



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha **Bogotá distrito Capital Febrero 15 de 2022**

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410639**

Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADEMICO**

Dependencia **Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera (CTCM)**

Ciudad **Bogotá Distrito Capital**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3410639 del año 2022

Rodolfo Antonio Brunal Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **78.709.739 de Montería (Cordoba)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera (CTCM), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$34.580.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ochos (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.900.000) cada uno y b) un (1) pago en el mes de octubre de 2022, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.380.000). Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 26 de Octubre de 2022.

OBJETO: *(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Si se está acatando los que dice el reglamento estatal	N/A



2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Si se está cumpliendo con las obligaciones contraídas en el contrato.	N/A
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Si se participa cuando se requiera reuniones para la ejecución del contrato.	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Si se cumple con la entrega y cuando lo solicite el supervisor del contrato todos los documentos y archivos que estuvieren a mi cargo.	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Si se cumple con la entrega y cuando lo solicite el supervisor del contrato todos los bienes devolutivos que estuvieren a mi cargo.	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Si se utilizan en debida forma y se entregaran en la medida que así lo sugiera el supervisor del contrato.	N/A
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Si se colabora en la medida que así lo solicite el supervisor del contrato.	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Si se va hacer publicidad se pedirá autorización escrita del supervisor del Contrato.	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Si se esta cumpliendo con las normas de bioseguridad y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA	N/A
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los	Si se hizo la entrega en la legalización de contrato.	



	Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesigrama, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18		
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Si se hizo la entrega en la legalización de contrato.	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Si se cumple con actualizaciones de sistemas correspondientes en la ejecución del contrato.	N/A
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Si se está cumpliendo con los pagos al SISS.	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se ha hecho subcontratación.	N/A
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	No se cumple ya que no se tiene registro y asignación de firma digital.	N/A
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y	Si se acata la orden teniendo que desplazarse dentro y fuera del territorio nacional.	N/A



	lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Si se guardara reserva a todo lo que se refiera al contrato como bases de datos, archivos y aplicativos.	N/A
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Si me encuentro al día con el pago de Seguridad social.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Si se esta cumpliendo con los protocolos de bioseguridad.	N/A
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Si se está cumpliendo.	N/A
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro	Se acata la orden si se dan desplazamientos.	N/A



	del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	Se acata la orden si se dan desplazamientos.	N/A

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 7826902282** de la planilla, operador SOI Bancolombia y periodo **Enero de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios + Anexo

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Rodolfo Antonio Brunal Suarez

Contratista

C.C. No. 78.709.739 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma



Nombres y Apellidos: Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato : CO1.PCCNTR.3410639 del año 2022
Cargo: Coordinador Académico.

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3410639

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se han realizado las correspondientes actividades de formación con las fichas en el Trimestre Febrero a Abril de 2022 en el programa Gestión de la Propiedad Horizontal de la siguiente forma: Ficha 2340441 – 2340448 unidas. Competencia_ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Metodología los días lunes de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2163952 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Servicio al Cliente , los días Martes de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2276319 Competencia_ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Estadística, los días Miércoles de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2188819 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Servicio al Cliente , los días Jueves de 7:00am a 12:00m; Ficha 2193662 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Servicio al Cliente, los días Jueves de 6:00 pm a 10:00 pm; Ficha 2397660 Competencia_ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales-Contabilidad II, los días Viernes de 7:00am a 12:00m; Ficha 2163949 Competencia_ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Servicio al Cliente, los días Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y la Ficha 2397650 Competencia_ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales-Contabilidad II, los días Sábados de 8:00am a 12:00m.	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Hasta el momento no se han realizado juicios evaluativos.	N/A
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y	De acuerdo con las orientaciones en formación de las fichas asignadas se han podido evaluar evidencias como	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	reflexión inicial y contextualización de los procesos de aprendizaje conforme a las guías de aprendizaje y material de apoyo.	
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se ha venido desarrollando todo el proceso de formación de acuerdo con el diseño curricular y cumpliendo con todos los parámetros establecidos y directrices de coordinación académica.	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Dentro de las formaciones a los aprendices se ha venido consultando información relevante, actualizada de tal forma que estos puedan apropiarse de nuevos conocimientos e innovación.	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Se está a la expectativa para participar en eventos para el desarrollo e innovación pedagógica y poder aportar ideas.	N/A
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	En la medida que se vaya profundizando en los temas se estará aportando a todas estas herramientas pedagógicas.	N/A
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Se está atento a cualquier mejoramiento o actualización programado por coordinación académica en pro de prestar un mejor servicio	N/A
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Nos mantenemos prestos a directrices de coordinación académica.	N/A
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Nos mantenemos prestos a directrices de coordinación académica.	N/A
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Nos mantenemos prestos a directrices de coordinación académica.	N/A
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se	Se estará atento a cualquier divulgación tecnológica que se programe por el centro de formación y se procederá a hacer las	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	correspondientes divulgaciones por los medios tecnológicos y redes sociales.	
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	En la medida que estos estén a cargo, se estará dando el mejor uso de forma que se conserven en buen estado dentro de los parámetros establecidos.	N/A
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se estará en constante revisión de los instrumentos pedagógicos para las correspondientes actualizaciones de acuerdo con los cambios tecnológicos.	N/A
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	En la medida que se llegue a la presencialidad, estaremos prestos para todos los requerimientos de orden, aseo y cuidado de las instalaciones que sean utilizadas.	N/A
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Estaremos atentos y a disposición en el momento en que se realicen dentro de los tiempos a que haya lugar.	N/A
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Estaremos atentos y a disposición en el momento en que se realicen y se programen por coordinación académica.	N/A
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	En la medida que se vayan presentando las programaciones.	N/A
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de	Se estará atento para ir realizando en la medida que se amerite dentro del proceso formativo.	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se presentan informes mensuales y en la medida que así lo sugiera el supervisor del contrato.	Informe mensual de Febrero 2022
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Formación presencial para el caso del instructor.	N/A
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Formación presencial para el caso del instructor.	N/A
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Se estará atento a las directrices por coordinación académica.	N/A
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se presenta cuenta de cobro e informe mensual de ejecución del contrato.	En los tiempos requeridos.
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se estará atento a las demás que se ajusten a los tiempos y al perfil profesional.	Por coordinación Académica.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 03 – 07 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)										
a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angela Bernal Murcia	1.012.434.732			Aprendiz	CTCM/TGPH	medioambiental86@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
2	Yuri Milena Camargo Gamba	1.019.064.235			Aprendiz	CTCM/TGPH	mcamargo91@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
3	Jennifer Natalia Garcia Mesa	1.019.109.159			Aprendiz	CTCM/TGPH	Natu.628@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
4	Maria Fernanda Castellanos Sanchez	1.022.398.225			Aprendiz	CTCM/TGPH	m.afesita94@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
5	Anderson Marquez Barrera	1.095.945.513			Aprendiz	CTCM/TGPH	andersonmarquez88@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
6	Daniel Ricardo Mariño Gonzalez	1.136.880.501			Aprendiz	CTCM/TGPH	daniel.marino0318@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
7	Johan Steve Murcia Celis	1.136.884.389			Aprendiz	CTCM/TGPH	johanes.92@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
8	Douglas Vilorio Pallares	1.233.508.579			Aprendiz	CTCM/TGPH	douglasrapsitho@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
9	Luz Marina Buitrago Carreño	51.782.309			Aprendiz	CTCM/TGPH	luzma_355@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
10	Patricia Reyes Barahona	52.454.213			Aprendiz	CTCM/TGPH	patcoreyes.1978@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
11	Nubia Margarita Vargas Sanchez	52.737.923			Aprendiz	CTCM/TGPH	nubiavargass@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
12	Diana Carolina Godoy Gomez	52.806.756			Aprendiz	CTCM/TGPH	dcgodoy65@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
13	Ernesto Salamanca Collazos	7.700.217			Aprendiz	CTCM/TGPH	albertocollazos75@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
14	Nestor Julio Soriano	79.495.667			Aprendiz	CTCM/TGPH	nestorjuliosoriano8@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
15	Julio Alejandro Bernal Farietta	80.865.005			Aprendiz	CTCM/TGPH	alecosdj@gmail.com	3505742465 - 3193159592		VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
16	Karen Giselle Trujillo Vargas	1.000.348.748			Aprendiz	CTCM/TGPH	Karenjitos525@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
17	Paula Andrea Merchan Toquica	1.026.266.774			Aprendiz	CTCM/TGPH	pechan1706@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
18	Sor Idalba Cardona Tabares	33.745.271			Aprendiz	CTCM/TGPH	idalba-cardona@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
19	Eliana Andrea Vasquez Arias	39.675.798			Aprendiz	CTCM/TGPH	eliandre.vasquez@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
20	Sandra Patricia Vergara	52.393.931			Aprendiz	CTCM/TGPH	sandra.vergara55@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
21	Olga Lucia Rodriguez Jimenez	52.971.578			Aprendiz	CTCM/TGPH	ol1269@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
22	Maria Alexandra Diaz Garcia	63.557.324			Aprendiz	CTCM/TGPH	malexa25@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
23	Reina Consuelo Quiroga Medina	65.779.445			Aprendiz	CTCM/TGPH	connyquiroz@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
24	Jose Epimenio Albarracin Torres	79.541.643			Aprendiz	CTCM/TGPH	albatx12@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
25	Erik De Jesus Tovar Restrepo	92.192.171			Aprendiz	CTCM/TGPH	etovar171@misena.edu.co	3133832455		VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
26	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X	Instructor	CTCM/TGPH	rodolfobrunal@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA



ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2340441 - 2340448
COMPETENCIA; PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA**

ORGANIZACIÓN 210601011

**CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 07
de Febrero de 2022**

**HORA INICIO:
6:00 p.m.**

**HORA FIN:
10:00 p.m.**

**LUGAR Y/O ENLACE: MEET,
Orientación Ficha 2340441 -
2340448**

**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA
CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y saludo.
2. Presentación de Aprendices Ficha **2340441 - 2340448**, Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar
4. Presentación de plataforma LMS
5. Recordación del manejo del Portafolio.
6. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.
8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co
9. Conformación de grupos de trabajo.



10. Reconocimientos Saberes previos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
- b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
- c. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2340441 - 2340448** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 18 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo.

2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL



N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	1.012.434.732	Angela Bernal Murcia	medioambiental86@gmail.com	Si
2	1.019.064.235	Yuri Milena Camargo Gamba	mcamargo91@misena.edu.co	Si
3	1.019.109.159	Jennifer Natalia Garcia Mesa	Natu.628@hotmail.com	Si
4	1.022.398.225	Maria Fernanda Castellanos Sanchez	m.afesita94@hotmail.com	Si
5	1.095.945.513	Anderson Marquez Barrera	andersonmarquez88@gmail.com	Retiro V
6	1.136.880.501	Daniel Ricardo Mariño Gonzalez	daniel.marino0318@gmail.com	Si
7	1.136.884.389	Johan Steve Murcia Celis	johanes.92@hotmail.com	Si
8	1.233.508.579	Douglas Vilorio Pallares	douglasrapsitho@gmail.com	Si
9	51.782.309	Luz Marina Buitrago Carreño	luzma_355@hotmail.com	Si
10	52.454.213	Patricia Reyes Barahona	paticoreyes.1978@gmail.com	Si
11	52.737.923	Nubia Margarita Vargas Sanchez	nubiavargass@gmail.com	Si
12	52.806.756	Diana Carolina Godoy Gomez	dccgodoy65@misena.edu.co	Si
13	7.700.217	Ernesto Salamanca Collazos	albertocollazos75@hotmail.com	Si
14	79.495.667	Nestor Julio Soriano	nestorjuliosoriano8@gmail.com	Retiro V
15	80.865.005	Julio Alejandro Bernal Farietta	alecosdj@gmail.com	Si
2340448 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL				
N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
16	1.000.348.748	Karen Giselle Trujillo Vargas	Karenajitos525@gmail.com	Retiro V



17	1.026.266.774	Paula Andrea Merchan Toquica	pechan1706@hotmail.com	Retiro V
18	33.745.271	Sor Idalba Cardona Tabares	idalba-cardona@hotmail.com	Retiro V*
19	39.675.798	Eliana Andrea Vasquez Arias	eliandre.vasquez@gmail.com	Si
20	52.393.931	Sandra Patricia Vergara	sandra.vergara55@misena.edu.co	Si
21	52.971.578	Olga Lucia Rodriguez Jimenez	ol1269@hotmail.com	Retiro V*
22	63.557.324	Maria Alexandra Diaz Garcia	malexa25@hotmail.com	Si
23	65.779.445	Reina Consuelo Quiroga Medina	connyquiroz@hotmail.com	Si
24	79.541.643	Jose Epimenio Albarracin Torres	albatx12@gmail.com	Retiro V*
25	92.192.171	Erik De Jesus Tovar Restrepo	etovar171@misena.edu.co	Si

Se procede a solicitar a los aprendices información del **Vocero y Suplente** de la Ficha

**VOCERO Y SUPLENTE****2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	80.865.005	Julio Alejandro Bernal Farietta	alecosdj@gmail.com	Vocero

2340448 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
2	92.192.171	Erik De Jesus Tovar Restrepo	etovar171@misena.edu.co	Suplente

Quedarían según lo informado por los aprendices asistentes con vocero y suplente los siguientes aprendices en proceso de deserción.

2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	1.095.945.513	Anderson Marquez Barrera	andersonmarquez88@gmail.com	Retiro V.
2	79.495.667	Nestor Julio Soriano	nestorjuliosoriano8@gmail.com	Retiro V.

2340448 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL



N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
3	1.000.348.748	Karen Giselle Trujillo Vargas	Karenojitos525@gmail.com	Retiro V.
4	1.026.266.774	Paula Andrea Merchan Toquica	pechan1706@hotmail.com	Retiro V.
5	33.745.271	Sor Idalba Cardona Tabares	idalba-cardona@hotmail.com	Retiro V.
6	52.971.578	Olga Lucia Rodriguez Jimenez	ol1269@hotmail.com	Retiro V.
7	79.541.643	Jose Epimenio Albarracin Torres	albatx12@gmail.com	Retiro V.

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V102.



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio	11/10/2010	
	Fecha Fin	El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		

Competencia y Resultados de Aprendizaje: **PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 210601011**



 Modelo de Mejora Continua		RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
<p>Registra meticulosamente los clientes o usuarios que ingresan a la organización y el objetivo de su visita. Genera reportes de los clientes y la frecuencia con que visitan la organización de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (trazabilidad en el servicio). Aplica de manera atenta las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las políticas de la Organización. Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes internos y externos, aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial</p>			
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
RECOPIRAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.			
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN			
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE			

4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.



Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre



Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**

3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento.

Nota: Tener en cuenta subir la información en la plataforma Territorium.

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. **Acuerdo 007 de 2012.**

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.



21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.

25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer



el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera **activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no



justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para



los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.

11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:00 p.m.
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 06:30 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 07:00 p.m.
- Descanso de 30 minutos. 8:00 Pm a 8:30 Pm.
- Se realiza socialización, exposición y otros. Hasta 9:30 Pm.
- Las llegadas tardes son faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.



- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correos @Misena.

Nota: Se comprometen a pasar una lista de los correos misena y o en su defecto Gmail.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo @misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo.

Grupos de Trabajo				
2340441 -GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL				
Nº	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	39.675.798	Eliana Andrea Vasquez Arias	eliandre.vasquez@gmail.com	1
2	65.779.445	Reina Consuelo Quiroga Medina	connyquiroz@hotmail.com	1
3	92.192.171	Erik De Jesus Tovar Restrepo	etovar171@misena.edu.co	1
4	1.019.109.159	Jennifer Natalia Garcia Mesa	Natu.628@hotmail.com	2
5	1.136.884.389	Johan Steve Murcia Celis	johanes.92@hotmail.com	2
6	7.700.217	Ernesto Salamanca Collazos	albertocollazos75@hotmail.com	2
7	1.022.398.225	Maria Fernanda Castellanos Sanchez	m.afesita94@hotmail.com	3



8	52.454.213	Patricia Reyes Barahona	paticoreyes.1978@gmail.com	3
9	80.865.005	Julio Alejandro Bernal Farietta	alecosdj@gmail.com	3
10	1.233.508.579	Douglas Vilorio Pallares	douglasrapsitho@gmail.com	4
11	52.393.931	Sandra Patricia Vergara	sandra.vergara55@misena.edu.co	4
12	63.557.324	Maria Alexandra Diaz Garcia	malexa25@hotmail.com	4
13	1.136.880.501	Daniel Ricardo Mariño Gonzalez	daniel.marino0318@gmail.com	5
14	52.737.923	Nubia Margarita Vargas Sanchez	nubiavargass@gmail.com	5
15	52.806.756	Diana Carolina Godoy Gomez	dcgodoy65@misena.edu.co	5
16	1.012.434.732	Angela Bernal Murcia	medioambiental86@gmail.com	6
17	1.019.064.235	Yuri Milena Camargo Gamba	mcamargo91@misena.edu.co	6
18	51.782.309	Luz Marina Buitrago Carreño	luzma_355@hotmail.com	6

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.

Nota: Es importante que los grupos de trabajo conformados mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

10. Reconocimientos Saberes previos

CONCLUSIONES



La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

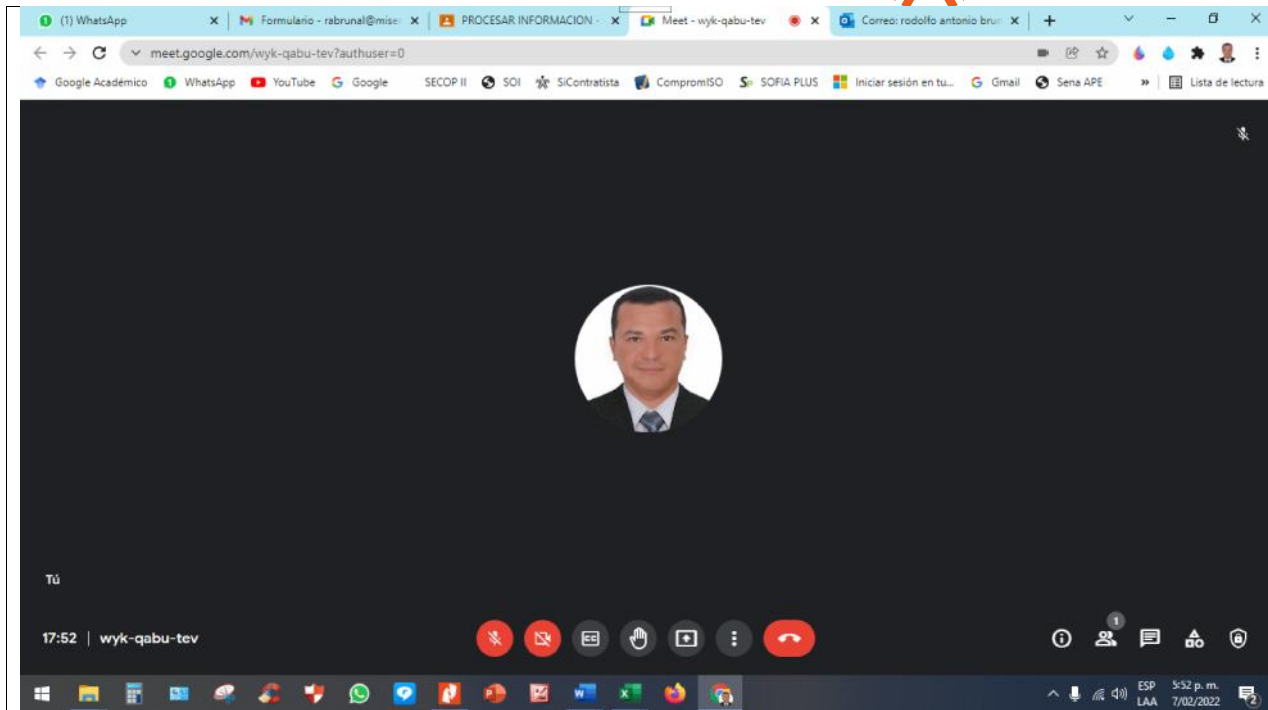
Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

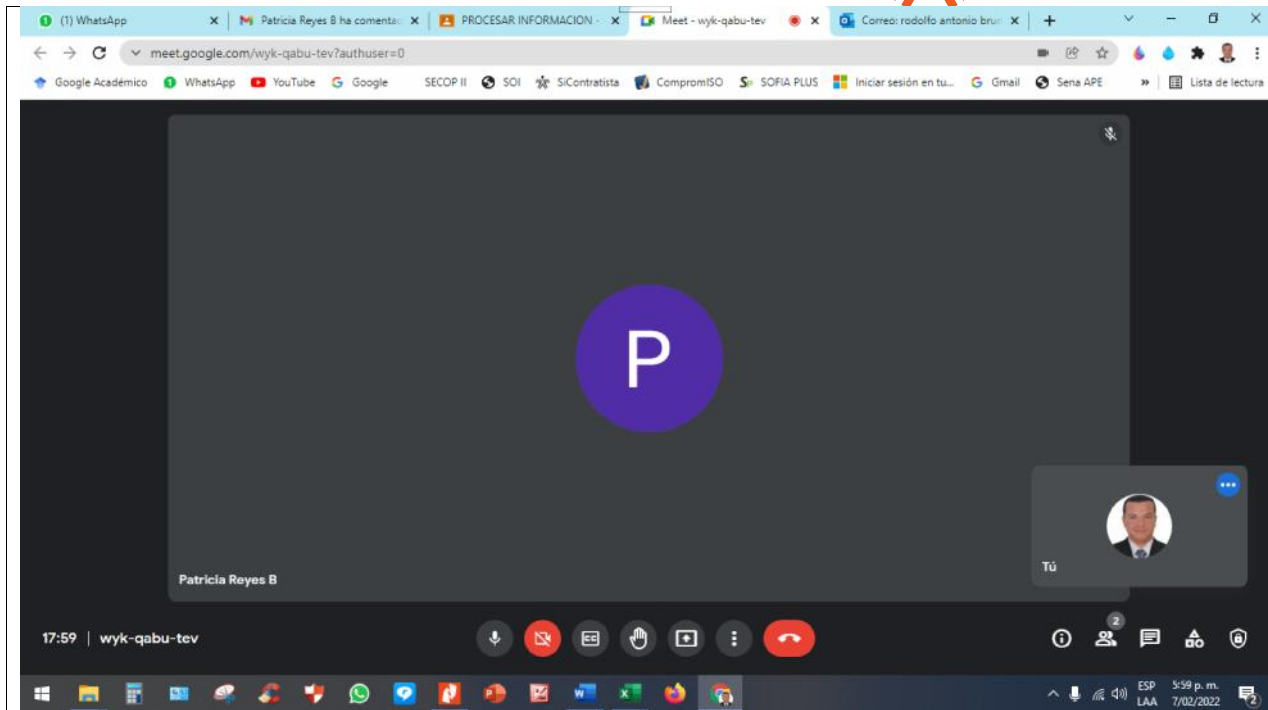
COMPROMISOS

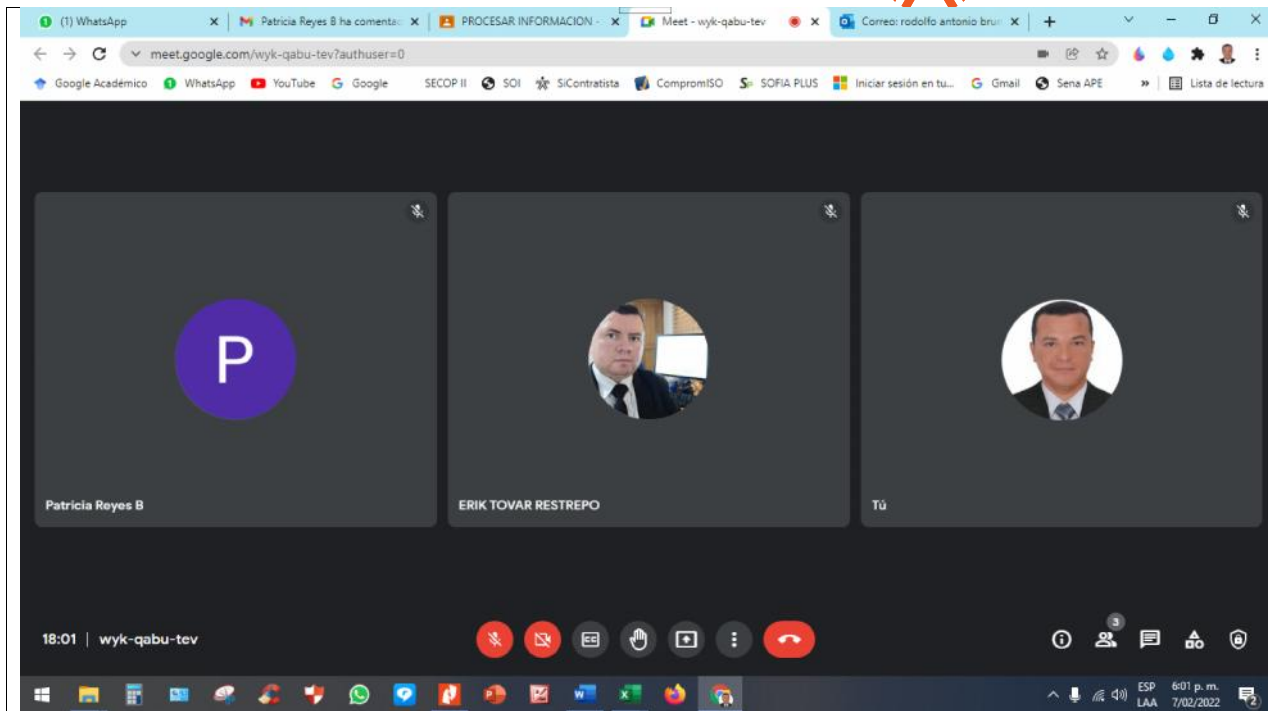
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

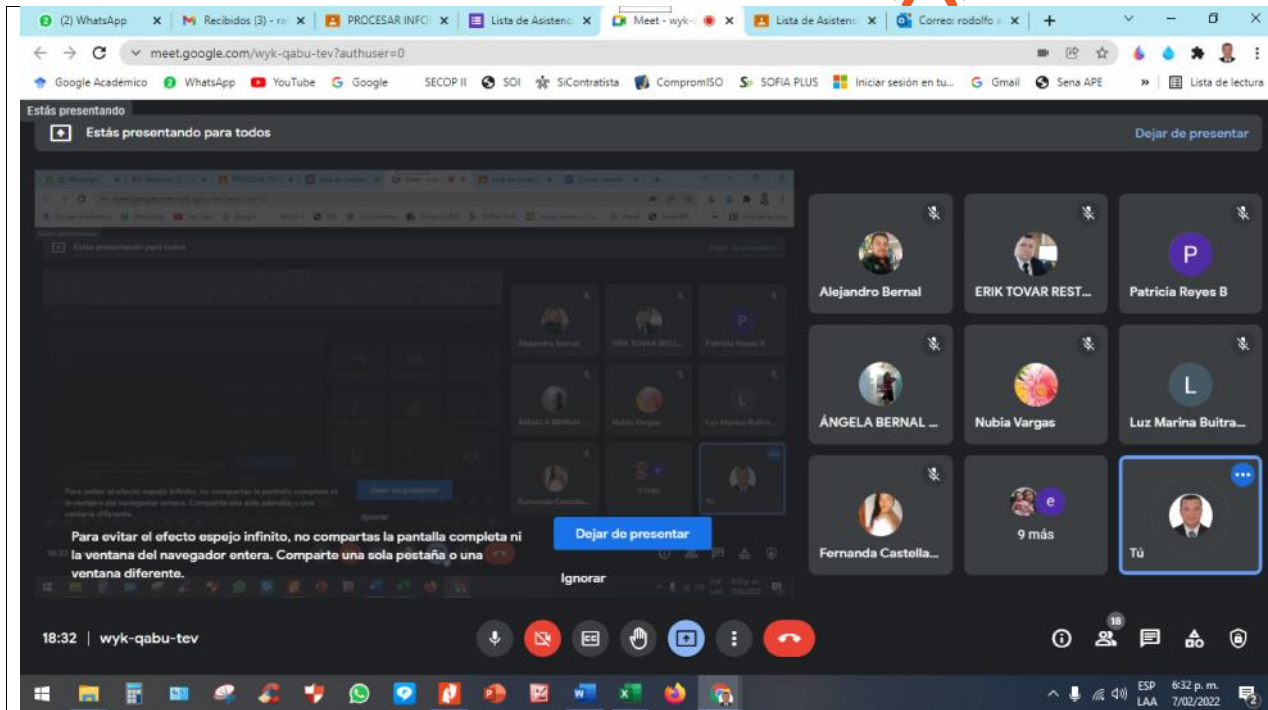
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

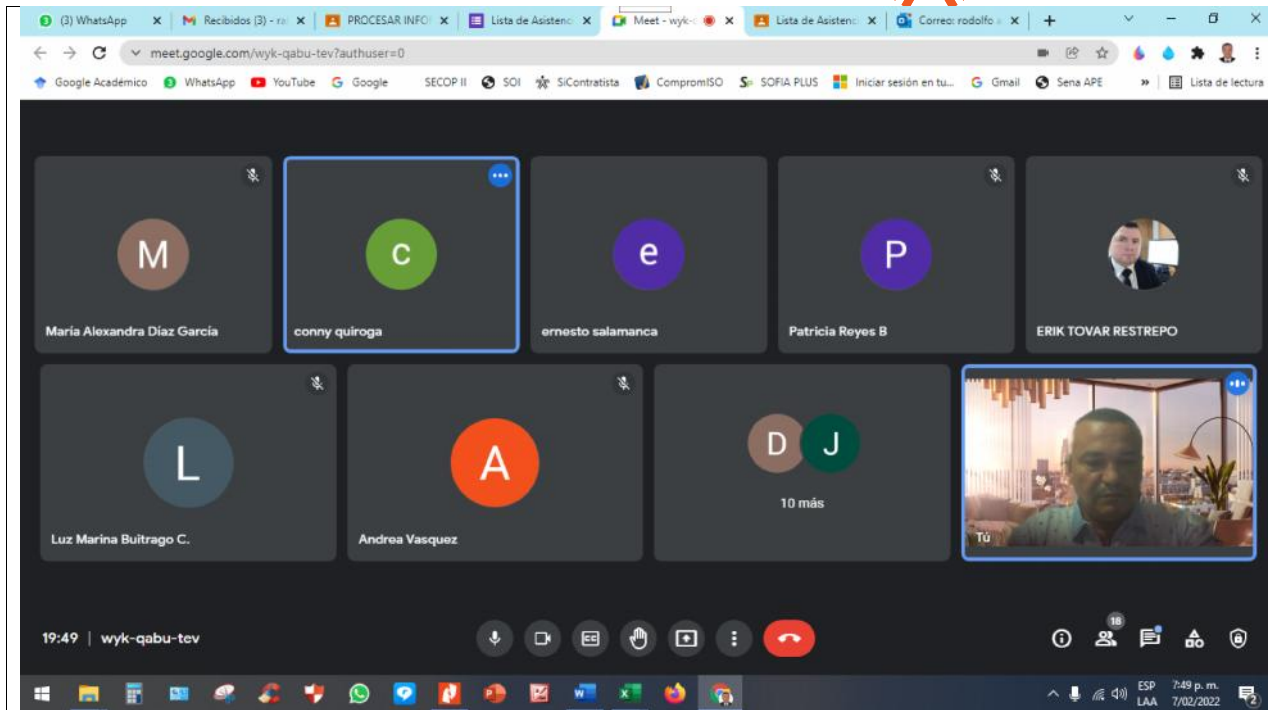
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.













meet.google.com/wyk-qabu-tev?authuser=0

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en tu... Gmail Sena APE Lista de lectura

Personas

Silenciar a todos Añadir personas Controles del organizador

RODOLFO ANTONIO... (Tú) Anfitrión de la reunión

Alejandro Bernal

Alejandro Bernal

Andrea Vasquez

ANGELA BERNAL MURCIA

conny quiroga

Maria Alexandra Diaz Garcia

conny quiroga

ernesto salamanca

Patricia Reyes B

ERIK TOVAR RESTREPO

Luz Marina Buitrago C.

Andrea Vasquez

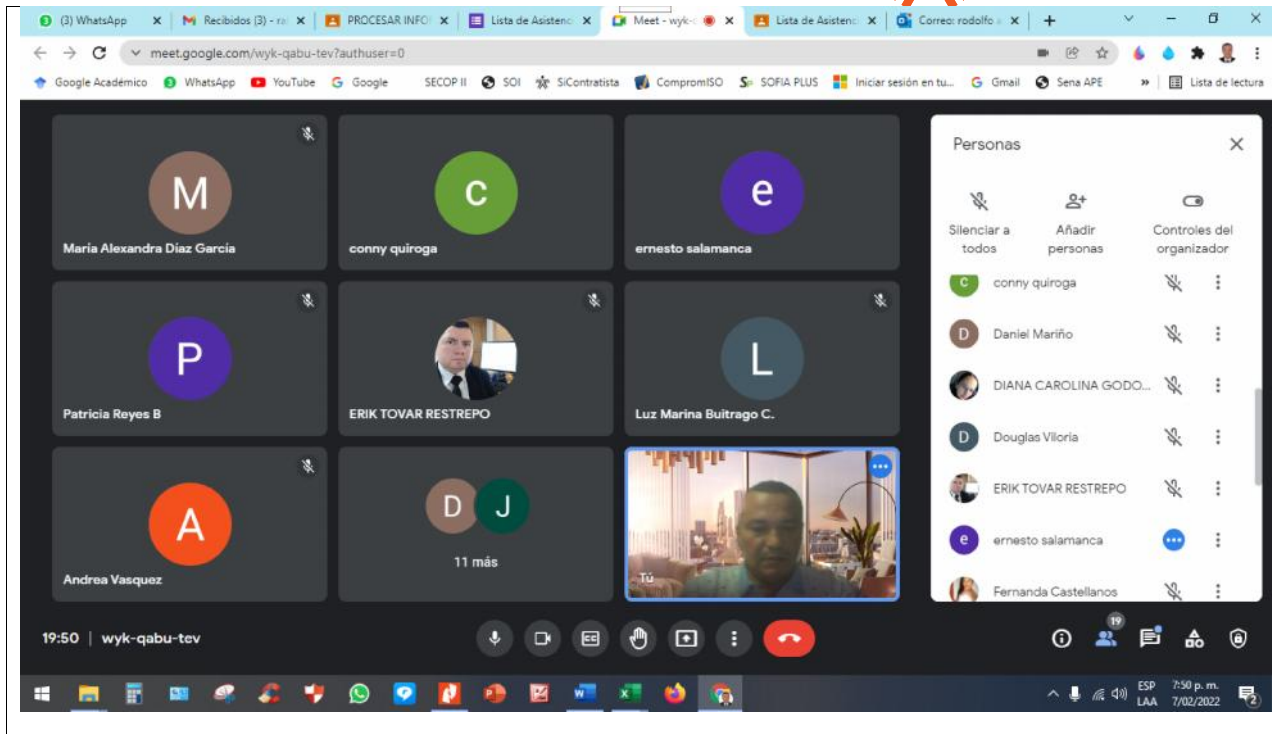
11 más

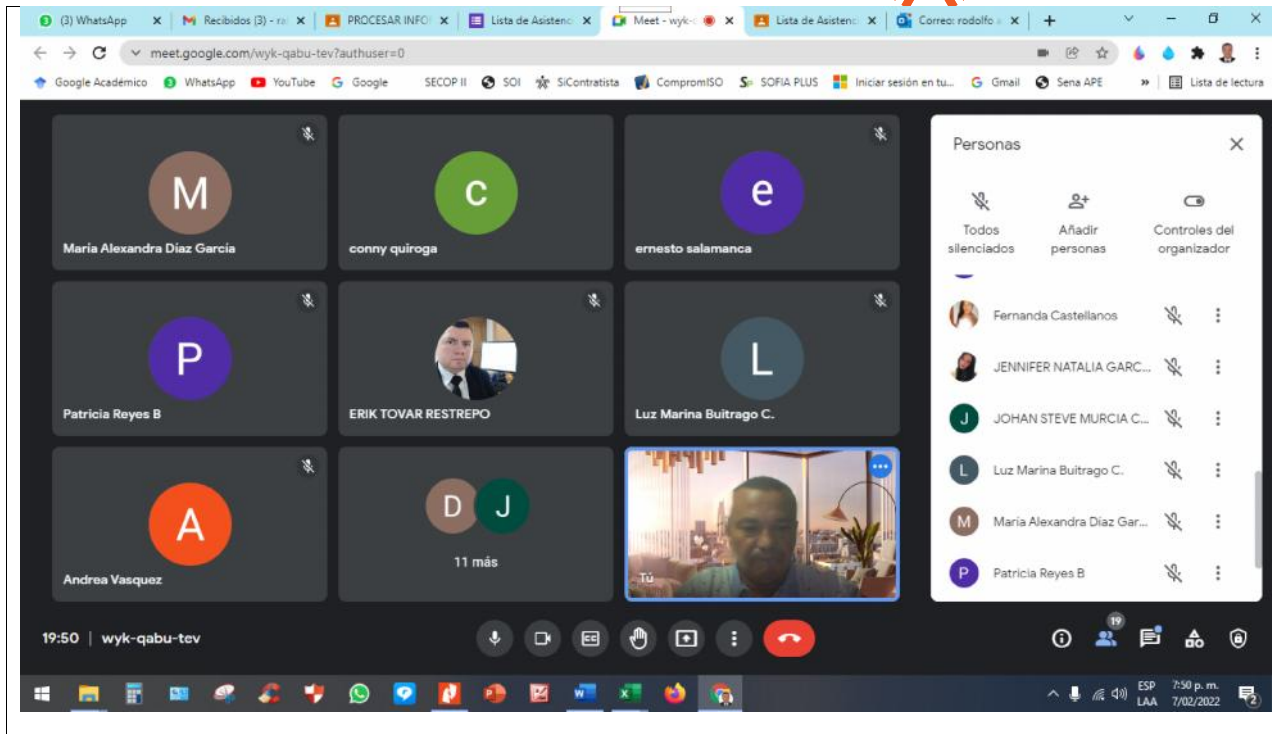
Tú

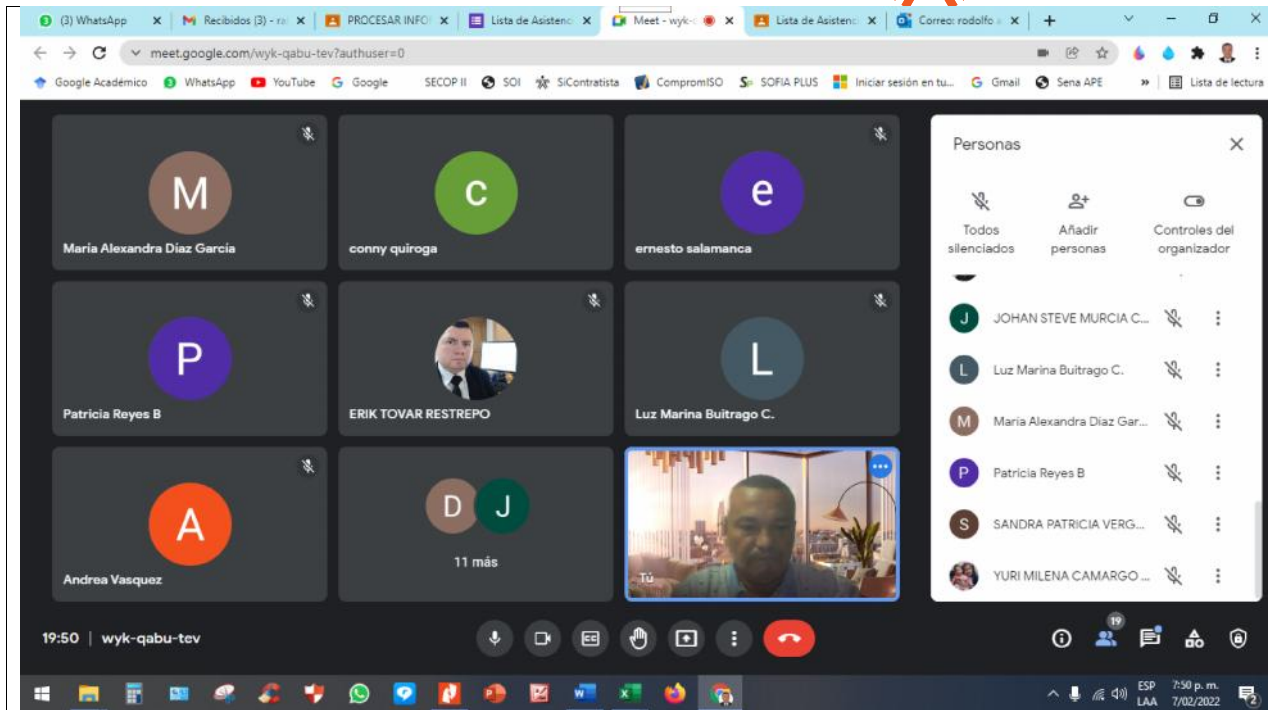
19:50 | wyk-qabu-tev

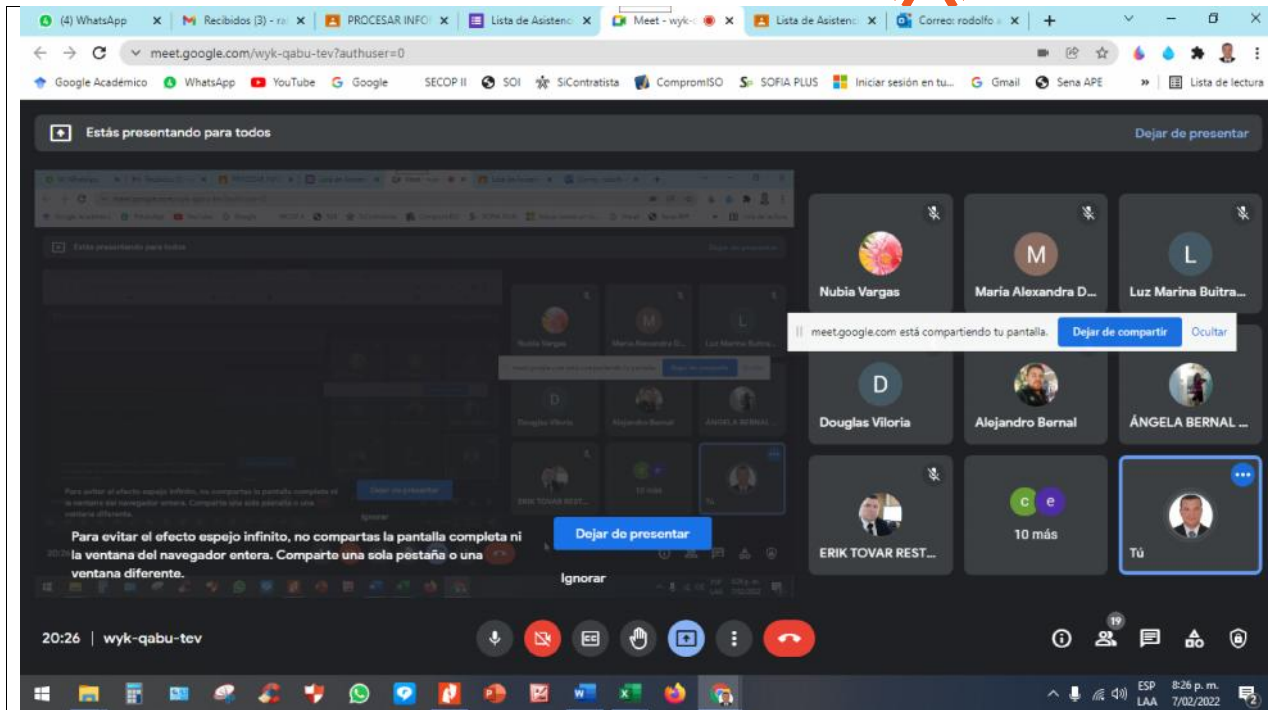
Windows taskbar: File Explorer, Edge, Chrome, WhatsApp, Telegram, Messenger, Zoom, Teams, OneDrive, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Visio, Project, SharePoint, OneNote, Sway, Streamline, Visio, Project, SharePoint, OneNote, Sway, Streamline

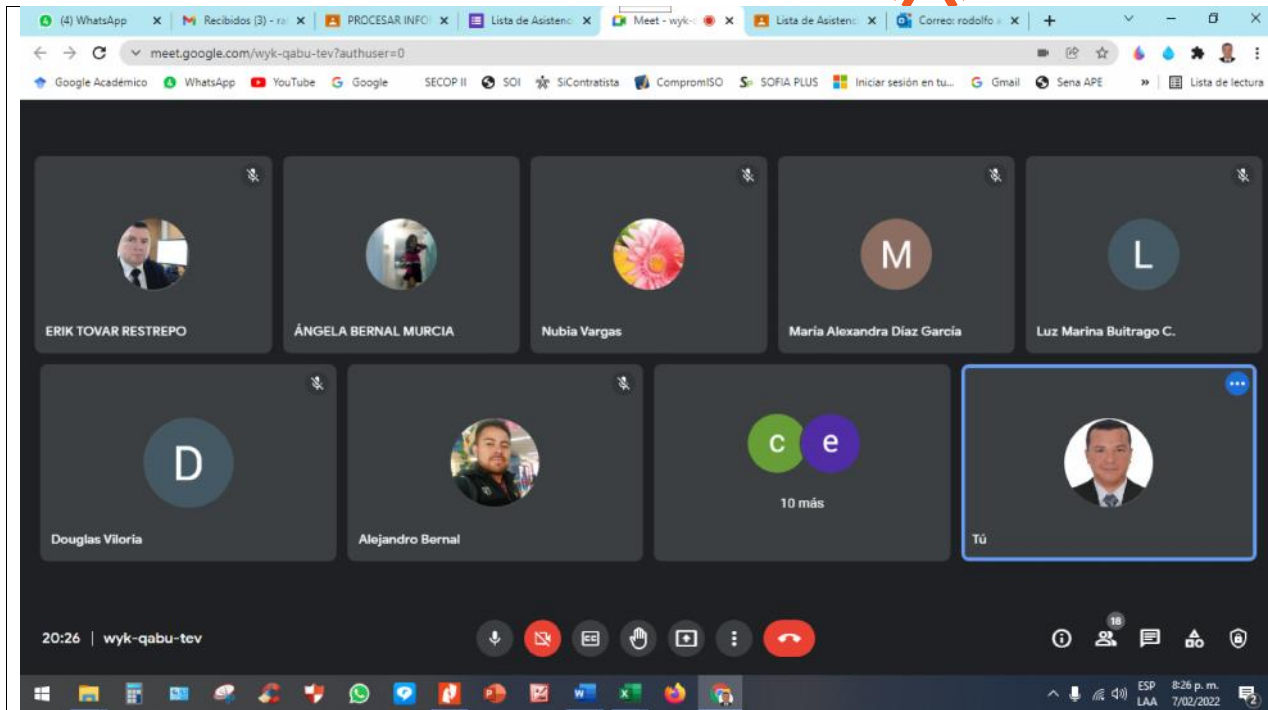
ESP 7:50 p. m. 7/02/2022

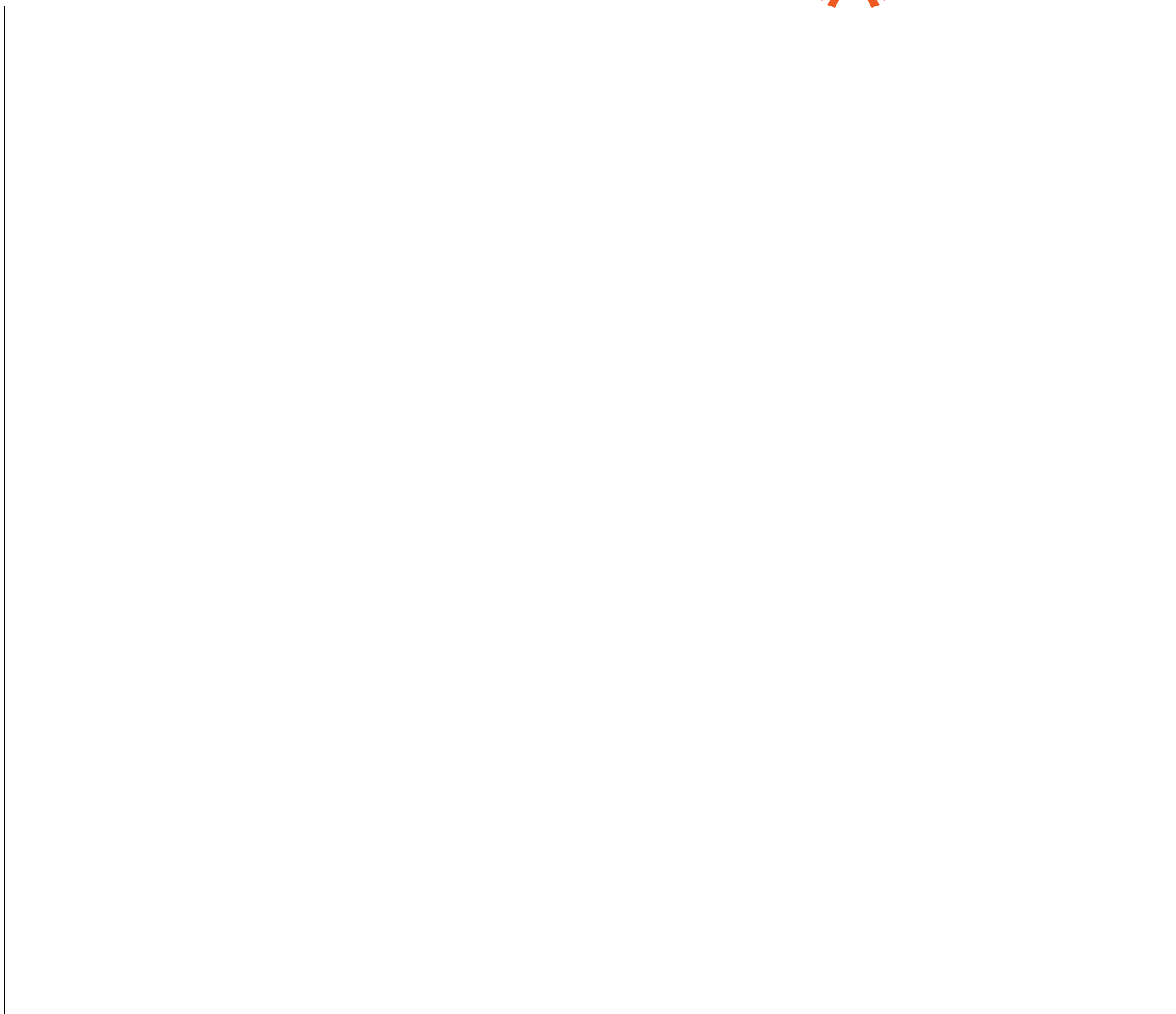








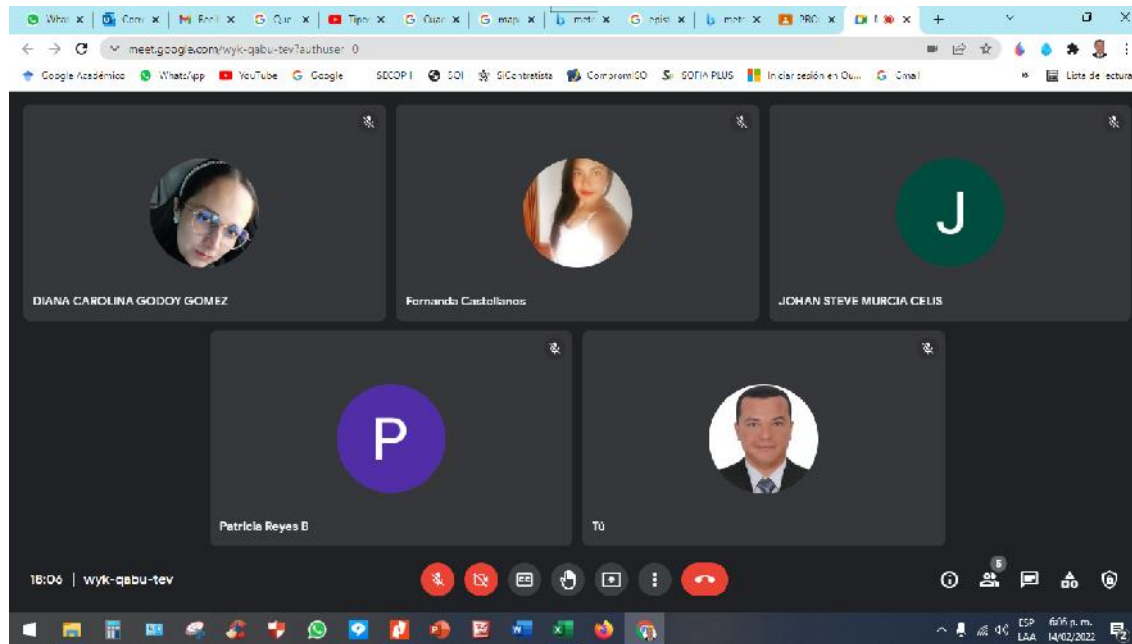


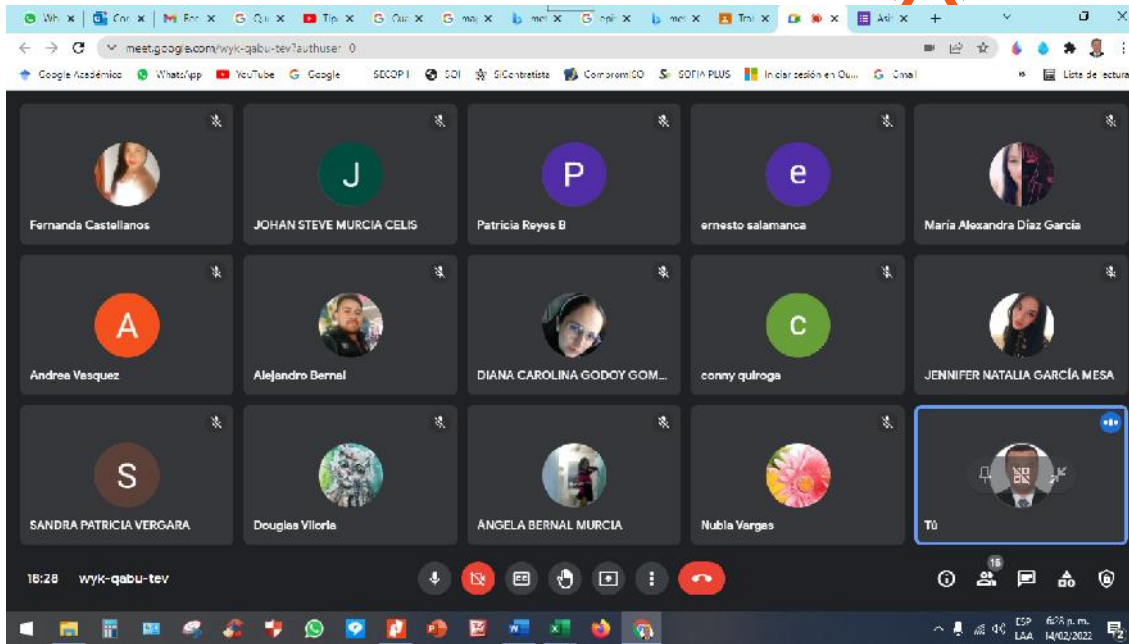


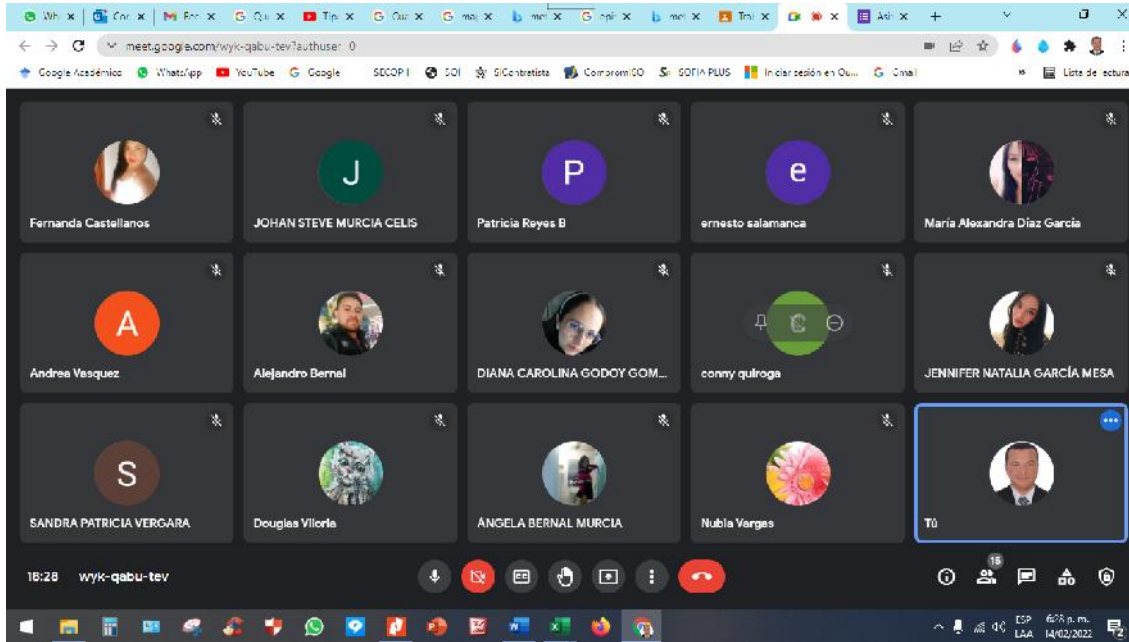


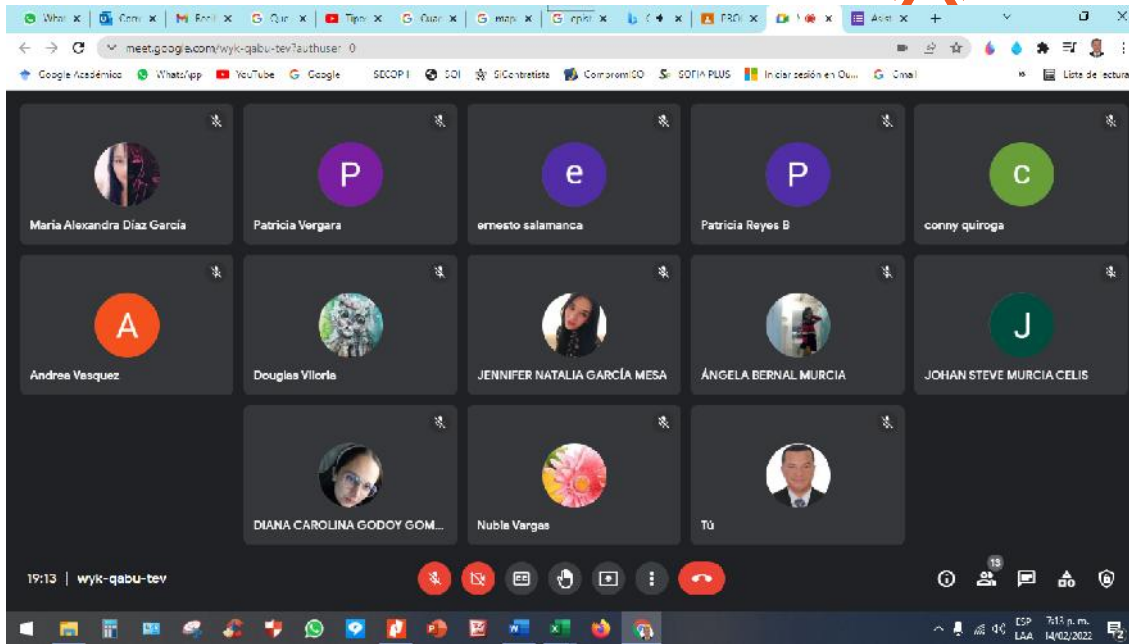
Orientación Lunes 14 de Febrero de 2022_Ficha 2340441 - 2340448 Metodología de la

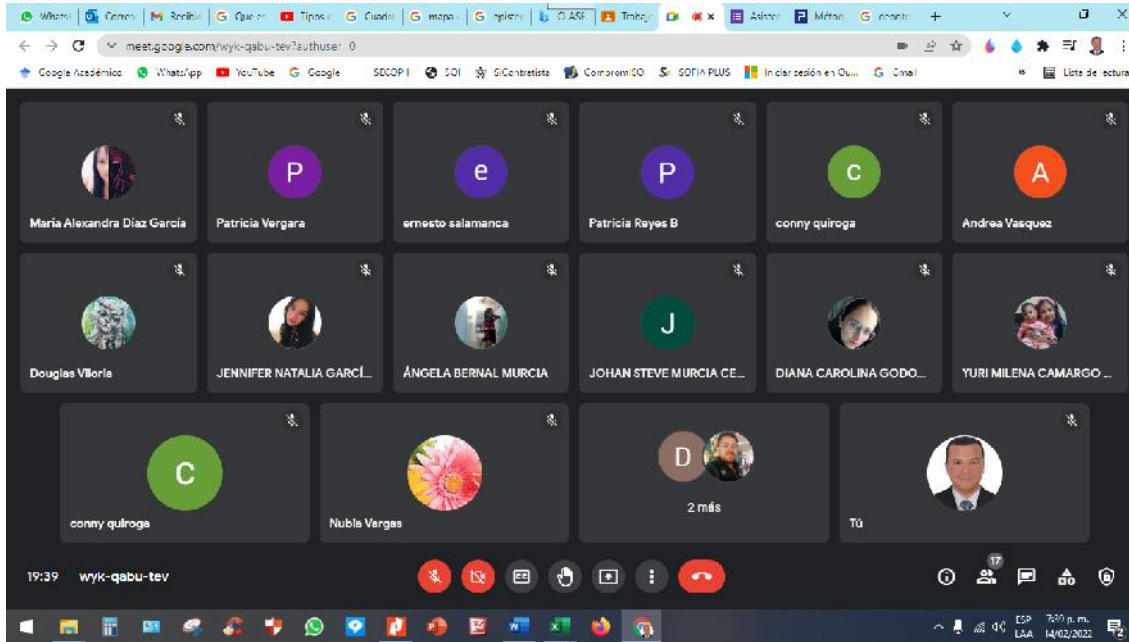
Investigación

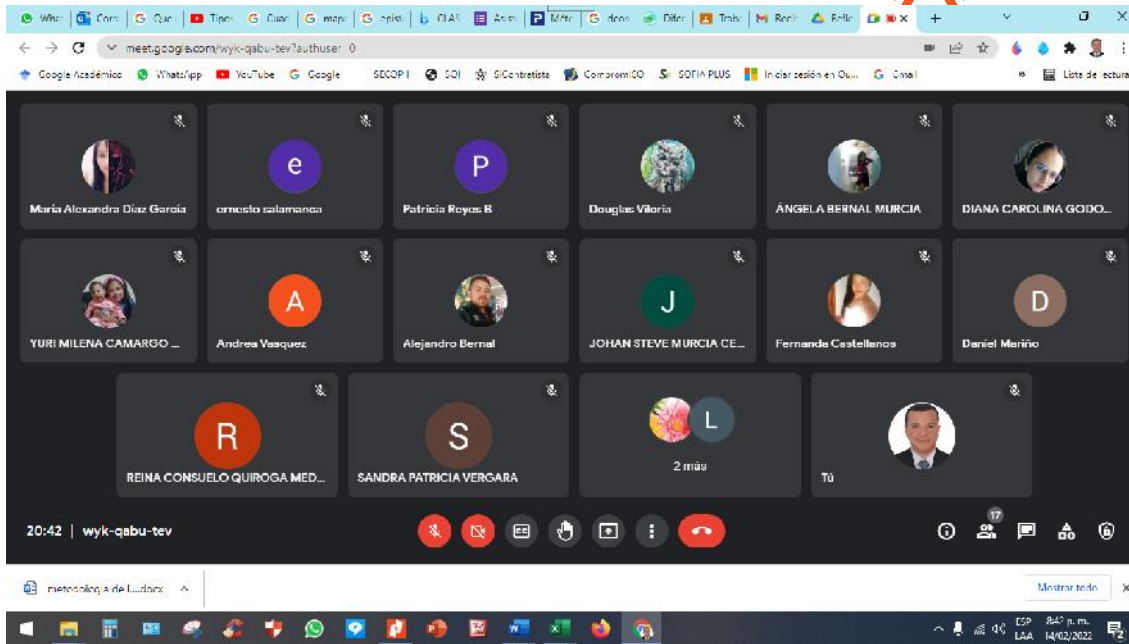


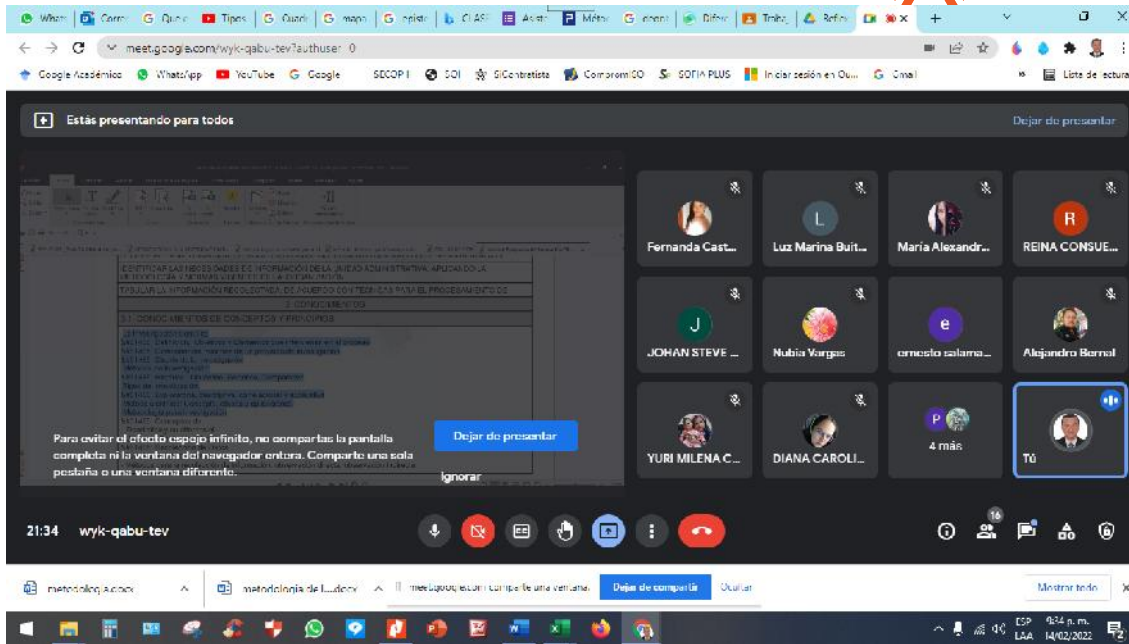














WhatsApp | Correo | Google | Quora | Tupper | Quora | Respo | Google | CLAS | Acad | Matem | Google | Difer | Tuber | Refin |

meet.google.com/wyk-gabu-tev?authuser=0

Google | Académico | WhatsApp | YouTube | Google | SEDOP | DOI | SiCentrista | Comaram | SOTIA PLUS | Iniciar sesión en Ovi | Cna |

Estás presentando para todos Dejar de presentar

Presentación de Slides: **Metodología de la Investigación**

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. OBJETIVOS
- 3. MARCO TEÓRICO
- 4. METODOLOGÍA
- 5. RESULTADOS
- 6. CONCLUSIONES
- 7. BIBLIOGRAFÍA

Fernando Castellanos ha abandonado la reunión. ¿Es la pantalla compartida una sola persona o una ventana diferente?

Dejar de presentar Ignorar

21:35 wyk-gabu-tev

metodología de la Investigación | metodología de la Investigación | metodología de la Investigación | Dejar de compartir | Utilizar | Mostrar todo

Windows Taskbar: File Explorer, Edge, WhatsApp, Teams, PowerPoint, Word, Outlook, Chrome, Task View, Search, System Tray (Volume, Network, Time: 6:55 p.m., Date: 14/02/2022)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 05 – 09 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)										
a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Esteban Zapata Calderon	1.000.518.916			Aprendiz	CTCM/TGPH	juaneszapata268@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
2	Edwin Esteban Trejos Rodriguez	1.012.376.327			Aprendiz	CTCM/TGPH	edwsus@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
3	Ana Maria Gutierrez Aya	1.015.427.601			Aprendiz	CTCM/TGPH	ayamaria1991@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
4	Tatiana Marcela Rodriguez Ibañez	1.024.492.428			Aprendiz	CTCM/TGPH	tatis_428@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
5	Sergio Alejandro Sanabria Diaz	1.024.536.494			Aprendiz	CTCM/TGPH	alejandrodiazic@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
6	Jessica Stefania Jaimes Rincon	1.030.641.825			Aprendiz	CTCM/TGPH	jeka9426@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
7	Yannis Paola Pachon Martinez	1.030.681.689			Aprendiz	CTCM/TGPH	yannis1697pm@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
8	Jhon Alexander Torres Hernandez	1.032.372.064			Aprendiz	CTCM/TGPH	jhon20alex@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
9	Ana Maria Pedroza Ramirez	1.032.430.440			Aprendiz	CTCM/TGPH	anita7077@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
10	Lina Marcela Rincon Loayza	1.033.712.526			Aprendiz	CTCM/TGPH	linarinconloayza10@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
11	Silvia Rojas Parra	46.676.318			Aprendiz	CTCM/TGPH	rojasparrasilvia@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
12	Sara Elodia Villadiego Herrera	50.953.527			Aprendiz	CTCM/TGPH	sara_villadiego@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
13	Sandra Rocio Luna Vergara	51.981.551			Aprendiz	CTCM/TGPH	sandrarluna67@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
14	Maria Elizabeth Buitrago Calderon	52.120.545			Aprendiz	CTCM/TGPH	monalizabuitrago@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
15	Maria Teresa Gonzalez Cogaria	52.232.285			Aprendiz	CTCM/TGPH	mategonc@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
16	Ana Mireya Sanchez Polania	52.360.245			Aprendiz	CTCM/TGPH	anamisp@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
17	Diana Marcela Miranda Cely	52.865.970			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianamiranda2709@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
18	Gina Paola Ibague Alcantar	53.106.398			Aprendiz	CTCM/TGPH	gina.ibague.alcantar@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
19	Idariel Alfonso Gonzalez Albor	73.112.625			Aprendiz	CTCM/TGPH	idariel2021sena@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
20	Javier Orlando Muñoz Luna	79.613.679			Aprendiz	CTCM/TGPH	javiertheone01@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
21	Alvaro Arturo Diaz Romero	79.886.347			Aprendiz	CTCM/TGPH	alvarodiaz_78@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 05 – 09 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)		a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.								
22	John Wayne Hernandez Rodriguez	79.893.271			Aprendiz	CTCM/TGPH	wayne-hr@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
23	Jonathan Pinzon Pabon	80.751.383			Aprendiz	CTCM/TGPH	jonathanks2014@outlook.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
24	Milton Stick Galindo Meza	80.808.000			Aprendiz	CTCM/TGPH	ugcmilton@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
25	Harold Antonio Molina Garzon	80.814.493			Aprendiz	CTCM/TGPH	mg.harold@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
26	Franklin Javier Artunduaga	83.239.578			Aprendiz	CTCM/TGPH	franklinartun@yahoo.com.co			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
27	Jeimy Katherine Cardozo Perez	1.000.322.897			Aprendiz	CTCM/TGPH	jeimycardozop23@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
28	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78.709.739		X	Aprendiz	CTCM/TGPH	rabrunal@misena.edu.co			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA

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. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

**INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2276319 COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE
ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN CODIGO 210601011**

**CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de Febrero de
2022**

HORA INICIO:

6:00 p.m.

HORA FIN:

10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:

Meet. <https://meet.google.com/kay-xuce-vmr>

Classroom. <https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzNTgxNjE3?cjc=b57gjeX>

Orientación Ficha 2276319

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /

**CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA
CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y saludo.
2. Presentación de Aprendices Ficha **2276319**, Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, Llenar asistencia como también recolección de representantes de grupo - Vocero y Suplente.
3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar
4. Presentación de plataforma LMS
5. Recordación del manejo del Portafolio.
6. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.
8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co



9. Conformación de grupos de trabajo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
- b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
- c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
- d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2276319** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 27 aprendices. Se confirmó la **asistencia** con la firma del formato respectivo.

FICHA 2276319 - ESTADISTICA_PROCESAR LA INFORMACION

LISTA DE ASISTENCIA



N°	TD	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	1.000.518.916	Juan Esteban Zapata Calderon	juaneszapata268@gmail.com	Retiro V.**
2	CC	1.012.376.327	Edwin Esteban Trejos Rodriguez	edwsus@gmail.com	Si
3	CC	1.015.427.601	Ana Maria Gutierrez Aya	ayamaria1991@gmail.com	Si
4	CC	1.024.492.428	Tatiana Marcela Rodriguez Ibañez	tatis_428@hotmail.com	Si
5	CC	1.024.536.494	Sergio Alejandro Sanabria Diaz	alejandrodiazic@hotmail.com	Si
6	CC	1.030.641.825	Jessica Stefania Jaimes Rincon	jeka9426@hotmail.com	Si
7	CC	1.030.681.689	Yannis Paola Pachon Martinez	yannis1697pm@hotmail.com	Si
8	CC	1.032.372.064	Jhon Alexander Torres Hernandez	jhon20alex@hotmail.com	Si
9	CC	1.032.430.440	Ana Maria Pedroza Ramirez	anita7077@hotmail.com	Si
10	CC	1.033.712.526	Lina Marcela Rincon Loayza	linarinconloayza10@gmail.com	Si
11	CC	46.676.318	Silvia Rojas Parra	rojasparrasilvia@gmail.com	Si
12	CC	50.953.527	Sara Elodia Villadiego Herrera	sara_villadiego@hotmail.com	Si
13	CC	51.981.551	Sandra Rocio Luna Vergara	sandrarluna67@gmail.com	Si
14	CC	52.120.545	Maria Elizabeth Buitrago Calderon	monalizabuitrago@gmail.com	Si
15	CC	52.232.285	Maria Teresa Gonzalez Cogaria	mategonc@hotmail.com	Si
16	CC	52.360.245	Ana Mireya Sanchez Polania	anamisp@hotmail.com	Si
17	CC	52.865.970	Diana Marcela Miranda Cely	dianamiranda2709@hotmail.com	Si
18	CC	53.106.398	Gina Paola Ibague Alcantar	gina.ibague.alcantar@hotmail.com	Si
19	CC	73.112.625	Idariel Alfonso Gonzalez Albor	idariel2021sena@gmail.com	Si
20	CC	79.613.679	Javier Orlando Muñoz Luna	javiertheone01@hotmail.com	Si



21	CC	79.886.347	Alvaro Arturo Diaz Romero	alvarodiaz_78@hotmail.com	Si
22	CC	79.893.271	John Wayne Hernandez Rodriguez	wayne-hr@hotmail.com	Si
23	CC	80.751.383	Jonathan Pinzon Pabon	jonathanks2014@outlook.com	Si
24	CC	80.808.000	Milton Stick Galindo Meza	ugcmilton@hotmail.com	Retiro V.
25	CC	80.814.493	Harold Antonio Molina Garzon	mg.harold@gmail.com	Si
26	CC	83.239.578	Franklin Javier Artunduaga	franklinartun@yahoo.com.co	Si
27	TI	1.000.322.897	Jeimy Katherine Cardozo Perez	jeimycardozop23@gmail.com	Si ***C

Se procede a solicitar a los aprendices información del **Vocero y Suplente** de la Ficha y se deja formato respectivo.

FICHA 2276319 - ESTADISTICA_PROCESAR LA INFORMACION					
VOCERO Y SUPLENTE					
N°	TD	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
18	CC	53.106.398	Gina Paola Ibague Alcantar	gina.ibague.alcantar@hotmail.com	Vocero
25	CC	80.814.493	Harold Antonio Molina Garzon	mg.harold@gmail.com	Suplente



3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V2.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio	11/10/2010	
	Fecha Fin	El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		

Competencia y Resultados de Aprendizaje: **PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 210601011**



 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
Registra meticulosamente los clientes o usuarios que ingresan a la organización y el objetivo de su visita. Genera reportes de los clientes y la frecuencia con que visitan la organización de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (trazabilidad en el servicio). Aplica de manera atenta las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las políticas de la Organización. Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes internos y externos aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial		
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.		
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN		
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE		

4. Presentación de plataforma LMS



La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.

Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en Classroom (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA



Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**

3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento.

Nota: Tener en cuenta subir la información en la plataforma Territorium.

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.



ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.



Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera **activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.



2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.



4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.

5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.

11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:00 p.m.
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 06:30 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 08:00 p.m.
- Descanso de 15 minutos. 8:00 Pm a 8:15 Pm.
- Se realiza socialización, exposición y otros. Hasta 9:30 Pm.
- Las llegadas tardes son faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.



- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correos @Misena.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo @misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo. Anexar documento.

FICHA 2276319 - ESTADISTICA_PROCESAR LA INFORMACION					
GRUPOS DE TRABAJO					
N°	TD	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
16	CC	52.360.245	Ana Mireya Sanchez Polania	anamisp@hotmail.com	1
19	CC	73.112.625	Idariel Alfonso Gonzalez Albor	idariel2021sena@gmail.com	1
20	CC	79.613.679	Javier Orlando Muñoz Luna	javiertheone01@hotmail.com	1
3	CC	1.015.427.601	Ana Maria Gutierrez Aya	ayamaria1991@gmail.com	2
11	CC	46.676.318	Silvia Rojas Parra	rojasparrasilvia@gmail.com	2
22	CC	79.893.271	John Wayne Hernandez Rodriguez	wayne-hr@hotmail.com	2
25	CC	80.814.493	Harold Antonio Molina Garzon	mg.harold@gmail.com	2
4	CC	1.024.492.428	Tatiana Marcela Rodriguez Ibañez	tatis_428@hotmail.com	3
9	CC	1.032.430.440	Ana Maria Pedroza Ramirez	anita7077@hotmail.com	3
17	CC	52.865.970	Diana Marcela Miranda Cely	dianamiranda2709@hotmail.com	3
21	CC	79.886.347	Alvaro Arturo Diaz Romero	alvarodiaz_78@hotmail.com	3



12	CC	50.953.527	Sara Elodia Villadiego Herrera	sara_villadiego@hotmail.com	4
13	CC	51.981.551	Sandra Rocio Luna Vergara	sandrarluna67@gmail.com	4
18	CC	53.106.398	Gina Paola Ibague Alcantar	gina.ibague.alcantar@hotmail.com	4
26	CC	83.239.578	Franklin Javier Artunduaga	franklinartun@yahoo.com.co	4
6	CC	1.030.641.825	Jessica Stefania Jaimes Rincon	jeka9426@hotmail.com	5
14	CC	52.120.545	Maria Elizabeth Buitrago Calderon	monalizabuitrago@gmail.com	5
15	CC	52.232.285	Maria Teresa Gonzalez Cogaria	mategonc@hotmail.com	5
2	CC	1.012.376.327	Edwin Esteban Trejos Rodriguez	edwsus@gmail.com	6
5	CC	1.024.536.494	Sergio Alejandro Sanabria Diaz	alejandrodiazic@hotmail.com	6
7	CC	1.030.681.689	Yannis Paola Pachon Martinez	yannis1697pm@hotmail.com	6
8	CC	1.032.372.064	Jhon Alexander Torres Hernandez	jhon20alex@hotmail.com	6
10	CC	1.033.712.526	Lina Marcela Rincon Loayza	linarinconloayza10@gmail.com	7
23	CC	80.751.383	Jonathan Pinzon Pabon	jonathanks2014@outlook.com	7
27	TI	1.000.322.897	Jeimy Katherine Cardozo Perez	jeimycardozop23@gmail.com	7

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.

Nota: Es importante que los grupos de trabajo conformados mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

CONCLUSIONES



La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

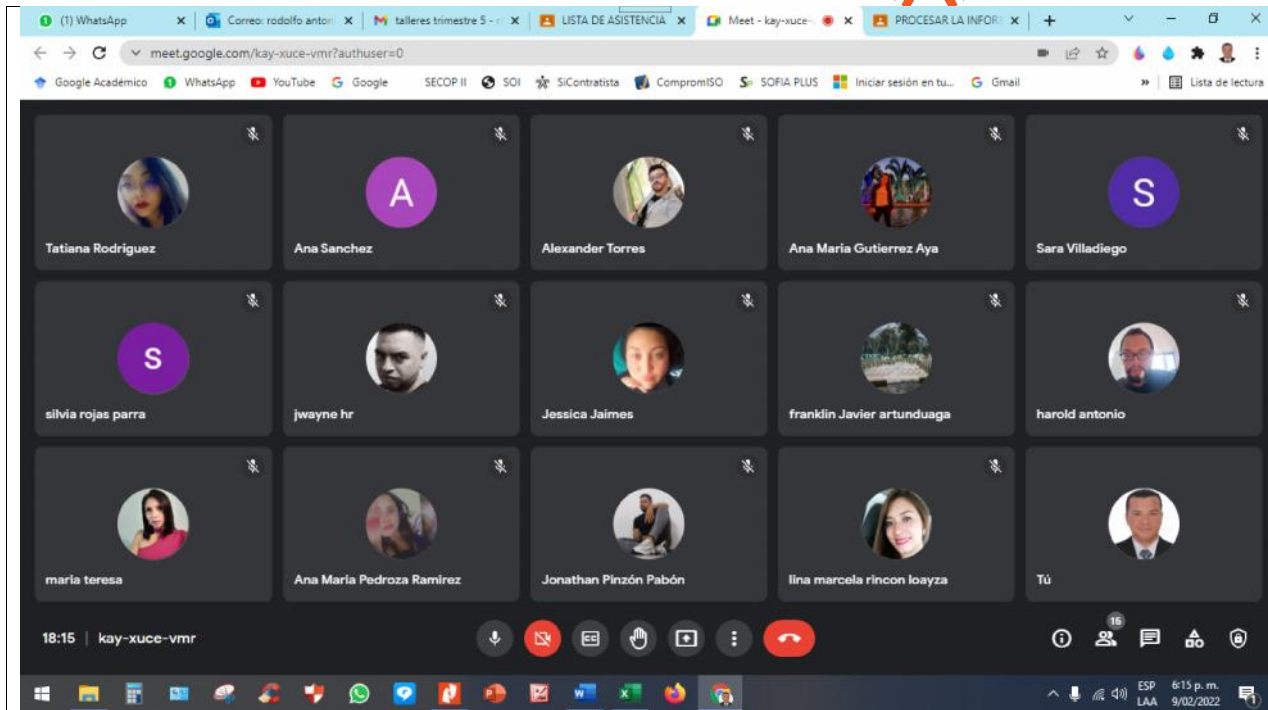
Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

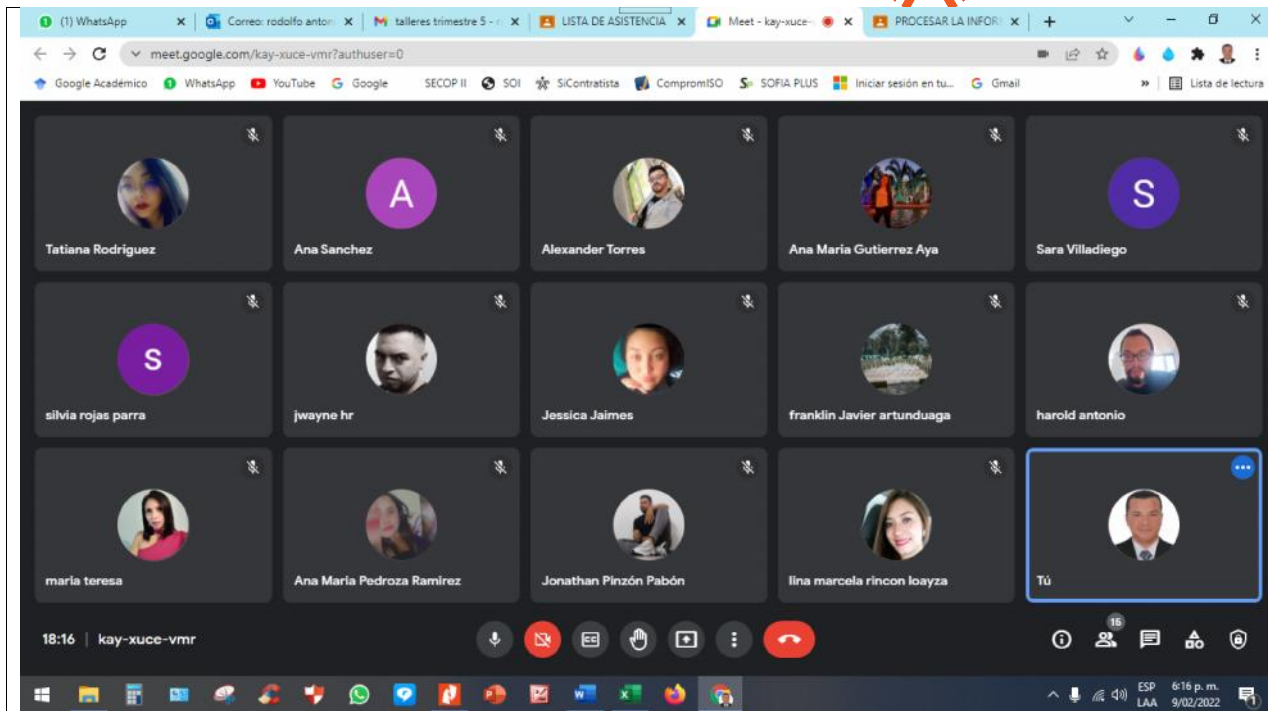
COMPROMISOS

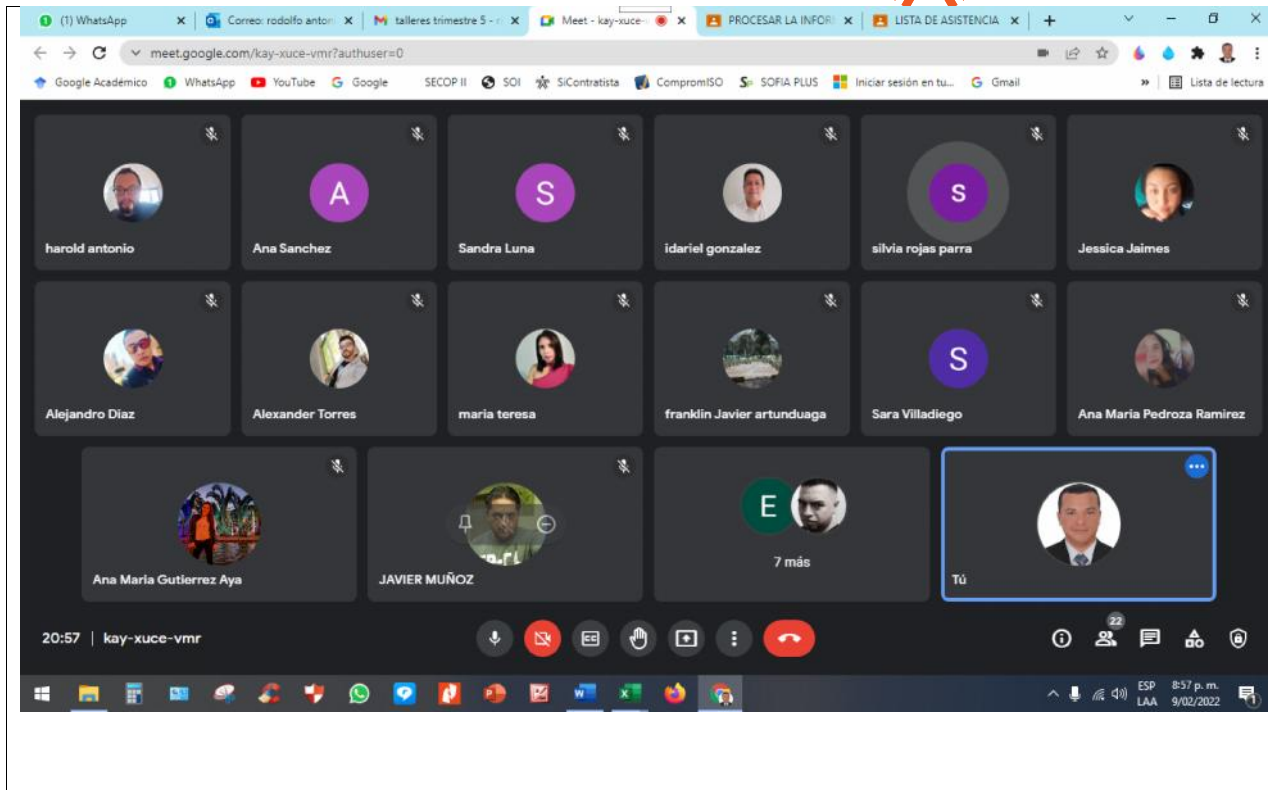
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

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.









Meeting interface showing a grid of participants and a sidebar with controls.

Participants (Grid):

- harold antonio
- Ana Sanchez
- Sandra Luna
- idariel gonzalez
- silvia rojas parra
- Jessica Jaimos
- Alejandro Diaz
- Alexander Torres
- maria teresa
- franklin Javier artunduaga
- Sara Villadiego
- Ana Maria Pedroza Ramirez
- Ana Maria Gutierrez Aya
- JAVIER MUÑOZ
- 7 más
- Tú

Personas Sidebar:

- Todos silenciados
- Añadir personas
- Controles del organizador
- lina marcela rincon loayza
- maria teresa
- Sandra Luna
- Sara Villadiego
- silvia rojas parra
- Tatiana Rodriguez

Meeting Info: 20:57 | kay-xuce-vmr

System Tray: Windows taskbar with various application icons and system status (ESP LAA, 8:57 p. m., 9/02/2022).



Meeting interface showing a grid of participants and a sidebar with controls.

Participants (Grid):

- harold antonio
- Ana Sanchez
- Sandra Luna
- idariel gonzalez
- silvia rojas parra
- Jessica Jaimos
- Alejandro Diaz
- Alexander Torres
- maria teresa
- franklin Javier artunduaga
- Sara Villadiego
- Ana Maria Pedroza Ramirez
- Ana Maria Gutierrez Aya
- JAVIER MUÑOZ
- 7 más
- Tú

Personas Sidebar:

- Todos silenciados
- Añadir personas
- Controles del organizador
- harold antonio
- idariel gonzalez
- JAVIER MUÑOZ
- JEIMY KATHERINE CARD...
- Jessica Jaimos
- jwayne hr
- lina marcela rincon loayza

Meeting Info: 20:58 | kay-xuce-vmr



PROCESAR LA INFORMACION - ESTADISTICA

FICHA 2276319 Miércoles Noche

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar

100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado

Asignado

Valeri Amen

harold antonio

Franklin Artunduaga

Elizabeth Buitrago

jeimy cardozo

LISTA DE ASISTENCIA

0

22

Entregadas

Asignadas

Asignado

Valeri Amen

Asignado

harold antonio

Asignado

Franklin Artunduaga

Asignado

Elizabeth Buitrago

Asignado

jeimy cardozo

Asignado

Alvaro Arturo Diaz Romero

Asignado

Idariel gonzalez

Asignado

MARIA TERESA GONZALEZ

Asignado

Ana Maria Gutierrez Aya

Asignado

jwayne hr

Asignado

Gina Paola Ibague

Asignado

Jessica Jaimes

Asignado



PROCESAR LA INFORMACION - ESTADISTICA

FICHA 2276319 Miércoles Noche

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar

100 puntos

☐		Franklin Artunduaga	
☐		Elizabeth Buitrago	
☐		jeimy cardozo	
☐		Alvaro Arturo Diaz Romero	
☐		Idariel gonzalez	
☐		MARIA TERESA GONZALEZ	
☐		Ana Maria Gutierrez Aya	

Ana Maria Gutierrez Aya

Asignado

jwayne hr

Asignado

Gina Paola Ibague

Asignado

Jessica Jaimes

Asignado

Sandra Luna

Asignado

Yannis Martinez

Asignado

JAVIER MUÑOZ

Asignado

Ana Maria Pedroza Ramirez

Asignado

lina marcela rincon loayza

Asignado

Tatiana Rodriguez

Asignado

silvia rojas parra

Asignado

Ana Sanchez

Asignado

Alexander Torres

Asignado

Sara Villadiego

Asignado



PROCESAR LA INFORMACION - ESTADISTICA

FICHA 2276319 Miércoles Noche

Enviar



100 puntos ▼

☐	 jwayne hr	
☐	 Gina Paola Ibague	
☐	 Jessica Jaimes	
☐	 Sandra Luna	
☐	 Yannis Martinez	
☐	 JAVIER MUÑOZ	
☐	 Ana Maria Pedroza Ramirez	
	 lina marcela rincon loayza	



--



PROCESAR LA INFORMACION - ESTADISTICA

FICHA 2276319 Miércoles Noche

Enviar



100 puntos ▼

☐

Ana Maria Pedroza Ramirez

☐

lina marcela rincon loayza

☐

Tatiana Rodriguez

☐

silvia rojas parra

☐

Ana Sanchez

☐

Alexander Torres

☐

Sara Villadiego





PROCESAR LA INFORMACION - ESTADISTICA

FICHA 2276319 Miércoles Noche

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar

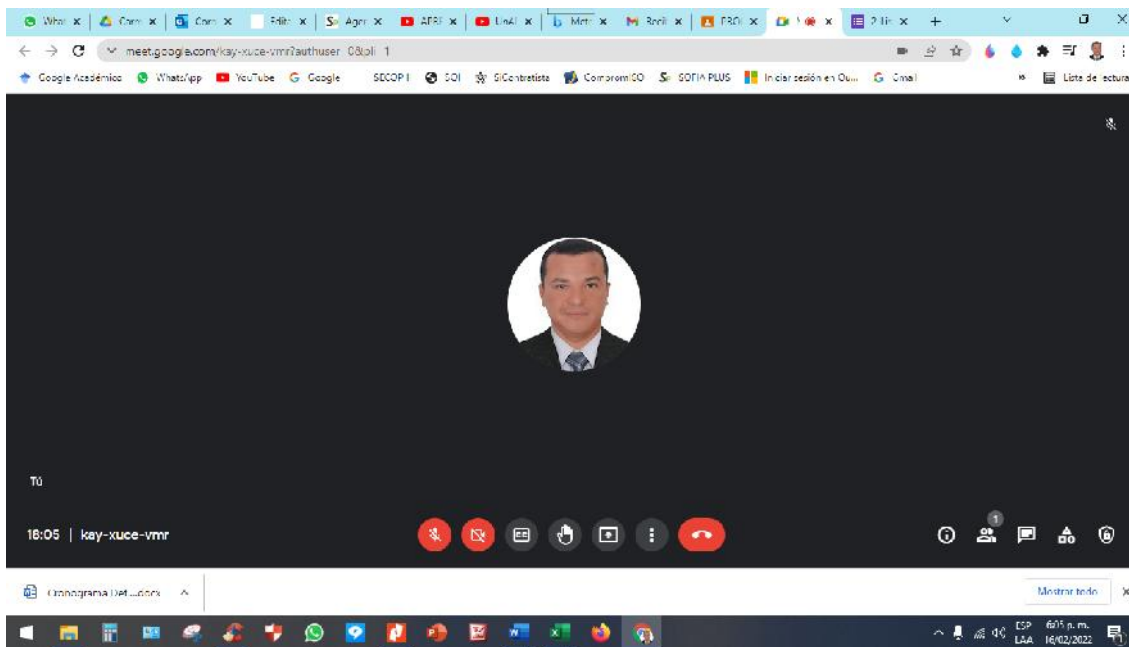
100 puntos

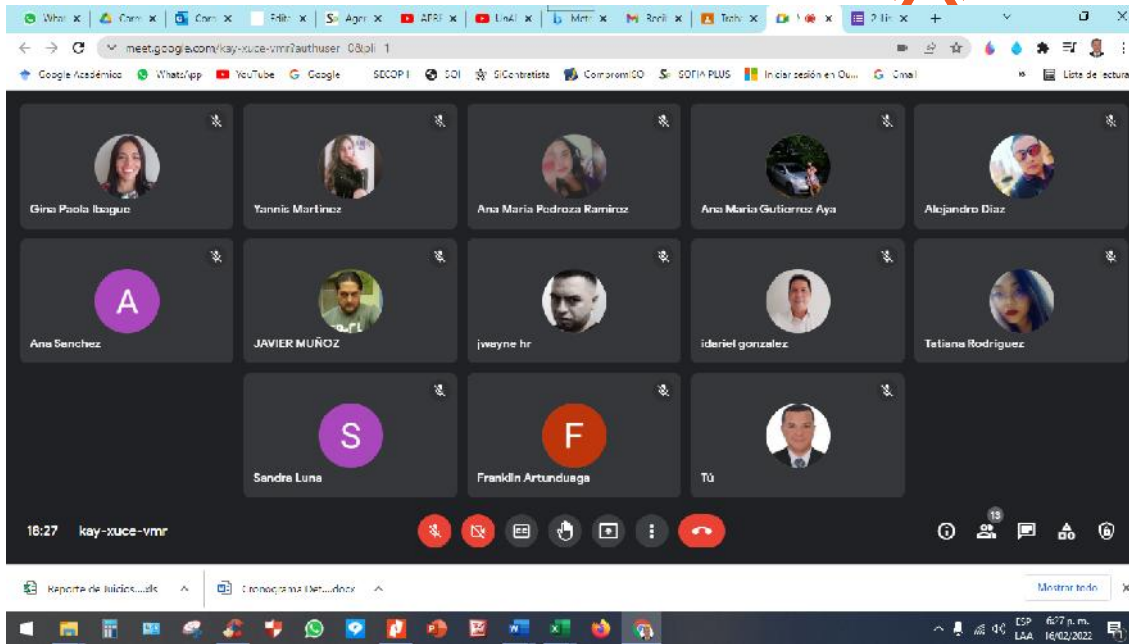
☐		Sandra Luna			Valeri Amen	Asignado		harold antonio	Asignado		Franklin Artunduaga	Asignado		Elizabeth Buitrago	Asignado
☐		Yannis Martinez													
☐		JAVIER MUÑOZ			Jeimy cardozo	Asignado		Alvaro Arturo Diaz Romero	Asignado		Idariel gonzalez	Asignado		MARIA TERESA GONZALEZ	Asignado
☐		Ana Maria Pedroza Ramirez													
☐		lina marcela rincon loayza			Ana Maria Gutierrez Aya	Asignado		jwayne hr	Asignado		Gina Paola Ibague	Asignado		Jessica Jaimes	Asignado
☐		Tatiana Rodriguez													
☐		silvia rojas parra			Sandra Luna	Asignado		Yannis Martinez	Asignado		JAVIER MUÑOZ	Asignado		Ana Maria Pedroza Ramirez	Asignado
☒		Ana Sanchez													

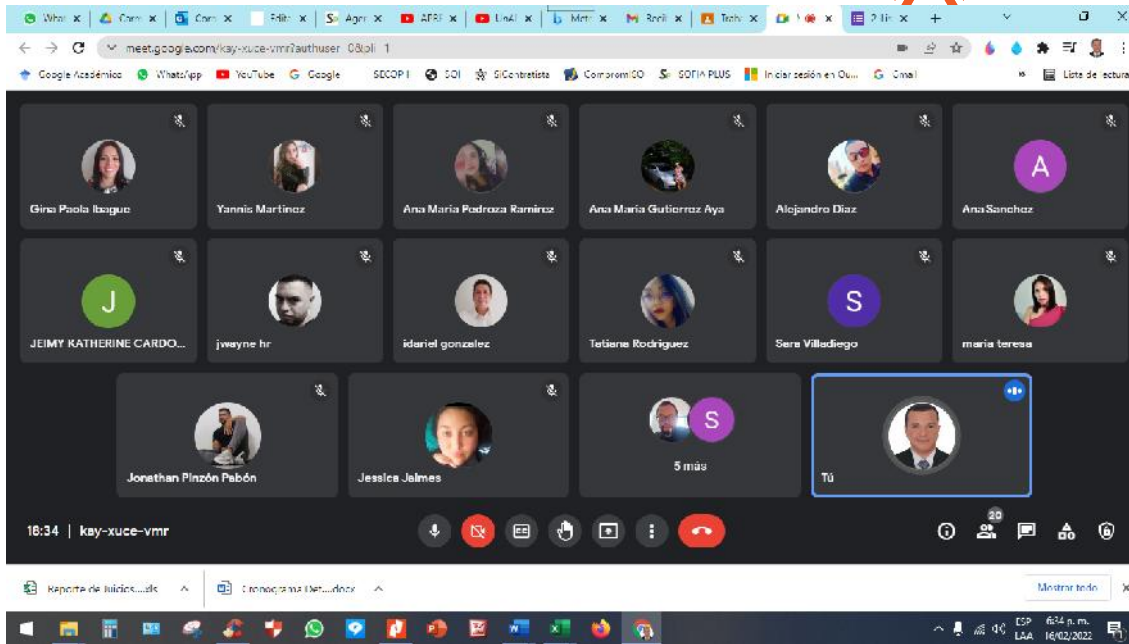




ORIENTACION PROCESAR INFORMACION – ESTADISTICA F 2276319 Febrero 16 de 2022









Google Chrome browser window showing a Google Meet session. The address bar displays the URL: `meet.google.com/kay-xuce-vmr?authuser=0&hl=es`. The browser's address bar also shows the text "Google Académico", "WhatsApp", "YouTube", "Google", "SECOPI", "DOI", "SiCentretista", "Comaram/DO", "SOTIA PLUS", "Iniciar sesión en O...", and "Cineal".

The Google Meet interface shows a grid of 12 participants. The participants are arranged in a 3x4 grid. The participants are:

- Row 1: Gina Paola Ibañez, Yannis Martínez, Ana Maria Padroza Ramirez, Ana Maria Gutierrez Aya, Harold Antonio, Ana Sanchez.
- Row 2: Alejandro Diaz, jwayne hr, idaniel gonzalez, Tatiana Rodriguez, Sara Villadiego, Silvia Rojas Parra.
- Row 3: Jonathan Pinzón Pabón, Franklin Artundúa, 9 más, Tú.

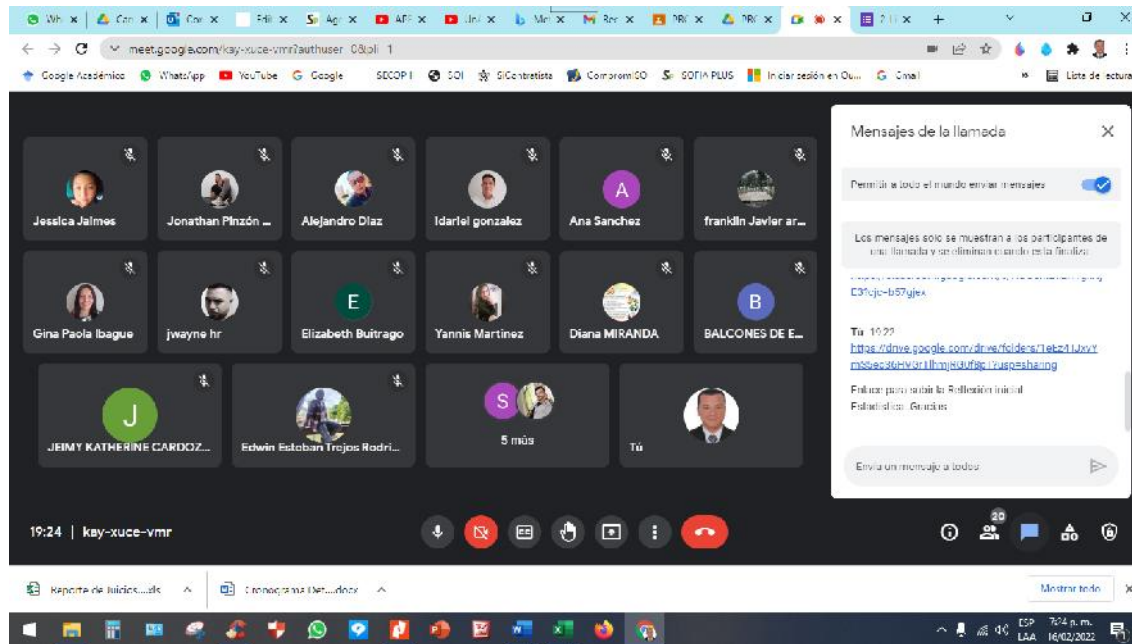
The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons. The system tray on the right indicates the time is 6:57 p.m. on 16/02/2022, and the language is set to ESP (Spanish).

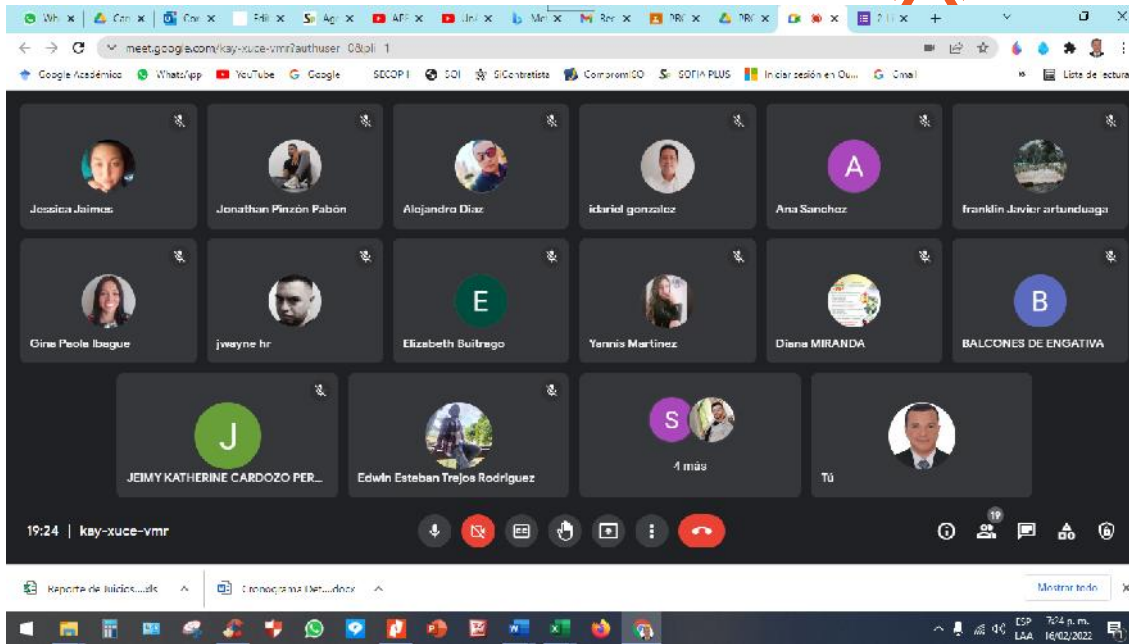


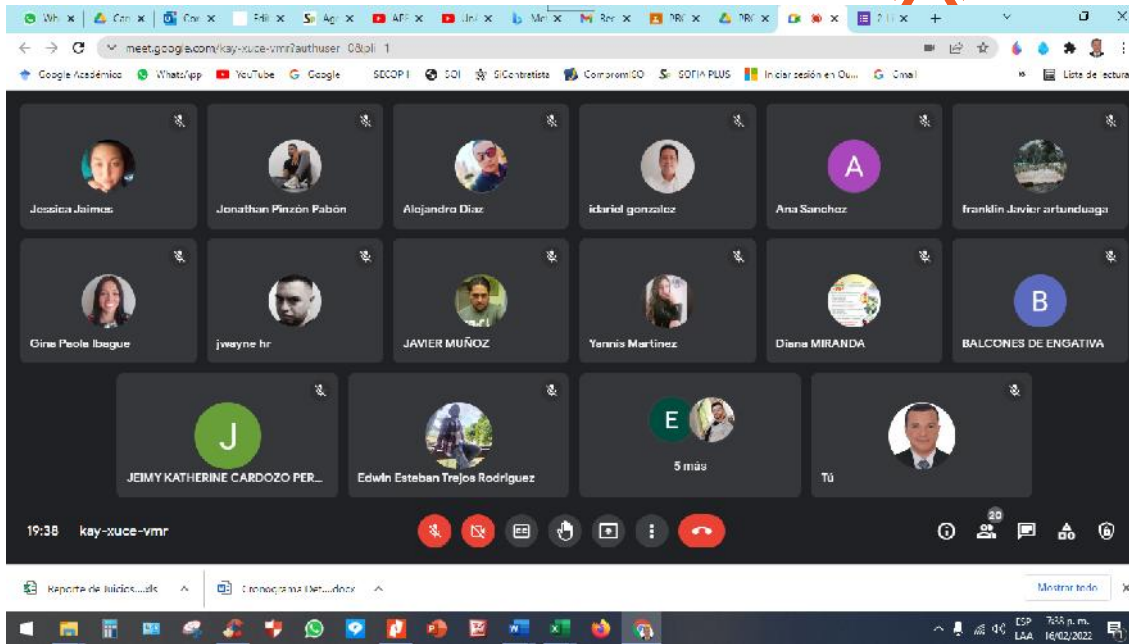
<https://drive.google.com/drive/folders/1eEz4TJxvYmS5eo36HVGrTlhmjRG0f8pT?usp=sharing>

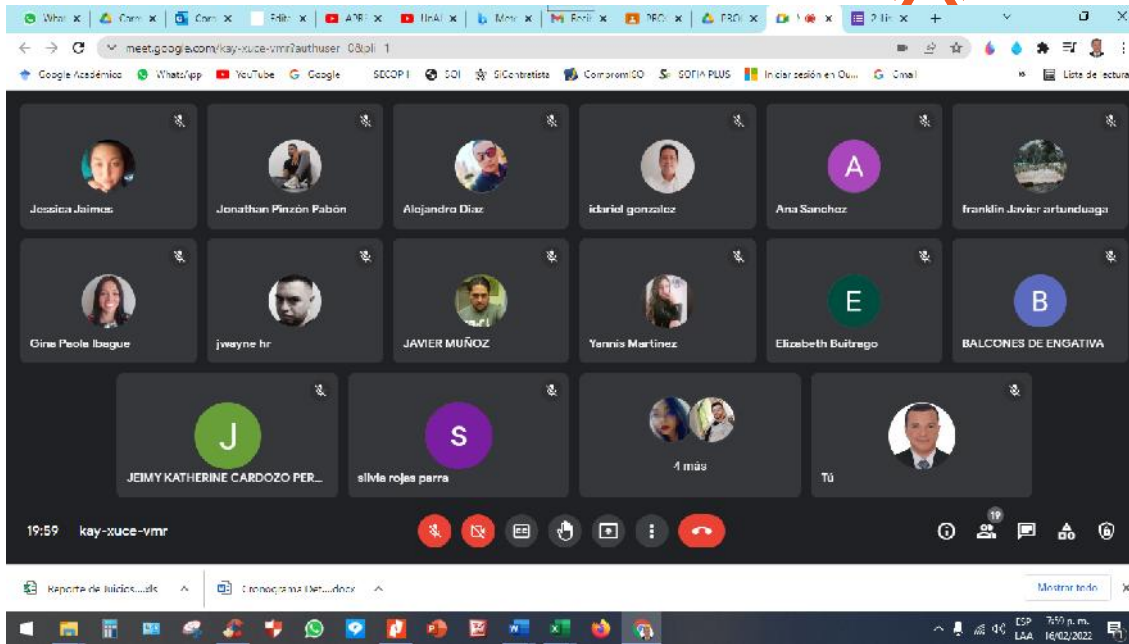
<https://drive.google.com/drive/folders/1eEz4TJxvYmS5eo36HVGrTlhmjRG0f8pT?usp=sharing>

<https://drive.google.com/drive/folders/1eEz4TJxvYmS5eo36HVGrTlhmjRG0f8pT?usp=sharing>





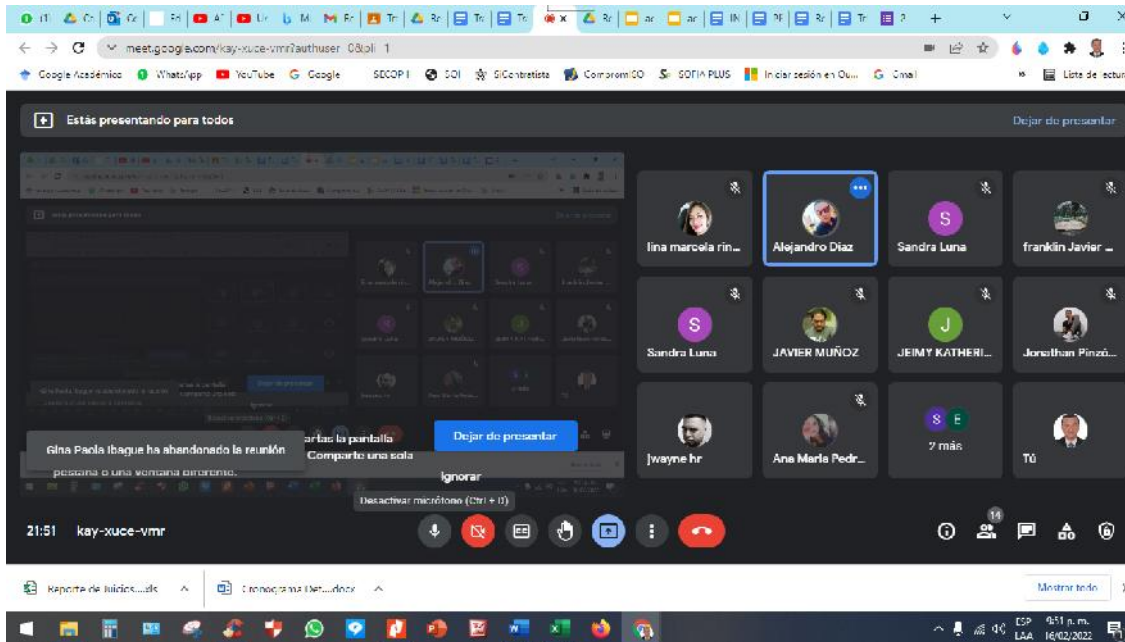






<https://www.youtube.com/watch?v=NpLBpkzet4w&t=117s>

Enlace video – Como hacer la investigación y sacar datos para la estadística.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 04 – 08 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)		a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mateo Trujillo Vargas	1.000.512.214			Aprendiz	CTCM/TGPH	aprendizajesen@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
2	Nicol Dalay Torres Beltran	1.000.695.300			Aprendiz	CTCM/TGPH	nicoldalay02@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
3	Yelitza Dayana Lopez Leon	1.002.448.240			Aprendiz	CTCM/TGPH	dayanis.lopez98@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
4	Cesar Luis Capera Loaiza	1.005.727.438			Aprendiz	CTCM/TGPH	cesarluiscapera@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
5	Gloria Milena Carrero Castro	1.012.318.475			Aprendiz	CTCM/TGPH	carrerocastromilena@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
6	Lina Marcela Grueso Vente	1.012.404.284			Aprendiz	CTCM/TGPH	hamarumarcela11@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
7	Cristian Camilo Moreno Alvarado	1.012.451.341			Aprendiz	CTCM/TGPH	crialvarado01@gmail.com	3046091942		VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
8	Veyner Tapiero Yara	1.019.085.933			Aprendiz	CTCM/TGPH	veytapiero@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
9	Diana Paola Barreto	1.022.956.145			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianapao1903@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
10	Claudia Marsela Rocha Fonseca	1.023.880.802			Aprendiz	CTCM/TGPH	clamarfo@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
11	Jenny Katherine Aldana Gallo	1.030.528.247			Aprendiz	CTCM/TGPH	jennykathe0607@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
12	Edy Liliana Barajas Higuera	1.030.623.728			Aprendiz	CTCM/TGPH	luminarck@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
13	Yury Tatiana Castañeda Caicedo	1.071.579.595			Aprendiz	CTCM/TGPH	yury1908@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
14	Yesica Paola Lancheros Cubides	1.073.691.803			Aprendiz	CTCM/TGPH	yesicalanch@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
15	Paula Andrea Carmona Estrada	30.361.202			Aprendiz	CTCM/TGPH	paulaandrea_ce@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
16	Sixta Antonia Tenorio Velasquez	43.640.089			Aprendiz	CTCM/TGPH	sixtatenorio@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
17	Claudia Lucrecia Florez Sanchez	52.123.705			Aprendiz	CTCM/TGPH	florezdecolores74@gmail.com	3167163117		VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
18	Liseth Yamile Ariza Morales	52.358.744			Aprendiz	CTCM/TGPH	yamileariza2@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
19	Dayana Ramos Cuevas	52.832.418			Aprendiz	CTCM/TGPH	dayanaramoscuevas@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
20	Leidy Bibiana Santos	52.930.610			Aprendiz	CTCM/TGPH	leidybibianasantos@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
21	Nathaly Johanna Quevedo Millan	53.041.787			Aprendiz	CTCM/TGPH	naqumi787@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
22	Ricardo Albeiro Rincon Chia	79.207.413			Aprendiz	CTCM/TGPH	rinconchia@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
23	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X	Instructor	CTCM/TGPH	rabrunal@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio
protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y



Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y
les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 04

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2163952
COMPETENCIA; FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO
CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 210601010**

**CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 08 de
Febrero de 2022**

**HORA INICIO:
6:00 p.m.**

**HORA FIN:
10:00 p.m.**

**LUGAR Y/O ENLACE: MEET,
[https://meet.google.com/ijs-hcps-
pjk](https://meet.google.com/ijs-hcps-pjk) Orientación Ficha 2163952**

**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA
CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y saludo.
2. Presentación de Aprendices Ficha **2163952**, Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar
4. Presentación de plataforma LMS
5. Recordación del manejo del Portafolio.
6. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.
8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co
9. Conformación de grupos de trabajo.
10. Reconocimientos Saberes previos.



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
- b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
- c. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2163952** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 22 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo.

2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL - SERVICIO AL CLIENTE

LISTA DE ASISTENCIA



N°	TD	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	1.000.512.214	Mateo Trujillo Vargas	aprendizajesen@gmail.com	Retiro V.A
2	CC	1.000.695.300	Nicol Dalay Torres Beltran	nicoldalay02@gmail.com	Si
3	CC	1.002.448.240	Yelitza Dayana Lopez Leon	dayanis.lopez98@gmail.com	Retiro V.A
4	CC	1.005.727.438	Cesar Luis Capera Loaiza	cesarluiscapera@gmail.com	Si
5	CC	1.012.318.475	Gloria Milena Carrero Castro	carrerocastromilena@gmail.com	Si
6	CC	1.012.404.284	Lina Marcela Grueso Vente	hamarumarcela11@gmail.com	Si
7	CC	1.012.451.341	Cristian Camilo Moreno Alvarado	crialvarado01@gmail.com	Si
8	CC	1.019.085.933	Veyner Tapiero Yara	veytapiero@gmail.com	Retiro V A.
9	CC	1.022.956.145	Diana Paola Barreto	dianapao1903@hotmail.com	Si
10	CC	1.023.880.802	Claudia Marsela Rocha Fonseca	clamarofo@gmail.com	Retiro V.A
11	CC	1.030.528.247	Jenny Katherine Aldana Gallo	jennykathe0607@gmail.com	Si
12	CC	1.030.623.728	Edy Liliana Barajas Higuera	luminarck@hotmail.com	Si
13	CC	1.071.579.595	Yury Tatiana Castañeda Caicedo	yury1908@hotmail.com	Retiro V **
14	CC	1.073.691.803	Yesica Paola Lancheros Cubides	yesicalanch@gmail.com	Si
15	CC	30.361.202	Paula Andrea Carmona Estrada	paulaandrea_ce@hotmail.com	Si
16	CC	43.640.089	Sixta Antonia Tenorio Velasquez	sixtatenorio@hotmail.com	Si
17	CC	52.123.705	Claudia Lucrecia Florez Sanchez	florezdecolores74@gmail.com	Si
18	CC	52.358.744	Liseth Yamile Ariza Morales	yamileariza2@gmail.com	Si
19	CC	52.832.418	Dayana Ramos Cuevas	dayanaramoscuevas@gmail.com	Si
20	CC	52.930.610	Leidy Bibiana Santos	leidybibianasantos@gmail.com	Si



21	CC	53.041.787	Nathaly Johanna Quevedo Millan	naqumi787@gmail.com	Retiro V.A
22	CC	79.207.413	Ricardo Albeiro Rincon Chia	rinconchia@gmail.com	Retiro V.A

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V102.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio	11/10/2010	Fecha Fin
	El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		



Competencia y Resultados de Aprendizaje: **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601010**

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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		
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.		

4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.

Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia



de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**



3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento .

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. **Acuerdo 007 de 2012.**

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.



De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.



Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.



Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.



12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:00 p.m..
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 06:30 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 07:00 p.m.
- Descanso de 8:00 pm a 8:30 pm.
- Desarrollo de actividades y evaluaciones cuando se presenten hasta 9:45 pm.
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correos @Misena.



Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Vocero y Suplente.

2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL - SERVICIO AL CLIENTE					
VOCERO Y SUPLENTE					
Nº	TD	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	52.123.705	Claudia Lucrecia Florez Sanchez	florezdecolores74@gmail.com	Vocero
2	CC	1.012.451.341	Cristian Camilo Moreno Alvarado	crialvarado01@gmail.com	Suplente

10. Conformación de grupos de trabajo.

2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL - SERVICIO AL CLIENTE					
LISTA DE ASISTENCIA					
Nº	TD	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Grupo
1	CC	1.012.318.475	Gloria Milena Carrero Castro	carrerocastromilena@gmail.com	1
2	CC	1.022.956.145	Diana Paola Barreto	dianapao1903@hotmail.com	1
3	CC	1.030.623.728	Edy Liliana Barajas Higuera	luminarck@hotmail.com	1
4	CC	52.358.744	Liseth Yamile Ariza Morales	yamileariza2@gmail.com	1
5	CC	1.000.695.300	Nicol Dalay Torres Beltran	nicoldalay02@gmail.com	2
6	CC	30.361.202	Paula Andrea Carmona Estrada	paulaandrea_ce@hotmail.com	2
7	CC	43.640.089	Sixta Antonia Tenorio Velasquez	sixtatenorio@hotmail.com	2



8	CC	1.005.727.438	Cesar Luis Capera Loaiza	cesarluiscapera@gmail.com	3
9	CC	1.012.451.341	Cristian Camilo Moreno Alvarado	crialvarado01@gmail.com	3
10	CC	1.073.691.803	Yesica Paola Lancheros Cubides	yesicalanch@gmail.com	3
11	CC	52.123.705	Claudia Lucrecia Florez Sanchez	florezdecolores74@gmail.com	3
12	CC	52.930.610	Leidy Bibiana Santos	leidybibianasantos@gmail.com	3
13	CC	1.012.404.284	Lina Marcela Grueso Vente	hamarumarcela11@gmail.com	4
14	CC	1.030.528.247	Jenny Katherine Aldana Gallo	jennykathe0607@gmail.com	4
15	CC	52.832.418	Dayana Ramos Cuevas	dayanaramoscuevas@gmail.com	5

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.

Es importante que los grupos de trabajo conformados mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

10. Reconocimientos Saberes previos

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

CONCLUSIONES



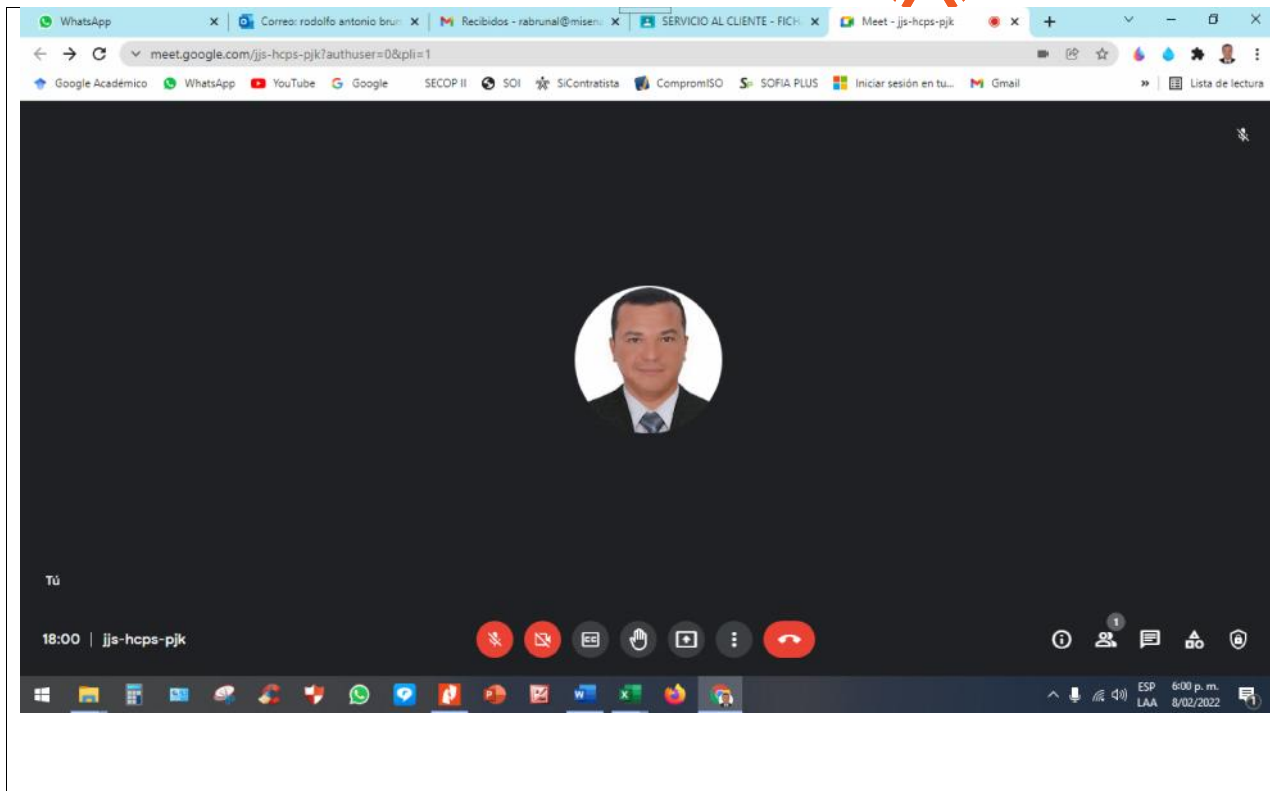
La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

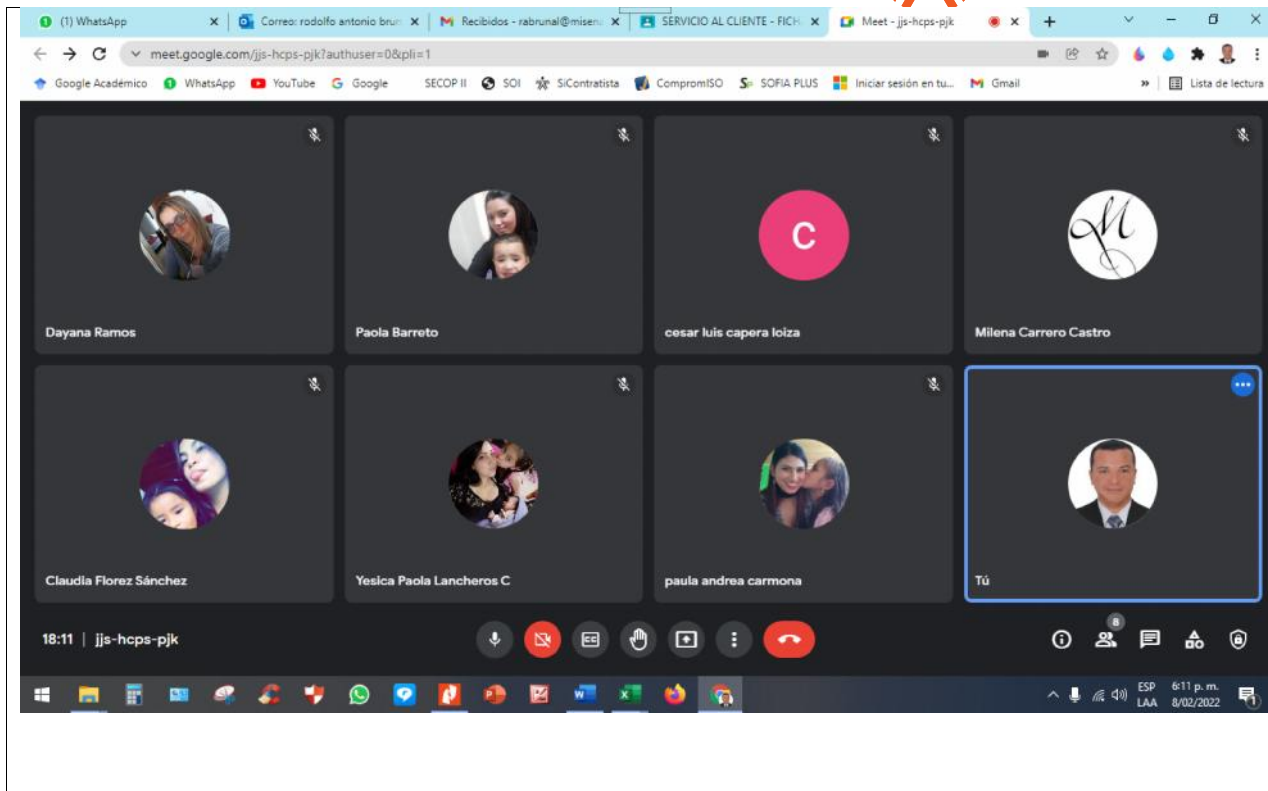
Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

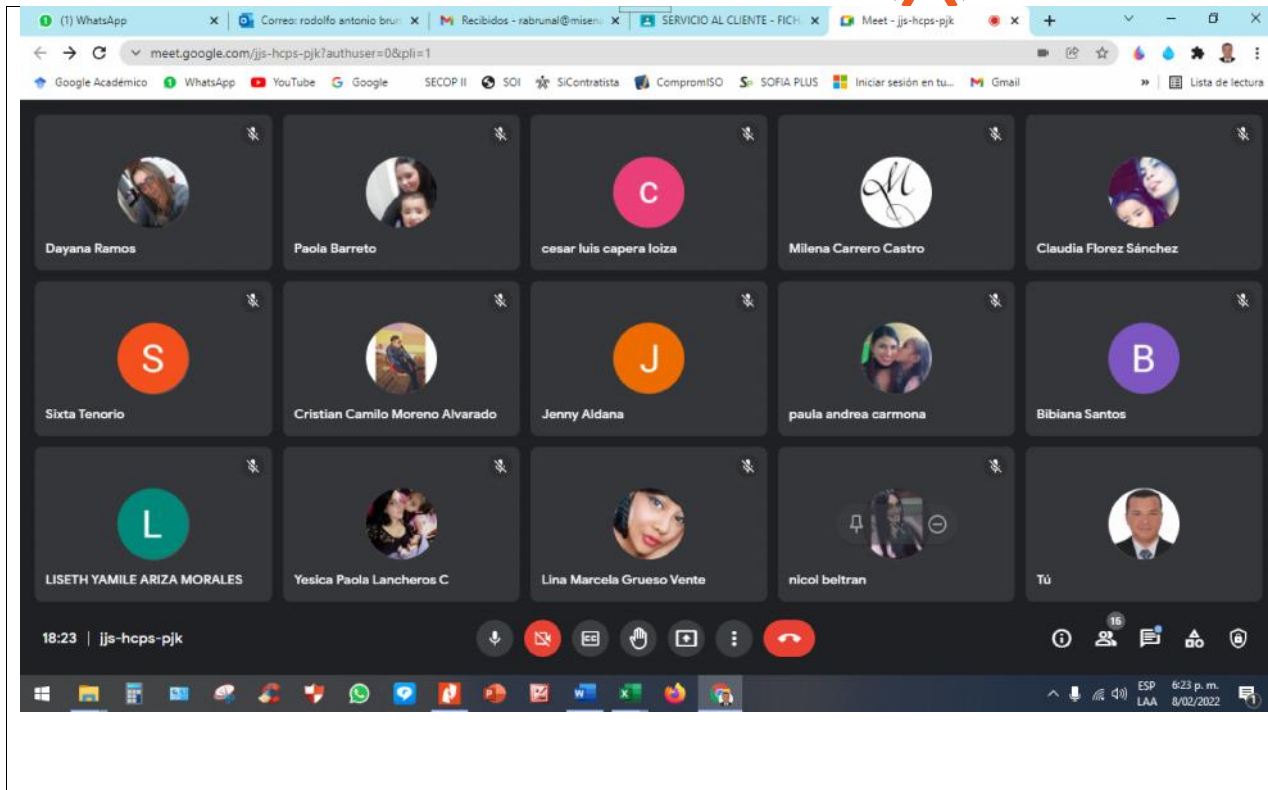
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)









Meeting interface showing a grid of participants and a chat window.

Participants:

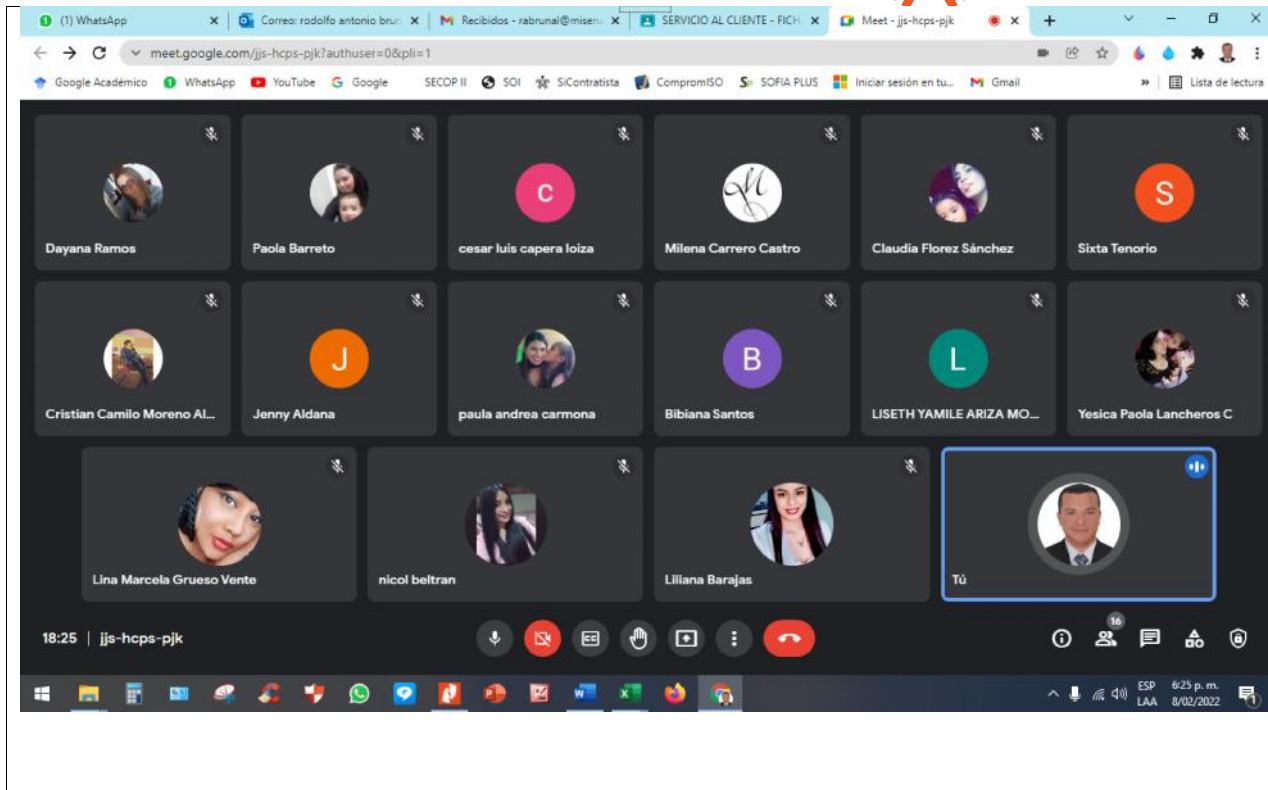
- Dayana Ramos
- Paola Barreto
- cesar luis capera loiza
- Milena Carrero Castro
- Claudia Florez Sánchez
- Sixta Tenorio
- Cristian Camilo Moreno Alv...
- Jenny Aldana
- paula andrea carmona
- Bibiana Santos
- LISETH YAMILE ARIZA MOR...
- Yesica Paola Lancheros C
- Lina Marcela Grueso Vente
- nicol beltran
- Liliana Barajas
- Tú

Mensajes de la llamada:

- Permitir a todo el mundo enviar mensajes ☒
- Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
- cesar luis capera loiza 18:22
No instructor no me deja, me lleva al mismo punto no me aparece nada.
- paula andrea carmona 18:22
no medeja por el enlace
- Tú 18:25
<https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzMDk5OUM5/a/NDU5MDkzNDk5NDk5/details>

Envía un mensaje a todos

18:25 | jjs-hcps-pjk





classroom.google.com/u/0/c/NDU5MDkzMDk5ODM5/a/NDU5MDk3NjE3NTM1/submissions/by-status/and-sort-last-name/done

SERVICIO AL CLIENTE - FICHA 2163952
FICHA 2163952 Martes Noche

Enviar 100 puntos

☐	LISETH YAMILE ARIZA MO...	100
☐	Liliana Barajas	100
☐	Paola Barreto	100
☐	nicol beltran	100
☐	Milena Carrero Castro	100
☐	Yesica Paola Lancheros C	100
☐	Hamaru Marcela	100
☐	Cristian Camilo Moreno Alv...	100

Lista de Asistencia Ficha 2163952
Formularios de Google

Entregado

Jenny Aldana Entregado	LISETH YAMILE ARIZA MORALES Entregado	Liliana Barajas Entregado	Paola Barreto Entregado
nicol beltran Entregado	Milena Carrero Castro Entregado	Yesica Paola Lancheros C Entregado	Hamaru Marcela Entregado
Cristian Camilo Moreno Alvarado Entregado	Dayana Ramos Entregado	Claudia Florez Sánchez Entregado	

Windows taskbar: 7:45 p. m. 8/02/2022



Se ha inhabilitado la función de importar notas ?

Importar calificaciones

11

Entregadas

2

Asignadas



Lista de Asistencia Ficha 2163952

Formularios de Google

Entregado



Jenny Aldana

Entregado



LISETH YAMILE
ARIZA MORALES

Entregado



Liliana Barajas

Entregado



Paola Barreto

Entregado



nicol beltran

Entregado



Milena Carrero
Castro



Yesica Paola
Lancheros C



Hamaru Marcela

Entregado



SERVICIO AL CLIENTE - FICHA 2163952
FICHA 2163952 Martes Noche

InstruccionesTrabajo de los alumnos

...

Enviar

100 puntos

☐

Yesica Paola Lancheros C

100/100

☐

Hamaru Marcela

100/100

☐

Cristian Camilo Moreno Alv...

100/100

☐

Dayana Ramos

100/100

☐

Claudia Florez Sánchez

100/100

☐

Asignado

☐

paula andrea carmona

☐

Lista de Asistencia - Servicio al Cliente - FICHA 2163952

Se ha inhabilitado la función de importar notas

?

Importar calificaciones

12

Entregadas

1

Asignada

Lista de Asistencia FICHA 2163952

Formularios de Google

Entregado

Jenny Aldana

Entregado

LISETH YAMILE ARIZA MORALES

Entregado

Liliana Barajas

Entregado

Paola Barreto

Entregado

nicol beltran

cesar luis capera loiza

Milena Carrero Castro

Yesica Paola Lancheros C

GD-F-007 V04



Lista de Asistencia Ficha 2163952
Formularios de Google

Entregado



 Jenny Aldana

Entregado

 LISETH YAMILE
ARIZA MORALES

Entregado

 Liliana Barajas

Entregado

 Paola Barreto

Entregado

 nicol beltran

Entregado

 cesar luis capera
loiza

Entregado

 Milena Carrero
Castro

Entregado

 Yesica Paola
Lancheros C

Entregado

 Hamaru Marcela

Entregado

 Cristian Camilo
Moreno Alvarado

Entregado

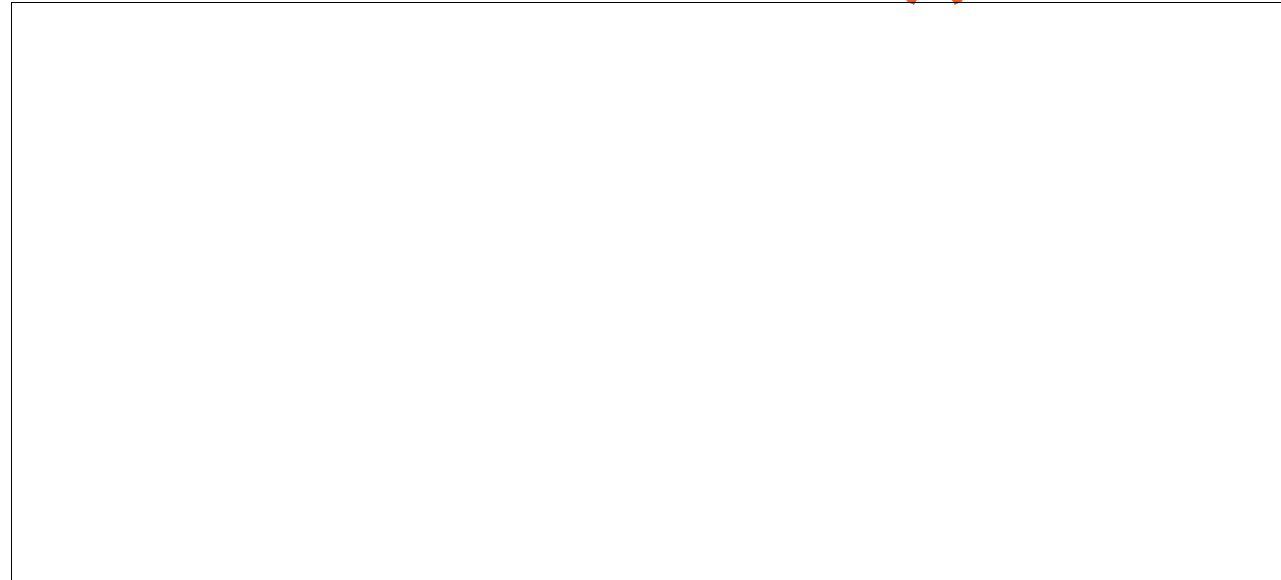
 Dayana Ramos

Entregado

 Claudia Florez
Sánchez

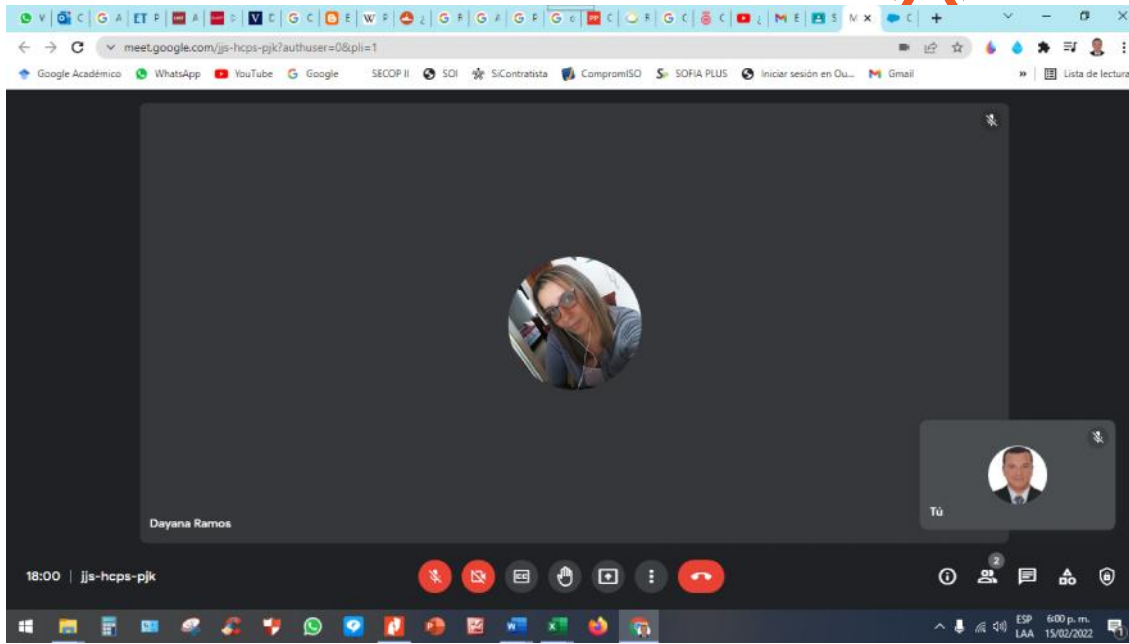
Entregado

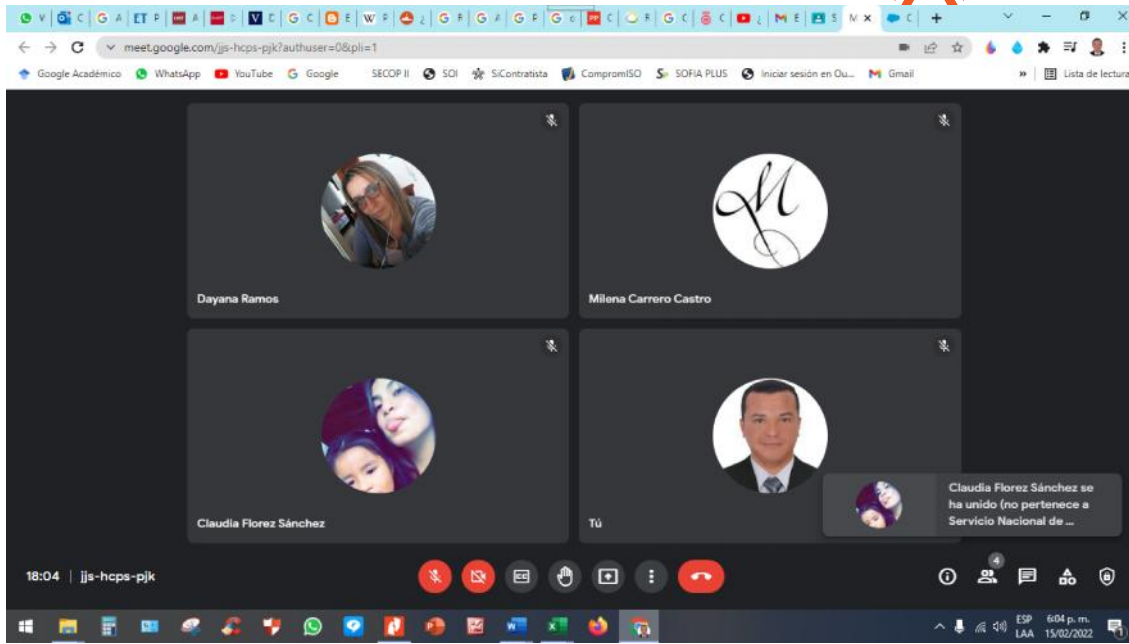
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

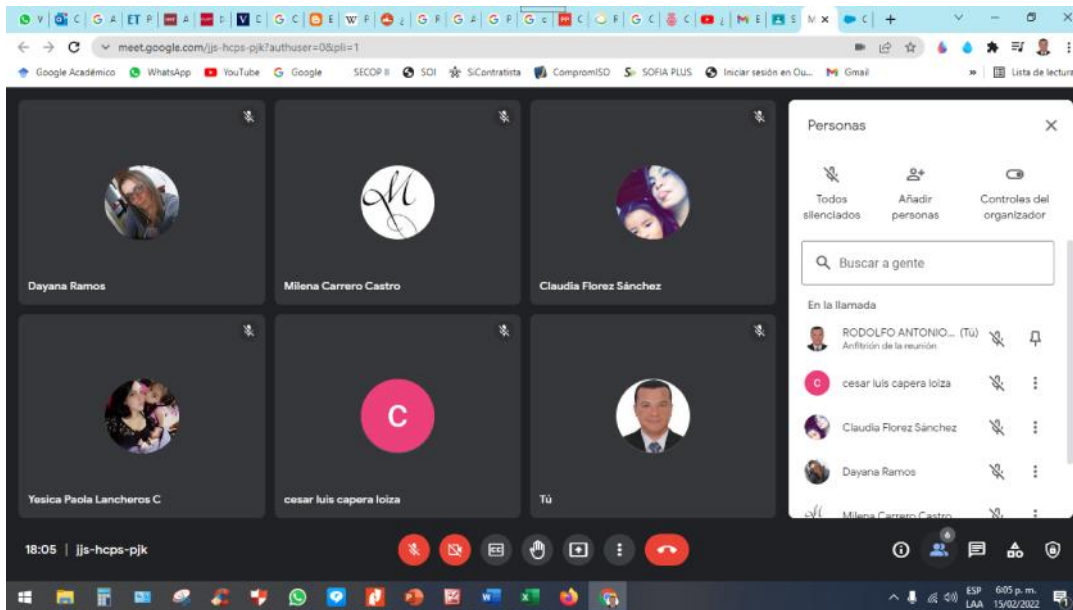


Compañeros por favor Invitar a los aprendices de los programas tuyos a inscribirse en monitorías y apoyo regular, inscripciones que se encuentran abiertas Hasta el 18 monitorías y hasta el 22 apoyo regular; Los términos de las convocatorias están publicados en blog del Centro de Formación.
Gracias

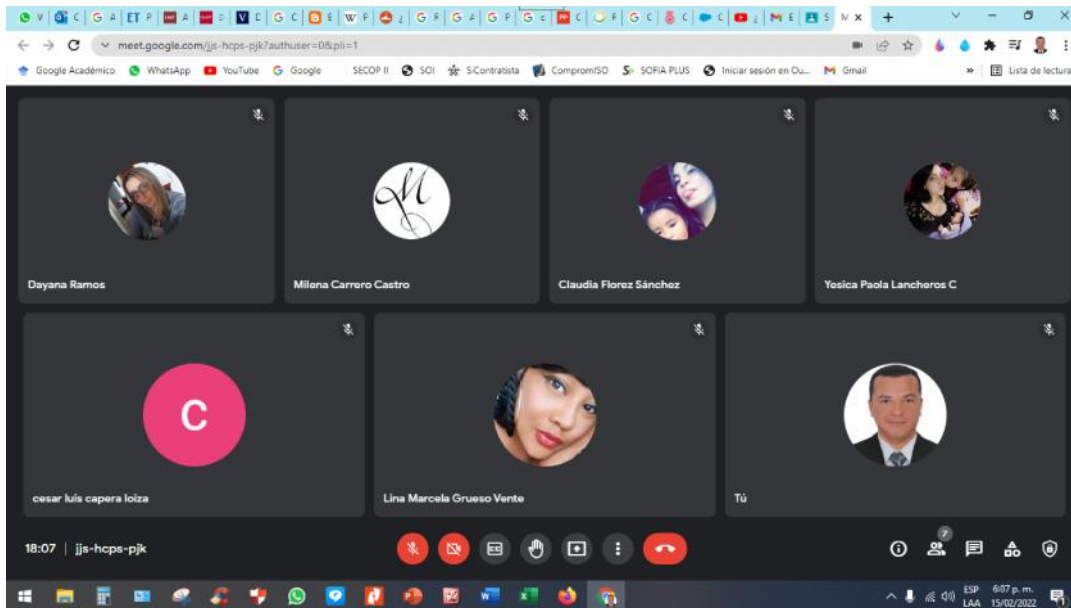
EVIDENCIAS FICHA 2163952 SERVICIO AL CLIENTE_Febrero 15 de 2022



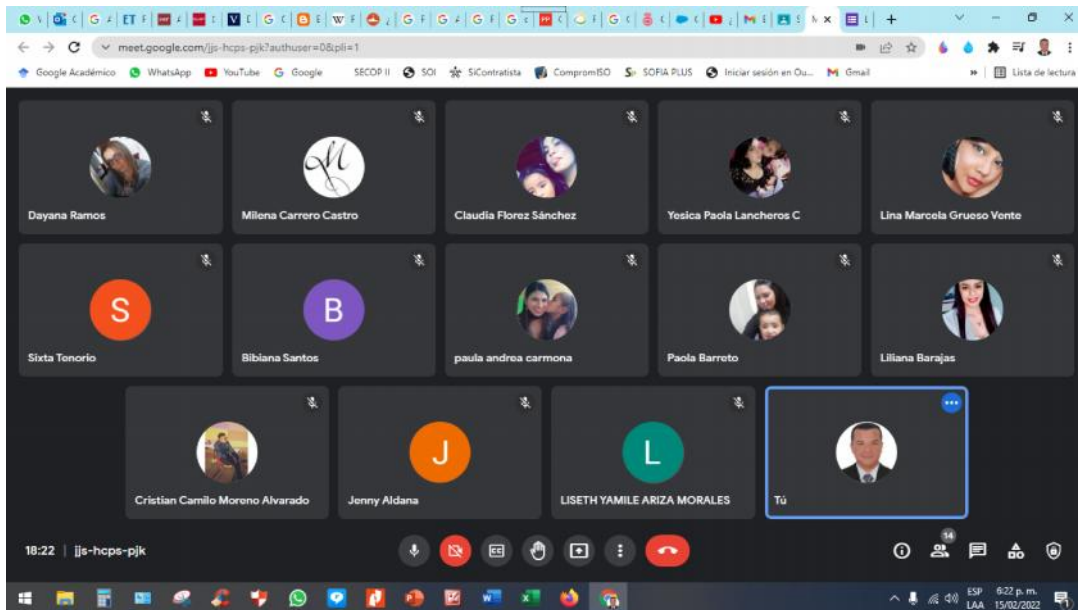


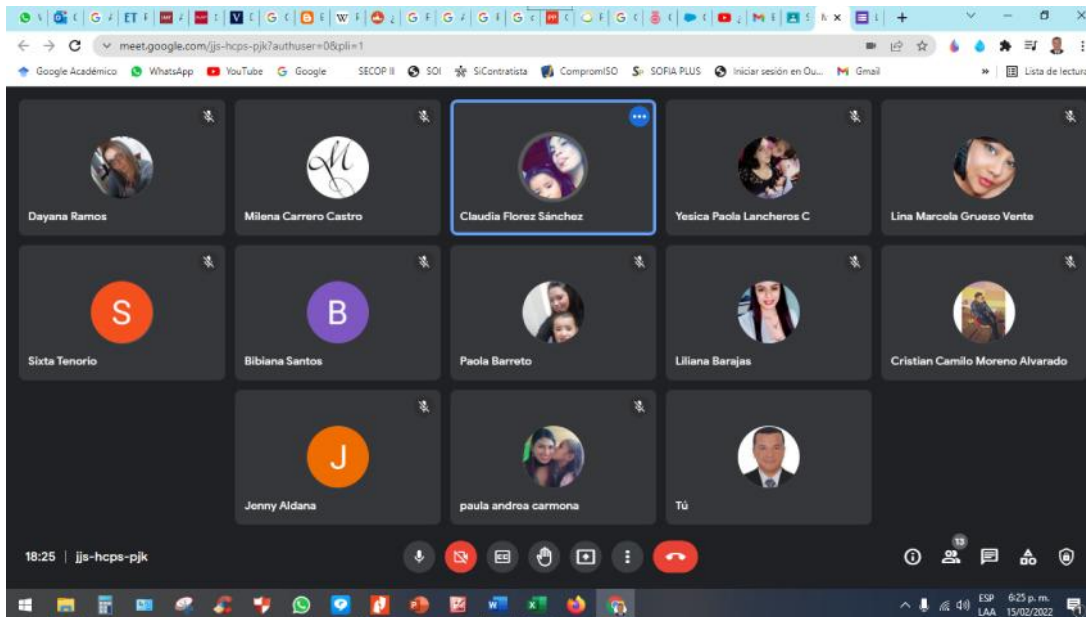


GD-F-007 V04

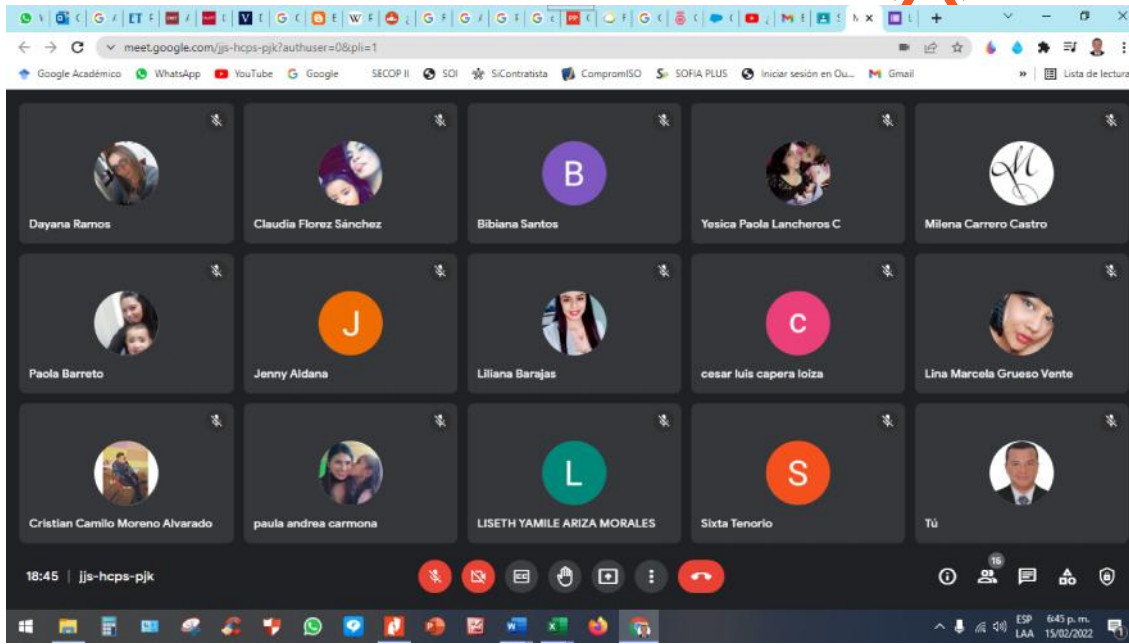


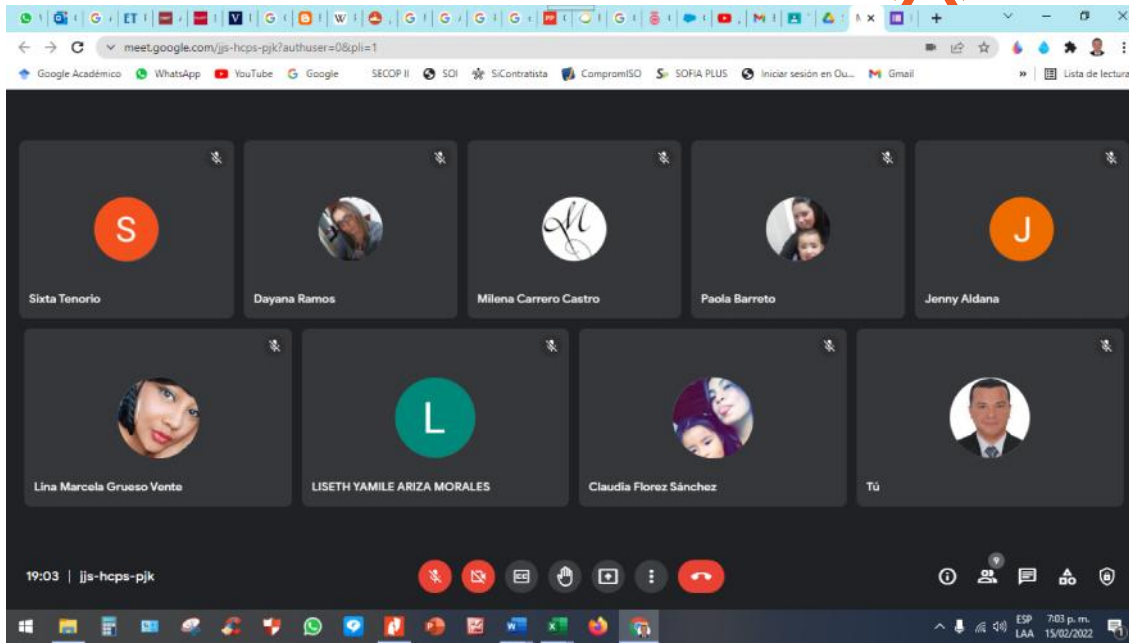
GD-F-007 V04

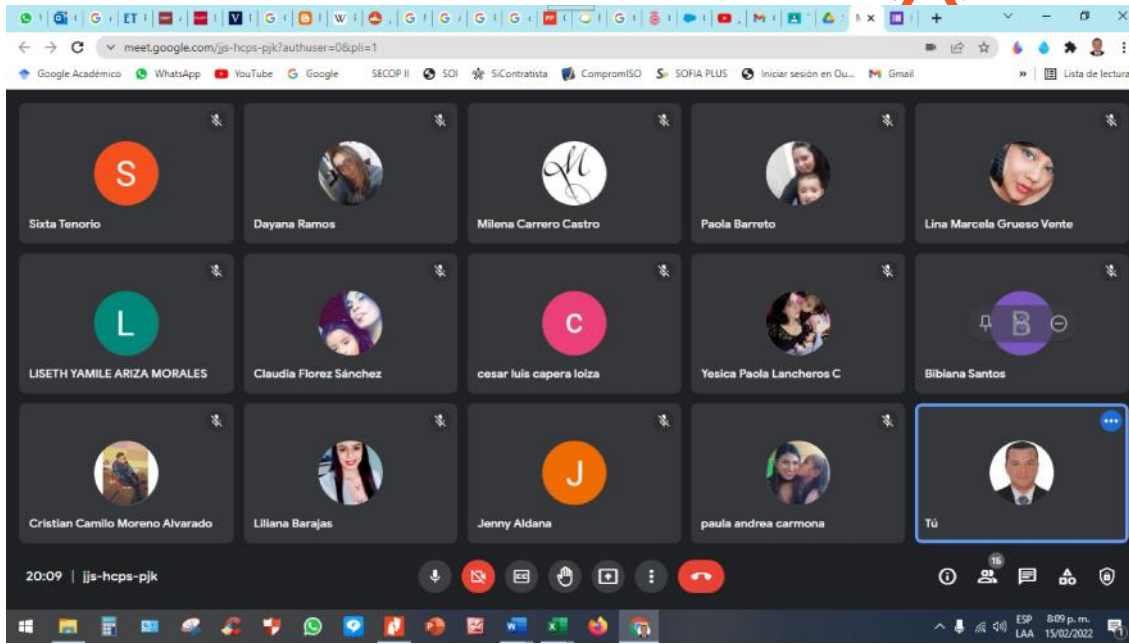


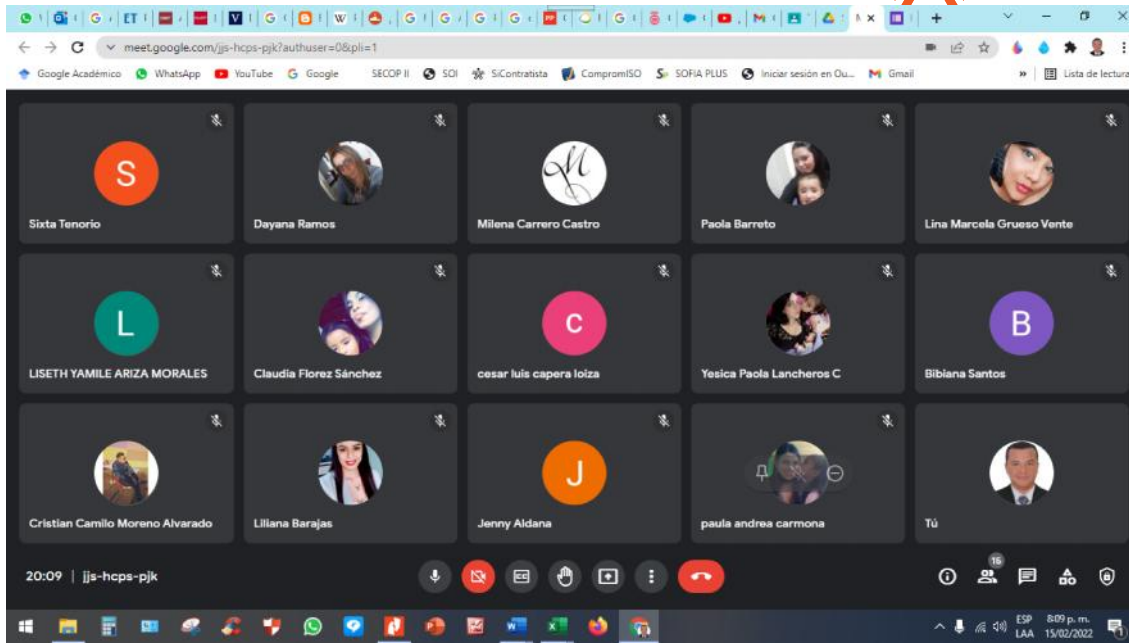


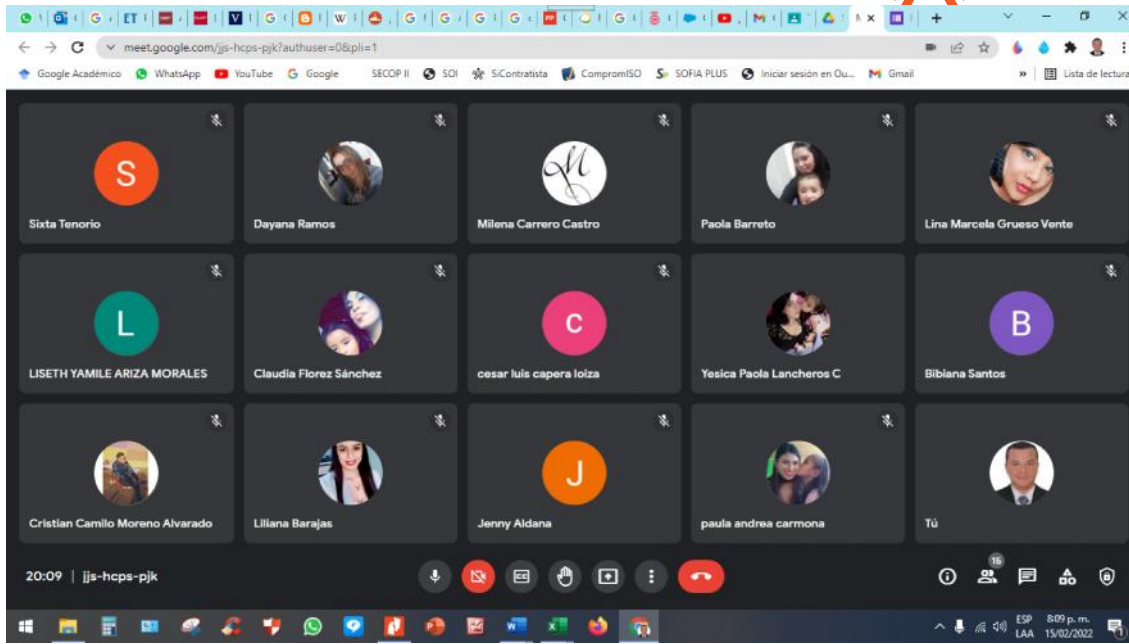
GD-F-007 V04

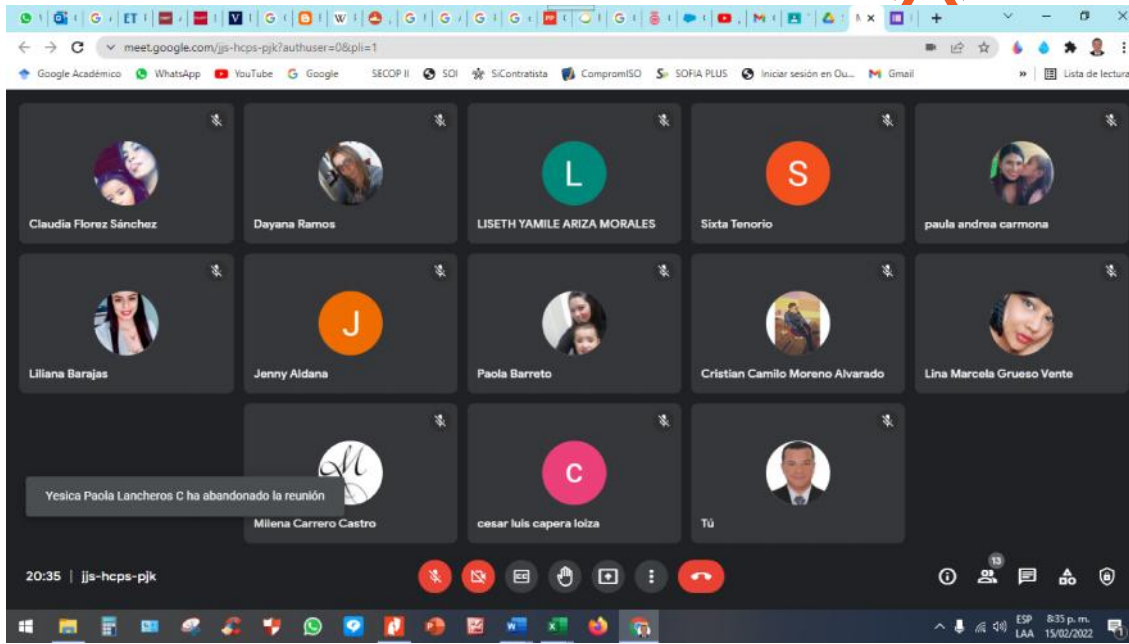


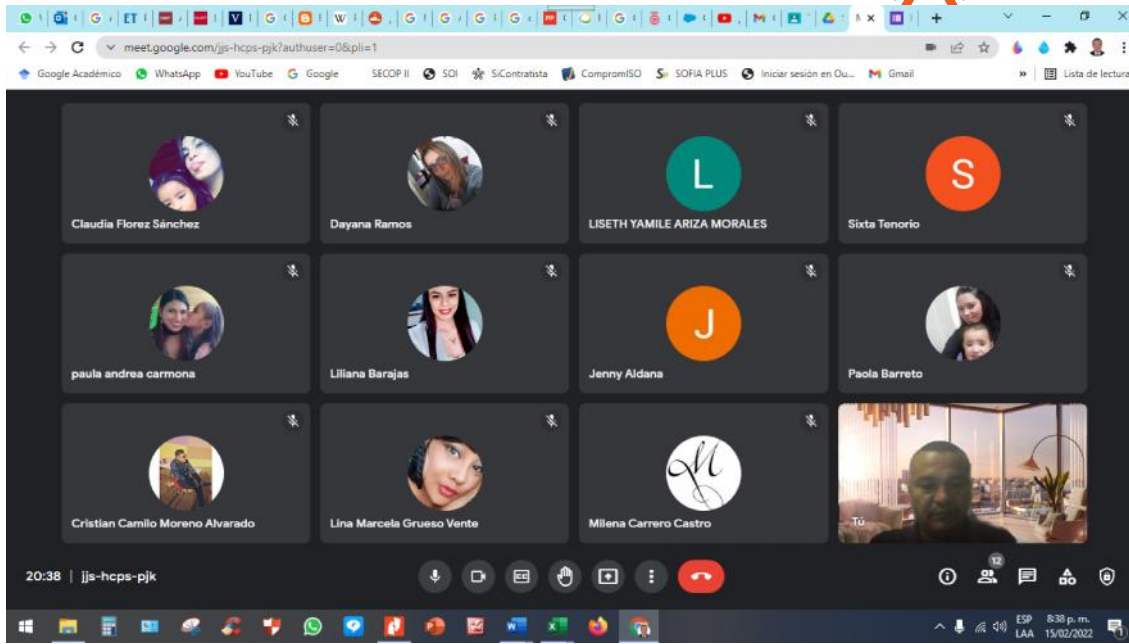


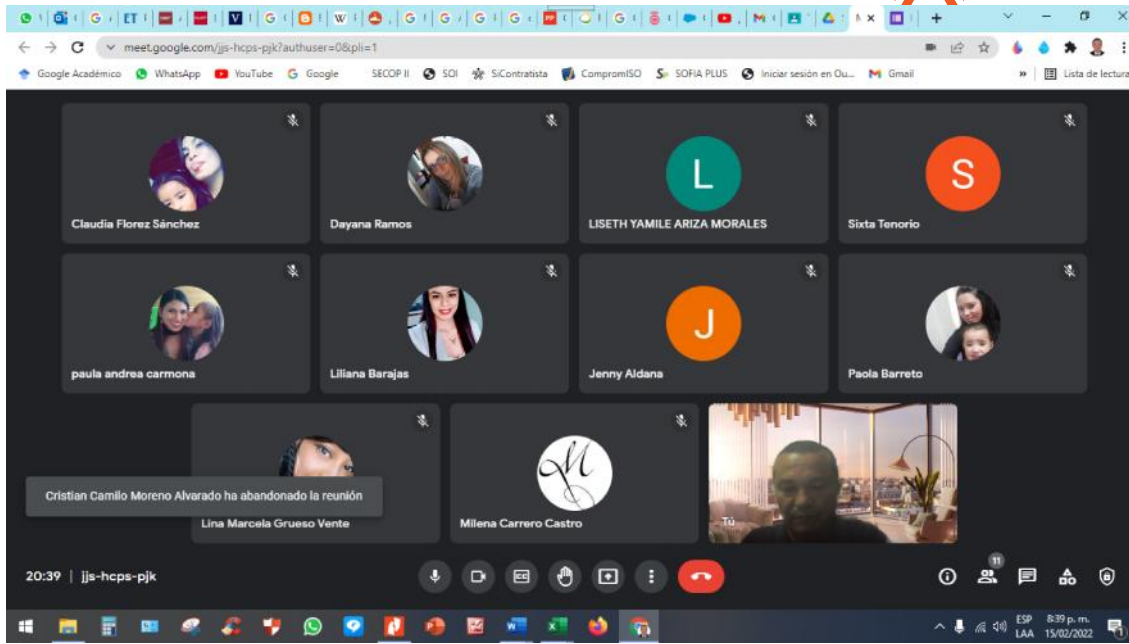


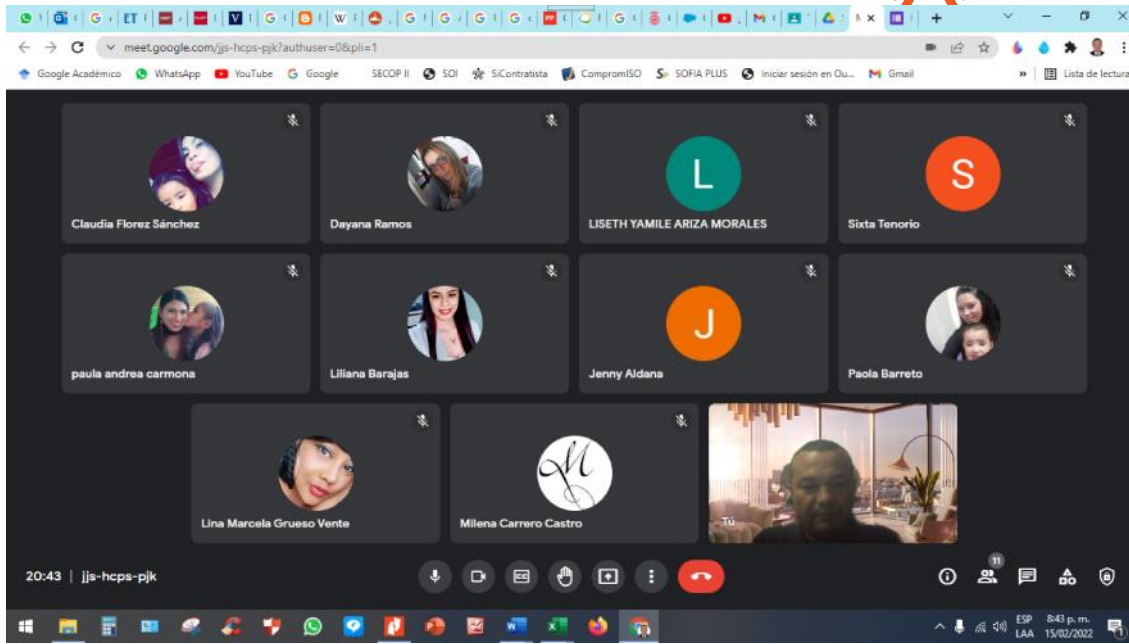


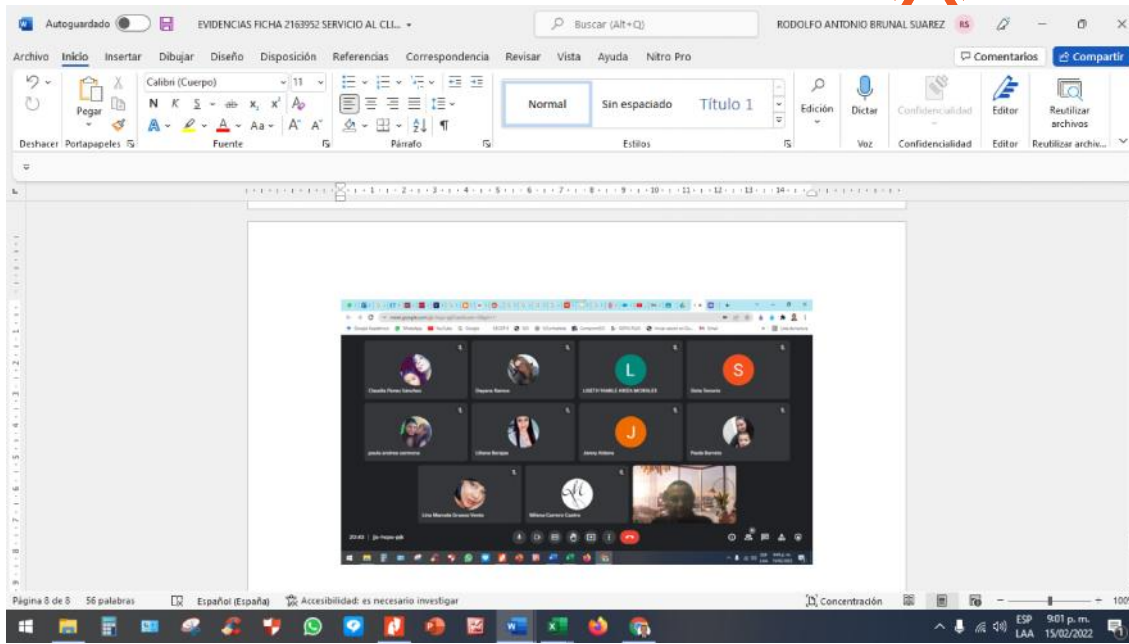


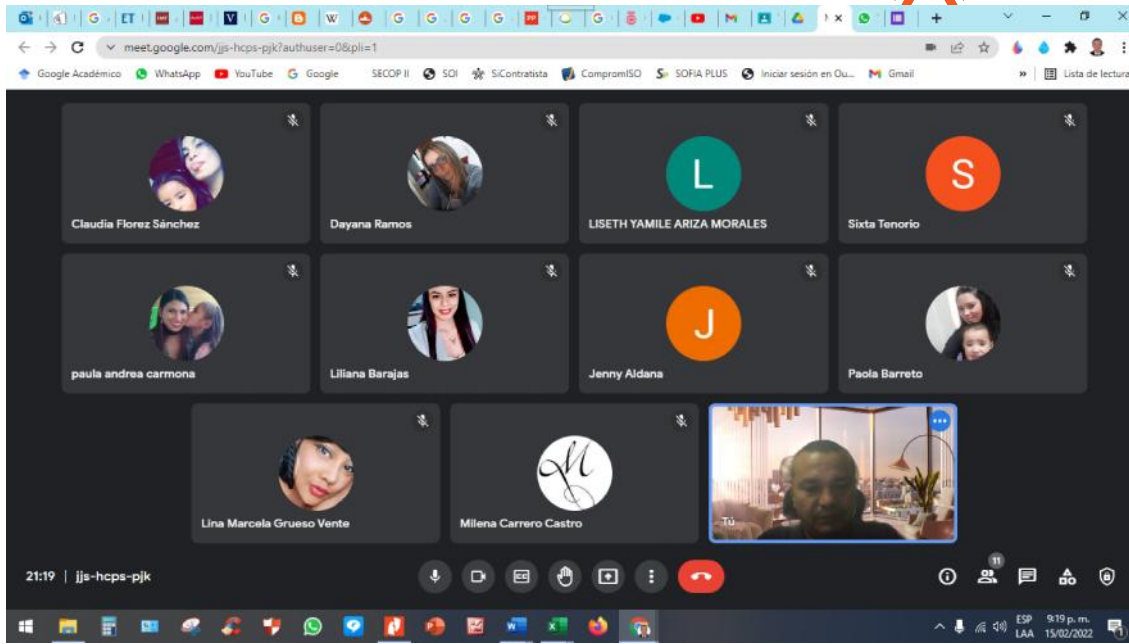


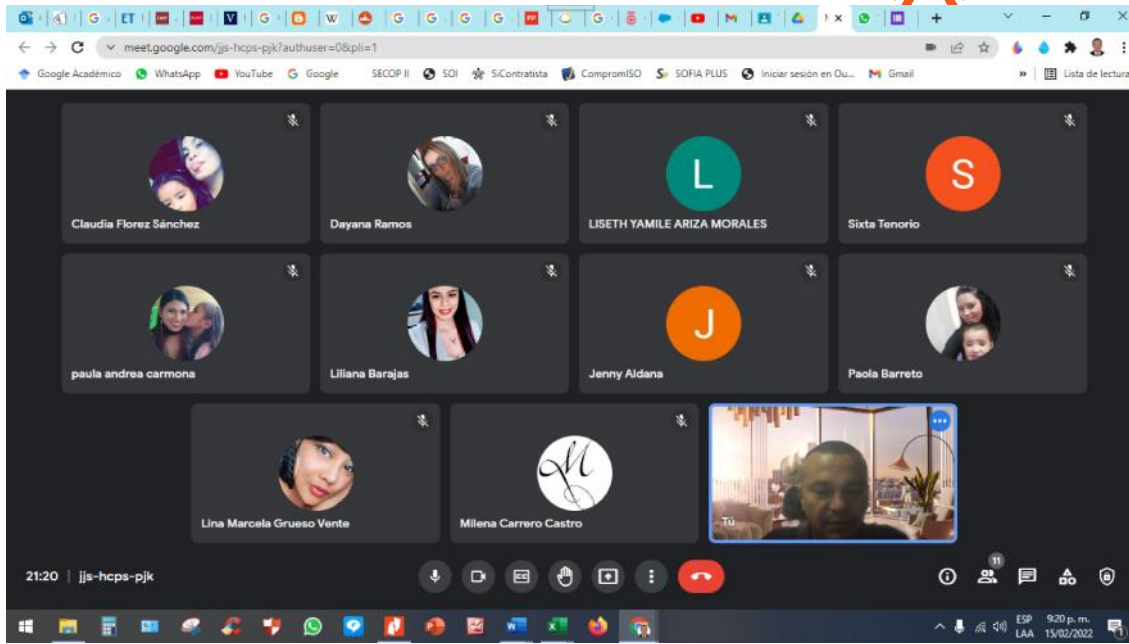














De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 10 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)										
a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jennifer Lorena Cárdenas Solano	1001047252			Aprendiz	CTCM/TGPH	Jenniferlorenacardenas06@gmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
2	Adriana Fernanda Sánchez	1030526657			Aprendiz	CTCM/TGPH	adrianafernanda.s@gmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
3	Diana Marcela Ruiz Morales	20358950			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianita Ruiz0526@gmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
4	Carlos Julio Mahecha Lozano	3081451			Aprendiz	CTCM/TGPH	carlos2894@hotmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
5	Adriana Rincón Uruña	39757585			Aprendiz	CTCM/TGPH	adrinconu@gmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
6	María Inés Amaya Seohanes	49770962			Aprendiz	CTCM/TGPH	miamayas2@yahoo.es			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
7	Yony Lorena Olaya Lozano	51967118			Aprendiz	CTCM/TGPH	lolaya@dps.gov.co			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
8	Doris Nayibe Zea Moreno	52172932			Aprendiz	CTCM/TGPH	zeart1573@yahoo.es			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
9	Carmen Paola Reyes Villamizar	52356890			Aprendiz	CTCM/TGPH	preyes810@yahoo.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
10	Sandra Patricia Duran Martínez	52479469			Aprendiz	CTCM/TGPH	sandrita-0211@hotmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
11	Sandra Milena Ballesteros Peña	52497798			Aprendiz	CTCM/TGPH	sandany_04@yahoo.es			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
12	Mayra Stella Velasco	52519750			Aprendiz	CTCM/TGPH	mayravel01@hotmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
13	Nancy Nubia Roza Varela	52561990			Aprendiz	CTCM/TGPH	nancyroza0516@gmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
14	Néstor Fernando Rey Gutiérrez	79185310			Aprendiz	CTCM/TGPH	neferrey2010@hotmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
15	Emerson Jesús Costa Cabra	80024857			Aprendiz	CTCM/TGPH	emersoncosta91@gmail.com			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
16	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X		CTCM/TGPH	rabrunal@misena.edu.co			VIRTUAL- DEESCOLARIZADA
17										
18										
19										



ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2188819 COMPETENCIA; FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 210601010.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de Febrero de 2022	HORA INICIO: 7:00 a.m.	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: MEET https://meet.google.com/jjg-hwlcx-ixy Clase Classroom https://classroom.google.com/c/NDU4ODUwMTY2OTcw/a/NDU5MTgzNjpeNDUw/details Ficha 2188819	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación Instructor y saludo. 2. Presentación de Aprendices Fichas 2188819 , Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, Llenar asistencia como también recolección de representantes de grupo - Vocero y Suplente. 3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar 4. Presentación de plataforma LMS 5. Recordación del manejo del Portafolio 6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. 7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación. 8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co 9. Conformación de grupos de trabajo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.		



d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2188819** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 15 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo

FICHA 2188819 SERVICIO AL CLIENTE - GESTION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL					
LISTA DE ASISTENCIA					
N °	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	1.001.047.252	Jennifer Lorena Cardenas Solano	Jenniferlorenacardenas06@gmail.com	Si
2	CC	1.030.526.657	Adriana Fernanda Sanchez	afsanchez756@misena.edu.co	Si
3	CC	20.358.950	Diana Marcela Ruiz Morales	dmruiz059@misena.edu.co	Si
4	CC	3.081.451	Carlos Julio Mahecha Lozano	cjmahecha15@misena.edu.co	Si
5	CC	39.757.585	Adriana Rincon Urueña	arincon58@misena.edu.co	Si
6	CC	49.770.962	Maria Ines Amaya Seohanes	miamaya26@misena.edu.co	Si Pend.
7	CC	51.967.118	Yony Lorena Olaya Lozano	lorena.olaya123@gmail.com	Si
8	CC	52.172.932	Doris Nayibe Zea Moreno	dnzea2@misena.edu.co	Si
9	CC	52.356.890	Carmen Paola Reyes Villamizar	preyes@misena.edu.co	Si
10	CC	52.479.469	Sandra Patricia Duran Martinez	Ssandyp@misena.edu.co	Si Pend
11	CC	52.497.798	Sandra Milena Ballesteros Peña	smballesteros89@misena.edu.co	Si Pend



12	CC	52.519.750	Mayra Stella Velasco	msvelasco05@misena.edu.co	Si Pend
13	CC	52.561.990	Nancy Nubia Rozo Varela	nnrozo0@misena.edu.co	Si
14	CC	79.185.310	Nestor Fernando Rey Gutierrez	nfrey0@misena.edu.co	Si Pend
15	CC	80.024.857	Emerson Jesus Costa Cabra	ejcosta@misena.edu.co	Si Pend

Se procede a solicitar a los aprendices información del **Vocero y Suplente** de la Ficha y se deja formato respectivo

FICHA 2188819 SERVICIO AL CLIENTE - GESTION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL					
VOCERO Y SUPLENTE					
N°	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	C C	52.356.890	Carmen Paola Reyes Villamizar	preyes@misena.edu.co	Vocero
2	C C	39.757.585	Adriana Rincón Urueña	arincon58@misena.edu.co	Suplente

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V102.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio	11/10/2010	
	Fecha Fin	El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		



Competencia y Resultados de Aprendizaje: **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601010**

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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		
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.		

4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.

Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).



Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**

3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento (Archivo Adjunto)

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.



17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.

21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.

25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.



De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos;



para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.

11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 7 a.m.
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 8:00 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 10:00am
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correo @Misena.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo.

**FICHA 2188819 SERVICIO AL CLIENTE - GESTION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL****GRUPOS DE TRABAJO**

N °	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	3.081.451	Carlos Julio Mahecha Lozano	cjmahecha15@misena.edu.co	1
2	CC	39.757.585	Adriana Rincon Urueña	arincon58@misena.edu.co	1
3	CC	51.967.118	Yony Lorena Olaya Lozano	lorena.olaya123@gmail.com	1
4	CC	49.770.962	Maria Ines Amaya Seohanes	miamaya26@misena.edu.co	2
5	CC	52.172.932	Doris Nayibe Zea Moreno	dnzea2@misena.edu.co	2
6	CC	52.519.750	Mayra Stella Velasco	msvelasco05@misena.edu.co	2
7	CC	1.001.047.252	Jennifer Lorena Cardenas Solano	Jenniferlorenacardenas06@gmail.com	3
8	CC	52.479.469	Sandra Patricia Duran Martinez	Ssandyp@misena.edu.co	3
9	CC	52.497.798	Sandra Milena Ballesteros Peña	smballesteros89@misena.edu.co	4
10	CC	80.024.857	Emerson Jesus Costa Cabra	ejcosta@misena.edu.co	4
11	CC	1.030.526.657	Adriana Fernanda Sanchez	afsanchez756@misena.edu.co	5
12	CC	20.358.950	Diana Marcela Ruiz Morales	dmruiz059@misena.edu.co	5
13	CC	52.561.990	Nancy Nubia Rozo Varela	nnrozo0@misena.edu.co	5
14	CC	79.185.310	Nestor Fernando Rey Gutierrez	nfrey0@misena.edu.co	5
15	CC	52.356.890	Carmen Paola Reyes Villamizar	preyes@misena.edu.co	6

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.



Es importante que los grupos de trabajo conformados, mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Google Chrome browser window showing a Google Meet session and a Google Classroom interface.

Google Meet Session:

- Address bar: `meet.google.com/ijg-hwix-ixy?authuser=0&pli=1`
- Top bar: "Estás presentando para todos" (You are presenting to everyone)
- Participants grid (9 visible):
 - NANCY NUBIA RO...
 - EMERSON JESUS ...
 - NESTOR FERNAN...
 - MAYRA VELASCO
 - SANDRA MILENA ...
 - sandra patricia du...
 - YONY LORENA OL...
 - 10 más
 - Tú (You)
- Bottom bar: "8:30 | ijg-hwix-ixy", "meet.google.com está compartiendo tu pantalla.", "Dejar de compartir", "Ocultar"

Google Classroom Interface:

- Header: "SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819", "Instrucciones", "Trabajo de los alumnos"
- Left sidebar:
 - Enviar (100 puntos)
 - Todos los alumnos
 - Ordenar por estado
 - Asignado
 - JENNIFER LORENA CARDE...
 - Emerson Costa
 - CARLOS JULIO MAHECHA ...
 - YONY LORENA OLAYA LOZ...
 - NESTOR FERNANDO REY G...
- Main content area:
 - Lista de Asistencia Ficha 2188819
 - 0 Entregadas, 11 Asignadas
 - LISTA DE ASISTENCIA Formularios de Google
 - Todas
 - Grid of assigned students:
 - JENNIFER LORENA CARDENAS SOLANO (Asignado)
 - Emerson Costa (Asignado)
 - CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO (Asignado)
 - YONY LORENA OLAYA LOZANO (Asignado)
 - INA RINCÓN NA
 - NANCY NUBIA ROZO VARELA



SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819
FICHA 2188819 Jueves Día

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

☐ YONY LORENA OLAYA LOZ...

☐ NESTOR FERNANDO REY G...

☐ Carmen Paola Reyes Villa...

☐ ADRIANA RINCÓN URUEÑA

☐ NANCY NUBIA ROZO VARE...

☐ DIANA MARCELA RUIZ MO...

☐ ADRIANA FERNANDA SAN...

Todas

JENNIFER LORENA CARDENAS SOLANO
Asignado

Emerson Costa
Asignado

CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO
Asignado

YONY LORENA OLAYA LOZANO
Asignado

NESTOR FERNANDO REY GUTIERREZ
Asignado

Carmen Paola Reyes Villamizar
Asignado

ADRIANA RINCÓN URUEÑA
Asignado

NANCY NUBIA ROZO VARELA
Asignado

DIANA MARCELA RUIZ MORALES
Asignado

ADRIANA FERNANDA SANCHEZ
Asignado

MAYRA STELLA VELASCO
Asignado

SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819
FICHA 2188819 Jueves Día

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

☐ NESTOR FERNANDO REY G...

☐ Carmen Paola Reyes Villa...

☐ ADRIANA RINCÓN URUEÑA

☐ NANCY NUBIA ROZO VARE...

☐ DIANA MARCELA RUIZ MO...

☐ ADRIANA FERNANDA SAN...

☐ MAYRA STELLA VELASCO

Asignado

JENNIFER LORENA CARDENAS SOLANO
Asignado

Emerson Costa
Asignado

CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO
Asignado

YONY LORENA OLAYA LOZANO
Asignado

NESTOR FERNANDO REY GUTIERREZ
Asignado

Carmen Paola Reyes Villamizar
Asignado

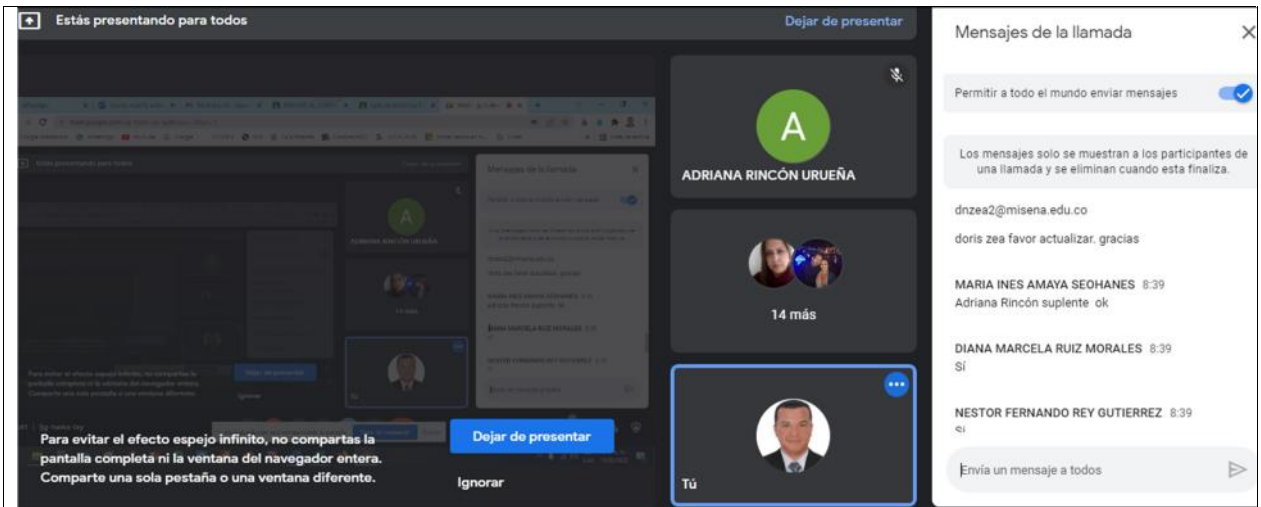
ADRIANA RINCÓN URUEÑA
Asignado

NANCY NUBIA ROZO VARELA
Asignado

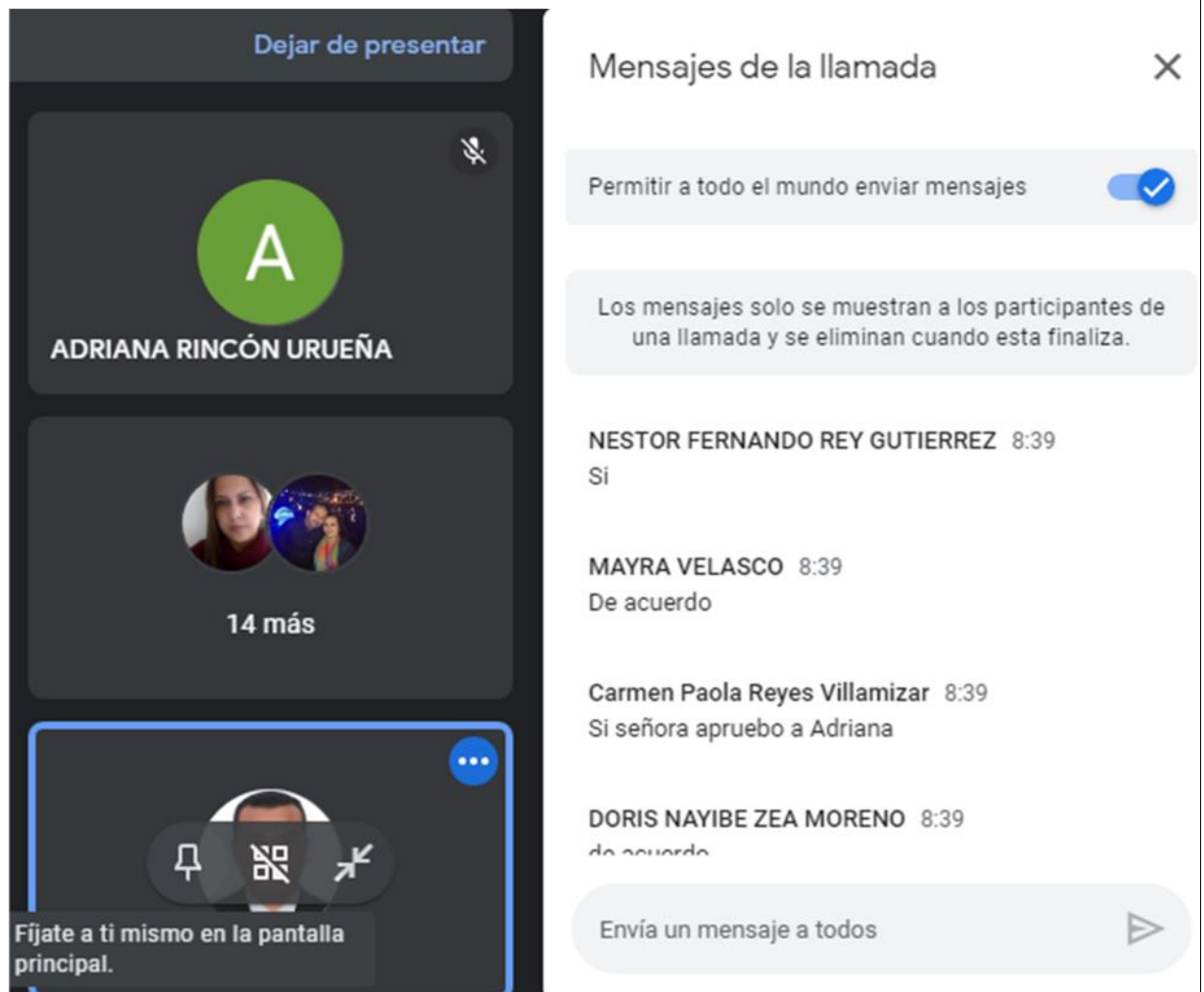
DIANA MARCELA RUIZ MORALES
Asignado

ADRIANA FERNANDA SANCHEZ
Asignado

MAYRA STELLA VELASCO
Asignado



Suplente.





Dejar de presentar

A

ADRIANA RINCÓN URUEÑA

14 más

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

DORIS NAYIBE ZEA MORENO 8:39

de acuerdo

ADRIANA FERNANDA SANCHEZ 8:39

Si Adriana Rincón de acuerdo. Gracias

SANDRA MILENA BALLESTEROS PEA 8:40

De acuerdo también

EMERSON JESUS COSTA CABRA 8:40

De acuerdo

Envía un mensaje a todos



Dejar de presentar

A

ADRIANA RINCÓN URUEÑA

14 más

Tú

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes ☒

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

Si Adriana Rincón de acuerdo. Gracias

SANDRA MILENA BALLESTEROS PEA 8:40
De acuerdo también

EMERSON JESUS COSTA CABRA 8:40
De acuerdo

ADRIANA RINCÓN URUEÑA 8:40
Gracias compañeros

Envía un mensaje a todos

SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819
FICHA 2188819 Jueves Día

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

☐ Todos los alumnos

Ordenar por estado

☐ Asignado

☐ JENNIFER LORENA CARDE...

Lista de Asistencia Ficha 2188819

0 11
Entregadas Asignadas

LISTA DE ASISTENCIA
Formularios de Google



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.



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	



LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores



FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 10 DE FEBRERO DE 2022										
OBJETIVO (S)		a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jennifer Lorena Cárdenas Solano	1001047252			Aprendiz	CTCM/TGPH	Jenniferlorenacardenas06@gmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
2	Adriana Fernanda Sánchez	1030526657			Aprendiz	CTCM/TGPH	adrianafernanda.s@gmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
3	Diana Marcela Ruiz Morales	20358950			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianitaruiz0526@gmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
4	Carlos Julio Mahecha Lozano	3081451			Aprendiz	CTCM/TGPH	carlos2894@hotmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
5	Adriana Rincón Urueña	39757585			Aprendiz	CTCM/TGPH	adrinconu@gmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
6	María Inés Amaya Seohanes	49770962			Aprendiz	CTCM/TGPH	miamayas2@yahoo.es			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
7	Yony Lorena Olaya Lozano	51967118			Aprendiz	CTCM/TGPH	lolaya@dps.gov.co			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
8	Doris Nayibe Zea Moreno	52172932			Aprendiz	CTCM/TGPH	zeart1573@yahoo.es			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
9	Carmen Paola Reyes Villamizar	52356890			Aprendiz	CTCM/TGPH	preyes810@yahoo.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
10	Sandra Patricia Duran Martínez	52479469			Aprendiz	CTCM/TGPH	sandrita-0211@hotmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
11	Sandra Milena Ballesteros Peña	52497798			Aprendiz	CTCM/TGPH	sandany_04@yahoo.es			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
12	Mayra Stella Velasco	52519750			Aprendiz	CTCM/TGPH	mayravel01@hotmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
13	Nancy Nubia Roza Varela	52561990			Aprendiz	CTCM/TGPH	nancyroza0516@gmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
14	Néstor Fernando Rey Gutiérrez	79185310			Aprendiz	CTCM/TGPH	neferrey2010@hotmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
15	Emerson Jesús Costa Cabra	80024857			Aprendiz	CTCM/TGPH	emersoncosta91@gmail.com			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
16	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X		CTCM/TGPH	rabrunal@misena.edu.co			VIRTUAL- DESESCOLARIZADA
17										
18										
19										

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. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2188819 COMPETENCIA; FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 210601010.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de Febrero de 2022	HORA INICIO: 7:00 a.m.	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: MEET https://meet.google.com/jjg-hwlcx-ixy Clase Classroom https://classroom.google.com/c/NDU4ODUwMTY2OTcw/a/NDU5MTgzNjpeNDUw/details Ficha 2188819	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación Instructor y saludo. 2. Presentación de Aprendices Fichas 2188819 , Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal, Llenar asistencia como también recolección de representantes de grupo - Vocero y Suplente. 3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar 4. Presentación de plataforma LMS 5. Recordación del manejo del Portafolio 6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. 7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación. 8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co 9. Conformación de grupos de trabajo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.		



d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2188819** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 15 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo

FICHA 2188819 SERVICIO AL CLIENTE - GESTION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL					
LISTA DE ASISTENCIA					
N°	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	1.001.047.252	Jennifer Lorena Cardenas Solano	Jenniferlorenacardenas06@gmail.com	Si
2	CC	1.030.526.657	Adriana Fernanda Sanchez	afsanchez756@misena.edu.co	Si
3	CC	20.358.950	Diana Marcela Ruiz Morales	dmruiz059@misena.edu.co	Si
4	CC	3.081.451	Carlos Julio Mahecha Lozano	cjmahecha15@misena.edu.co	Si
5	CC	39.757.585	Adriana Rincon Urueña	arincon58@misena.edu.co	Si
6	CC	49.770.962	Maria Ines Amaya Seohanes	miamaya26@misena.edu.co	Si Pend.
7	CC	51.967.118	Yony Lorena Olaya Lozano	lorena.olaya123@gmail.com	Si
8	CC	52.172.932	Doris Nayibe Zea Moreno	dnzea2@misena.edu.co	Si
9	CC	52.356.890	Carmen Paola Reyes Villamizar	preyes@misena.edu.co	Si
10	CC	52.479.469	Sandra Patricia Duran Martinez	Ssandyp@misena.edu.co	Si Pend
11	CC	52.497.798	Sandra Milena Ballesteros Peña	smballesteros89@misena.edu.co	Si Pend



12	CC	52.519.750	Mayra Stella Velasco	msvelasco05@misena.edu.co	Si Pend
13	CC	52.561.990	Nancy Nubia Rozo Varela	nnrozo0@misena.edu.co	Si
14	CC	79.185.310	Nestor Fernando Rey Gutierrez	nfrey0@misena.edu.co	Si Pend
15	CC	80.024.857	Emerson Jesus Costa Cabra	ejcosta@misena.edu.co	Si Pend

Se procede a solicitar a los aprendices información del **Vocero y Suplente** de la Ficha y se deja formato respectivo

FICHA 2188819 SERVICIO AL CLIENTE - GESTION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL					
VOCERO Y SUPLENTE					
N°	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	C C	52.356.890	Carmen Paola Reyes Villamizar	preyes@misena.edu.co	Vocero
2	C C	39.757.585	Adriana Rincón Urueña	arincon58@misena.edu.co	Suplente

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V102.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio	11/10/2010	
	Fecha Fin	El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		



Competencia y Resultados de Aprendizaje: **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601010**

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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		
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.		

4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.

Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).



Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**

3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento (Archivo Adjunto)

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.



17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.

21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.

25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.



De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos;



para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.

11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 7 a.m.
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 8:00 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 10:00am
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correo @Misena.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo.

**FICHA 2188819 SERVICIO AL CLIENTE - GESTION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL****GRUPOS DE TRABAJO**

N °	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	3.081.451	Carlos Julio Mahecha Lozano	cjmahecha15@misena.edu.co	1
2	CC	39.757.585	Adriana Rincon Urueña	arincon58@misena.edu.co	1
3	CC	51.967.118	Yony Lorena Olaya Lozano	lorena.olaya123@gmail.com	1
4	CC	49.770.962	Maria Ines Amaya Seohanes	miamaya26@misena.edu.co	2
5	CC	52.172.932	Doris Nayibe Zea Moreno	dnzea2@misena.edu.co	2
6	CC	52.519.750	Mayra Stella Velasco	msvelasco05@misena.edu.co	2
7	CC	1.001.047.252	Jennifer Lorena Cardenas Solano	Jenniferlorenacardenas06@gmail.com	3
8	CC	52.479.469	Sandra Patricia Duran Martinez	Ssandyp@misena.edu.co	3
9	CC	52.497.798	Sandra Milena Ballesteros Peña	smballesteros89@misena.edu.co	4
10	CC	80.024.857	Emerson Jesus Costa Cabra	ejcosta@misena.edu.co	4
11	CC	1.030.526.657	Adriana Fernanda Sanchez	afsanchez756@misena.edu.co	5
12	CC	20.358.950	Diana Marcela Ruiz Morales	dmruiz059@misena.edu.co	5
13	CC	52.561.990	Nancy Nubia Rozo Varela	nnrozo0@misena.edu.co	5
14	CC	79.185.310	Nestor Fernando Rey Gutierrez	nfrey0@misena.edu.co	5
15	CC	52.356.890	Carmen Paola Reyes Villamizar	preyes@misena.edu.co	6

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.



Es importante que los grupos de trabajo conformados, mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Google Chrome browser window showing a Google Meet session and a Google Classroom interface.

Google Meet Session:

- Address bar: `meet.google.com/ijg-hwix-ixy?authuser=0&pli=1`
- Top bar: "Estás presentando para todos" (You are presenting to everyone)
- Participants grid (9 visible):
 - NANCY NUBIA RO...
 - EMERSON JESUS ...
 - NESTOR FERNAN...
 - MAYRA VELASCO
 - SANDRA MILENA ...
 - sandra patricia du...
 - YONY LORENA OL...
 - 10 más
 - Tú (You)
- Bottom bar: "8:30 | ijg-hwix-ixy", "meet.google.com está compartiendo tu pantalla.", "Dejar de compartir", "Ocultar"

Google Classroom Interface:

- Header: "SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819", "Instrucciones", "Trabajo de los alumnos"
- Left sidebar:
 - Enviar (100 puntos)
 - Todos los alumnos
 - Ordenar por estado
 - Asignado
 - JENNIFER LORENA CARDE...
 - Emerson Costa
 - CARLOS JULIO MAHECHA ...
 - YONY LORENA OLAYA LOZ...
 - NESTOR FERNANDO REY G...
- Main content area:
 - Lista de Asistencia Ficha 2188819
 - 0 Entregadas, 11 Asignadas
 - LISTA DE ASISTENCIA Formularios de Google
 - Todas
 - Grid of assignments:
 - JENNIFER LORENA CARDENAS SOLANO (Asignado)
 - Emerson Costa (Asignado)
 - CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO (Asignado)
 - YONY LORENA OLAYA LOZANO (Asignado)
 - INA RINCÓN NA
 - NANCY NUBIA ROZO VARELA



SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819
FICHA 2188819 Jueves Día

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

☐ YONY LORENA OLAYA LOZ...

☐ NESTOR FERNANDO REY G...

☐ Carmen Paola Reyes Villa...

☐ ADRIANA RINCÓN URUEÑA

☐ NANCY NUBIA ROZO VARE...

☐ DIANA MARCELA RUIZ MO...

☐ ADRIANA FERNANDA SAN...

Todas

JENNIFER LORENA CARDENAS SOLANO
Asignado

Emerson Costa
Asignado

CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO
Asignado

YONY LORENA OLAYA LOZANO
Asignado

NESTOR FERNANDO REY GUTIERREZ
Asignado

Carmen Paola Reyes Villamizar
Asignado

ADRIANA RINCÓN URUEÑA
Asignado

NANCY NUBIA ROZO VARELA
Asignado

DIANA MARCELA RUIZ MORALES
Asignado

ADRIANA FERNANDA SANCHEZ
Asignado

MAYRA STELLA VELASCO
Asignado

SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819
FICHA 2188819 Jueves Día

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

☐ NESTOR FERNANDO REY G...

☐ Carmen Paola Reyes Villa...

☐ ADRIANA RINCÓN URUEÑA

☐ NANCY NUBIA ROZO VARE...

☐ DIANA MARCELA RUIZ MO...

☐ ADRIANA FERNANDA SAN...

☐ MAYRA STELLA VELASCO

Asignado

JENNIFER LORENA CARDENAS SOLANO
Asignado

Emerson Costa
Asignado

CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO
Asignado

YONY LORENA OLAYA LOZANO
Asignado

NESTOR FERNANDO REY GUTIERREZ
Asignado

Carmen Paola Reyes Villamizar
Asignado

ADRIANA RINCÓN URUEÑA
Asignado

NANCY NUBIA ROZO VARELA
Asignado

DIANA MARCELA RUIZ MORALES
Asignado

ADRIANA FERNANDA SANCHEZ
Asignado

MAYRA STELLA VELASCO
Asignado

GD-F-007 V04



Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

dnzea2@misena.edu.co

doris zea favor actualizar, gracias

MARIA INES AMAYA SEOHANES 8:39
Adriana Rincón suplente ok

DIANA MARCELA RUIZ MORALES 8:39
Si

NESTOR FERNANDO REY GUTIERREZ 8:39
Si

Envía un mensaje a todos

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Ignorar

Dejar de presentar

Tú

Suplente.

Dejar de presentar

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

NESTOR FERNANDO REY GUTIERREZ 8:39
Si

MAYRA VELASCO 8:39
De acuerdo

Carmen Paola Reyes Villamizar 8:39
Si señora apruebo a Adriana

DORIS NAYIBE ZEA MORENO 8:39
de acuerdo

Envía un mensaje a todos

Fíjate a ti mismo en la pantalla principal.



Dejar de presentar

A

ADRIANA RINCÓN URUEÑA

14 más

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

DORIS NAYIBE ZEA MORENO 8:39

de acuerdo

ADRIANA FERNANDA SANCHEZ 8:39

Si Adriana Rincón de acuerdo. Gracias

SANDRA MILENA BALLESTEROS PEA 8:40

De acuerdo también

EMERSON JESUS COSTA CABRA 8:40

De acuerdo

Envía un mensaje a todos



Dejar de presentar

A

ADRIANA RINCÓN URUEÑA

14 más

Tú

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes ☒

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

Si Adriana Rincón de acuerdo. Gracias

SANDRA MILENA BALLESTEROS PEA 8:40
De acuerdo también

EMERSON JESUS COSTA CABRA 8:40
De acuerdo

ADRIANA RINCÓN URUEÑA 8:40
Gracias compañeros

Envía un mensaje a todos

SERVICIO AL CLIENTE Ficha 2188819
FICHA 2188819 Jueves Día

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado

Asignado

JENNIFER LORENA CARDE...

Lista de Asistencia Ficha 2188819

0 11
Entregadas Asignadas

LISTA DE ASISTENCIA
Formularios de Google



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.



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	



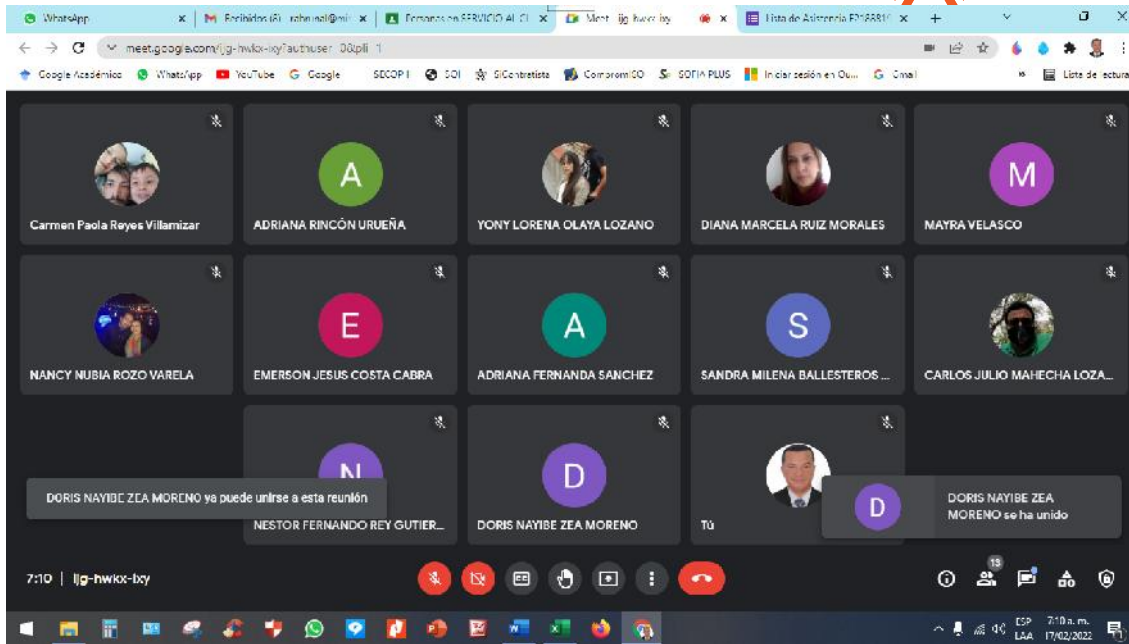
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores

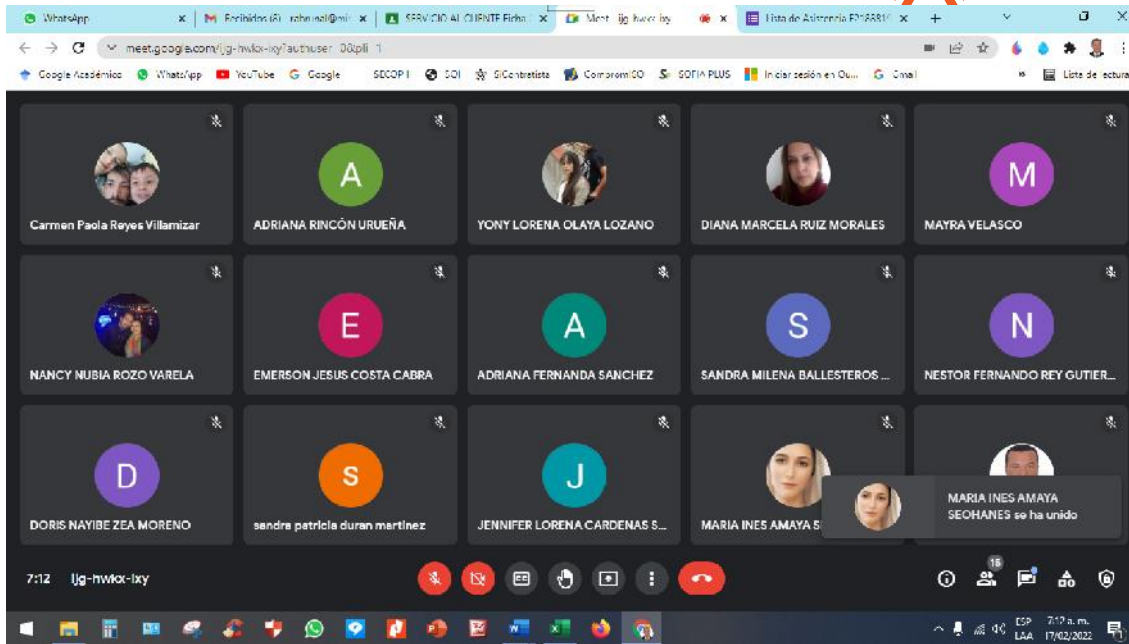


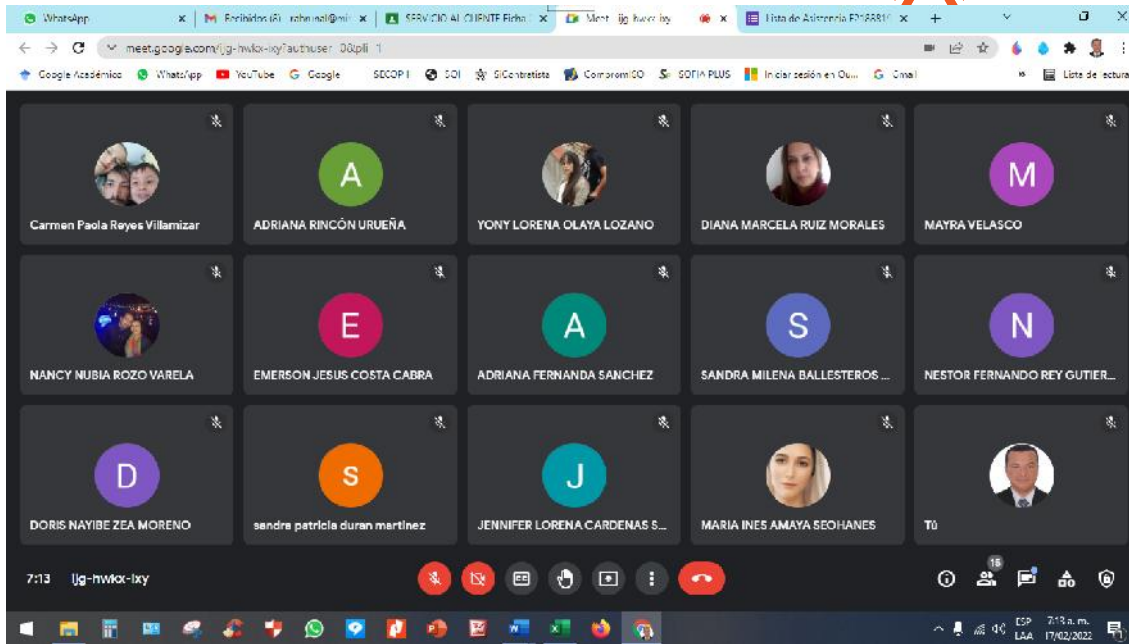
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

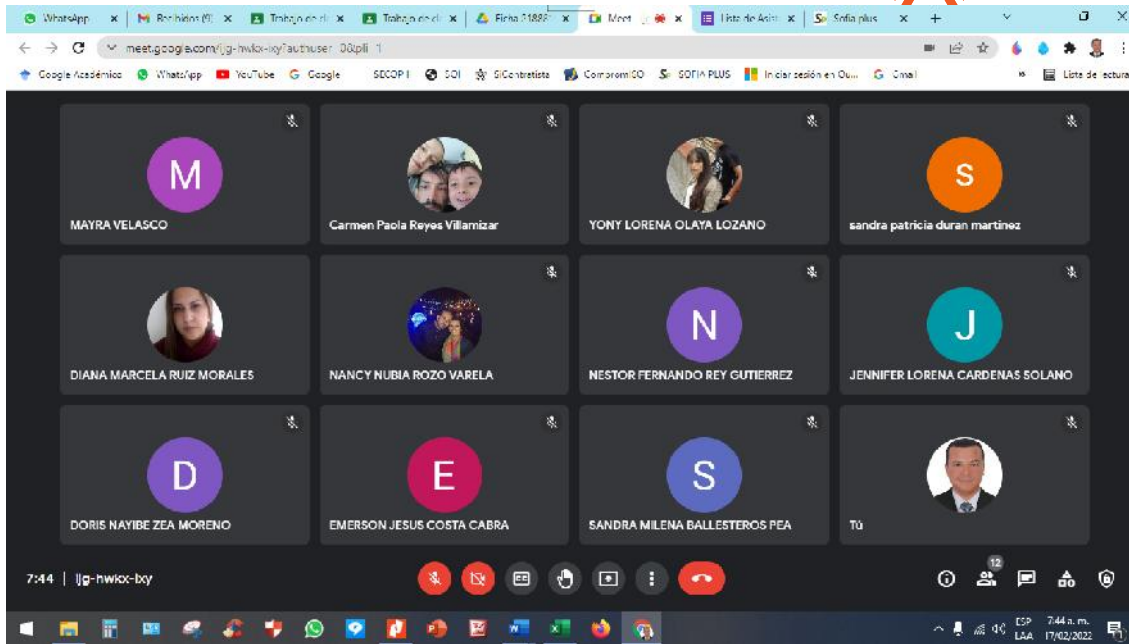


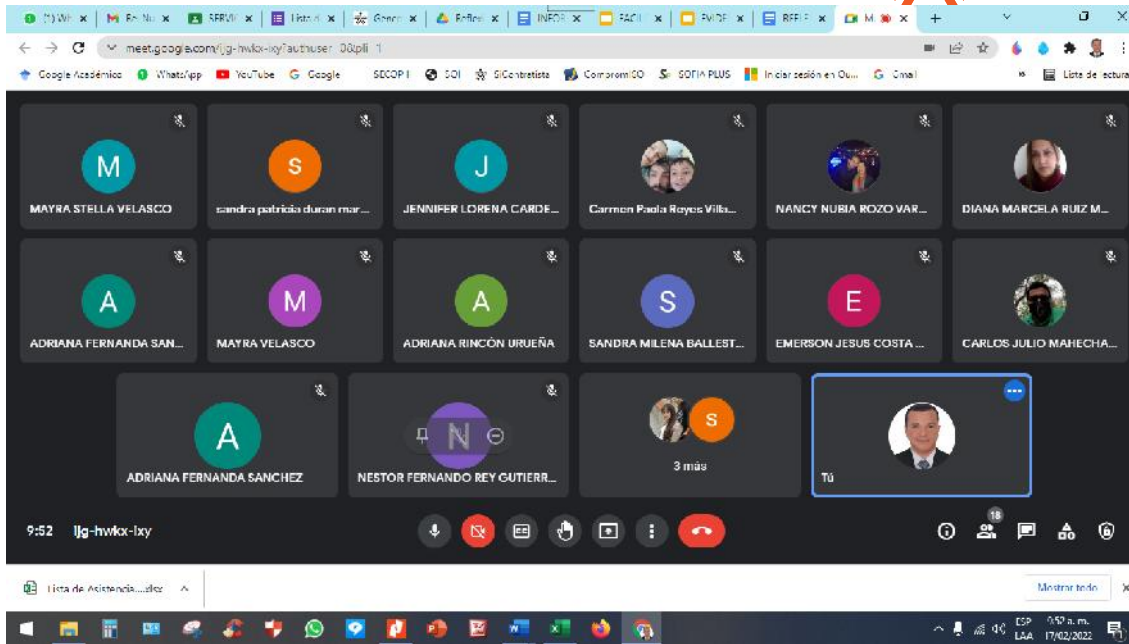
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	













Google Chrome browser window showing a Google Meet session. The address bar displays the URL: `meet.google.com/jg-hwlok-xy?authuser=00ipili.1`. The browser's bookmark bar includes links to Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SEDCOPI, DOI, SICentretista, Comaram/DO, SOTIA PLUS, and Inicio sesión en O... The Meet interface shows a 4x4 grid of participants. The participants are:

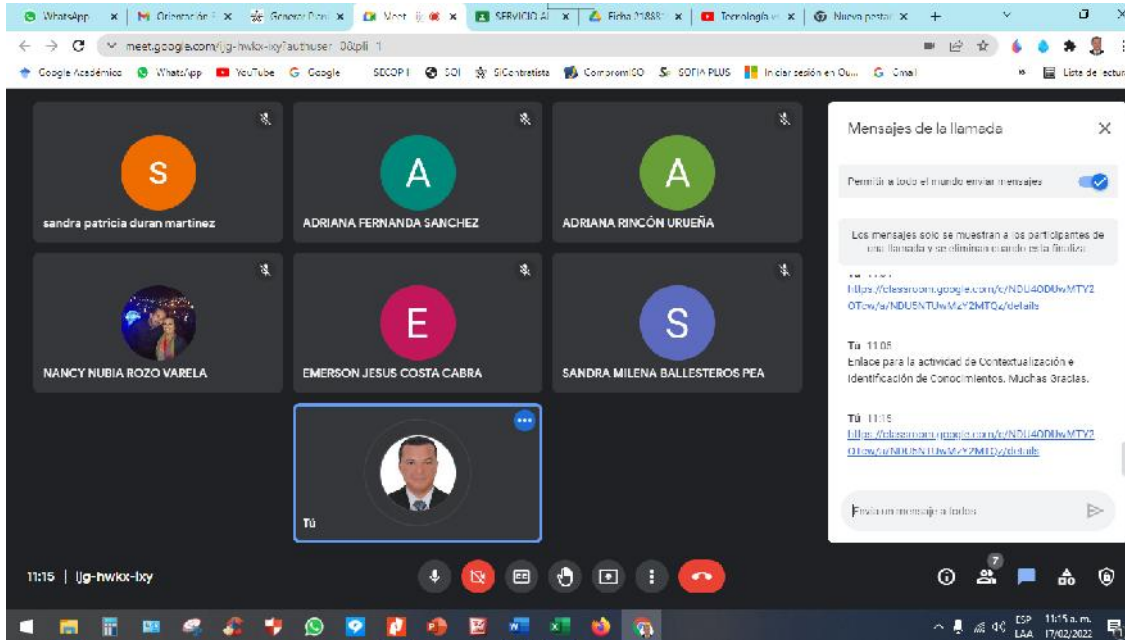
- Row 1: DIANA MARCELA RUIZ MORALES, YONY LORENA OLAYA LOZANO, CARLOS JULIO MAHECHA LOZANO, ADRIANA RINCÓN URUEÑA
- Row 2: NANCY NUBIA ROZO VARELA, sandra patricia duran martinez, sandra patricia duran martinez, JENNIFER LORENA CARDENAS SO...
- Row 3: MAYRA STELLA VELASCO, ADRIANA FERNANDA SANCHEZ, EMERSON JESUS COSTA CABRA, Tú (highlighted with a blue border)

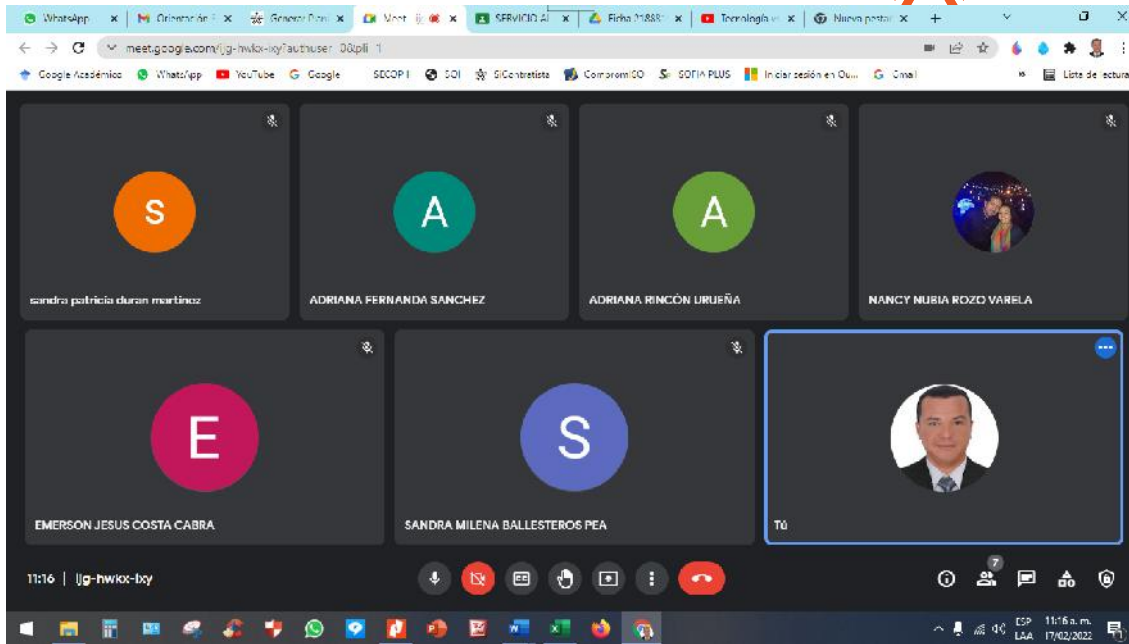
The bottom of the Meet window shows a toolbar with icons for microphone, video, chat, and other controls. The system tray at the bottom of the screen shows the time as 10:51, the date as 17/02/2022, and the language as ESP (Spanish).



<https://classroom.google.com/c/NDU4ODUwMTY2OTcw/a/NDU5NTUwMzY2MTQz/details>

Enlace para actividad y socializar en la próxima orientación del día 24 de Febrero de 2022.







Google Chrome browser window showing a Google Meet session. The address bar displays the URL: `meet.google.com/jg-hwko-by?authuser=00&pli=1`. The browser's bookmark bar includes links to Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SEDCOPI, COI, SiCentrista, Comaram CO, SOTIA PLUS, and Indaración en Ocas, among others.

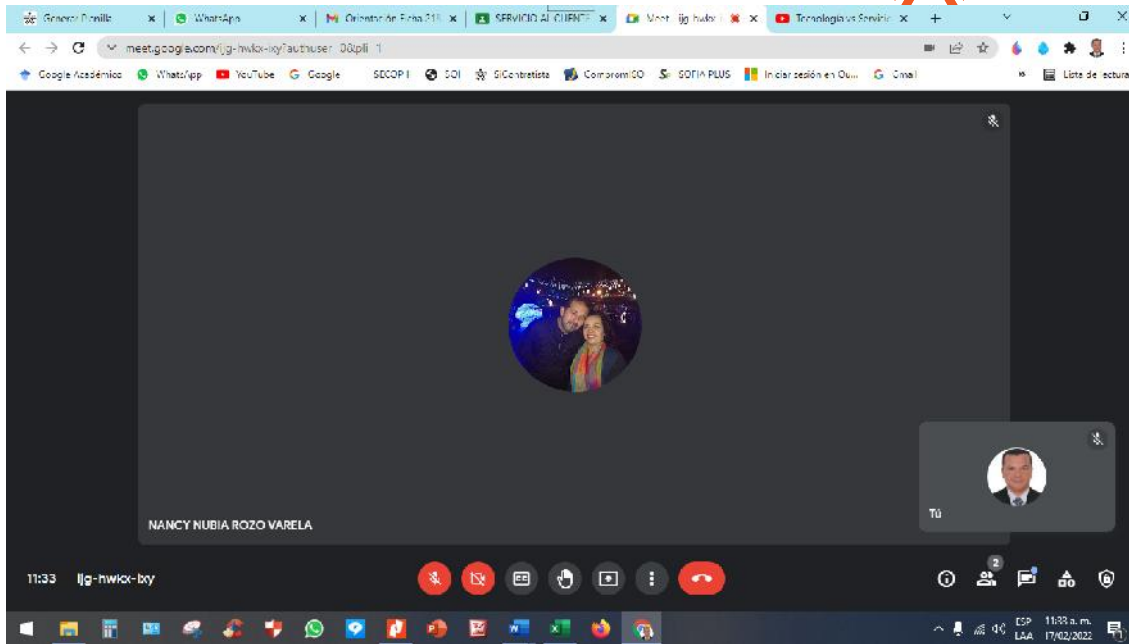
The Google Meet interface shows a grid of six participants:

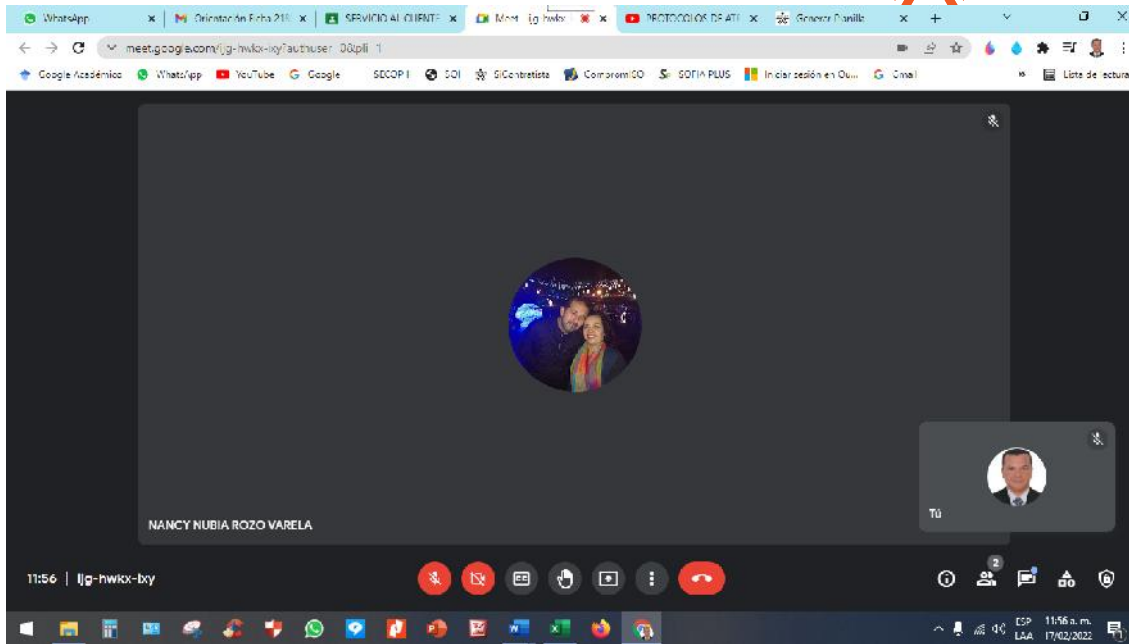
- sandra patricia duran martinez (Orange circle with 'S')
- ADRIANA FERNANDA SANCHEZ (Teal circle with 'A')
- NANCY NUBIA ROZO VARELA (Profile picture)
- EMERSON JESUS COSTA CABRA (Pink circle with 'E')
- SANDRA MILENA BALLESTEROS PEA (Blue circle with 'S')
- TU (Profile picture)

On the right, the "Mensajes de la llamada" (Call Messages) sidebar is open, showing a toggle for "Permitir a todo el mundo enviar mensajes" (Allow everyone to send messages) which is turned on. It also displays a notice: "Los mensajes solo se muestran a los participantes de esta llamada y se eliminan cuando esta finaliza." Below this, two messages are visible:

- Tu 11:18: <https://classroom.google.com/c/1uUuVY1Y2Q129a7BUU51UwVY2M1U2/details>
- Tu 11:22: <https://classroom.google.com/c/1uUuVY1Y2Q129a7BUU51UwVY2M1U2/details>

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 11:28, the user name jg-hwko-by, and various system icons including network, volume, and battery. The system clock indicates 11:28 a.m. on 17/02/2022.







Pendientes:

Revisar para la próxima orientación que es el 24 de febrero de 2022 la actividad de Contextualización e identificación de conocimientos.

Apreciados aprendices, de acuerdo a lo hablado en la orientación les dejo el enlace de Classroom para subir la actividad correspondiente.

<https://drive.google.com/drive/folders/1h2ssHsfmz-vfLdPfigxDTaxiCmMtjB0K?usp=sharing>

Enlace de la Guía de aprendizaje.

<https://blogs.imf-formacion.com/blog/marketing/atencion-al-cliente-medios-tecnologicos/>

<https://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16406635>



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 07 – 10 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)		a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Zoraida Leonor Ortiz Parra	1.012.334.272			Aprendiz	CTCM/TGPH	zortiz992@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
2	Jhonathan Alexander Martinez Ruiz	1.012.412.653			Aprendiz	CTCM/TGPH	mar5tinez@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
3	Carol Ximena Martinez Pinto	1.012.462.631			Aprendiz	CTCM/TGPH	carol13208@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
4	Nancy Yohana Velasco Avendaño	1.019.048.817			Aprendiz	CTCM/TGPH	nancy_nyv@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
5	David Arley Parra Rodriguez	1.022.349.687			Aprendiz	CTCM/TGPH	davidarley.parra@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
6	Yazmin Eliana Guarnizo Anzola	1.026.573.781			Aprendiz	CTCM/TGPH	yazminguarnizo@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
7	Laura Alejandra Huertas Diaz	1.030.687.195			Aprendiz	CTCM/TGPH	lauraalejandruertasdiaz@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
8	David Ferned Rubio Cubillos	1.032.356.214			Aprendiz	CTCM/TGPH	drubio86@yahoo.es			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
9	Ximena Alexandra Julio Quezada	1.032.455.333			Aprendiz	CTCM/TGPH	xmena1993@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
10	Ana Sofia Ostos Calvo	1.071.578.065			Aprendiz	CTCM/TGPH	sofical19@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
11	Diana Patricia Buitrago Osorio	24.646.333			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianapatriciab99@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
12	Diana Carmenza Obando Rodriguez	35.377.871			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianaobando2012@hotmail.es			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
13	Gloria Isabel Blanco Amaya	51.904.044			Aprendiz	CTCM/TGPH	gloriablancoa23@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
14	Alba Rocio Rojas Hernandez	52.099.641			Aprendiz	CTCM/TGPH	alrorohe08@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
15	Luz Viviana Diaz Tabares	52.176.193			Aprendiz	CTCM/TGPH	ana1474@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
16	Luz Angela Romero Gonzalez	52.204.822			Aprendiz	CTCM/TGPH	romerogonzalezluzangela@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
17	Edilma Rodriguez Rincon	52.225.837			Aprendiz	CTCM/TGPH	edyrori2008@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
18	Ivon Gomez Cubides	52.900.008			Aprendiz	CTCM/TGPH	ivongomezcubides@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
19	Monica Oliveros Riaño	52.955.472			Aprendiz	CTCM/TGPH	monicaoliverosriano@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
20	Hector Fabio Garcia Agudelo	75.059.886			Aprendiz	CTCM/TGPH	hectorfabiog323@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
21	Cesar Augusto Rodriguez Suarez	79.709.866			Aprendiz	CTCM/TGPH	incom_car@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
22	John Freddy Chaparro Pardo	80.791.524			Aprendiz	CTCM/TGPH	jfchapardo@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
23	Juan Carlos Boneu Torres	8.783.947					juanboneu@yahoo.es			
24	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X	Instructor	CTCM/TGPH	rabrunal@misena.edu.co			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA

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. 07

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2193662
COMPETENCIA; FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE
ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 210601010

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de
Febrero de 2022

HORA INICIO:
6:00 p.m.

HORA FIN:
10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE: MEET,
<https://meet.google.com/abu-nfvj-bmi>

Classroom

<https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzNTk0ODk1?cjc=a7l7bmi>

Orientación Ficha 2193662

**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA
CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y saludo.
2. Presentación de Aprendices Ficha **2193662**, Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar
4. Presentación de plataforma LMS
5. Recordación del manejo del Portafolio.
6. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.
8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co
9. Conformación de grupos de trabajo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
- b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
- c. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2193662** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 23 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo.

FICHA 2193662 SERVICIO AL CLIENTE					
LISTA DE ASISTENCIA					
N °	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	1.012.334.272	Zoraida Leonor Ortiz Parra	zortiz992@gmail.com	Si
2	CC	1.012.412.653	Jhonathan Alexander Martinez Ruiz	mar5tinez@hotmail.com	Retiro V.
3	CC	1.012.462.631	Carol Ximena Martinez Pinto	carol13208@gmail.com	Retiro V.
4	CC	1.019.048.817	Nancy Yohana Velasco Avendaño	nancy_nyv@hotmail.com	Retiro V.
5	CC	1.022.349.687	David Arley Parra Rodriguez	davidarley.parra@gmail.com	Retiro V.
6	CC	1.026.573.781	Yazmin Eliana Guarnizo Anzola	yazminguarnizo@hotmail.com	Retiro V.
7	CC	1.030.687.195	Laura Alejandra Huertas Diaz	lauraalejandrahuertasdiaz@gmail.com	Si
8	CC	1.032.356.214	David Ferned Rubio Cubillos	drubio86@yahoo.es	Retiro V.
9	CC	1.032.455.333	Ximena Alexandra Julio Quezada	xmena1993@hotmail.com	Retiro V.
10	CC	1.071.578.065	Ana Sofia Ostos Calvo	sofical19@hotmail.com	Retiro V.
11	CC	24.646.333	Diana Patricia Buitrago Osorio	dianapatriciab99@gmail.com	Si
12	CC	35.377.871	Diana Carmenza Obando Rodriguez	dianaobando2012@hotmail.es	Si
13	CC	51.904.044	Gloria Isabel Blanco Amaya	gloriablancoa23@gmail.com	Si
14	CC	52.099.641	Alba Rocio Rojas Hernandez	alrrohe08@hotmail.com	Retiro V.
15	CC	52.176.193	Luz Viviana Diaz Tabares	ana1474@hotmail.com	Si
16	CC	52.204.822	Luz Angela Romero Gonzalez	romerogonzalezluzangela@gmail.com	Retiro V.



17	CC	52.225.837	Edilma Rodriguez Rincon	edyrori2008@gmail.com	Si
18	CC	52.900.008	Ivon Gomez Cubides	ivongomezcubides@gmail.com	Si
19	CC	52.955.472	Monica Oliveros Riaño	monicaoliverosriano@gmail.com	Si
20	CC	75.059.886	Hector Fabio Garcia Agudelo	hectorfabiog323@gmail.com	Si
21	CC	79.709.866	Cesar Augusto Rodriguez Suarez	incom_car@hotmail.com	Si
22	CC	80.791.524	John Freddy Chaparro Pardo	jfchapardo@hotmail.com	Retiro V.
23	CC	8.783.947	Juan Carlos Boneu Torres	juanboneu@yahoo.es	Retiro V.

Registro **Vocero y Suplente.**

FICHA 2193662 SERVICIO AL CLIENTE					
VOCERO Y SUPLENTE					
Nº	TD	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	35.377.871	Diana Carmenza Obando Rodriguez	dianaobando2012@hotmail.es	Vocero
2	CC	52.176.193	Luz Viviana Diaz Tabares	ana1474@hotmail.com	Suplente

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V2.



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio Fecha Fin	11/10/2010 El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		

Competencia y Resultados de Aprendizaje: **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601010**

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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		
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.		

4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.



Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**

3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)



- Plan de Mejoramiento .

6. Repaso al Reglamento del Aprendiziz. **Acuerdo 007 de 2012.**

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no



logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera



permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:00 p.m..
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 06:30 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 07:00 p.m.
- Descanso de 8:00 pm a 8:30 pm.
- Desarrollo de actividades y evaluaciones cuando se presenten hasta 9:45 pm.



- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correos @Misena.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo.

FICHA 2193662 SERVICIO AL CLIENTE					
GRUPOS DE TRABAJO					
N °	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	CC	1.012.334.272	Zoraida Leonor Ortiz Parra	zortiz992@gmail.com	1
2	CC	52.176.193	Luz Viviana Diaz Tabares	ana1474@hotmail.com	1
3	CC	52.955.472	Monica Oliveros Riaño	monicaoliverosriano@gmail.com	1
4	CC	24.646.333	Diana Patricia Buitrago Osorio	dianapatriciab99@gmail.com	2
5	CC	51.904.044	Gloria Isabel Blanco Amaya	gloriablanca23@gmail.com	2
6	CC	52.225.837	Edilma Rodriguez Rincon	edyrori2008@gmail.com	2
7	CC	75.059.886	Hector Fabio Garcia Agudelo	hectorfabiog323@gmail.com	2
8	CC	1.030.687.195	Laura Alejandra Huertas Diaz	lauraalejandrahuertasdiaz@gmail.com	3
9	CC	52.900.008	Ivon Gomez Cubides	ivongomezcubides@gmail.com	3
10	CC	79.709.866	Cesar Augusto Rodriguez Suarez	incom_car@hotmail.com	3
11	CC	35.377.871	Diana Carmenza Obando Rodriguez	dianaobando2012@hotmail.es	4

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.



Es importante que los grupos de trabajo conformados mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Correio: rodolfo antonio brunal s... x | Orientación Ficha 2193662 de 6... x | SERVICIO AL CLIENTE - FICHA 2... x | Meet - abu-nfjy-bmi x +

meet.google.com/abu-nfjy-bmi?authuser=D&pli=1

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SContratista CompromISO S OFIA PLUS Iniciar sesión en ta... Gmail Lista de lectura

Estás presentando para todos Dejar de presentar

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Dejar de presentar Ignorar

19:45 | abu-nfjy-bmi

luz viviana diaz ta... Héctor Fabio Cia... GLORIA BLANCO

CESAR AUGUSTO ... Iyon Gómez cubid... Monica Oliveros R...

Edilma Rodríguez 3 más Tú

ESP 7:45 p. m. LAA 10/02/2022

Correio: rodolfo antonio brunal s... x | Orientación Ficha 2193662 de 6... x | Lista de Asistencia Ficha 2193662 x | Meet - abu-nfjy-bmi x +

classroom.google.com/c/NDUSMDkzNTk0ODk1/a/NDUSMjE4NDM2NTc1/submissions/by-status/and-sort-last-name/all

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SContratista CompromISO S OFIA PLUS Iniciar sesión en ta... Gmail Lista de lectura

SERVICIO AL CLIENTE - FICHA 2193662 FICHA 2193662 Jueves Noche Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 100 puntos

Todos los alumnos Ordenar por estado

Asignado

Diana Patricia Butrago Os... luz viviana diaz tabares Iyon Gómez cubides velasquez rodriguez jose luis Zoraida Ortiz

0 Entregadas 5 Asignadas

Lista de Asistencia Formularios de Google

Todas

Diana Patricia Butrago Osorio Asignado luz viviana diaz tabares Asignado Iyon Gómez cubides Asignado velasquez rodriguez jose luis Asignado Zoraida Ortiz Asignado

ESP 7:46 p. m. LAA 10/02/2022



SERVICIO AL CLIENTE - FICHA 2193662

FICHA 2193662 Jueves Noche

Enviar



100 puntos



Ordenar por estado



Asignado



Diana Patricia Buitrago Os...



[luz viviana diaz tabares](#)



ivon Gómez cubides

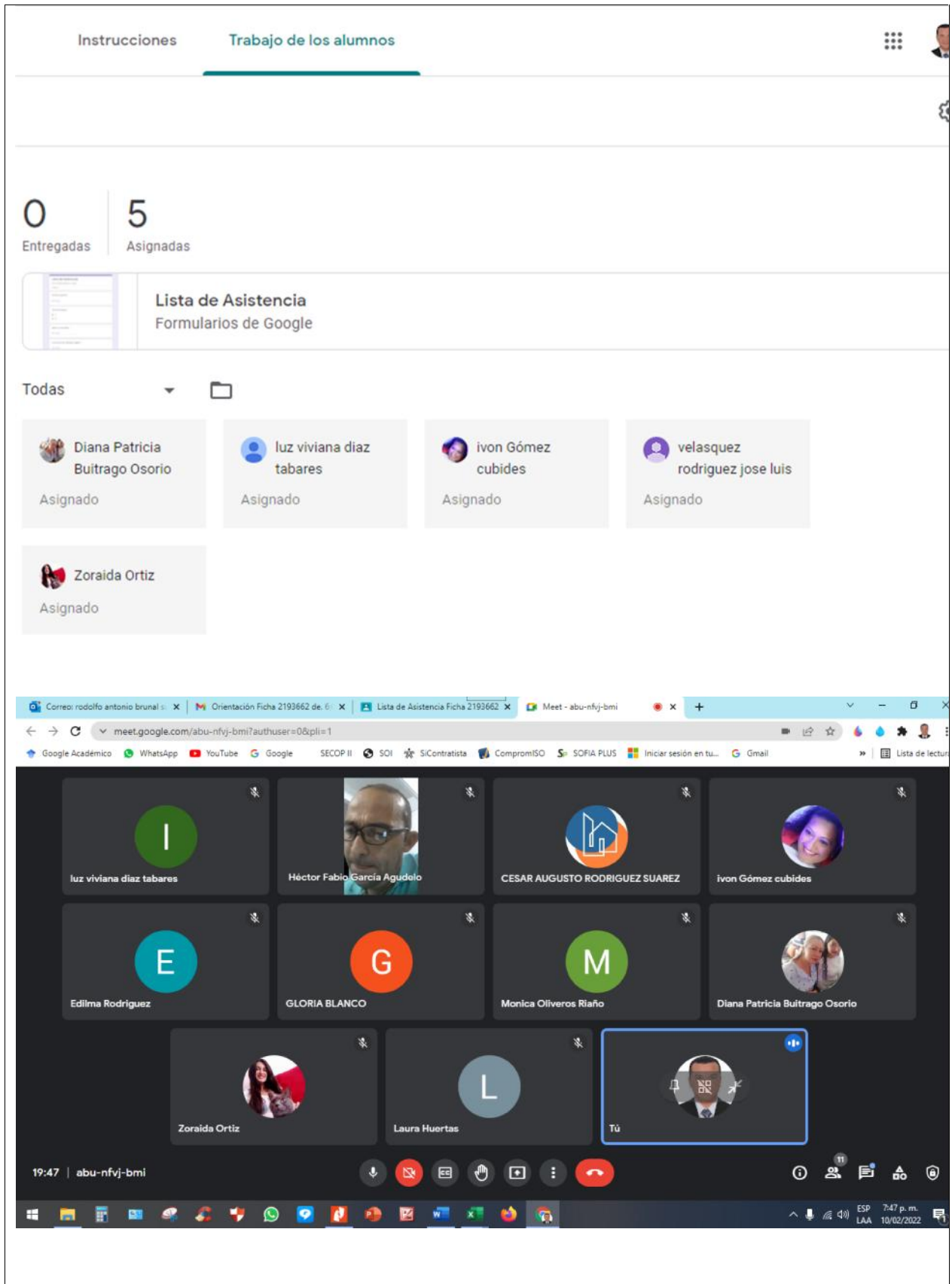


velasquez rodriguez jose luis



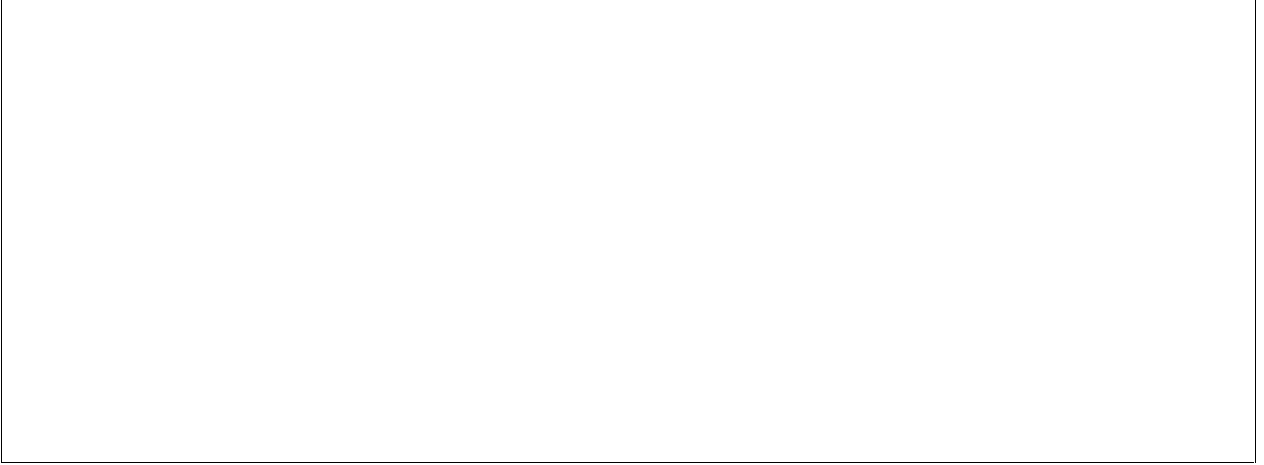
Zoraida Ortiz







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.





Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	



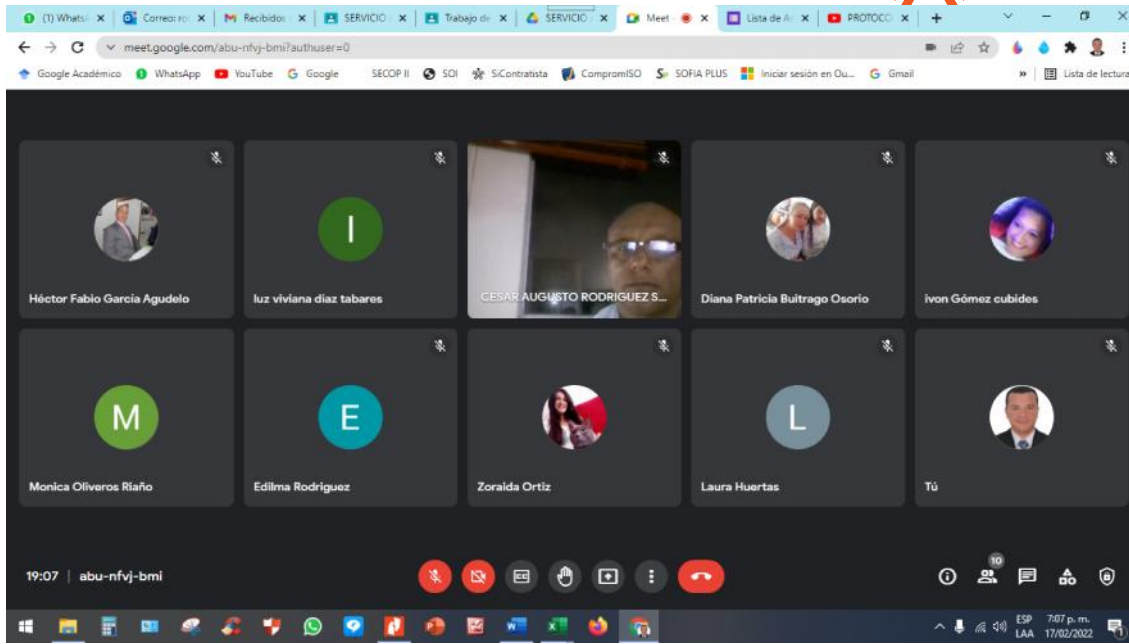
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores



FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	





meet.google.com/abu-nfvj-bmi?authuser=0

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista ComproISO SOFIA PLUS Iniciar sesión en Ou... Gmail Lista de lectura

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes ☒

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

carodriguez6689@misena.edu.co

Tú 19:00
<https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzNTk0OjE1cjc3a7f7bmi>

Tú 19:05
<https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzNTk0OjE1cjc3a7f7bmi>

Enlace para subir Reflexión Inicial. Gracias

Envía un mensaje a todos

19:07 | abu-nfvj-bmi

Héctor Fabio García Agudelo Luz Viviana Díaz Tabares CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ Diana Patricia Buitrago Osorio Ivon Gómez cubides Monica Oliveros Riaño Edilma Rodríguez Zoraida Ortiz Laura Huertas Tú

Windows Taskbar: File Explorer, Edge, Chrome, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, etc.

System Tray: ESP LAA, 7:07 p.m., 17/02/2022



meet.google.com/abu-nfjy-bmi?authuser=0

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Ou... Gmail Lista de lectura

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes ☒

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

Tú 21:30
<https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzNTI0ODk1a/NDU5NTI3ODk2NzA5/details>

Tú 21:32
<https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzNTI0ODk1a/NDU5NTI3ODk2NzA5/details>

Envía un mensaje a todos

Grid of participants:

- CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ SUAREZ
- Héctor Fabio García Agudelo
- Zoraida Ortiz
- Edilma Rodríguez
- Diana Patricia Buitrago Osorio
- Ivon Gómez cubides
- CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ SUAREZ ha abandonado la reunión
- Laura Huertas
- Iuz viviana diaz tabares
- Tú

21:33 | abu-nfjy-bmi

Windows taskbar: 17/02/2022, 9:33 p.m., ESP, LAA



SERVICIO AL CLIENTE - FICHA 2193662
FICHA 2193662 Jueves Noche

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear Meet Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Contextualización e identificación de conoc... Publicado: 21:24

Reflexión Inicial F 2193662 Publicado: 19:05

Sin fecha de entrega

Estimados aprendices,

3 8
Entregadas Asignadas

En esta carpeta del enlace Classroom van a subir su reflexión Inicial.

<https://drive.google.com/drive/folders/1Gmr4W-oncSLGGPxc2dfmthCWrFNzbs7?usp=sharing>

Muchas gracias

Ver tarea

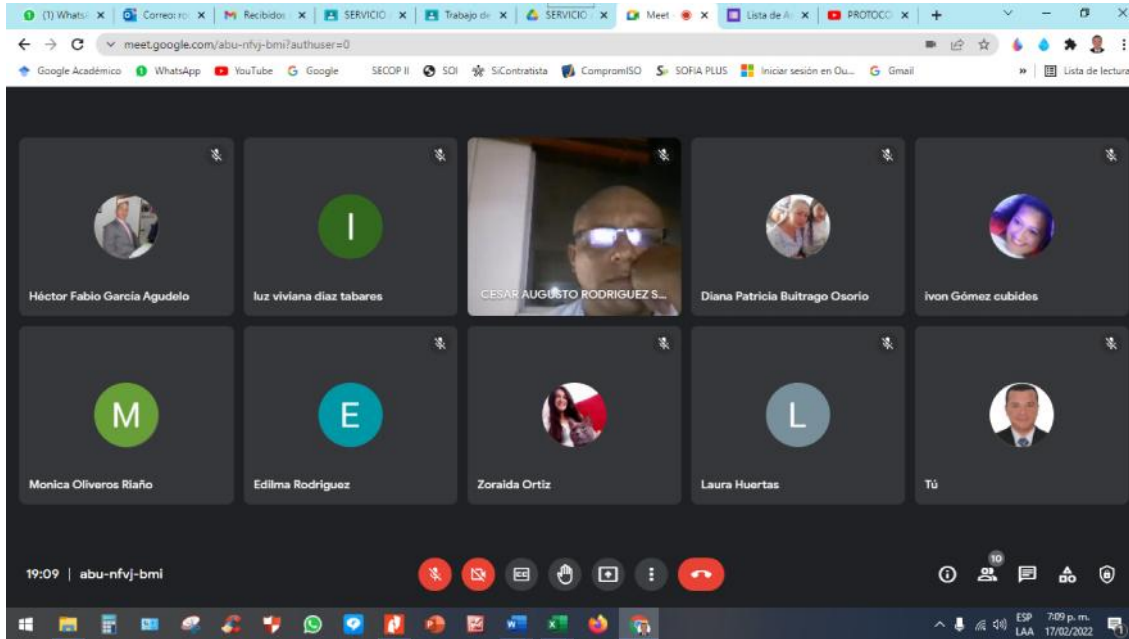
ESP 9:33 p. m.
LAA 17/02/2022

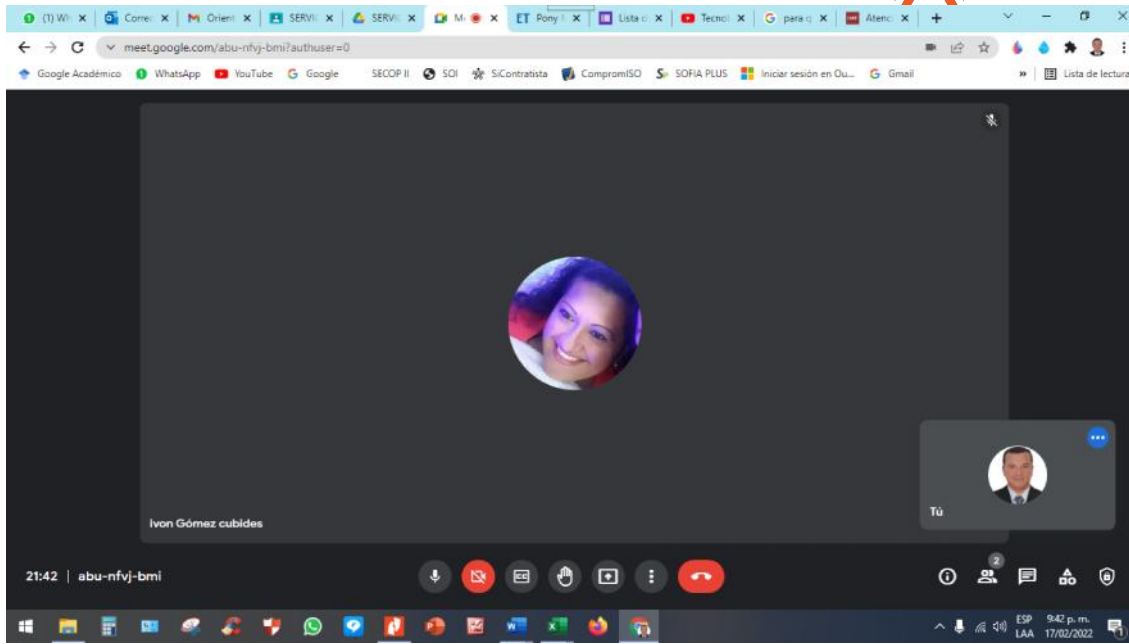


Google Drive interface showing a folder named "Reflexión Inicial F 2193662". The folder contains several documents related to customer service and reflection.

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Zoraida Ortiz - Reflexión Inicial F 2193662	Zoraida Ortiz	20:39 Zoraida Ortiz	1 kB
SERV. CLIENTE- ACT 1.docx	yo	19:31 Edilma Rodríguez	15 kB
REFLEXION.docx	Zoraida Ortiz	20:32 Zoraida Ortiz	14 kB
REFLEXION grupo, Zoraida Ortiz Monica Oliveros Vivi...	yo	20:32 Zoraida Ortiz	14 kB
Reflexión al servicio al cliente.docx	yo	20:01 CESAR AUGUSTO RODRI...	16 kB
CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ SUAREZ - Reflexión ini...	CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ SU...	19:30 CESAR AUGUSTO RODRI...	—

Taskbar: Esperando cliente6.google.com... | 9:34 p. m. | 17/02/2022







Pendientes:

Para la próxima orientación se realiza la socialización del documento de Contextualización e identificación de conocimientos subido por grupos en el drive de la ficha 2193662.

<https://classroom.google.com/c/NDU5MDkzNTk0ODk1/a/NDU5NTg3MjcyMDk2/details>

<https://blogs.imf-formacion.com/blog/marketing/atencion-al-cliente-medios-tecnologicos/>

<https://www.youtube.com/watch?v=G40-8jwjgEs>

Video Tecnología Vs Servicio al cliente.

<https://www.xataka.com/basics/google-alerts-como-activarlo-14-alertas-para-sacarle-maximo-partido#:~:text=Google%20Alerts%20es%20un%20servicio,de%20b%C3%BAsqueda%20de%20la%20empresa.&text=Cuando%20Google%20detecte%20contenido%20que,electr%C3%B3nico%20notific%C3%A1ndote%20sobre%20este%20contenido.>

Google Alert

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 01 – 04 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)										
a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danna Valentina Tellez Daza	1000692056			Aprendiz	CTCM/TGPH	valentinatellez220602@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
2	Gabriel Santiago Casallas Espitia	1000835839			Aprendiz	CTCM/TGPH	santiagocasallas32@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
3	Douglas Suarez Sanchez	1006537741			Aprendiz	CTCM/TGPH	douglassuarezsanchez5@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
4	Carlos Rodolfo Chacon Diaz	1013623508			Aprendiz	CTCM/TGPH	carochadi@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
5	Gineth Marcela Puentes Garzon	1022345892			Aprendiz	CTCM/TGPH	vagiosja@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
6	Mairon Erik Tovar Otolara	1022371502			Aprendiz	CTCM/TGPH	mayrone1516@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
7	Diana Yiseth Gomez Mayorga	1026288491			Aprendiz	CTCM/TGPH	diana19622@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
8	Lina Rocio Solano Rivera	1030650480			Aprendiz	CTCM/TGPH	linasolano.ls94@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
9	Duvian Ferney Barrera Perez	1032466634			Aprendiz	CTCM/TGPH	Duvianb21@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
10	Paula Tatiana Riascos Montoya	1233894143			Aprendiz	CTCM/TGPH	tatianariascos1@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
11	Luis Alfredo Segura Henao	19450226			Aprendiz	CTCM/TGPH	segurahenao@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
12	Paola Catalina Molano Rodriguez	52935456			Aprendiz	CTCM/TGPH	paolacatalina1104@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
13	Jonathan Enrique Goenaga Tesillo	72343781			Aprendiz	CTCM/TGPH	jonathangoenaga84@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
14	Wilson Gustavo Rubio Sanchez	80158026			Aprendiz	CTCM/TGPH	gustavowils@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
15	Manolo Paolo Vides Palencia	1002271228			Aprendiz	CTCM/TGPH	Manolopavipa28@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
16	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X	Instructor	CTCM/TGPH	rodolfobrunal@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
17										
18										
19										



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2163949 COMPETENCIA; FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 210601010		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 04 de Febrero de 2022	HORA INICIO: 6:00 p.m.	HORA FIN: 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: MEET, meet.google.com/qrc-gzih-kvj Orientación Ficha 2163949	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación Instructor y saludo. 2. Presentación de Aprendices Ficha 2163949 , Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal 3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar 4. Presentación de plataforma LMS 5. Recordación del manejo del Portafolio. 6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. 7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación. 8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co 9. Conformación de grupos de trabajo. 10. Reconocimientos Saberes previos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.		



Número de Documento	Nombre	Apellidos	Asiste
1000692056	DANNA VALENTINA	TELLEZ DAZA	RETIRO VOLUNTARIO- RECHA
1000835839	GABRIEL SANTIAGO	CASALLAS ESPITIA	SI
1006537741	DOUGLAS	SUAREZ SANCHEZ	SI
1013623508	CARLOS RODOLFO	CHACON DIAZ	SI
1022345892	GINETH MARCELA	PUENTES GARZON	SI
1022371502	MAIRON ERIK	TOVAR OTALORA	RETIRO VOLUNTARIO-
1026288491	DIANA YISETH	GOMEZ MAYORGA	RETIRO VOLUNTARIO-
1030650480	LINA ROCIO	SOLANO RIVERA	RETIRO VOLUNTARIO- RECHA
1032466634	DUVIAN FERNEY	BARRERA PEREZ	RETIRO VOLUNTARIO-
1233894143	PAULA TATIANA	RIASCOS MONTOYA	RETIRO VOLUNTARIO-
19450226	LUIS ALFREDO	SEGURA HENAO	SI
52935456	PAOLA CATALINA	MOLANO RODRIGUEZ	SI
72343781	JONATHAN ENRIQUE	GOENAGA TESILLO	SI
80158026	WILSON GUSTAVO	RUBIO SANCHEZ	SI
1002271228	MANOLO PAOLO	VIDES PALENCIA	RETIRO VOLUNTARIO-

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2163949** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.



Se hizo la presentación de 15 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo.

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V102.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio Fecha Fin	11/10/2010 El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		

Competencia y Resultados de Aprendizaje: **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601010**



1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
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		
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.		

4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.

Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.



Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**

3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento .

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.



25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.



De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.

2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.

3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.

4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.

5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario



y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.

11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:00 p.m..
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 06:30 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 07:00 p.m.
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correos @Misena.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo.



Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.

Es importante que los grupos de trabajo conformados, mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

10. Reconocimientos Saberes previos

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

Evaluación de reconocimiento de Saberes, fecha de entrega.

Link :

CONCLUSIONES

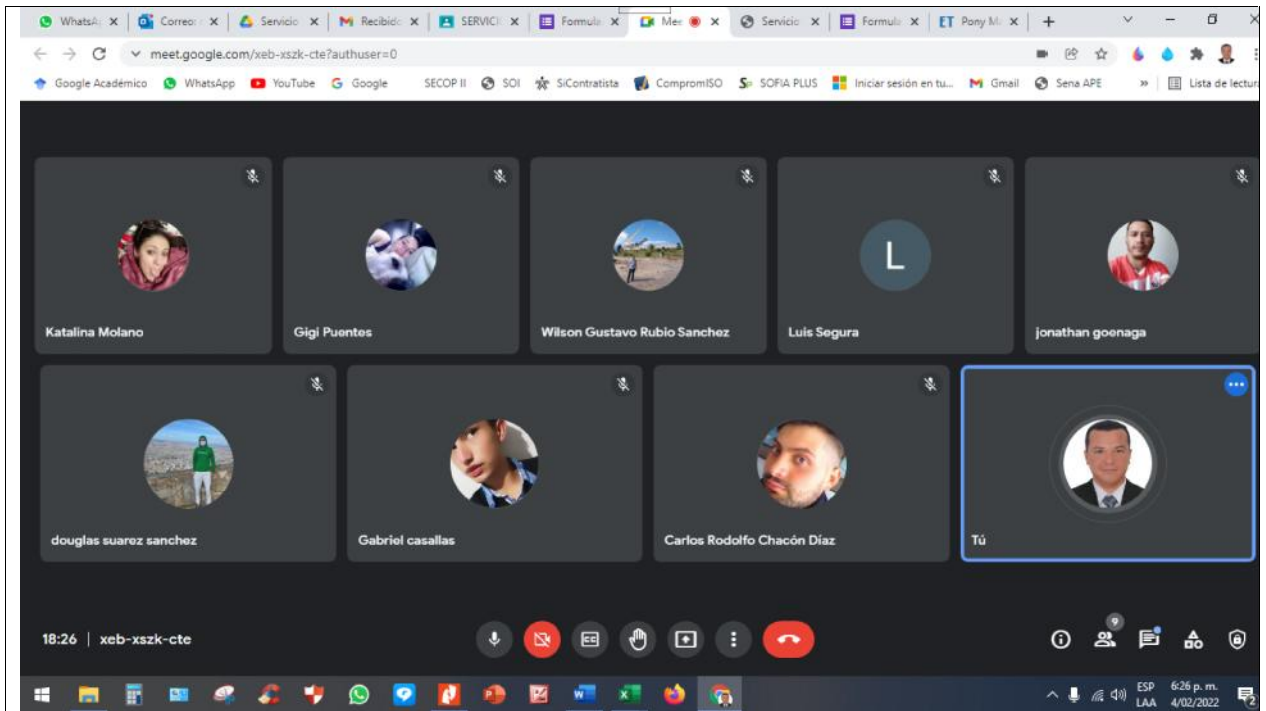
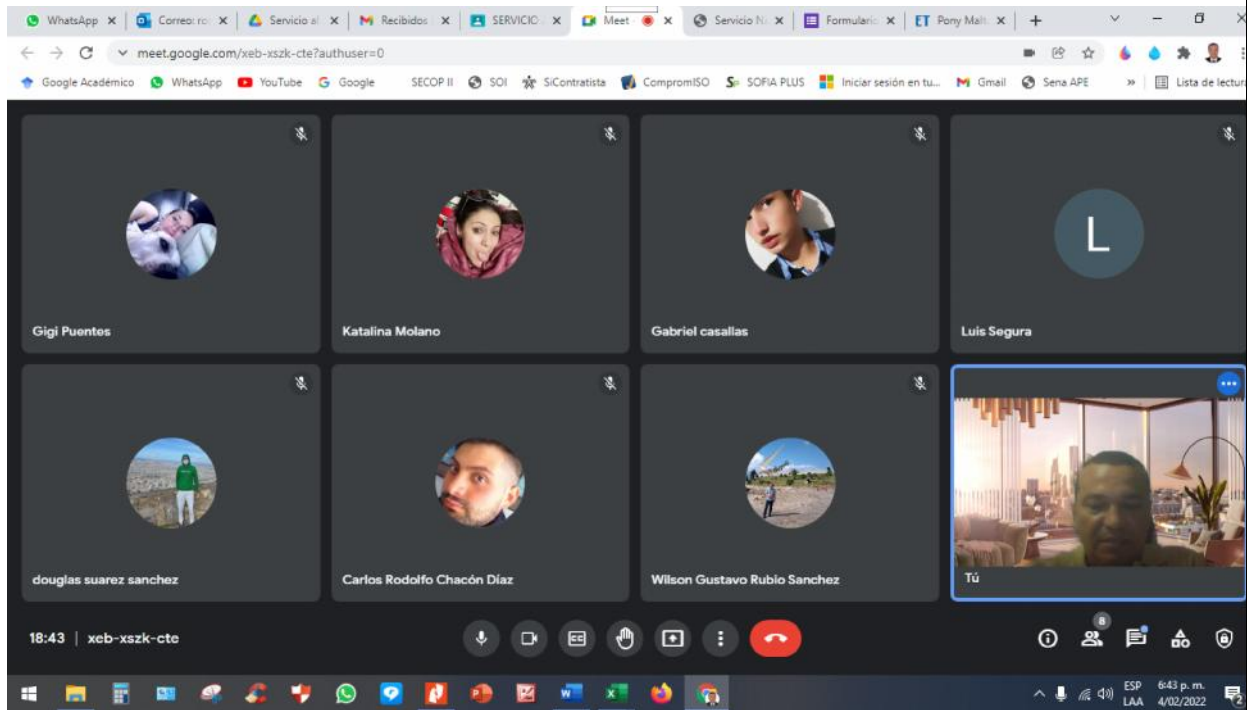
La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

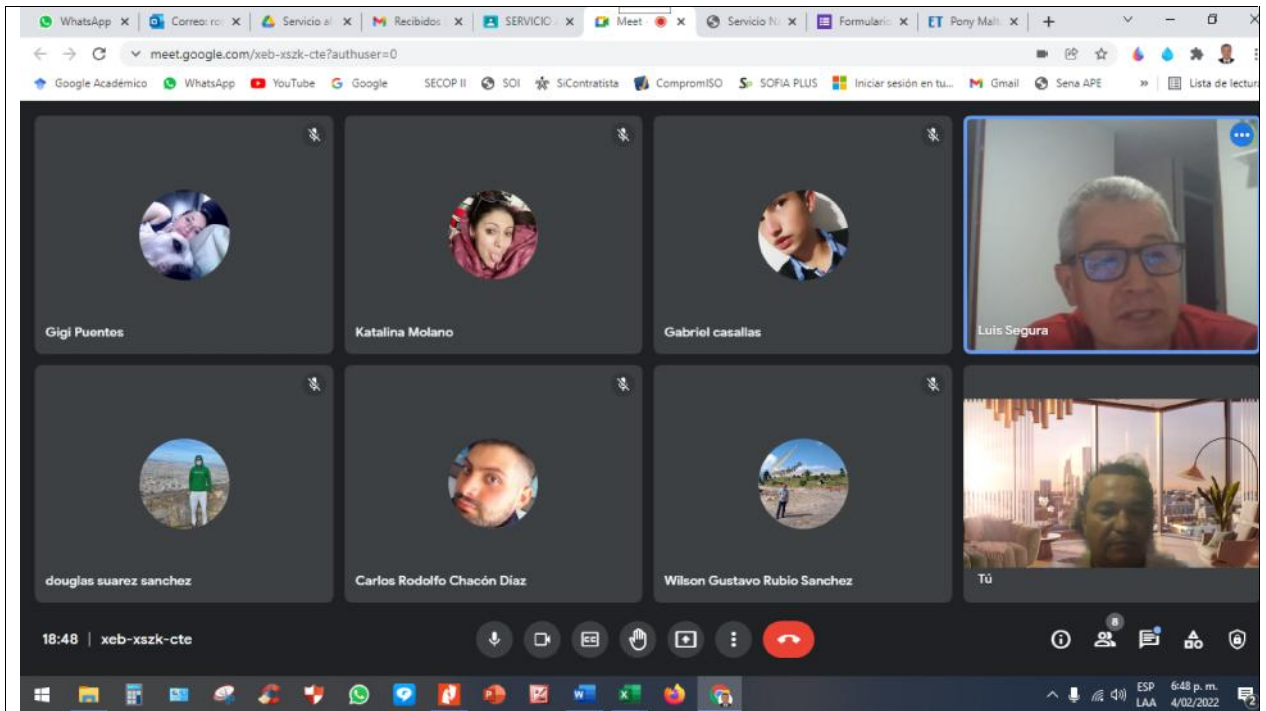
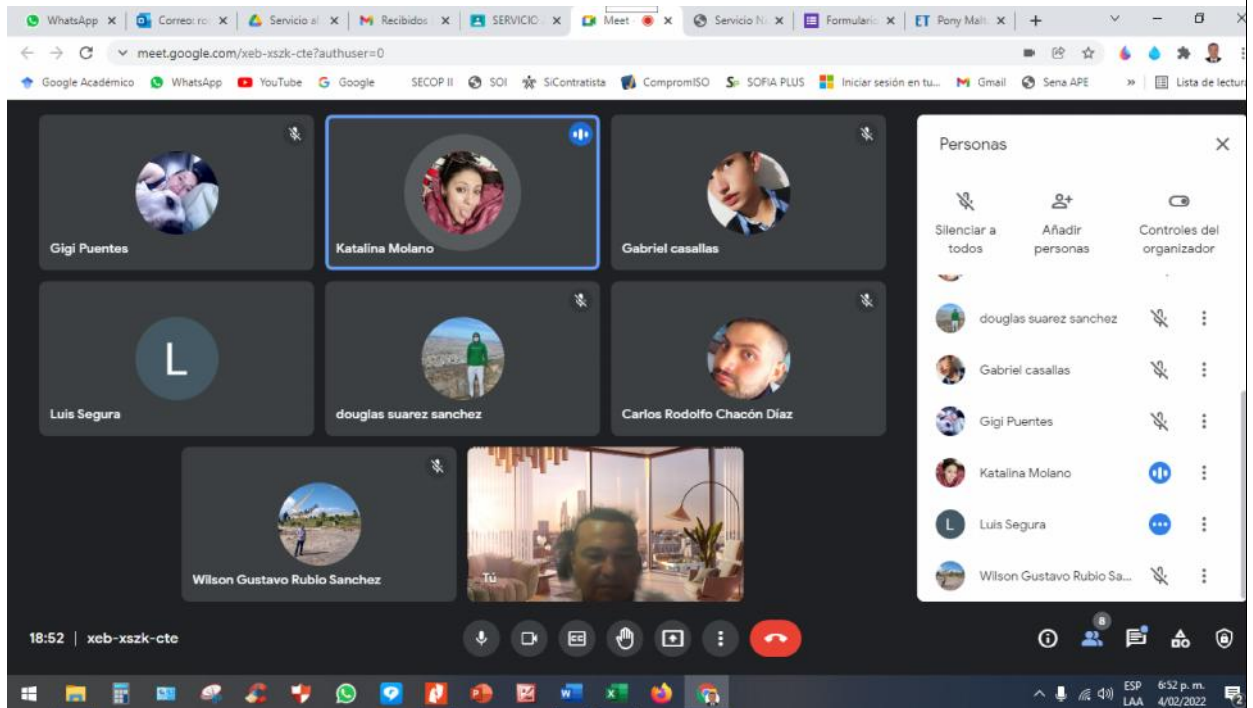
Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

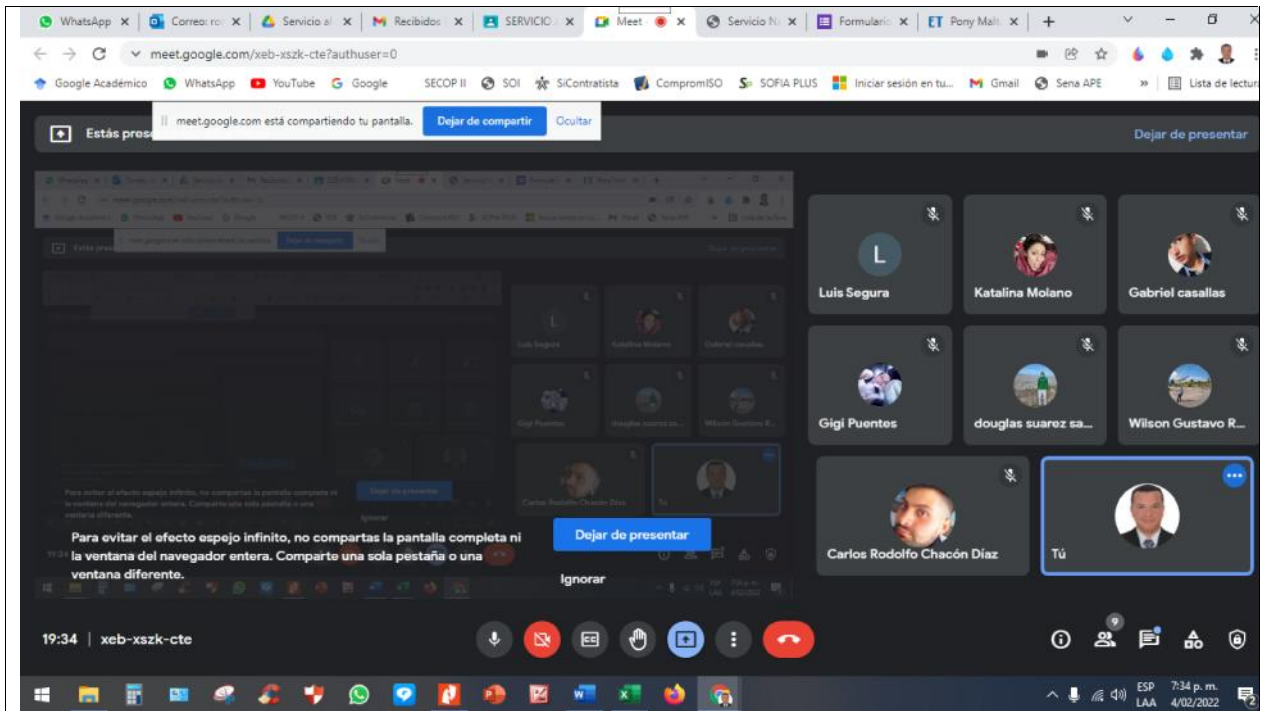
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

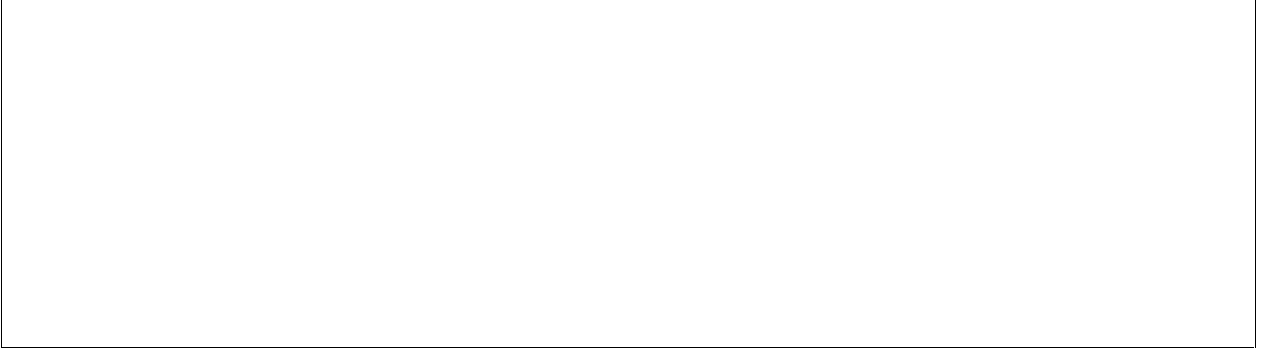
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)







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.





Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	



LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores



FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 08 – 17 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)		a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Deisy Nataly Avila Muñoz	1.019.032.374			Aprendiz	CTCM/TGPH	Natalywhip88@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
2	Juan Sebastian Cortes Mendoza	1.020.768.205			Aprendiz	CTCM/TGPH	sebastiano_cortes@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
3	Jaime Stive Insuasty Sanchez	1.024.463.983			Aprendiz	CTCM/TGPH	jsinsuasty3@misena.edu.co			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
4	Mabel Adriana Garcia Moreno	1.024.586.064			Aprendiz	CTCM/TGPH	mabel2507@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
5	Leidy Vanesa Varon Hernandez	1.030.642.916			Aprendiz	CTCM/TGPH	leidyvaron1012@outlook.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
6	Yonn Sebastian Bernal Abril	1.030.691.568			Aprendiz	CTCM/TGPH	sebatann.ber@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
7	Edison Andres Ciprian Camacho	1.033.755.791			Aprendiz	CTCM/TGPH	andresciprian4@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
8	Yeimy Patricia Beltran Lazaro	1.051.886.134			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianadelsocorro.lazaroperez@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
9	Liliana Marcela Pulido Triviño	1.090.370.086			Aprendiz	CTCM/TGPH	lilimarcpulido@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
10	Laura Alejandra Gomez Martinez	1.193.130.847			Aprendiz	CTCM/TGPH	gomezlaura011117@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
11	Flor Enit Perez Vargas	20.887.684			Aprendiz	CTCM/TGPH	flor.perez6788@misena.edu.co			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
12	Luz Angela Ramirez Ortiz	39.566.837			Aprendiz	CTCM/TGPH	luzjes512@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
13	Mabel Russi Leguizamon	51.952.473			Aprendiz	CTCM/TGPH	mrussi0221@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
14	Sandra Patricia Martinez Gonzalez	52.180.774			Aprendiz	CTCM/TGPH	sandra.martinez70812@misena.edu.co			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
15	Ginna Paola Oviedo Luque	53.093.911			Aprendiz	CTCM/TGPH	ginna.oviedo.luque@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
16	Nelcy Carolina Prieto Cortes	53.132.052			Aprendiz	CTCM/TGPH	karol1217@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
17	Oscar Alberto Calderon Loaiza	77.010.385			Aprendiz	CTCM/TGPH	ocalderon@misena.edu.co			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
18	Yefry Herman Lizcano Garcia	80.658.432			Aprendiz	CTCM/TGPH	lizcanohernan36@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
19	Juan Gabriel Pulido	80.897.853			Aprendiz	CTCM/TGPH	juanp8089@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
20	John Jader Atencio Rangel	85.155.177			Aprendiz	CTCM/TGPH	johnatencior2021@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
21	Maira Alexandra Requena Banquez	1.032.676.733			Aprendiz	CTCM/TGPH	maira24requena@gmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA
22	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X	Instructor	CTCM/TGPH	rodolfobrunal@hotmail.com			VIRTUAL - DEESCOLARIZADA

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. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2397660 COMPETENCIA; CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS 210601013		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 18 de Febrero de 2022	HORA INICIO: 7:00 a.m.	HORA FIN: 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: MEET, Orientación Ficha 2397660	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación Instructor y saludo. 2. Presentación de Aprendices Ficha 2397660 , Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal 3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar 4. Presentación de plataforma LMS 5. Recordación del manejo del Portafolio. 6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. 7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación. 8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co 9. Conformación de grupos de trabajo. 10. Reconocimientos Saberes previos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.		



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2397660** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 16 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo.

FICHA 2397660 - TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL					
LISTA DE ASISTENCIA					
N º	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	C C	1.019.032.374	Deisy Nataly Avila Muñoz	Natalywhip88@gmail.com	Si
2	C C	1.024.463.983	Jaime Stive Insuasty Sanchez	jsinsuasty3@misena.edu.co	Si
3	C C	1.024.586.064	Mabel Adriana Garcia Moreno	magarcia111111@misena.edu.co	Si
4	C C	1.030.642.916	Leidy Vanesa Varon Hernandez	leidyvaron1012@outlook.com	Si
5	C C	1.030.691.568	Yonn Sebastian Bernal Abril	sebatann.ber@gmail.com	Si
6	C C	1.033.755.791	Edison Andres Ciprian Camacho	andresciprian4@gmail.com	Si
7	C C	1.051.886.134	Yeimy Patricia Beltran Lazaro	dianadelsoorro.lazaroperez@gmail.com	Si
8	C C	1.090.370.086	Liliana Marcela Pulido Triviño	liliana.pulido007@misena.edu.co	Si
9	C C	20.887.684	Flor Enit Perez Vargas	flor.perez6788@misena.edu.co	Si
10	C C	39.566.837	Luz Angela Ramirez Ortiz	laramirez7386@misena.edu.co	Si
11	C C	51.952.473	Mabel Russi Leguizamon	mrussi0221@gmail.com	Si
12	C C	52.180.774	Sandra Patricia Martinez Gonzalez	sandra.martinez70812@misena.edu.co	Si



13	C C	53.093.911	GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE	gpoviedo11@misena.edu.co	Si
14	C C	80.658.432	YEFRY HERNAN LIZCANO GARCIA	lizcanohernan36@gmail.com	Si
15	C C	85.155.177	JOHN JADER ATENCIO RANGEL	jjatencio77@misena.edu.co	Si
16	TI	1.032.676.733	MAIRA ALEXANDRA REQUENA BANQUEZ	maira24requena@gmail.com	Si
17	C C	1.020.768.205	JUAN SEBASTIAN CORTES MENDOZA	sebastiano_cortes@hotmail.com	Retirado E
18	C C	1.193.130.847	LAURA ALEJANDRA GOMEZ MARTINEZ	gomezlaura011117@gmail.com	Retirado E
19	C C	53.132.052	NELCY CAROLINA PRIETO CORTES	karol1217@hotmail.com	Retirado E
20	C C	77.010.385	OSCAR ALBERTO CALDERON LOAIZA	ocalderon@misena.edu.co	Retirado E
21	C C	80.897.853	JUAN GABRIEL PULIDO	juanp8089@hotmail.com	Retirado E

Se procede a solicitar a los aprendices información del **Vocero y Suplente** de la Ficha

FICHA 2397660 - TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL					
VOCERO Y SUPLENTE					
N °	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	C C	1.024.463.983	Jaime Stive Insuasty Sanchez	jsinsuasty3@misena.edu.co	Vocero
2	C C	52.180.774	Sandra Patricia Martinez Gonzalez	sandra.martinez70812@misena.edu.co	Suplente

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V102.



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio	11/10/2010	
	Fecha Fin	El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		

Competencia y Resultados de Aprendizaje: **CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS 210601013**

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA	
	CLIENTE	
	RED TECNOLÓGICA	
	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.		
REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.		
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		



4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.

Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.

5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**



3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento.

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.



Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera **activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.



Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.



7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 7:00 a.m. . Pero por decisión concertada por los aprendices ellos han solicitado el inicio a las 8: 00am.
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 08:00 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades, talleres y evaluaciones 09:30 a.m.
- Terminación de la orientación de todos los viernes a las 12:00m
- Las llegadas tardes son faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correos @Misena.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo @misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo.

FICHA 2397660 - TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL					
GRUPOS DE TRABAJO					
N °	T D	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	C C	1.019.032.374	Deisy Nataly Avila Muñoz	Natalywhip88@gmail.com	1
2	C C	1.024.463.983	Jaime Stive Insuasty Sanchez	jsinsuasty3@misena.edu.co	1
3	C C	1.051.886.134	Yeimy Patricia Beltran Lazaro	dianadelsoorro.lazaroperez@gmail.com	1
4	C C	51.952.473	Mabel Russi Leguizamon	mrussi0221@gmail.com	1
5	C C	1.024.586.064	Mabel Adriana Garcia Moreno	magarcia1111111@misena.edu.co	2
6	C C	1.033.755.791	Edison Andres Ciprian Camacho	andresciprian4@gmail.com	2
7	C C	53.093.911	Ginna Paola Oviedo Luque	gpoviedo11@misena.edu.co	2



8	C C	1.030.642.916	Leidy Vanesa Varon Hernandez	leidyvaron1012@outlook.com	3
9	C C	85.155.177	John Jader Atencio Rangel	jjatencio77@misena.edu.co	3
10	TI	1.032.676.733	Maira Alexandra Requena Banquez	maira24requena@gmail.com	3
11	C C	1.030.691.568	Yonn Sebastian Bernal Abril	sebatann.ber@gmail.com	4
12	C C	1.090.370.086	Liliana Marcela Pulido Triviño	liliana.pulido007@misena.edu.co	4
13	C C	52.180.774	Sandra Patricia Martinez Gonzalez	sandra.martinez70812@misena.edu.co	4
14	C C	20.887.684	Flor Enit Perez Vargas	flor.perez6788@misena.edu.co	5
15	C C	39.566.837	Luz Angela Ramirez Ortiz	laramirez7386@misena.edu.co	5
16	C C	80.658.432	Yefry Hernan Lizcano Garcia	lizcanohernan36@gmail.com	5

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.

Nota: Es importante que los grupos de trabajo conformados mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

10. Reconocimientos Saberes previos

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.
Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

COMPROMISOS

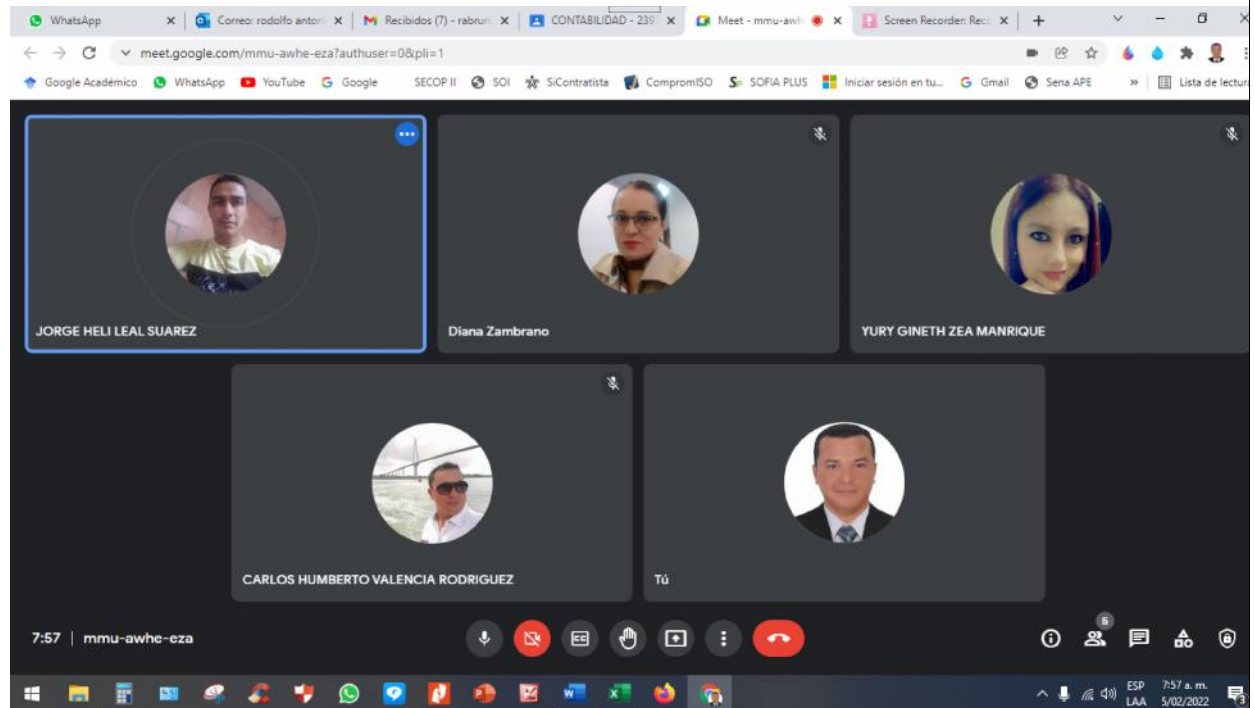
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------

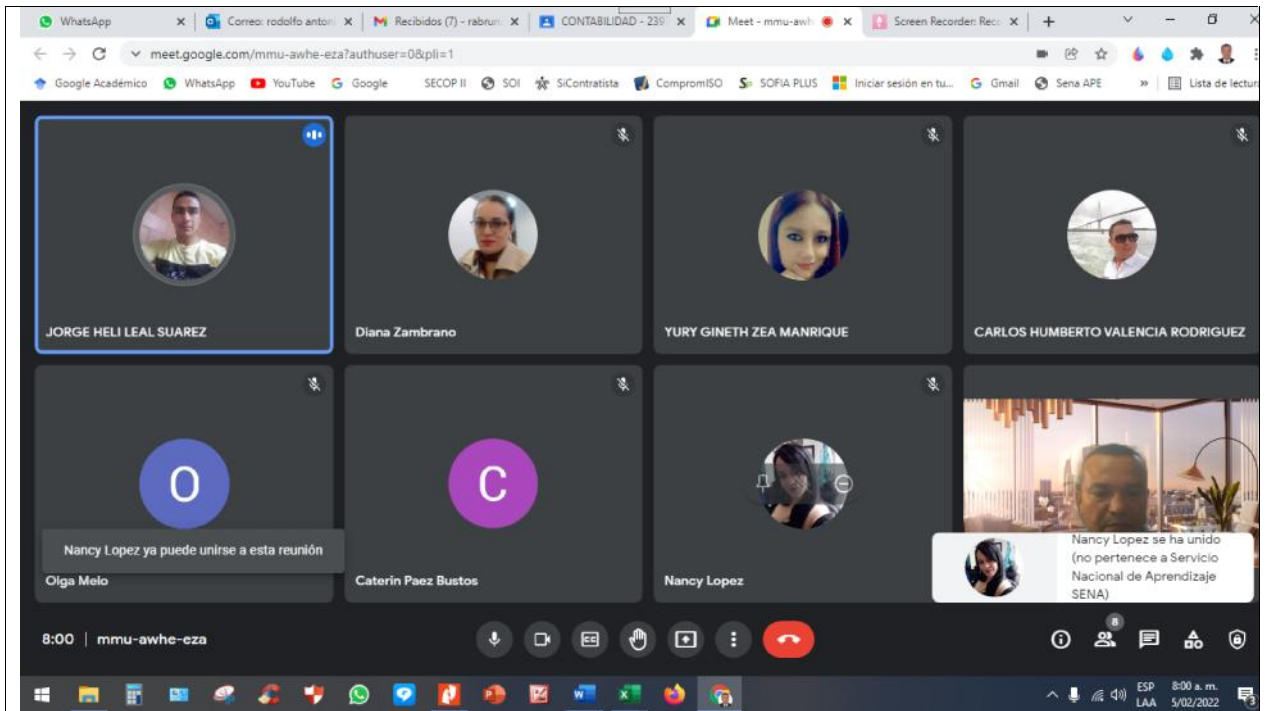
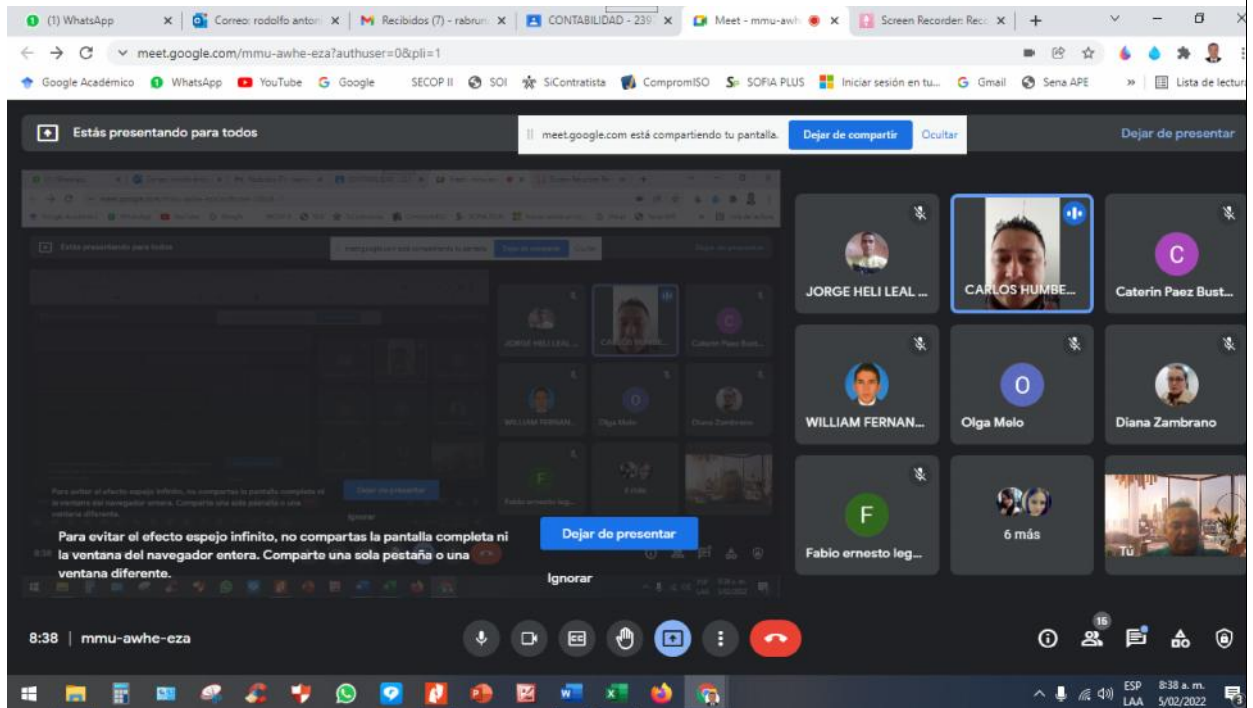


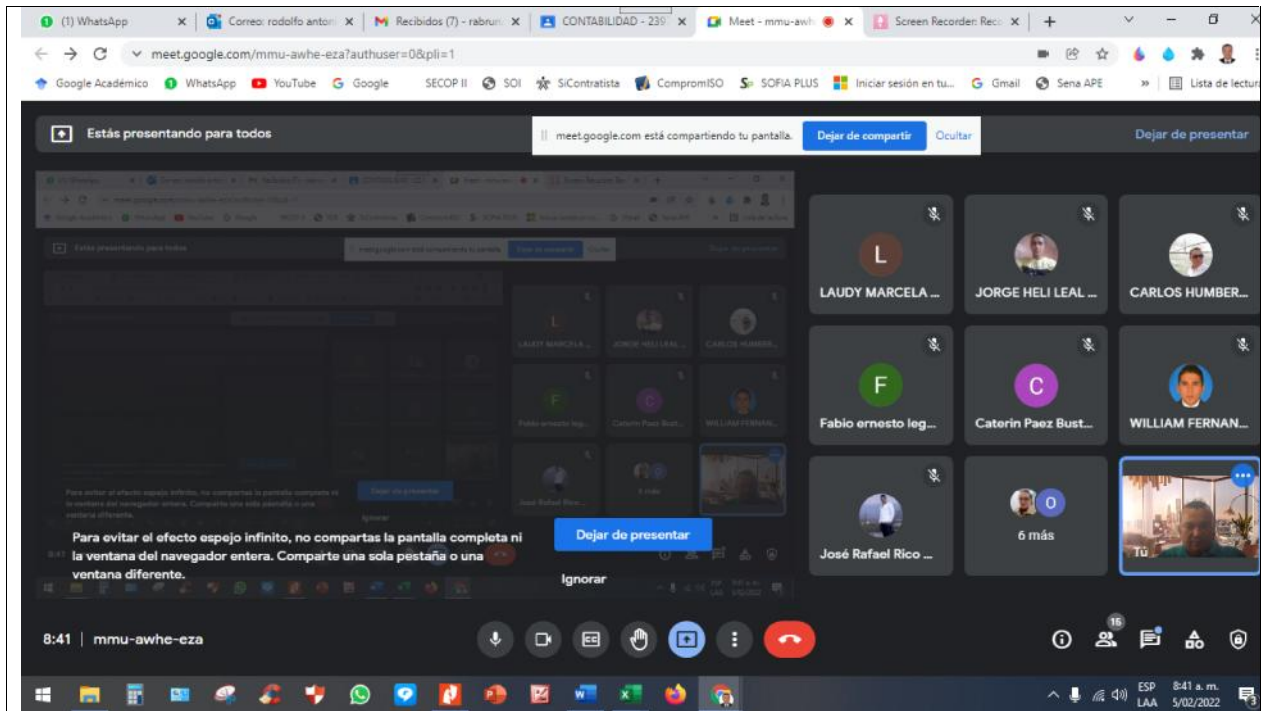
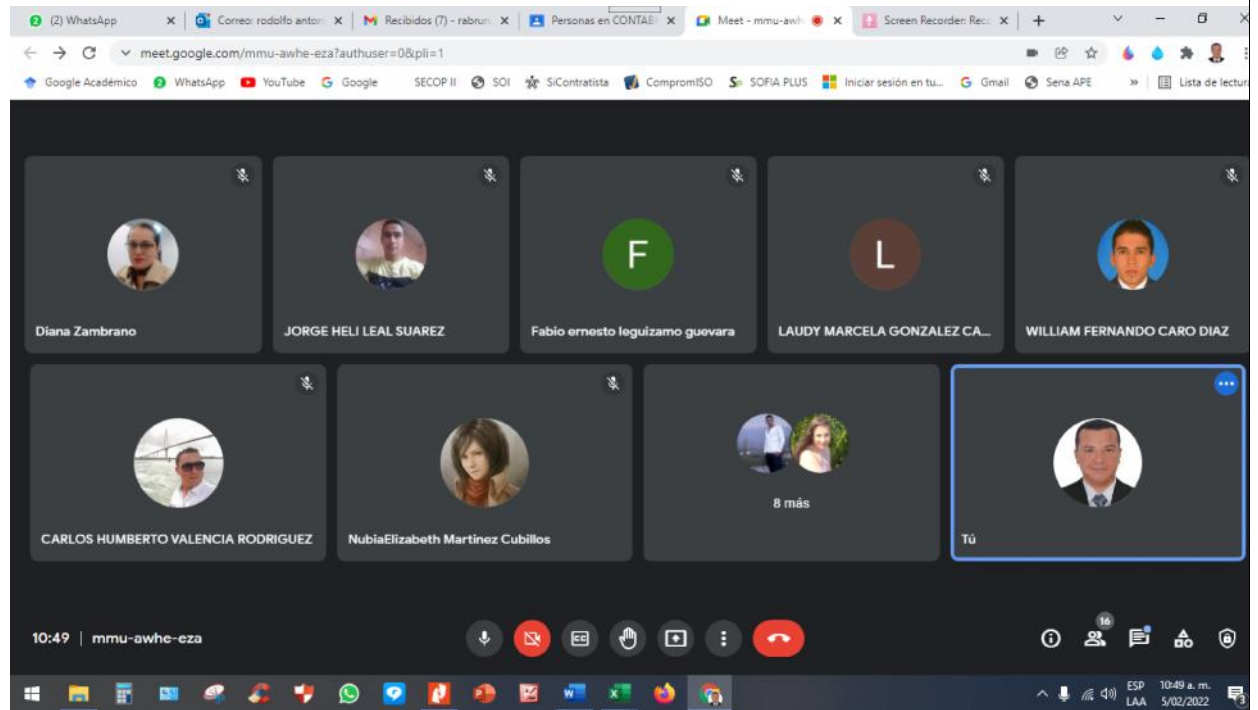
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

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.









Two screenshots of a Google Meet interface. The top screenshot shows a grid of participants with 'Tú' (You) highlighted in the bottom right. The bottom screenshot shows the same grid with 'JORGE HELI LEAL SUAREZ' highlighted in the top middle. Both screenshots include a 'Personas' sidebar on the right and a Windows taskbar at the bottom.

Top Screenshot:

- Grid participants (top to bottom, left to right): Diana Zambrano, JORGE HELI LEAL SUAREZ, Fabio ernesto leguizamo guevara, LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARG..., WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ, CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRI..., NubiaElizabeth Martinez Cubillos, 8 más, and Tú.
- Personas sidebar: Todos silenciados, Añadir personas, Controles del organizador. En la llamada: RODOLFO ANTONIO... (Tú) Anfitrión de la reunión, CARLOS HUMBERTO VAL..., Caterin Paez Bustos, Diana Zambrano (No puedes activar el micrófono de otra persona), Fabio ernesto leguizamo ...
- Taskbar: Windows 10, time 10:49, date 5/02/2022.

Bottom Screenshot:

- Grid participants (top to bottom, left to right): Diana Zambrano, JORGE HELI LEAL SUAREZ (highlighted), Fabio ernesto leguizamo guevara, LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARG..., WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ, CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRI..., NubiaElizabeth Martinez Cubillos, 8 más, and Tú.
- Personas sidebar: Silenciar a todos, Añadir personas, Controles del organizador. En la llamada: Diana Zambrano, Fabio ernesto leguizamo ..., Fabio ernesto leguizamo ..., JORGE HELI LEAL SUAREZ (highlighted), José Rafael Rico Quintero, José Rafael Rico Quintero.
- Taskbar: Windows 10, time 10:49, date 5/02/2022.



Two screenshots of a Google Meet session on a Windows desktop. The browser tabs include WhatsApp, Correo: rodolfo antoni..., Recibidos (7) - rabru..., Personas en CONTAB..., Meet - mmu-awh..., and Screen Recorder: Reco... The address bar shows the Google Meet URL: `meet.google.com/mmu-awhe-eza?authuser=0&pli=1`. The browser's bookmark bar contains links to Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, and Gmail. The Windows taskbar at the bottom shows icons for various applications including File Explorer, Edge, WhatsApp, Telegram, Zoom, and several Google Meet windows.

Screenshot 1 (Top): The time is 10:49. The meeting title is "mmu-awhe-eza". The participant list on the right includes: Diana Zambrano, JORGE HELI LEAL SUAREZ, Fabio ernesto leguizamo guevara, LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARG..., WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ, CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRI..., NubiaElizabeth Martinez Cubillos, 8 más, and Tú (highlighted). The list also shows participants who are muted: José Rafael Rico Quintero, LAUDY MARCELA GONZ..., Nancy Lopez, NubiaElizabeth Martinez..., Olga Melo, and SANDRA MILENA MONROY.

Screenshot 2 (Bottom): The time is 10:50. The participant list on the right is updated: Nancy Lopez, NubiaElizabeth Martinez..., Olga Melo, SANDRA MILENA MONROY, WILLIAM FERNANDO CA..., and YURY GINETH ZEA MANRL... are now visible. The "8 más" placeholder is no longer present.





Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	



LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores



FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



Google Chrome browser window showing a Google Meet session. The address bar displays the URL: `meet.google.com/efn-mfbi-vfb?authuser=0&pli=1`. The browser's tab bar includes: (4) WhatsApp, Enviados - rabrunal@misena, CONTABILIDAD - RICHIA 235, Meet - efn-mfbi-vfb, and Asistencia CONTABILIDAD. The bottom of the browser shows various search engines and services like Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, and Gmail.

The Google Meet interface is in Spanish. The main window shows a presentation slide titled "7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación." The slide content includes:

- Participación en la sesión de formación: Inicio de la formación 7:00 a.m.
- Inicio de introducción por parte del instructor a las 07:00 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 07:20 a.m.
- Las preguntas deben ser claras y concisas.
- Controlar que los participantes estén conectados en las aulas o salones de formación y que las actividades que se van a presentar según la guía y plan de trabajo.
- Respetar a la familia, al profesor, al alumno y al profesor.
- Controlar, Respetar, Participar, interactuar en la sesión, tener en cuenta la formación en la sesión.
- Los participantes del aula deben estar en permanente actualización, escuchando al profesor.

Below the slide, a warning message states: "Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente." Buttons for "Dejar de presentar" and "Ignorar" are visible.

The right sidebar shows "Mensajes de la llamada" (Call Messages) with a toggle for "Permitir a todo el mundo enviar mensajes" (Allow everyone to send messages) which is turned on. The messages list includes:

- mis agradecimientos al sena por la oportunidad del tecnólogo
- soy madre de 2 hijos
- y vivo con mi esposo y mis hijos
- MAIRA ALEXANDRA REQUENA BANQUEZ 7:55
- Profe lo puedes mandar de nuevo?
- JOHN JADER ATENCIO RANGEL 7:55
- Profe me pue regalar el chat ingrese tarde

The bottom status bar shows the time as 8:29, the meeting ID as efn-mfbi-vfb, and the system tray with various icons including microphone, camera, chat, and a system clock showing 8:29 a.m. on 16/02/2022.



Google Chrome browser window showing a Google Meet session titled "Meet - efn-mfbf-vfb". The address bar shows the URL: `meet.google.com/efn-mfbf-vfb?authuser=0&pli=1`. The browser's taskbar at the bottom includes icons for WhatsApp, Enviados - rabrunal@misena, CONTABILIDAD - RICHAR, Meet - efn-mfbf-vfb, Asistencia CONTABILIDAD, Google Académico, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, and Gmail.

The Google Meet interface is displayed. On the left, a presentation slide titled "7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación" is shown. A blue button labeled "Dejar de presentar" is overlaid on the slide. Below the slide, a warning message reads: "Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente." Below this message are "Dejar de presentar" and "Ignorar" buttons. The bottom status bar shows the time "8:29" and the ID "efn-mfbf-vfb".

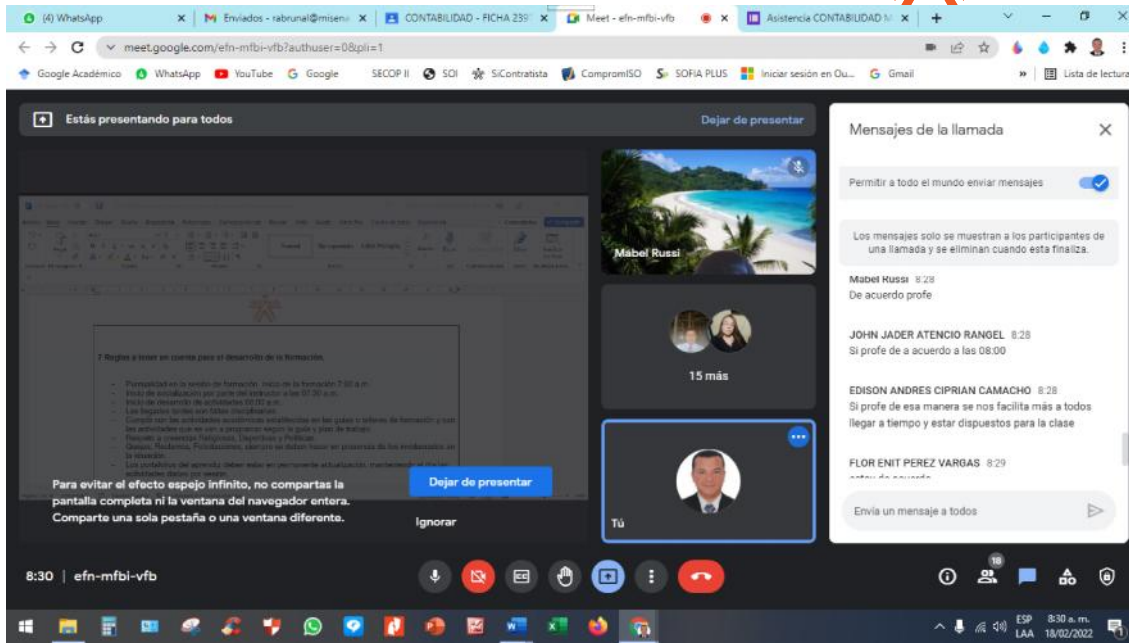
On the right side of the interface, the "Mensajes de la llamada" (Call Messages) panel is open. It shows a toggle for "Permitir a todo el mundo enviar mensajes" (Allow everyone to send messages) which is turned on. Below this, a message from "LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIO" at 8:23 is displayed, followed by a message from "MABEL ADRIANA GARCIA MORENO" at 8:26. At the bottom of the panel is a text input field with the placeholder "Envía un mensaje a todos" and a send button.



Google Chrome browser tabs: (4) WhatsApp, Enviados - rabrunal@misena, CONTABILIDAD - FICHA 235, Meet - efn-mfbf-vfb, Asistencia CONTABILIDAD. Address bar: meet.google.com/efn-mfbf-vfb?authuser=0&pli=1. Search bar: Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, Iniciar sesión en Ou..., Gmail, Lista de lectura.

Google Meet interface:

- Top bar: "Estás presentando para todos" (left), "Dejar de presentar" (right).
- Main content area: A presentation slide titled "7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación." with a list of rules. A blue button "Dejar de presentar" is overlaid on the slide. A warning message at the bottom left reads: "Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente." Below it is an "Ignorar" button.
- Participant list (right side):
 - Mabel Russi (profile picture of a beach)
 - 15 más (button)
 - Tú (profile picture of a man, highlighted with a blue border)
- Messages of the call (right sidebar):
 - Toggle: "Permitir a todo el mundo enviar mensajes" (checked).
 - Message: "Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza."
 - Message from MABEL AURIANA GARCIA MURENU 8:25: "Si profe de acuerdo, gracias"
 - Message from Aceneth Gonzalez Contreras 8:26: "Si estoy de acuerdo ingresar a las 8"
 - Message from LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ 8:27: "Profe estoy de acuerdo gracias."
 - Message from Mabel Russi 8:28: "De acuerdo profe"
 - Input field: "Envía un mensaje a todos" with a send button.
- Bottom bar: Time "8:30", ID "efn-mfbf-vfb", and icons for mute, video, chat, and other controls.





Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Ou... Gmail Lista de lectura

meet.google.com/efn-mfbi-vfb?authuser=0&pli=1

Estás presentando para todos Dejar de presentar

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes ☒

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

EDISON ANDRES CIPRIAN CAMACHO 8:28
Si profe de esa manera se nos facilita más a todos llegar a tiempo y estar dispuestos para la clase

FLOR ENIT PEREZ VARGAS 8:29
estoy de acuerdo

Aceneth Gonzalez Contreras 8:29
si estoy de acuerdo Sandra Patricia Martinez

Envía un mensaje a todos

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 7:30 a.m.
- Inicio de introducción por parte del instructor a las 07:30 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 07:37 a.m.
- Las preguntas deben ser claras y concisas.
- Controlar que los participantes estén conectados en las aulas o salones de formación y que las actividades que se van a presentar según la guía y plan de trabajo.
- Respetar a compañeros, Profesores, Docentes y Profesores.
- Respetar, Respetar, Respetar, siempre en presencia de los estudiantes en la sesión.
- Los contenidos del programa deben estar en permanente actualización, mejorando el proceso.

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Dejar de presentar Ignorar

8:30 | efn-mfbi-vfb

Windows Taskbar: File Explorer, Edge, WhatsApp, Teams, Word, PowerPoint, Excel, Outlook, OneDrive, Settings, Task View, Search, System Tray (Volume, Network, Battery, Time: 8:30 a.m., Date: 18/02/2022)



Google Chrome browser window showing a Google Meet session titled "efern-mfbi-vfb". The browser's address bar displays the URL: `meet.google.com/efern-mfbi-vfb?authuser=0&pli=1`. The top of the browser shows several open tabs, including WhatsApp, Enviados, CONTABILIDAD - FICHA 235, and Asistencia CONTABILIDAD.

The Google Meet interface is displayed. On the left, a presentation slide titled "7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación" is visible. The slide content includes:

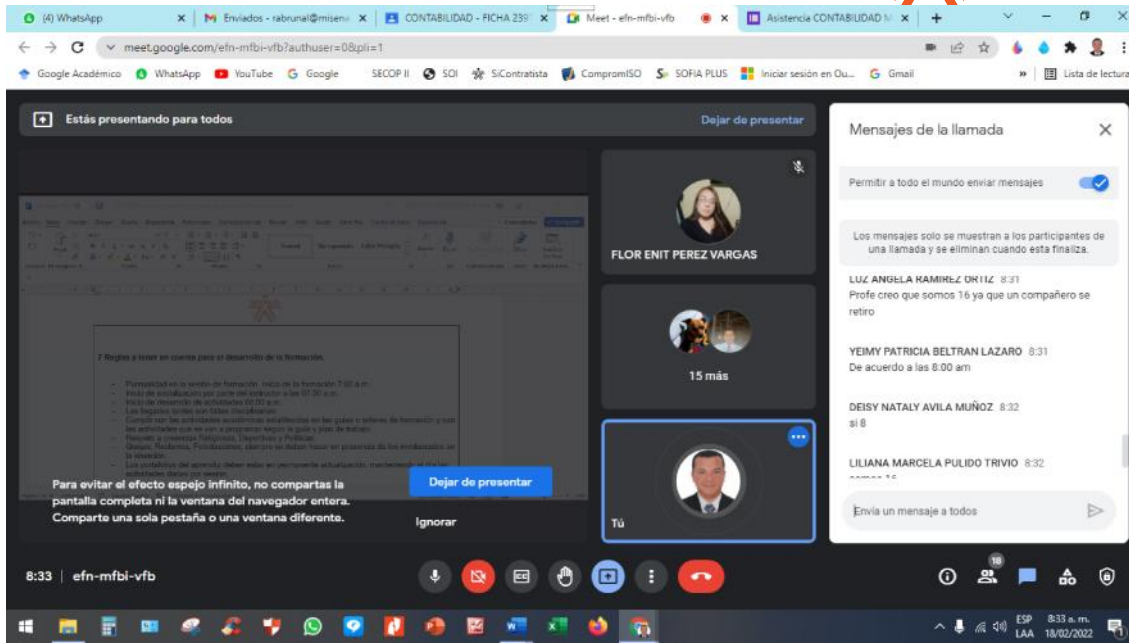
- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 7:00 a.m.
- Inicio de introducción por parte del instructor a las 07:00 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 07:20 a.m.
- Las preguntas deben ser claras y concisas.
- Controlar que los participantes estén conectados en los chats o teléfonos de formación y que las actividades que se van a presentar según la guía y plan de trabajo.
- Respetar a la diversidad (Etnicidad, Lenguaje y Religión).
- Generar, Respetar, Promover, y Compartir el respeto por la diversidad de las personas en la sesión.
- Los participantes del aprendizaje deben estar en permanente actualización, mejorando sus habilidades.

Below the slide, a warning message states: "Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente." Buttons for "Dejar de presentar" and "Ignorar" are present.

On the right side of the interface, the "Mensajes de la llamada" (Call Messages) panel is open. It shows a toggle for "Permitir a todo el mundo enviar mensajes" (Allow everyone to send messages) which is turned on. Below this, it lists messages from participants:

- YIMY PATRICIA BELTRAN LAZARO 8:31 De acuerdo a las 8:00 am
- DEISY NATALY AVILA MUÑOZ 8:32 si
- LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIO 8:32 somos 16

At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing the time as 8:33 and the date as 18/02/2022.





Google Chrome browser window showing a Google Meet session titled "Meet - efn-mfbf-vfb". The address bar shows the URL: `meet.google.com/efn-mfbf-vfb?authuser=0&pli=1`. The browser's top bar includes various extensions like Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, and Gmail.

The Google Meet interface is displayed. On the left, a presentation slide titled "7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación" is visible. The slide content includes:

- Participación en la sesión de formación: Inicio de la formación 7:00 a.m.
- Hora de introducción por parte del instructor a las 07:00 a.m.
- Hora de desarrollo de actividades 07:20 a.m.
- Las preguntas deben ser claras y concisas.
- Controlar que los participantes estén conectados en las aulas o salones de formación y que las actividades que se van a presentar según la guía y plan de trabajo.
- Respetar a compañeros, Profesores, Docentes y Profesores.
- Respetar, Respetar, Respetar, siempre en presencia de sus estudiantes en la sesión.
- Los contenidos del programa deben estar en permanente actualización, mejorando el proceso.

Below the slide, a warning message states: "Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente." Buttons for "Dejar de presentar" and "Ignorar" are present.

On the right side of the interface, the "Mensajes de la llamada" (Call Messages) panel is open, showing a list of messages from participants:

- Permitir a todo el mundo enviar mensajes (toggle on)
- Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
- YEFREY HERNAN LIZCANO GARCIA 8:30: Estoy de acuerdo
- LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ 8:31: Profe creo que somos 16 ya que un compañero se retiro
- YEMMY PATRICIA BELTRAN LAZARO 8:31: De acuerdo a las 8:00 am

At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing the time as 8:33 and the date as 18/02/2022.



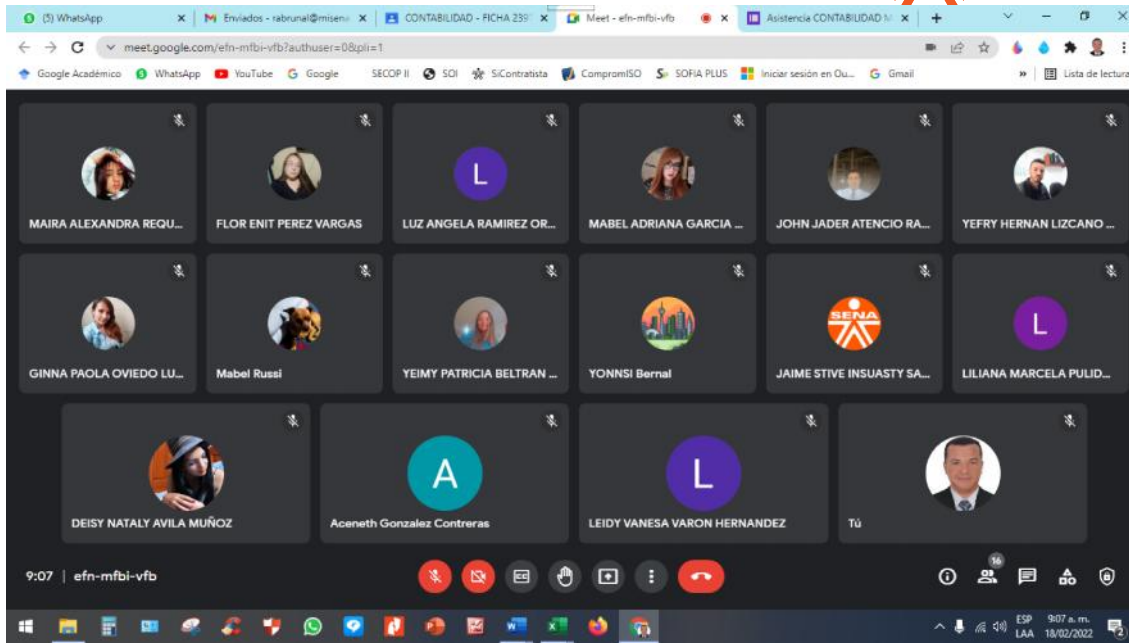
Google Chrome browser window showing a Google Meet session titled "efern-mfbi-vfb". The address bar shows the URL: `meet.google.com/efern-mfbi-vfb?authuser=0&pli=1`.

The browser's top bar includes several open tabs: "(4) WhatsApp", "Enviados - rabrunal@misena", "CONTABILIDAD - RICHIA 235", "Meet - efern-mfbi-vfb", and "Asistencia CONTABILIDAD". The bottom bar shows various search engines and services like Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, and Gmail.

The Google Meet interface is displayed in a dark theme. On the left, a presentation slide titled "7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación" is visible. A warning message at the bottom of the slide reads: "Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente." Below the slide, there are buttons for "Dejar de presentar" and "Ignorar".

On the right side of the interface, a list of participants is shown, including "FLOR ENIT PEREZ VARGAS" and "15 más". Below this, a "Mensajes de la llamada" (Call Messages) panel is open, showing a list of messages from participants like "EDISON ANDRES CIPRIAN CAMACHO" and "FLOR ENIT PEREZ VARGAS". The panel includes a toggle for "Permitir a todo el mundo enviar mensajes" (Allow everyone to send messages) and a text input field for sending a message to all participants.

The bottom status bar of the Google Meet window shows the time "8:33", the session ID "efern-mfbi-vfb", and various icons for audio, video, chat, and other controls. The Windows taskbar at the very bottom shows the system clock as "8:33 a. m. 16/02/2022".





Google Chrome browser window showing a Google Meet session titled "Meet - efn-mfbj-vfb". The address bar shows the URL: `meet.google.com/efn-mfbj-vfb?authuser=0&pli=1`. The browser's bookmark bar includes links to Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, and Gmail.

The Google Meet interface displays a grid of 15 participants. The participants' names and avatars are as follows:

- MAIRA ALEXANDRA R...
- FLOR ENIT PEREZ VAR...
- LUZ ANGELA RAMIRE...
- MABEL ADRIANA GAR...
- JOHN JADER ATENCI...
- YEFRY HERNAN LIZCA...
- Mabel Russi
- YEIMY PATRICIA BELT...
- YONNSI Bernal
- JAIME STIVE INSUA...
- GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE ha abandonado la reunión
- oneth Gonzalez Co...
- LEIDY VANESA VARO...
- Tú

A notification at the bottom left of the grid states: "GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE ha abandonado la reunión".

On the right side, the "Mensajes de la llamada" (Call Messages) panel is open, showing a list of messages:

- Permitir a todo el mundo enviar mensajes (toggle on)
- Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
- MABEL ADRIANA GARCIA MORENO 9:01
Profe yo también por favor
magarcia1111111@misena.edu.co
- LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIO 9:01
liliana.pulido007@misena.edu.co por favor
- JOHN JADER ATENCIO RANGEL 9:02
El mío o es profe
jjatencio77@misena.edu.co

At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing the time as 9:07 and the date as 18/02/2022.



A screenshot of a Google Meet interface within a web browser. The browser's address bar shows the URL `meet.google.com/efn-mfbj-vfb?authuser=0&pli=1`. The browser's tab bar includes several open tabs: "(2) WhatsApp", "Enviados - rabrunal@misena...", "CONTABILIDAD - FICHA 235", "Meet - efn-mfbj-vfb", and "Asistencia CONTABILIDAD...". The browser's bookmark bar contains links to Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, and a link to "Iniciar sesión en Ou...".

The Google Meet interface features a grid of participant tiles. The tiles are arranged as follows:

- Row 1: LUZ ANGELA RAMIREZ OR... (purple circle with 'L'), JOHN JADER ATENCIO RA... (photo), SANDRA PATRICIA MARTL... (blue circle with 'S'), Mabel Russi (photo), JAIME STIVE INSUASTY SA... (SENA logo), FLOR ENIT PEREZ VARGAS (photo).
- Row 2: LUZ ANGELA RAMIREZ OR... (purple circle with 'L'), EDISON ANDRES CIPRIAN... (photo), MABEL ADRIANA GARCIA... (photo), YONNSI Bernal (photo), YEIMY BELTRAN LAZARO (orange circle with 'Y'), LEIDY VANESA VARON HE... (purple circle with 'L').
- Row 3: DEISY NATALY AVILA MUÑOZ (photo), Aceneth Gonzalez Contreras (blue circle with 'A'), 4 más (photo), and a larger tile for "Tú" (self-view) showing a man in a suit.

At the bottom of the grid is a control bar with icons for mute, video, chat, and other meeting functions. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various application icons and a system tray indicating the time as 11:25 a.m. on 18/02/2022.



A screenshot of a Google Meet interface within a web browser. The browser's address bar shows the URL `meet.google.com/efn-mfbj-vfb?authuser=0&pli=1`. The browser's tab bar includes several open tabs: "(2) WhatsApp", "Enviados - rabrunal@misena...", "CONTABILIDAD - FICHA 235", "Meet - efn-mfbj-vfb", and "Asistencia CONTABILIDAD...". The browser's toolbar shows various icons for Google services and other applications.

The Google Meet interface features a grid of participant tiles. The tiles are arranged in three rows. The first row contains six tiles: GINNA PAOLA OVIEDO LU..., JOHN JADER ATENCIO RA..., SANDRA PATRICIA MARTL..., Mabel Russi, JAIME STIVE INSUASTY SA..., and FLOR ENIT PEREZ VARGAS. The second row contains six tiles: LUZ ANGELA RAMIREZ OR..., EDISON ANDRES CIPRIAN ..., MABEL ADRIANA GARCIA ..., YONNSI Bernal, YEIMY BELTRAN LAZARO, and LEIDY VANESA VARON HE... The third row contains three tiles: DEISY NATALY AVILA MUÑOZ, Aceneth Gonzalez Contreras, and a tile labeled "3 más". A fourth tile, labeled "Tú", is positioned below the "3 más" tile and is highlighted with a blue border. The "Tú" tile shows a person wearing a mask and a headset.

At the bottom of the Google Meet interface, there is a toolbar with icons for various functions: a microphone icon, a video camera icon, a chat icon, a hand icon, a screen sharing icon, a settings icon, a red phone icon, a help icon, a participants icon, a messages icon, a share icon, and a lock icon. The time and meeting ID "11:43 | efn-mfbj-vfb" are displayed on the left side of the toolbar.

Below the Google Meet interface, there is a Windows taskbar. The taskbar shows several application icons, including the Start button, File Explorer, Microsoft Edge, and various office applications. The system tray on the right side of the taskbar displays the date and time: "ESP 11:43 a.m. 18/02/2022".



Google Chrome browser window showing a Google Meet session titled "Meet - efn-mfbf-vfb". The address bar shows the URL: `meet.google.com/efn-mfbf-vfb?authuser=0&pli=1`. The browser's tab bar includes: (2) WhatsApp, Enviados - rabrunal@misena..., CONTABILIDAD - FICHA 235, Meet - efn-mfbf-vfb, and Asistencia CONTABILIDAD. The browser's bookmark bar includes: Google Académico, WhatsApp, YouTube, Google, SECOP II, SOI, SiContratista, Compromiso, SOFIA PLUS, Iniciar sesión en Ou..., and Gmail.

The Google Meet interface displays a grid of 12 participant tiles. The participants are:

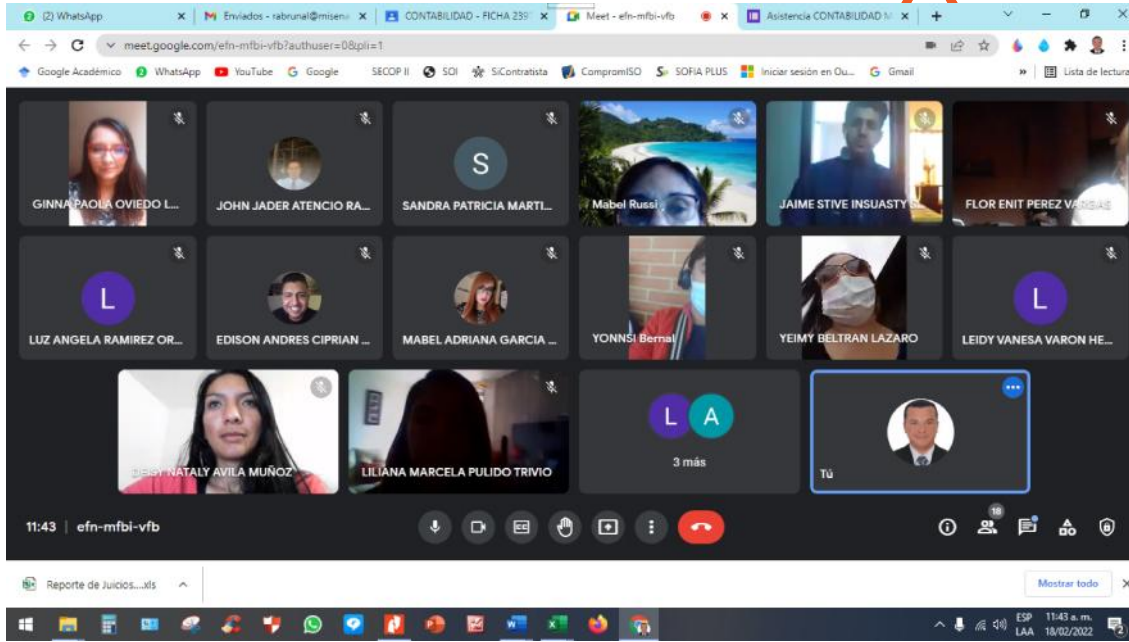
- GINNA PAOLA OVIEDO L...
- JOHN JADER ATENCIO RA...
- SANDRA PATRICIA MARTL...
- Mabel Russi
- JAIME STIVE INSUASTY SA...
- FLOR ENIT PEREZ VARGAS
- LUZ ANGELA RAMIREZ OR...
- EDISON ANDRES CIPRIAN ...
- MABEL ADRIANA GARCIA ...
- YONNSI Bernal
- YEIMY BELTRAN LAZARO
- LEIDY VANESA VARON HE...

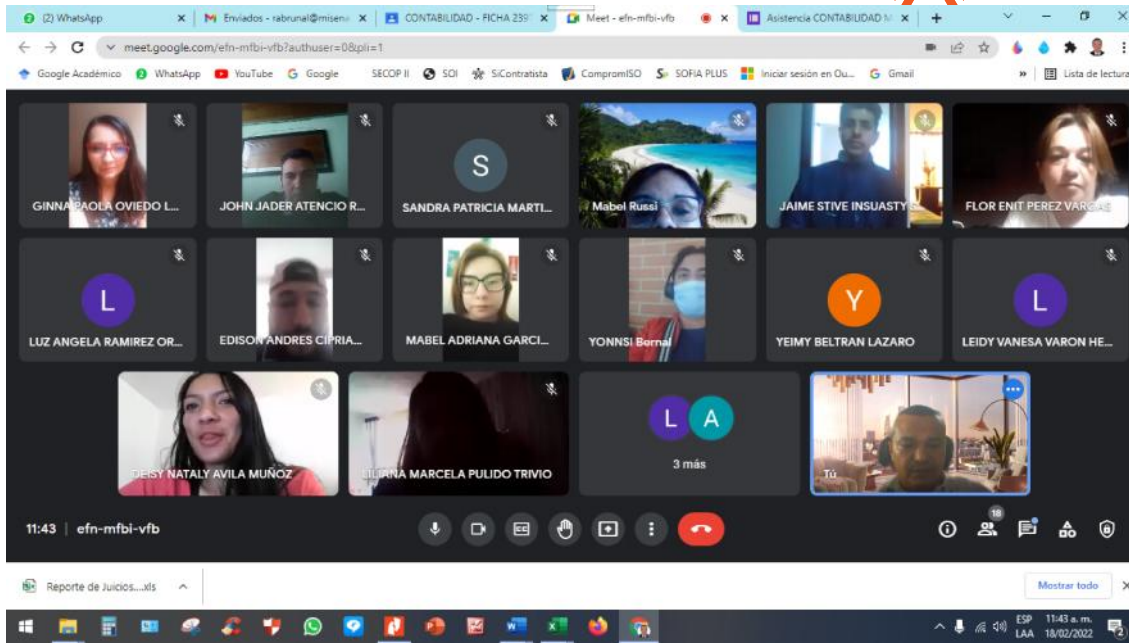
Below the grid, there are three additional tiles:

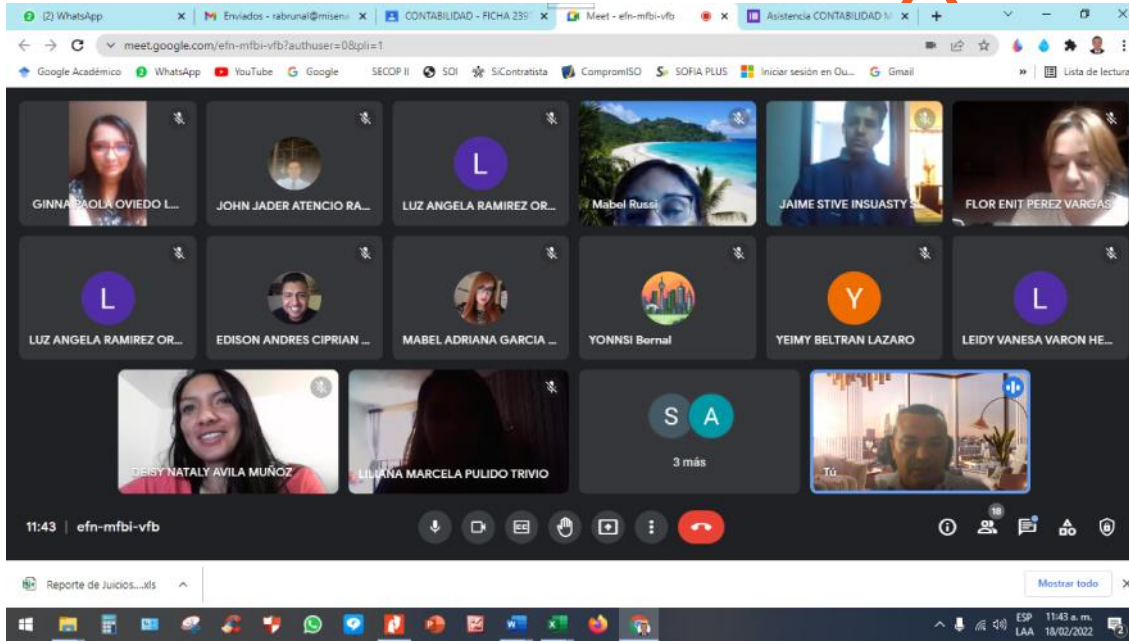
- DEISY NATALY AVILA MUÑOZ
- LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIO
- 3 más

The bottom right tile shows the user "Tú" (You) with a blue border. The bottom status bar shows the time "11:43" and the session ID "efn-mfbf-vfb".

At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing various application icons and the system clock displaying "11:43 a.m." and "18/02/2022".











REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO N° 03 – 07 DE FEBRERO DE 2022

OBJETIVO (S)										
a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William Bautista Moreno	1.012.424.032			Aprendiz	CTCM/TGPH	wbautistam2@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
2	Yury Gineth Zea Manrique	1.022.341.940			Aprendiz	CTCM/TGPH	yurygineth@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
3	William Fernando Caro Díaz	1.022.988.808			Aprendiz	CTCM/TGPH	william_carodiaz@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
4	Laudy Marcela Gonzalez Camargo	1.024.472.879			Aprendiz	CTCM/TGPH	laudymgonzalez@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
5	Manuel Alejandro Garzon Velez	1.024.526.974			Aprendiz	CTCM/TGPH	magarzon47@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
6	Olga Pilar Melo Reina	52.018.572			Aprendiz	CTCM/TGPH	opmolor3@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
7	Nubia Elizabeth Martinez Cubillos	52.316.605			Aprendiz	CTCM/TGPH	nzabeth2077@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
8	Sandra Milena Monroy Rendon	52.428.311			Aprendiz	CTCM/TGPH	smmonroy1@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
9	Nancy Lopez Gonzalez	52.522.455			Aprendiz	CTCM/TGPH	nancy.lopez6017@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
10	Diana Paola Chaparro Guzman	52.742.129			Aprendiz	CTCM/TGPH	dpchaparro9@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
11	Deicy Johanna Quiñones Palacios	52.835.240			Aprendiz	CTCM/TGPH	anaseb2009@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
12	Diana Celia Zambrano Pinto	52.981.097			Aprendiz	CTCM/TGPH	dianac.zambranop10@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
13	Caterin Paez Bustos	53.088.230			Aprendiz	CTCM/TGPH	caterin_1626@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
14	Carlos Humberto Valencia Rodriguez	74.302.632			Aprendiz	CTCM/TGPH	carlos.valencia2632@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
15	Fabio Ernesto Leguizamo Guevara	79.057.906			Aprendiz	CTCM/TGPH	fabio.leguizamo97@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
16	John Alejandro Ramirez	80.114.057			Aprendiz	CTCM/TGPH	alejo10321@outlook.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
17	Jose Rafael Rico Quintero	80.797.644			Aprendiz	CTCM/TGPH	jrrico8703@gmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
18	Jorge Heli Ruidiaz Acuña	85.160.553			Aprendiz	CTCM/TGPH	jhruidiaz@misena.edu.co			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
19	Jorge Heli Leal Suarez	88.260.501			Aprendiz	CTCM/TGPH	GEROLITO.JM@GMAIL.COM			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA
26	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X	Instructor	CTCM/TGPH	rodolfobrunal@hotmail.com			VIRTUAL - DESESCOLARIZADA

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. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2397650 COMPETENCIA; CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS 210601013		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de Febrero de 2022	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: MEET, Orientación Ficha 2397650	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación Instructor y saludo. 2. Presentación de Aprendices Ficha 2397650 , Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal 3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar 4. Presentación de plataforma LMS 5. Recordación del manejo del Portafolio. 6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. 7. Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación. 8. Recordación manejo de Correo @misena.edu.co 9. Conformación de grupos de trabajo. 10. Reconocimientos Saberes previos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. c. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.		



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor.

De acuerdo con la asignación de la ficha **2397650** se hace la autopresentación del Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices.

Se hizo la presentación de 19 aprendices. Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo.

Nº	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Asiste
1	1012424032	William Bautista Moreno	wbautistam2@gmail.com	Inicio Deserción
2	1022341940	Yury Gineth Zea Manrique	yurygineth@gmail.com	Si
3	1022988808	William Fernando Caro Diaz	william_carodiaz@hotmail.com	Si
4	1024472879	Laudy Marcela Gonzalez Camargo	laudymgonzalez@hotmail.com	Si
5	1024526974	Manuel Alejandro Garzon Velez	magarzon47@misena.edu.co	Inicio Deserción
6	52018572	Olga Pilar Melo Reina	opmelo3@gmail.com	Si
7	52316605	Nubia Elizabeth Martinez Cubillos	nzabeth2077@gmail.com	Si
8	52428311	Sandra Milena Monroy Rendon	smmonroy1@misena.edu.co	Si
9	52522455	Nancy Lopez Gonzalez	nancy.lopez6017@hotmail.com	Si
10	52742129	Diana Paola Chaparro Guzman	dpchaparro9@misena.edu.co	Excusa
11	52835240	Deicy Johanna Quiñones Palacios	anaseb2009@gmail.com	Excusa
12	52981097	Diana Celia Zambrano Pinto	dianac.zambranop10@gmail.com	Si
13	53088230	Caterin Paez Bustos	caterin_1626@hotmail.com	Si
14	74302632	Carlos Humberto Valencia Rodriguez	carlos.valencia2632@hotmail.com	Si



15	79057906	Fabio Ernesto Leguizamo Guevara	fabio.leguizamo97@misena.edu.co	SI
16	80114057	John Alejandro Ramirez	alejo10321@outlook.com	Inicio Deserción
17	80797644	Jose Rafael Rico Quintero	jrrico8703@gmail.com	Si
18	85160553	Jorge Heli Ruidiaz Acuña	jhruidiaz@misena.edu.co	Inicio Deserción
19	88260501	Jorge Heli Leal Suarez	GEROLITO.JM@GMAIL.COM	Si

Se procede a solicitar a los aprendices información del **Vocero y Suplente** de la Ficha

N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Vocero y Suplente
15	79057906	Fabio Ernesto Leguizamo Guevara	fabio.leguizamo97@misena.edu.co	Suplente
19	88260501	Jorge Heli Leal Suarez	GEROLITO.JM@GMAIL.COM	Vocero

3. Presentación programa y Competencia a Desarrollar

TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CODIGO 122201- V102.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122201	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio Fecha Fin	11/10/2010 El programa aún se encuentra vigente	
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		



Competencia y Resultados de Aprendizaje: **CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS 210601013**

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.		
REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.		
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		

4. Presentación de plataforma LMS

La formación impartida por Sena se trabaja por evidencias de conocimiento, desempeño y producto. La descripción de estas actividades están detalladas en la guía y en el plan de trabajo; para el seguimiento y control de parte del instructor.

Para la orientación sincrónica de la competencia se utilizará Meet. El seguimiento de la entrega de actividades se llevará a cabo en las sesiones de formación y apoyados en class Room (por contingencia de la pandemia); cuando todas las actividades sean entregadas, evaluadas y aprobadas se pasará a evaluar los Resultados de Aprendizaje relacionados con la competencia en la Plataforma Sofia Plus.

Todos los resultados deben quedar aprobados para poder así mismo aprobar la competencia y el programa.



5. Recordación del manejo del Portafolio

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA

Instructivo para crear el portafolio de Evidencias del Aprendiz:

1. CREAR UNA CARPETA EN SU DRIVE (correo electrónico @misena)

2. Nombre de la carpeta: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – seguido de Apellidos y Nombre

Ejemplo: **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS RAMOS ANGELICA**

3. En la CARPETA DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIA XXXX Crear subcarpetas con lo siguiente:

- Carpeta: **GUIAS**. (Se les va enviando a medida que avance la formación)
- Carpeta **EVIDENCIAS** (A medida que desarrollan las guías, van subiendo las evidencias en orden a esta carpeta)
- Plan de Trabajo (yo se los envié próximamente)
- Plan de Mejoramiento.

Nota: Tener en cuenta para subir la información en la plataforma Territorium un Paso a Paso de este procedimiento. Pendiente.

6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. **Acuerdo 007 de 2012.**



ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de las mismas, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.



Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera **activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.



Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

7 Reglas a tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 8:00 a.m.
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 08:30 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 09:00 a.m.
- Las llegadas tardes son faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar según la guía y plan de trabajo.
- Respeto a creencias Religiosas, Deportivas y Políticas.
- Quejas, Reclamos, Felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.



8. Recordación manejo de Correo para la ficha. Todos correos @Misena.

Se aclara a los aprendices que la creación de su portafolio, la conexión e ingreso a las sesiones de formación se deben hacer siempre por el correo @misena, el cual todos lo tienen habilitado.

9. Conformación de grupos de trabajo.

N°	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	Grupos
6	52018572	Olga Pilar Melo Reina	opmelor3@gmail.com	1
12	52981097	Diana Celia Zambrano Pinto	dianac.zambranop10@gmail.com	1
13	53088230	Caterin Paez Bustos	caterin_1626@hotmail.com	1
8	52428311	Sandra Milena Monroy Rendon	smmonroy1@misena.edu.co	2
9	52522455	Nancy Lopez Gonzalez	nancy.lopez6017@hotmail.com	2
17	80797644	Jose Rafael Rico Quintero	jrrico8703@gmail.com	2
2	1022341940	Yury Gineth Zea Manrique	yurygineth@gmail.com	3
4	1024472879	Laudy Marcela Gonzalez Camargo	laudymgonzalez@hotmail.com	3
11	52835240	Deicy Johanna Quiñones Palacios	anaseb2009@gmail.com	3
7	52316605	Nubia Elizabeth Martinez Cubillos	nzabeth2077@gmail.com	4
15	79057906	Fabio Ernesto Leguizamo Guevara	fabio.leguizamo97@misena.edu.co	4
19	88260501	Jorge Heli Leal Suarez	GEROLITO.JM@GMAIL.COM	4
3	1022988808	William Fernando Caro Diaz	william_carodiaz@hotmail.com	5
10	52742129	Diana Paola Chaparro Guzman	dpchaparro9@misena.edu.co	5
14	74302632	Carlos Humberto Valencia Rodriguez	carlos.valencia2632@hotmail.com	5

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.

Nota: Es importante que los grupos de trabajo conformados mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

10. Reconocimientos Saberes previos



CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosamente, puntualmente y colaborativamente en la formación.

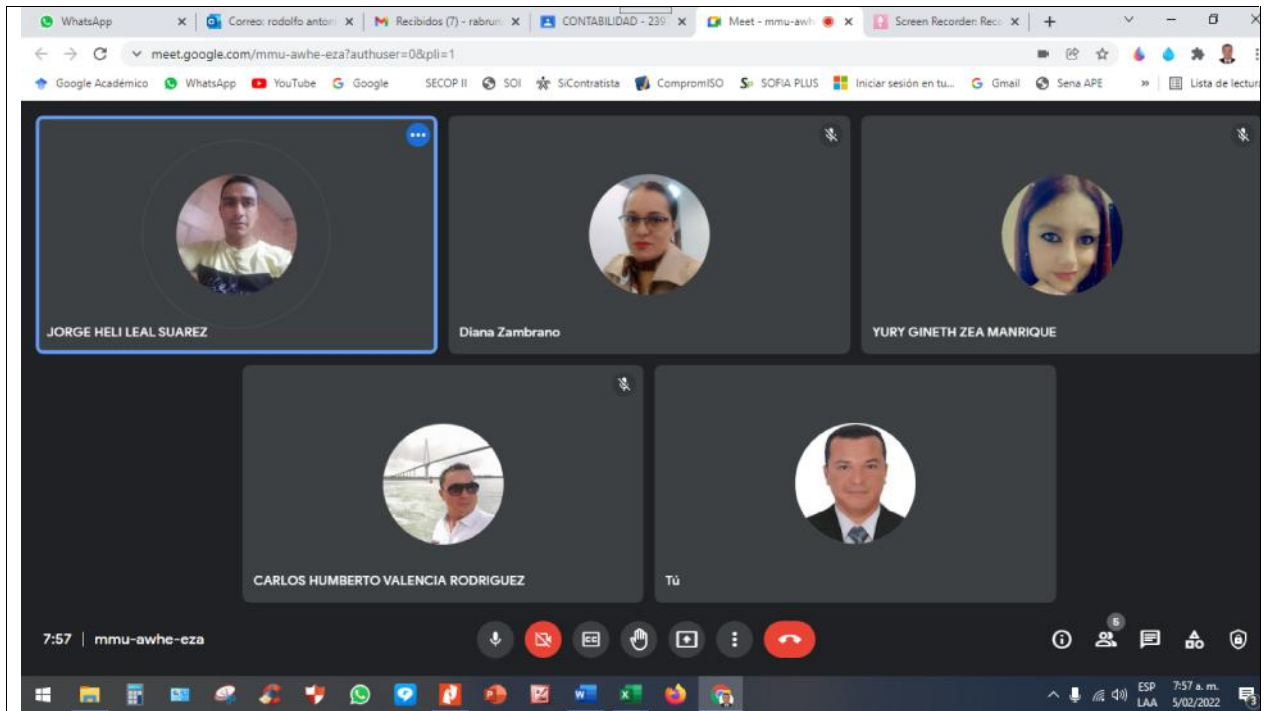
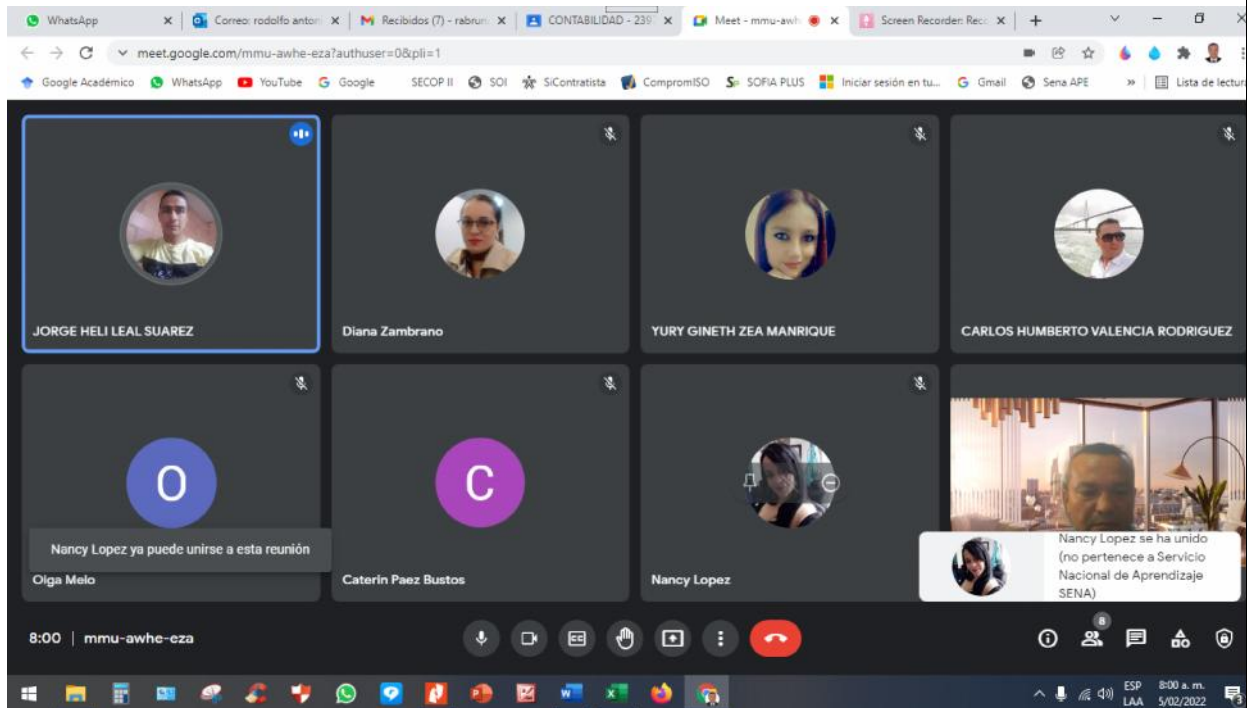
Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo al reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

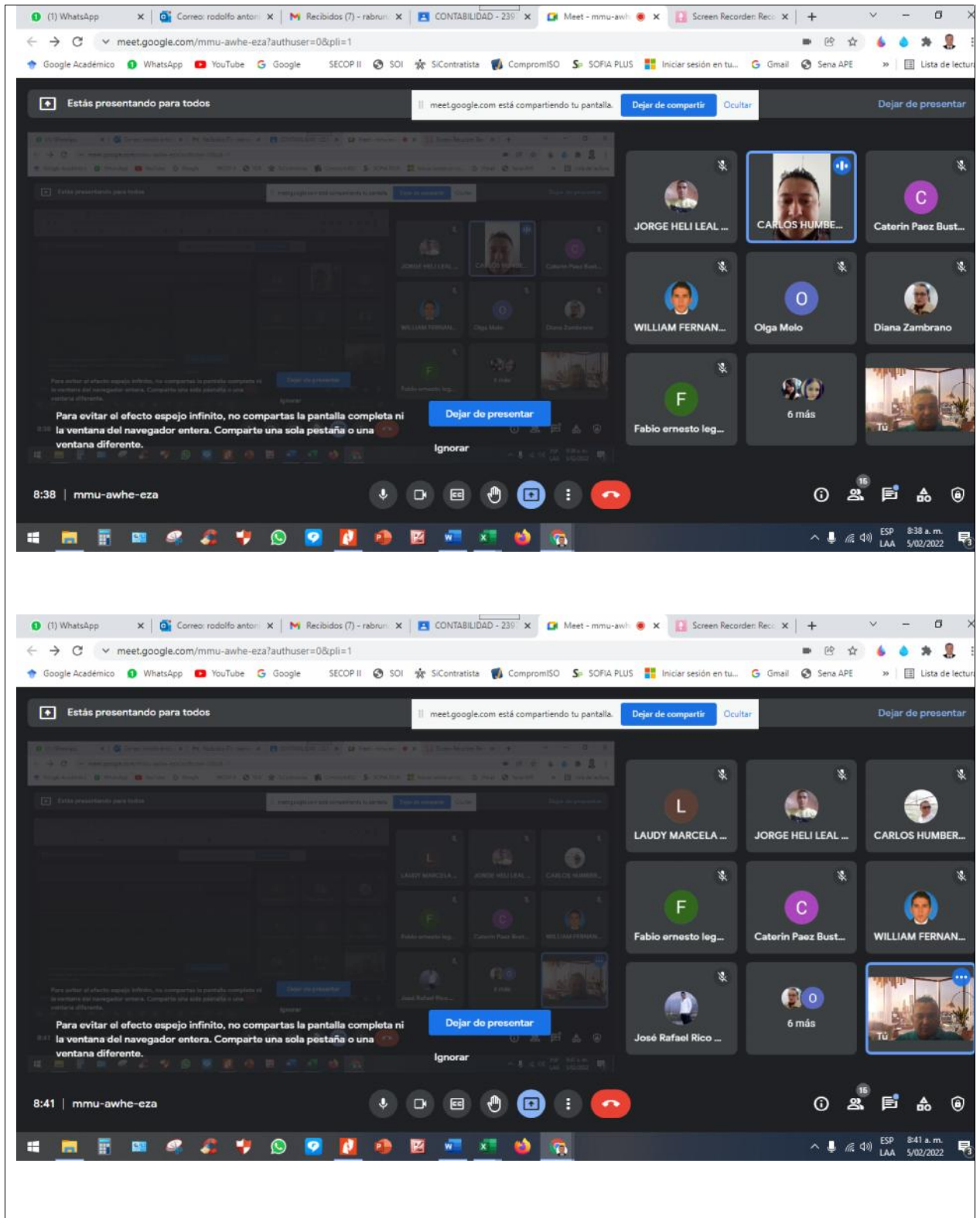
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a formación de forma puntual.	Aprendices	Todo el Trimestre
Cumplir con las actividades asignadas en el desarrollo de la formación.	Aprendices	Todo el Trimestre
Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz.	Instructor	Todo el Trimestre

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.







Two screenshots of a Google Meet interface. The top screenshot shows a grid of participants: Diana Zambrano, JORGE HELI LEAL SUAREZ, Fabio ernesto leguizamo guevara, LAUDY MARCELA GONZALEZ CA..., WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ, CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ, NubiaElizabeth Martinez Cubillos, 8 más, and Tú. The bottom screenshot shows the same grid with a 'Personas' sidebar on the right. The sidebar lists participants: RODOLFO ANTONIO... (Tú) - Anfitrión de la reunión, CARLOS HUMBERTO VAL..., Caterin Paez Bustos, Diana Zambran, and Fabio ernesto leguizamo... A notification states: 'No puedes activar el micrófono de otra persona'.



Two screenshots of a Google Meet interface showing a virtual meeting in progress. The browser tabs include WhatsApp, Correo: rodolfo antoni..., Recibidos (7) - rabru..., Personas en CONTAB..., Meet - mmu-awhe..., and Screen Recorder: Reco... The address bar shows the URL: meet.google.com/mmu-awhe-eza?authuser=0&pli=1. The meeting participants are listed in the 'Personas' sidebar on the right.

Top Screenshot:

- Participants in the grid: Diana Zambrano, JORGE HELI LEAL SUAREZ (highlighted), Fabio ernesto leguizamo guevara, LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARG..., WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ, CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRI..., NubiaElizabeth Martinez Cubillos, 8 más, and Tú.
- Personas sidebar: Silenciar a todos, Añadir personas, Controles del organizador. List of participants: Diana Zambrano, Fabio ernesto leguizamo..., Fabio ernesto leguizamo..., JORGE HELI LEAL SUAREZ, José Rafael Rico Quintero, José Rafael Rico Quintero.

Bottom Screenshot:

- Participants in the grid: Diana Zambrano, JORGE HELI LEAL SUAREZ, Fabio ernesto leguizamo guevara, LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARG..., WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ, CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRI..., NubiaElizabeth Martinez Cubillos, 8 más, and Tú (highlighted).
- Personas sidebar: Todos silenciados, Añadir personas, Controles del organizador. List of participants: José Rafael Rico Quintero, LAUDY MARCELA GONZ..., Nancy Lopez, NubiaElizabeth Martinez..., Olga Melo, SANDRA MILENA MONROY.



meet.google.com/mmu-awhe-eza?authuser=0&pli=1

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en tu... Gmail Sena APE Lista de lectur

Personas

Todos silenciados Añadir personas Controles del organizador

Nancy Lopez

NubiaElizabeth Martinez ...

Olga Melo

SANDRA MILENA MONROY

WILLIAM FERNANDO CA...

YURY GINETH ZEA MANRL...

Diana Zambrano

JORGE HELI LEAL SUAREZ

Fabio ernesto leguizamo guevara

LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARG...

WILLIAM FERNANDO CARO DÍAZ

CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRI...

NubiaElizabeth Martinez Cubillos

8 más

Tú

10:50 | mmu-awhe-eza

Windows taskbar: File Explorer, Edge, Chrome, WhatsApp, Telegram, Zoom, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Task View, Search, Settings, Network, Volume, ESP LAA, 10:50 a. m., 5/02/2022



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ

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

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
--------------------------------------	-------

FICHA 2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

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

FICHA 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 2193662 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2188819 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

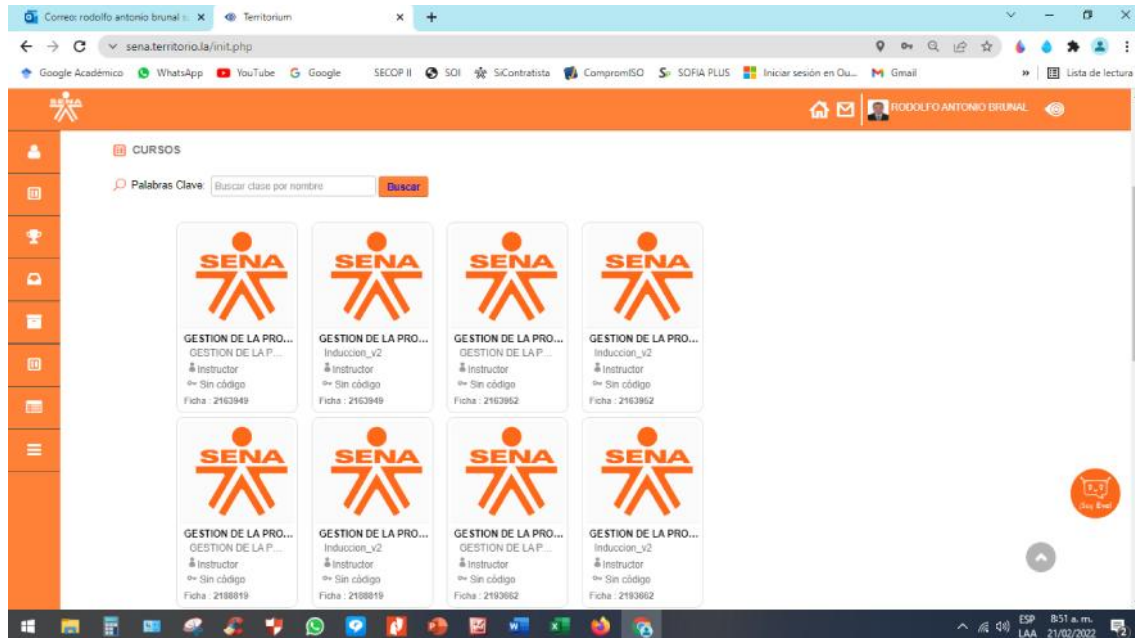
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ

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

Evidencia de cargue de Plan Concertado, Guías, Material de Apoyo e Instrumentos en Territorio y en el drive de la Coordinación (Aplica para Titulada Presencial)



Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contento2.php?materia=4004012&load#getDocs.php?materia=395261&ref=6045997-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163849 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
FORMULACION DE PROYECTOS	Carpeta	
SG SST Y MA _ Gustavo Cezquera	Carpeta	
SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal	Carpeta	

ESP 8:52 a. m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contento2.php?materia=4004012&load#getDocs.php?materia=395261&ref=6045997-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163849 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / GUÍAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE	Recurso	

ESP 8:58 a. m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4004012&load=getDocs.php?materia=395261&ref=6045997-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163849 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Retorno	

ESP 9:00 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4004012&load=getDocs.php?materia=395261&ref=6045997-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163849 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:01 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Teritorium x +

sena.territorio.la/contento2.php?materia=4004012&load#getDocs.php?materia=395261&ref=6045997-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163949 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / INSTRUMENTOS DE EVALUACION

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:02 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Teritorium | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2163952 PRY 693742) x +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4004011

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Vista Aprendiz

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2163952 PRY 693742)
P122201 P2163952 R11 CS209
PRY693742

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, LUIS
ALBERTO OSTOS DUARTE,
CARMEN EUGENIA BRAVO,
OBANDO, ANA CAROLINA OROZCO
CORREA, GUSTAVO ANDRES
CERQUERA BRAVO, ERIKA EILEEN
CASTILLO JIMENEZ, RODOLFO
ANTONIO BRUNAL SUAREZ,
CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO,
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Compartir con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fecha de vigencia: 2022-02-21 09:04

☐ Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Herramientas

MÁX 200Mb

Publicar Anuncio...

ESP 9:04 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4004011&load#getDocs.php?materia=395260&ref=6045987-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163952 Pny 693742) / I Trimestre 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
SG_SST Y MA _ Gustavo Cezquera	Carpeta	
Formulación de Proyectos II _Carmen Elisa Vilamil	Carpeta	
SERVICIO AL CLIENTE _Rodolfo Brunal	Carpeta	

ESP 9:05 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4004011&load#getDocs.php?materia=395260&ref=6045987-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163952 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE _Rodolfo Brunal /
GUÍAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE	Recurso	

ESP 9:06 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4004011&load=getDocs.php?materia=395260&ref=6045987-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163652 Pry 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Recurso	

ESP 9:07 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4004011&load=getDocs.php?materia=395260&ref=6045987-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163652 Pry 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:07 a.m. 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal s... x Teritorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4004011&load#getDocs.php?materia=395260&ref=6045987-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163952 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodoifo Brunal / INSTRUMENTOS DE EVALUACION

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:08 a.m. 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal s... x Teritorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4004011&load#getDocs.php?materia=395260&ref=6045987-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2163952 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodoifo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 INSTRUMENTOS DE EVALUACION	Carpeta	 

ESP 9:08 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Teritorium || GESTIÓN DE LA P... x +

sena.territorio.la/perfil.php?id=4390209

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2188819 PRY 693742)
P122201 P2188819 R11 CS209 PRY693742

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, JAIME
ESTEPA GARCÉS, LUIS ALBERTO
OSTOZ DUARTE, LUIS ALEJANDRO
SUÁREZ BARÓN, ANA MARÍA
TERESA MOSQUERA TORRES,
RAFAEL ROBERTO MONROY,
GUSTAVO ANDRÉS CERQUERA,
BRAVO, FABIAN CUEVAS RUBIO,
ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ,
CIRO ANTONIO CALDERÓN
RAMÍREZ, RODOLFO ANTONIO
BRUNAL SUÁREZ, CESAR RENE
RIVERA CHAVARRO

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2022-02-21 09:09

☐ Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Oficio C-000

9:09 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Teritorium x +

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4390209&load=getDocs.php?materia=418000&ref=6470780-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2188819 Pry 693742) / I Trimestre 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
50_SST Y MA _ Gustavo Cerquera	Carpeta	 
FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS	Carpeta	 
SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal	Carpeta	 

9:11 a.m.
LAA 21/02/2022

Correos: rodoifo antonio brunal s... x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4390209&load=getDocs.php?materia=418000&ref=6470780-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2188819 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodoifo Brunal / GUIAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIA DE APRENDIZAJE	Recurso	

ESP 9:12 a.m. LAA 21/02/2022

Correos: rodoifo antonio brunal s... x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4390209&load=getDocs.php?materia=418000&ref=6470780-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2188819 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodoifo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Recurso	

ESP 9:12 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4390209&load#getDocs.php?materia=418000&ref=6470780-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2188819 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:13 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=4390209&load#getDocs.php?materia=418000&ref=6470780-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2188819 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / INSTRUMENTOS DE EVALUACION

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:13 a.m. 21/02/2022

Correos: rodolfo antonio brunal : x Teritorium | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD

senaterritorio.la/perfil.php?id=4390208

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2193662 PRY 693742)
P122201 P2193662 R11 CS209 PRY693742

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, LUIS
ALBERTO OSTOS DUARTE,
EDUARDO LEONARDO BADIQUERO
GUERRERO, RAFAEL ROBERTO
MONROY, ANA CAROLINA OROZCO
CORREA, GUSTAVO ANDRES
CERQUERA BRAVO, CARLOS
ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO, CIRIO
ANTONIO CALDERON RAMIREZ,
RODOLFO ANTONIO BRUNAL
SUAREZ, JOSEFINA LUCIA BLANCO
AARON, CARMEN ELISA VILLAMIL

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2022-02-21 00:14

☐ Agregar a una carpeta del curso

Caracteres: 9000

Hipervínculo

MAX 200Mb

Publicar Anuncio...

ESP 9:14 a.m.
LAA 21/02/2022

Correos: rodolfo antonio brunal : x Teritorium

senaterritorio.la/contenido2.php?materia=4390208&load=getDocs.php?materia=417999&ref=6470770-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2193662 Pry 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / GUIAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIA DE APRENDIZAJE	Recurso	

ESP 9:17 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4390208&load=getDocs.php?materia=417999&ref=6470770-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2193662 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Retorno	

ESP 9:18 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4390208&load=getDocs.php?materia=417999&ref=6470770-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2193662 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodolfo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:18 a.m. 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal s... x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4390208&load#getDocs.php?materia=417999&ref=6470770-Gesti3n%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Acad3mico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesi3n en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gesti3n De La Propiedad Horizontal (2193662 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodoifo Brunal / INSTRUMENTOS DE EVALUACION

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:19 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal s... x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=4390208&load#getDocs.php?materia=417999&ref=6470770-Gesti3n%20De%20La%20Propiedad%20Horizo...

Google Acad3mico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesi3n en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gesti3n De La Propiedad Horizontal (2193662 Pny 693742) / I Trimestre 2022 / SERVICIO AL CLIENTE_Rodoifo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 INSTRUMENTOS DE EVALUACION	Carpeta	 

ESP 9:19 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Teritorium || GESTIÓN DE LA PROPIEDAD

sena.territorio.la/perfil.php?id=9534483

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2276319 PRY 693742)
P122201 P2276319 R11 C9209 PRY693742

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, LUIS
ALBERTO OSTOS DUARTE,
CARMEN EUGENIA BRAVO
GRANDO, ANA CAROLINA OROZCO
CORREA, FABIAN CUEVAS RUBIO,
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
TOLEDO, CIRIO ANTONIO
CALDERON RAMIREZ, RODOLFO
ANTONIO BRUNAL SUAREZ,
CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO,
LUIS FERNANDO RUEDA,
CORREDOR, ADRIANA MILENA
PATARROYO CASTIBLANCO, OMAR
ILBERTO L. MURRAY MENDEZ

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Compartir con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2022-02-21 00:19

☐ Agregar a una carpeta del curso

☒ Hipervínculo

Caracteres: 9000

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

ESP 9:19 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Teritorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9534483&load=getDocs.php?materia=774758&ref=13432433-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horiz...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2276319 PrY 693742) / I TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_ ESTADÍSTICA_Rodolfo Brunal / GUÍAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE	Recurso	

ESP 9:25 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodrigo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=9534483&load=getDocs.php?materia=774758&ref=13432433-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horiz...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODRIGO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2276319 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_ESTADISTICA_Rodrigo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Retorno	

ESP 9:27 a.m. 21/02/2022

Correo: rodrigo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=9534483&load=getDocs.php?materia=774758&ref=13432433-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horiz...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODRIGO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2276319 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_ESTADISTICA_Rodrigo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:28 a.m. 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal s: x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=9534483&load#getDocs.php?materia=774758&ref=13432433-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horiz...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2276319 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_ESTADISTICA_Rodolfo Brunal / INSTRUMENTOS DE EVALUACION

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:28 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal s: x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=9534483&load#getDocs.php?materia=774758&ref=13432433-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horiz...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2276319 Pny 693742) / I TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_ESTADISTICA_Rodolfo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 INSTRUMENTOS DE EVALUACION	Carpeta	 

ESP 9:28 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal - x Teritorium | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD

sena.territorio.la/perfil.php?id=12983359

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOPI SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2340441 PRY 172323)
P122201 P2340441 R11 C9209 PRY172323

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, LUIS
ALBERTO OSTOS DUARTE, ANA
MARIA TERESA MOQUERA
TORRES, RAFAEL ROBERTO
MONROY, ANA CAROLINA OROZCO
CORREA, CIRO ANTONIO
CALDERON RAMIREZ, MARITZA
PARDO MATEUS, RODOLFO
ANTONIO BRUNAL SUAREZ, LUIS
FERNANDO RUEDA CORREDOR,
ADRIANA MILENA PATARROYO
CASTIBLANCO, CESAR RENE
RIVERA CHAVARRO, OMAR
ILBERTO L MIEREJA MENDEZ

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2022-02-21 00:29

☐ Agregar a una carpeta del curso

☒ Hipervínculo

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio

ESP 9:29 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal - x Teritorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOPI SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar

Mostrar solo: Todo

Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 PrY 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_ METODOLOGIA_Rodolfo Brunal / GUIAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE	Recurso	☒

ESP 9:31 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN _METODOLOGIA_Rodolfo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Retorno	

ESP 9:32 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN _METODOLOGIA_Rodolfo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:33 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN _METODOLOGIA_Rodolfo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:33 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN _METODOLOGIA_Rodolfo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	  
 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Carpeta	 

ESP 9:33 a.m. 21/02/2022

Correos: rodolfo antonio brunal s... x Teritorium | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2340448 PRY 172323) x +

sena.territorio.la/perfil.php?id=12983354

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2340448 PRY 172323)
P122201 P2340448 R11 CS209 PRY172323

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, LUIS
ALBERTO OSTOS DUARTE, ANA
MARIA TERESA MOSQUERA
TORRES, RAFAEL ROBERTO
MONROY, ANA CAROLINA OROZCO
CORREA, FABIAN CUEVAS RUBIO,
CIRO ANTONIO CALDERON
RAMIREZ, MARITZA PARDO
MATEUS, RODOLFO ANTONIO
BRUNAL SUAREZ, LUIS FERNANDO
RUEDA CORREDOR, ADRIANA
MILENA PATARROYO
CASTIBLANCO, CESAR RENE
RIVERA CHUMBBRO, OMAR

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2022-02-21 09:34

☐ Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Oficio OFF

ESP 9:34 a.m.
LAA 21/02/2022

Correos: rodolfo antonio brunal s... x Teritorium x +

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983354&load#getDocs.php?materia=1038874&ref=18382989-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340448 PrY 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Emprendimiento Innovador _ Ana Maria Mosquer...	Carpeta	 
Gestión Documental _ Ana Carolina Orozco Correa	Carpeta	 
PROCESAR LA INFORMACIÓN _ METODOLOG...	Carpeta	 

ESP 9:36 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s: x Territorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=12983354&load#getDocs.php?materia=1038874&ref=18382989-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340448 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_METODOLOGIA_Rodolfo Brunal / GUIAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE	Retorno	

ESP 9:37 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s: x Territorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=12983354&load#getDocs.php?materia=1038874&ref=18382989-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340448 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_METODOLOGIA_Rodolfo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:37 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983354&load#getDocs.php?materia=1038874&ref=18382989-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340448 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_METODOLOGIA_Rodolfo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Retorno	

ESP 9:38 a. m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983354&load#getDocs.php?materia=1038874&ref=18382989-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340448 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN_METODOLOGIA_Rodolfo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:38 a. m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983354&load#getDocs.php?materia=1038874&ref=18382989-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340448 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN _METODOLOGIA_Rodolfo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:38 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal : x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=12983354&load#getDocs.php?materia=1038874&ref=18382989-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2340448 Pny 172323) / PRIMER TRIMESTRE 2022 / PROCESAR LA INFORMACIÓN _METODOLOGIA_Rodolfo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Carpeta	 

ESP 9:39 a.m. LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s... x Teritorium || GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

sena.territorio.la/perfil.php?id=16027617

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2397650 PRY 172323)
P122201 P2397650 R11 CS209 PRY172323

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, FABIAN
CUEVAS RUBIO, ERIKA EILEEN
CASTILLO JIMENEZ, CIRIO ANTONIO
CALDERON RAMIREZ, RODOLFO
ANTONIO BRUNAL SUAREZ,
CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON,
ADRIANA MILENA PATARROYO
CASTIBLANCO

Herramientas

Anuncios

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2022-02-21 09:30

☐ Agregar a una carpeta del curso

Caracteres: 9000

Hipervínculo

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

ESP 9:39 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s... x Teritorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397650 Pry 172323) | TRIMESTRE I 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
INGLÉS II_Eileen Castillo	Carpeta	📄 👁
LEGISLACION Y SEGUROS	Carpeta	📄 👁
ETICA Y COMUNICACION	Carpeta	📄 👁
CONTABILIDAD II_Rodolfo Brunal	Carpeta	📄 👁

ESP 9:42 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor... senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397650 Pny 172323) / TRIMESTRE I 2022 / CONTABILIDAD II_Rodolfo Brunal / GUIAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE	Recurso	

9:45 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor... senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397650 Pny 172323) / TRIMESTRE I 2022 / CONTABILIDAD II_Rodolfo Brunal / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Recurso	

9:53 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s: x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor... Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397650 Ppy 172323) / TRIMESTRE I 2022 / CONTABILIDAD II_Rodolfo Brunal / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 MATERIAL DE APOYO	Recurso	

ESP 9:55 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s: x Territorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor... Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397650 Ppy 172323) / TRIMESTRE I 2022 / CONTABILIDAD II_Rodolfo Brunal / INSTRUMENTOS DE EVALUACION

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:55 a.m. 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal : x Territorium x +

sena.territorio.la/contento2.php?materia=16027617&load#getDocs.php?materia=1304917&ref=23307877-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hor...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Buscar: Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397650 Prr 172323) / TRIMESTRE I 2022 / CONTABILIDAD II_Rodolfo Brunal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUIAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	▼
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Carpeta	▼
MATERIAL DE APOYO	Carpeta	▼
INSTRUMENTOS DE EVALUACION	Carpeta	▼

ESP 9:56 a. m. 21/02/2022

Correo: rodoifo antonio brunal : x Territorium | GESTIÓN DE LA PR: x +

sena.territorio.la/perfil.php?id=16027612

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOILFO ANTONIO BRUNAL

Vista Aprendiz

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2397660 PRY 172323)
P122201 P2397660 R11 CS209 PRY172323

SENA

Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, RAFAEL
ROBERTO MONROY, FABIAN
CUEVAS RUBIO, CARLOS ENRIQUE
SANCHEZ TOLEDO, CIRIO ANTONIO
CALDERON RAMIREZ, RODOLFO
ANTONIO BRUNAL SUAREZ, LUIS
FERNANDO RUEDA CORREDOR

Herramientas

Anuncios

Proyecto Presencial

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Compartir con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2022-02-21 09:56

Caracteres: 9000

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

MÁX 200Mb

Publicar Anuncio...

ESP 9:56 a. m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s... x Teritorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=15027612&load#getDocs.php?materia=1304912&etf=true&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propied...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: **Todo**

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Prr 172323) / CONTABILIDAD

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 I TRIMESTRE	Carpeta	 
 II TRIMESTRE	Carpeta	 

ESP 9:58 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s... x Teritorium x +

sena.territorio.la/contentido2.php?materia=15027612&load#getDocs.php?materia=1304912&etf=true&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propied...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: **Todo**

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Prr 172323) / CONTABILIDAD / II TRIMESTRE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Carpeta	 
 GUÍAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 EVIDENCIAS	Carpeta	 

ESP 9:58 a.m.
LAA 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorioja/contenido2.php?materia=15027612&load#getDocs.php?materia=1304912&etf=true&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propied...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pny 172323) / CONTABILIDAD / II TRIMESTRE / GUIAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE N° 11-12	Recurso	

ESP 9:58 a. m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorioja/contenido2.php?materia=15027612&load#getDocs.php?materia=1304912&etf=true&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propied...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Oa... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pny 172323) / CONTABILIDAD / II TRIMESTRE / PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	Recurso	

ESP 9:58 a. m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027612&load#getDocs.php?materia=1304912&etf=true&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propied...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pny 172323) / CONTABILIDAD / II TRIMESTRE / MATERIAL DE APOYO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TRIBUTOS	Recurso	

ESP 9:58 a.m. 21/02/2022

Correo: rodolfo antonio brunal s. x Teritorium x +

senaterritorio.la/contentido2.php?materia=15027612&load#getDocs.php?materia=1304912&etf=true&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propied...

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en Olu... Gmail Lista de lectura

RODOLFO ANTONIO BRUNAL

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pny 172323) / CONTABILIDAD / II TRIMESTRE / EVIDENCIAS

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
--------	------	----------

ESP 9:59 a.m. 21/02/2022

Correio: rodolfo antonio bruna... x Servicio al cliente - Google Drive x +

drive.google.com/drive/folders/1T8Y7EO6gEGBSorC7bKR6g2uIIWNY97Pb

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOPI SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

12,6 GB en uso

Compartido con... > GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ACTUALIZADOS ... > Servicio al clien...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Plan de trabajo	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...
Material de Apoyo	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...
Instrumentos de evaluación	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...
Guías de aprendizaje	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...

Windows taskbar: 10:01 a.m. 21/02/2022

Correio: rodolfo antonio bruna... x Procesar la Información. (Estadisti... x +

drive.google.com/drive/folders/1hUBOrGoEsqibA9laKgMm3mu20wxbq57d

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOPI SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail Lista de lectura

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

12,6 GB en uso

Compartido ... > GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AC... > Procesar la Información. (Estadisti...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Plan de trabajo	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...
Material de Apoyo	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...
Instrumentos de evaluación	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...
Guías de aprendizaje	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro...

Windows taskbar: 10:01 a.m. 21/02/2022

Contabilidad - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1Khoa...fyEpcIAHNWstV4EBD8IRCmdols

Google Académico WhatsApp YouTube Google SECOP II SOI SiContratista Compromiso SOFIA PLUS Iniciar sesión en O... Gmail

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

12,6 GB en uso

Compartido conmi... > GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ACTUALIZADOS A 2... > Contabilid...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Plan de trabajo	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro... —
Material de Apoyo	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro... —
Instrumentos de evaluación	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro... —
Guías de aprendizaje	Coordinación Propiedad Horizontal	25 mar 2021	Coordinación Pro... —

Windows taskbar: 19:02 a.m. 21/02/2022