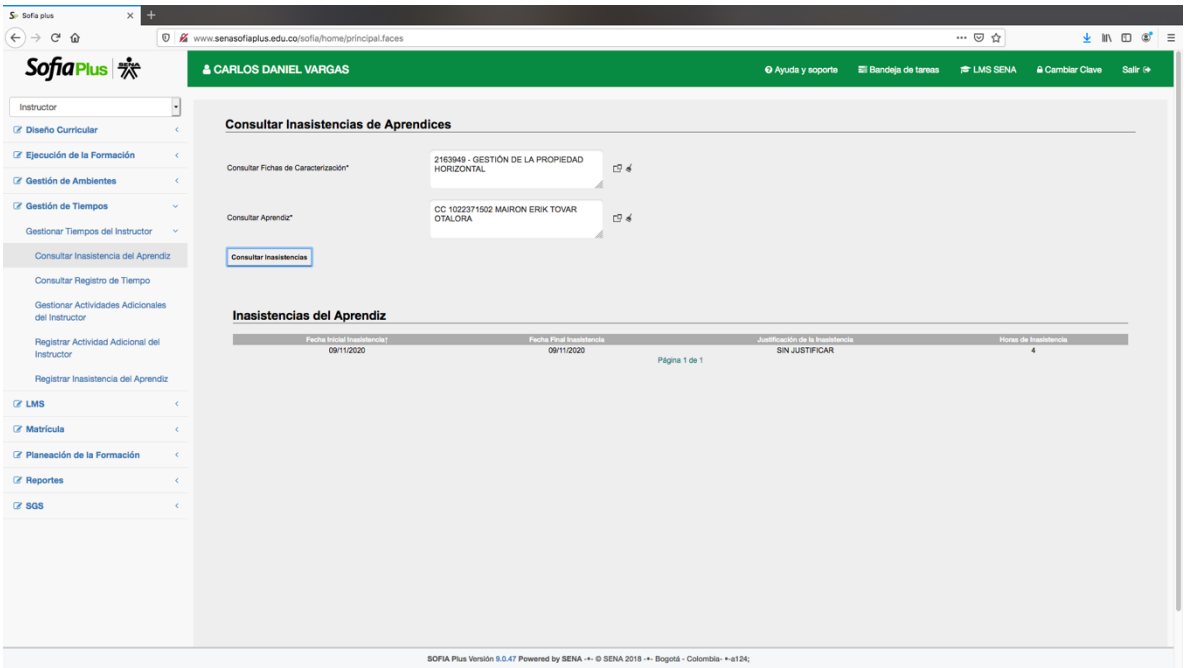

Orientar por medio de la autoevaluación el desarrollo de los procesos y la construcción de un sistema de autorregulación p
Hablando: Carlos Vargas
Participantes (27)
1 Esperando
Mensaje
javier torres
Uniendo...
26 En reunión
Escribir para filtrar...
Carlos Vargas (Anfitrión, yo)
ANDREA PEREZ
Angela Pardo
Angelica María Gutierrez
Angelica Vargas
Invitar
Silenciar a todos
Más
Está compartiendo la pantalla
Deja de
CREATED USING
PowToon

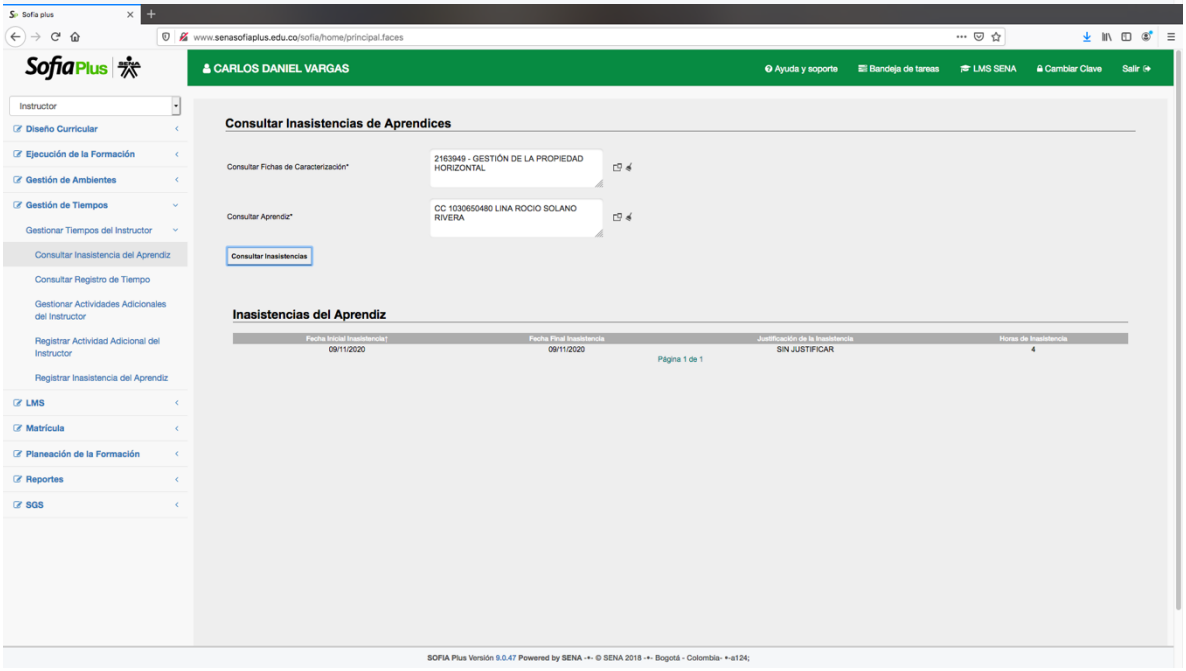

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2128657 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
TI 1001324664 ANA MARIA VARELA ORTEGON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/11/2020
04/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
11/11/2020
11/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

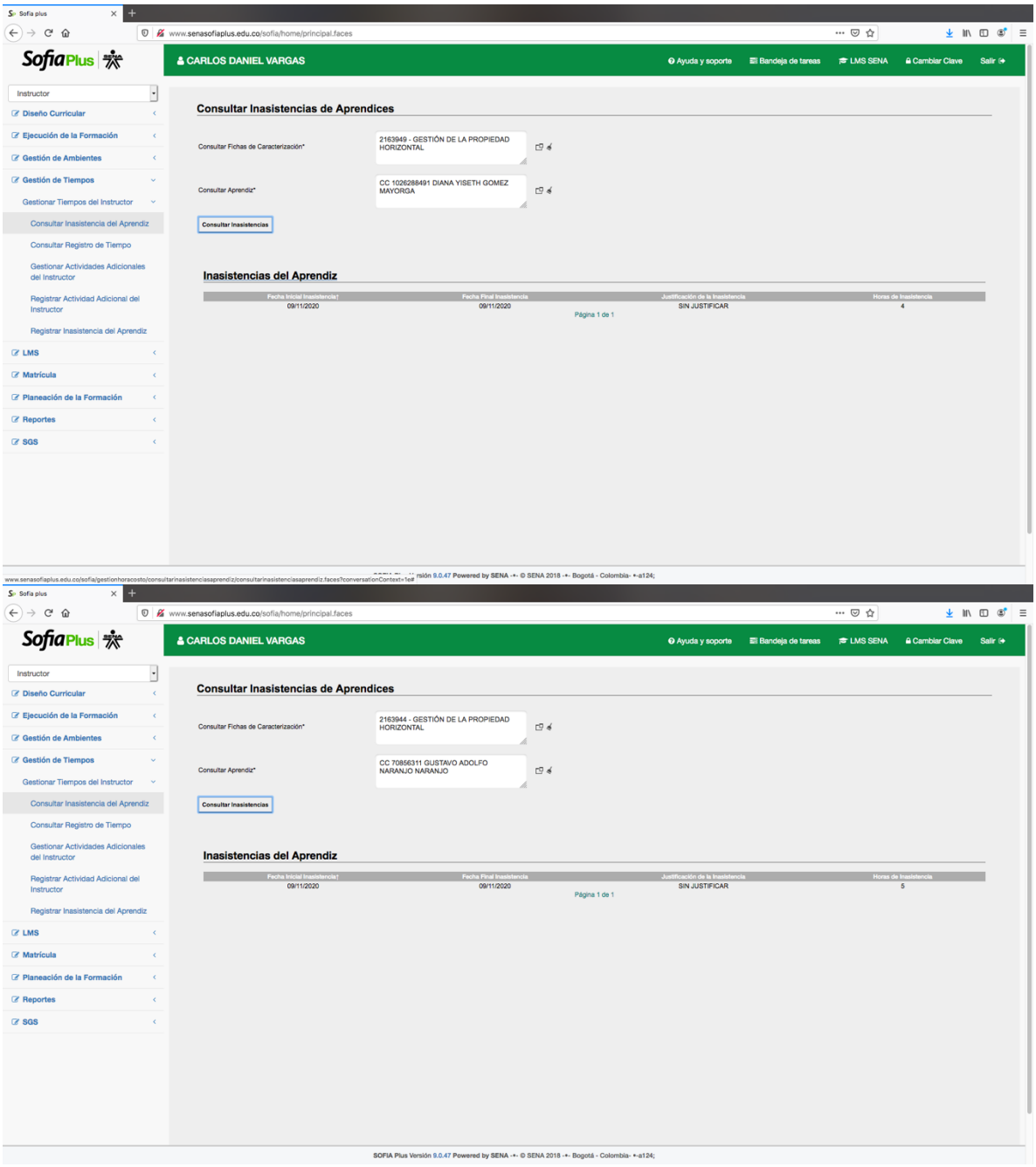

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2128657 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1032465703 SANDY TATIANA OSORIO HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/11/2020
04/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
11/11/2020
11/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2069170 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1033760868 OSWALDO DAVID PACHECO VIASUS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/11/2020
03/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
10/11/2020
10/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
17/11/2020
17/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

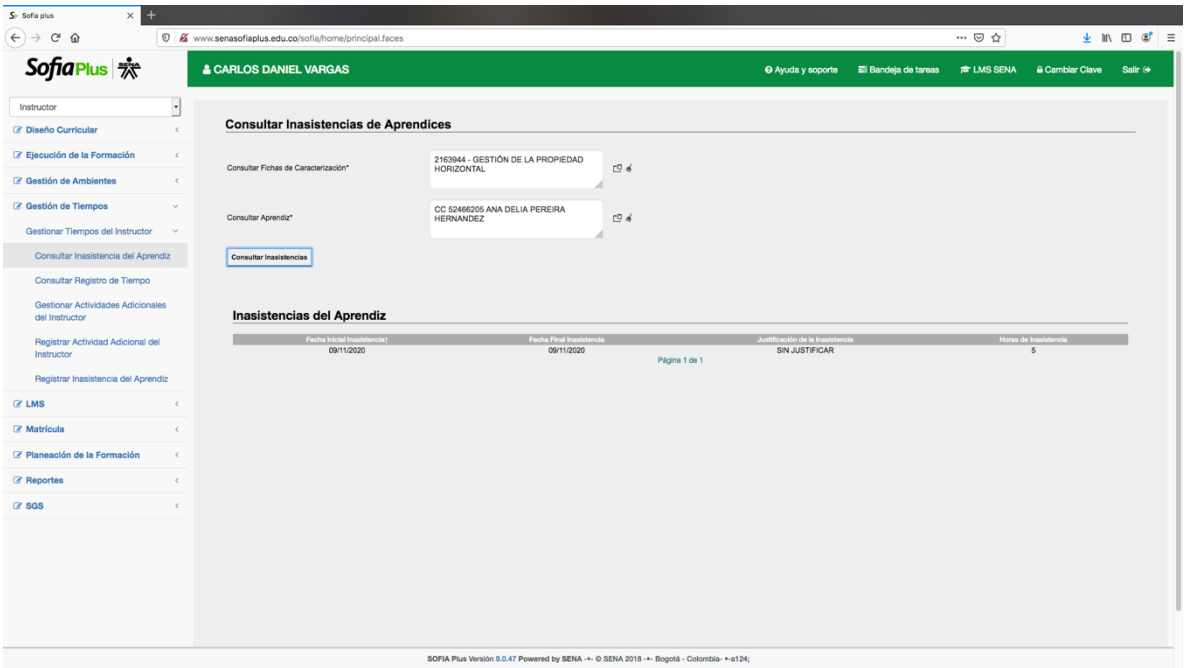

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2069170 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1024516723 VICTOR MANUEL PEÑA PUENTES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/11/2020
03/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
10/11/2020
10/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
17/11/2020
17/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

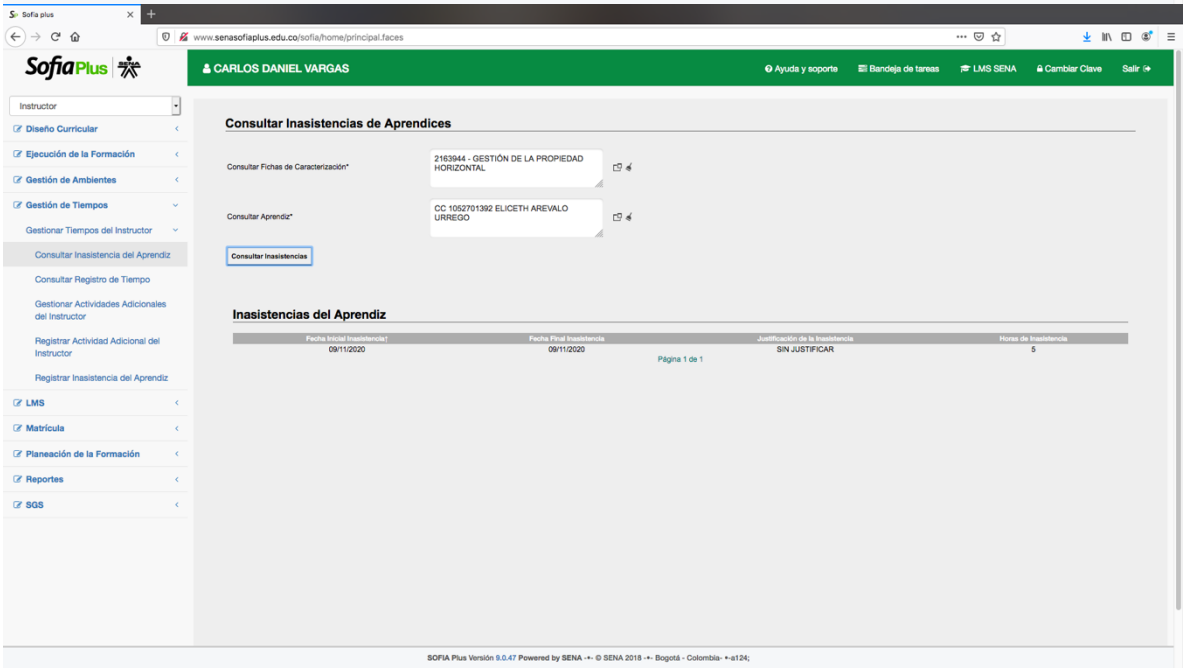

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1022371502 MAIRON ERIK TOVAR OTALORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

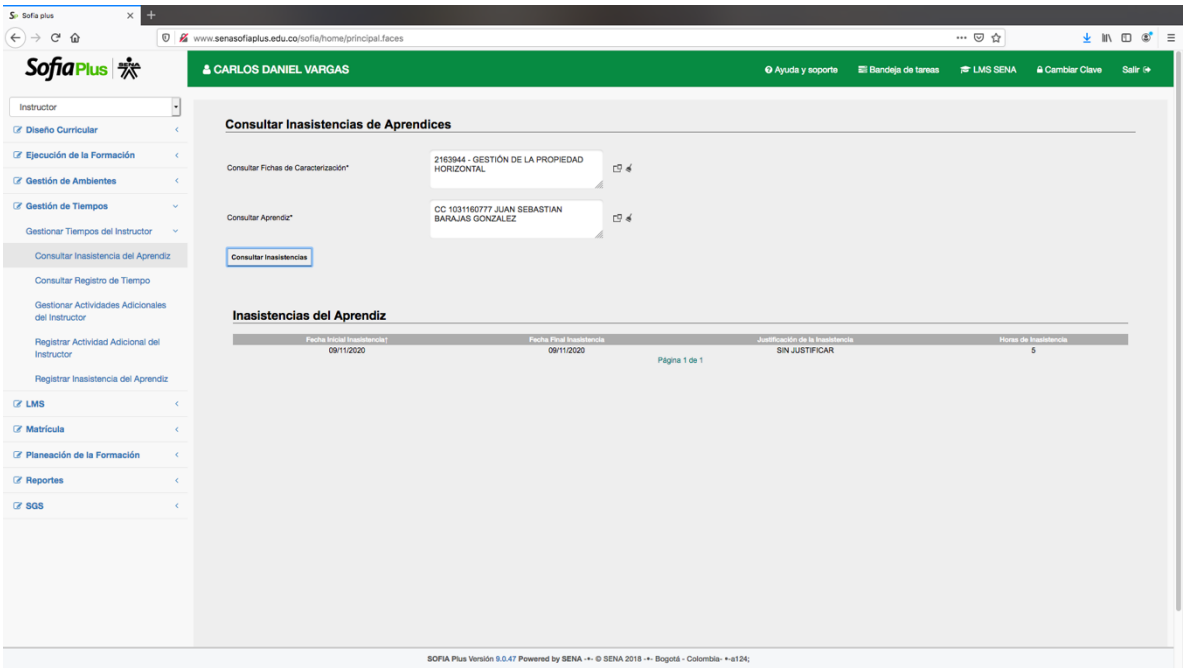

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030650480 LINA ROCIO SOLANO RIVERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

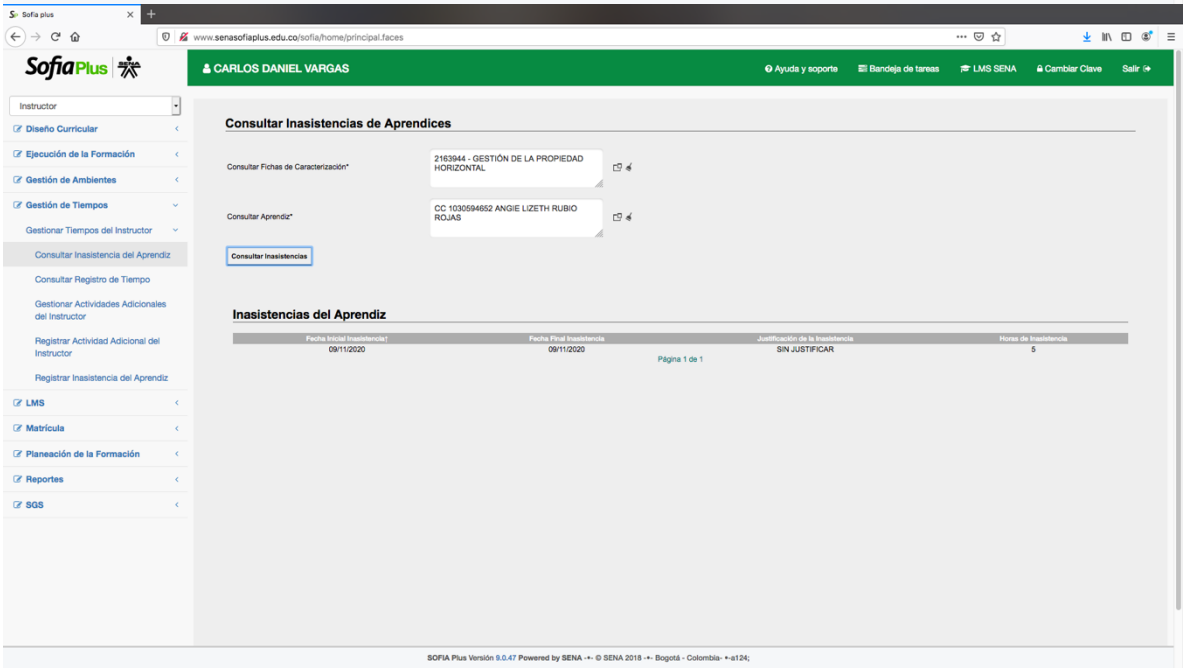

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1026288491 DIANA YISETH GOMEZ MAYORGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

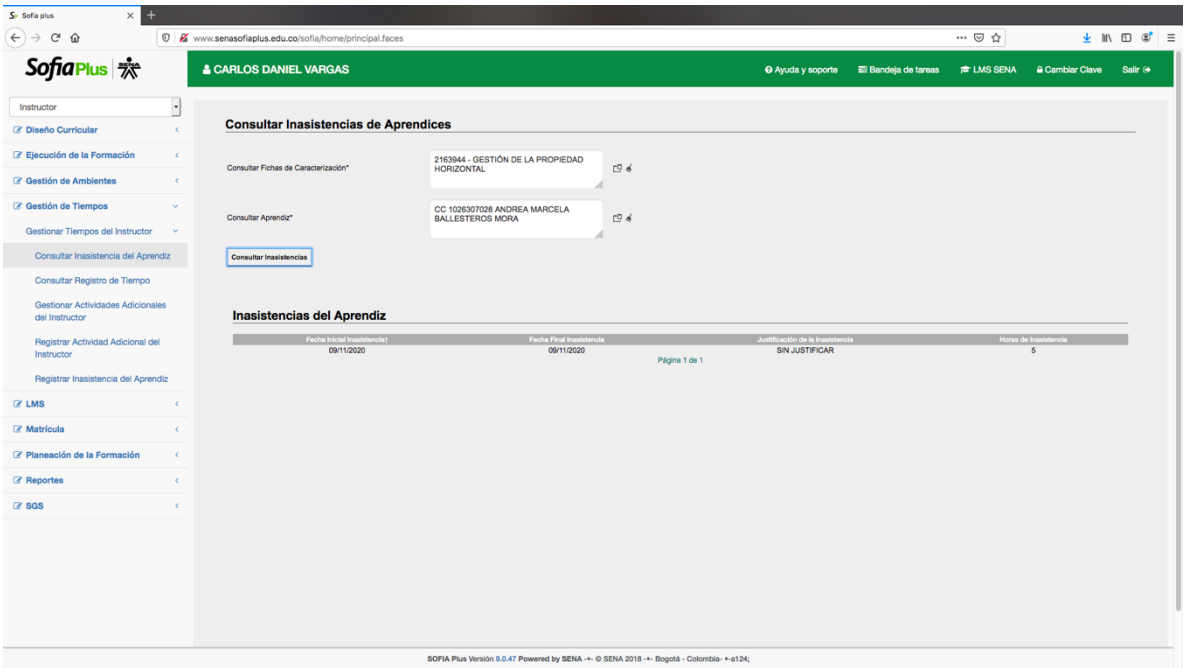
Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 70856311 GUSTAVO ADOLFO NARANJO NARANJO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

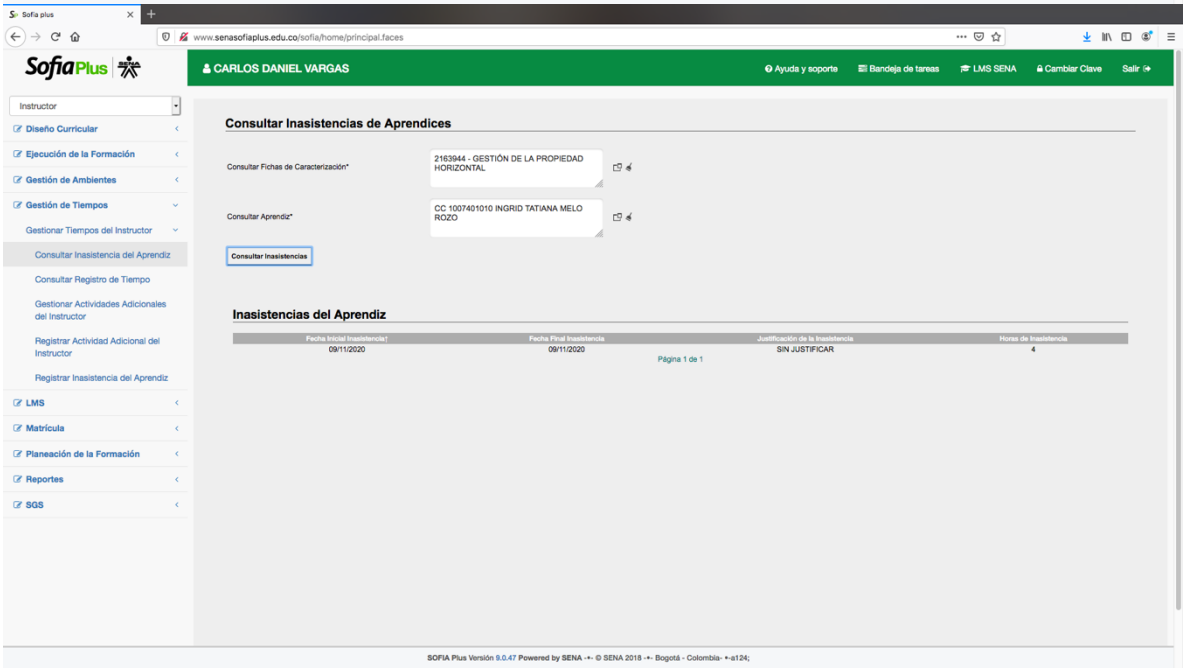

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52466205 ANA DELIA PEREIRA HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

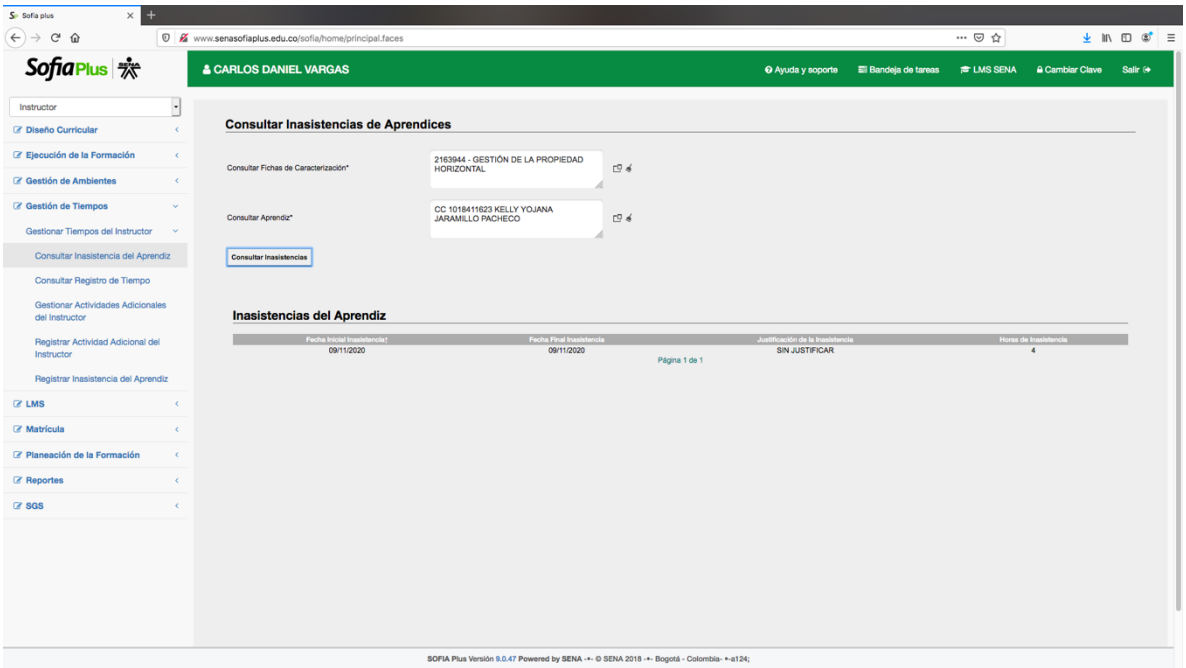

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1052701392 ELICETH AREVALO URREGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;

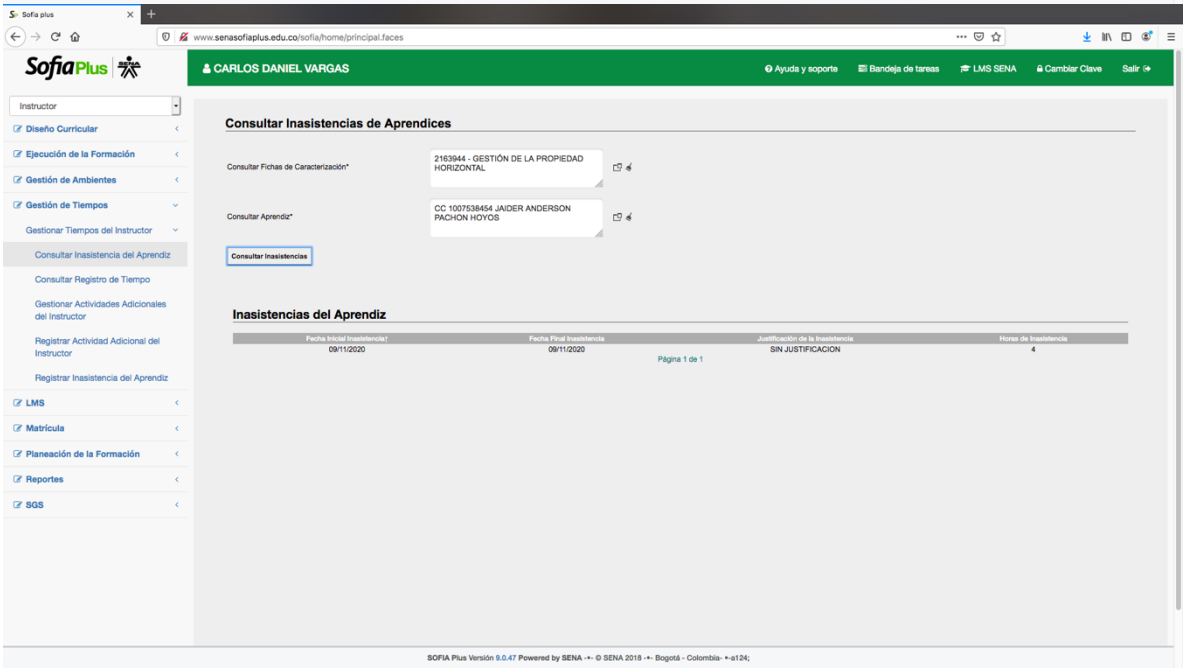

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1031160777 JUAN SEBASTIAN BARAJAS GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030594652 ANGIE LIZETH RUBIO ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1026307028 ANDREA MARCELA BALLESTEROS MORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007401010 INGRID TATIANA MELO ROZO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1018411623 KELLY YOJANA JARAMILLO PACHECO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS DANIEL VARGAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163944 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007538454 JAIDER ANDERSON PACHON HOYOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2020
09/11/2020
SIN JUSTIFICACION
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;