PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de abril de 2021

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogota D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 30 del mes de Abril del año 2021.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000)COP, incluido IVA, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: . A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000)COP, incluido IVA. B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000)COP, incluido IVA. , y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000)COP, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

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***.***

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administracion	Realizar informes solicitados
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Hacer entrega de los bienes suministradospara el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una ves legalizado los inventarios
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atraves de las diferentes plataformas
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Siuministrar informe de lo que se solicite

8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Seguir los linamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Tomar los examenens solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Presentar la prueba solicitada popr la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los peridodos asignados por la coordinación	Brindar informes una ves finalizado cada periodo
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correswpondan	Entregar soportes e pagos
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas

	propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	No suministrar infromacion que sea de cararacter privada para la institución	Hacer buen uso de la información
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de	Realizar pagos mensuales de la seguridad scial dentro de los plazos legales	Suministrar plailla de pago de la seguridad social de cada periodo

	2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los equerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2184386**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos
I	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
I	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual,	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.

		videos y evaluaciones.	
I	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2142577**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
I	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.

	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2142560**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro	Exposiciones, talleres,	Evidencia virtual de

	de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	investigaciones, ejemplos prácticos.	talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2069170**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logística. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.

		comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2193662**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos

		nomina y elaboración de estados financieros.	
)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
)	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	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje

	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se planteen dentro de las diferentes sesiones	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados
	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
4	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	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
5	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas
6	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
7	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo,	Cuando sea competencia del instructor, suministrar	Rendir informe de lo solicitado

	materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	un concepto técnico solicitado	
8	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados
9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
10	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
11	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.

		y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	
12	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
13	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Atreves de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades
14	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas

	los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
15	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	Entregar informe de la actividad realizada
16	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
18	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica

19	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	No aplica	No aplica
20	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Estar dispuesto a contribuir con el mejoramiento de los programas	Rendir informe de las propuestas echas
21	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con sus debidos soportes
22	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada
23			
24			
25			

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y . Planilla No. 1036025603 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

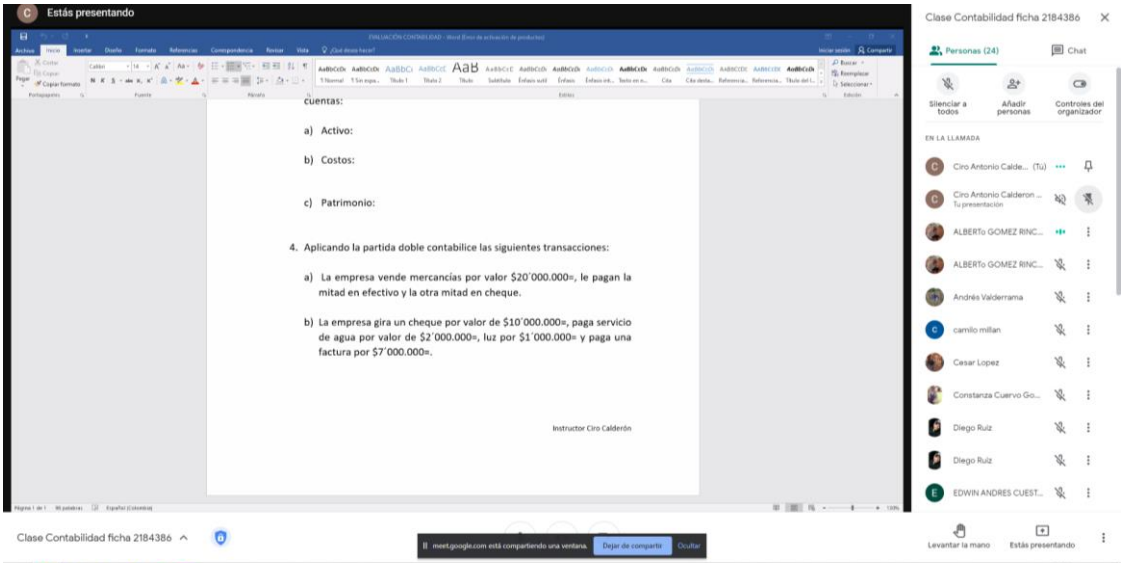
Cordialmente,

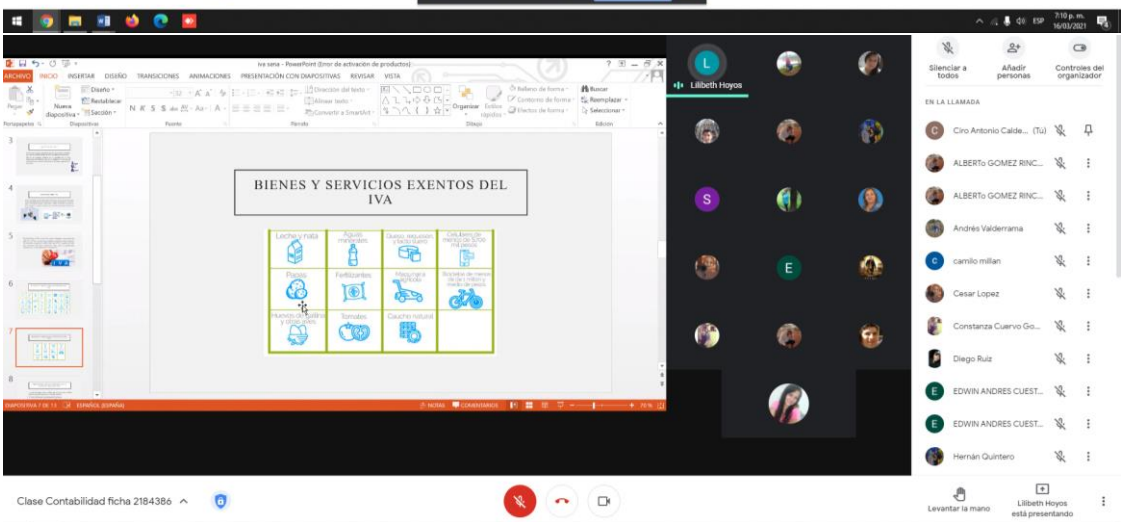
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 79275666

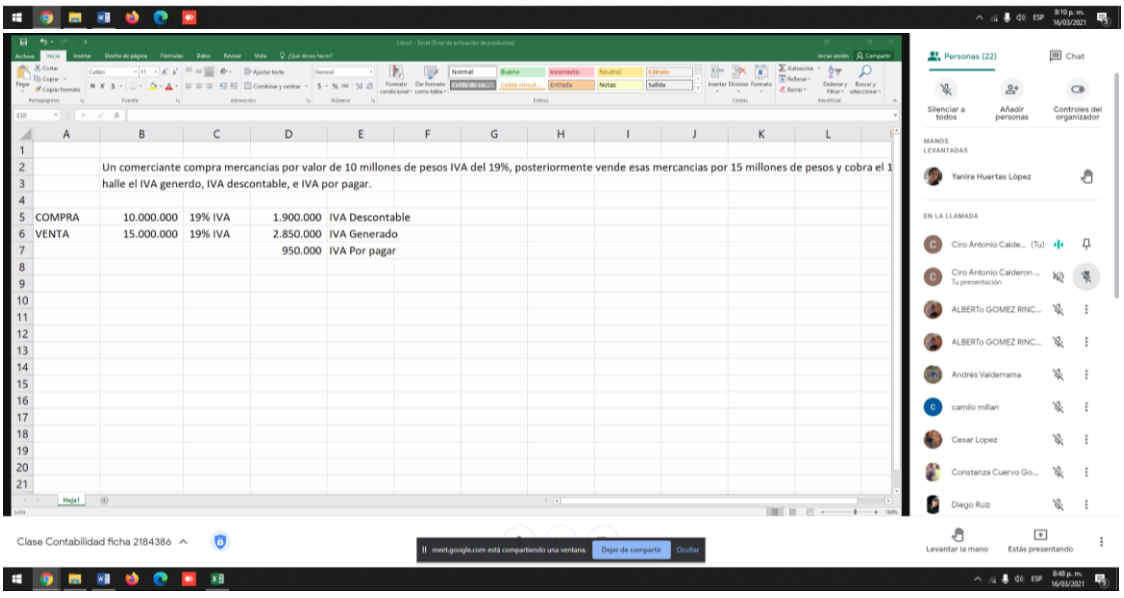
Recibí a satisfacción:

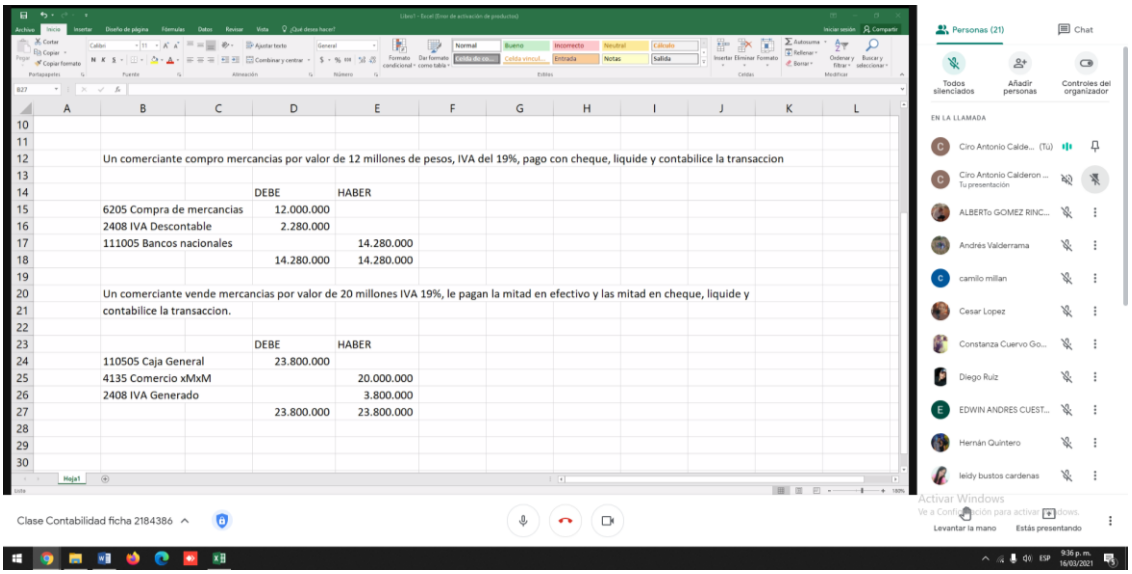
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO

Clase Contabilidad ficha 218438616/03/2021

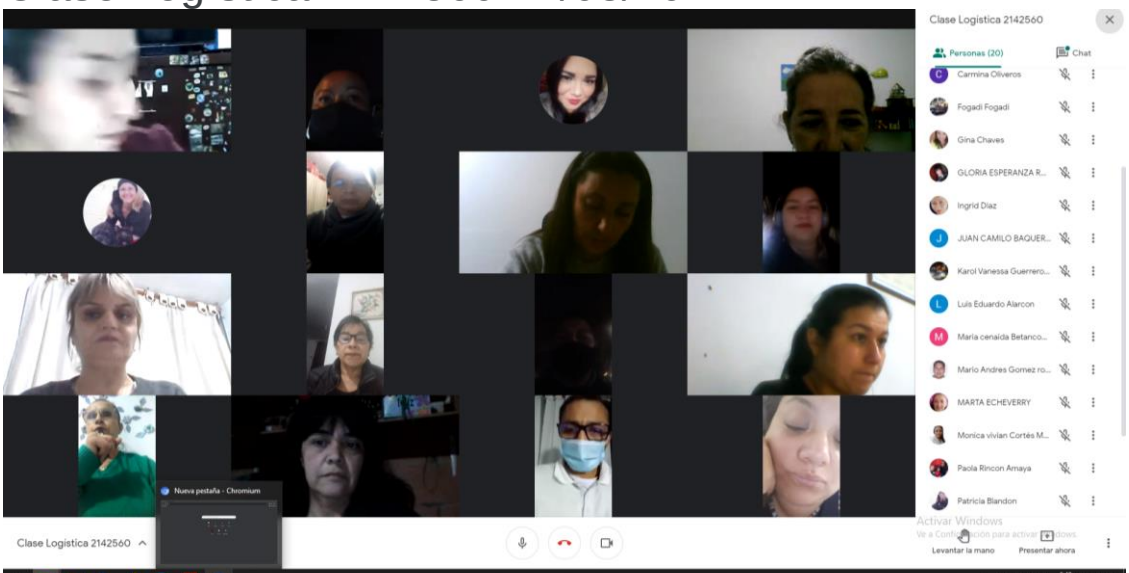


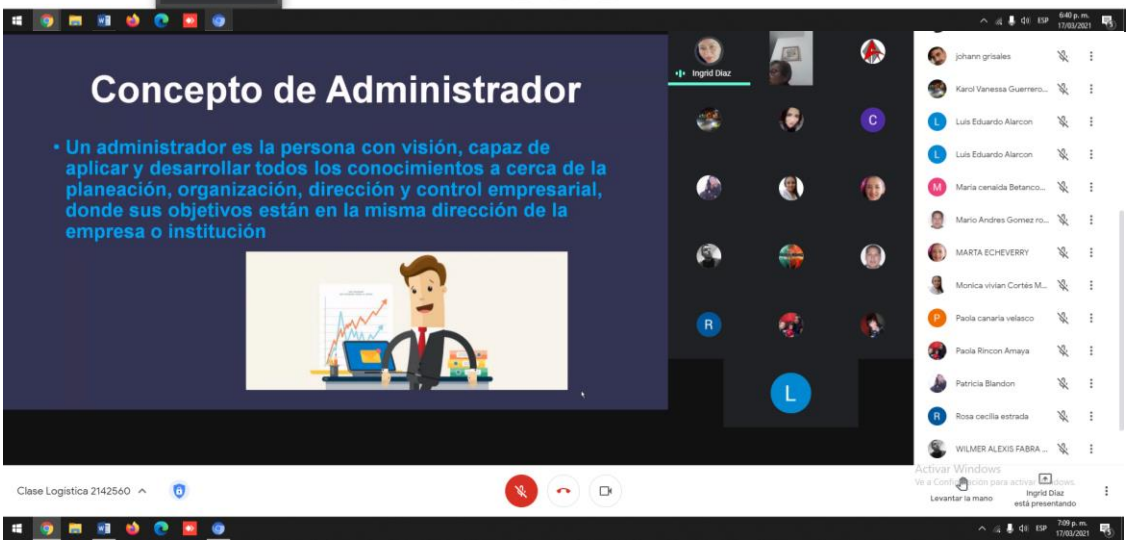






Clase Logística 2142560 17/03/2021





Administrador en PH

El administrador de una propiedad horizontal, es el ente conector entre los propietarios, residentes y la propiedad horizontal; este deberá regirse en su actuar por la Ley 675 del 2001, y procurar el cuidado y resguardo de la copropiedad sin que en el ejercicio de sus funciones abuse de su cargo



Clase Logistica 2142560

Ingrid Diaz
jeimy andrea bernal lop...
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero...
Luis Eduardo Alarcon
Luis Eduardo Alarcon
Maria cenaida Betanco...
Mario Andres Gomez ro...
MARTA ECHEVERRY
Monica vivian Cortés M...
Paola canaria velasco
Paola Rincon Amaya
Patricia Blandon
Patricia Blandon

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Levantar la mano
Ingrid Diaz está presentando

- Las propiedades horizontales necesitan la presencia de un administrador, para la representación de la persona jurídica y el control de las necesidades que se crean en ellas, acorde a las funciones que le ha otorgado la ley
- ¿Cualquiera puede ser Administrador?
- La Ley 675 del 2001, no obliga a quien se postule para el cargo de administrador, a cumplir con ciertas características especiales; solo deberá demostrar la idoneidad para ocupar el cargo, de esto habla el artículo 50, parágrafo 2, de la citada normatividad.

Clase Logistica 2142560

Ingrid Diaz
jeimy andrea bernal lop...
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero...
Luis Eduardo Alarcon
Luis Eduardo Alarcon
Maria cenaida Betanco...
Mario Andres Gomez ro...
MARTA ECHEVERRY
Monica vivian Cortés M...
Paola canaria velasco
Paola Rincon Amaya
Patricia Blandon
Patricia Blandon

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Levantar la mano
Ingrid Diaz está presentando

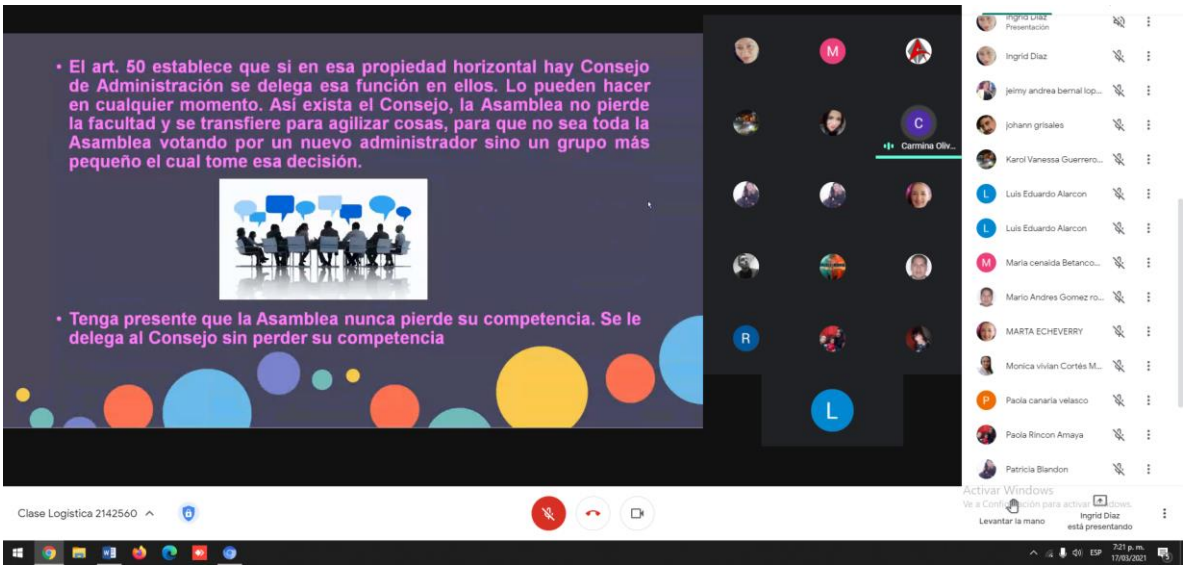
- Los administradores responderán por los perjuicios que por dolo, culpa leve o grave, ocasionen a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros. Se presumirá la culpa leve del administrador en los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o del reglamento de propiedad horizontal.



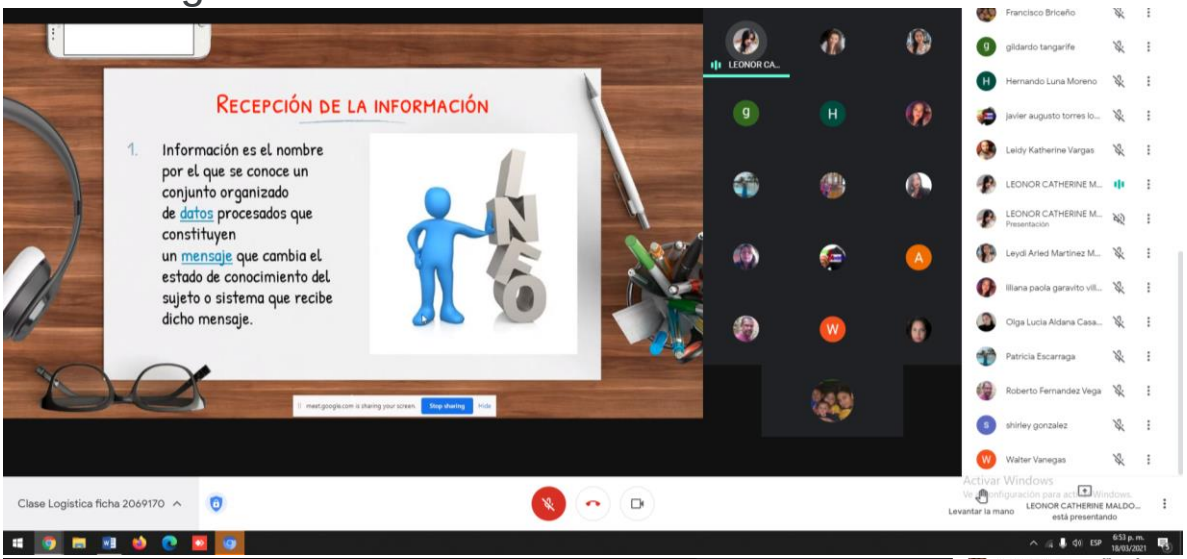
Clase Logistica 2142560

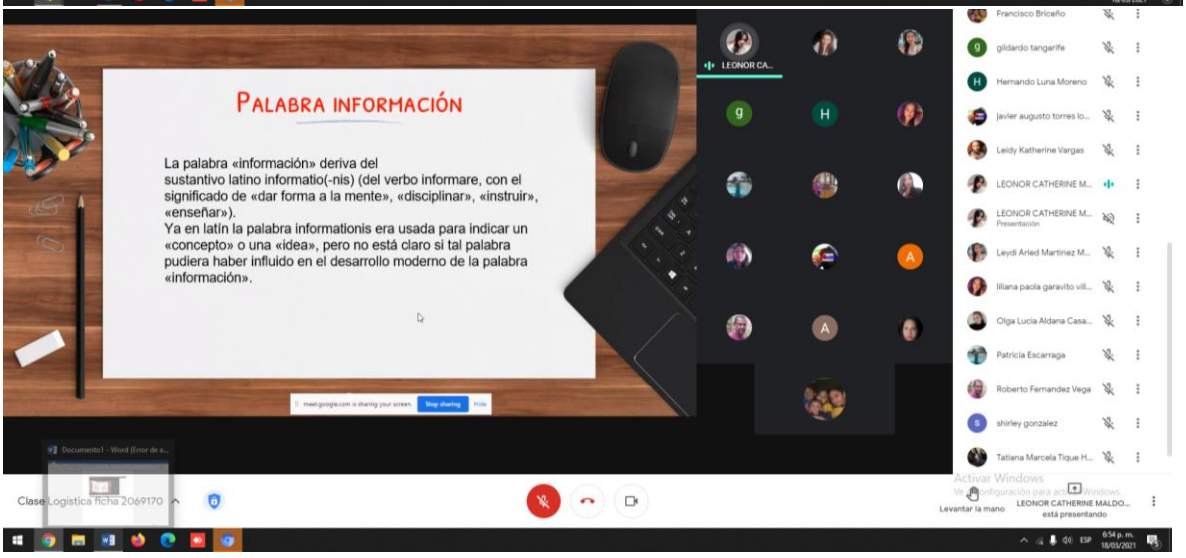
Ingrid Diaz
jeimy andrea bernal lop...
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero...
Luis Eduardo Alarcon
Luis Eduardo Alarcon
Maria cenaida Betanco...
Mario Andres Gomez ro...
MARTA ECHEVERRY
Monica vivian Cortés M...
Paola canaria velasco
Paola Rincon Amaya
Patricia Blandon
Patricia Blandon

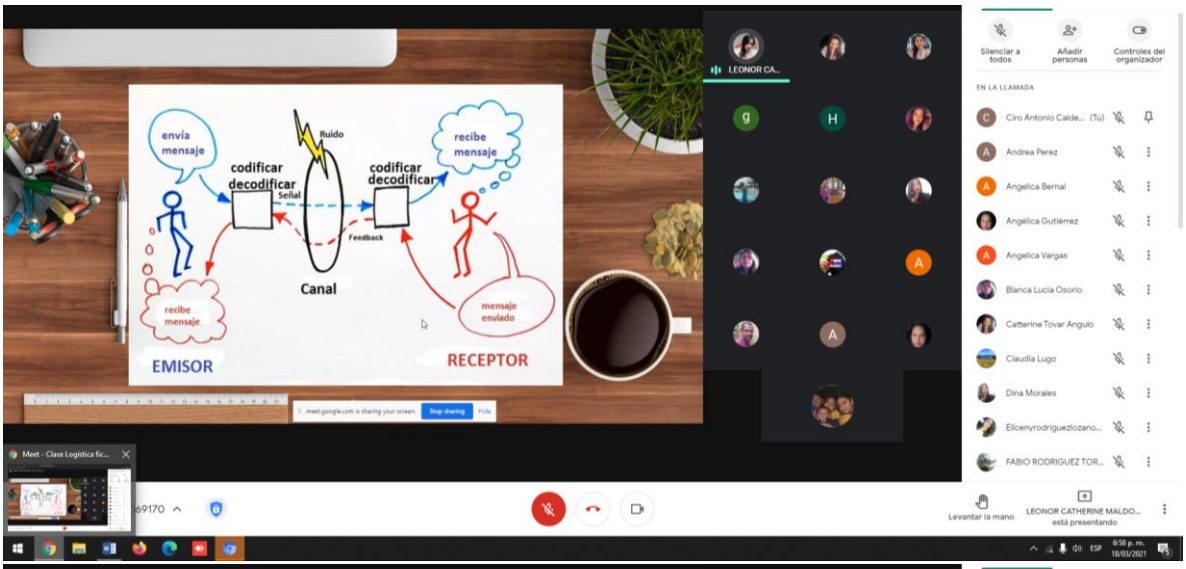
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Levantar la mano
Ingrid Diaz está presentando

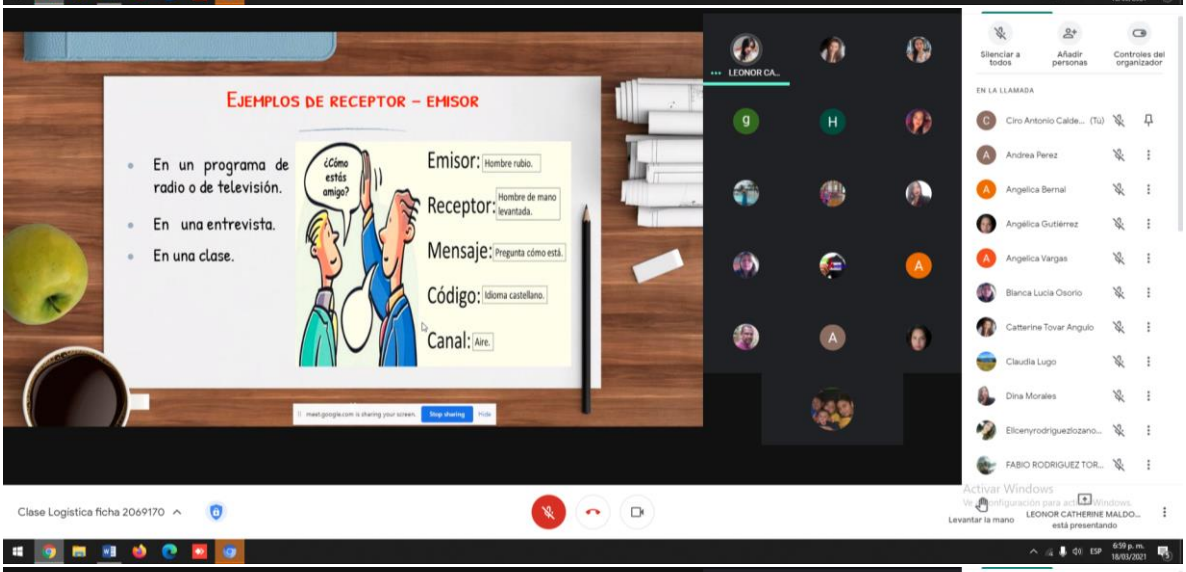


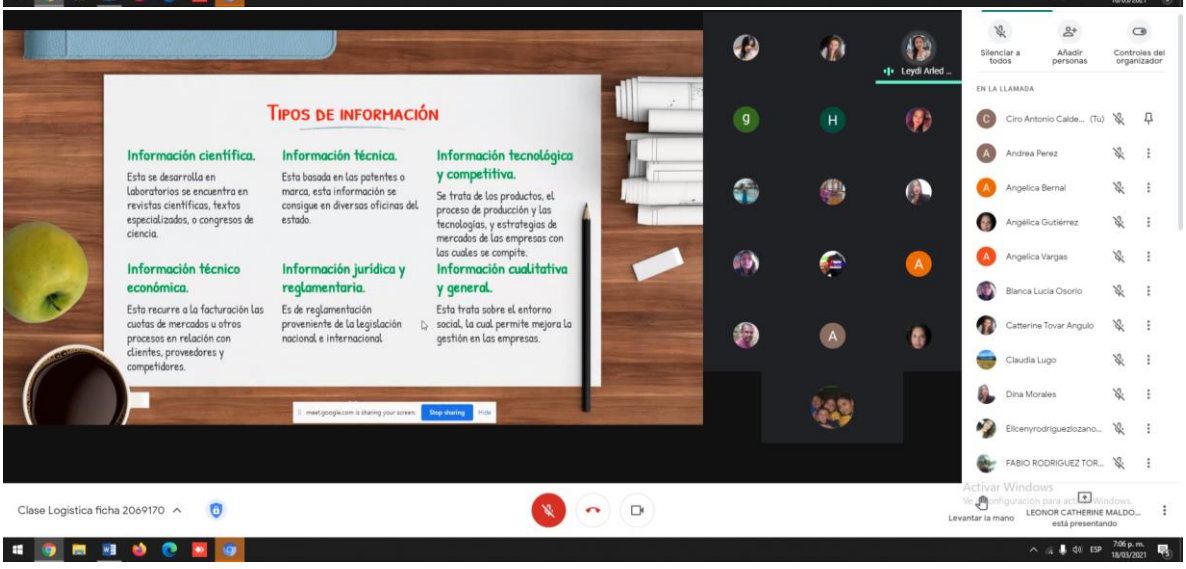
Clase Logística ficha 2069170 18/03/2021



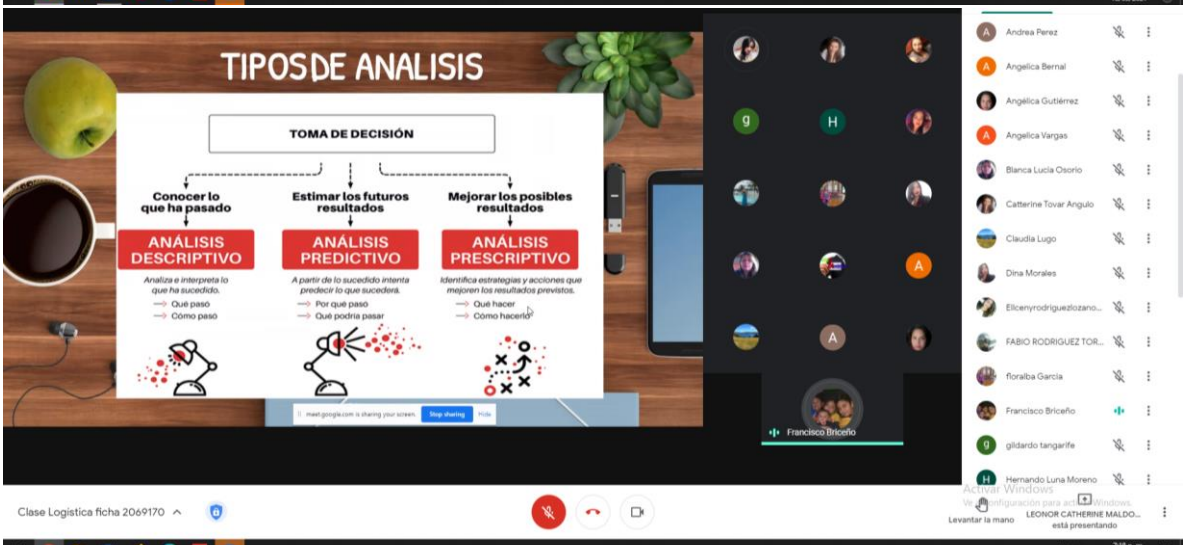


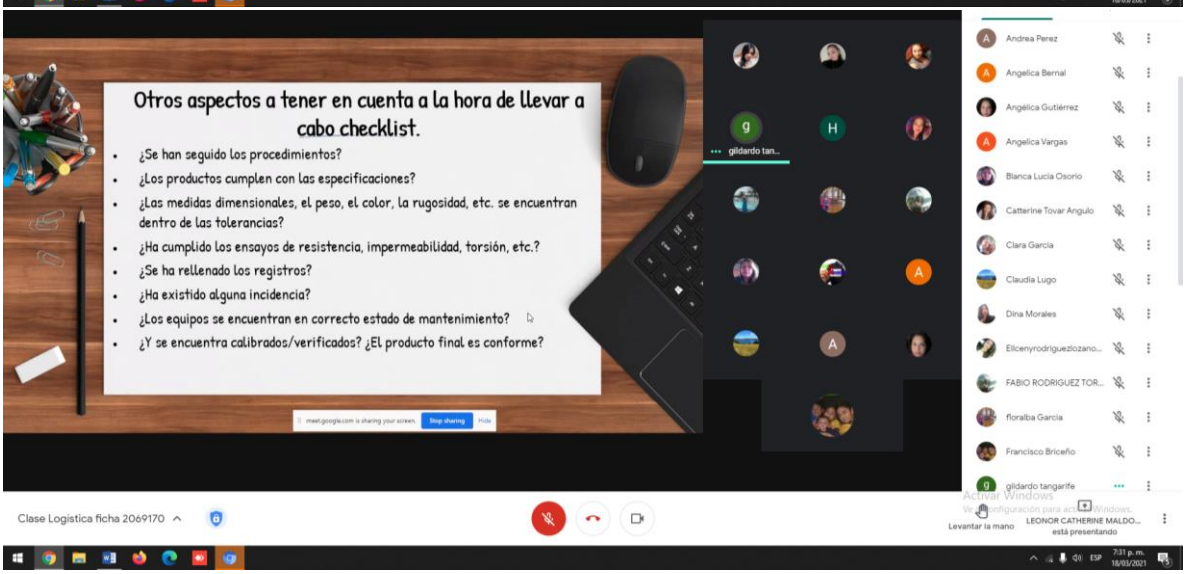

envía mensaje
codificar decodificar
Señal
Ruido
codificar decodificar
recibe mensaje
Feedback
Canal
recibe mensaje
mensaje enviado
EMISOR
RECEPTOR
LEONOR CA...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Andrea Perez
Angelica Bernal
Angélica Gutiérrez
Angelica Vargas
Blanca Lucia Osorio
Catterine Tovar Angulo
Claudia Lugo
Dina Morales
Elicenyrodriguezlozano...
FABIO RODRIGUEZ TOR...
Meet - Clase Logistica fic...
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando


EJEMPLOS DE RECEPTOR – EMISOR
En un programa de radio o de televisión.
En una entrevista.
En una clase.
¿Cómo estás amigo?
Emisor: Hombre rubio.
Receptor: Hombre de mano levantada.
Mensaje: Pregunta cómo está.
Código: Idioma castellano.
Canal: Aire.
LEONOR CA...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando

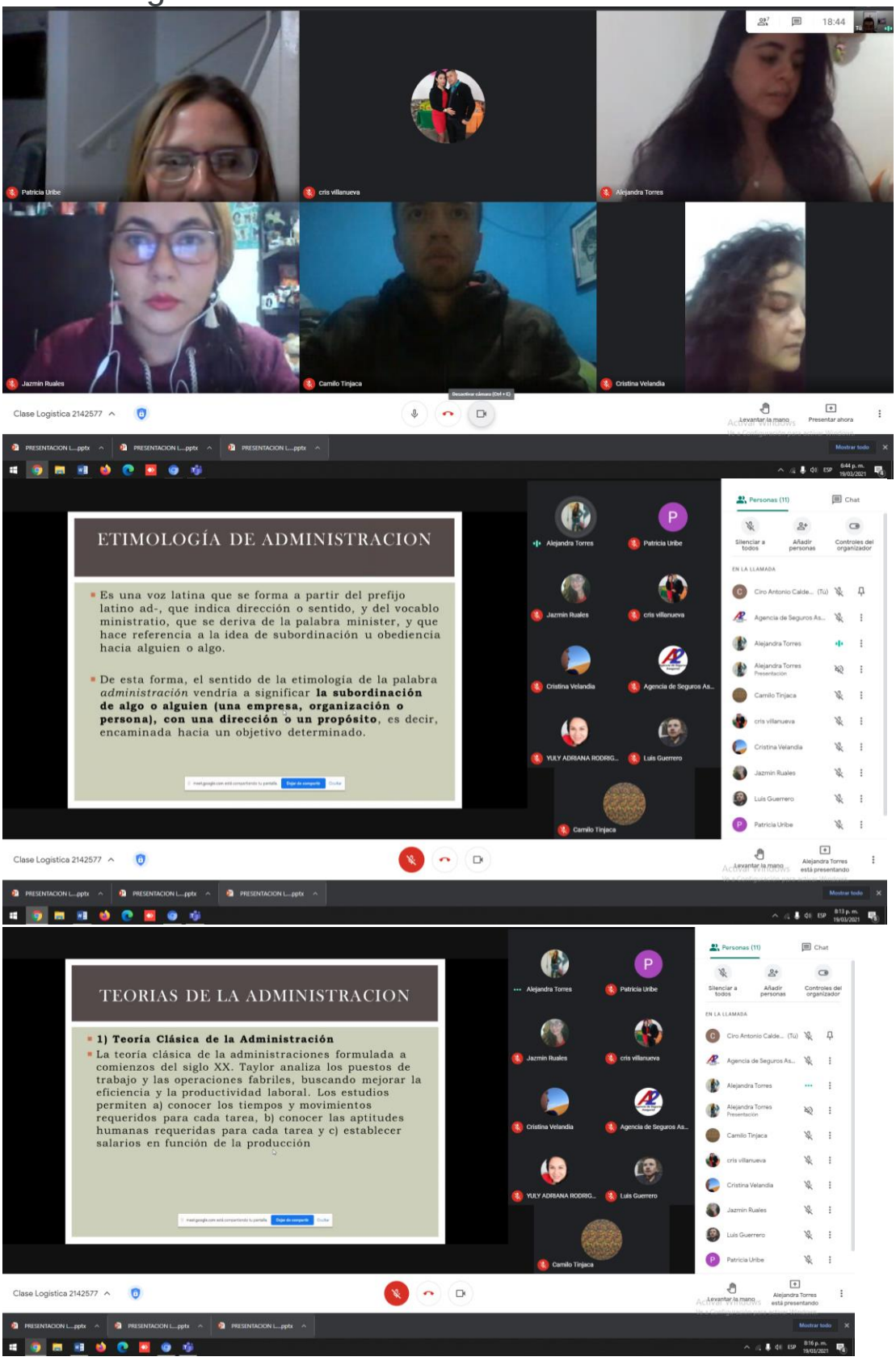

TIPOS DE INFORMACIÓN
Información científica.
Esta se desarrolla en laboratorios se encuentra en revistas científicas, textos especializados, o congresos de ciencia.
Información técnica.
Esta basada en las patentes o marca, esta información se consigue en diversas oficinas del estado.
Información tecnológica y competitiva.
Se trata de los productos, el proceso de producción y las tecnologías, y estrategias de mercados de las empresas con las cuales se compite.
Información técnico económica.
Esta recurre a la facturación las cuotas de mercados u otros procesos en relación con clientes, proveedores y competidores.
Información jurídica y reglamentaria.
Es de reglamentación proveniente de la legislación nacional e internacional.
Información cualitativa y general.
Esta trata sobre el entorno social, la cual permite mejora la gestión en las empresas.
Leydi Arled ...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando


MEDIOS DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PH
Se manejan diferentes medios de recepción de la información, estos pueden ser libros contables, libros de propietarios, correos, actas de asamblea y reuniones de consejo, formatos para controles internos estos pueden ser el lavado de tanques, fumigaciones, controles para el corte del césped. Etc.
Leydi Arled ...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Andrea Perez
Angelica Bernal
Angélica Gutiérrez
Angelica Vargas
Blanca Lucia Osorio
Catterine Tovar Angulo
Claudia Lugo
Dina Morales
Elicenyrodriguezlozano...
FABIO RODRIGUEZ TOR...
Clase Logística ficha 2069170
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando

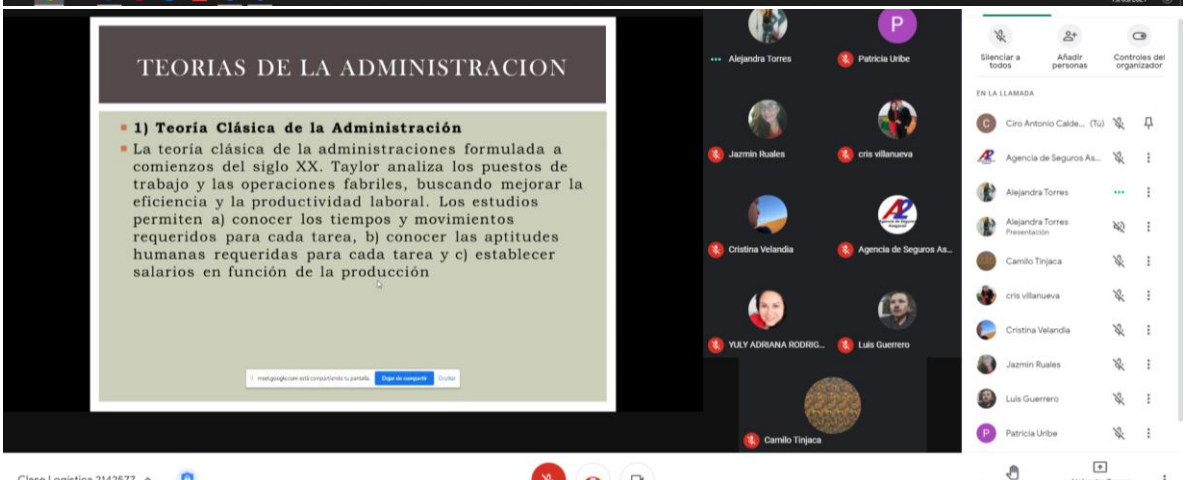

TIPOS DE ANALISIS
TOMA DE DECISIÓN
Conocer lo que ha pasado
ANÁLISIS DESCRIPTIVO
Analiza e interpreta lo que ha sucedido.
Qué pasó
Cómo pasó
Estimar los futuros resultados
ANÁLISIS PREDICTIVO
A partir de lo sucedido intenta predecir lo que sucederá.
Por qué pasó
Qué podría pasar
Mejorar los posibles resultados
ANÁLISIS PRESCRIPTIVO
Identifica estrategias y acciones que mejoren los resultados previstos.
Qué hacer
Cómo hacerlo
Francisco Briceño
Clase Logística ficha 2069170
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando


Otros aspectos a tener en cuenta a la hora de llevar a cabo checklist.
¿Se han seguido los procedimientos?
¿Los productos cumplen con las especificaciones?
¿Las medidas dimensionales, el peso, el color, la rugosidad, etc. se encuentran dentro de las tolerancias?
¿Ha cumplido los ensayos de resistencia, impermeabilidad, torsión, etc.?
¿Se ha rellenado los registros?
¿Ha existido alguna incidencia?
¿Los equipos se encuentran en correcto estado de mantenimiento?
¿Y se encuentra calibrados/verificados? ¿El producto final es conforme?
gildardo tan...
Clase Logística ficha 2069170
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando

Clase Logística 2142577 19/03/2021




ETIMOLOGÍA DE ADMINISTRACION
Es una voz latina que se forma a partir del prefijo latino ad-, que indica dirección o sentido, y del vocablo ministratio, que se deriva de la palabra minister, y que hace referencia a la idea de subordinación u obediencia hacia alguien o algo.
De esta forma, el sentido de la etimología de la palabra administración vendría a significar la subordinación de algo o alguien (una empresa, organización o persona), con una dirección o un propósito, es decir, encaminada hacia un objetivo determinado.
Alejandra Torres
Patricia Uribe
Jazmin Ruales
cris villanueva
Cristina Velandia
Agencia de Seguros As...
YULY ADRIANA RODRIG...
Luis Guerrero
Camilo Tinjaca
Personas (11)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Agencia de Seguros As...
Alejandra Torres
Alejandra Torres Presentación
Camilo Tinjaca
cris villanueva
Cristina Velandia
Jazmin Ruales
Luis Guerrero
Patricia Uribe
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
Alejandra Torres está presentando

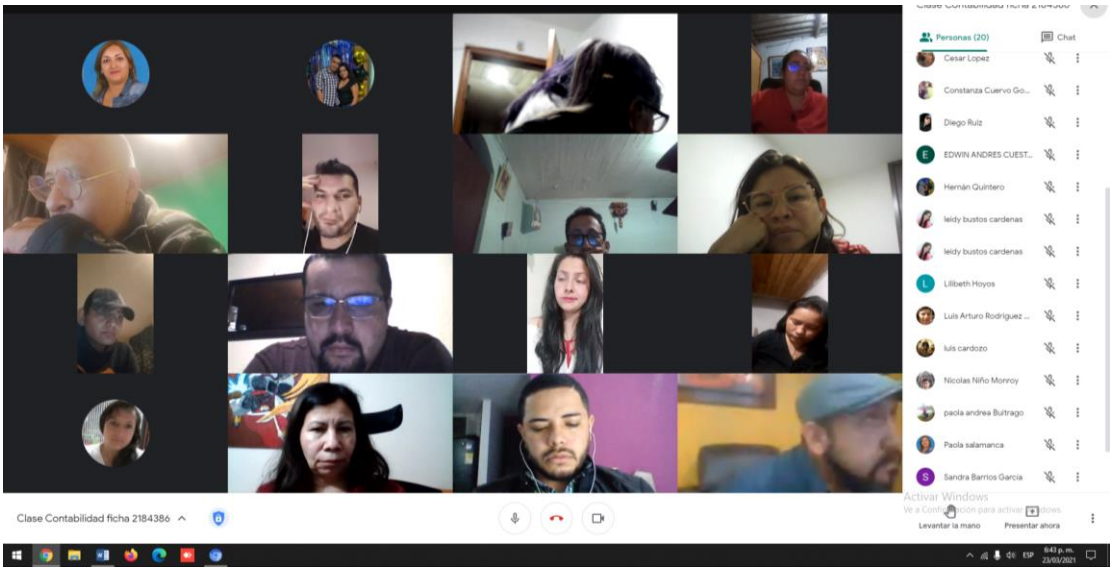

TEORIAS DE LA ADMINISTRACION
1) Teoría Clásica de la Administración
La teoría clásica de la administraciones formulada a comienzos del siglo XX. Taylor analiza los puestos de trabajo y las operaciones fabriles, buscando mejorar la eficiencia y la productividad laboral. Los estudios permiten a) conocer los tiempos y movimientos requeridos para cada tarea, b) conocer las aptitudes humanas requeridas para cada tarea y c) establecer salarios en función de la producción
Alejandra Torres
Patricia Uribe
Jazmin Ruales
cris villanueva
Cristina Velandia
Agencia de Seguros As...
YULY ADRIANA RODRIG...
Luis Guerrero
Camilo Tinjaca
Personas (11)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Agencia de Seguros As...
Alejandra Torres
Alejandra Torres Presentación
Camilo Tinjaca
cris villanueva
Cristina Velandia
Jazmin Ruales
Luis Guerrero
Patricia Uribe
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
Alejandra Torres está presentando


¿QUÉ SIGNIFICA SER ADMINISTRADO?
Es una persona con visión, que es capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización, dirección y control empresarial. Un administrador debe tener la capacidad de tomar decisiones que orienten efectivamente a las empresas y que utilicen eficazmente los recursos que posee la empresa para alcanzar unos objetivos primordiales como son la innovación.
Alejandra Torres
Jazmin Ruales
cris villanueva
Cristina Velandia
Agencia de Seguros As...
YULY ADRIANA RODRIG...
Luis Guerrero
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Patricia Uribe
Personas (11)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Agencia de Seguros As...
Alejandra Torres
Alejandra Torres Presentación
cris villanueva
Cristina Velandia
Jazmin Ruales
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Luis Guerrero
Patricia Uribe
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
Alejandra Torres está presentando





Clase Contabilidad ficha 2184386 23/03/2021



RETENCIÓN EN LA FUENTE CONCEPTO:

La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado de los impuestos en el cual se descuenta o retiene de un desembolso o abono en cuenta, la parte correspondiente al monto que la ley ha decretado previamente que se cobre al sujeto pasivo realizador de la obligación tributaria sustancial.

la retención en la fuente habitualmente es efectuada por quien ejecuta el pago, pero la ley también puede determinar que quien efectúe la retención en la fuente sea el propio sujeto pasivo cuando recibe el pago o asienta en cuenta el ingreso.

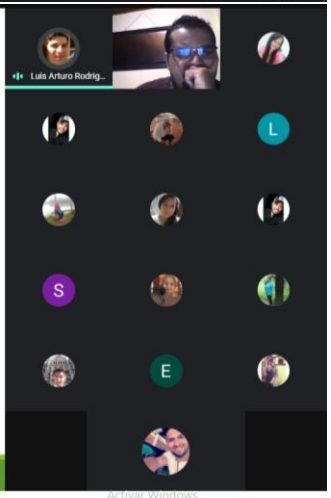


Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

HISTORIA DE LAS REFORMAS TRIBUTARIAS EN COLOMBIA

Historia de las reformas tributarias en Colombia

GOBIERNO	AÑO	LEYES	MEDIDAS
ERNESTO SAMPER PIZANO	1994	LEY 174	Establecio una renta presuntiva de 1.5% y aumentó de la renta presuntiva sobre el patrimonio liquido a 5%. Creó una exención del 30% de los pagos laborales.
	1995	LEY 223	Aumentó la tasa del impuesto de renta de 30% a 35%. Aumentó la tasa del IVA al 16% e incluyo en su base insumos y materiales para la construcción.
	1197	LEY 383	Combatió la lucha evasión y el contrabando.
ANDRES PASTRANA ARANGO	1998	DECRETO 2330 y 2331	Emergencia económica. Creó el impuesto a las transacciones financieras (2x1000), por medio del mecanismo de emergencia económica y social.
	1998	LEY 488	Los nuevos contribuyentes del impuesto a la renta son: cajas de compensación familiar y fondos de empleados de asociaciones gremiales. Elimino renta presuntiva sobre el patrimonio bruto. La tarifa de IVA se redujo del 16% a 15%.Sobretasa a la gasolina y el ACPM.
	2000	LEY 633	Para efectos del impuesto sobre la renta, se presume que la renta liquida del contribuyente no sea inferior a la cifra que resulte mayor entre el 6% de su patrimonio liquido o el 1% de su patrimonio bruto, en el último día del ejercicio gravable inmediatamente anterior.La tarifa general del IVA es del 16%, la cual se aplicará tambien a los servicios, con excepción de los excluidos expresamente. Se creó un nuevo impuesto, a partir del 1° de enero de 2001, el Gravamen a los Movimientos Financieros, a cargo de los usuarios del sistema financiero y de las entidades que lo conforman. La tarifa sería del tres por mil (3x1000).

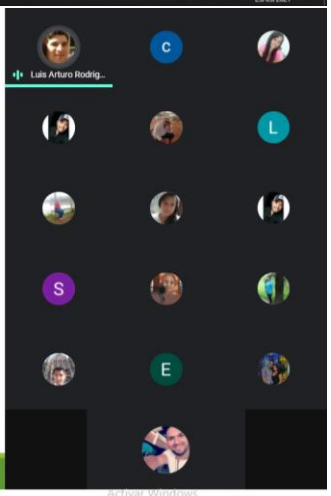


Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

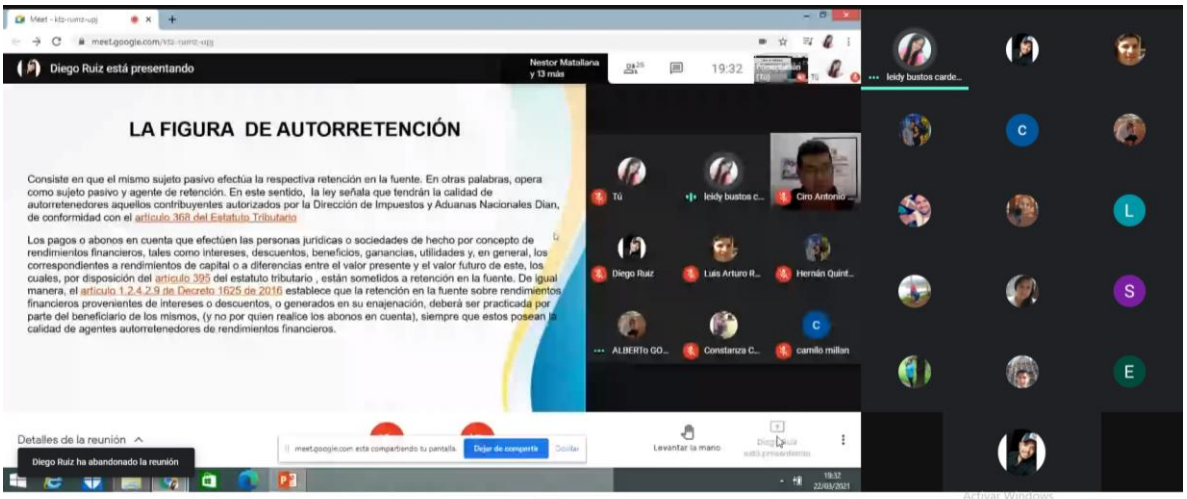
FINALIDAD DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

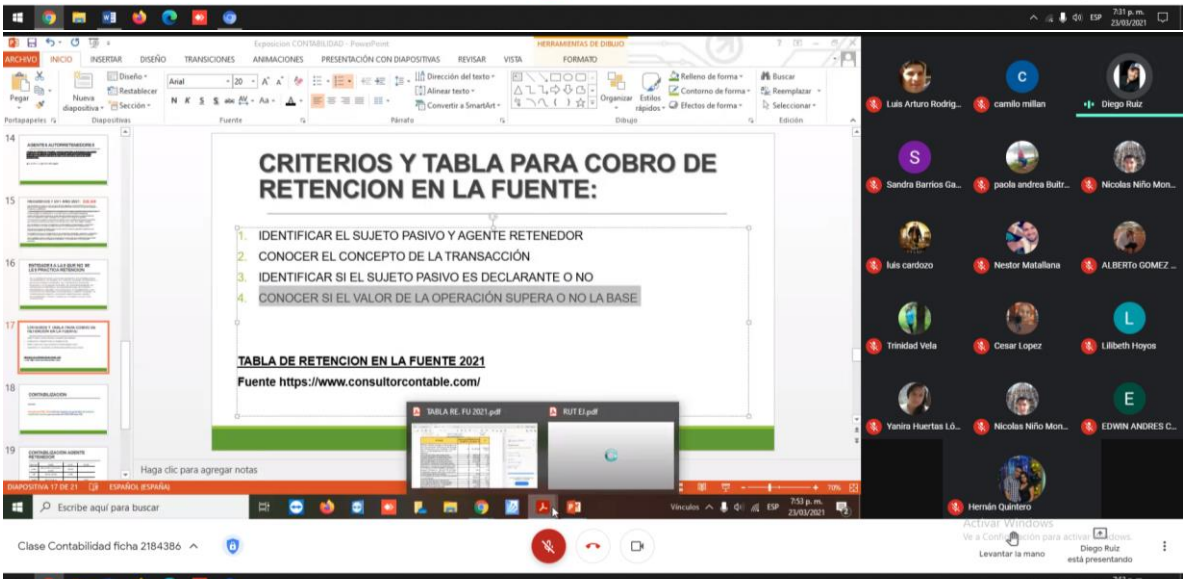
Artículo Nº 367 del (Decreto 624 de 1989) en el que expone que "La retención en la fuente tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause", Adicionalmente ha de tenerse en cuenta que el Art. 6 del Estatuto Tributario establece que el impuesto de los no declarantes es la retención en la fuente que le hubieren practicado.

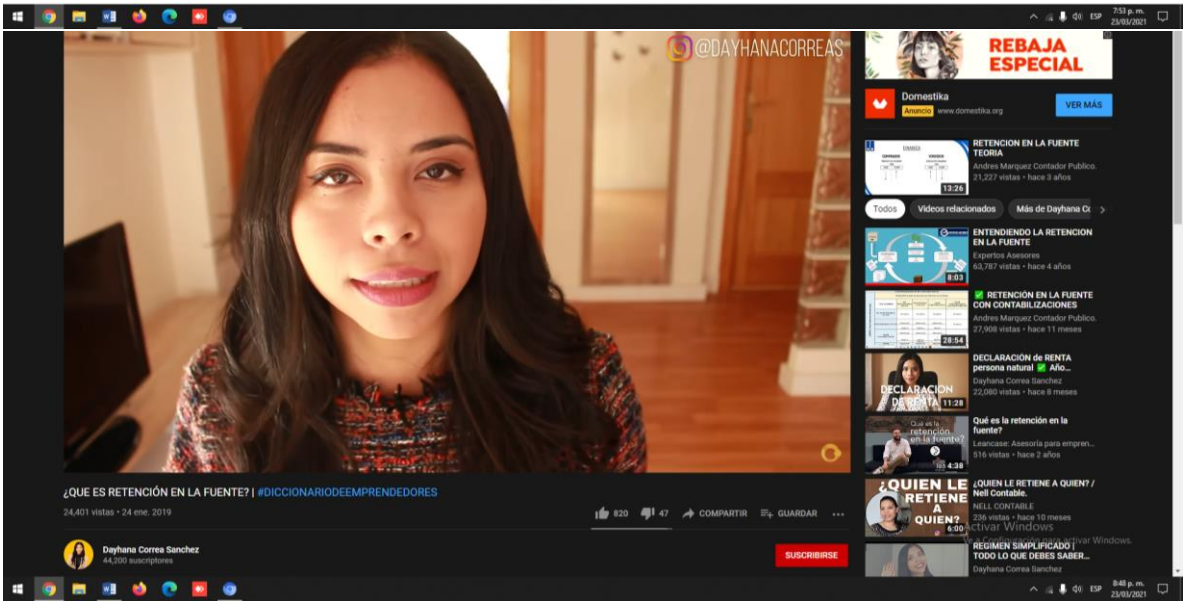




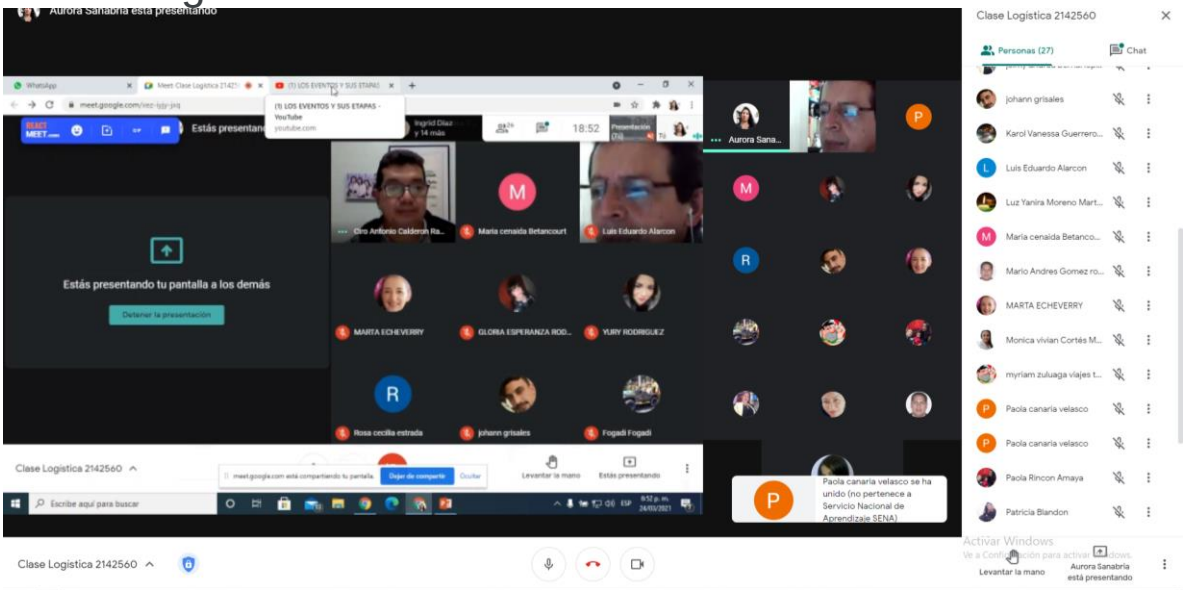
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

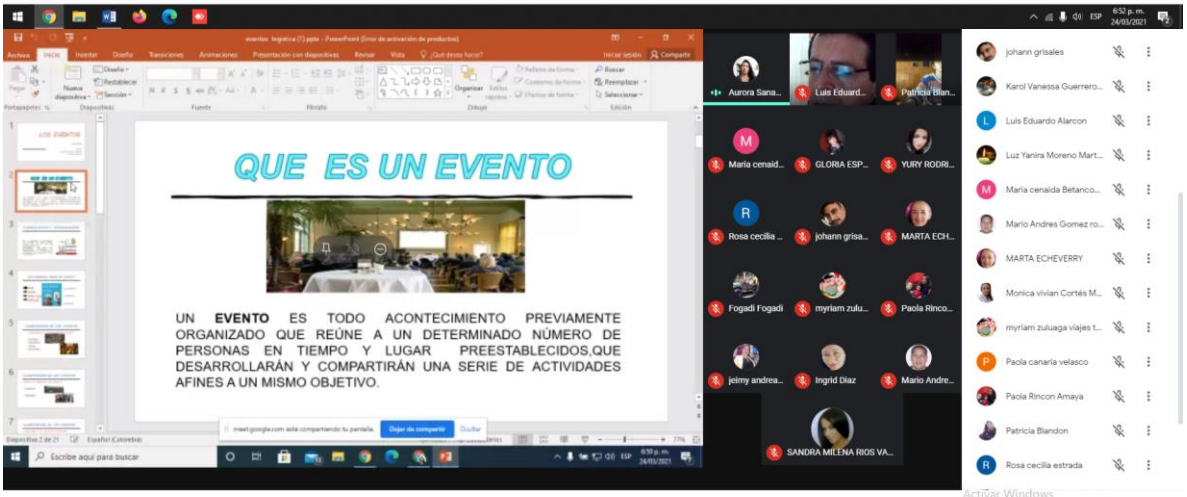

Diego Ruiz está presentando
Nestor Matallana y 13 más
LA FIGURA DE AUTORRETENCIÓN
Consiste en que el mismo sujeto pasivo efectúa la respectiva retención en la fuente. En otras palabras, opera como sujeto pasivo y agente de retención. En este sentido, la ley señala que tendrán la calidad de autorretenedores aquellos contribuyentes autorizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian, de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario
Los pagos o abonos en cuenta que efectúen las personas jurídicas o sociedades de hecho por concepto de rendimientos financieros, tales como intereses, descuentos, beneficios, ganancias, utilidades y, en general, los correspondientes a rendimientos de capital o a diferencias entre el valor presente y el valor futuro de este, los cuales, por disposición del artículo 395 del estatuto tributario , están sometidos a retención en la fuente. De igual manera, el artículo 1.2.4.2.9 de Decreto 1625 de 2016 establece que la retención en la fuente sobre rendimientos financieros provenientes de intereses o descuentos, o generados en su enajenación, deberá ser practicada por parte del beneficiario de los mismos, (y no por quien realice los abonos en cuenta), siempre que estos posean la calidad de agentes autorretenedores de rendimientos financieros.
Detalles de la reunión
Diego Ruiz ha abandonado la reunión
Clase Contabilidad ficha 2184386

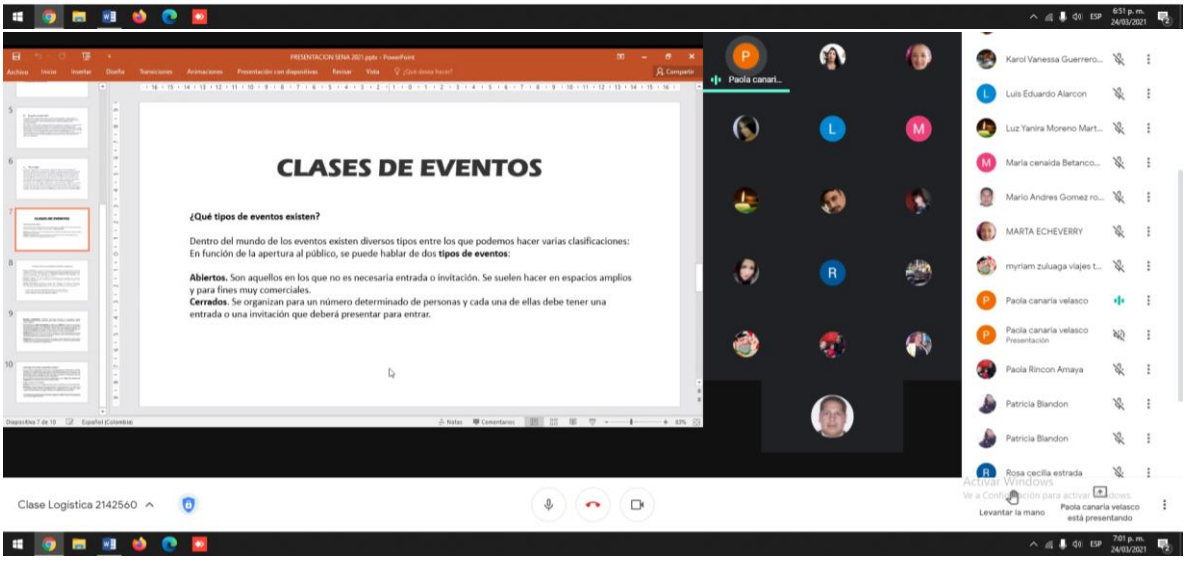

CRITERIOS Y TABLA PARA COBRO DE RETENCION EN LA FUENTE:
1. IDENTIFICAR EL SUJETO PASIVO Y AGENTE RETENEDOR
2. CONOCER EL CONCEPTO DE LA TRANSACCIÓN
3. IDENTIFICAR SI EL SUJETO PASIVO ES DECLARANTE O NO
4. CONOCER SI EL VALOR DE LA OPERACIÓN SUPERA O NO LA BASE
TABLA DE RETENCION EN LA FUENTE 2021
Fuente https://www.consultorcontable.com/
Clase Contabilidad ficha 2184386

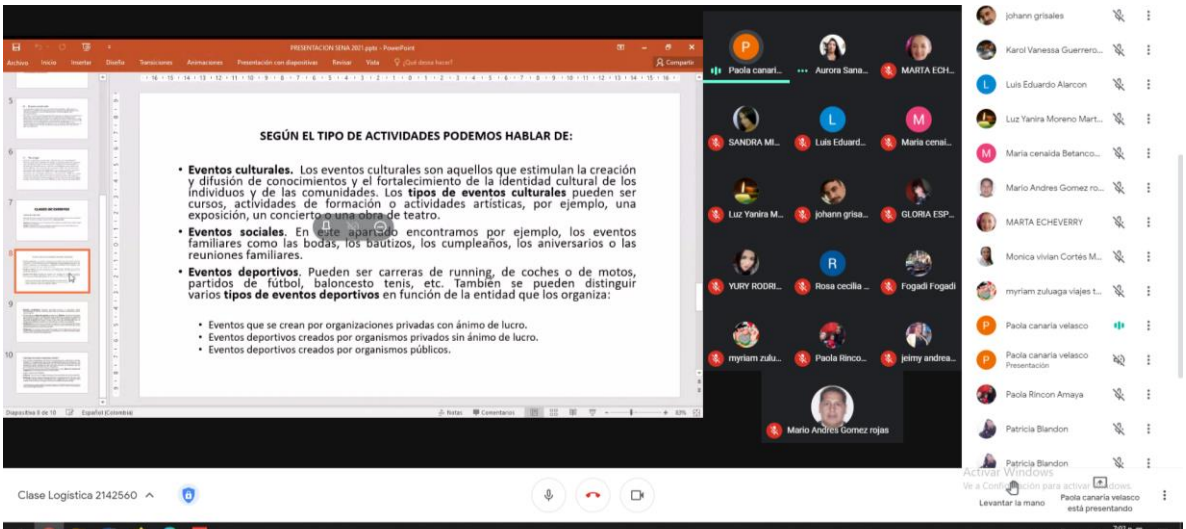

@DAYHANACORREAS
¿QUE ES RETENCIÓN EN LA FUENTE? | #DICCIONARIODEEMPRENDEDORES
24,401 vistas • 24 ene. 2019
Dayhana Correa Sanchez
44,200 suscriptores
SUSCRIBIRSE
REBAJA ESPECIAL
Domestika
VER MÁS
RETENCION EN LA FUENTE TEORIA
ENTENDIENDO LA RETENCION EN LA FUENTE
RETENCIÓN EN LA FUENTE CON CONTABILIZACIONES
DECLARACIÓN de RENTA persona natural
Qué es la retención en la fuente?
¿QUIEN LE RETIENE A QUIEN? / Nell Contable.
REGIMEN SIMPLIFICADO | TODO LO QUE DEBES SABER...

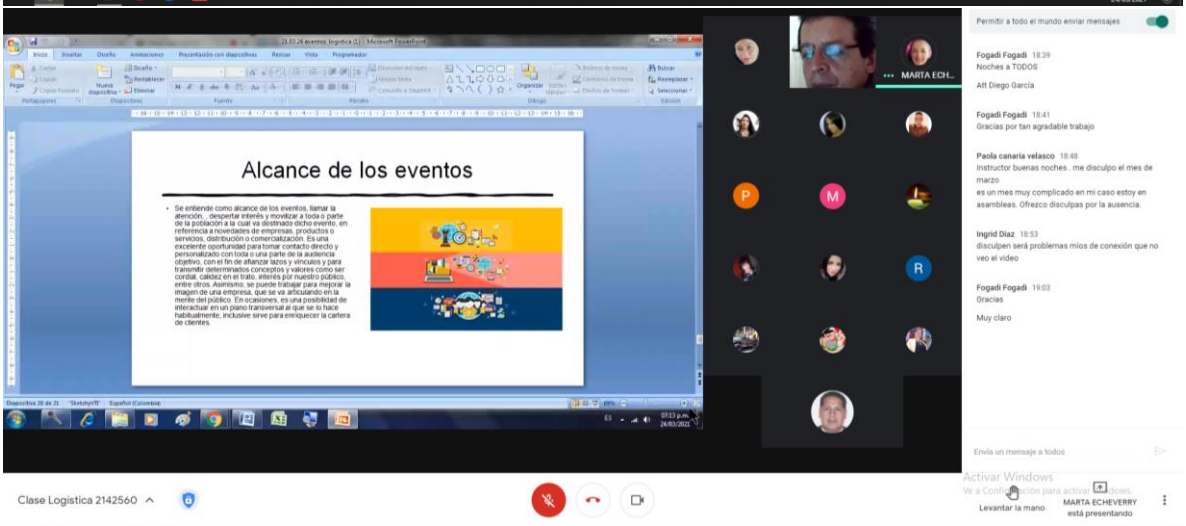
Clase Logística 2142560 24/03/2021

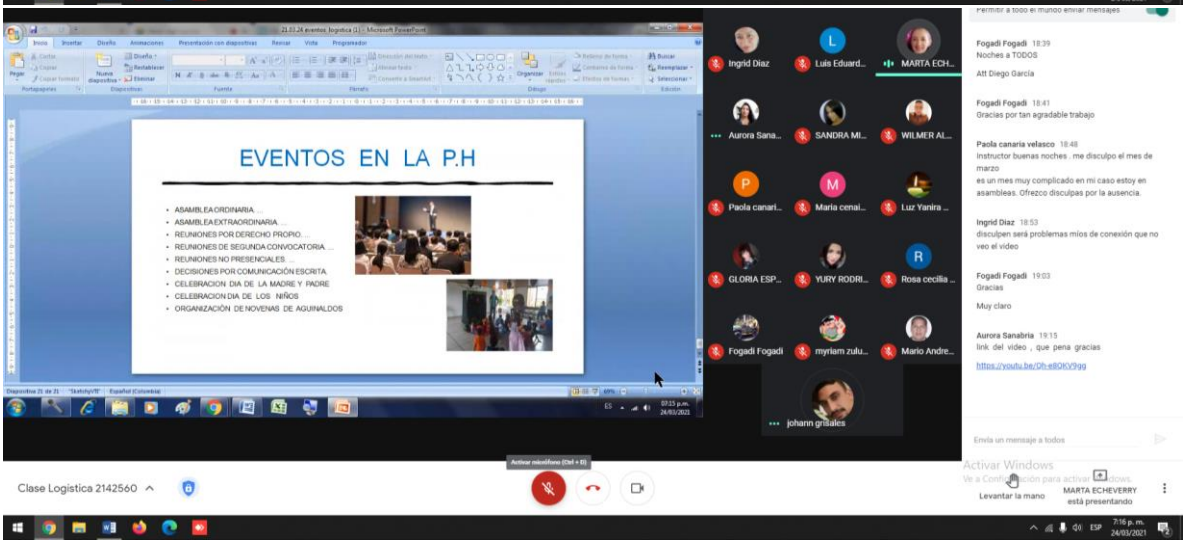


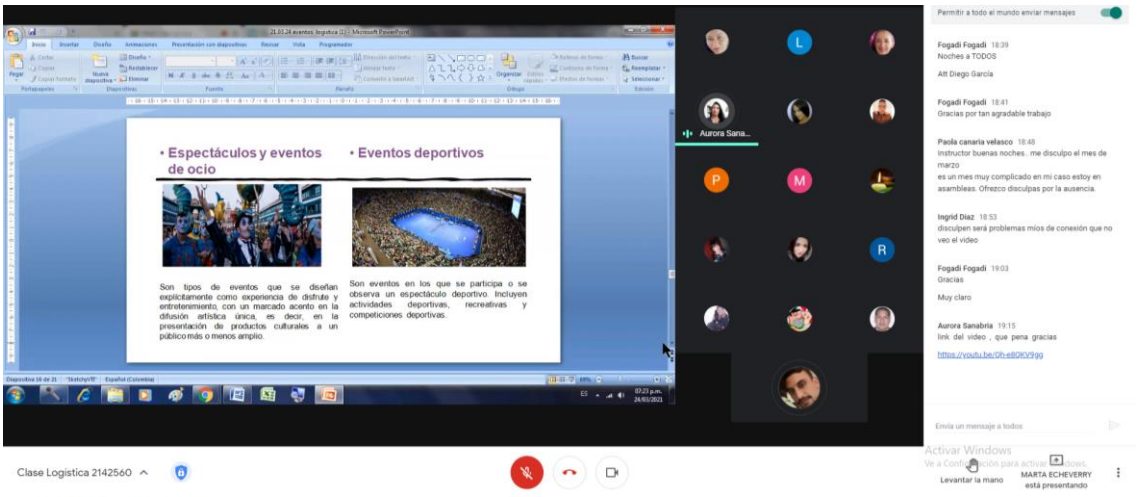


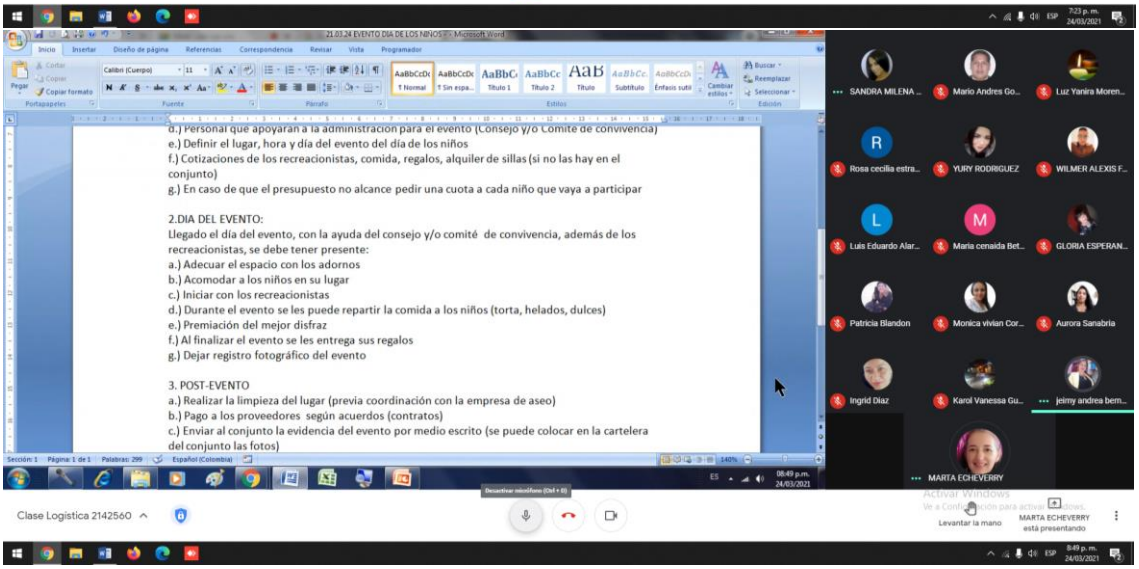



SEGÚN EL TIPO DE ACTIVIDADES PODEMOS HABLAR DE:
• Eventos culturales. Los eventos culturales son aquellos que estimulan la creación y difusión de conocimientos y el fortalecimiento de la identidad cultural de los individuos y de las comunidades. Los tipos de eventos culturales pueden ser cursos, actividades de formación o actividades artísticas, por ejemplo, una exposición, un concierto o una obra de teatro.
• Eventos sociales. En este apartado encontramos por ejemplo, los eventos familiares como las bodas, los bautizos, los cumpleaños, los aniversarios o las reuniones familiares.
• Eventos deportivos. Pueden ser carreras de running, de coches o de motos, partidos de fútbol, baloncesto tenis, etc. También se pueden distinguir varios tipos de eventos deportivos en función de la entidad que los organiza:
• Eventos que se crean por organizaciones privadas con ánimo de lucro.
• Eventos deportivos creados por organismos privados sin ánimo de lucro.
• Eventos deportivos creados por organismos públicos.
Mario Andres Gomez rojas
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
Paola canaria velasco está presentando

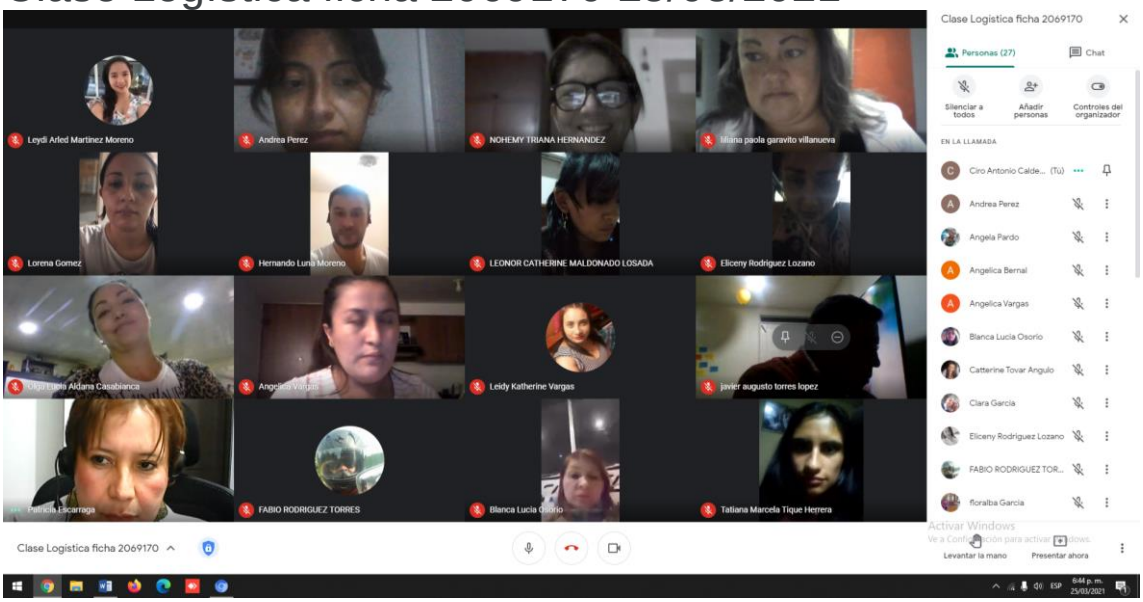

Alcance de los eventos
Se entiende como alcance de los eventos, llamar la atención, despertar interés y movilizar a toda o parte de la población a la cual va destinado dicho evento, en referencia a novedades de empresas, productos o servicios, distribución o comercialización. Es una excelente oportunidad para tomar contacto directo y personalizado con toda o una parte de la audiencia objetivo, con el fin de afianzar lazos y vínculos y para transmitir determinados conceptos y valores como ser cordial, calidez en el trato, interés por nuestro público, entre otros. Asimismo, se puede trabajar para mejorar la imagen de una empresa, que se va articulando en la mente del público. En ocasiones, es una posibilidad de interactuar en un plano transversal al que se lo hace habitualmente, inclusive sirve para enriquecer la cartera de clientes.
Fogadi Fogadi 18:39
Noches a TODOS
Att Diego García
Fogadi Fogadi 18:41
Gracias por tan agradable trabajo
Paola canaria velasco 18:48
Instructor buenas noches . me disculpo el mes de marzo
es un mes muy complicado en mi caso estoy en asambleas. Ofrezco disculpas por la ausencia.
Ingrid Diaz 18:53
disculpen será problemas míos de conexión que no veo el video
Fogadi Fogadi 19:03
Gracias
Muy claro
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
MARTA ECHEVERRY está presentando

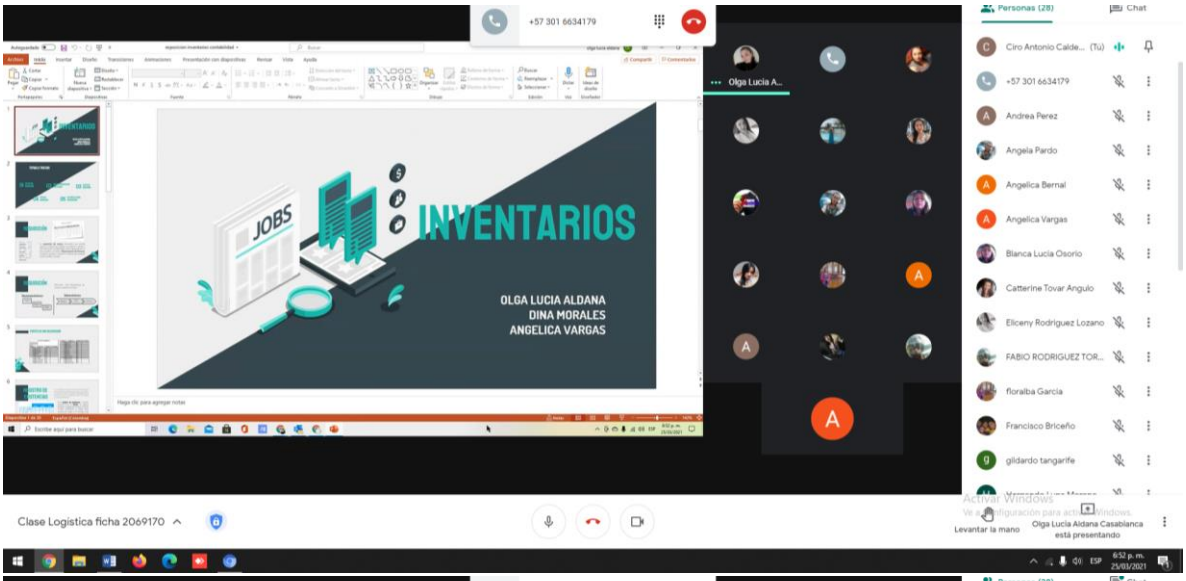

EVENTOS EN LA P.H
ASAMBLEA ORDINARIA ...
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ...
REUNIONES POR DERECHO PROPIO ...
REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA ...
REUNIONES NO PRESENCIALES ...
DECISIONES POR COMUNICACIÓN ESCRITA
CELEBRACION DIA DE LA MADRE Y PADRE
CELEBRACION DIA DE LOS NIÑOS
ORGANIZACIÓN DE NOVENAS DE AGUINALDOS
Fogadi Fogadi 18:39
Noches a TODOS
Att Diego García
Fogadi Fogadi 18:41
Gracias por tan agradable trabajo
Paola canaria velasco 18:48
Instructor buenas noches . me disculpo el mes de marzo
es un mes muy complicado en mi caso estoy en asambleas. Ofrezco disculpas por la ausencia.
Ingrid Diaz 18:53
disculpen será problemas míos de conexión que no veo el video
Fogadi Fogadi 19:03
Gracias
Muy claro
Aurora Sanabria 19:15
link del video , que pena gracias
https://youtu.be/Dh-e8OKV9gg
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
MARTA ECHEVERRY está presentando



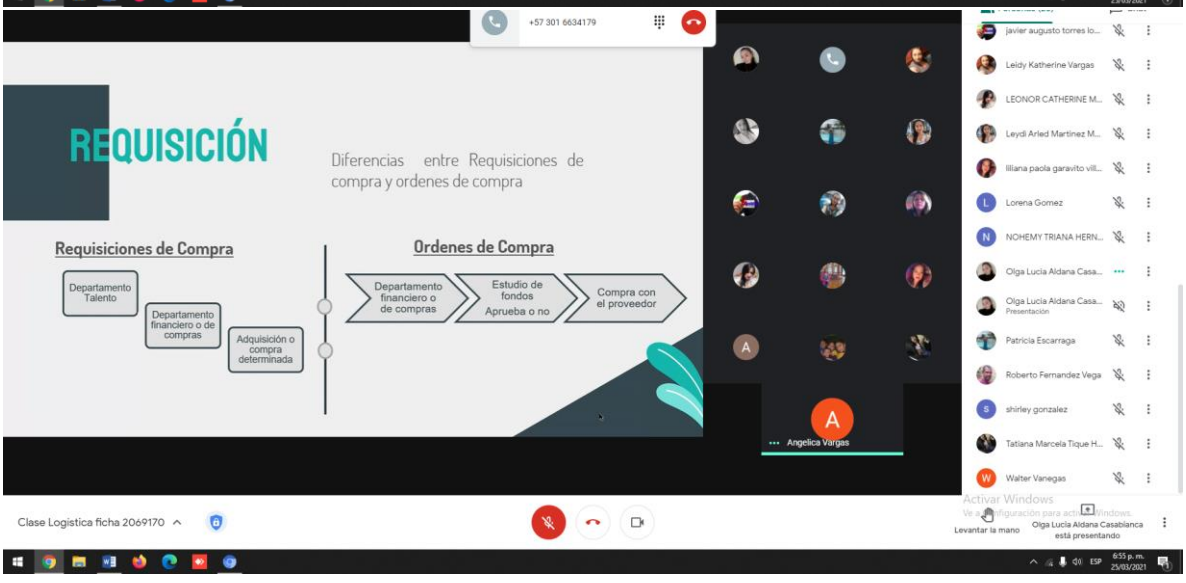


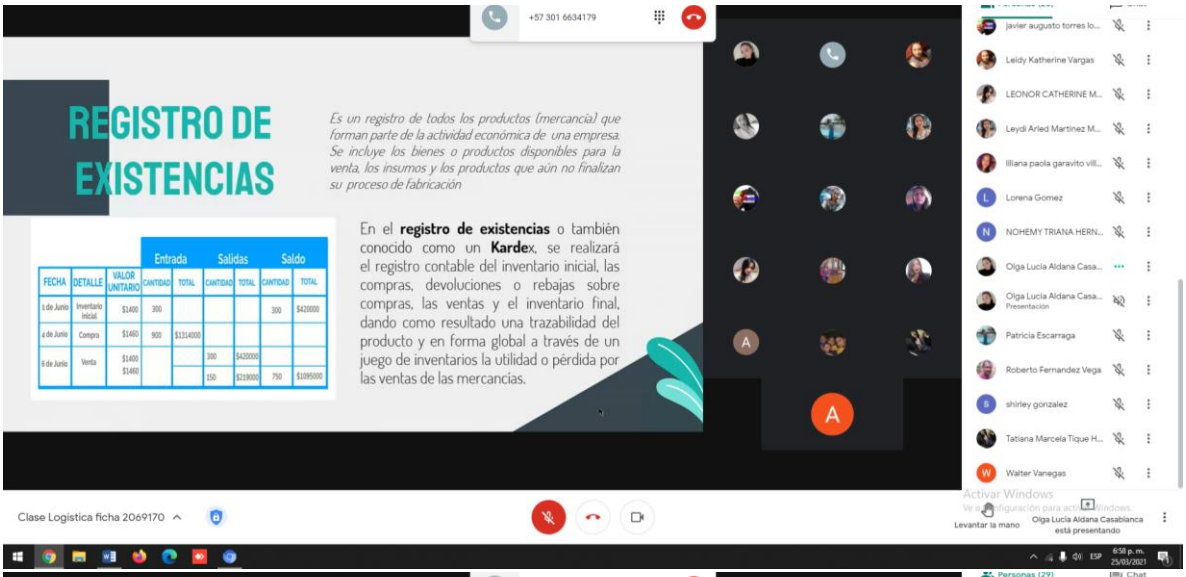
Clase Logística ficha 2069170 25/03/2021



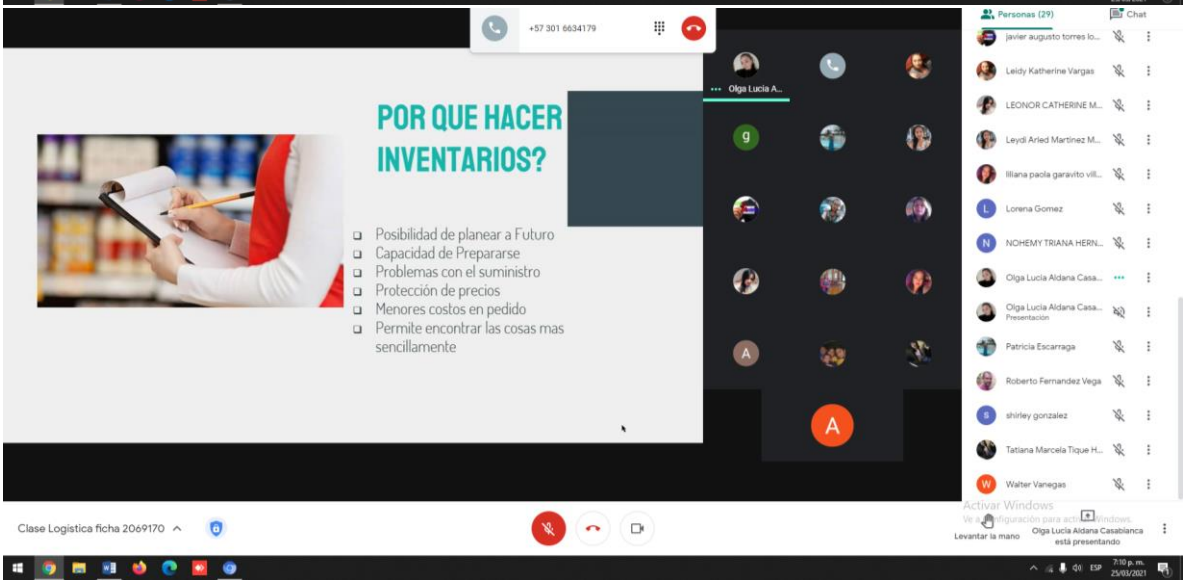

+57 301 6634179
JOBS
INVENTARIOS
OLGA LUCIA ALDANA
DINA MORALES
ANGELICA VARGAS
Olga Lucia A...
Personas (28)
Chat
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando


+57 301 6634179
REQUISICIÓN
Termino francés réquisition y en castellano como requisición, deriva del latin de requisitio, que procede del verbo requiere y que significa preguntar o informarse
La requisición de compra, documento que permite realizar la solicitud para adquirir un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta es generada por un área especifica y enviada al Departamento de Compras, encarga de aprobar o rechazar la solicitud para posterior enviar el pedido o remisión.
Angelica Vargas
Personas (28)
Chat
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando


+57 301 6634179
REQUISICIÓN
Diferencias entre Requisiciones de compra y ordenes de compra
Requisiciones de Compra
Departamento Talento
Departamento financiero o de compras
Adquisición o compra determinada
Ordenes de Compra
Departamento financiero o de compras
Estudio de fondos
Aprueba o no
Compra con el proveedor
Angelica Vargas
Personas (28)
Chat
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando


+57 301 6634179
REGISTRO DE EXISTENCIAS
Es un registro de todos los productos (mercancía) que forman parte de la actividad económica de una empresa. Se incluye los bienes o productos disponibles para la venta, los insumos y los productos que aún no finalizan su proceso de fabricación
En el registro de existencias o también conocido como un Kardex, se realizará el registro contable del inventario inicial, las compras, devoluciones o rebajas sobre compras, las ventas y el inventario final, dando como resultado una trazabilidad del producto y en forma global a través de un juego de inventarios la utilidad o pérdida por las ventas de las mercancías.
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando


+57 301 6634179
INVENTARIOS
Consiste en una relación detallada, ordenada y valorizada de todos los bienes, derechos y deudas de una empresa. Sirve para comprobar cuáles son los elementos que componen el patrimonio de una empresa en un momento determinado. Hay que tener en cuenta que dependiendo de las necesidades del negocio deberá realizarse diaria, semanal o mensualmente. Antiguamente, los inventarios se realizaban por medios físicos (en un papel) pero ahora, lo más común, es que se mantengan de manera centralizada en bases de datos.
TECNOLOGIA
CAPITAL HUMANO
INVENTARIO
PROCESOS
INFRAESTRUCTURA
Gracias al inventario se pueden corregir posibles errores anotados en los registros de entradas y salidas.
Las funciones principales del inventario son:
1. Es la base de las cuentas periódicas (Juego de Inventarios)
2. Sirve para detectar posibles pérdidas por robo, mermas, malos procesos, etc.
3. Con él se pueden corregir posibles errores registrados en la contabilidad de existencias.
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando


+57 301 6634179
POR QUE HACER INVENTARIOS?
Posibilidad de planear a Futuro
Capacidad de Prepararse
Problemas con el suministro
Protección de precios
Menores costos en pedido
Permite encontrar las cosas mas sencillamente
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando

LO QUE DE DEBE CONSIDERAR AL MOMENTO DE ELABORAR POLITICAS

- COSTOS
- NIVEL DE SERVICIOS
- TIEMPO DE REABASTECIMIENTO
- NATURALEZA DEL PRODUCTO
- RESTRICCIONES DEL PROVEEDOR
- PATRONES DE LA DEMANDA



Olga Lucia A... | NOHEMY TR... | Leidy Kather... | Dina Morales | Patricia Esc... | Leydi Arled ... | javier august... | Angela Pardo | Blanca Lucia... | LEONOR CA... | floralba Garc... | liliana paola ... | Andrea Perez | Francisco Br... | Tatiana Mar... | Angelica Vargas

Clase Logistica ficha 2069170

Levantar la mano | Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando

TIPOS DE INVENTARIO



Activos tangibles e intangibles.
Los activos tangibles son, como su propio nombre indica, aquellos que se pueden tocar porque tienen una forma física.
Los intangibles, en cambio, son aquellos que no son materiales pero que constituyen recursos muy valiosos para las empresas. Entre los diferentes tipos de activos intangibles podemos encontrar, por ejemplo, ***las patentes, las marcas, los derechos de autor***, etc.
Dependiendo de si los activos son tangibles (físicos) o intangibles, el tipo de inventario que debemos realizar será diferente.

Angelica Vargas

Clase Logistica ficha 2069170

Levantar la mano | Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando

IMPLICACIONES DE TENER UN INVENTARIO

Ventajas de usar los inventarios de la empresa adecuadamente

- Posibilidad de informar al cliente acerca de la disponibilidad de los productos. Esto ofrece una mayor credibilidad y es parte de un buen servicio, que puede favorecer a la empresa en futuras negociaciones.
- Facilidad para cumplir con los plazos de entrega del servicio que se presta, ya que no existe sorpresas ni imprevistos.
- Garantía de conocer en todo momento las cantidades de los artículos de los que se dispone.

Consecuencias de no llevar un buen control de inventario en la empresa son:

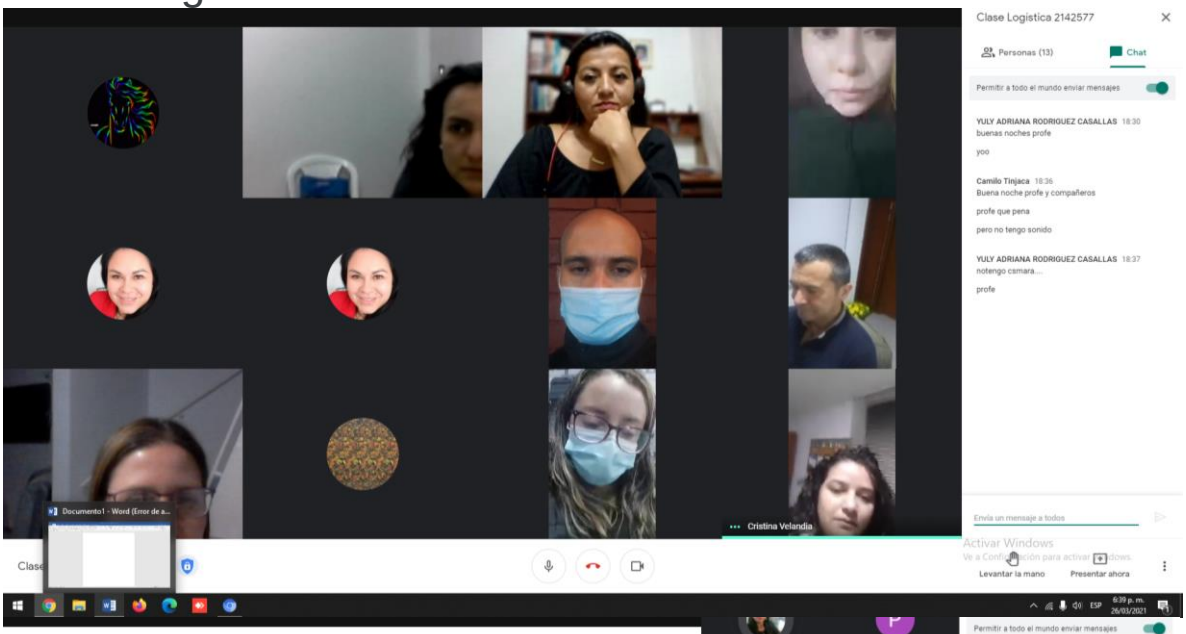
- **Insuficiencia de inventario**. Sin el inventario suficiente para vender, no solo perdemos la venta, sino también clientes.
- **Robo**. Sin el inventario pertinente, si existe sustracción de material no se podrá conocer.
- **Mermas.** Sin llevar el control de inventario, no se podrá descubrir si existen mermas en algún almacén en concreto.

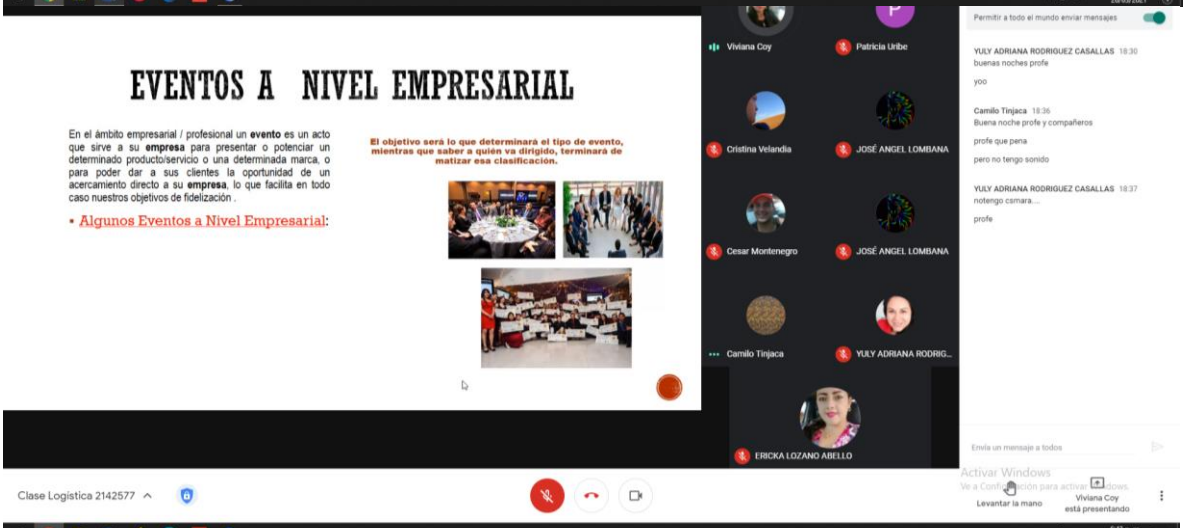
Angelica Vargas

Clase Logistica ficha 2069170

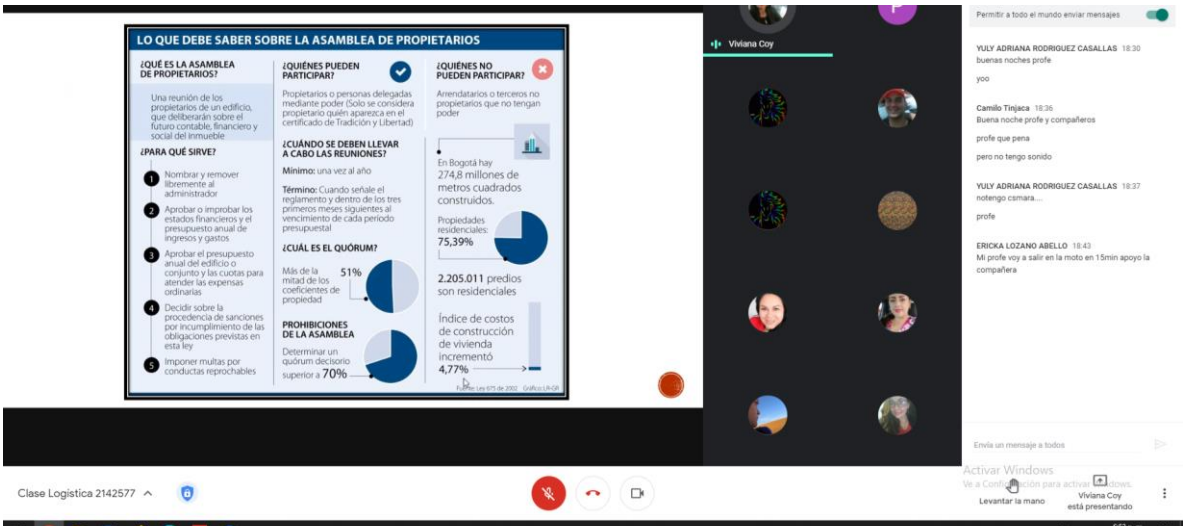
Levantar la mano | Olga Lucia Aldana Casablanca está presentando

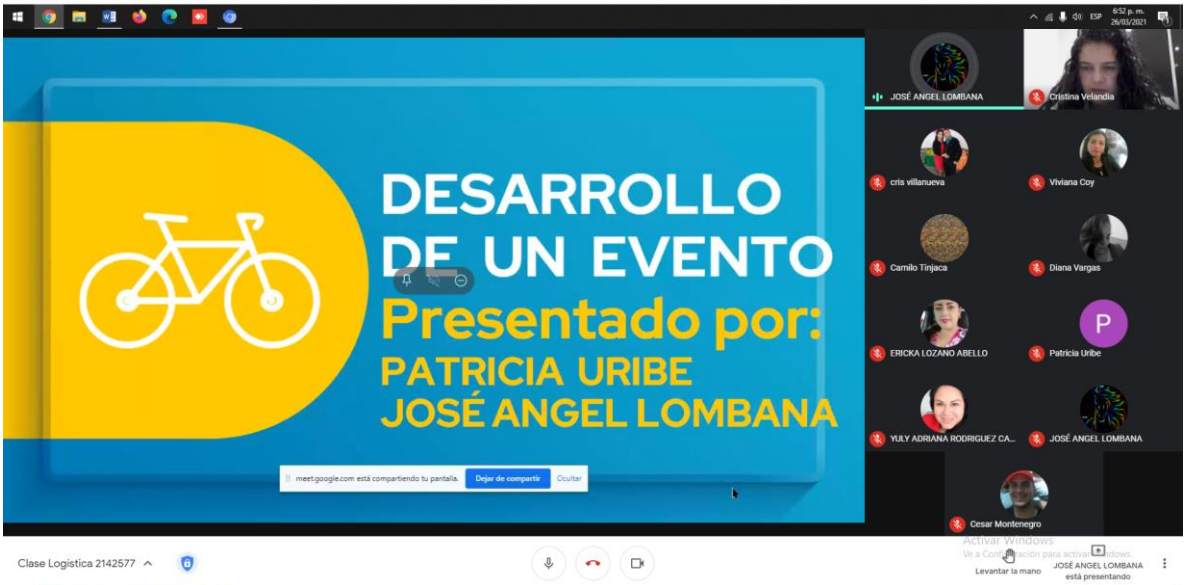
Clase Logística 2142577 26/03/2021





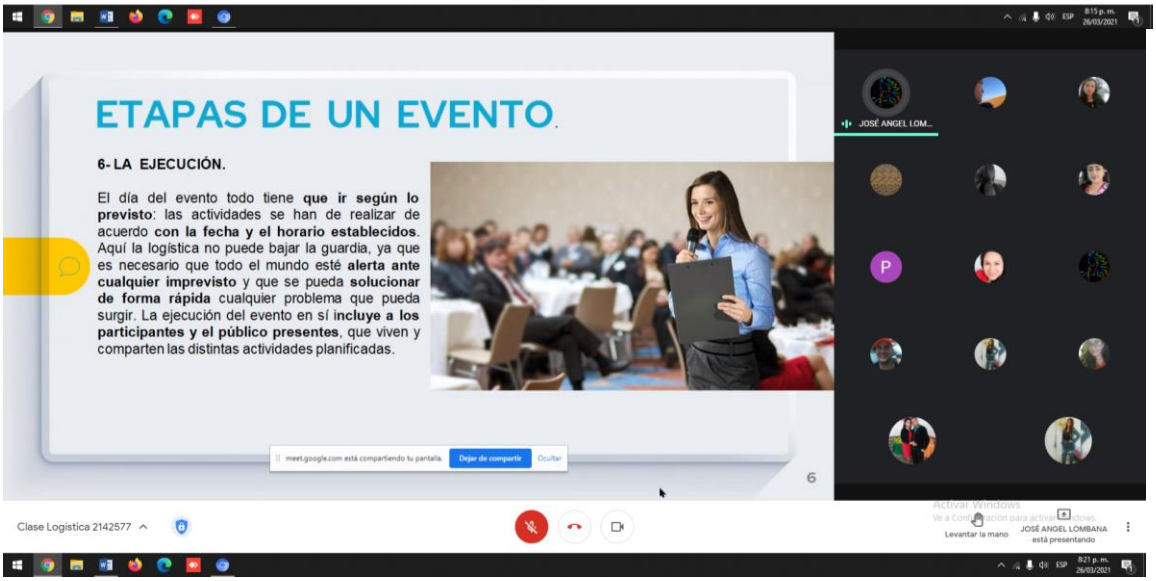



LO QUE DEBE SABER SOBRE LA ASAMBLEA DE PROPIETARIOS
¿QUÉ ES LA ASAMBLEA DE PROPIETARIOS?
Una reunión de los propietarios de un edificio, que deliberarán sobre el futuro contable, financiero y social del inmueble
¿PARA QUÉ SIRVE?
1 Nombrar y remover libremente al administrador
2 Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos
3 Aprobar el presupuesto anual del edificio o conjunto y las cuotas para atender las expensas ordinarias
4 Decidir sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley
5 Imponer multas por conductas reprochables
¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?
Propietarios o personas delegadas mediante poder (Solo se considera propietario quién aparezca en el certificado de Tradición y Libertad)
¿CUÁNDO SE DEBEN LLEVAR A CABO LAS REUNIONES?
Mínimo: una vez al año
Término: Cuando señale el reglamento y dentro de los tres primeros meses siguientes al vencimiento de cada período presupuestal
¿CUÁL ES EL QUÓRUM?
Más de la mitad de los coeficientes de propiedad
51%
PROHIBICIONES DE LA ASAMBLEA
Determinar un quórum decisorio superior a 70%
¿QUIÉNES NO PUEDEN PARTICIPAR?
Arrendatarios o terceros no propietarios que no tengan poder
En Bogotá hay 274,8 millones de metros cuadrados construidos.
Propiedades residenciales: 75,39%
2.205.011 predios son residenciales
Índice de costos de construcción de vivienda incrementó 4,77%
Viviana Coy
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
YULY ADRIANA RODRIGUEZ CASALLAS 18:30
buenas noches profe
yoo
Camilo Tinjaca 18:36
Buena noche profe y compañeros
profe que pena
pero no tengo sonido
YULY ADRIANA RODRIGUEZ CASALLAS 18:37
notengo csmara....
profe
ERICKA LOZANO ABELLO 18:43
Mi profe voy a salir en la moto en 15min apoyo la compañera
Envía un mensaje a todos
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
Viviana Coy está presentando

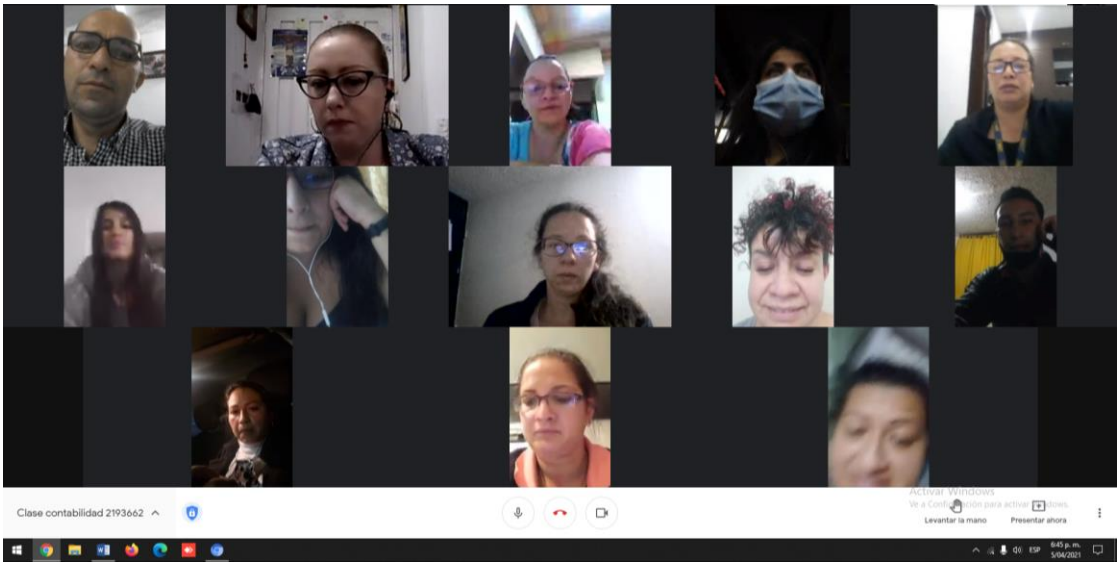

DESARROLLO DE UN EVENTO
Presentado por:
PATRICIA URIBE
JOSÉ ANGEL LOMBANA
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Cristina Velandia
cris villanueva
Viviana Coy
Camilo Tinjaca
Diana Vargas
ERICKA LOZANO ABELLO
Patricia Uribe
YULY ADRIANA RODRIGUEZ CA...
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Cesar Montenegro
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
JOSÉ ANGEL LOMBANA está presentando

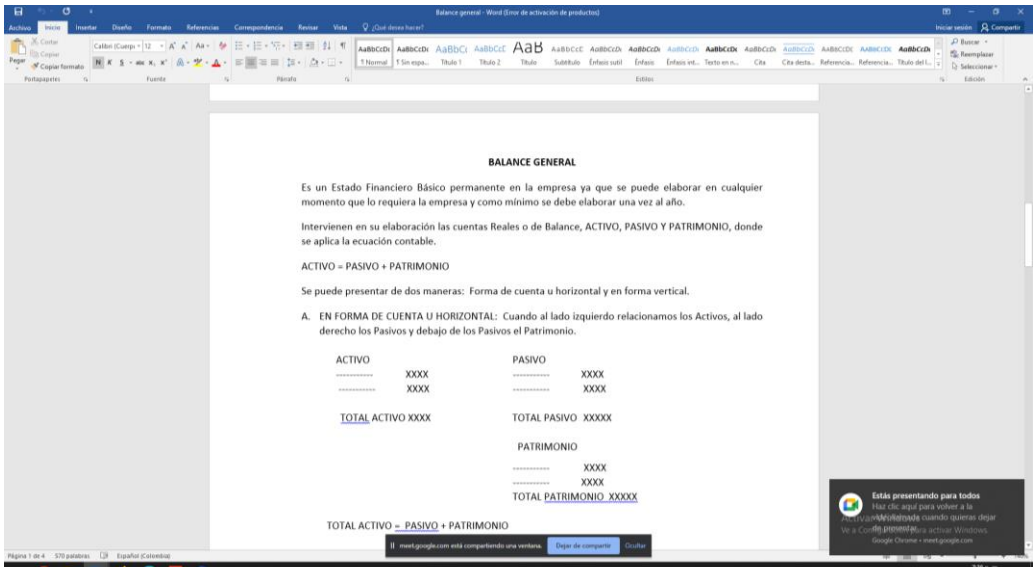

ETAPAS DE UN EVENTO.
1- DEFINIR EL EVENTO.
- Tipo: Congreso, rueda de prensa, showroom, feria, lanzamiento de productos o marca, asamblea, celebración ,etc.
-Aspectos a tener en cuenta: Fecha, lugar, hora, perfil de los asistentes, invitados VIP?, presentadores, conferencistas, presupuesto disponible, y/o patricinadores si los hay.
2- DEFINIR LOS OBJETIVOS.
Es muy importante que los objetivos del evento sean medibles cualitativa y cuantitativamente. En esta fase también resulta clave definir los equipos de trabajo con sus funciones y coordinadores (Responsables).
DEFINICIÓN DEL EVENTO
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
2
JOSÉ ANGEL LOMBANA
Clase Logistica 2142577
Levantar la mano
JOSÉ ANGEL LOMBANA está presentando





Clase contabilidad 2193662 5/04/2021





BALANCE GENERAL

Es un Estado Financiero Básico permanente en la empresa ya que se puede elaborar en cualquier momento que lo requiera la empresa y como mínimo se debe elaborar una vez al año.

Intervienen en su elaboración las cuentas Reales o de Balance, ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO, donde se aplica la ecuación contable.

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

Se puede presentar de dos maneras: Forma de cuenta u horizontal y en forma vertical.

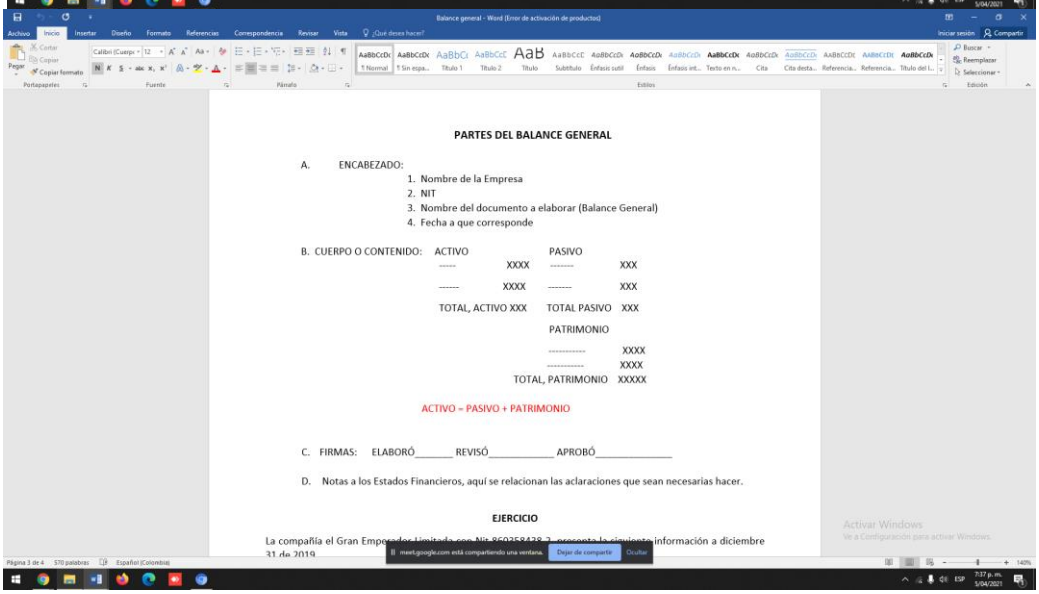
A. EN FORMA DE CUENTA U HORIZONTAL: Cuando al lado izquierdo relacionamos los Activos, al lado derecho los Pasivos y debajo de los Pasivos el Patrimonio.

ACTIVO		PASIVO	
----------	XXXX	----------	XXXX
----------	XXXX	----------	XXXX
TOTAL ACTIVO XXXX		TOTAL PASIVO XXXXX	

PATRIMONIO

----------	XXXX
----------	XXXX
TOTAL PATRIMONIO XXXXX	

TOTAL ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO



PARTES DEL BALANCE GENERAL

A. ENCABEZADO:
1. Nombre de la Empresa
2. NIT
3. Nombre del documento a elaborar (Balance General)
4. Fecha a que corresponde

B. CUERPO O CONTENIDO:

ACTIVO		PASIVO	
-----	XXXX	-------	XXX
------	XXXX	-------	XXX
TOTAL, ACTIVO XXX		TOTAL PASIVO	XXX

PATRIMONIO

----------	XXXX
----------	XXXX
TOTAL, PATRIMONIO	XXXXX

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

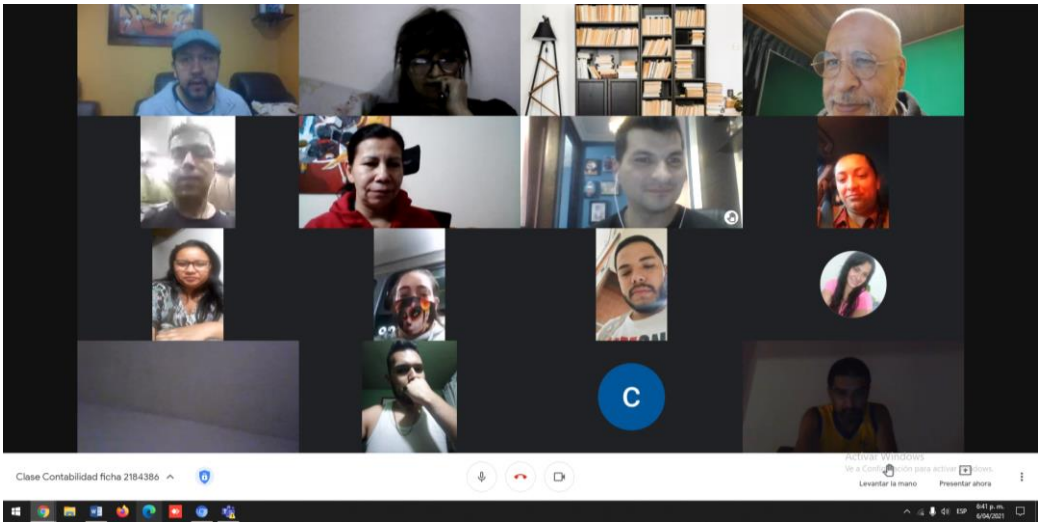
C. FIRMAS: ELABORÓ_____ REVISÓ_____ APROBÓ_____

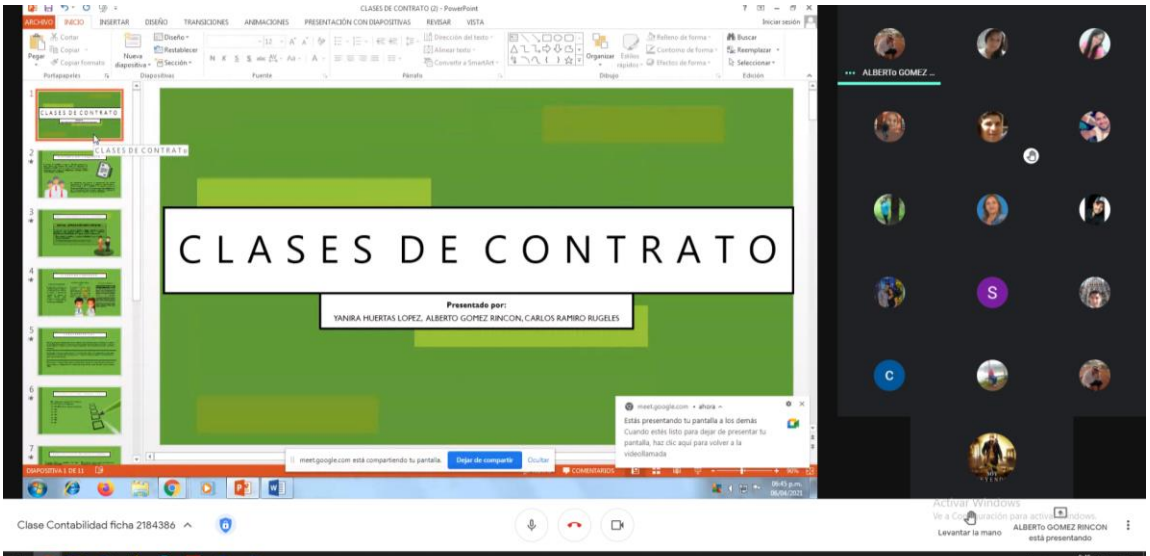
D. Notas a los Estados Financieros, aquí se relacionan las aclaraciones que sean necesarias hacer.

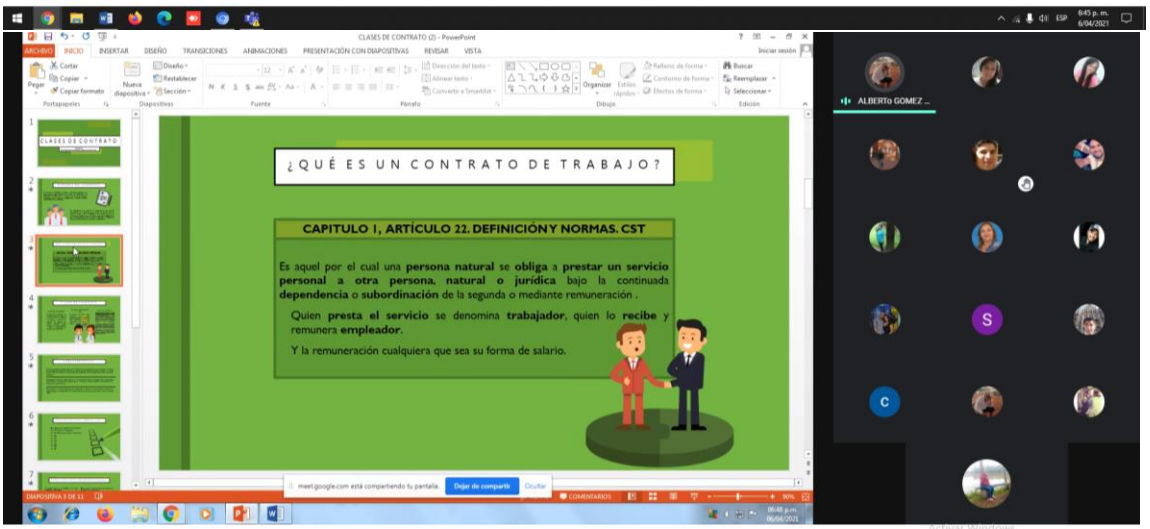
EJERCICIO

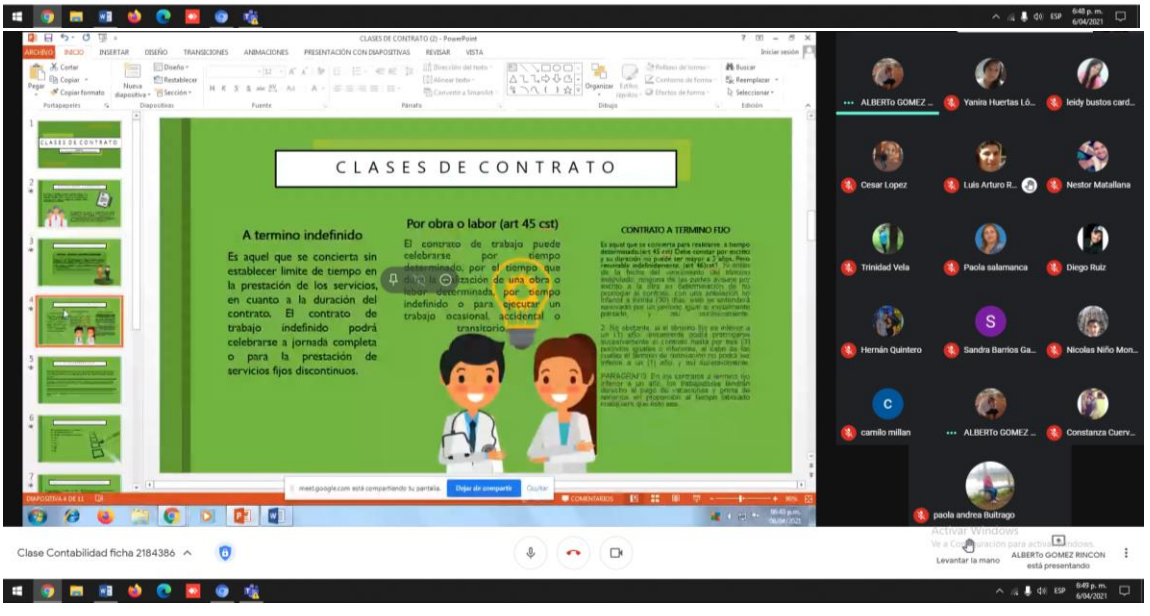
La compañía el Gran Empe[illegible] Nit 860258428-3, presenta la siguiente información a diciembre 31 de 2019

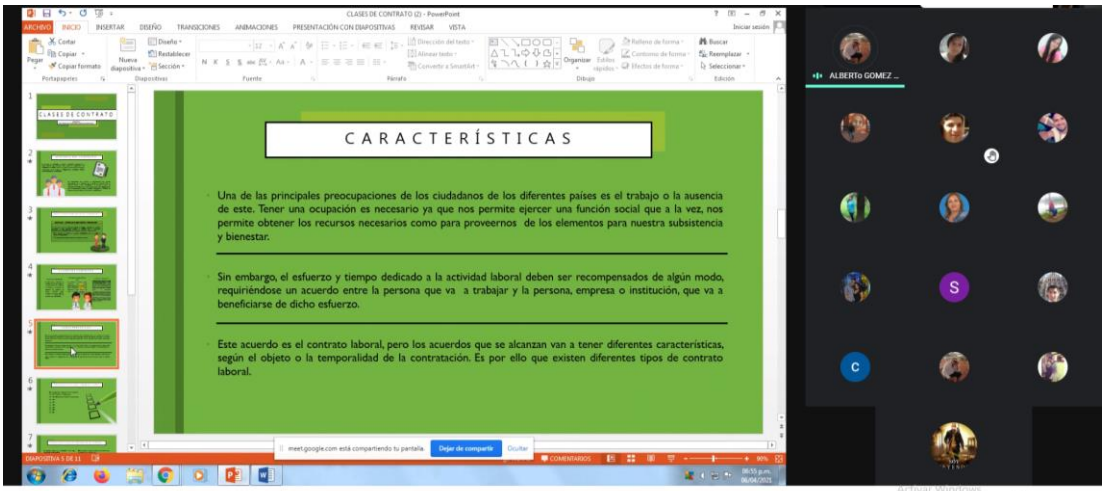
Clase Contabilidad ficha 2184386 06/04/2021

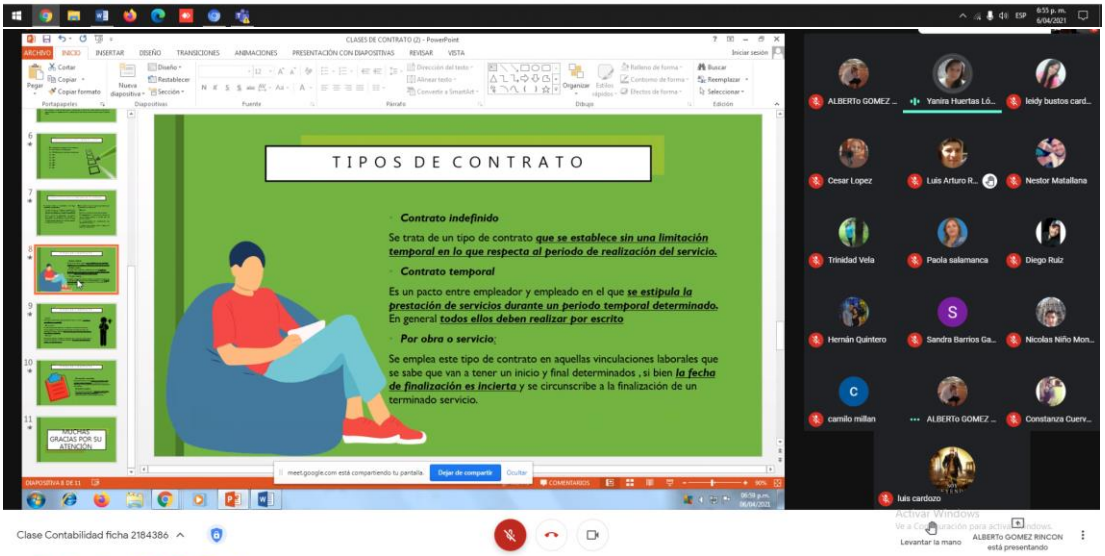



CLASES DE CONTRATO (2) - PowerPoint
CLASES DE CONTRATO
Presentado por:
YANIRA HUERTAS LOPEZ, ALBERTO GOMEZ RINCON, CARLOS RAMIRO RUGELES
ALBERTo GOMEZ ...
Clase Contabilidad ficha 2184386
Levantar la mano
ALBERTo GOMEZ RINCON está presentando


¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?
CAPITULO I, ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN Y NORMAS. CST
Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda o mediante remuneración .
Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera empleador.
Y la remuneración cualquiera que sea su forma de salario.
ALBERTo GOMEZ ...
Clase Contabilidad ficha 2184386
Levantar la mano
ALBERTo GOMEZ RINCON está presentando


CLASES DE CONTRATO
A termino indefinido
Es aquel que se concierta sin establecer límite de tiempo en la prestación de los servicios, en cuanto a la duración del contrato. El contrato de trabajo indefinido podrá celebrarse a jornada completa o para la prestación de servicios fijos discontinuos.
Por obra o labor (art 45 cst)
El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la ejecución de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.
CONTRATO A TERMINO FIJO
ALBERTo GOMEZ ...
Yanira Huertas Ló...
leidy bustos card...
Cesar Lopez
Luis Arturo R...
Nestor Matallana
Trinidad Vela
Paola salamanca
Diego Ruiz
Hernán Quintero
Sandra Barrios Ga...
Nicolas Niño Mon...
camilo millan
ALBERTo GOMEZ ...
Constanza Cuerv...
paola andrea ibaitrago
Clase Contabilidad ficha 2184386
Levantar la mano
ALBERTo GOMEZ RINCON está presentando

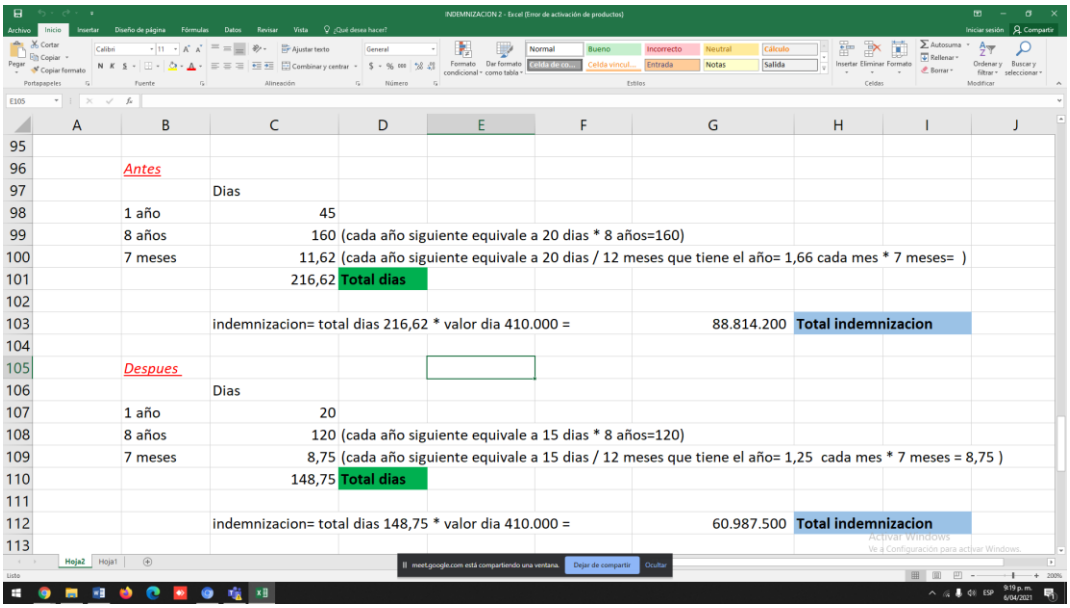




INDEMNIZACION 2 - Excel (Error de activación de productos)

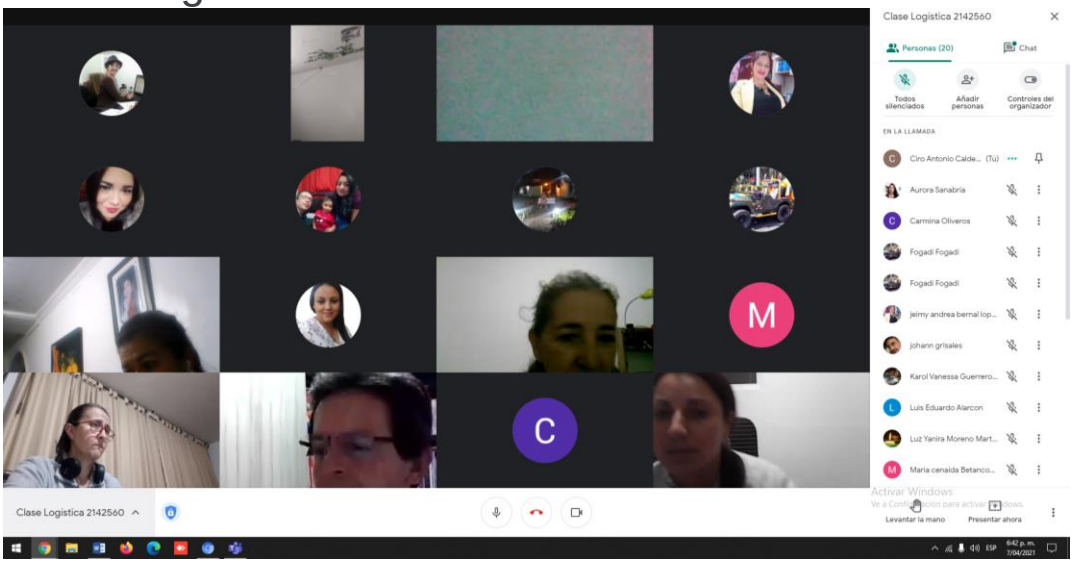
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
46			dias							
47		1 año	45							
48		2 años	30	(cada año siguiente equivale a 15 dias * 2 años=30)						
49		2 meses	2,5	(cada año siguiente equivale a 15 dias / 12 meses que tiene el año= 1,25 cada mes *2 meses= 2,5)						
50			77,5	Total dias						
51										
52			indemnizacion= total dias 77,5 * valor dia 54.000=				4.185.000	Total indemnizacion		
53										
54										
55		Despues								
56			Dias							
57		1 año	30							
58		2 años	40	(cada año siguiente equivale a 20 dias * 2 años=40)						
59		2 meses	3,32	(cada año siguiente equivale a 20 dias / 12 meses que tiene el año= 1,66 cada mes *2 meses=3,32)						
60			73,32	Total dias						
61										
62			indemnizacion= total dias 73,32 * valor dia 54.000=				3.959.280	Total indemnizacion		
63										
64		2) Un trabajador devenga un salario mensual de 5.500.000 pesos, lleva laborando en la empresa 6 años 3 meses								

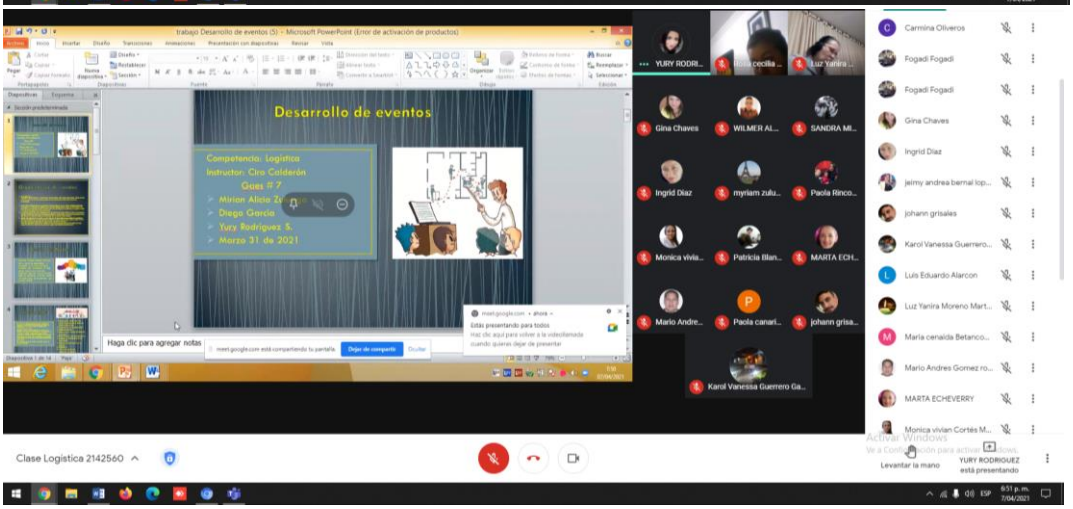
Hoja2 Hoja1
meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar

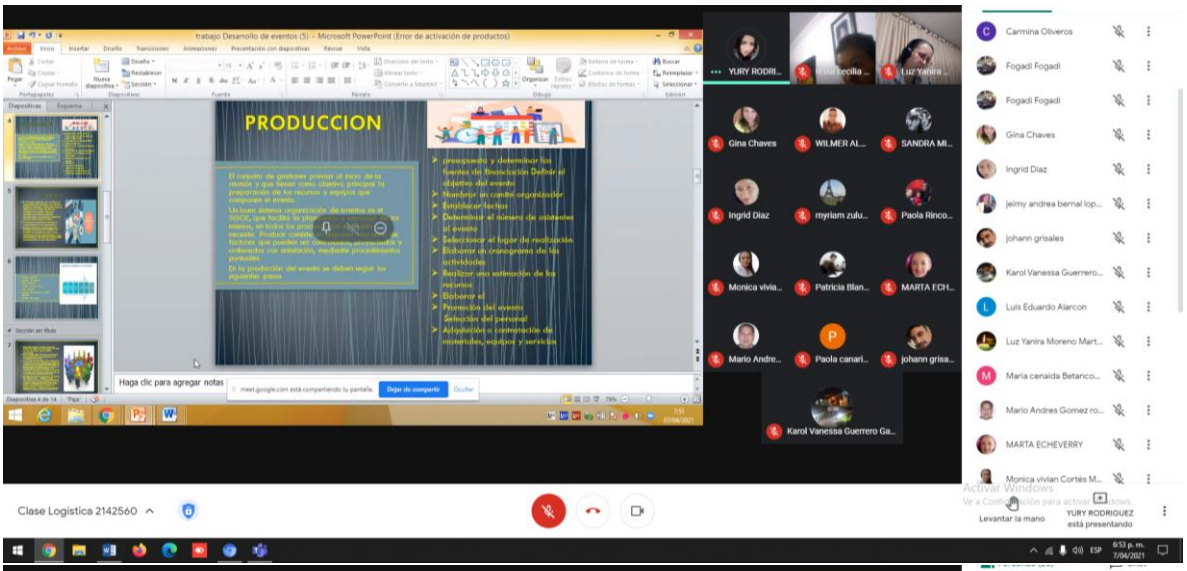


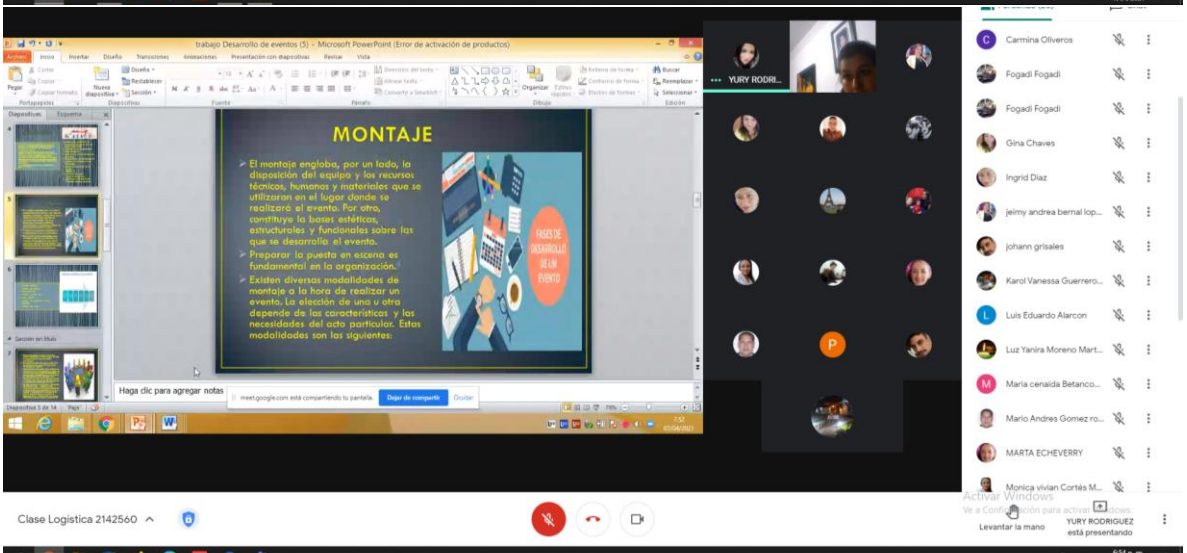
95									
96		Antes							
97			Dias						
98		1 año	45						
99		8 años	160	(cada año siguiente equivale a 20 dias * 8 años=160)					
100		7 meses	11,62	(cada año siguiente equivale a 20 dias / 12 meses que tiene el año= 1,66 cada mes * 7 meses=)					
101			216,62	Total dias					
102									
103			indemnizacion= total dias 216,62 * valor dia 410.000 =				88.814.200	Total indemnizacion	
104									
105		Despues							
106			Dias						
107		1 año	20						
108		8 años	120	(cada año siguiente equivale a 15 dias * 8 años=120)					
109		7 meses	8,75	(cada año siguiente equivale a 15 dias / 12 meses que tiene el año= 1,25 cada mes * 7 meses = 8,75)					
110			148,75	Total dias					
111									
112			indemnizacion= total dias 148,75 * valor dia 410.000 =				60.987.500	Total indemnizacion	
113									

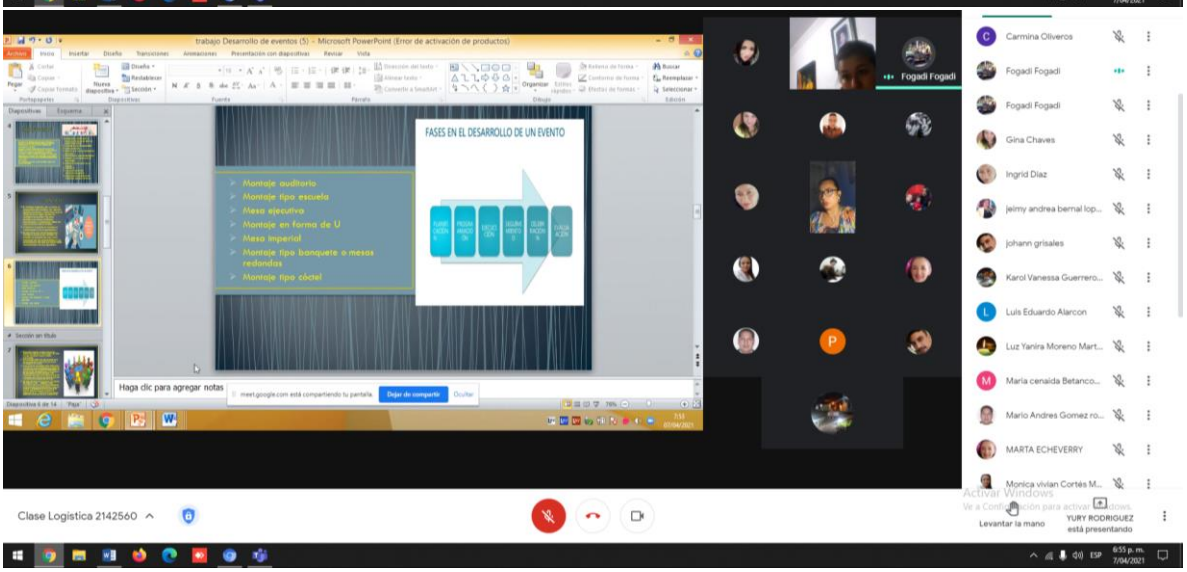
Clase Logística 2142560 07/04/2021

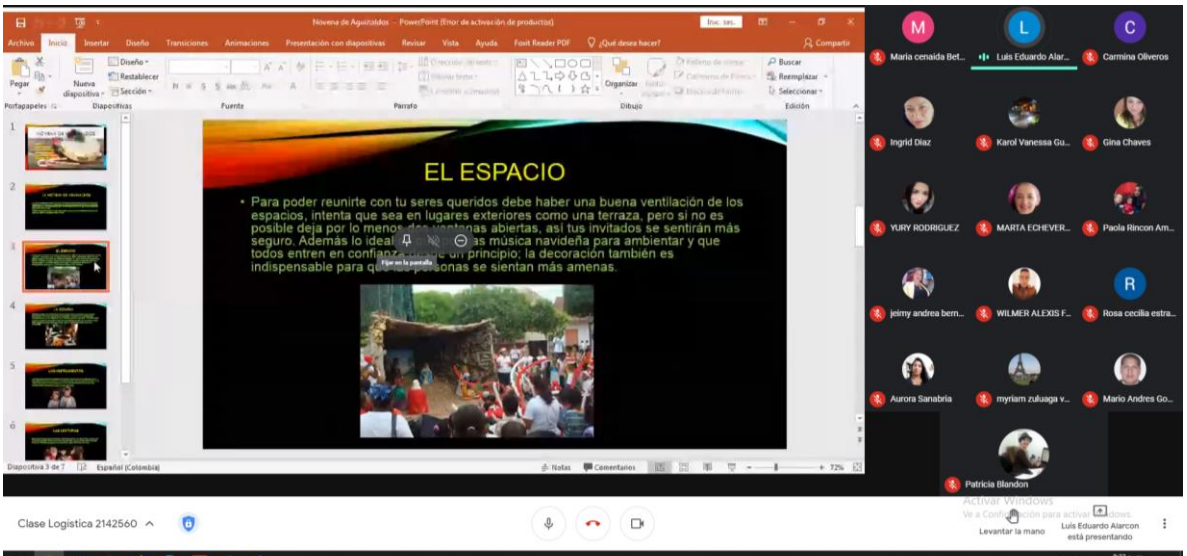


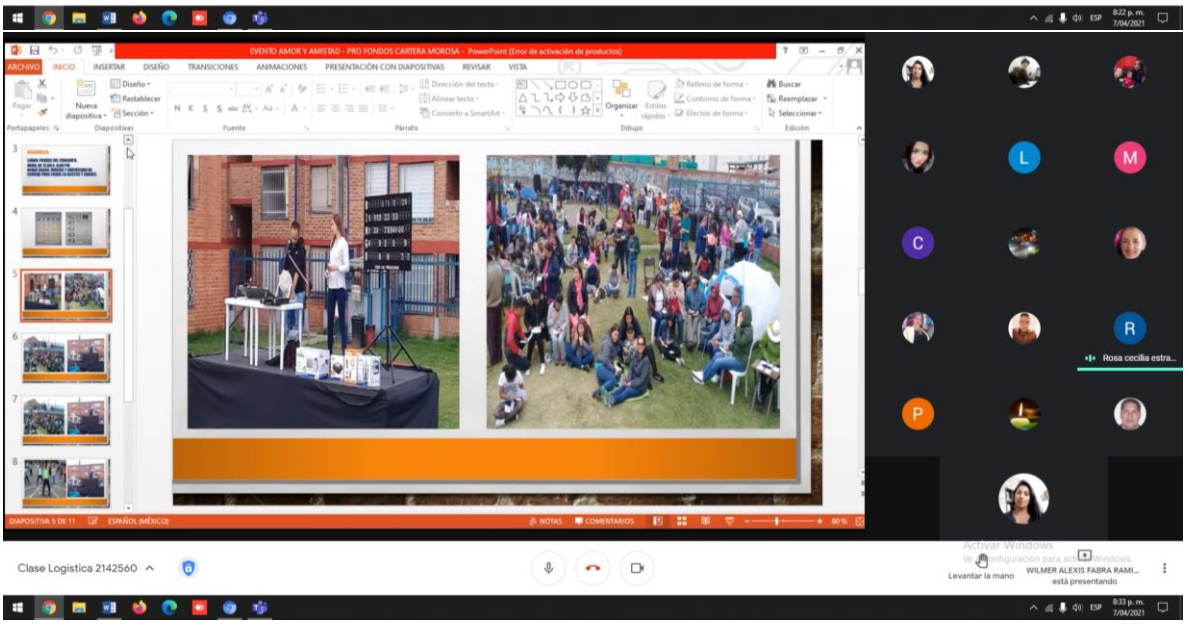


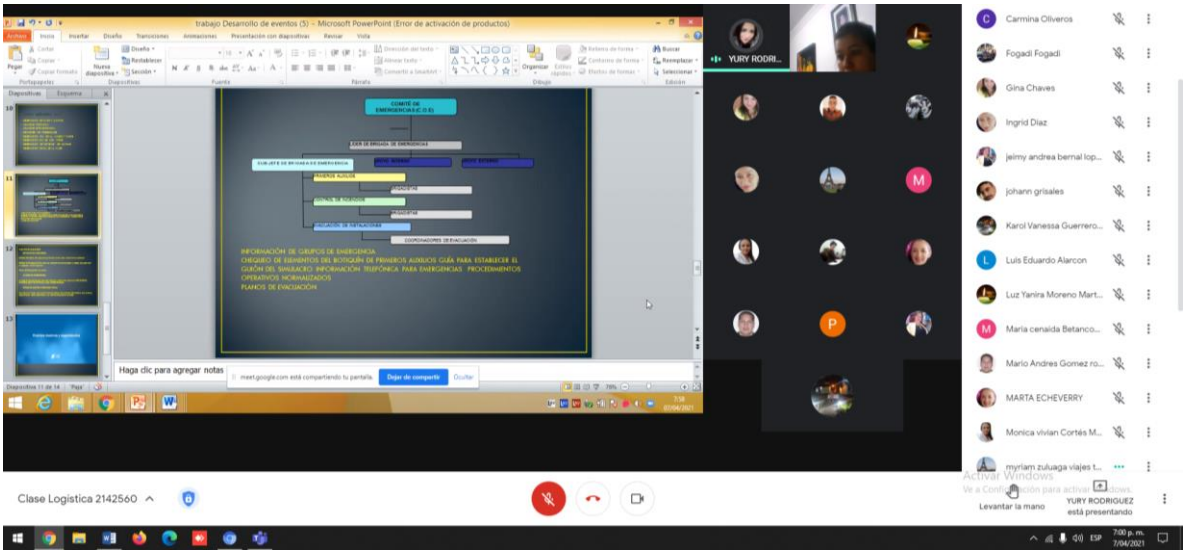

PRODUCCION
Haga clic para agregar notas
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
YURY RODRIGUEZ está presentando


MONTAJE
El montaje engloba, por un lado, la disposición del equipo y los recursos técnicos, humanos y materiales que se utilizaran en el lugar donde se realizará el evento. Por otro, constituye la bases estéticas, estructurales y funcionales sobre las que se desarrolla el evento.
Preparar la puesta en escena es fundamental en la organización.
Existen diversas modalidades de montaje a la hora de realizar un evento. La elección de una u otra depende de las características y las necesidades del acto particular. Estas modalidades son las siguientes:
FASES DE DESARROLLO DE UN EVENTO
Haga clic para agregar notas
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
YURY RODRIGUEZ está presentando

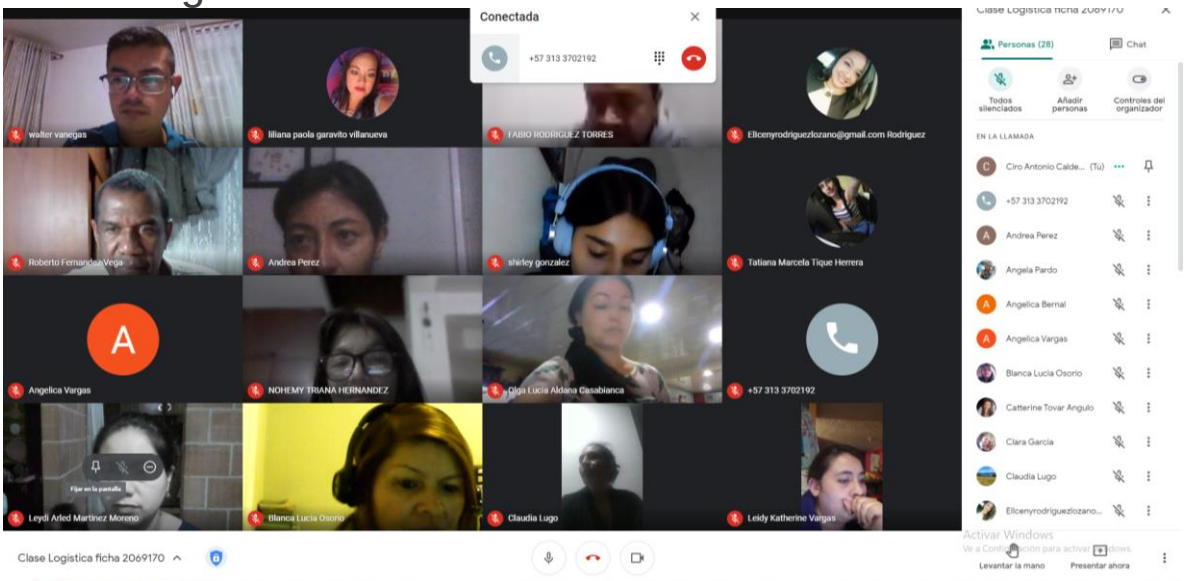

FASES EN EL DESARROLLO DE UN EVENTO
Montaje auditorio
Montaje tipo escuela
Mesa ejecutiva
Montaje en forma de U
Mesa imperial
Montaje tipo banquete o mesas redondas
Montaje tipo cóctel
Haga clic para agregar notas
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
YURY RODRIGUEZ está presentando

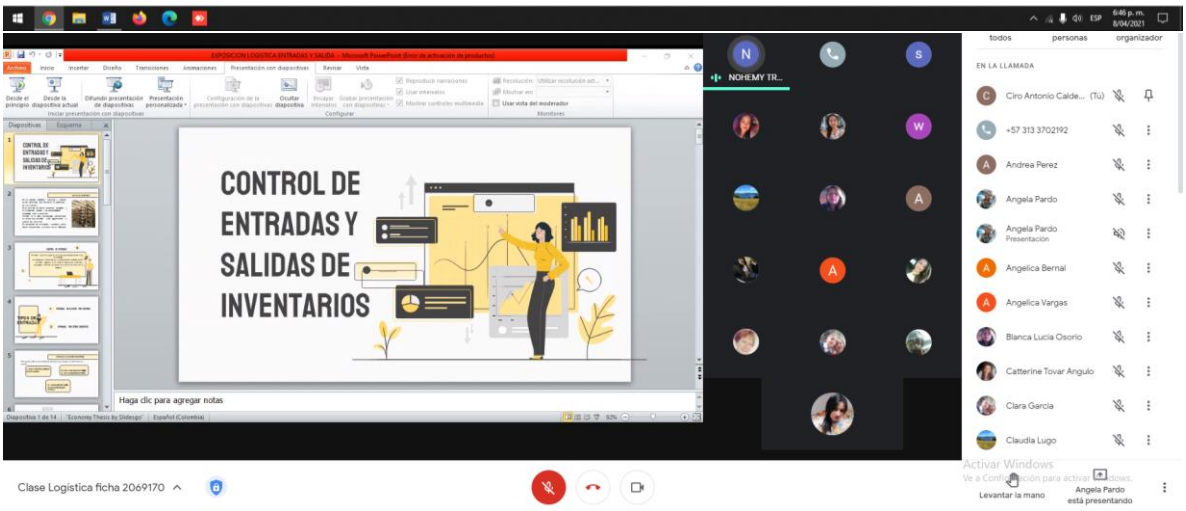

Novena de Aguinaldos - PowerPoint (Error de activación de productos)
EL ESPACIO
• Para poder reunirte con tu seres queridos debe haber una buena ventilación de los espacios, intenta que sea en lugares exteriores como una terraza, pero si no es posible deja por lo menos dos ventanas abiertas, así tus invitados se sentirán más seguro. Además lo ideal es una música navideña para ambientar y que todos entren en confianza. Ante todo un principio; la decoración también es indispensable para que las personas se sientan más amenas.
Maria cenaida Bet...
Luis Eduardo Alar...
Carmina Oliveros
Ingrid Diaz
Karol Vanessa Gu...
Gina Chaves
YURY RODRIGUEZ
MARTA ECHEVER...
Paola Rincon Am...
jeimy andrea bern...
WILMER ALEXIS F...
Rosa cecilia estra...
Aurora Sanabria
myriam zuluaga v...
Mario Andres Go...
Patricia Blandon
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
Luis Eduardo Alarcon está presentando

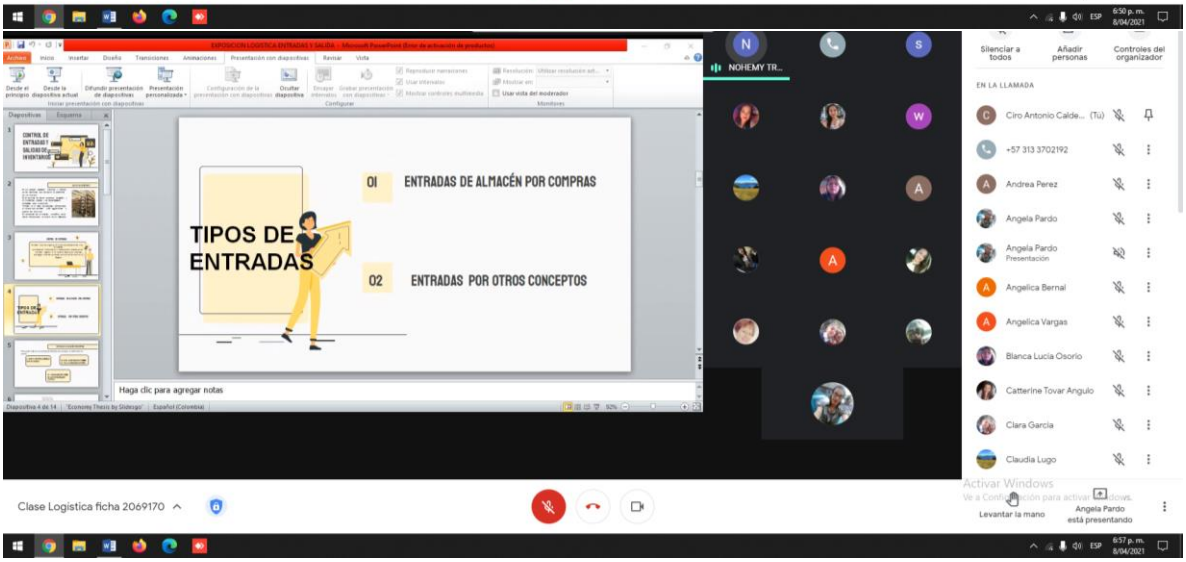

EVENTO AMOR Y AMISTAD - PRO FONDOS CARTERA MOROSA - PowerPoint (Error de activación de productos)
Rosa cecilia estra...
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
WILMER ALEXIS FABRA RAMI... está presentando

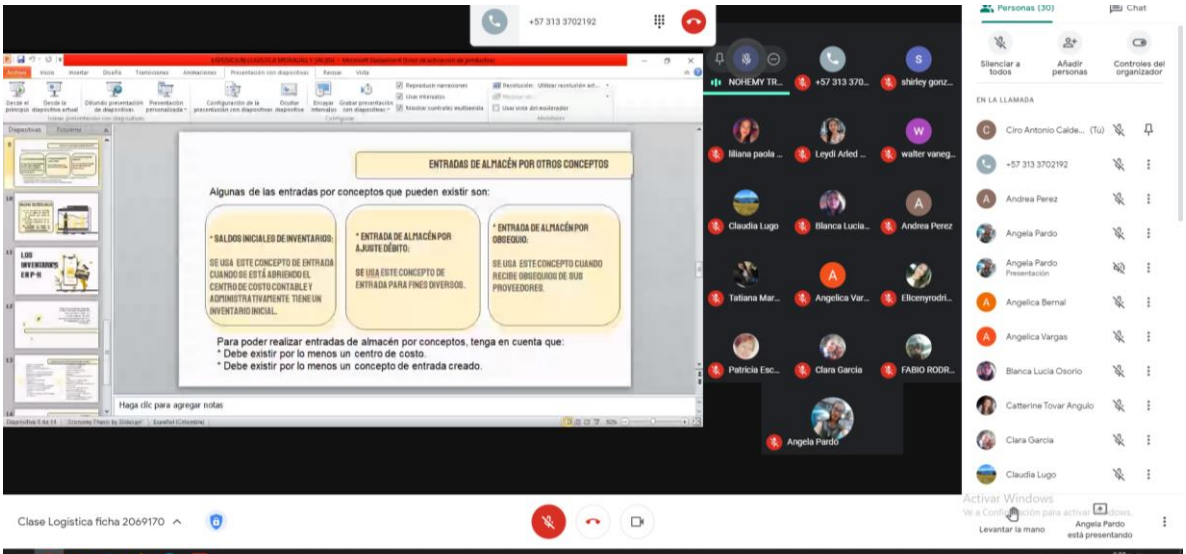

trabajo Desarrollo de eventos (5) - Microsoft PowerPoint (Error de activación de productos)
YURY RODRI...
Carmina Oliveros
Fogadi Fogadi
Gina Chaves
Ingrid Diaz
jeimy andrea bernal lop...
johann grisales
Karol Vanessa Guerrero...
Luis Eduardo Alarcon
Luz Yanira Moreno Mart...
Maria cenaida Betanco...
Mario Andres Gomez ro...
MARTA ECHEVERRY
Monica vivian Cortés M...
myriam zuluaga viajes t...
Clase Logistica 2142560
Levantar la mano
YURY RODRIGUEZ está presentando

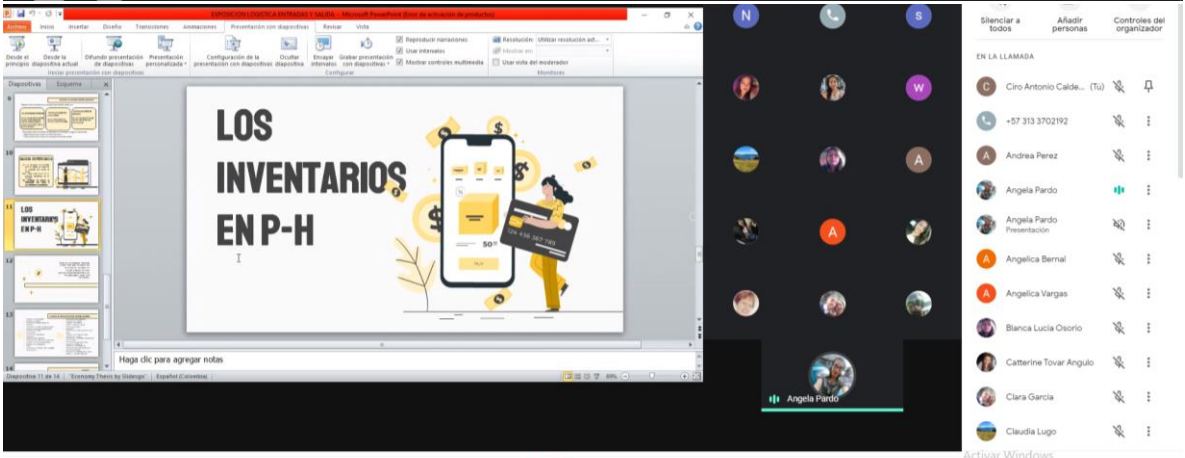
Clase Logística ficha 2069170 08/04/2021

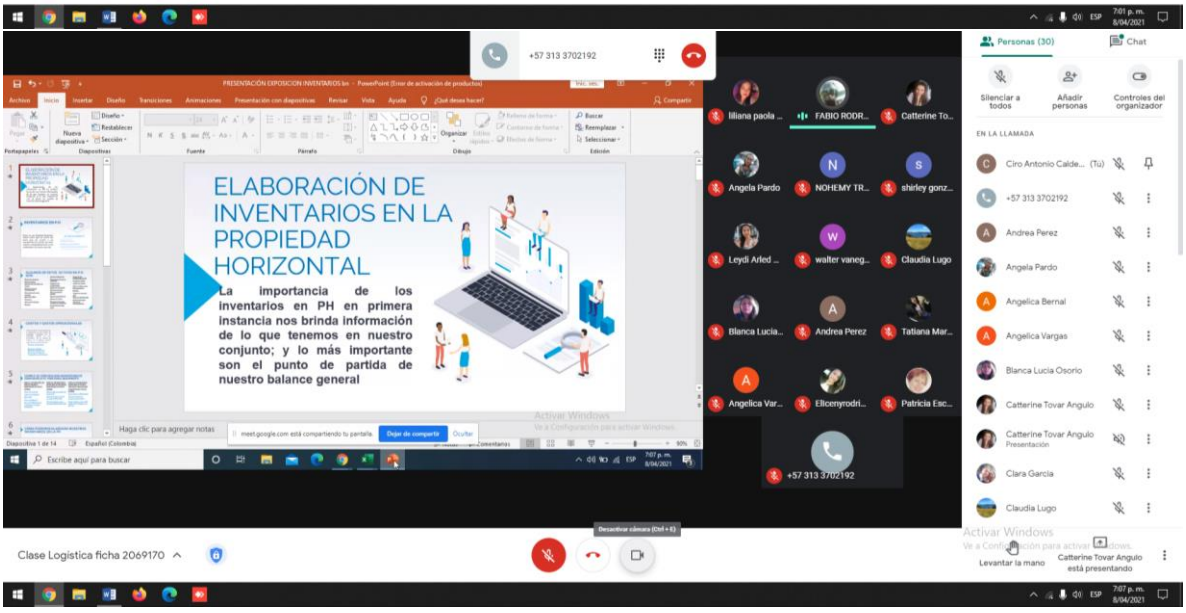


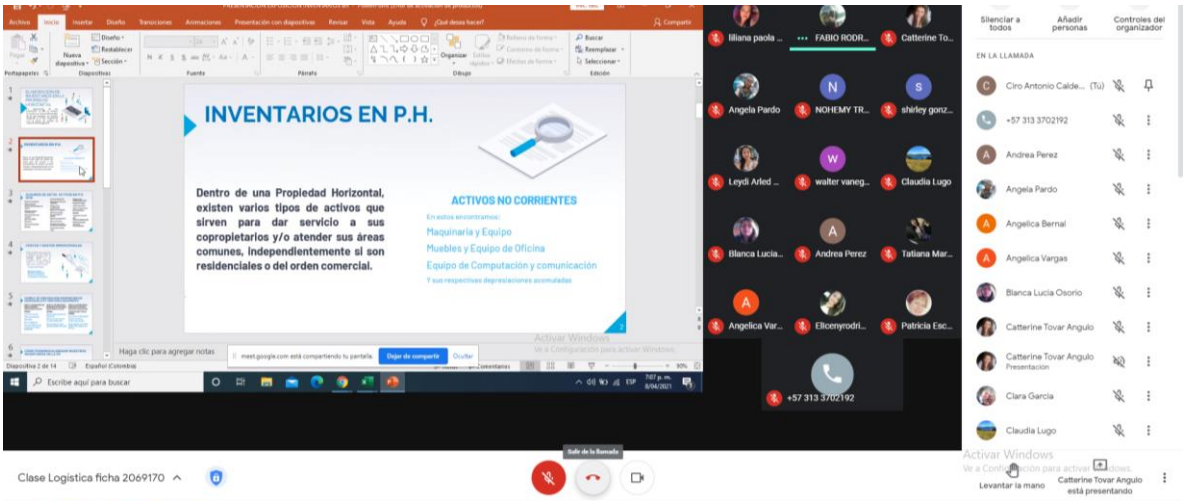


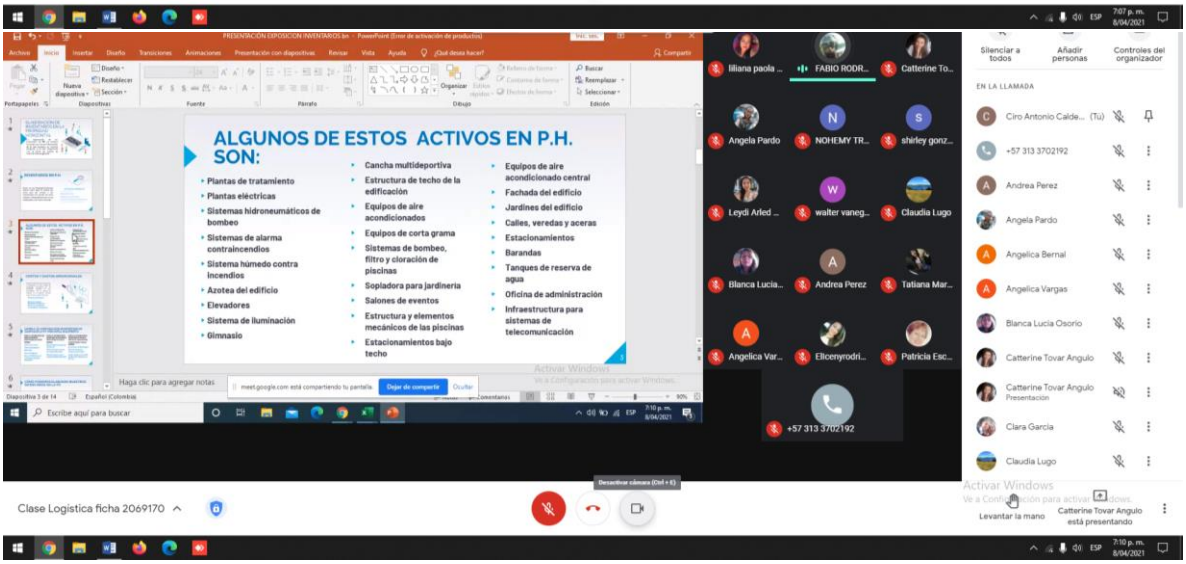


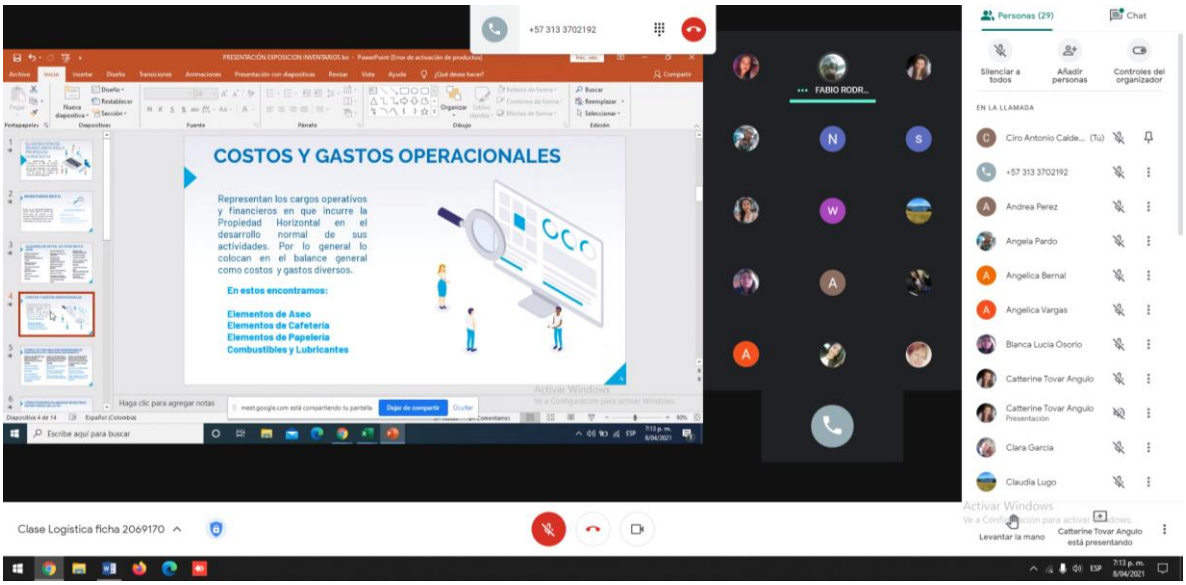

ENTRADAS DE ALMACÉN POR OTROS CONCEPTOS
Algunas de las entradas por conceptos que pueden existir son:
* SALDOS INICIALES DE INVENTARIOS:
SE USA ESTE CONCEPTO DE ENTRADA CUANDO SE ESTÁ ABRIENDO EL CENTRO DE COSTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVAMENTE TIENE UN INVENTARIO INICIAL.
* ENTRADA DE ALMACÉN POR AJUSTE DÉBITO:
SE USA ESTE CONCEPTO DE ENTRADA PARA FINES DIVERSOS.
* ENTRADA DE ALMACÉN POR OBSEQUIO:
SE USA ESTE CONCEPTO CUANDO RECIBE OBSEQUIOS DE SUS PROVEEDORES.
Para poder realizar entradas de almacén por conceptos, tenga en cuenta que:
* Debe existir por lo menos un centro de costo.
* Debe existir por lo menos un concepto de entrada creado.
Haga clic para agregar notas
Clase Logistica ficha 2069170
Personas (30)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Angela Pardo está presentando


LOS INVENTARIOS EN P-H
Haga clic para agregar notas
Clase Logistica ficha 2069170
Personas (30)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Angela Pardo está presentando

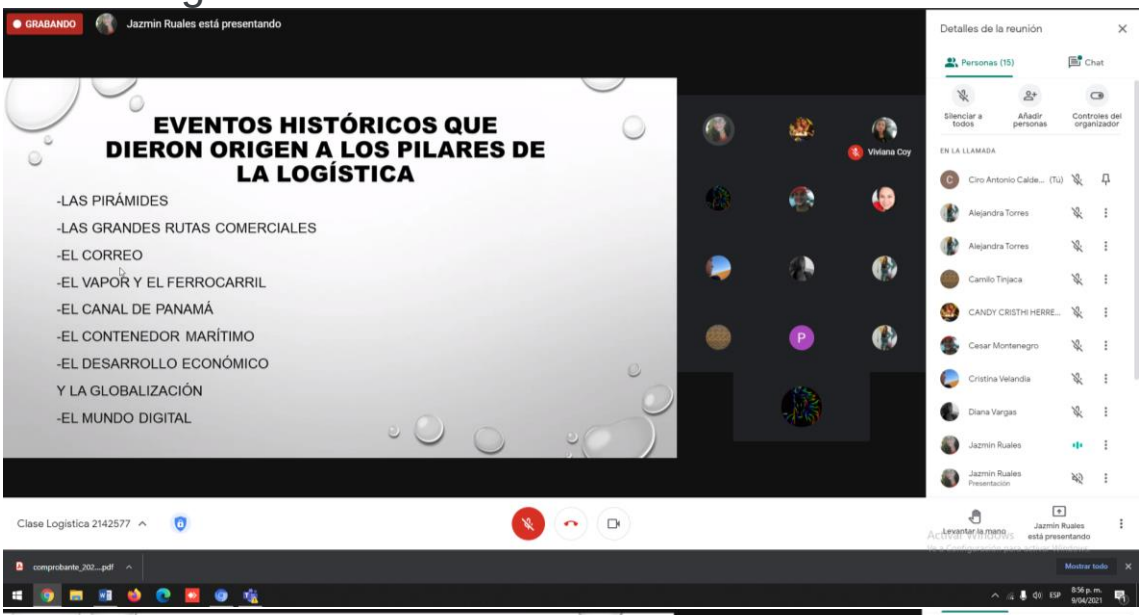

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
La importancia de los inventarios en PH en primera instancia nos brinda información de lo que tenemos en nuestro conjunto; y lo más importante son el punto de partida de nuestro balance general
Haga clic para agregar notas
Clase Logistica ficha 2069170
Personas (30)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Catherine Tovar Angulo está presentando

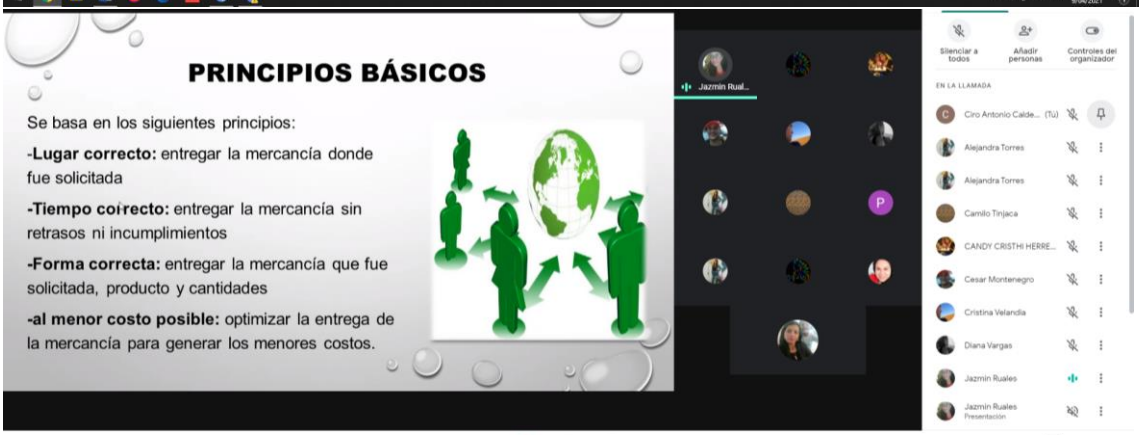

INVENTARIOS EN P.H.
Dentro de una Propiedad Horizontal, existen varios tipos de activos que sirven para dar servicio a sus copropietarios y/o atender sus áreas comunes, independientemente si son residenciales o del orden comercial.
ACTIVOS NO CORRIENTES
En estos encontramos:
Maquinaria y Equipo
Muebles y Equipo de Oficina
Equipo de Computación y comunicación
Y sus respectivas depreciaciones acumuladas
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Catterine Tovar Angulo está presentando


ALGUNOS DE ESTOS ACTIVOS EN P.H. SON:
Plantas de tratamiento
Plantas eléctricas
Sistemas hidroneumáticos de bombeo
Sistemas de alarma contraincendios
Sistema húmedo contra incendios
Azotea del edificio
Elevadores
Sistema de iluminación
Gimnasio
Cancha multideportiva
Estructura de techo de la edificación
Equipos de aire acondicionados
Equipos de corta grama
Sistemas de bombeo, filtro y cloración de piscinas
Sopladora para jardinería
Salones de eventos
Estructura y elementos mecánicos de las piscinas
Estacionamientos bajo techo
Equipos de aire acondicionado central
Fachada del edificio
Jardines del edificio
Calles, veredas y aceras
Estacionamientos
Barandas
Tanques de reserva de agua
Oficina de administración
Infraestructura para sistemas de telecomunicación
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Catterine Tovar Angulo está presentando


COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES
Representan los cargos operativos y financieros en que incurre la Propiedad Horizontal en el desarrollo normal de sus actividades. Por lo general lo colocan en el balance general como costos y gastos diversos.
En estos encontramos:
Elementos de Aseo
Elementos de Cafeteria
Elementos de Papeleria
Combustibles y Lubricantes
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
Catterine Tovar Angulo está presentando

Clase Logística 2142577 09/04/2021



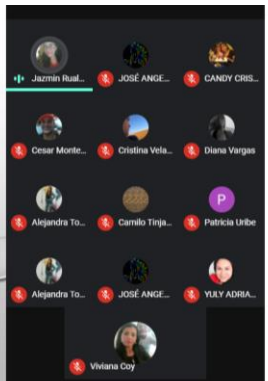


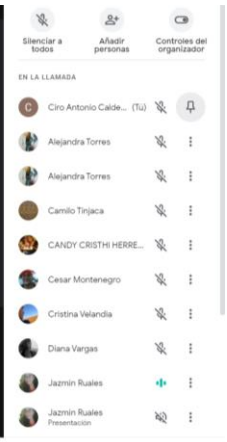


2. PILAR ESTRATÉGICO Y DE GESTIÓN

Desde este punto se definen los objetivos y las estrategias para conseguir las metas de la empresa, armonizando el plan estratégico de logística y la definición de los esquemas de gestión. Las buenas prácticas en este pilar son:

- Definir una visión de mejora continua.
- Promover la simplicidad operativa.
- Usar las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Implementar sistemas de monitoreo y trazabilidad.
- Revisar las capacidades y especificaciones.
- Aplicar métricas de desempeño.





Activar Windows

Clase Logistica 2142577

comprobante_202....pdf

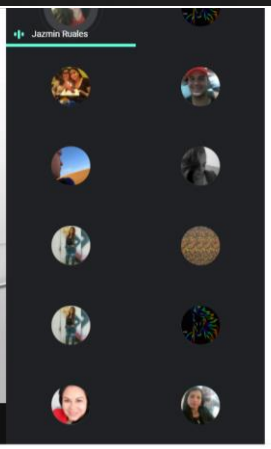
Mostrar todo

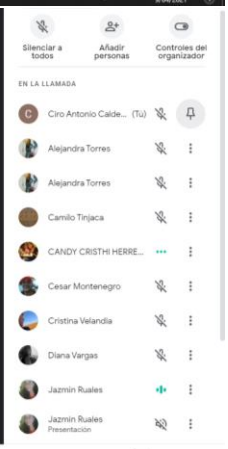
9:06 p. m. 9/04/2021

3. PILAR DE CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD

En este pilar se encuentran las actividades diarias que se realizan para mantener un servicio óptimo, este proceso merece atención y método, además de las siguientes prácticas:

- Determinar la gestión del riesgo en la cadena de suministro.
- Estructurar las comunicaciones y el intercambio de la información.
- Construir una buena relación con clientes y proveedores de la cadena de suministro.
- Definir protocolos de seguridad y planes de contingencia.
- Implementar seguridad, ergonomía y prevención en las operaciones





Activar Windows

Clase Logistica 2142577

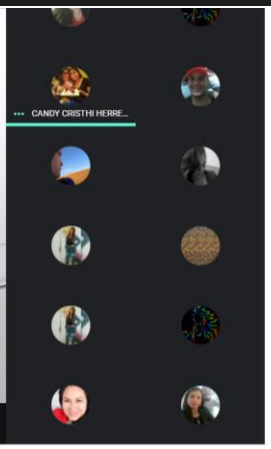
comprobante_202....pdf

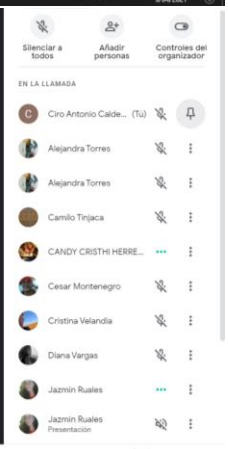
Mostrar todo

9:09 p. m. 9/04/2021



Cabe resaltar que la implementación de estas prácticas varía según las necesidades de cada empresa, lo importante es afrontar estas necesidades y asociarlas a los diferentes pilares, a partir de ahí generar una estrategia y tomar acciones para optimizar la logística.





Activar Windows

Clase Logistica 2142577

comprobante_202....pdf

Mostrar todo

9:10 p. m. 9/04/2021

1) Comunicación y colaboración en tiempo real

A medida que los departamentos logísticos continúan creciendo y externalizando sus procesos, es crítico que tengan las herramientas adecuadas que les proporcione los canales correctos de comunicación entre todas las partes.



Jazmin Ruales
JOSÉ ANGEL LOMBANA
CANDY CRISTHI HERRE...
Cesar Montenegro
Cristina Velandia
Diana Vargas
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
Alejandra Torres
JOSÉ ANGEL LOMBANA
YULY ADRIANA RODRIG...
Viviana Coy

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

EN LA LLAMADA

Ciro Antonio Calde... (Tú)
Alejandra Torres
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
CANDY CRISTHI HERRE...
Cesar Montenegro
Cristina Velandia
Diana Vargas
Jazmin Ruales
Jazmin Ruales
Presentación

Clase Logistica 2142577

Levantar la mano | Jazmin Ruales está presentando

comprobante_202....pdf

Mostrar todo

ESP 9:11 p. m. 9/04/2021

2) Construyendo relaciones de confianza

para obtener visibilidad en el proceso de trabajo y mejorar la gestión logística, las empresas deben construir relaciones de confianza con sus proveedores externos y sus clientes. la información y data debe ser compartida a través de todo el proceso de producción, planificación, distribución y el departamento de servicio al cliente.



Jazmin Ruales
JOSÉ ANGEL LOMBANA
CANDY CRISTHI HERRE...
Cesar Montenegro
Cristina Velandia
Diana Vargas
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
Alejandra Torres
JOSÉ ANGEL LOMBANA
YULY ADRIANA RODRIG...
Viviana Coy

Silenciar a todos | Añadir personas | Controles del organizador

EN LA LLAMADA

Ciro Antonio Calde... (Tú)
Alejandra Torres
Alejandra Torres
Camilo Tinjaca
CANDY CRISTHI HERRE...
Cesar Montenegro
Cristina Velandia
Diana Vargas
Jazmin Ruales
Jazmin Ruales
Presentación

Clase Logistica 2142577

Levantar la mano | Jazmin Ruales está presentando

comprobante_202....pdf

Mostrar todo

ESP 9:12 p. m. 9/04/2021



Jazmin Rual...

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

En cuanto este en casa se vuelve a conectar

Jazmin Ruales 21:14
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/8729573-pilares_de_la_logistica.html

ERICKA LOZANO ABELLO 21:17
me aca

Diana Vargas 21:25
96 puntos!

Diana Vargas 21:26
lento pero seguro!

jajajajaja

Diana Vargas 21:30
eeeee yujuuuu wiiiiii

jajajajaja

ya casi la tengo es en brazos jajajaja

Cesar Montenegro 21:32
eso pa todos hay

Envía un mensaje a todos

Clase Logistica 2142577

Levantar la mano

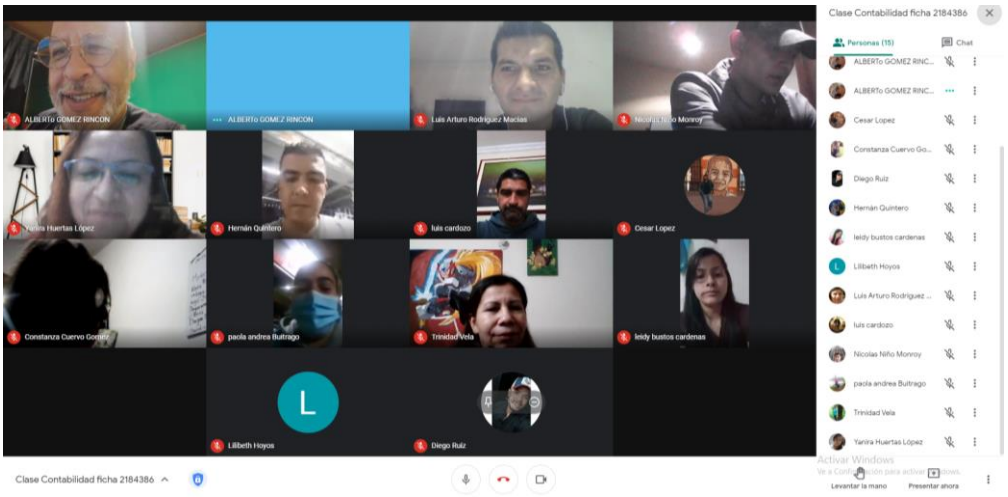
Altavoz/Auricular (Realtek High Definition Audio)

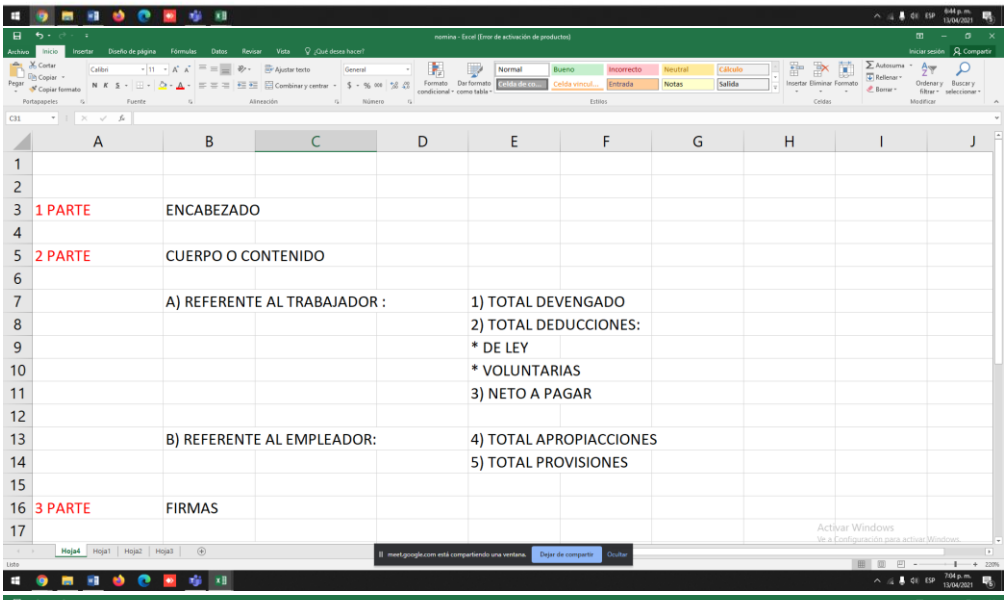
58

comprobante_202....pdf

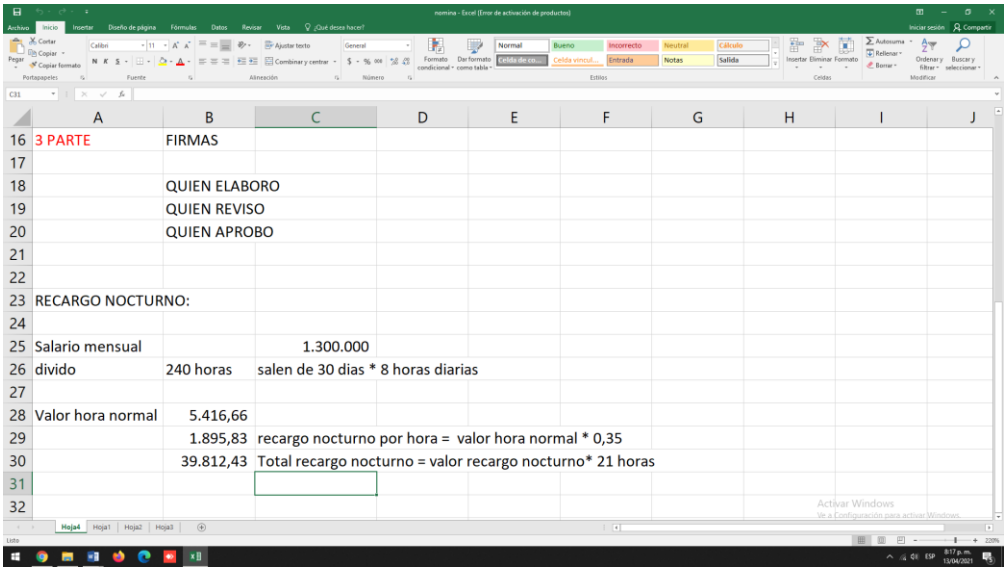
ESP 9:34 p. m. 9/04/2021

Clase Contabilidad ficha 2184386 13/04/2021





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	1 PARTE	ENCABEZADO								
4										
5	2 PARTE	CUERPO O CONTENIDO								
6										
7		A) REFERENTE AL TRABAJADOR :			1) TOTAL DEVENGADO					
8					2) TOTAL DEDUCCIONES:					
9					* DE LEY					
10					* VOLUNTARIAS					
11					3) NETO A PAGAR					
12										
13		B) REFERENTE AL EMPLEADOR:			4) TOTAL APROPIACCIONES					
14					5) TOTAL PROVISIONES					
15										
16	3 PARTE	FIRMAS								
17										



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
16	3 PARTE	FIRMAS								
17										
18		QUIEN ELABORO								
19		QUIEN REVISO								
20		QUIEN APROBO								
21										
22										
23	RECARGO NOCTURNO:									
24										
25	Salario mensual		1.300.000							
26	divido	240 horas	salen de 30 dias * 8 horas diarias							
27										
28	Valor hora normal	5.416,66								
29		1.895,83	recargo nocturno por hora = valor hora normal * 0,35							
30		39.812,43	Total recargo nocturno = valor recargo nocturno* 21 horas							
31										
32										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1969949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1957638 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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:	1837705 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2193662 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2193662 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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:	2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,90

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: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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