PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2021

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202126**
COORDINADOR ACADÉMICO SERVICIOS
DEPENDENCIA SERVICIOS
VILLAVICENCIO

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202126 del año 2021

Yo MIREYA FIGUEROA PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía No.30.939.285 de SANTA ROSALIA VICHADA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación De Formación Profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre de 2021.
Valor y forma de Pago: **Treinta y Ocho Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos cuarenta y un pesos** (**$**38.074.441**)**

Diez (10) pagos iguales por valor Tres Millones Quinientos Cincuenta Y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Nueve Pesos ($3.558.359) pesos correspondientes a los meses de febrero a noviembre y un ultimo pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Noventa Mil Ochocientos Cincuenta y Un Pesos $2.490.851COP.
Plazo: Será hasta el día 21 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión administrativa y asistencia)

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad**	Territorio conferencia en meet, lista

	conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	**Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 2/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 76 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 4	de aisitencia y registro fotográfico.
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para	En la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres	Territorio conferencia en meet, lista de aisitencia

	garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 y en plataforma territorium Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 76 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization.	y registro fotográfico.

		Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación.	
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida; no se realizo en el mes de diciembre de 2021.	No hay evidencia
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro	Registro de los juicios evaluativos fichas tecnólogo tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602 y 2365486. Registro de inasistencia, tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602 y 2365486.	Pantallazo plataforma Sofía plus

	de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva		
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se colgó todas las actividades a desarrollar durente el trimestre en las fichas, 2185602, 2365486 Se esta alimentando un drive de emergencia y un drive general del portafolio del instructor administrado por la profesional Liliana como asiastente de Coordinacion academica de saervicios	Pantallazo y archivo
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta	La acción se esta ejecutando con las mesa sectorial a nivel nacional donde se esta creando un nuevo programa de formación, reuniones virtuales con la mesa técnica y el sector productivo	Pantallazo de reuniones y archivos en formato Excel
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico	La acción se ejecuto con las fichas 2185602, 2365486 de los tecnologoa en etapa lectiva y se reviso , evaluo y emitio juicio de certificación de etapa productiva a aprendices de la ficha 1754787 y Técnoco Logística empresarial ficha 1835911 Elaboración de acta de procesorequerido para certificación Envio de documentos requeridos a certificación a los correos de Coordinación academica, asistente de coordinaión y encargada de iniciar procesos de certificación	Pantallazo de correo, acta, informes y juicio evaluativo aprobado en Senasofiaplus

8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 76 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación.	Pantallazos de formación sincronica mediante ambiente virtual
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de los honorarios del mes de diciembre de 2021.	Pantallazo de los informes y elaboración de planilla en la plataforma

	perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.		de si Contratista
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Uso de plataformas tencológicas institucional,Senasofiaplus y territorium en el desarrollo de la formación profesional integral ficha 2185602, 2365486	Pantallazo de proyecto formativo en Territorium y pantallazo de emisión de juicio de evaluación
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación	Realice las correcciones realizadas por parte de la instructora pedagoga del proyecto formativo del tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal ficha 2365486., se subio a plataforma, se creo ruta de aprendizaje, se asocio aprendices a la ruta.	Pantallazos
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05	A la fecha no se ha programado comités de seguimiento y evaluación para las fichas que importo formación profesional integral	No hay evidencia

13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	A la fecha no tengo asignación de fichas de etapa productiva	No hay evidencia
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se socializa las ofertas educativas mediante estado en el wasap y el Facebook	Red social
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecuta mensual en el drive de contratista (portafolio del instructor) y en el drive de emergencia es cargado semanalmente	Pantallazo de evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago al sistema general de seguridad social integral mensualmente (mes de noviembre de 2021 planilla # 9427842114)	Pantallazo de planilla # 9427842114
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Plataforma actualizada a la fecha	Cargada información en sigep
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi	Cargada la información

	aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	contrato para el mes de diciembre de 2021	en el SECOPII
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se implementa mediante conversatorio motivacional de 5 minitos antes de iniciar proceso formativo de acuerdo con la normatividad vigente.	No hay evidencia
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	La acción se implementa en el desarrollo de las guis de aprendizaje y en el ambiente virtual donde el aprendiz ingresa y busca la información necesaria para el desarrollo de sus actividades requeridas en ambiente de aprendizaje.	Registro de ingreso a biblioteca virtual
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Se ha solicitado dos comités académicos en los cuales aun no se han programado.	Correo electrónico
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato		
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05	Para el mes de septiembre me certifique en la norma la competencia laboral 210601018 implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal y la norma Norma: 210601024-1-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Pantallazo de competencias laborales
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	La acción se ejecuta todos los días en los ambientes virtuales, en los grupos de wasap y por correo electrónico con los aprendices y grupo de instructores de CISM	Gtrupos de trabajo de instructores y aprendices del CISM
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Esta acción en el momento se esta ejecutando mediante aprendizaje sincronico por ambientes virtuales (municipio de Puerto Gaitan y Villavicencio)	Lista de asistencia, registro fotográfico
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual		

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.

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.*

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, No. 9427842114 operador Aportes en línea y periodo del mes de diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

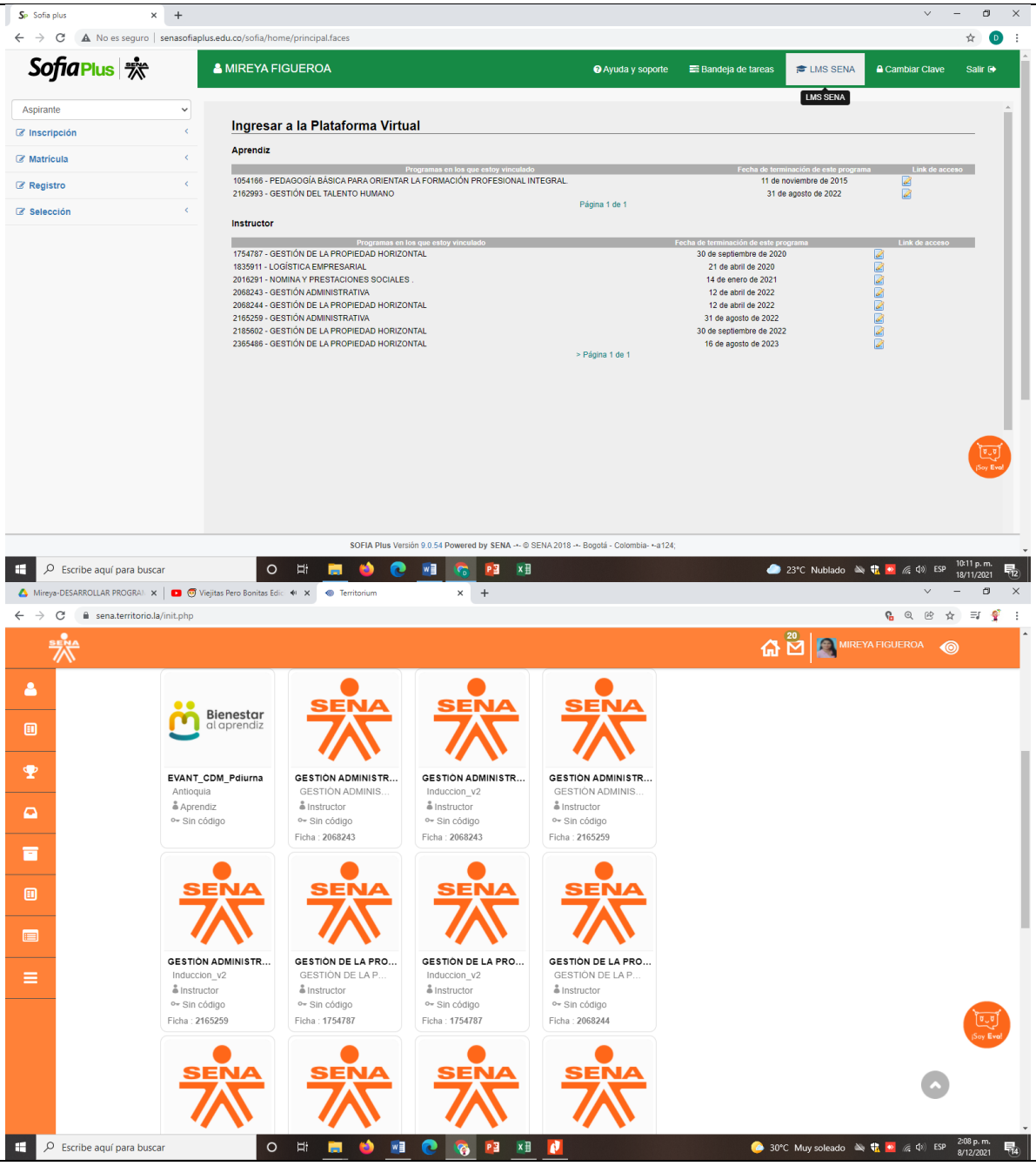


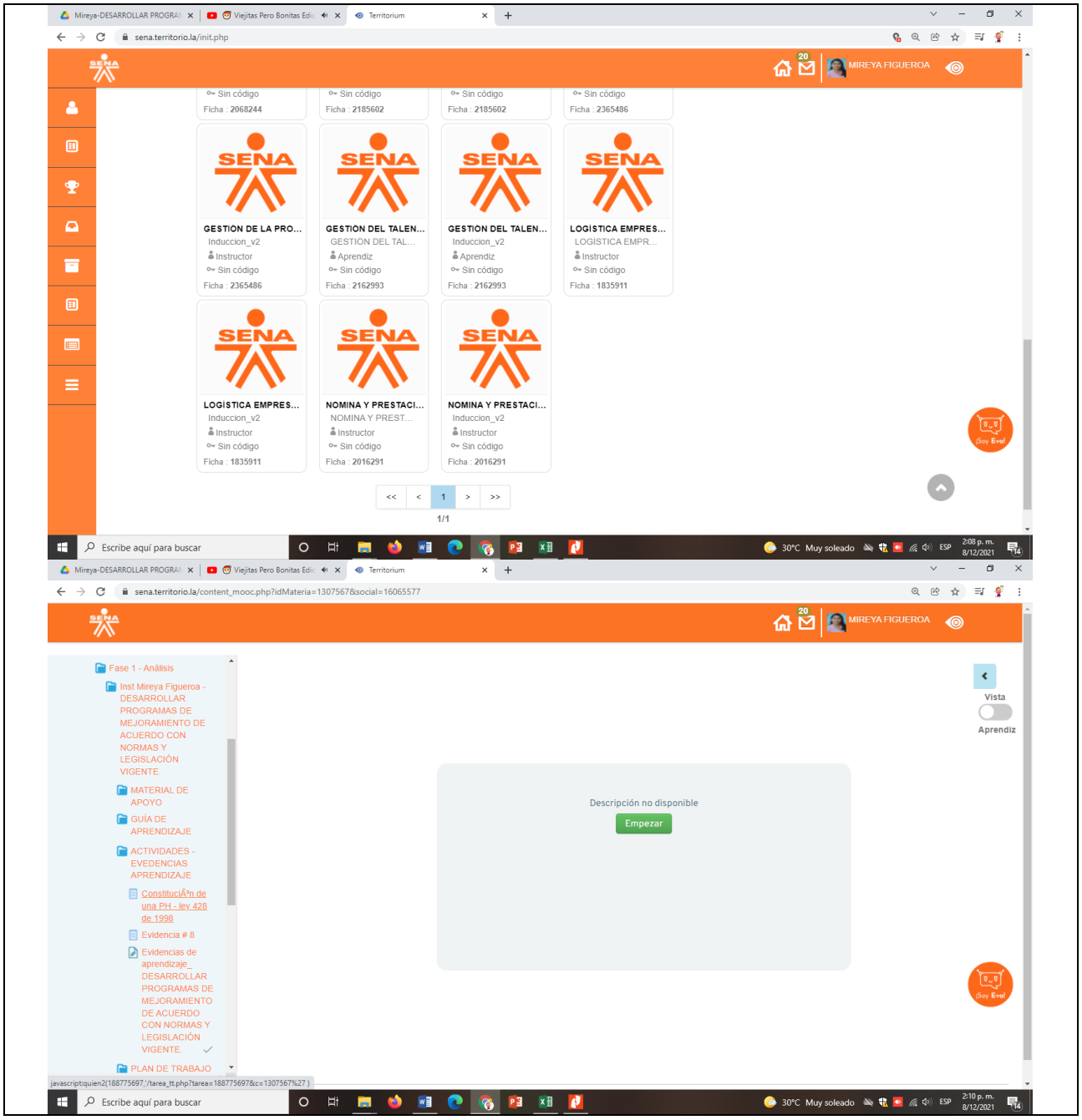
Firma
Mirea Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

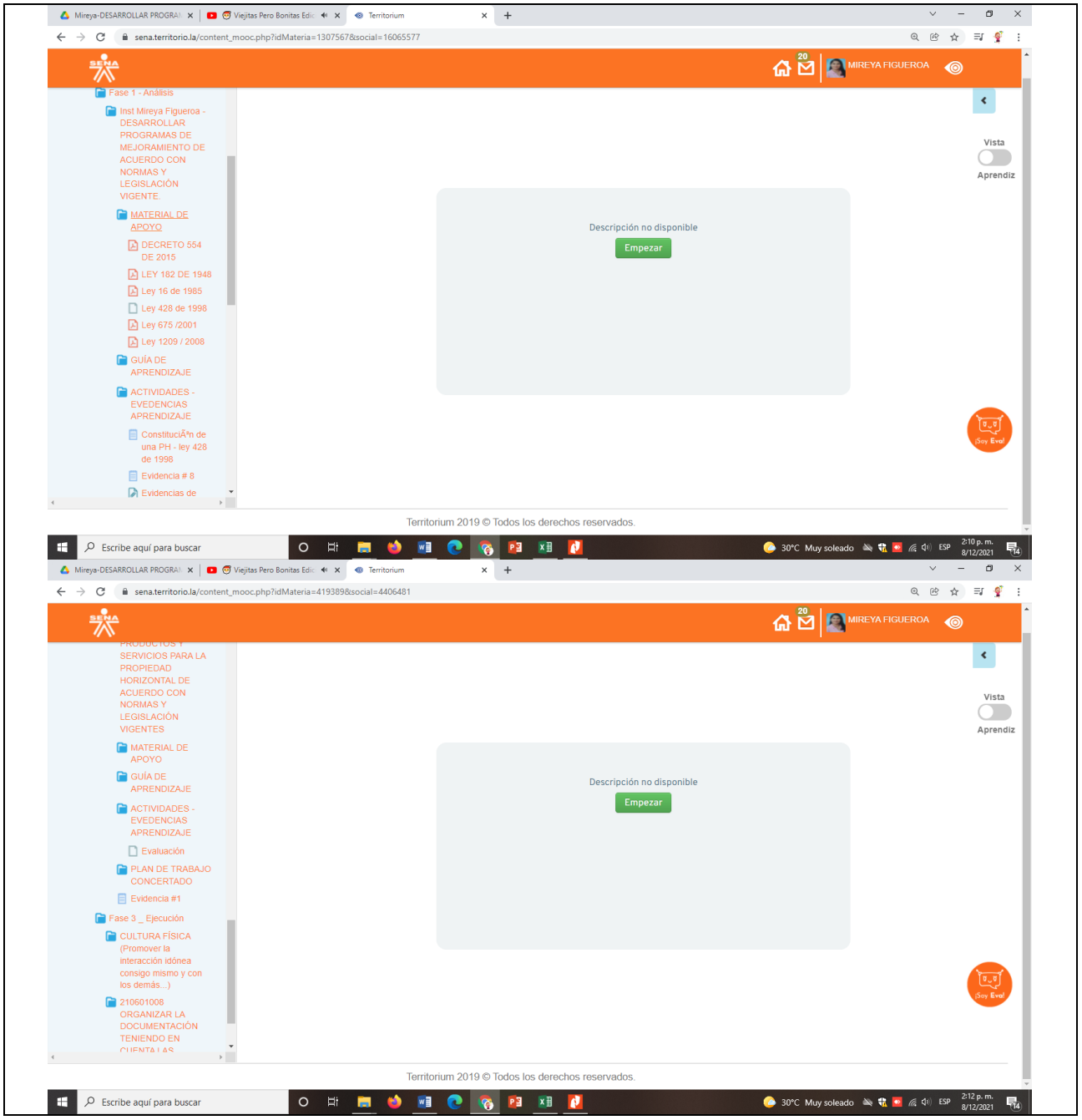
Recibí a satisfacción:

Firma
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202126
COORDINADOR ACADÉMICO SERVICIOS

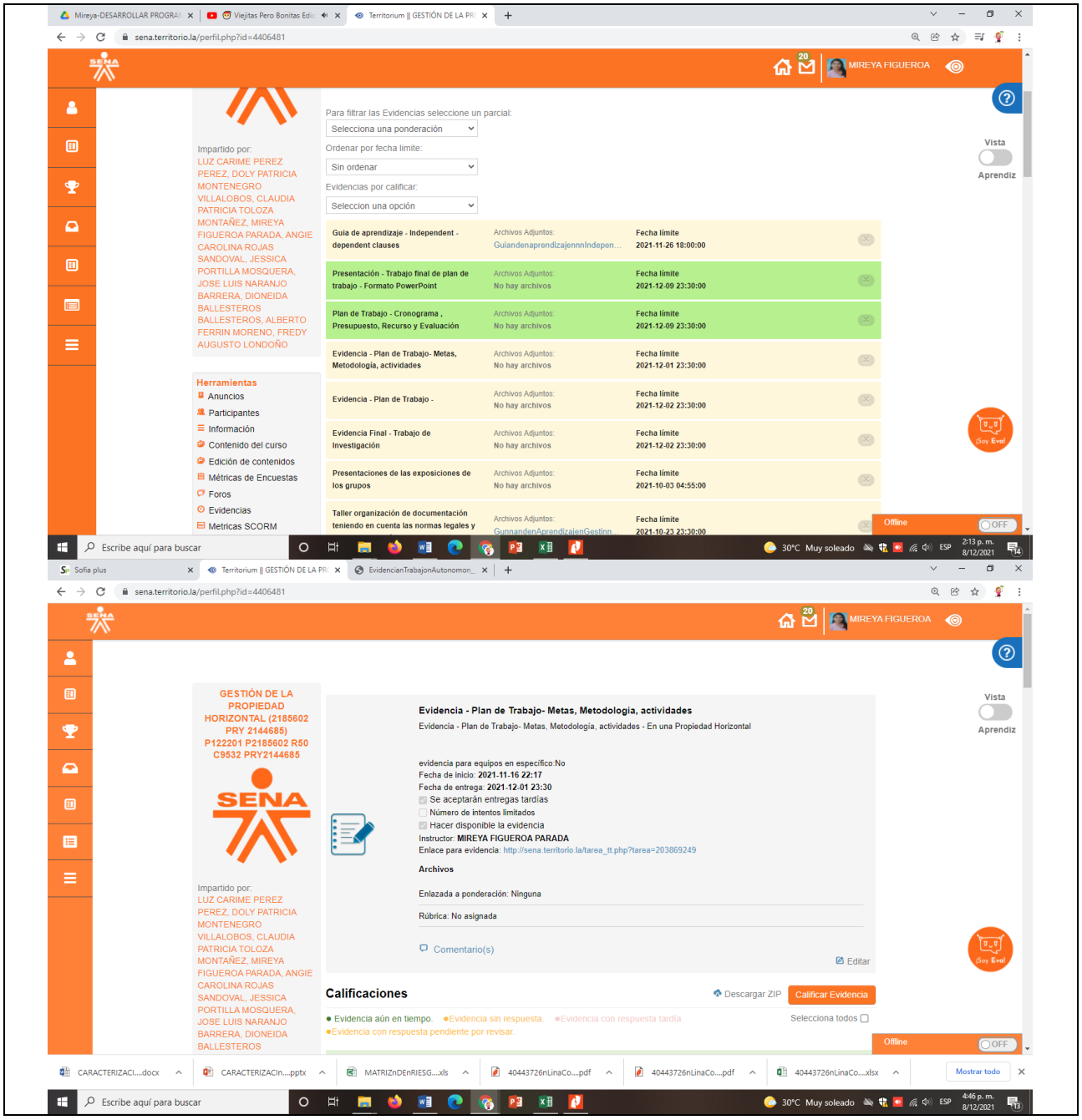
ANEXO GTH 062: EVIDENCIAS Y/O SOPORTES DE EJECUCION CONTRACTUAL CONTRATO No CO1.PCCNTR.2202126– Mes diciembre 2021.
Instructora: Mireya Figueroa Parada

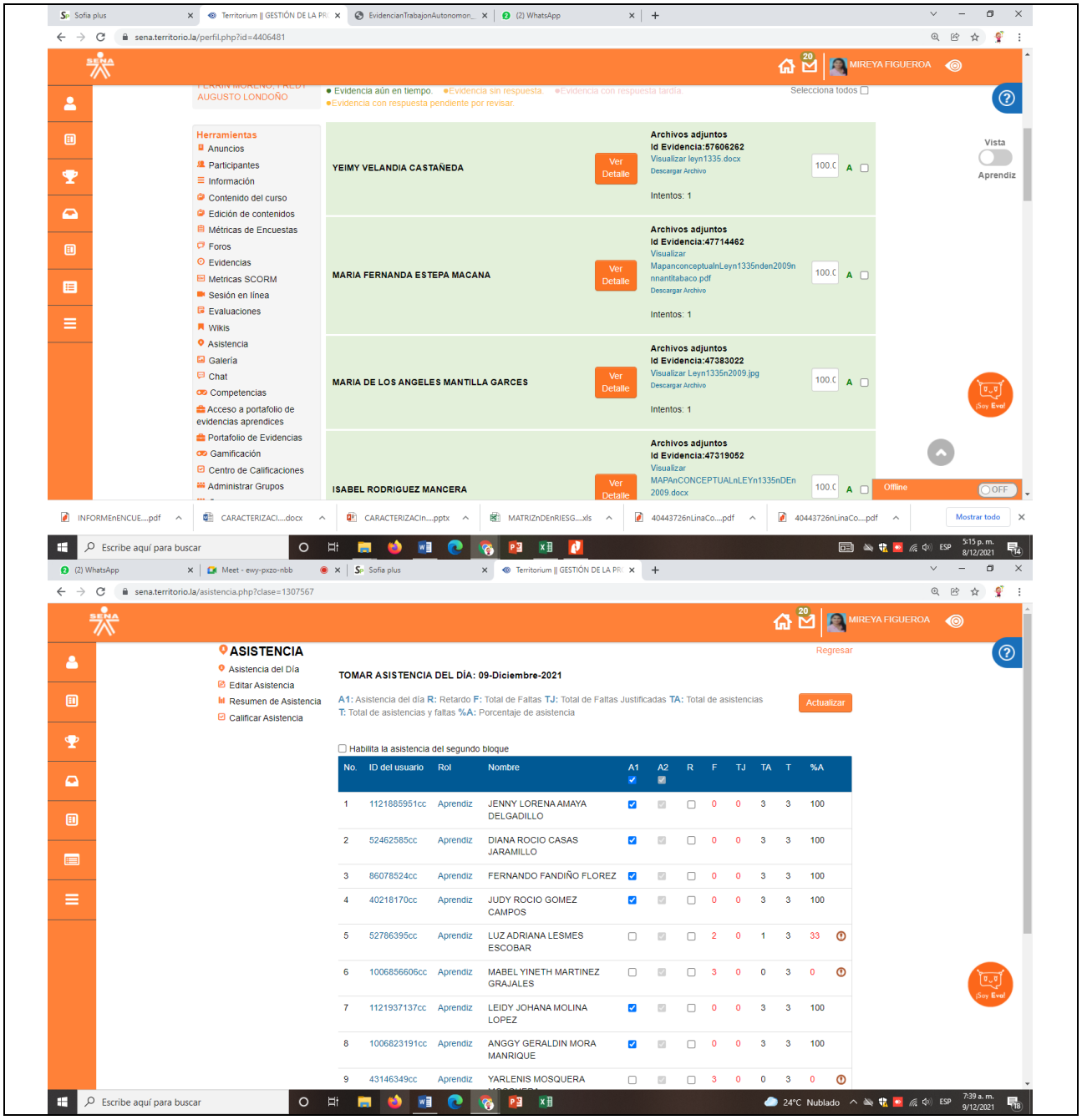


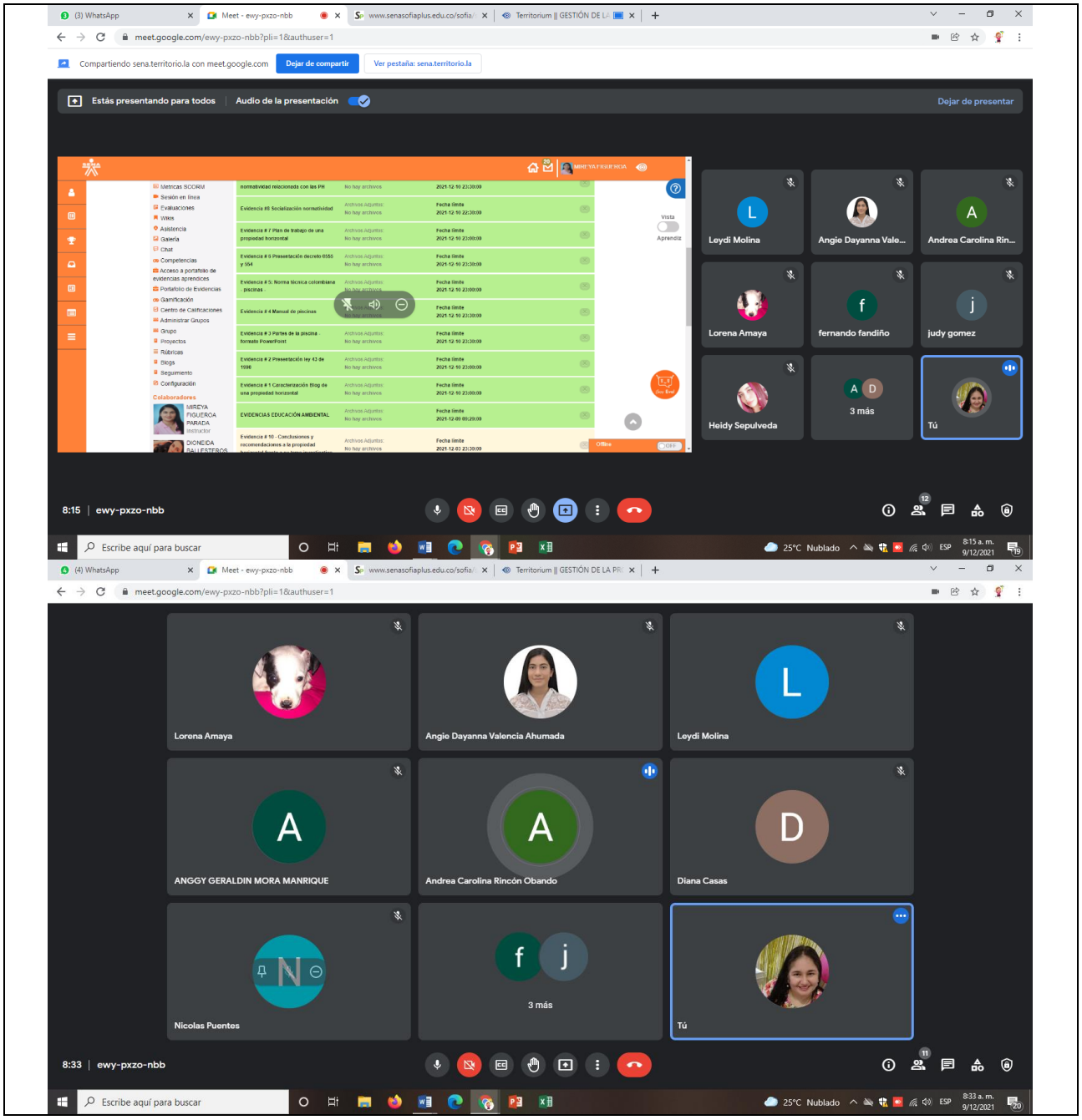

Territorium
sena.territorio.la/init.php
MIREYA FIGUEROA
Sin código
Ficha : 2068244
Ficha : 2185602
Ficha : 2185602
Ficha : 2365486
GESTIÓN DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2365486
GESTIÓN DEL TALEN...
GESTIÓN DEL TAL...
Aprendiz
Sin código
Ficha : 2162993
GESTIÓN DEL TALEN...
Induccion_v2
Aprendiz
Sin código
Ficha : 2162993
LOGÍSTICA EMPRES...
LOGÍSTICA EMPR...
Instructor
Sin código
Ficha : 1835911
LOGÍSTICA EMPRES...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 1835911
NOMINA Y PRESTACI...
NOMINA Y PREST...
Instructor
Sin código
Ficha : 2016291
NOMINA Y PRESTACI...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2016291
<< < 1 > >>
1/1
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
2:08 p. m.
8/12/2021
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1307567&social=16065577
MIREYA FIGUEROA
Fase 1 - Análisis
Inst Mireya Figueroa - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
MATERIAL DE APOYO
GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES - EVEDENCIAS APRENDIZAJE
ConstituciÃ³n de una PH - ley 428 de 1998
Evidencia # 8
Evidencias de aprendizaje_ DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
PLAN DE TRABAJO
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
2:10 p. m.
8/12/2021

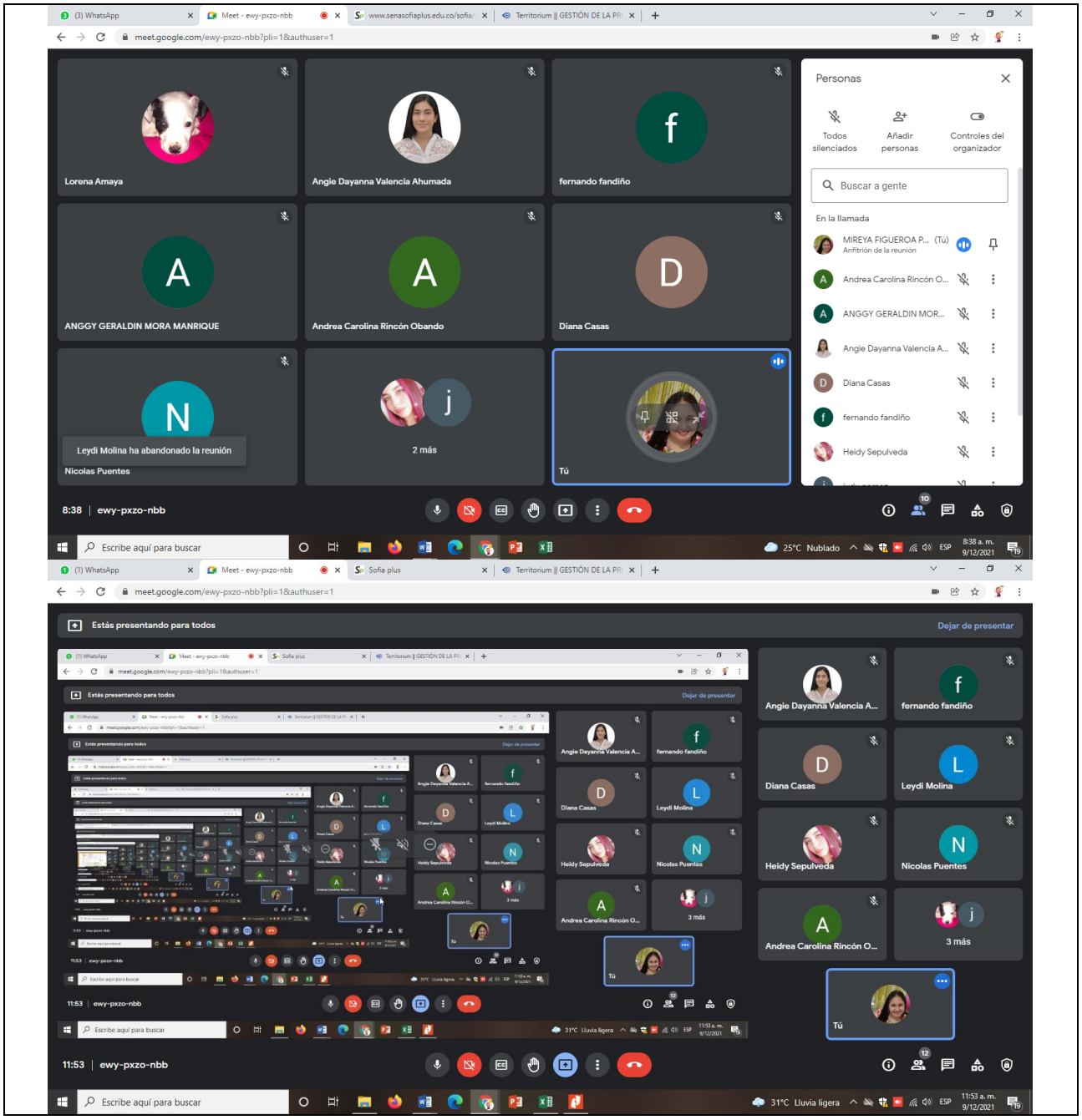

Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1307567&social=16065577
MIREYA FIGUEROA
Fase 1 - Análisis
Inst Mireya Figueroa - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
MATERIAL DE APOYO
DECRETO 554 DE 2015
LEY 182 DE 1948
Ley 16 de 1985
Ley 428 de 1998
Ley 675 /2001
Ley 1209 / 2008
GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES - EVEDENCIAS APRENDIZAJE
ConstituciÃ³n de una PH - ley 428 de 1998
Evidencia # 8
Evidencias de
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
2:10 p. m.
8/12/2021

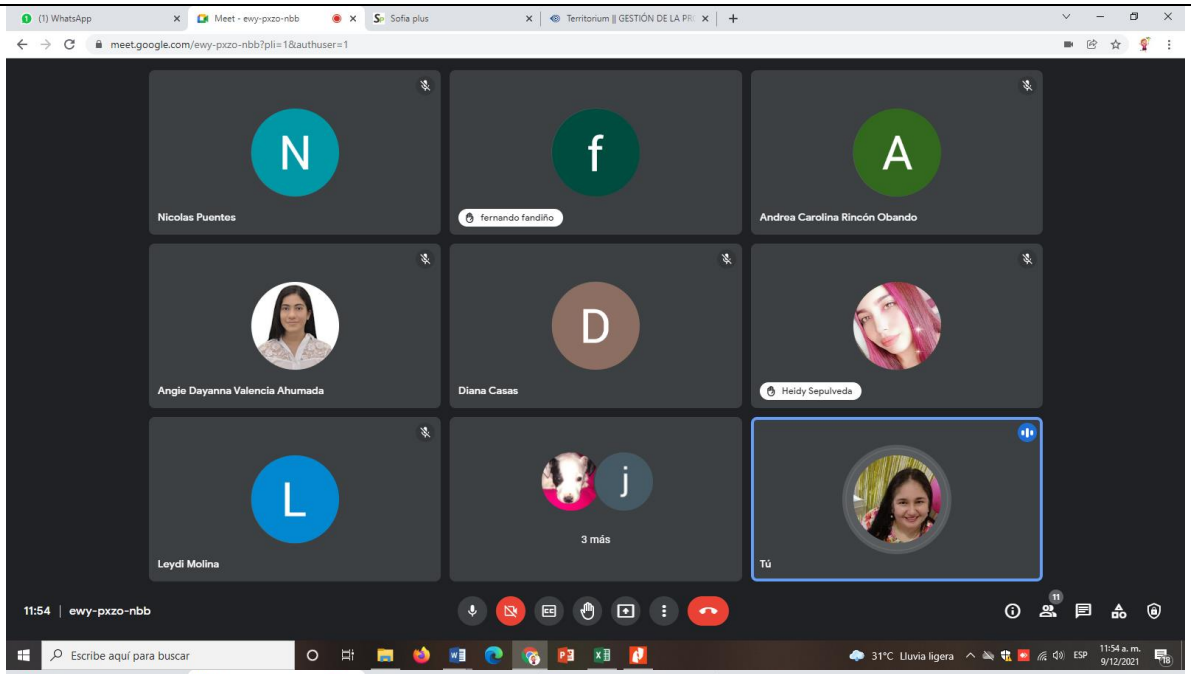
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=419389&social=4406481
MIREYA FIGUEROA
PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
MATERIAL DE APOYO
GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES - EVEDENCIAS APRENDIZAJE
Evaluación
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Evidencia #1
Fase 3 _ Ejecución
CULTURA FÍSICA (Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás...)
210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
2:12 p. m.
8/12/2021

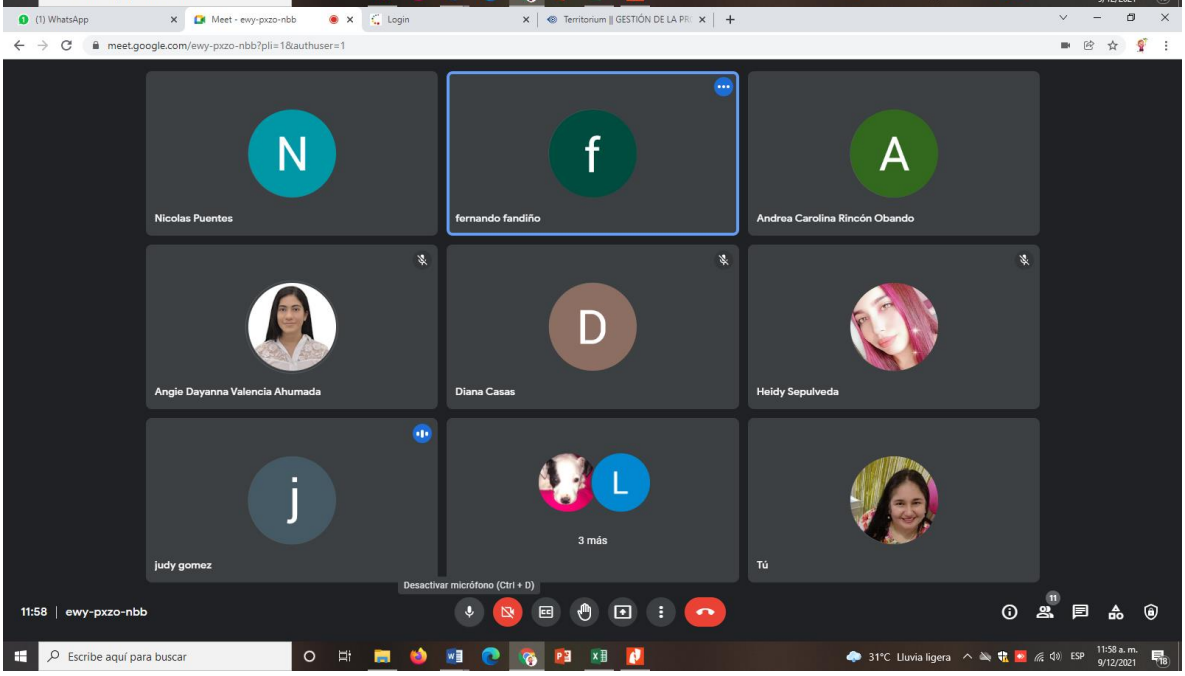

sena.territorio.la/perfil.php?id=4406481
MIREYA FIGUEROA
Impartido por:
LUZ CARIME PEREZ PEREZ, DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS, CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ, MIREYA FIGUEROA PARADA, ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL, JESSICA PORTILLA MOSQUERA, JOSE LUIS NARANJO BARRERA, DIONEIDA BALLESTEROS BALLESTEROS, ALBERTO FERRIN MORENO, FREDY AUGUSTO LONDOÑO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Seleccion una opción
Vista
Aprendiz
Guia de aprendizaje - Independent - dependent clauses
Archivos Adjuntos:
Guiandenaprendizajennnindepen...
Fecha límite
2021-11-26 18:00:00
Presentación - Trabajo final de plan de trabajo - Formato PowerPoint
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-12-09 23:30:00
Plan de Trabajo - Cronograma , Presupuesto, Recurso y Evaluación
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-12-09 23:30:00
Evidencia - Plan de Trabajo- Metas, Metodología, actividades
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-12-01 23:30:00
Evidencia - Plan de Trabajo -
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-12-02 23:30:00
Evidencia Final - Trabajo de Investigación
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-12-02 23:30:00
Presentaciones de las exposiciones de los grupos
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-10-03 04:55:00
Taller organización de documentación teniendo en cuenta las normas legales y
Archivos Adjuntos:
GunnandenAprendizajenGestinn...
Fecha límite
2021-10-23 23:30:00
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
2:13 p. m.
8/12/2021
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DE LA PR...
EvidencianTrabajonAutonomon...
sena.territorio.la/perfil.php?id=4406481
MIREYA FIGUEROA
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2185602 PRY 2144685) P122201 P2185602 R50 C9532 PRY2144685
Impartido por:
LUZ CARIME PEREZ PEREZ, DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS, CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ, MIREYA FIGUEROA PARADA, ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL, JESSICA PORTILLA MOSQUERA, JOSE LUIS NARANJO BARRERA, DIONEIDA BALLESTEROS
Vista
Aprendiz
Evidencia - Plan de Trabajo- Metas, Metodología, actividades
Evidencia - Plan de Trabajo- Metas, Metodología, actividades - En una Propiedad Horizontal
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-11-16 22:17
Fecha de entrega: 2021-12-01 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: MIREYA FIGUEROA PARADA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=203869249
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Offline
OFF
CARACTERIZACI....docx
CARACTERIZACIn....pptx
MATRIZnDEnRIESG....xls
40443726nLinaCo....pdf
40443726nLinaCo....pdf
40443726nLinaCo....xlsx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
4:46 p. m.
8/12/2021


Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
EvidencianTrabajonAutonomon_
(2) WhatsApp
sena.territorio.la/perfil.php?id=4406481
MIREYA FIGUEROA
AUGUSTO LONDOÑO
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
YEIMY VELANDIA CASTAÑEDA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:57606262
Visualizar leyn1335.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
MARIA FERNANDA ESTEPA MACANA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:47714462
Visualizar MapanconceptualnLeyn1335nden2009nnnantitabaco.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
MARIA DE LOS ANGELES MANTILLA GARCES
Archivos adjuntos
Id Evidencia:47383022
Visualizar Leyn1335n2009.jpg
Descargar Archivo
Intentos: 1
ISABEL RODRIGUEZ MANCERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:47319052
Visualizar MAPAnCONCEPTUALnLEYn1335nDEn2009.docx
Vista Aprendiz
Offline
OFF
INFORMEnENCUE....pdf
CARACTERIZACI....docx
CARACTERIZACIn....pptx
MATRIZnDEnRIESG....xls
40443726nLinaCo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
5:15 p. m. 8/12/2021
Meet - ewy-pxzo-nbb
sena.territorio.la/asistencia.php?clase=1307567
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
Regresar
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 09-Diciembre-2021
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
No. ID del usuario Rol Nombre A1 A2 R F TJ TA T %A
1 1121885951cc Aprendiz JENNY LORENA AMAYA DELGADILLO 0 0 3 3 100
2 52462585cc Aprendiz DIANA ROCIO CASAS JARAMILLO 0 0 3 3 100
3 86078524cc Aprendiz FERNANDO FANDIÑO FLOREZ 0 0 3 3 100
4 40218170cc Aprendiz JUDY ROCIO GOMEZ CAMPOS 0 0 3 3 100
5 52786395cc Aprendiz LUZ ADRIANA LESMES ESCOBAR 2 0 1 3 33
6 1006856606cc Aprendiz MABEL YINETH MARTINEZ GRAJALES 3 0 0 3 0
7 1121937137cc Aprendiz LEIDY JOHANA MOLINA LOPEZ 0 0 3 3 100
8 1006823191cc Aprendiz ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE 0 0 3 3 100
9 43146349cc Aprendiz YARLENIS MOSQUERA
24°C Nublado
7:39 a. m. 9/12/2021


meet.google.com/ewy-pxzo-nbb?pli=1&authuser=1
Compartiendo sena.territorio.la con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: sena.territorio.la
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Leydi Molina
Angie Dayanna Vale...
Andrea Carolina Rin...
Lorena Amaya
fernando fandiño
judy gomez
Heidy Sepulveda
3 más
Tú
8:15 | ewy-pxzo-nbb
Escribe aquí para buscar
25°C Nublado
ESP
8:15 a. m.
9/12/2021
Lorena Amaya
Angie Dayanna Valencia Ahumada
Leydi Molina
ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE
Andrea Carolina Rincón Obando
Diana Casas
Nicolas Puentes
3 más
Tú
8:33 | ewy-pxzo-nbb
8:33 a. m.
9/12/2021


meet.google.com/ewy-pxzo-nbb?pli=1&authuser=1
Lorena Amaya
Angie Dayanna Valencia Ahumada
fernando fandiño
ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE
Andrea Carolina Rincón Obando
Diana Casas
Leydi Molina ha abandonado la reunión
Nicolas Puentes
2 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
MIREYA FIGUEROA P... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andrea Carolina Rincón O...
ANGGY GERALDIN MOR...
Angie Dayanna Valencia A...
Diana Casas
fernando fandiño
Heidy Sepulveda
8:38 | ewy-pxzo-nbb
Escribe aquí para buscar
25°C Nublado
ESP
8:38 a. m.
9/12/2021
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
11:53 | ewy-pxzo-nbb
31°C Lluvia ligera
11:53 a. m.

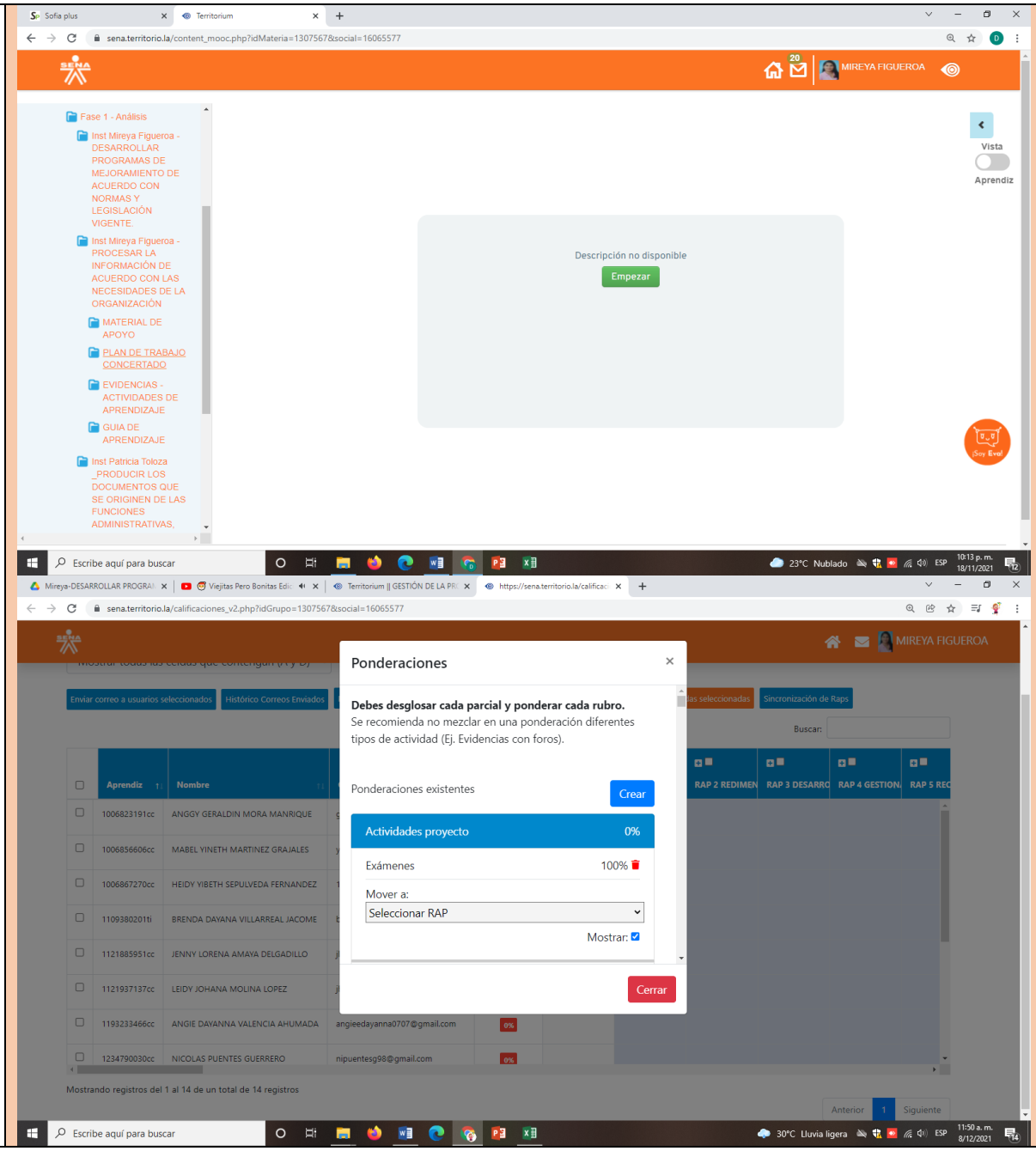


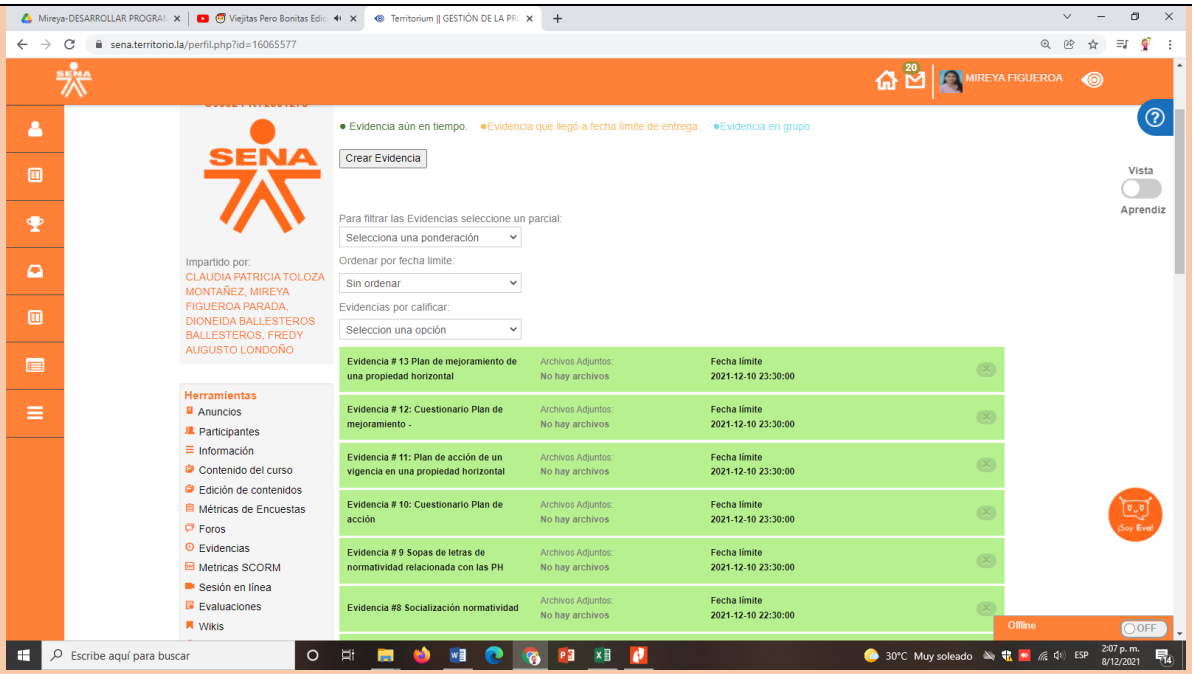


EVIDENCIAS

	Asignación de acompañamiento a los diferentes programas de formación profesional integral por la coordinación académica de servicios.

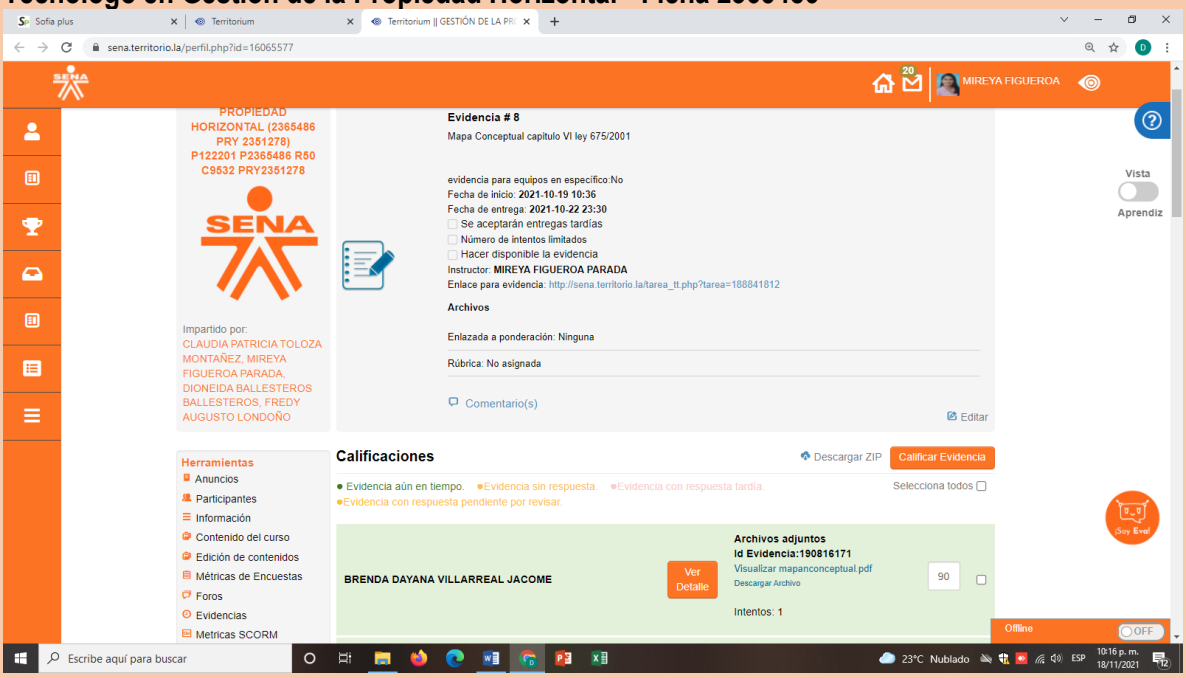
1


Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1307567&social=16065577
MIREYA FIGUEROA
Fase 1 - Análisis
Inst Mireya Figueroa - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
Inst Mireya Figueroa - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
MATERIAL DE APOYO
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
EVIDENCIAS - ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
GUIA DE APRENDIZAJE
Inst Patricia Toloza _PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
23°C Nublado
ESP
10:13 p. m.
18/11/2021
sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=1307567&social=16065577
MIREYA FIGUEROA
Ponderaciones
Debes desglosar cada parcial y ponderar cada rubro.
Se recomienda no mezclar en una ponderación diferentes tipos de actividad (Ej. Evidencias con foros).
Ponderaciones existentes
Crear
Actividades proyecto 0%
Exámenes 100%
Mover a:
Seleccionar RAP
Mostrar:
Cerrar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico Correos Enviados
Sincronización de Raps
Buscar:
Aprendiz
Nombre
RAP 2 REDIMEN
RAP 3 DESARRO
RAP 4 GESTION
RAP 5 REC
1006823191cc ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE
1006856606cc MABEL YINETH MARTINEZ GRAJALES
1006867270cc HEIDY YIBETH SEPULVEDA FERNANDEZ
1109380201ti BRENDA DAYANA VILLARREAL JACOME
1121885951cc JENNY LORENA AMAYA DELGADILLO
1121937137cc LEIDY JOHANA MOLINA LOPEZ
1193233466cc ANGIE DAYANNA VALENCIA AHUMADA angieedayanna0707@gmail.com
1234790030cc NICOLAS PUENTES GUERRERO nipuentesg98@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 14 de un total de 14 registros
Anterior
Siguiente
30°C Lluvia ligera
11:50 a. m.
8/12/2021

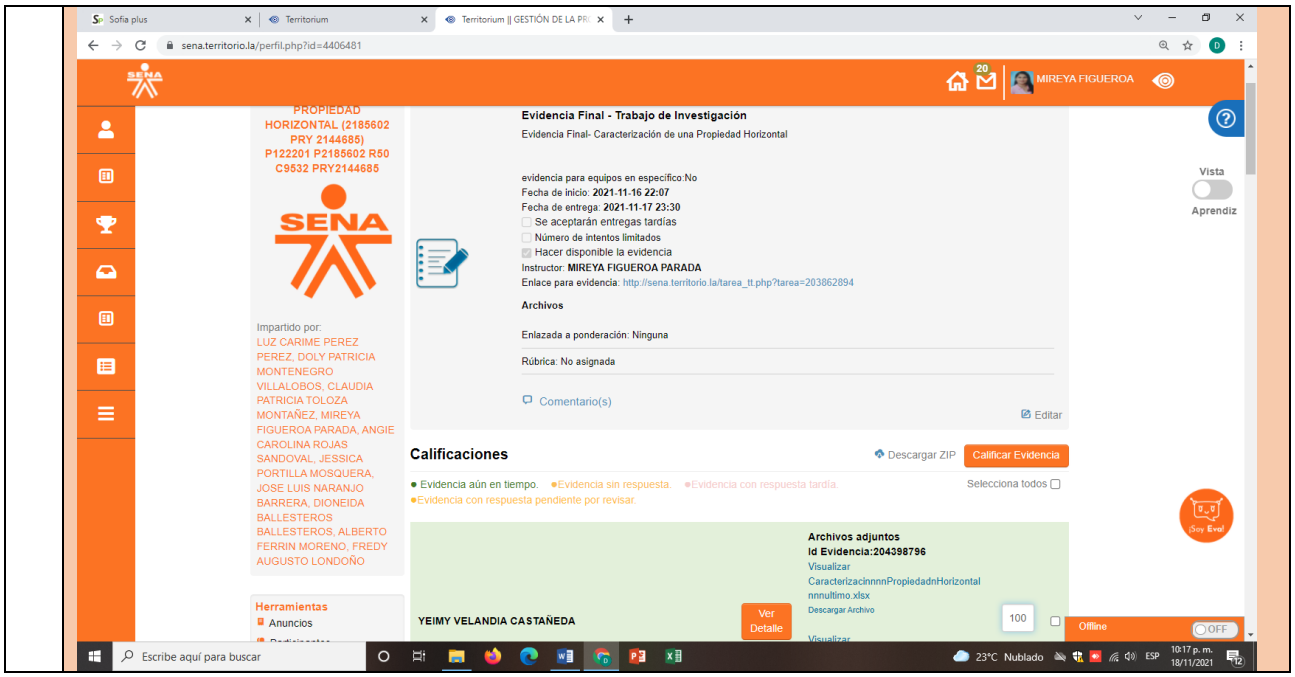


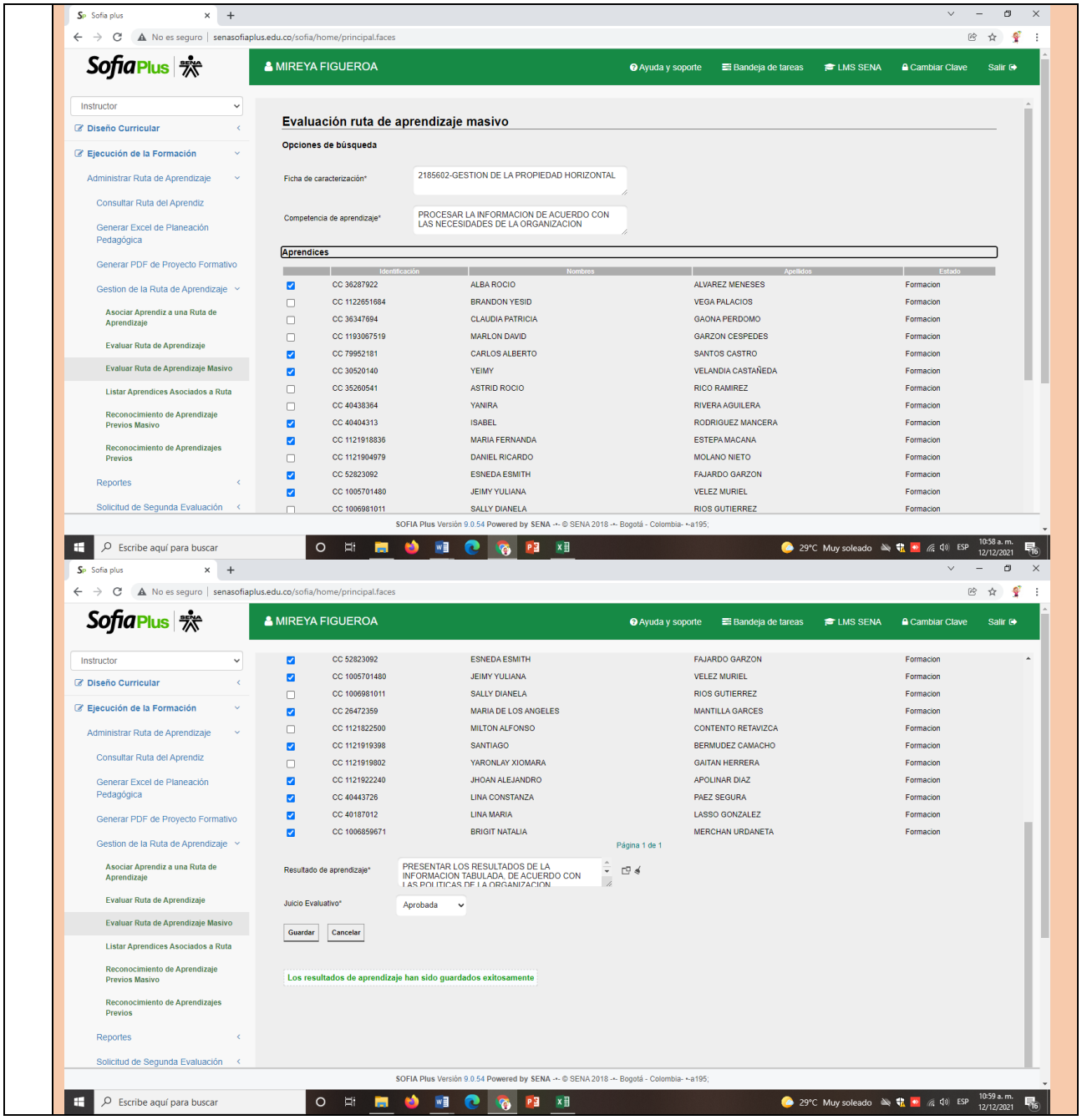
Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación: fichas 2068243, 2185602 y 2365486

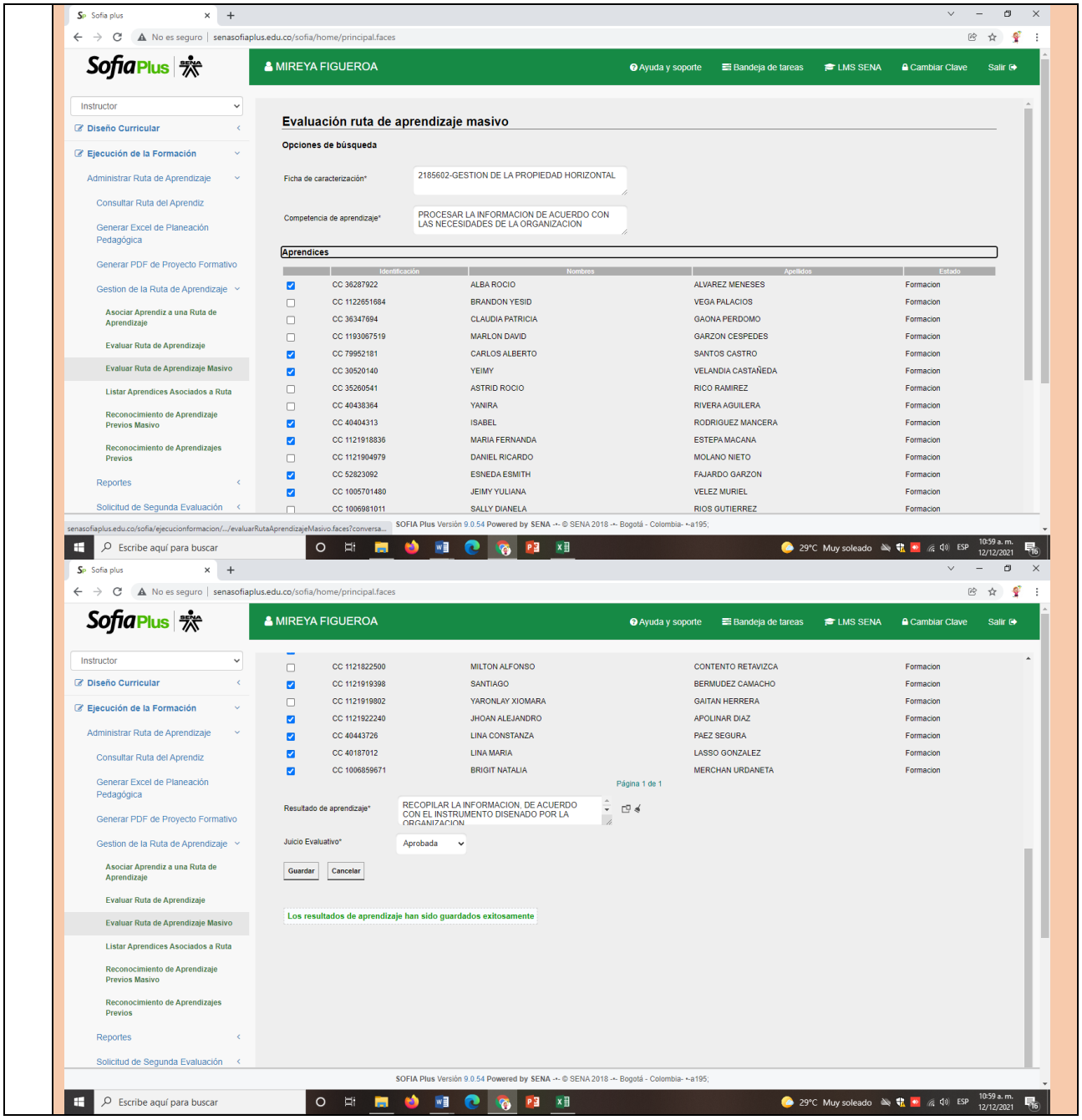
Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal - Ficha 2365486

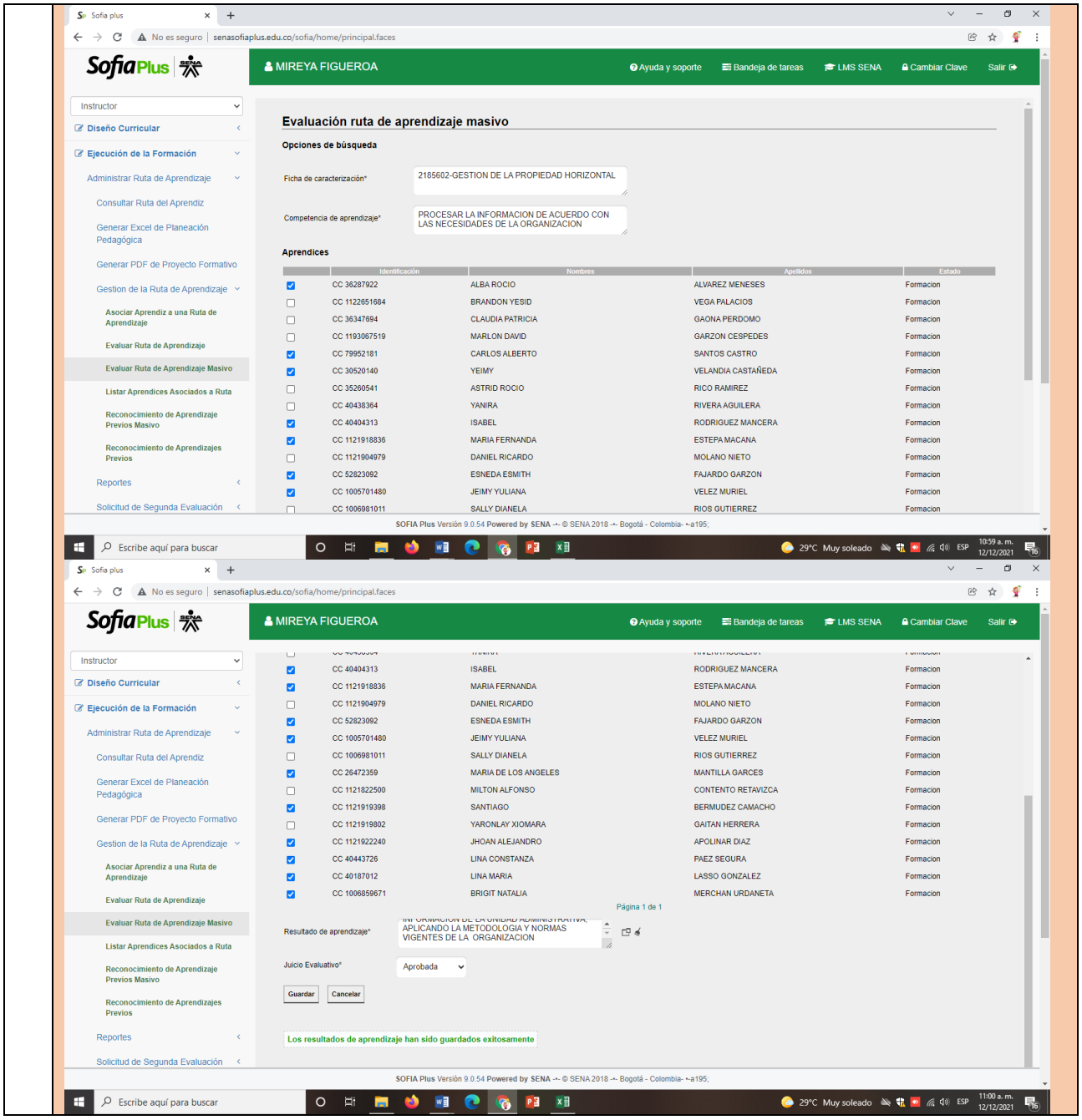


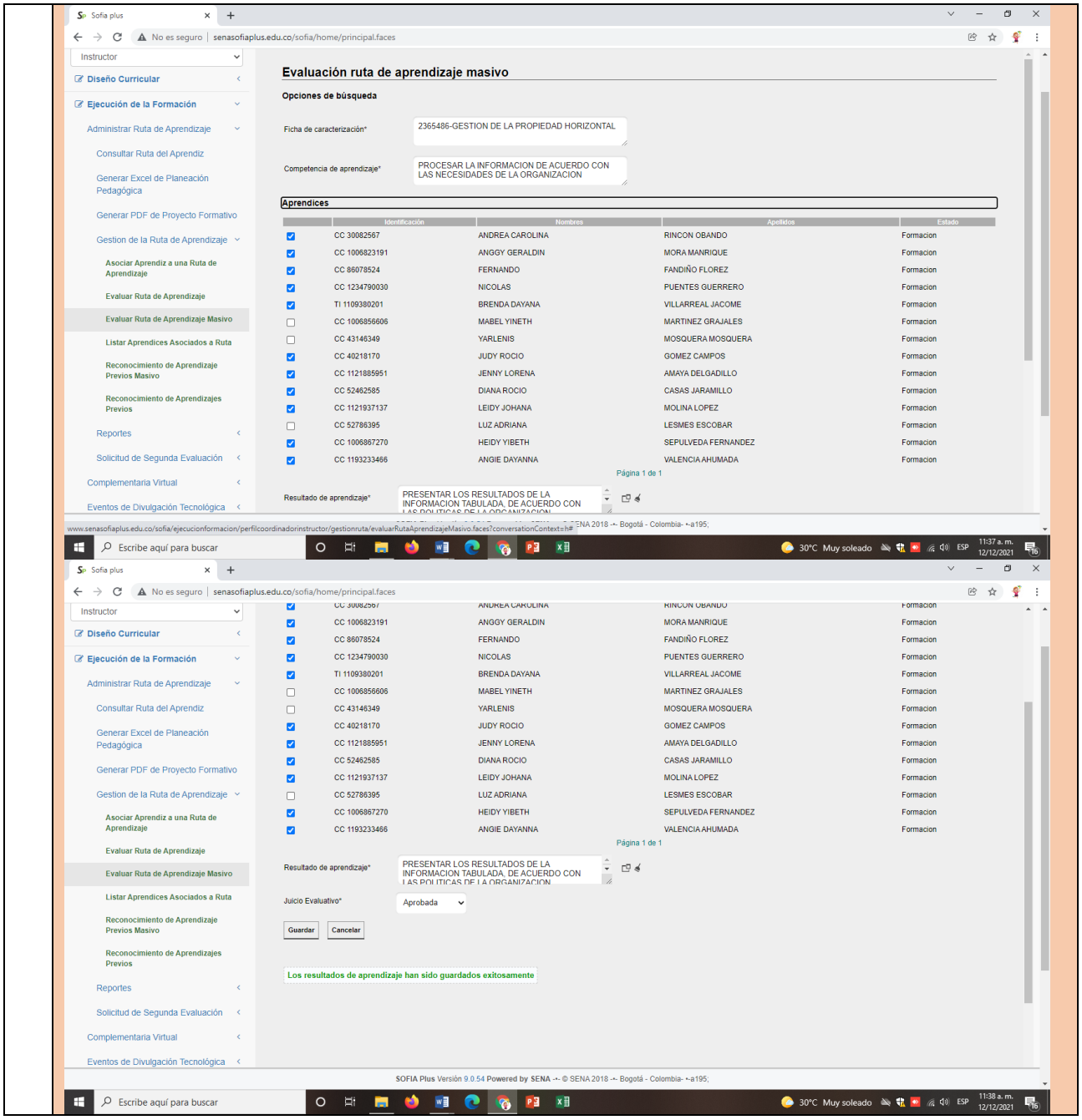
Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal - Ficha 2185602

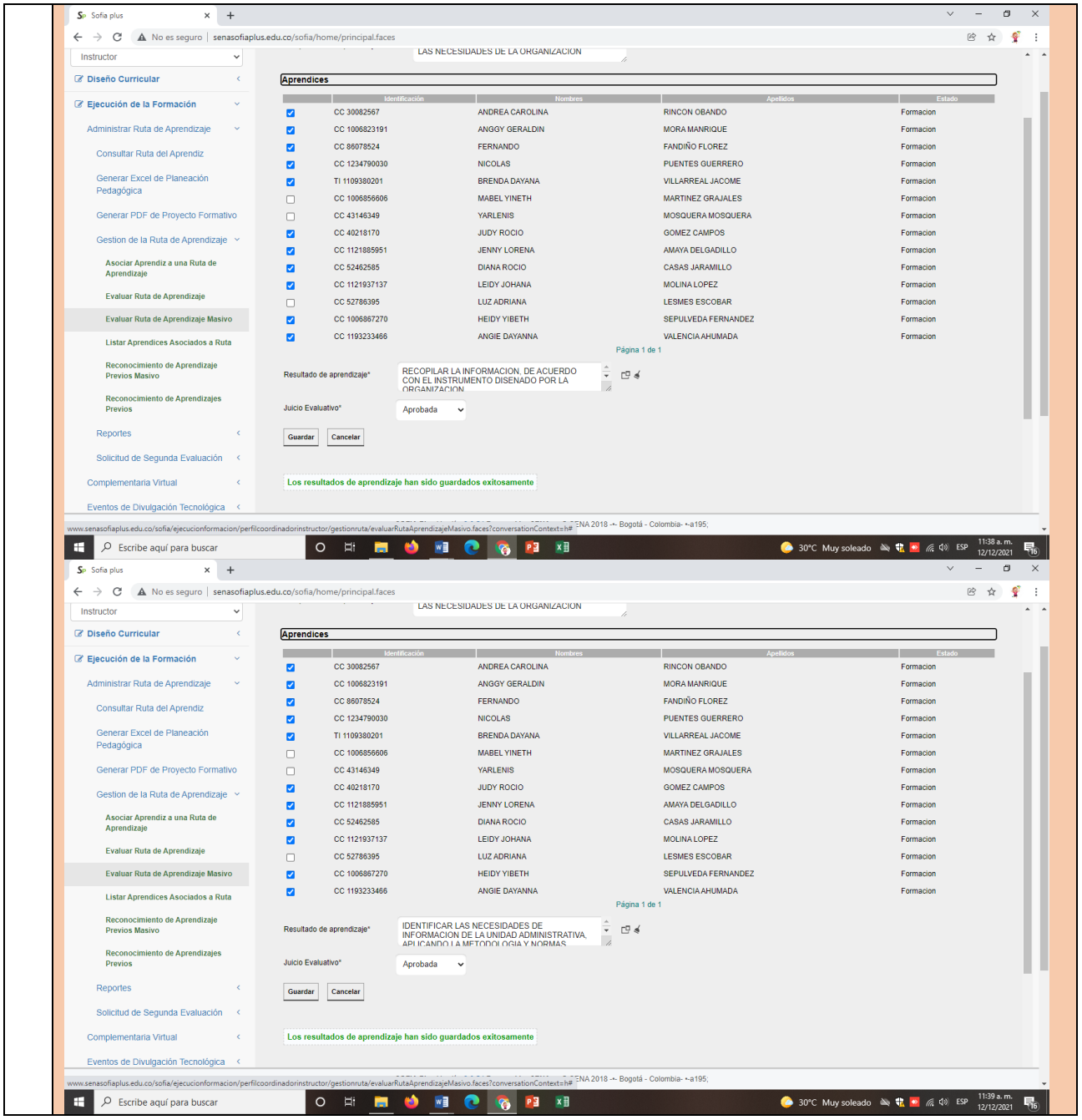

Sofia plus
Territorium
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
sena.territorio.la/perfil.php?id=4406481
MIREYA FIGUEROA
PROPIEDAD HORIZONTAL (2185602 PRY 2144685) P122201 P2185602 R50 C9532 PRY2144685
Impartido por:
LUZ CARIME PEREZ PEREZ, DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS, CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ, MIREYA FIGUEROA PARADA, ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL, JESSICA PORTILLA MOSQUERA, JOSE LUIS NARANJO BARRERA, DIONEIDA BALLESTEROS BALLESTEROS, ALBERTO FERRIN MORENO, FREDY AUGUSTO LONDOÑO
Herramientas
Anuncios
Evidencia Final - Trabajo de Investigación
Evidencia Final- Caracterización de una Propiedad Horizontal
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-11-16 22:07
Fecha de entrega: 2021-11-17 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: MIREYA FIGUEROA PARADA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=203862894
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:204398796
Visualizar
CaracterizacinnnnPropiedadnHorizontal nnnultimo.xlsx
Descargar Archivo
YEIMY VELANDIA CASTAÑEDA
Ver Detalle
100
Visualizar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
23°C Nublado
ESP
10:17 p. m.
18/11/2021

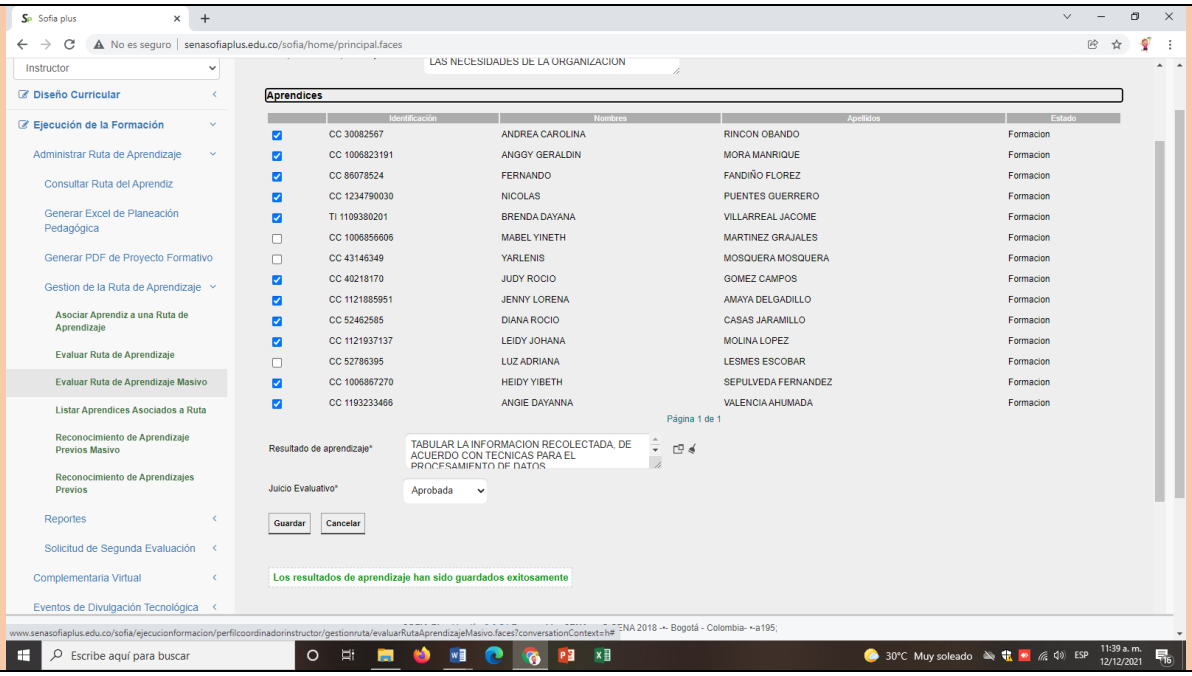

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MIREYA FIGUEROA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2185602-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Competencia de aprendizaje*
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 36287922 ALBA ROCIO ALVAREZ MENESES Formacion
CC 1122651684 BRANDON YESID VEGA PALACIOS Formacion
CC 36347694 CLAUDIA PATRICIA GAONA PERDOMO Formacion
CC 1193067519 MARLON DAVID GARZON CESPEDES Formacion
CC 79952181 CARLOS ALBERTO SANTOS CASTRO Formacion
CC 30520140 YEIMY VELANDIA CASTAÑEDA Formacion
CC 35260541 ASTRID ROCIO RICO RAMIREZ Formacion
CC 40438364 YANIRA RIVERA AGUILERA Formacion
CC 40404313 ISABEL RODRIGUEZ MANCERA Formacion
CC 1121918836 MARIA FERNANDA ESTEPA MACANA Formacion
CC 1121904979 DANIEL RICARDO MOLANO NIETO Formacion
CC 52823092 ESNEDA ESMITH FAJARDO GARZON Formacion
CC 1005701480 JEIMY YULIANA VELEZ MURIEL Formacion
CC 1006981011 SALLY DIANELA RIOS GUTIERREZ Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
Escribe aquí para buscar
29°C Muy soleado
ESP
10:58 a. m.
12/12/2021
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACION TABULADA, DE ACUERDO CON
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
10:59 a. m.


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MIREYA FIGUEROA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2185602-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Competencia de aprendizaje*
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 36287922 ALBA ROCIO ALVAREZ MENESES Formacion
CC 1122651684 BRANDON YESID VEGA PALACIOS Formacion
CC 36347694 CLAUDIA PATRICIA GAONA PERDOMO Formacion
CC 1193067519 MARLON DAVID GARZON CESPEDES Formacion
CC 79952181 CARLOS ALBERTO SANTOS CASTRO Formacion
CC 30520140 YEIMY VELANDIA CASTAÑEDA Formacion
CC 35260541 ASTRID ROCIO RICO RAMIREZ Formacion
CC 40438364 YANIRA RIVERA AGUILERA Formacion
CC 40404313 ISABEL RODRIGUEZ MANCERA Formacion
CC 1121918836 MARIA FERNANDA ESTEPA MACANA Formacion
CC 1121904979 DANIEL RICARDO MOLANO NIETO Formacion
CC 52823092 ESNEDA ESMITH FAJARDO GARZON Formacion
CC 1005701480 JEIMY YULIANA VELEZ MURIEL Formacion
CC 1006981011 SALLY DIANELA RIOS GUTIERREZ Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
Escribe aquí para buscar
29°C Muy soleado
ESP
10:59 a. m.
12/12/2021
CC 1121822500 MILTON ALFONSO CONTENTO RETAVIZCA Formacion
CC 1121919398 SANTIAGO BERMUDEZ CAMACHO Formacion
CC 1121919802 YARONLAY XIOMARA GAITAN HERRERA Formacion
CC 1121922240 JHOAN ALEJANDRO APOLINAR DIAZ Formacion
CC 40443726 LINA CONSTANZA PAEZ SEGURA Formacion
CC 40187012 LINA MARIA LASSO GONZALEZ Formacion
CC 1006859671 BRIGIT NATALIA MERCHAN URDANETA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
RECOPILAR LA INFORMACION, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISENADO POR LA ORGANIZACION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

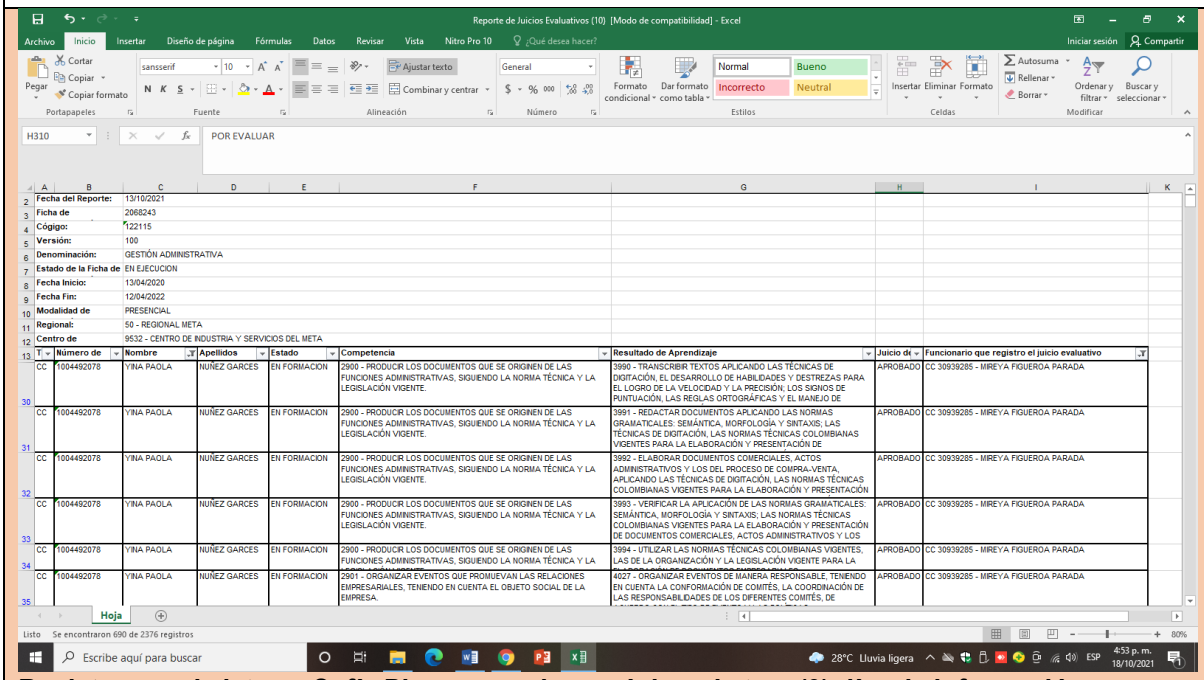

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MIREYA FIGUEROA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2185602-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Competencia de aprendizaje*
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 36287922 ALBA ROCIO ALVAREZ MENESES Formacion
CC 1122651684 BRANDON YESID VEGA PALACIOS Formacion
CC 36347694 CLAUDIA PATRICIA GAONA PERDOMO Formacion
CC 1193067519 MARLON DAVID GARZON CESPEDES Formacion
CC 79952181 CARLOS ALBERTO SANTOS CASTRO Formacion
CC 30520140 YEIMY VELANDIA CASTAÑEDA Formacion
CC 35260541 ASTRID ROCIO RICO RAMIREZ Formacion
CC 40438364 YANIRA RIVERA AGUILERA Formacion
CC 40404313 ISABEL RODRIGUEZ MANCERA Formacion
CC 1121918836 MARIA FERNANDA ESTEPA MACANA Formacion
CC 1121904979 DANIEL RICARDO MOLANO NIETO Formacion
CC 52823092 ESNEDA ESMITH FAJARDO GARZON Formacion
CC 1005701480 JEIMY YULIANA VELEZ MURIEL Formacion
CC 1006981011 SALLY DIANELA RIOS GUTIERREZ Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
Escribe aquí para buscar
29°C Muy soleado
ESP
10:59 a. m.
12/12/2021
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICANDO LA METODOLOGIA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
11:00 a. m.


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2365486-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Competencia de aprendizaje*
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 30082567 ANDREA CAROLINA RINCON OBANDO Formacion
CC 1006823191 ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE Formacion
CC 86078524 FERNANDO FANDIÑO FLOREZ Formacion
CC 1234790030 NICOLAS PUENTES GUERRERO Formacion
TI 1109380201 BRENDA DAYANA VILLARREAL JACOME Formacion
CC 1006856606 MABEL YINETH MARTINEZ GRAJALES Formacion
CC 43146349 YARLENIS MOSQUERA MOSQUERA Formacion
CC 40218170 JUDY ROCIO GOMEZ CAMPOS Formacion
CC 1121885951 JENNY LORENA AMAYA DELGADILLO Formacion
CC 52462585 DIANA ROCIO CASAS JARAMILLO Formacion
CC 1121937137 LEIDY JOHANA MOLINA LOPEZ Formacion
CC 52786395 LUZ ADRIANA LESMES ESCOBAR Formacion
CC 1006867270 HEIDY YIBETH SEPULVEDA FERNANDEZ Formacion
CC 1193233466 ANGIE DAYANNA VALENCIA AHUMADA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACION TABULADA, DE ACUERDO CON
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=h#
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
11:37 a. m.
12/12/2021
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
11:38 a. m.

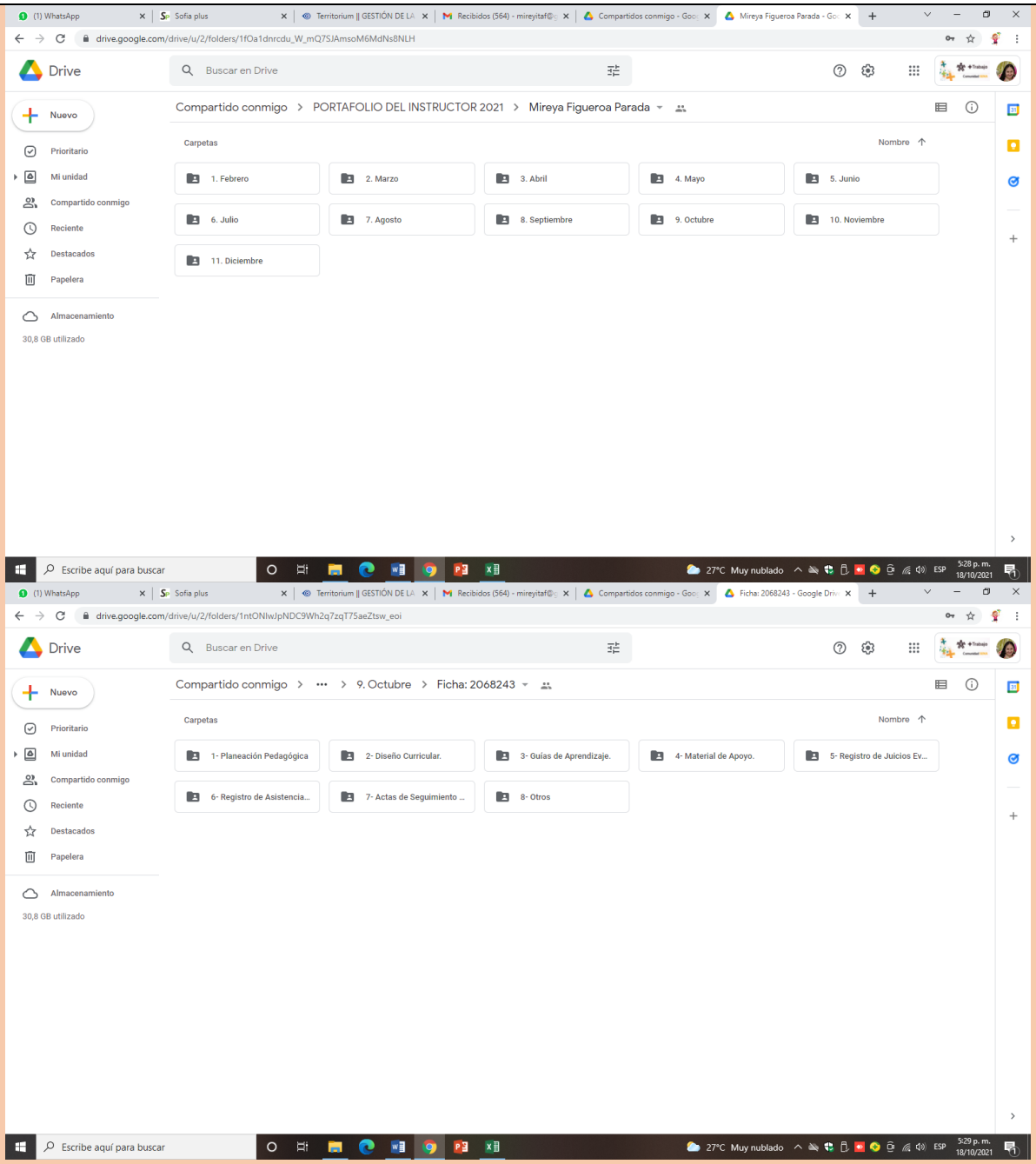

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 30082567 ANDREA CAROLINA RINCON OBANDO Formacion
CC 1006823191 ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE Formacion
CC 86078524 FERNANDO FANDIÑO FLOREZ Formacion
CC 1234790030 NICOLAS PUENTES GUERRERO Formacion
TI 1109380201 BRENDA DAYANA VILLARREAL JACOME Formacion
CC 1006856606 MABEL YINETH MARTINEZ GRAJALES Formacion
CC 43146349 YARLENIS MOSQUERA MOSQUERA Formacion
CC 40218170 JUDY ROCIO GOMEZ CAMPOS Formacion
CC 1121885951 JENNY LORENA AMAYA DELGADILLO Formacion
CC 52462585 DIANA ROCIO CASAS JARAMILLO Formacion
CC 1121937137 LEIDY JOHANA MOLINA LOPEZ Formacion
CC 52786395 LUZ ADRIANA LESMES ESCOBAR Formacion
CC 1006867270 HEIDY YIBETH SEPULVEDA FERNANDEZ Formacion
CC 1193233466 ANGIE DAYANNA VALENCIA AHUMADA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
RECOPILAR LA INFORMACION, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISENADO POR LA ORGANIZACION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=h#
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
11:38 a. m.
12/12/2021
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 30082567 ANDREA CAROLINA RINCON OBANDO Formacion
CC 1006823191 ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE Formacion
CC 86078524 FERNANDO FANDIÑO FLOREZ Formacion
CC 1234790030 NICOLAS PUENTES GUERRERO Formacion
TI 1109380201 BRENDA DAYANA VILLARREAL JACOME Formacion
CC 1006856606 MABEL YINETH MARTINEZ GRAJALES Formacion
CC 43146349 YARLENIS MOSQUERA MOSQUERA Formacion
CC 40218170 JUDY ROCIO GOMEZ CAMPOS Formacion
CC 1121885951 JENNY LORENA AMAYA DELGADILLO Formacion
CC 52462585 DIANA ROCIO CASAS JARAMILLO Formacion
CC 1121937137 LEIDY JOHANA MOLINA LOPEZ Formacion
CC 52786395 LUZ ADRIANA LESMES ESCOBAR Formacion
CC 1006867270 HEIDY YIBETH SEPULVEDA FERNANDEZ Formacion
CC 1193233466 ANGIE DAYANNA VALENCIA AHUMADA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGIA Y NORMAS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=h#
Escribe aquí para buscar
30°C Muy soleado
ESP
11:39 a. m.
12/12/2021



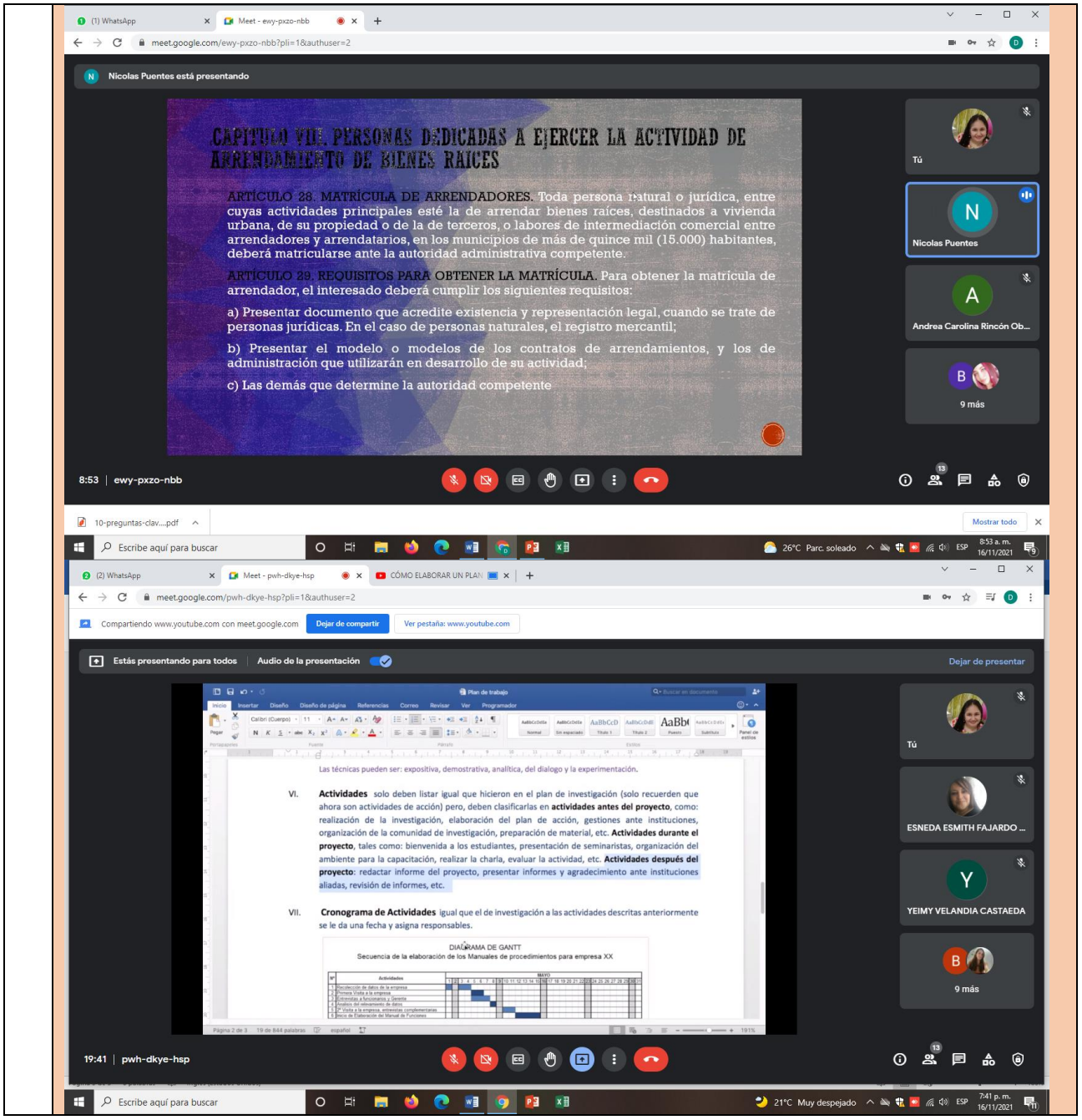
4

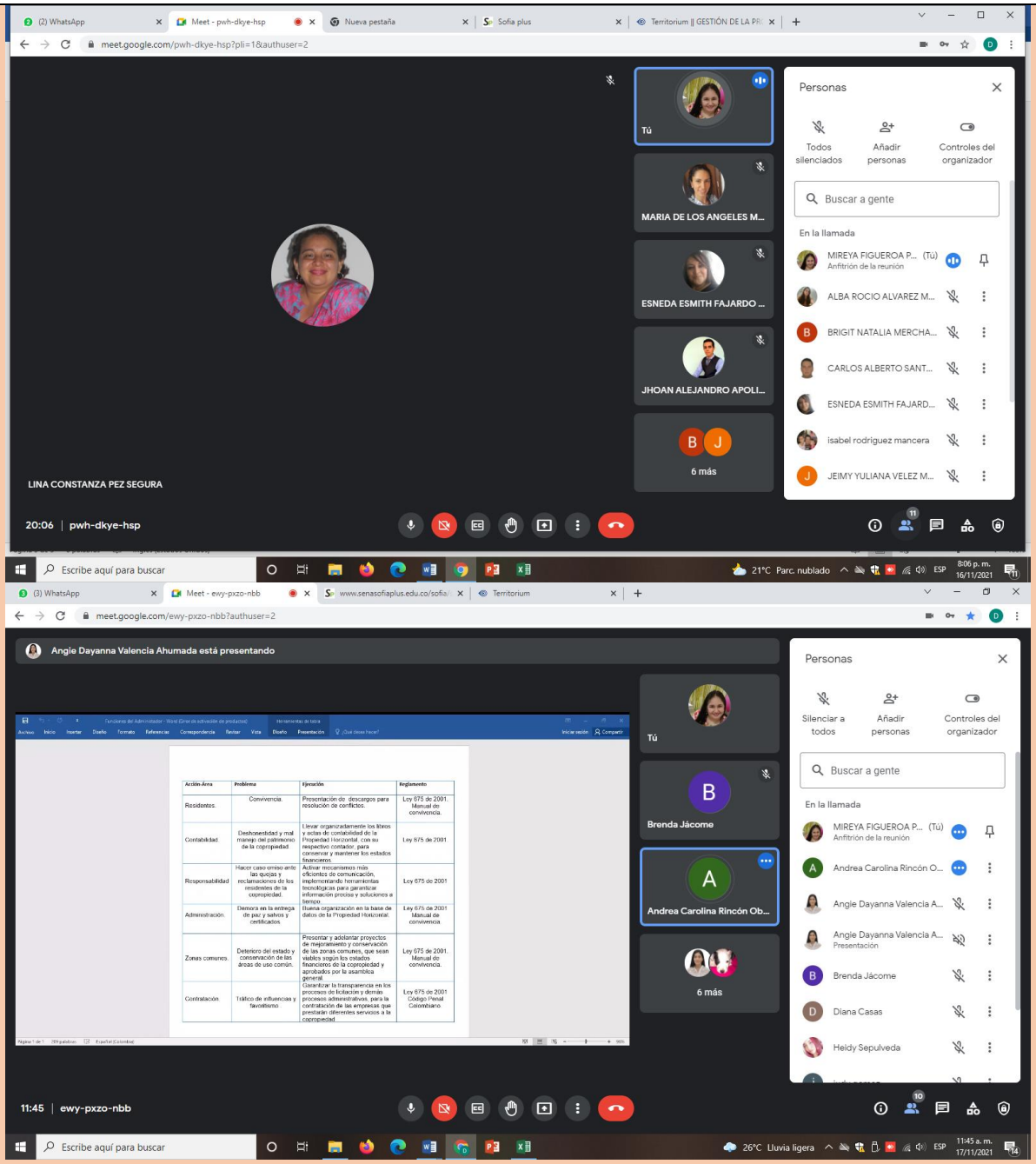


Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad



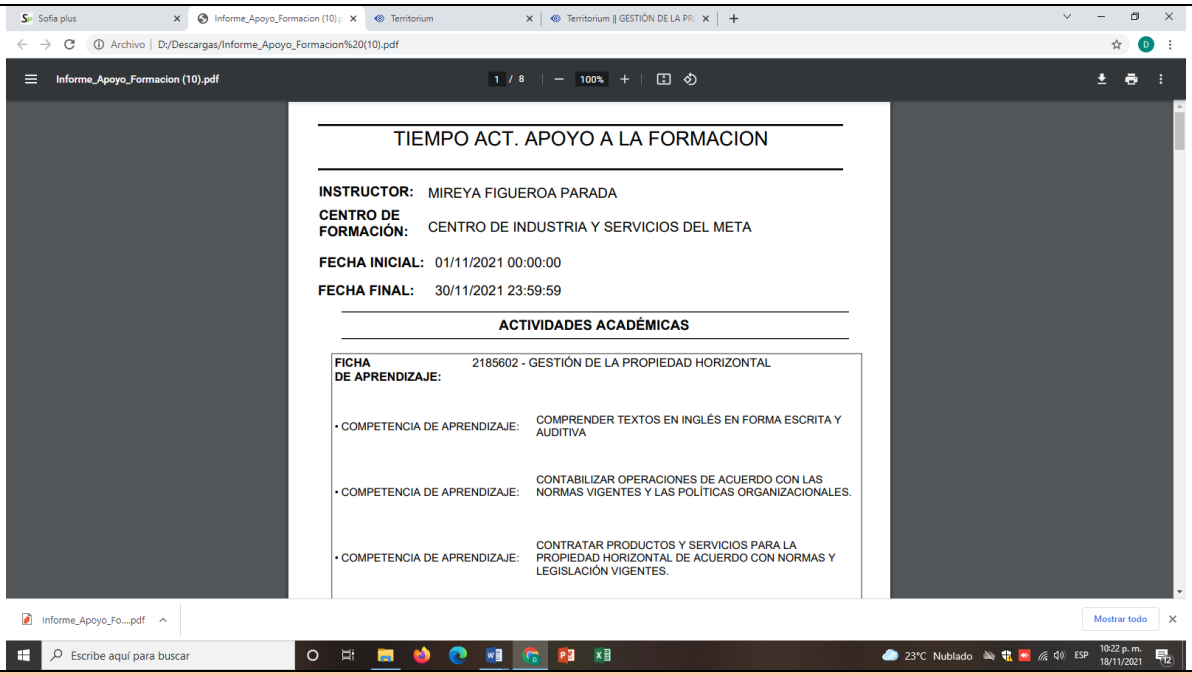
Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013


(1) WhatsApp
Meet - ewy-pxzo-nbb
meet.google.com/ewy-pxzo-nbb?pli=1&authuser=2
Nicolas Puentes está presentando
CAPITULO VIII. PERSONAS DEDICADAS A EJERCER LA ACTIVIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAICES
ARTÍCULO 28. MATRÍCULA DE ARRENDADORES. Toda persona natural o jurídica, entre cuyas actividades principales esté la de arrendar bienes raíces, destinados a vivienda urbana, de su propiedad o de la de terceros, o labores de intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios, en los municipios de más de quince mil (15.000) habitantes, deberá matricularse ante la autoridad administrativa competente.
ARTÍCULO 29. REQUISITOS PARA OBTENER LA MATRÍCULA. Para obtener la matrícula de arrendador, el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:
a) Presentar documento que acredite existencia y representación legal, cuando se trate de personas jurídicas. En el caso de personas naturales, el registro mercantil;
b) Presentar el modelo o modelos de los contratos de arrendamientos, y los de administración que utilizarán en desarrollo de su actividad;
c) Las demás que determine la autoridad competente
Tú
Nicolas Puentes
Andrea Carolina Rincón Ob...
9 más
8:53 | ewy-pxzo-nbb
10-preguntas-clav....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
26°C Parc. soleado
ESP
8:53 a. m. 16/11/2021
(2) WhatsApp
Meet - pwh-dkye-hsp
CÓMO ELABORAR UN PLAN
meet.google.com/pwh-dkye-hsp?pli=1&authuser=2
Compartiendo www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: www.youtube.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Las técnicas pueden ser: expositiva, demostrativa, analítica, del dialogo y la experimentación.
VI. Actividades solo deben listar igual que hicieron en el plan de investigación (solo recuerden que ahora son actividades de acción) pero, deben clasificarlas en actividades antes del proyecto, como: realización de la investigación, elaboración del plan de acción, gestiones ante instituciones, organización de la comunidad de investigación, preparación de material, etc. Actividades durante el proyecto, tales como: bienvenida a los estudiantes, presentación de seminaristas, organización del ambiente para la capacitación, realizar la charla, evaluar la actividad, etc. Actividades después del proyecto: redactar informe del proyecto, presentar informes y agradecimiento ante instituciones aliadas, revisión de informes, etc.
VII. Cronograma de Actividades igual que el de investigación a las actividades descritas anteriormente se le da una fecha y asigna responsables.
DIAGRAMA DE GANTT
Secuencia de la elaboración de los Manuales de procedimientos para empresa XX
Tú
ESNEDA ESMITH FAJARDO ...
YEIMY VELANDIA CASTAEDA
9 más
19:41 | pwh-dkye-hsp
21°C Muy despejado
7:41 p. m. 16/11/2021



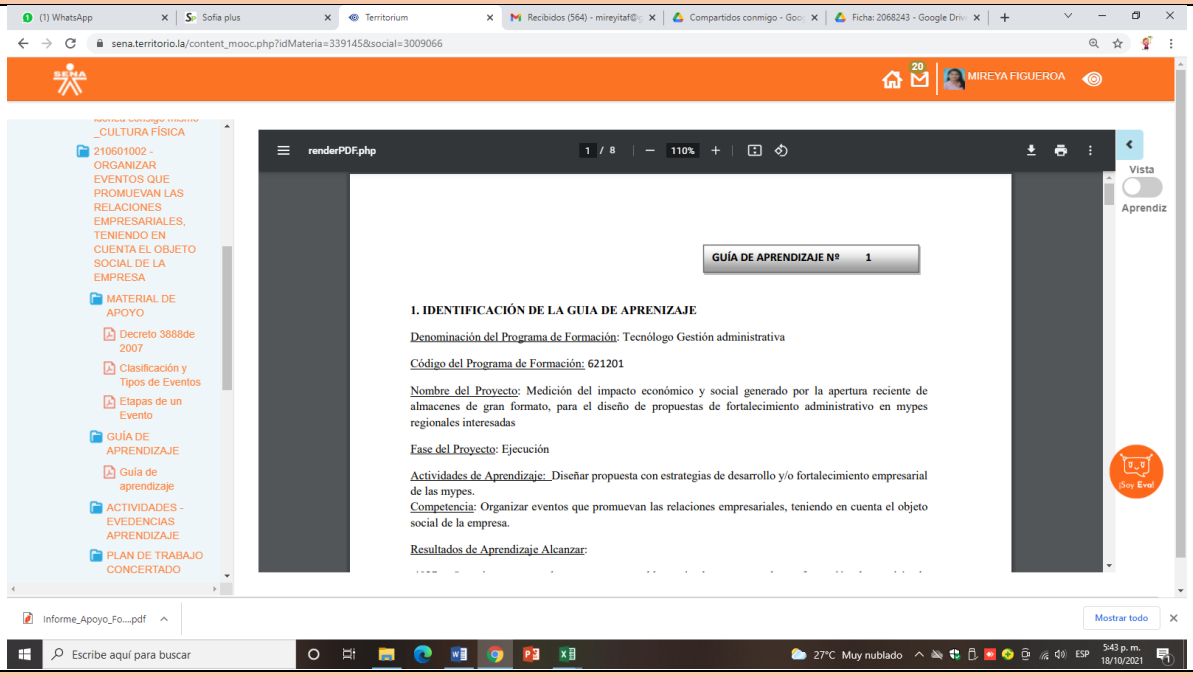
Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento,

9



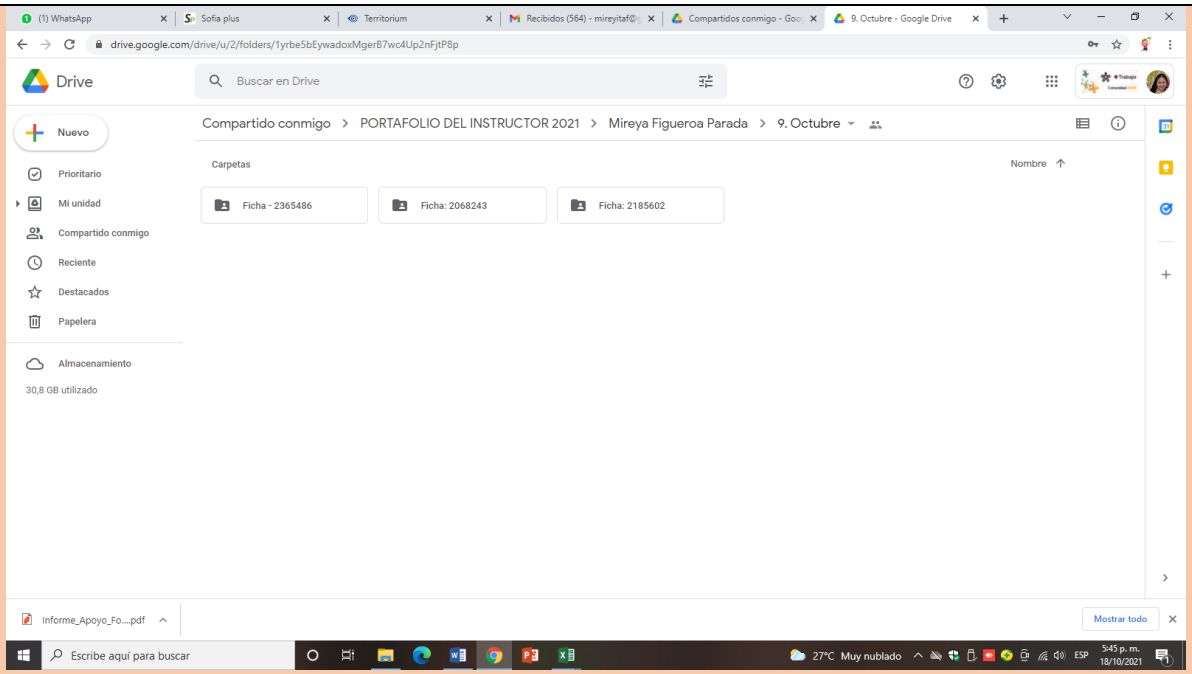
Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

10



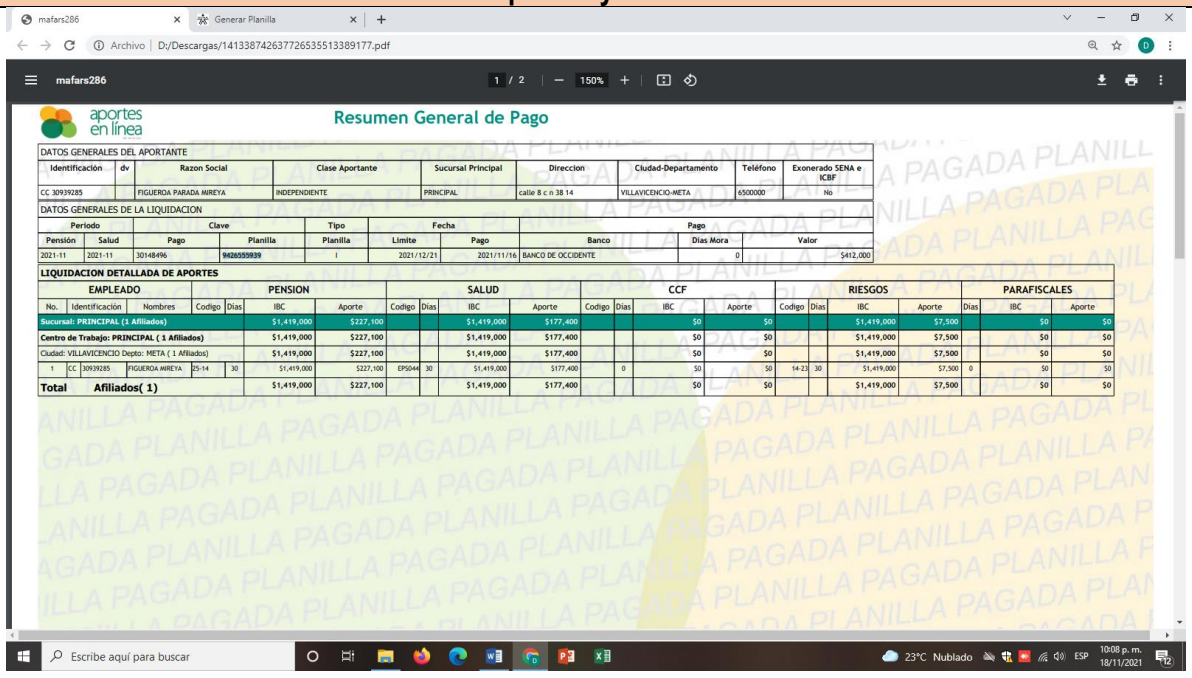
Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

20



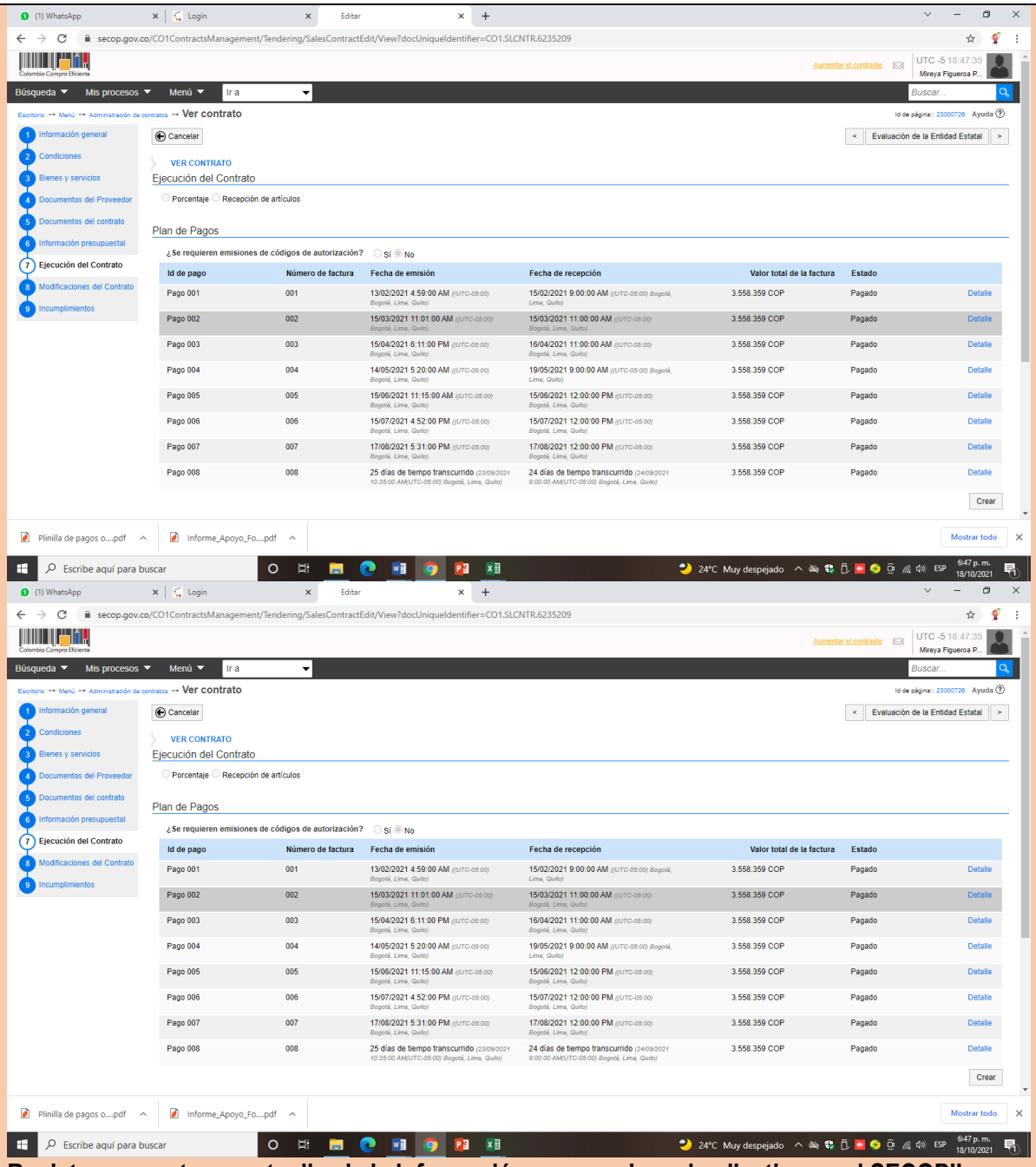
Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

22



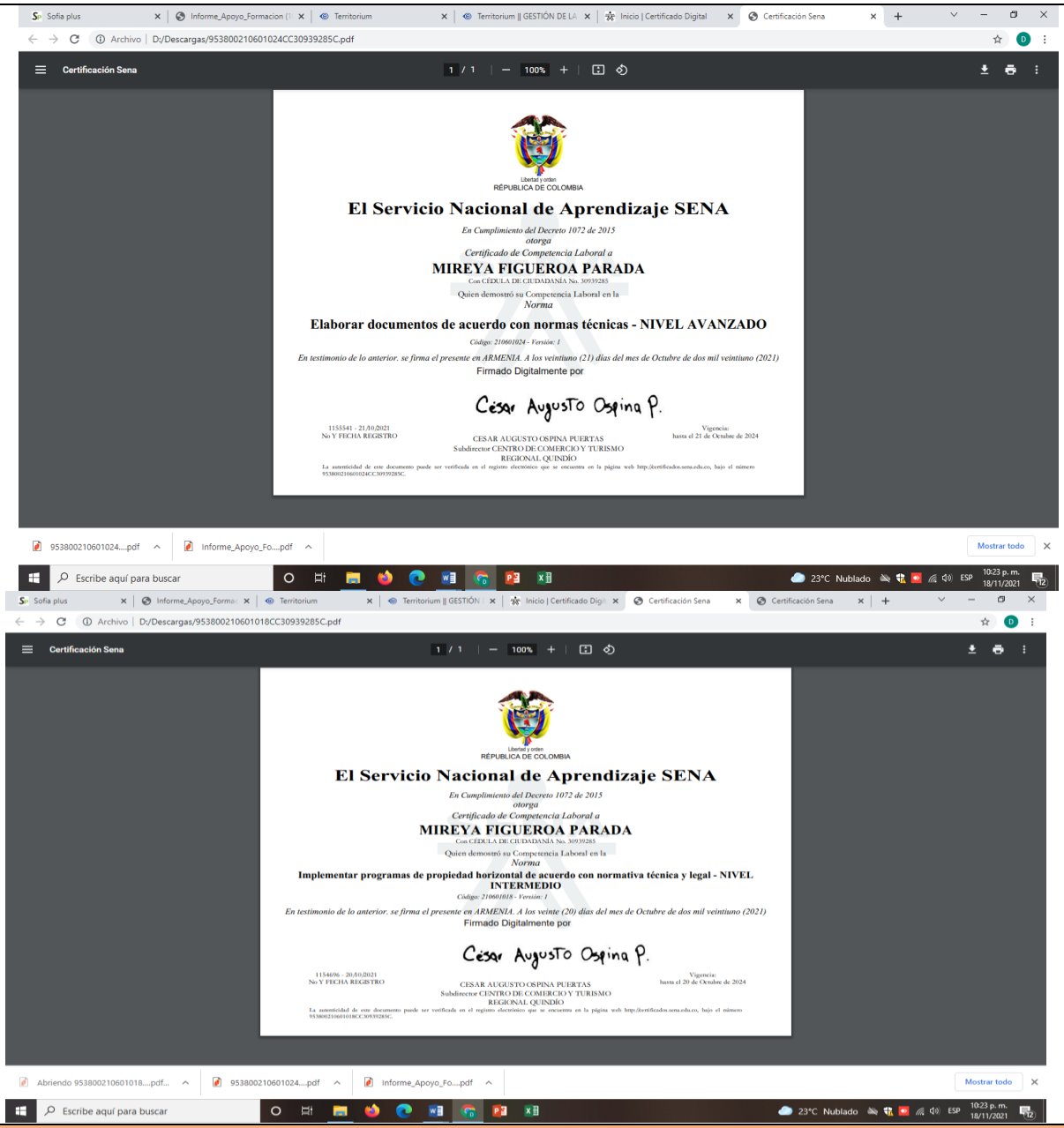
Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos

24



Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

29



Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V. 05



Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285
Villavicencio, Noviembre de 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 11
CONTRATO No. CO1CCNTR. 2202126

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	MIREYA FIGUEROA PARADA
Identificación	30.939.285
Fecha de suscripción del Contrato	01 de febrero de 2021
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecución	Diez (10) meses y dieciocho (18) días
Fecha de Iniciación	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	21 diciembre 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	**Treinta y Ocho Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos cuarenta y un pesos (**$38.074.441**)**
Valor Honorarios mensuales	Dos Millones Cuatrocientos Noventa Mil Ochocientos Cincueta y Un Pesos ($ 2.490.851)
Valor Reversión	0
Valor ejecutado	**Treinta y Ocho Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos cuarenta y un pesos (**$38.074.441**)**
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	0
Valor Total por Ejecutar	0

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 21 de Diciembre de 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 36 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 76 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamiento de formación,	Listado en Excel descargado por la sección en línea de meet https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm , pantallazos y fotos, https://meet.google.com/qsv-judy-quv	Del 01 al 21 diciembre 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 4		

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 76 **Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización.	Pantallazos de las páginas y actividades desarrolladas	Del 01 al 21 diciembre 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486, desde el 1/12/2021 al 18/12/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 96 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamiento de formación, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación		

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registro de los juicios evaluativos fichas tecnólogo gestión administrativa 2068243 , tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602 y 2365486.	Pantallazo plataforma Sofía plus	Del 01 al 21 diciembre 2021
	Pantallazo y archivo	Del 01 al 21 diciembre 2021

Registro de inasistencia tecnólogo gestión administrativa 2068243, 2185602 y 2365486.		

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se actualizo las plataforma instituciones, aplicativo Senasofiaplus el aplicativo de territorium se creó el portafolio de instructor y se colgó todas las actividades a desarrollar durante el trimestre en las fichas 2068243, 2185602 y 2365486.	Pantallazo de los aplicativos senasofiaplus y territorium	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se está ejecutando con las mesa sectorial a nivel nacional donde se está creando un nuevo programa de formación, reuniones virtuales con la mesa técnica y el sector productivo	No se realizó en el mas de diciembre 2021	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Plan de trabajo, guías de aprendizaje, fichas 2068243 –2185602 y 2365486.– tecnólogo	Listado en Excel descargado por la sección en línea de meet	Del 01 al 21 diciembre 2021

gestión administrativa y tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal	https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm, pantallazos y fotos, https://meet.google.com/qsv-judy-quv	
Registro de inasistencias Ficha y 2185602 tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal y tecnólogo en 208563 y 2365486.	Pantallazo y archivo	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	Listado y pantallazos al compartir pantalla de pc por video conferencia	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en correo electrónico de Coordinación Académica de Servicios	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación LMS de territorium.	Pantallazos y archivos de Sofiaplus y LMS territorium	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realice las correcciones realizadas por parte de la instructora pedagoga del proyecto formativo del tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal ficha 2365486., se subió a plataforma, se creó ruta de aprendizaje, se asoció aprendices a la ruta.	Pantallazo de correo electrónico y lista de verificación evaluada por el pedagogo.	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó comité en compañía del coordinador académico y el equipo ejecutor a la ficha 2185602 del tecnólogo de la propiedad horizontal, jornada noche; por motivos de inasistencia e incumplimiento de horarios de formación	Acta de comité y fotografías de sala virtual	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Acompañamiento virtual de las fichas tecnólogo Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal 2185602 y 2365486	Pantallazos plataforma LMS	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó acompañamiento a la profesional gestor en calidad de la formación Doris Johanna Soler Castro, en la sensibilización de la encuesta en el proceso de autoevaluación con los aprendices de las fichas 2068243, 2185602, 2365486 y realizando verificación de pantallazo del contestando satisfactorio de la encuesta de autoevaluación institucional.	Correo electrónico de los pantallazos de las evidencia de respuesta a la encuesta por parte de los aprendices y correo enviado a la profesional antes en mención	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Se compartió la oferta educativa en grupos de wasap y estados personal de wasap y Facebook	Pantallazos	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecuta mensual en el drive de contratista (portafolio del instructor) y en el drive de emergencia es cargado semanalmente	Soportes cargados a los dos drives Pantallazo de cargue	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.		Durante la vigencia del contrato

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago en aportes en línea del Diciembre de 2021 número 9427842114	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actualizado a la fecha de 31 de mayo de 2021	No hay evidencia	Del 01 al 21 diciembre 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N 24 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se procedió a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato	Soportes en plataforma de SECOP II	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
A la fecha se está dando estricto cumplimiento en el auto cuidado de los aprendices realizando las pausas activas en los ambientes virtuales de formación	Fotografías y grabaciones de secciones en línea	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se dio cumplimiento en el uso de bibliotecas SENA y consulta de material de bibliográfico en el momento de construir guías de aprendizaje por parte del instructor; y en el desarrollo de actividades académicas por parte de los aprendices	Ingresos a consulta de diferentes temáticas bibliográficas de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA Se participó en las capacitaciones programadas en compañía de los aprendices delas fichas 2068243, 2185602 y 2365486	Del 01 al 21 diciembre 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.28 Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción está en proceso de ejecución con el CISM Regional Meta y Centro de Servicios de Salud Regional Antioquia- Para el mes de septiembre me certifique en la norma la competencia laboral 210601018 implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal y la norma Norma: 210601024-1-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Certificado de Competencias laborales anexado en hoja de vida en la APE y en el SECOPII	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se envió requisición de materiales de bioseguridad para aprendices en temas de Covid 19	Correo electrónico	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.31: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Pantallazos de insumos de formación en plataforma territoriun y Sena Sofia plus	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo en el momento que se requiera	Trabajo en sesiones sincrónicas y pantallazos de asistencia en sala virtual	Del 01 al 21 diciembre 2021

Obligación N°.33: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si, así se requiere	No hay evidencia	

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **2202126**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No.CO1.PCCNTR. **2202126**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **97.05 %**.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

6, CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No 9427842114 expedida por aportes en línea Correspondiente al mes diciembre de 2021

El presente informe se firma en Villavicencio en el mes de diciembre de 2021

Atentamente,



JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor del Contrato No. 1352728
Coordinador Académico Servicios

MIREYA FIGUEROA PARADA.
C.C. 30.939.285 DE Santa Rosalía
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202126 DE 01 DE FEBRERO 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mireya Figueroa Parada.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 30.939.285 Expedida EN Santa Rosalía Vichada

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de titulada regular y complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión administrativa y Asistencia)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1.- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato, 2.- Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras, 3.- Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada, 4- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. -Creación de rutas y asociación de aprendices. -Comunicar al Coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.5.- Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo 6.- Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al coordinador académico respectivo perteneciente al centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de industria y servicios de la meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **Inicio**: 01 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **21 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO

(Día) (Mes) (Año)

21 **12** **2022**

VALOR DEL CONTRATO: **Treinta y Ocho Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos cuarenta y un pesos ($**38.074.441**)**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 5, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Valor total del contrato	$37.718.605.
Valor Ejecutado	$37.718.605
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0 .
Saldo a liberar	$ 0

Impartir formación Profesional relacionada en el siguiente cuadro.

MES	FICHA	CURSO Y FICHA	RAP
Febrero	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	1. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de l 2. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa 3. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente 4. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
		Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	1.Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	2. Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción
Marzo	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción
Abril	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control. Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente
Mayo	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización

			Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes
Junio	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas Legales y de la organización	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente
Julio	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas Legales y de la organización	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización.	Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.

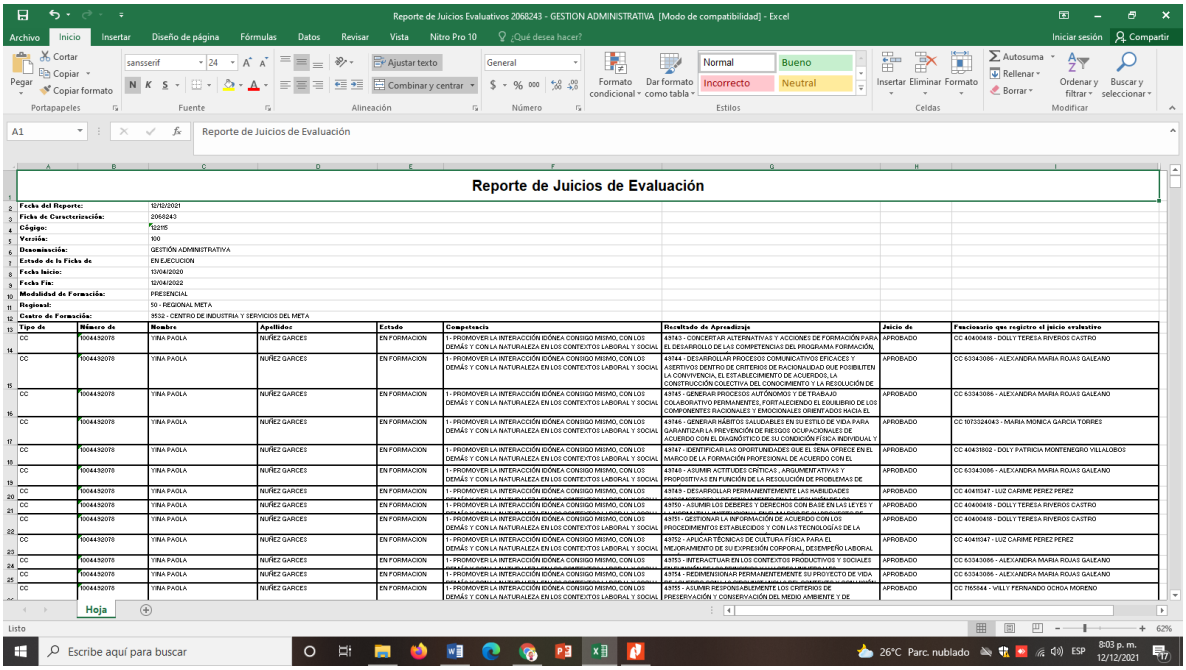
			Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
Agosto	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas Legales y de la organización	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización.	Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.
		Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización.	Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la organización.
Septiembre	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas Legales y de la organización	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization.	Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad
Octubre	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas Legales y de la organización	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization.	Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.

	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnostico Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción.
		Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization.	Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de la información
Noviembre	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization.	Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de la información
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnostico Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción.
	Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

Diciembre	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602**	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization.	Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de la información
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos de plan de acción. Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción.

Se diseñó actividades de aprendizaje, diseño de talleres, pruebas, cuestionarios de acuerdo con los contenidos del programa de formación.
Se diseñó guías de aprendizaje. Creación de rutas de aprendizaje, migrar aprendices a la ruta de aprendizaje.
Se elaboró proyecto formativo para los programas de gestión administrativa y tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal.

1. Para todos los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación de proyectos formativos, el diseño de Actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
   Se diseñó Actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
2. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos.
   Creación de rutas y asociación de aprendices.
   Comunicar al Coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias,
   Novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información

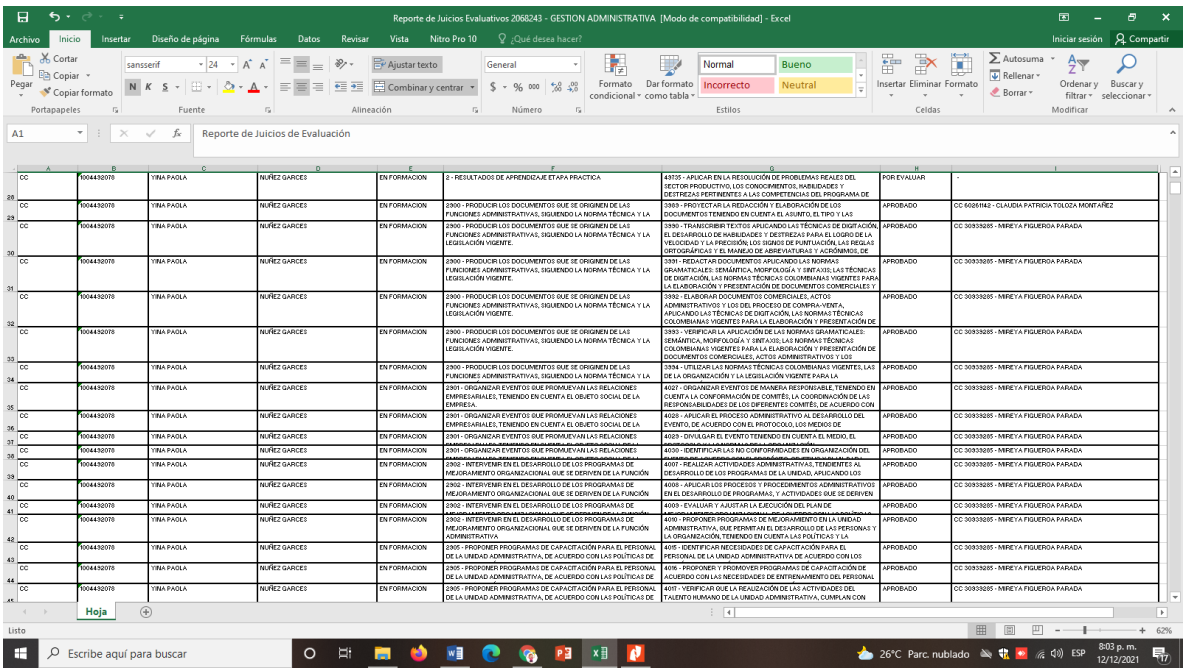


Reporte de Juicios Evaluativos 2068243 - GESTION ADMINISTRATIVA [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2021
Ficha de Caracterización:	2068243
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/04/2020
Fecha Fin:	12/04/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	3532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

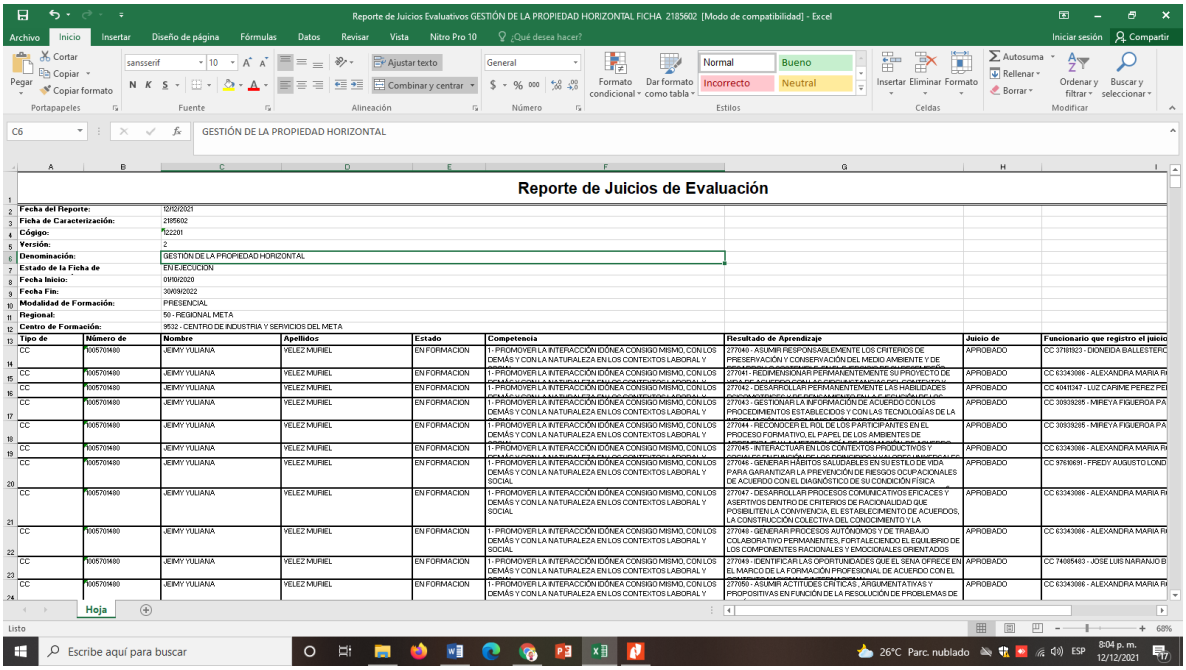
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN,	APROBADO	CC 40400418 - DOLLY TERESA RIVEROS CASTRO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE	APROBADO	CC 63343086 - ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL	APROBADO	CC 63343086 - ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y	APROBADO	CC 1073324043 - MARIA MONICA GARCIA TORRES
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 40431802 - DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 63343086 - ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES	APROBADO	CC 40411347 - LUZ CARIME PEREZ PEREZ
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	APROBADO	CC 40400418 - DOLLY TERESA RIVEROS CASTRO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 40400418 - DOLLY TERESA RIVEROS CASTRO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL	APROBADO	CC 40411347 - LUZ CARIME PEREZ PEREZ
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	APROBADO	CC 63343086 - ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 63343086 - ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	APROBADO	CC 7165544 - VILLY FERNANDO OCHOA MORENO



Reporte de Juicios Evaluativos 2068243 - GESTION ADMINISTRATIVA [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	43735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3869 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS	APROBADO	CC 66261142 - CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3890 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3891 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3892 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3893 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3894 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA
CC	1004432070	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	CC 30939285 - MIREYA FIGUEROA PARADA



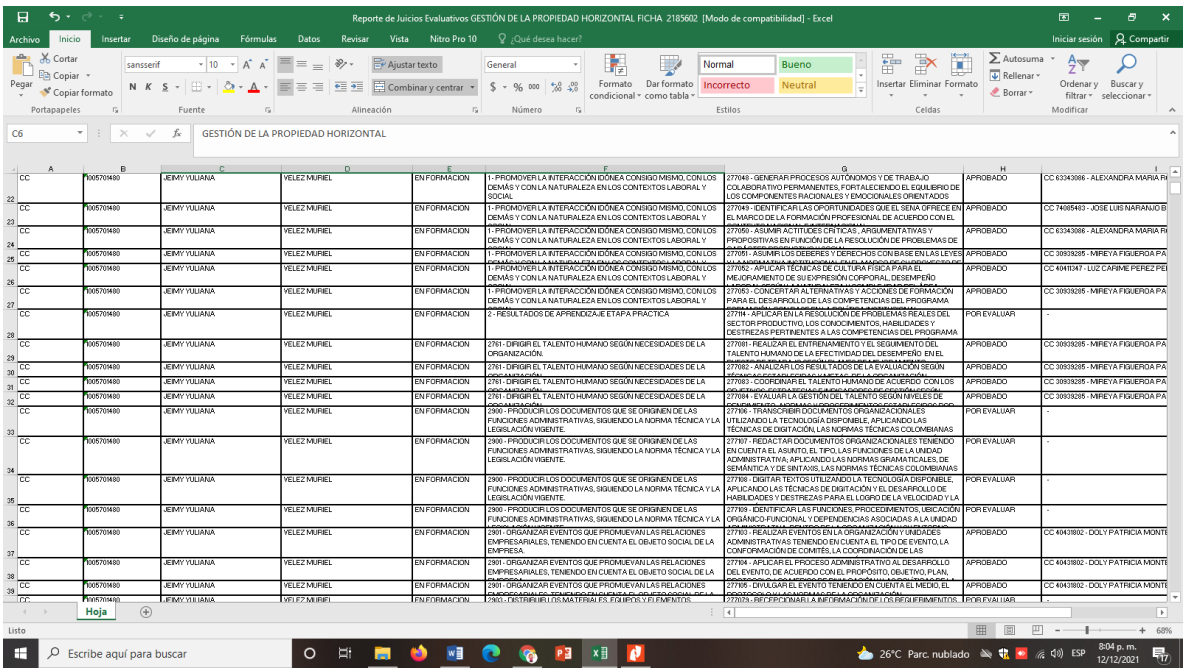
Reporte de Juicios Evaluativos GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 2185602 [Modo de compatibilidad] - Excel

C6: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2021
Ficha de Caracterización:	2185602
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/10/2020
Fecha Fin:	30/09/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

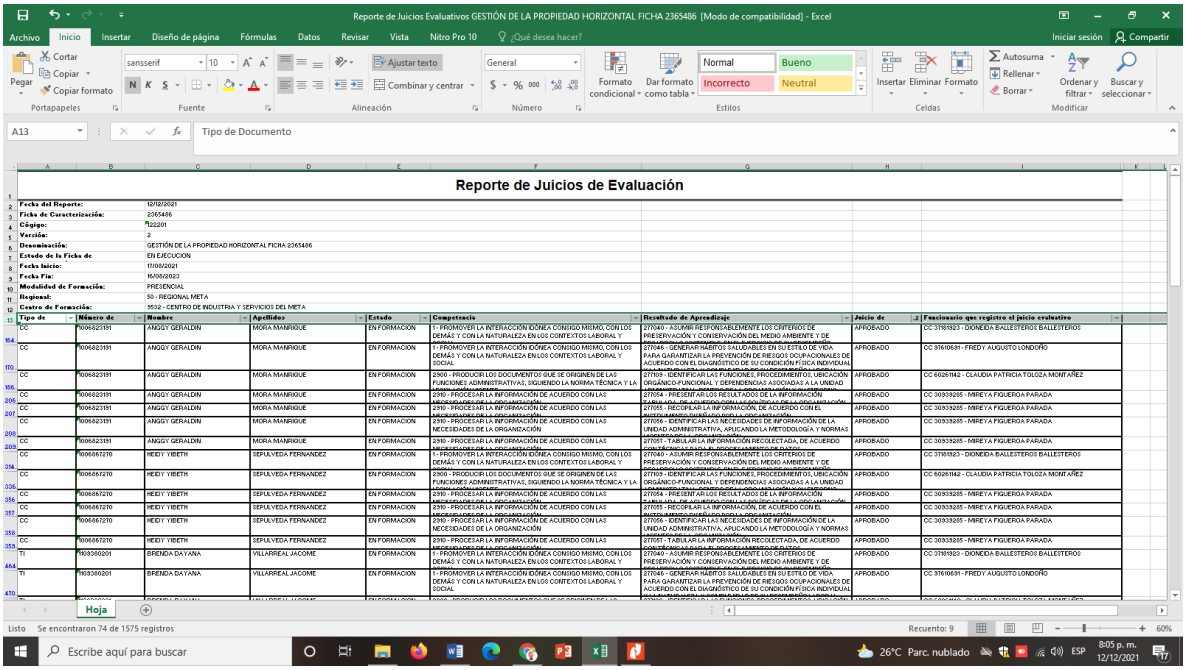
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	APROBADO	CC 37181923 - DIONEIDA BALLESTERO
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE	APROBADO	CC 63343066 - ALEXANDRA MARIA RI
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES	APROBADO	CC 40411347 - LUZ CARIME PEREZ PE
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y	APROBADO	CC 63343066 - ALEXANDRA MARIA RI
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA	APROBADO	CC 97610691 - FREDY AUGUSTO LOND
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE PANCULTURALIDAD QUE SOSTIENEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA	APROBADO	CC 63343066 - ALEXANDRA MARIA RI
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	APROBADO	CC 63343066 - ALEXANDRA MARIA RI
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 74085483 - JOSE LUIS NARANJO B
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 63343066 - ALEXANDRA MARIA RI

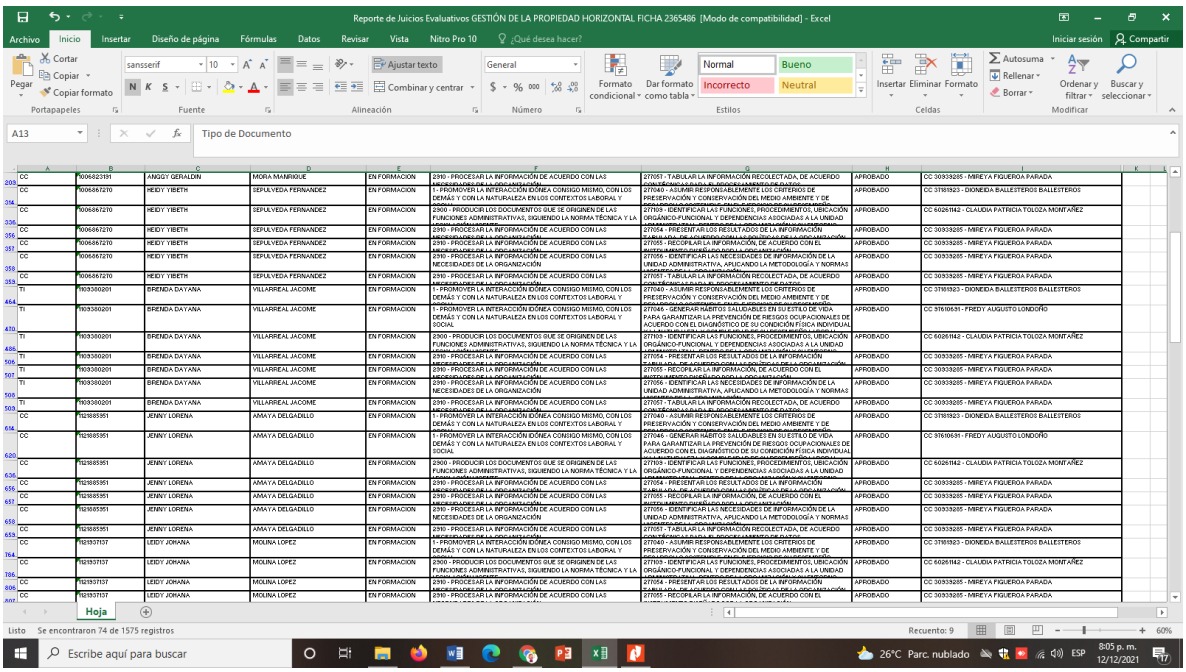


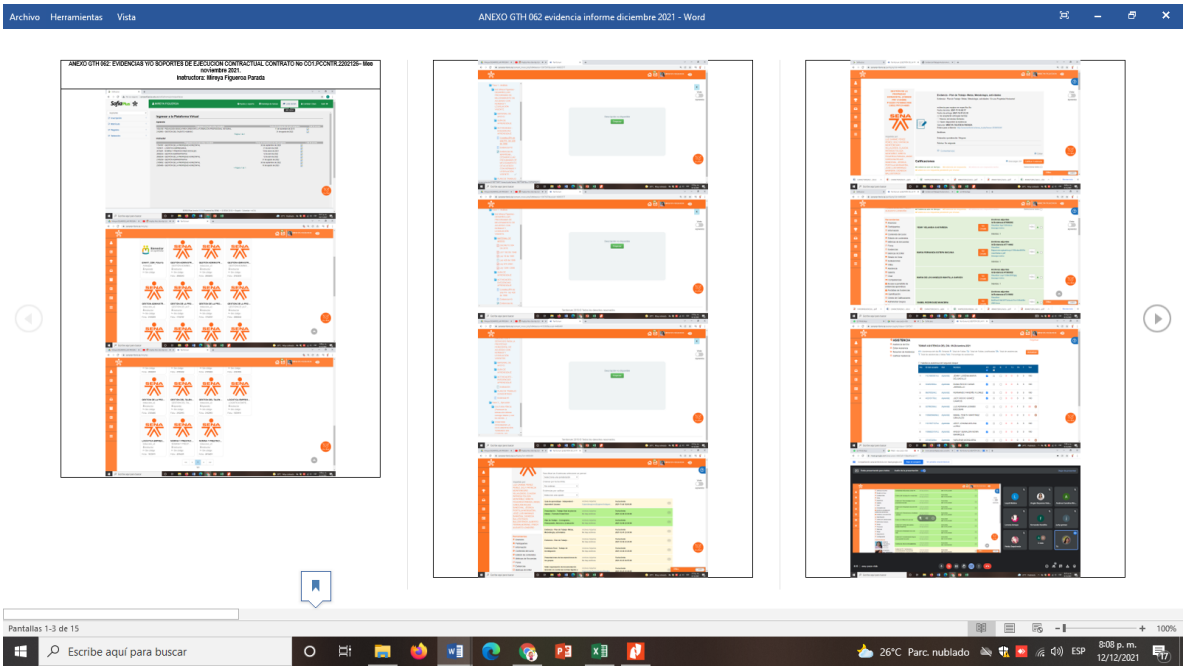
Reporte de Juicios Evaluativos GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 2185602 [Modo de compatibilidad] - Excel

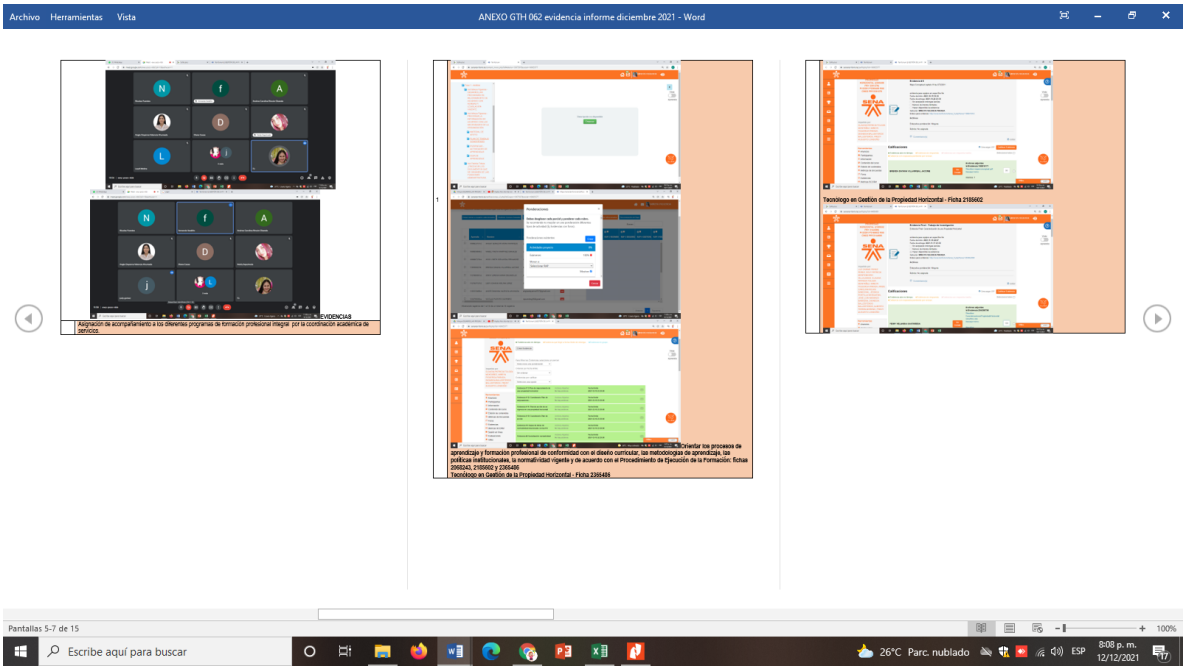
C6: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

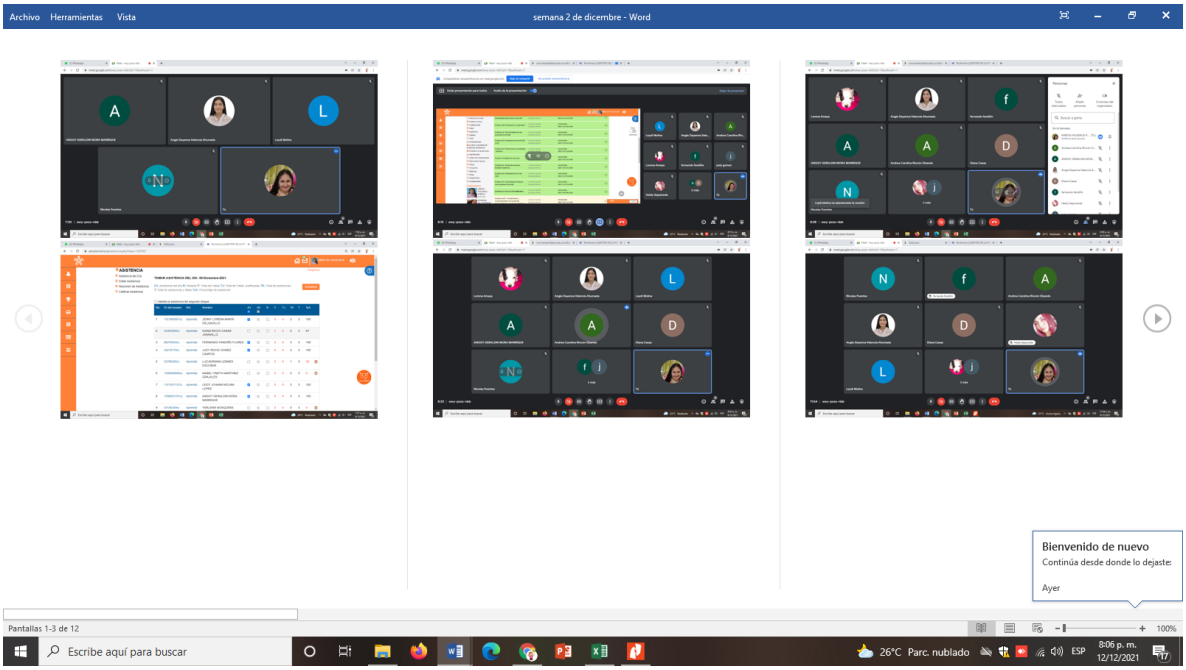
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	APROBADO	CC 63343066 - ALEXANDRA MARIA RI
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 74085483 - JOSE LUIS NARANJO B
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 63343066 - ALEXANDRA MARIA RI
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277052 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL DESEMPEÑO	APROBADO	CC 40411347 - LUZ CARIME PEREZ PE
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277053 - CONCEPTUAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR	-
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2761- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277061 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2761- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277062 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2761- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277063 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2761- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277064 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE	APROBADO	CC 30939295 - MIREYA FIGUEROA PA
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2901- ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES PONIBLE, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 40431802 - DOLY PATRICIA MONTE
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2901- ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	CC 40431802 - DOLY PATRICIA MONTE
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2901- ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LOS ASPECTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 40431802 - DOLY PATRICIA MONTE
CC	1005704480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	EN FORMACION	2901- DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	277078 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR	-

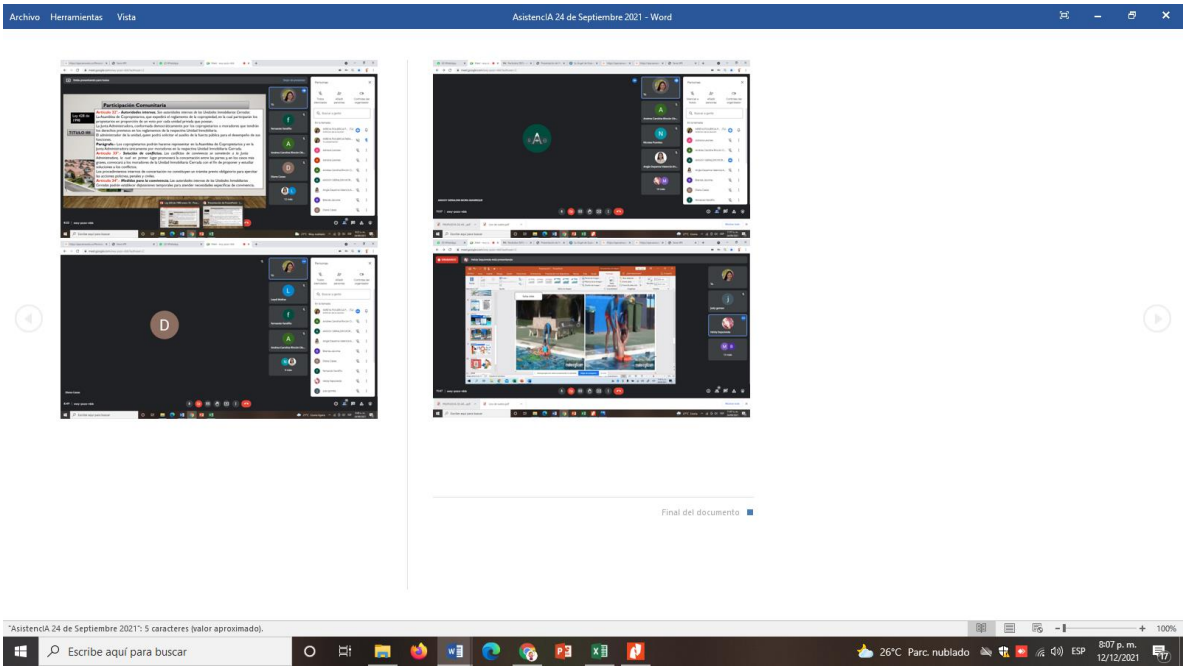

Reporte de Juicios Evaluativos GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 2365486 [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja

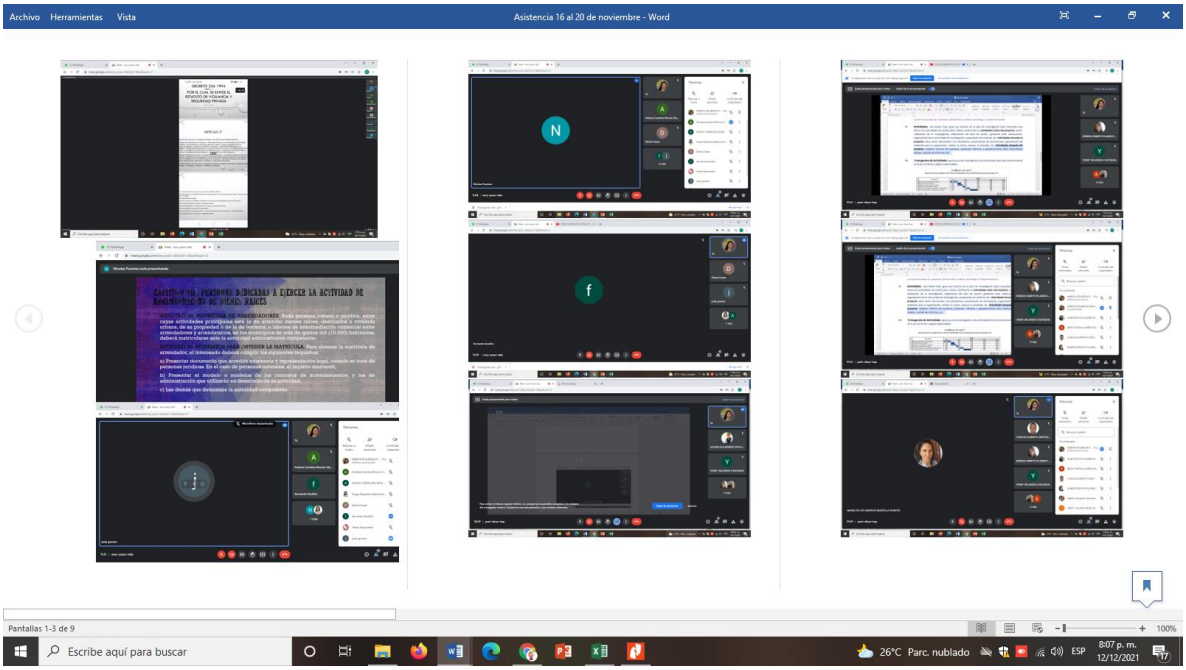

Reporte de Juicios Evaluativos GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 2365486 [Modo de compatibilidad] - Excel
Hoja

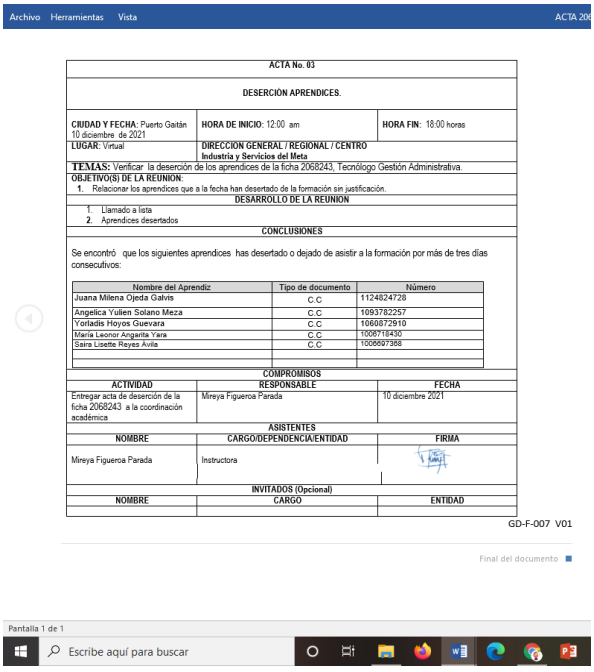

Archivo Herramientas Vista
ANEXO GTH 062 evidencia informe diciembre 2021 - Word
ANEXO GTH 062- EVIDENCIAS Y/O SOPORTES DE EJECUCION CONTRACTUAL CONTRATO No CO1.PCONTR.2202126– Mes noviembre 2021
Instructora: Mirnya Figueroa Parada
Pantallas 1-3 de 15
Escribe aquí para buscar
26°C Parc. nublado
ESP
8:08 p. m.
12/12/2021

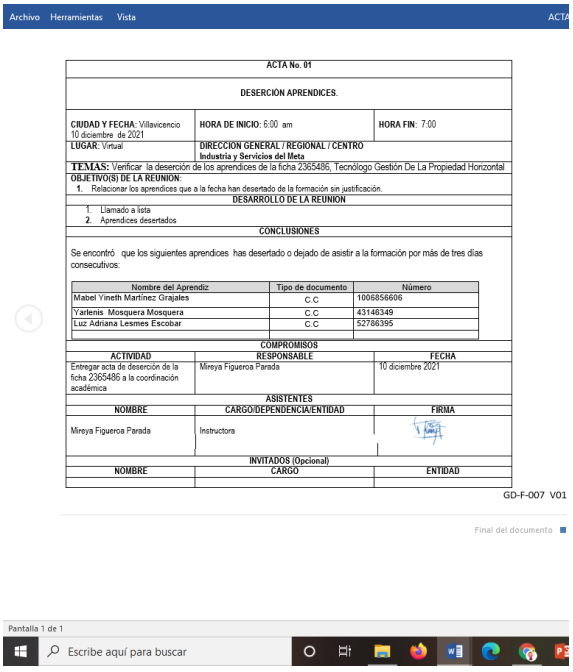

Archivo Herramientas Vista
ANEXO GTH 062 evidencia informe diciembre 2021 - Word
Asignación de acompañamiento a los diferentes programas de formación profesional integral por la coordinación académica de servicios.
EVIDENCIAS
Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal - Ficha 2186602
Pantallas 5-7 de 15
Escribe aquí para buscar
26°C Parc. nublado
ESP
8:08 p. m.
12/12/2021

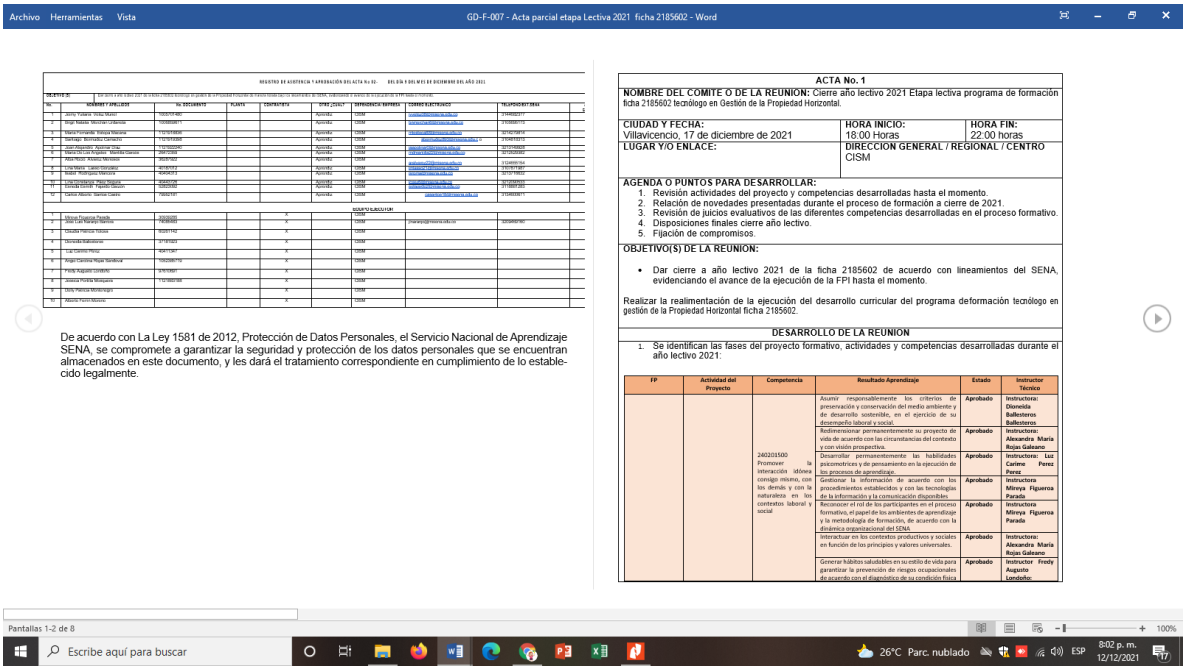

Archivo Herramientas Vista
semana 2 de diciembre - Word
Bienvenido de nuevo
Continúa desde donde lo dejaste:
Ayer
Pantallas 1-3 de 12
Escribe aquí para buscar
26°C Parc. nublado
ESP
8:06 p. m.
12/12/2021


Archivo Herramientas Vista
AsistencIA 24 de Septiembre 2021 - Word
Final del documento
"AsistencIA 24 de Septiembre 2021": 5 caracteres (valor aproximado).
Escribe aquí para buscar
26°C Parc. nublado
ESP
8:07 p. m.
12/12/2021


Archivo Herramientas Vista
Asistencia 16 al 20 de noviembre - Word
Pantallas 1-3 de 9
Escribe aquí para buscar
26°C Parc. nublado
ESP
8:07 p. m.
12/12/2021


Archivo Herramientas Vista
ACTA No. 03
DESERCIÓN APRENDICES.
CIUDAD Y FECHA: Puerto Gaitán 10 diciembre de 2021
HORA DE INICIO: 12:00 am
HORA FIN: 18:00 horas
LUGAR: Virtual
DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO Industria y Servicios del Meta
TEMAS: Verificar la deserción de los aprendices de la ficha 2068243, Tecnólogo Gestión Administrativa.
OBJETIVO(S) DE LA REUNION
1. Relacionar los aprendices que a la fecha han desertado de la formación sin justificación.
DESARROLLO DE LA REUNION
1. Llamado a lista
2. Aprendices desertados
CONCLUSIONES
Se encontró que los siguientes aprendices has desertado o dejado de asistir a la formación por más de tres días consecutivos:
Nombre del Aprendiz | Tipo de documento | Número
Juana Milena Ojeda Galvis | C.C | 1124824728
Angelica Yulien Solano Meza | C.C | 1093782257
Yorladis Hoyos Guevara | C.C | 1060872910
María Leonor Angarita Yara | C.C | 1006719430
Saira Lisette Reyes Avila | C.C | 1006697398
COMPROMISOS
ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA
Entregar acta de deserción de la ficha 2068243 a la coordinación académica | Mireya Figueroa Parada | 10 diciembre 2021
ASISTENTES
NOMBRE | CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD | FIRMA
Mireya Figueroa Parada | Instructora
INVITADOS (Opcional)
NOMBRE | CARGO | ENTIDAD
GD-F-007 V01
Final del documento
Pantalla 1 de 1
Escribe aquí para buscar


Archivo Herramientas Vista
ACTA No. 01
DESERCIÓN APRENDICES.
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 10 diciembre de 2021
HORA DE INICIO: 6:00 am
HORA FIN: 7:00
LUGAR: Virtual
DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO Industria y Servicios del Meta
TEMAS: Verificar la deserción de los aprendices de la ficha 2365486, Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal
OBJETIVO(S) DE LA REUNION
1. Relacionar los aprendices que a la fecha han desertado de la formación sin justificación.
DESARROLLO DE LA REUNION
1. Llamado a lista
2. Aprendices desertados
CONCLUSIONES
Se encontró que los siguientes aprendices has desertado o dejado de asistir a la formación por más de tres días consecutivos:
Nombre del Aprendiz | Tipo de documento | Número
Mabel Yineth Martínez Grajales | C.C | 1006856606
Yarlenis Mosquera Mosquera | C.C | 43146349
Luz Adriana Lesmes Escobar | C.C | 52786395
COMPROMISOS
ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA
Entregar acta de deserción de la ficha 2365486 a la coordinación académica | Mireya Figueroa Parada | 10 diciembre 2021
ASISTENTES
NOMBRE | CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD | FIRMA
Mireya Figueroa Parada | Instructora
INVITADOS (Opcional)
NOMBRE | CARGO | ENTIDAD
GD-F-007 V01
Final del documento
Pantalla 1 de 1
Escribe aquí para buscar



Archivo Herramientas Vista — GD-F-007 - Acta parcial etapa Lectiva 2021 ficha 2185602 - Word

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01 DEL DÍA 9 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO 2:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR
1	Jenny Yuliana Vivas Munoz	1005157485			Aprendiz	CISM		3144552377
2	Hugo Nicolas Wechsler Lobaccio	1006985871			Aprendiz	CISM		3163882719
3	Maria Fernanda Vargas Maicena	1121518830			Aprendiz	CISM		3216278814
4	Santiago Bermudez Camacho	1121572268			Aprendiz	CISM		3104918313
5	Juan Alejandro Aponte Ortiz	1125022567			Aprendiz	CISM		3213154828
6	Maria De Los Angeles Martinez Garces	26812369			Aprendiz	CISM		3213052662
7	Alba Nelsy Arevalo Hernandez	26814764			Aprendiz	CISM		3124991704
8	Lina Maria Calvo Gonzalez	40140412			Aprendiz	CISM		3163511487
9	Nidia Rodriguez Martinez	40404124			Aprendiz	CISM		3213178834
10	Lina Fernanda Ruiz Segura	1006425128			Aprendiz	CISM		3118681433
11	Richard Orlando Aguilar Chacon	1006425420			Aprendiz	CISM		3118681433
12	Carlos Alberto Gamez Castro	79992181			Aprendiz	CISM		3134663871
1	Miryan Figueroa Parada	40404000		X		CISM		
2	Jose Luis Morales Martinez	79983403		X		CISM	jmartinez@misena.edu.co	3208985780
3	Claudia Patricia Tobaria	39281742		X		CISM		
4	Dionelda Ballesteros	31139383		X		CISM		
5	Luz Carime Perez	40411361		X		CISM		
6	Angie Carolina Rojas Sandoval	1006985774		X		CISM		
7	Fredy Augusto Londoño	97515491		X		CISM		
8	Jessica Paola Mosquera	1121882168		X		CISM		
9	Vicky Patricia Montenegro			X		CISM		
10	Alexandra Rojas Galeano			X		CISM		

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

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación ficha 2185602 tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	18:00 Horas	22:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades del proyecto y competencias desarrolladas hasta el momento.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de 2021.
3. Revisión de juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas en el proceso formativo.
4. Disposiciones finales cierre año lectivo.
5. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

- Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2185602 de acuerdo con lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

Realizar la realimentación de la ejecución del desarrollo curricular del programa deformación tecnólogo en gestión de la Propiedad Horizontal ficha 2185602.

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021:

FP	Actividad del Proyecto	Competencia	Resultado Aprendizaje	Estado	Instructor Técnico
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	Aprobado	Instructora: Dionelda Ballesteros Ballesteros
			Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	Aprobado	Instructora: Alexandra María Rojas Galeano
			Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Aprobado	Instructora: Luz Carime Perez Perez
			Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	Aprobado	Instructora Miryva Figueroa Parada
			Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.	Aprobado	Instructora Miryva Figueroa Parada
			Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	Aprobado	Instructora: Alexandra María Rojas Galeano
			Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física	Aprobado	Instructor Fredy Augusto Londoño

Pantallas 1-2 de 8 — 100%

Escribe aquí para buscar — 26°C Parc. nublado — ESP — 8:02 p. m. 12/12/2021

3. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
4. Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al coordinador académico respectivo perteneciente al centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI N0 X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI XX N0

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

Firma Supervisor Del Contrato

JARRIZON HINESTROZA MORENO

Supervisor Contrato CO1CCNTR.1352728 DE 10 DE FEBRERO 2020
Coordinador de Formación profesional

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

Fecha: FEBRERO de 2021
Cédula: 30,939,285

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programas Regular Titulada y Complementaria - Tecnologo Gestión Administrativa

fecha: Diciembre DE 2021 **Nº Contr.** 2202126

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2185602	Villavicencio	15	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	305	16,00	2/12/2021	17/12/2021	18.00 - 22:00		X		X			
2068243	Puerto Gaitan	20	Tecnólogo Gestión Administrativa	101	4,00	6/12/2021	6/12/2021	12:00 - 18:00			X				
2365486	Villavicencio	13	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	301	70	1/12/2021	18/12/2021	6:00 am - 12M	X	X	X	X	X		
TOTAL HORAS					90,00										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0,00										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)												
Evaluación de Competencias Laborales												
Otros:												
TOTAL HORAS												

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS												

AS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
	90,00										
TOTAL HORAS MES											

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2365486 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2068243 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,90

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
01/12/2021	15/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 02- DEL DÍA 9 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2185602 tecnólogo en gestión de la Propiedad Horizontal de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeimy Yuliana Velez Muriel	1005701480			Aprendiz	CISM	jyvelez08@misena.edu.co	3144682377	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Brigit Natalia Merchán Urdaneta	1006859671			Aprendiz	CISM	bnmerchan6@misena.edu.co	3105695173	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	María Fernanda Estepa Macana	1121918836			Aprendiz	CISM	mfestepa88@misena.edu.co	3214279814	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Santiago Bermúdez Camacho	1121919398			Aprendiz	CISM	sbermudez893@misena.edu.co	3104818313	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Joan Alejandro Apolinar Díaz	1121922240			Aprendiz	CISM	jaapolinar0@misena.edu.co	3213149928	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	María De Los Ángeles Mantilla Garcés	26472359			Aprendiz	CISM	mdmantilla22@misena.edu.co	3212529382	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Alba Roció Álvarez Meneses	36287922			Aprendiz	CISM	aralvarez22@misena.edu.co	3124655154	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Lina María Lasso González	40187012			Aprendiz	CISM	lmlasso21@misena.edu.co	3107871987	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Isabel Rodríguez Mancera	40404313			Aprendiz	CISM	isroma@misena.edu.co	3213716632	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Lina Constanza Páez Segura	40443726			Aprendiz	CISM	lcpez6@misena.edu.co	3212090533	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Esneda Esmith Fajardo Garzón	52823092			Aprendiz	CISM	eefajardo2@misena.edu.co	3118881283	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Carlos Alberto Santos Castro	79952181			Aprendiz	CISM	casantos18@misena.edu.co	3134600671	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
				EQUIPO EJECUTOR						
1	Mireya Figueroa Parada	30939285		X		CISM				PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Jose Luis Naranjo Barrera	74085483		X		CISM	jlnaranjo@misena.edu.co	3209469160		
3	Claudia Patricia Tolosa	60261142		X		CISM				
4	Dioneida Ballesteros	37181923		X		CISM				
5	Luz Carime Pérez	40411347		X		CISM				
6	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X		CISM				
7	Fredy Augusto Londoño	97610691		X		CISM				
8	Jessica Portilla Mosquera	1121883188		X		CISM				
9	Dolly Patricia Montenegro			X		CISM				
10	Alberto Ferrin Moreno			X		CISM				

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

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación ficha 2185602 tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 18:00 Horas	**HORA FIN:** 22:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades del proyecto y competencias desarrolladas hasta el momento.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de 2021.
3. Revisión de juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas en el proceso formativo.
4. Disposiciones finales cierre año lectivo.
5. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2185602 de acuerdo con lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

Realizar la realimentación de la ejecución del desarrollo curricular del programa de formación tecnólogo en gestión de la Propiedad Horizontal ficha 2185602.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021:

FP	Actividad del Proyecto	Competencia	Resultado Aprendizaje	Estado	Instructor Técnico
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	**Aprobado**	**Instructora: Dioneida Ballesteros Ballesteros**
			Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	**Aprobado**	**Instructora: Alexandra María Rojas Galeano**
			Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	**Aprobado**	**Instructora: Luz Carime Perez Perez**
			Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	**Aprobado**	**Instructora: Alexandra María Rojas Galeano**

ANÁLISIS	Elaborar diagnóstico de los procesos procedimientos administrativos en la propiedad horizontal.		Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral	**Aprobado**	**Instructor Fredy Augusto Londoño:**
			Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	**Aprobado**	**Instructora: Alexandra María Rojas Galeano**
			Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	**Aprobado**	**Instructora: Alexandra María Rojas Galeano**
			Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	**Aprobado**	**Instructor: José Luis Naranjo**
			Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	**Aprobado**	**Instructora: Alexandra María Rojas Galeano**
			Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	**Aprobado**	**Instructora: Luz Carime Perez Perez**
			Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
		210601015 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normatividad legal vigente	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
		210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.	**Aprobado**	
			Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos	**Aprobado**	
			Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	**Aprobado**	
	Realizar plan de mejoramiento, elaboración de manual de funciones, manual de procedimientos de acuerdo al diagnóstico obtenido en la propiedad horizontal	210601016 Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.	Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control.	**Aprobado**	
			Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes	**Aprobado**	

PLANEACIÓN			Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente.	**Aprobado**	
		210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	**Aprobado**	**Instructor: Alberto Ferrin Moreno**
			Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	**Aprobado**	
			Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	**Aprobado**	
			Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	**Aprobado**	
			Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	**Aprobado**	
			Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	**Aprobado**	
		240201501 comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	**Aprobado**	**Instructora Angie Carolina Rojas Sandoval**
			Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	**Aprobado**	
			Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	**Aprobado**	
			Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	**Aprobado**	
			Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	**Aprobado**	
			Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	**Aprobado**	
			Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	**Aprobado**	
		210601015 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnostico	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
	Elaborar y presentar informes de	210101005 Dirigir el talento humano según	Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	**Aprobado**	

EJECUCIÓN	monitoreo y seguimiento a la gestión del plan de mejoramiento establecido; Administrando inventarios y recursos de la propiedad horizontal.	necesidades de la organización.	Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	**Aprobado**	
			Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.	**Aprobado**	
		210601015 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción.	**Aprobado**	
			Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción.	**Aprobado**	
		210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	**Aprobado**	**Instructora: Claudia Patricia Tolosa.**
			Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización	**Aprobado**	
			Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	**Aprobado**	
		210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.	**Aprobado**	**Instructora: Jessica Portilla Mosquera**
			Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.	**Aprobado**	
			Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector.	**Aprobado**	
			Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.	**Aprobado**	
			Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización	**Aprobado**	
		210601002 - Organizar eventos que promuevan	277103 - Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.	**Aprobado**	**Instructora Doly Patricia Montenegro Villalobos**

		las relaciones empresariales , teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	277104 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización	**Aprobado**	
			277105 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	**Aprobado**	
		TOTAL EJECUTADO			**100 %**
EVALUACIÓN		0201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	**Aprobado**	**Instructora Angie Carolina Rojas Sandoval**
			Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	**Aprobado**	
			Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas.	**Aprobado**	
			Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	**Aprobado**	
			Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas.	**Aprobado**	
			Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	**Aprobado**	
			Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	**Aprobado**	
			Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	**Aprobado**	
		EJECUTADO TOTAL			**50 %**

2. Se relacionan las fases del proyecto formativo, actividades y competencias faltantes a desarrollar en el 2022:

Fase	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ESTADO
Ejecución	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.	en proceso
		Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.	Por desarrollar
		Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de	Por desarrollar

		la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional	
		Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.	Por desarrollar
	210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización	Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización	Por desarrollar
		Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.	Por desarrollar
		Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología.	Por desarrollar
		Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.	Por desarrollar
		Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.	Por desarrollar
Evaluación	999999999 - Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Por desarrollar
		Fecha estimada Finalización E. Lectiva	**31/03/2022**

3. Durante el proceso de formación se han presentado las siguientes novedades:

Nombres y apellidos	N° DE IDENTIFICACIÓN	Tipo de Novedad	Observaciones
Alejandro Orjuela Sanabria	79953293	Retiro Voluntario	Formalizado
Yulisa Viviana Morales Rojas	1006794963	Cancelado	Formalizado
Andrea Carolina Rincón Obando	1122627882	Cancelado	Formalizado
Leydy Solanlly Ramírez Montánchez	40188505	Cancelado	Formalizado
Sally Dianela Ríos Gutiérrez	1006981011	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Milton Alfonso Contento Retavizca	1121822500	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Daniel Ricardo Molano Nieto	1121904979	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Yaronlay Xiomara Gaitán Herrera	1121919802	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Brandon Yesid Vega Palacios	1122651684	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Marlon David Garzón Céspedes	1193067519	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Astrid Roció Rico Ramírez	35260541	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Yanira Rivera Aguilera	40438364	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Claudia Patricia Gaona Perdomo	36347694	Deserción	Radicada solicitud de deserción

4. Se aclara que a hoy **17 de diciembre de 2021** los aprendices que se relacionan a continuación tienen los siguientes RAP pendientes conforme a numeral 1 (se identifican las

fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021):

Nombre	Apellidos	Observaciones
Yeimy	Velandia Castañeda	Pendientes **RAP** proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **COMPETENCIA** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

5. Se invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de manera activa y participativa.

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del **92 %**, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instructora SENA Mireya Figueroa Parada
Villavicencio 18 de diciembre de 2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 02- DEL DÍA 18 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2365486 tecnólogo en gestión de la Propiedad Horizontal de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angie Dayanna Valencia Ahumada	1193233466			Aprendiz	CISM	angieedayanna0707@gmail.com	3235872430	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Anggy Geraldin Mora Manrique	1006823191			Aprendiz	CISM	geraldinmora190203@gmail.com	3193032685	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Brenda Dayana Villarreal Jacome	1109380201			Aprendiz	CISM	brendajacome902@gmail.com	3143950723	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Fernando Fandiño Florez	86078524			Aprendiz	CISM	fandinofernando@hotmail.com	3025917996	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Andrea Carolina Rincon Obando	30082567			Aprendiz	CISM	andreacarolina_1119@hotmail.com	3209988983	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Judy Rocio Gomez Campos	40218170			Aprendiz	CISM	judyssc82@gmail.com	3112338080	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Leidy Johana Molina Lopez	1121937137			Aprendiz	CISM	jhoanamoli25@gmail.com	3123523008	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Jenny Lorena Amaya Delgadillo	1121885951			Aprendiz	CISM	jlorenita1@gmail.com	3144573766	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Nicolas Puentes Guerrero	1234790030			Aprendiz	CISM	nipuentesg98@gmail.com	3212602815	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Heidy Yibeth Sepulveda Fernández	1006867270			Aprendiz	CISM	sepulvedaheidy47@gmail.com	3108120400	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Diana Rocío Casas Jaramillo	52462585			Aprendiz	CISM	Alejitacasas2002@hotmail.com	3125270192	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	EQUIPO EJECUTOR									
1	Mireya Figueroa Parada	30939285		X		CISM				PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Claudia Patricia Tolosa	60261142		X		CISM				
3	Dioneida Ballesteros	37181923		X		CISM				
4	Fredy Augusto Londoño	97610691		X		CISM				
5	Dolly Patricia Montenegro			X		CISM				

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación ficha 2365486 tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 6:00 Horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades del proyecto y competencias desarrolladas hasta el momento.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de 2021.
3. Revisión de juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas en el proceso formativo.
4. Disposiciones finales cierre año lectivo.
5. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2365486 de acuerdo con lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

Realizar la realimentación de la ejecución del desarrollo curricular del programa de formación tecnólogo en gestión de la Propiedad Horizontal ficha 2365486.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021:

FP	Actividad del Proyecto	Competencia	Resultado Aprendizaje	Estado	Instructor Técnico
ANÁLISIS		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	**Aprobado**	**Instructora: Dioneida Ballesteros Ballesteros**
			Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral	**Aprobado**	**Instructor Fredy Augusto Londoño:**
			Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	**Aprobado**	**Instructora: Dolly Montenegro**

	Elaborar diagnóstico de los procesos procedimientos administrativos en la propiedad horizontal.		Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
		210601015 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normatividad legal vigente	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
		210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.	**Aprobado**	
			Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos	**Aprobado**	
			Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	**Aprobado**	
Ejecución		210601015 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización.	**Aprobado**	**Instructora Mireya Figueroa Parada**
			Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción.	**Aprobado**	
			Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción.	**Aprobado**	

2. Se relacionan las fases del proyecto formativo, actividades y competencias faltantes a desarrollar en el 2022:

Fase	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ESTADO
Análisis	240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	**Por desarrollar**
		Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	
		Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales	
		Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	
		Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	
		Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	

		Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	
Planeación	210601016 Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.	Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente.	**Por desarrollar**
		Elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control.	
		Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes	
		Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente	
	210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	**Por desarrollar**
		Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	
		Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	
		Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	
		Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	
		Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	
Ejecución	240201501 comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	**Por desarrollar**
		Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	
		Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	
		Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	
		Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	
		Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
		Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	
	210601015 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnostico	**En curso**
	210101005 Dirigir el talento humano	Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos.	**Por desarrollar**
		Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	

	según necesidades de la organización.	Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	
		Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.	
	210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	**Por desarrollar**
		Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización	
		Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	
	210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.	**Por desarrollar**
		Rregistrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.	
		Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector.	
		Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.	
		Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización	
	210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.	**Por desarrollar**
		Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización	
		Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.	
		Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización	
	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.	Por desarrollar
		Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.	
		Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional	

		Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.	
	210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización	Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización	Por desarrollar
		Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.	
		Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología.	
		Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.	
		Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.	
Evaluación	0201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	Por desarrollar
		Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	
		Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas.	
		Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	
		Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas.	
		Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	
		Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	
		Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	
	999999999 - Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Por desarrollar
		Fecha estimada Finalización E. Lectiva	**30/04/2023**

3. Durante el proceso de formación se han presentado las siguientes novedades:

Nombres y apellidos	N° DE IDENTIFICACIÓN	Tipo de Novedad	Observaciones
Simon Andres Zuleta Castillo	1003382225	Retiro Voluntario	Cancelado
Bryan Felipe Vargas Roncancio	1026307376	Cancelado	Cancelado
María Fernanda Suarez Pérez	1121852525	Cancelado	Cancelado
Oscar Felipe Polo Tunjuano	1122651662	Cancelado	Cancelado

María Lucila Peña Tunjano	21239626	Deserción	Cancelado
Meily Dayana Chavarro Vélez	1006696092	Deserción	Retiro Voluntario
María Fernanda Lara Robles	1121912460	Deserción	Retiro Voluntario
Mabel Yineth Martínez Grajales	1006856606	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Yarlenis Mosquera Mosquera	43146349	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Luz Adriana Lesmes Escobar	52786395	Deserción	Radicada solicitud de deserción

4. Se aclara que a hoy **17 de diciembre de 2021** los aprendices que se relacionan a continuación tienen los siguientes RAP pendientes conforme a numeral 1 (se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021): ningún aprendiz queda pendiente en cumplimiento de evidencias de aprendizaje

Nombre	Apellidos	Observaciones

5. Se invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de manera activa y participativa.

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del **18 %**, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instructora SENA Mireya Figueroa Parada
Villavicencio 18 de diciembre de 2021

SENA	ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN
ACTA CULMINACIÒN ETAPA LECTIVA TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-F- 2068243

Ciudad Y Fecha: Puerto Gaitán, 13 de octubre de 2021	Hora De Inicio: 17:00 horas	Hora Fin: 21:30 horas
Lugar: Virtual enlace: https://meet.google.com/rkn-megw-wis	Dirección General / Regional / Centro De Industria y Servicios del Meta	

Temas:
Reporte de juicios evaluativos Sofiaplus, terminación de Etapa Lectiva, relación de alternativa Etapa Productiva, deserciones y otros

Objetivo(S) De La Reunión:
Presentar acta de cierre y finalización de la Etapa Lectiva del grupo Tecnólogo En Gestión Administrativa ficha - 2068243 de acuerdo al reporte de juicios evaluativos registrados en Sofía plus, en cuanto a resultados de aprendizaje aprobados, pendientes por evaluar y demás que se requieran para dar inicio a la Etapa Productiva.

Desarrollo De La Reunión

1. Se recibe el grupo Tecnólogo En Gestión Administrativa ficha - 2068243, con 28 aprendices en estado de formación y activos asistiendo a la ejecución de la formación 26 aprendices; a partir del 12 de abril del año 2020, quedando como titular de la ficha y programada en formación con todas las competencias. Con una I.H. de 6 horas por sesión desde las 12:00 hasta las 18:00 horas y el día sábado con IH de 6 horas por sesión desde las 12 m hasta las 18: horas.

2. Los resultados de aprendizaje transversales, de inglés y técnicos, recibieron su formación tal cual fue programado por coordinación académica.

3. Los aprendices realizan trabajo autónomo, en equipo, colaborativo y evidencian las actividades en la plataforma durante los meses de abril de 2020 a octubre de 2021; lo cual permite ser evaluados en el aplicativo Sofiaplus y presentar el reporte de juicios como aprobados en sus 75 RA en las fases de Análisis, planeación, Ejecución y evaluación; quedando por evaluar el resultado de la etapa practica:
   Resultado De Aprendizaje Etapa Práctica

Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

4. Se adjunta listado de aprendices evaluados en su etapa electiva, de acuerdo al reporte generado de juicios evaluativos Sofiaplus y con firmas originales de que fueron informados de la terminación del proceso e inicio para la etapa productiva.

5. Se presenta información mediante registro alternativa etapa práctica; teniendo en cuenta los datos básicos, opción de etapa práctica (pasantía, proyecto productivo, contrato de aprendizaje, contrato laboral. El aprendiz relaciona a continuación los dotas de las empresas donde van a realizar su alternativa tales como (Dirección, Teléfono, NIT, Representante Legal) duración de la etapa práctica (fecha de inicio y terminación). El cual se relaciona el día 14 de octubre de 2021 mediante enlace de caracterización de etapa productiva.
6. Se realiza en acuerdo con los aprendices el registro del formato- Gfpi-F-065 V01 Selección De Alternativa Para Etapa Practica, en el cual se relaciona la respectiva información del Aprendiz y las alternativas de etapa productiva (contrato de aprendizaje, Vínculo Laboral, Pasantías, Proyecto Desarrollo Empresarial, Monitorias) se firma y se adjunta a los entregables del proceso de Etapa Práctica en el primer mes en la plataforma de territorio.

7. Los aprendices: María Leonor Angarita Yara, Yorladis Hoyos Guevara Ospina las aprendices asistieron el primer mes a formación y fueron retiradas mediante novedad en plataforma; Angélica Yulien Solano Meza, Briyith Troncoso Rojas (Retiro Voluntario) Saira Lisette Reyes Ávila, María Mónica Urbina Olivo (Novedad De Aplazamiento), Juana Milena Ojeda Galvis.

8. Se inicia proceso de Etapa Práctica a partir del mes de octubre (14) de 2021, total aprendices 20 con diferentes alternativas.

    a. Alternativa Contrato de aprendizaje –(se registra lista adjunto de caracterización de etapa practica)
    b. Alternativa Pasantía – Rosa Liliana Duran (inicia el 1 de noviembre de 2021)
    c. Alternativa vínculo laboral – Adriana Rache Pulgar, Yoli Andrea Mosquera Troches.
    d. Pendientes por empresa - Ingri Johanna Rojas Useche Y Pedro Stiben Castaño Sandoval
9. Teniendo en cuenta lo anterior se recuerda que los tiempos del desarrollo de la etapa práctica, es a partir de la fecha de inicio de la alternativa reportada y teniendo en cuenta que la ficha se encuentra con fecha de terminación al 12 de abril de 2022.
10. Por acuerdo entre el grupo y el instructor a cargo, se propone realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento a etapa práctica y se programan fechas para reuniones mensuales a partir del 19 de noviembre en el horario de las 12:00 hasta las 18:00 horas, así:

viernes 19 de noviembre 7 de diciembre, viernes 28 de enero, viernes 25 de febrero, viernes 25 de marzo, viernes 8 de abril de 2022.

Se debe tener en cuenta una evaluación parcial y una final con juicio Aprobado __ No Aprobado ___ *según Gfpi-F-023 V2- Formato Planeación, Seguimiento Y Evaluación Etapa Practica*

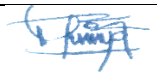
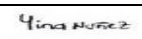
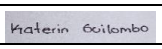
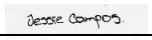
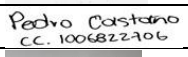
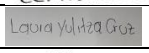
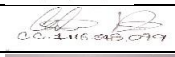
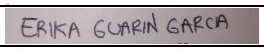
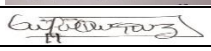
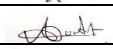
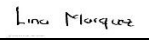
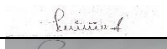
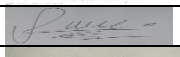
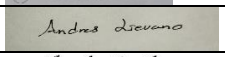
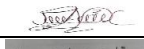
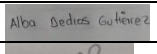
11. Los formatos mencionados en cuanto al proceso de Etapa Productiva, son entregados de manera física al grupo para su debido proceso de registros, seguimiento, control de asistencias y evaluación de la misma, Bitácora (2 por mes) los cuales deben ser organizados por el aprendiz en carpeta y de manejo continuo al proceso. Así mismo la entrega del informe por parte del aprendiz como evidencia del producto final y como soporte al formato de evaluación y seguimiento en la plataforma territorio en su fase de Evaluación. La instructora Mireya Figueroa Parada se compromete a realizar un video donde realice en detalle el diligenciamiento de las bitácoras y los dos (2) informes parciales y uno (1) final.
12. Queda pendiente la entrega del carnet estudiantil a los aprendices; motivo proceso de elaboración por la oficina productora, se pretende hacer la entrega personalizada el día de la reunión o encuentro de etapa productiva.

Conclusiones

Se informa al grupo conformado por 20 aprendices asistentes a la formación de la terminación y cumplimiento en la Etapa Lectiva del programa tecnólogo en Gestión Administrativa ficha 2068243, evidenciando su proceso mediante Acta de culminación y entregables de listado con firmas, formato Selección De Alternativa Para Etapa Practica y formato Registro Alternativa Etapa Práctica.

Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha
1. Elaborar el acta cierre Etapa Lectiva, formatos de registro y selección de alternativa Etapa Práctica del grupo tecnólogo en Gestión Administrativa, con copia a coordinación académica, para su firma; disposición final a Darlly Montañez, líder contratos de Aprendizaje -CISM 2. Formato de deserción del aprendiz de los aprendices María Leonor Angarita Yara, Yorladis Hoyos Guevara Ospina, Angélica Yulien Solano Meza, Briyith Troncoso Rojas, Saira Lisette Reyes Ávila, María Mónica	Mireya Figueroa Parada Instructora SENA - CISM	14/10/2021

Urbina Olivo, Juana Milena Ojeda Galvis. 3. Enviar video del procedimiento requerido para diligenciar los formatos de etapa práctica. 4. Entrega de carnet, en el primer encuentro de evaluación de etapa práctica.	Mireya Figueroa Parada - Instructora	15/10/2021
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Mireya Figueroa Parada Harrinzon Hineztroza Moreno	Instructora- Líder Coordinador Académico- Centro Industria y Servicios del Meta	
Invitados (Opcional)		
Nombre	Identidad	Firma
Yina Paola Núñez Garcés	1004492078	
Leidy Katerin Guilombo Infante	1006030370	
Jessie Alessandra Campos Torres	1006157565	
Pedro Stiben Castaño Sandoval	1006720260	
Laura Yulitza Cruz Sogamoso	1006944056	
Maciel Daniela Lara Soler	1006944457	
Adriana Rache Pulgar	1078346694	
Rosa Liliana Duran	1116548079	
Erika Guarín García	1117322557	
Liliana Vega Perez	1118547728	
Carlos Andres Ortiz Arenas	1121953006	
Lina Fernanda Marquez Mendez	1121956798	
Yoli Andrea Mosquera Trochez	1124825293	
Ingri Johanna Rojas Useche	1124829364	
Andres Felipe Lievano Beltran	1124829551	
Abigail Tellez Rivera	1124833690	
Solanyi Sanchez Gonzalez	1127387499	
Jimena Andrea Comayan Camacho	1193524663	
Alba Vided Dedios	1006635865	
Zaira Katherine Perez Garzon	1006795133	