PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero 15 de 2022

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3410333/2022
Coordinador Académico
Gestión de La Propiedad Horizontal
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No 3410333 del año 2022

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.747.207 de bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

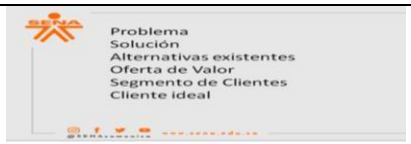
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 34.580.000). A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.907.540), B) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiemnre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.907.540), y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de octubre de 2022 por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SEICIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 3.319.680)

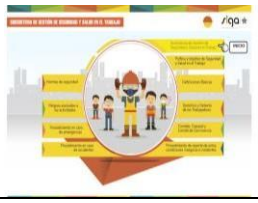
Plazo: Será hasta el (26) de (Octubre) de 2022

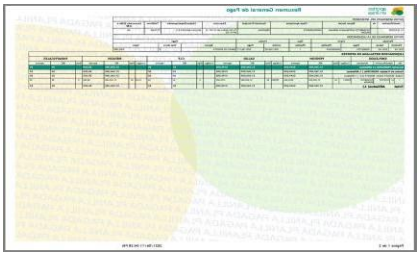
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

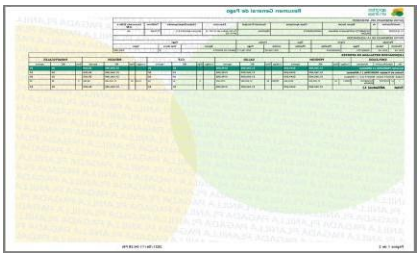
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Se realiza lectura de la constitución política y la ley 80 estatal de contratación	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos en concordancia a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2022.	 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Participar en las reuniones programdas por la coordinación academica para la ejecución del contrato como capacitaciones y entrenamiento de las actividades contractuales.	
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	Para este período no se realizaron acciones	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	Para este período no se realizaron acciones	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	Uso adecuado de las plataformas asignadas.	

	la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución		
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	De acuerdo a la requisición de las Entidades de control y/o solicitantes	En el momento que sea requerido.
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	Para este período no se realizaron acciones	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	Se realizo la capacitación y evaluación del mismo.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	El documento se entrego y cargo en el SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	
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	Se realizo la capacitación y evaluación del mismo.	

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	Se realiza y entrega informe mensual de la ejecución del contrato.	
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	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividad vigente, del mes de Abril para el reconocimiento de honorarios del mes de enero.	
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 subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	
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	Para este período no se realizaron acciones	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 lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Para este período no se realizaron acciones	N/A
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	Se guarda la reserva contractual.	

	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		
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	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividad vigente, del mes de Abril para el reconocimiento de honorarios del mes de enero.	
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.	Se realiza la capacitación COVID 19.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Se evidencian dentro del anexo emitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Para este período no se realizaron acciones	N/A
	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.	Para este período no se realizaron acciones	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. 9429715703 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios + Anexo

Cordialmente,

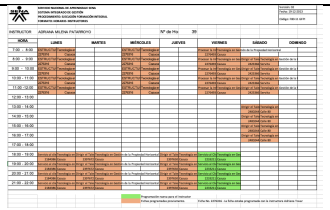
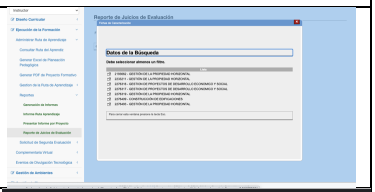
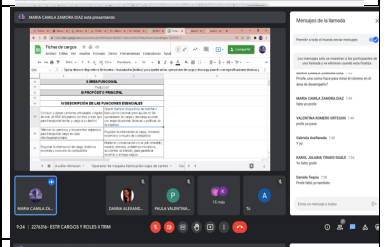
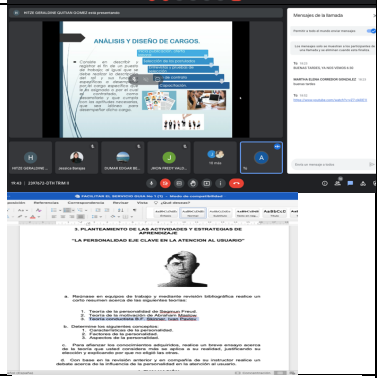
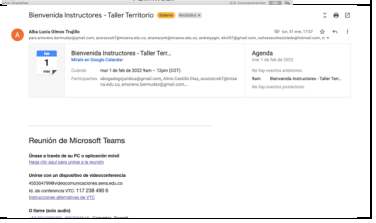


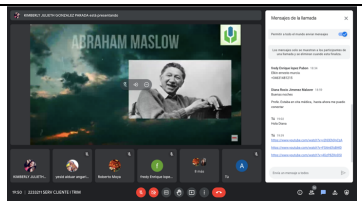
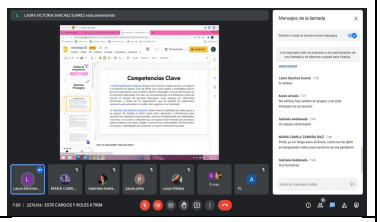
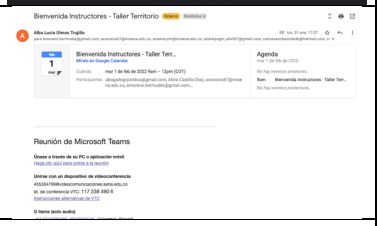
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

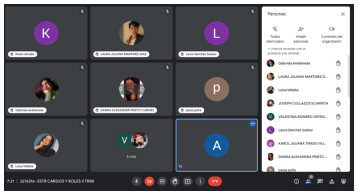
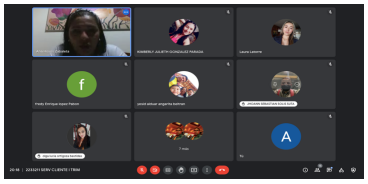
Recibí a satisfacción:

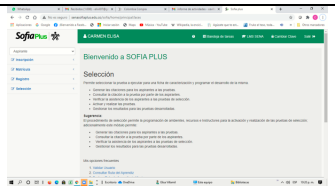
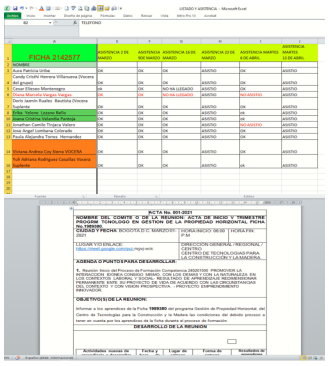
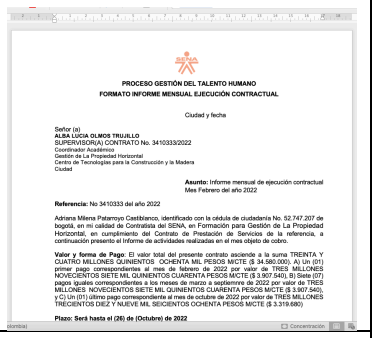
Firma
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3410333. de 2022
Coordinador Académico

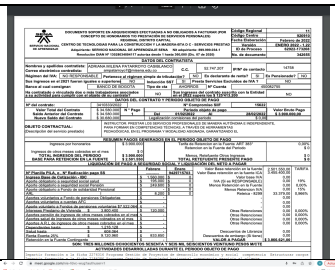
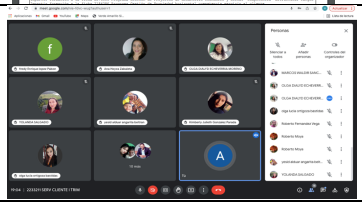
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3410333

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.	visar programación, verificar perfiles y npetencias	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Registrar las inasistencias de los aprendices.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Revisión de evidencias como lo son talleres, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por las evidencias, cuando corresponda.	
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	Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.	
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)	Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Desarrollo de guías, material de apoyo	 
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participe en las actividades de capacitación en Territorium	
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.	Para este periodo no se realizan acciones	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	Para este periodo no se realizan acciones	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.	Para este periodo no se realizan acciones	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 realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Para este periodo no se realizan acciones	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)	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales de manera desescolarizada por las diferentes tic existentes, como Gmail-Meet	 
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la 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).	Para este periodo no se realizan acciones	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.	Para este periodo no se realizan acciones	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.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Para este periodo no se realizan acciones	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 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.)	Se socializa con cada una de las fichas en formación las competencias asignadas y los resultados de aprendizaje a alcanzar, se informa a los aprendices fecha de inicio y cierre del trimestre actual. Se socializa el reglamento del aprendiz, por medio del acta inicial de formación.	 
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)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para este periodo no se realizan acciones	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		

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentar las cuentas de cobro respetando las fechas establecidas por coordinación para ello.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Formación desescolarizada. Por Gmail meet.	

Informe y evidencias mensuales

Impartir formación en las diferentes competencias en los programas asinados, de acuerdo con la asignación dada por la Coordinación Académica.

Se da inico impartiendo formación a las fichas relacionadas a continuación, de acuerdo a la programación emitida por la Coordinación de Formación del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, y GEsstión de proyectos de desarrollo económico y social.

Ficha 2276316 Programa Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social competencia Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.

Ficha 2184386 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia servicio al cliente

Ficha 2397672 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia dirigir el talento humano

Ficha 2397650 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia dirigir el talento humano

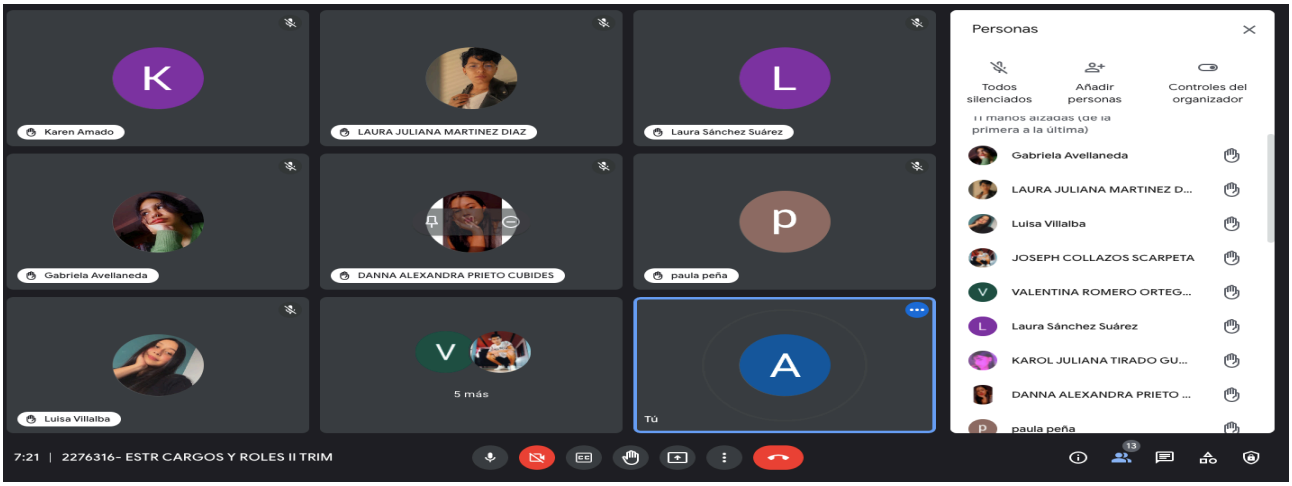
Ficha 2276493 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información

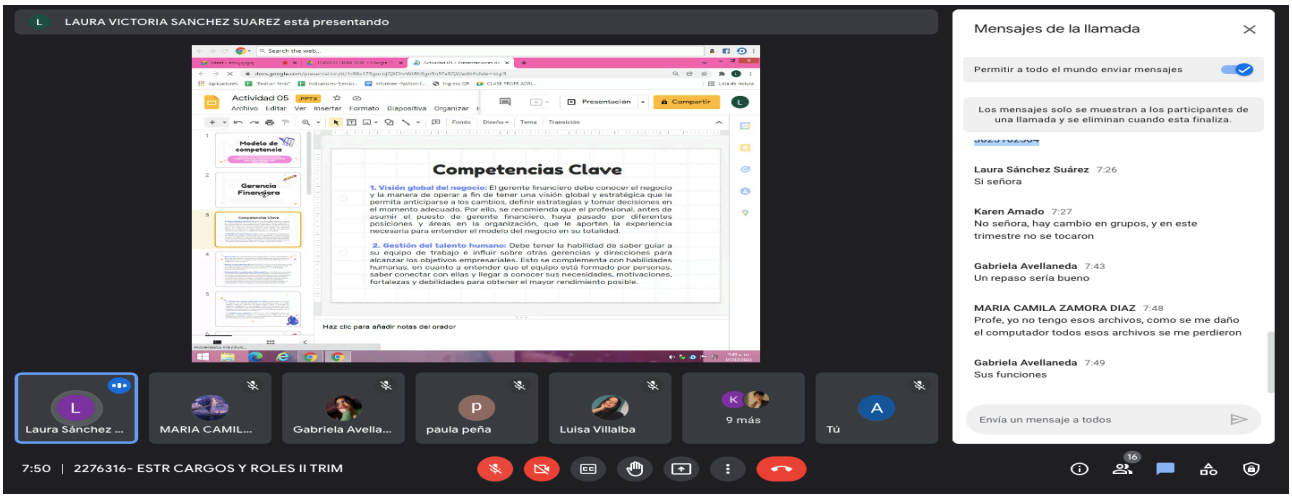
Ficha 2233211 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia servicio al cliente

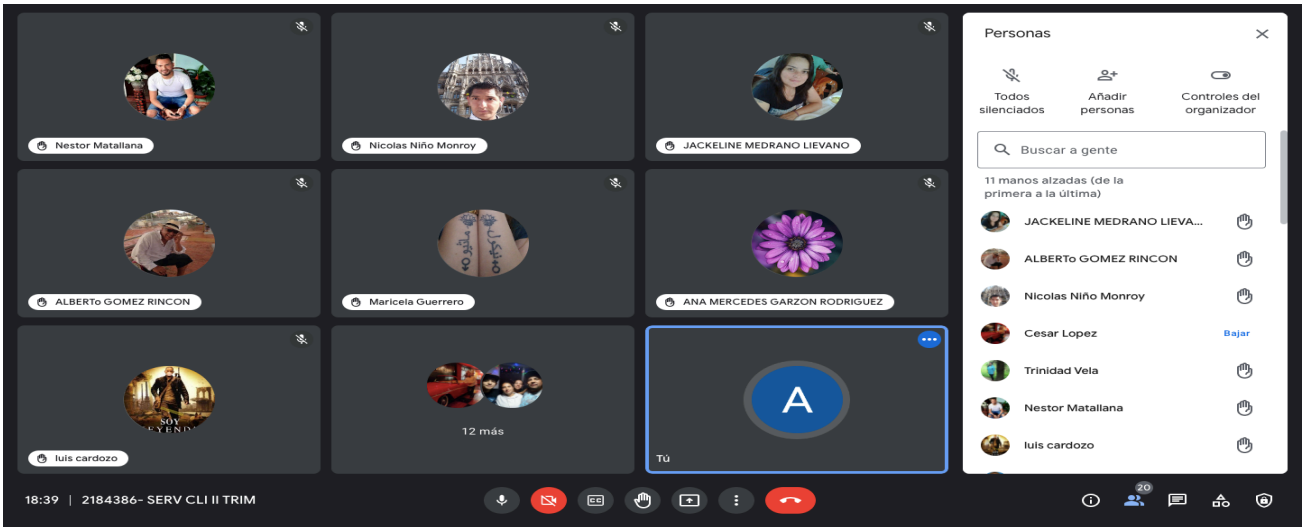
Ficha 2423366 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia dirigir el talento humano

Ficha 2400244 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia dirigir el talento humano

Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 1 al 15 de febreo, como evidencia de la formación.

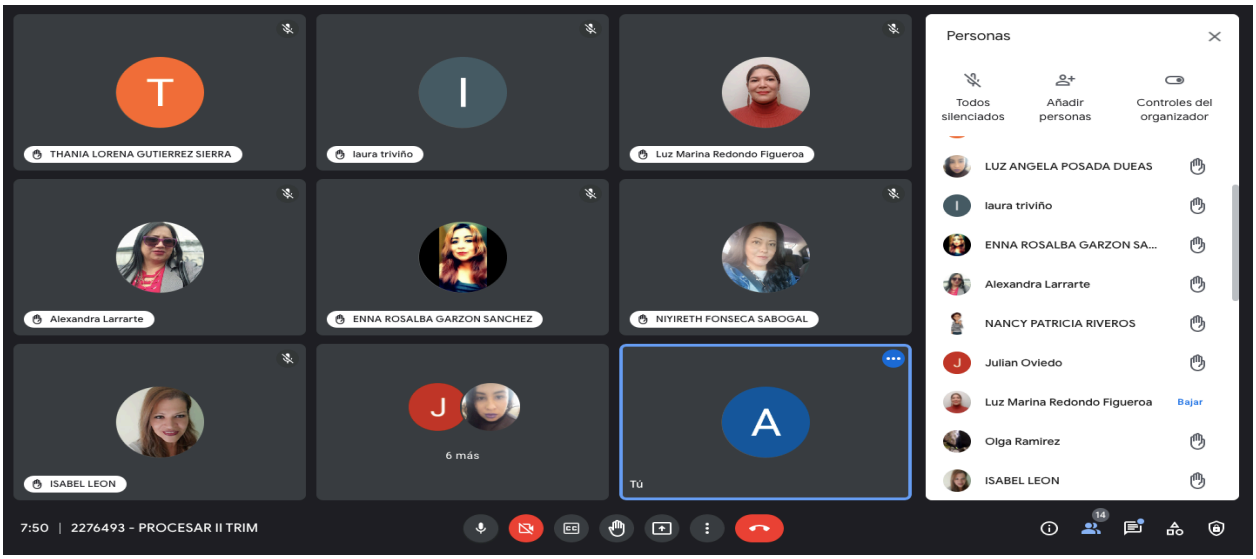



LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ está presentando
Competencias Clave
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Laura Sánchez Suárez 7:26
Si señora
Karen Amado 7:27
No señora, hay cambio en grupos, y en este trimestre no se tocaron
Gabriela Avellaneda 7:43
Un repaso sería bueno
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ 7:48
Profe, yo no tengo esos archivos, como se me daño el computador todos esos archivos se me perdieron
Gabriela Avellaneda 7:49
Sus funciones
Envía un mensaje a todos
Laura Sánchez ...
MARIA CAMIL...
Gabriela Avella...
paula peña
Luisa Villalba
9 más
Tú
7:50 | 2276316- ESTR CARGOS Y ROLES II TRIM


Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
11 manos alzadas (de la primera a la última)
JACKELINE MEDRANO LIEVA...
ALBERTo GOMEZ RINCON
Nicolas Niño Monroy
Cesar Lopez
Bajar
Trinidad Vela
Nestor Matallana
luis cardozo
Nestor Matallana
Nicolas Niño Monroy
JACKELINE MEDRANO LIEVANO
ALBERTo GOMEZ RINCON
Maricela Guerrero
ANA MERCEDES GARZON RODRIGUEZ
luis cardozo
12 más
Tú
18:39 | 2184386- SERV CLI II TRIM


HITZE GERALDINE QUITIAN GOMEZ está presentando
ANÁLISIS Y DISEÑO DE CARGOS.
Inicia publicación, oferta laboral
Selección de los postulados
Entrevistas y pruebas de selección
Capacitación.
Consiste en describir y registrar el fin de un puesto de trabajo; al igual que se debe realizar la descripción del rol y sus funciones específicas a desempeñar por el cargo específico que le es asignado o por el cual es contratado, como desarrollarlo y que cumpla con las aptitudes necesarias, que sea idóneo para desempeñar dicho cargo.
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 18:23
BUENAS TARDES, YA NOS VEMOS 6:30
MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ 18:23
buenas tardes
Tú 18:52
https://www.youtube.com/watch?v=yZ7-ckjDE1I
Envía un mensaje a todos
HITZE GERALDINE ...
Jessica Barajas
DUMAR EDGAR BE...
JHON FREDY VALD...
10 más
Tú
19:43 | 2397672-DTH TRIM II


MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ está presentando
Gestión del Talento Humano: Conceptos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Leonardo Pacheco Trujillo.
Pausa (k)
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.
VALENTINA ROMERO ORTEGON 7:31
Buenos días
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ 7:31
Buenos días
Tú 7:34
https://www.youtube.com/watch?v=yZ7-ckjDE1I
Envía un mensaje a todos
MARIA CAMILA ZA...
Gabriela Avellaneda
LUISA FERNANDA ...
ALISON DAYANA C...
14 más
Tú
7:37 | 2276316- ESTR CARGOS Y ROLES II TRIM


THANIA LORENA GUTIERREZ SIERRA
laura triviño
Luz Marina Redondo Figueroa
Alexandra Larrarte
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
NIYIRETH FONSECA SABOGAL
ISABEL LEON
6 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
LUZ ANGELA POSADA DUEAS
laura triviño
ENNA ROSALBA GARZON SA...
Alexandra Larrarte
NANCY PATRICIA RIVEROS
Julian Oviedo
Luz Marina Redondo Figueroa
Bajar
Olga Ramirez
ISABEL LEON
7:50 | 2276493 - PROCESAR II TRIM

TERRITORIO

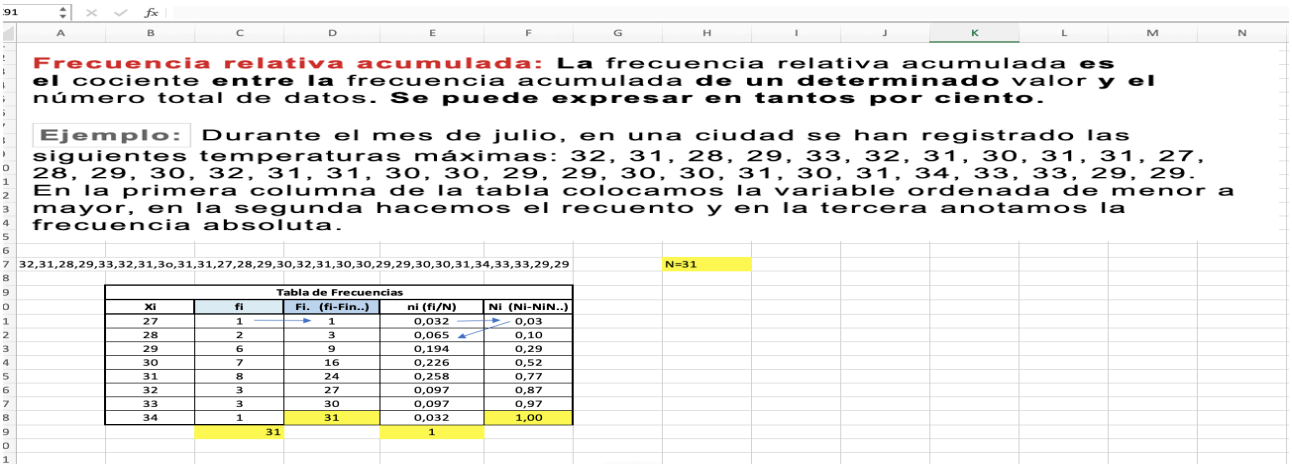

ADRIANA MILENA PATARROYO
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
fecha de inicio: 04 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 09 de Abril del 2022
Asunto: Link de sesiones - Estructurar Cargos
Vista
Aprendiz
Link de sesiones - Estructurar Cargos
Apreciados aprendices,
Reciban un cordial saludo y bienvenidos a su proceso de formación SENA.
A continuación comparto el link para nuestras reuniones sincrónicas que se llevaran a cabo de acuerdo al horario establecido para este trimestre:
Lunes y Miércoles: de 7:00 a.m. - 12:00 m.
Link: Estructurar Cargos
meet.google.com/edv-jiij-goj
Agradezco su puntual asistencia.
Adriana Patarroyo - Instructora
ampatarroyo7@sena.edu.co
"La educación no cambia el mundo, cambia la gente que va a cambiar el mundo"-Paulo Freire
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
Offline
OFF

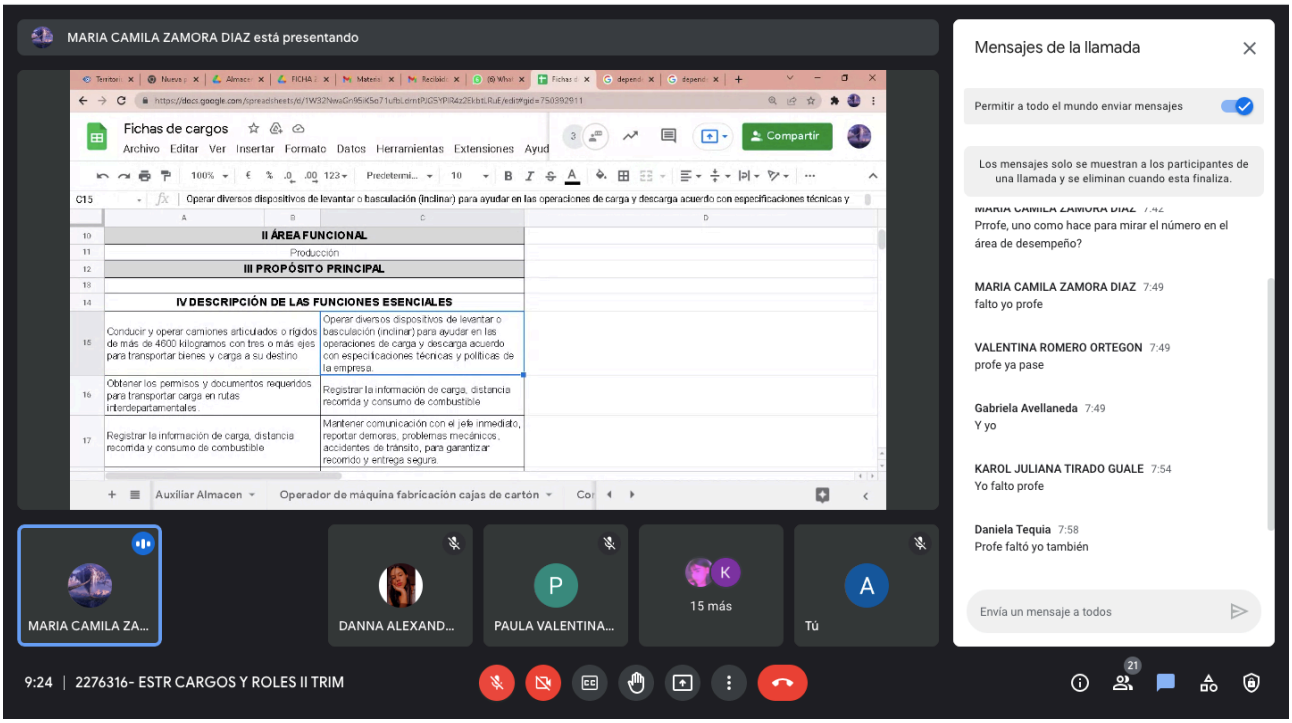

Gestión de grupos
Crear grupo
Listado de aprendices
AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA
Asignar a un grupo
ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES
Asignar a un grupo
DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ
Asignar a un grupo
DYLAN GALINDO HERNANDEZ
Asignar a un grupo
JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO
Asignar a un grupo
MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ
Asignar a un grupo
Listado de grupos
EQUIPO 1
EQUIPO 2
EQUIPO 3
EQUIPO 4
EQUIPO 5


Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
Semáforo
Sondeos
Actividades ...
RAP 1 APLICA ...
RAP 10 REDIM ...
RAP 11 INTER ...
1000494834ti AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA ailyng.oe@gmail.com 0%
1010069668ti ALISON DAYANA CHAVARRO REYES alisonreyes0095@gmail.com 29%
1013642794cc ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES gomezbrinezm@gmail.com 0%
1003630898cc DANNA ALEXANDRA PRIETO CUBIDES daprieto898@misena.edu.co 43%
1053608040cc DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ quijanosanchezd@gmail.com 0%
1000789085ti DYLAN GALINDO HERNANDEZ hernandezdylan998@gmail.com 0%
1003566005cc GABRIELA ALEXANDRA AVELLANEDA PINTO g.a.a.p.602@gmail.com 43%
1000256092ti JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO valeriagiraldo922@gmail.com 0%
1004252426cc JOSEPH COLLAZOS SCARPETA jcollazos624@misena.edu.co 29%
Registros por página: 20
1–20 de 23


ADRIANA MILENA PATARROYO
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
Instructor
Publicación prioritaria
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
fecha de inicio: 04 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 09 de Abril del 2022
Asunto: Link de sesiones - Dirigir el Talento Humano
Vista
Aprendiz
Link de sesiones - Dirigir el Talento Humano
Apreciados aprendices,
Reciban un cordial saludo y bienvenidos a su proceso de formación SENA.
A continuación comparto el link para nuestras reuniones sincrónicas que se llevaran a cabo de acuerdo al horario establecido para este trimestre:
Sabado: de 1:00 p.m. - 5:00 p.m.
Link: Dirigir el Talento Humano
meet.google.com/qvx-juog-nim
Agradezco su puntual asistencia.
Adriana Patarroyo - Instructora
ampatarroyo7@sena.edu.co
"La educación no cambia el mundo, cambia la gente que va a cambiar el mundo"-Paulo Freire
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
Offline
OFF

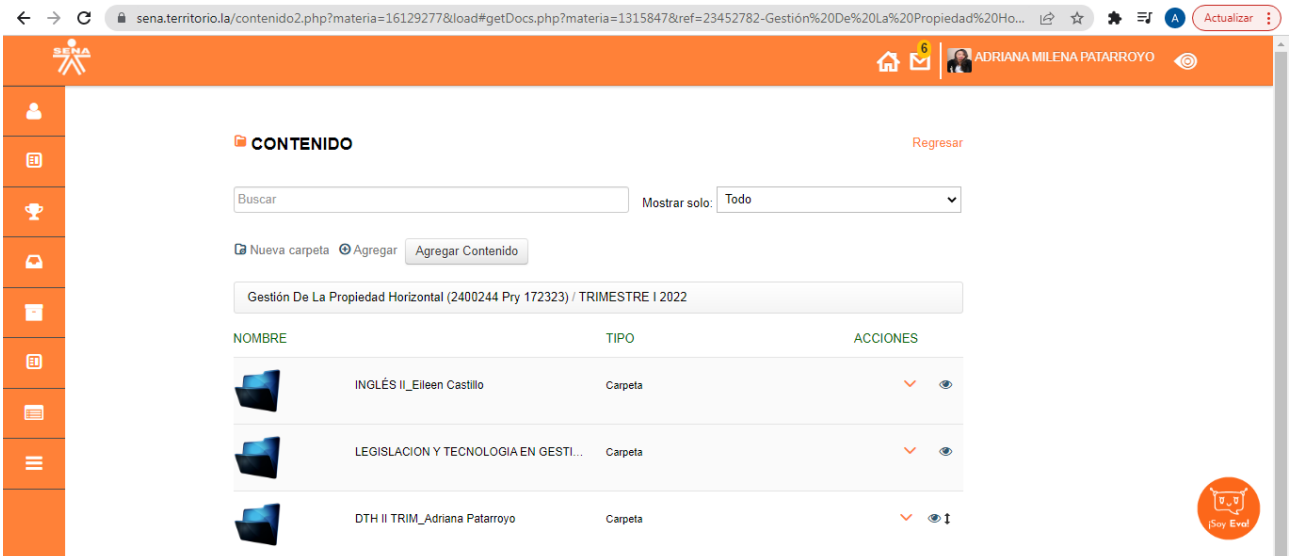

Proyecto Fashion fenix .DOCX
Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda
Última modificación de LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ ayer a la(s) 11:15
Solicitar permiso para editar
Compartir
PROYECTO ECONÓMICO
Fashion Fénix
"La moda desvanece, el estilo prevalece"
Leidy Camila González Ulloa
Laura Victoria Sánchez Suarez
Lina Tatiana Vásquez Niño
Karol Juliana Tirado Guale
Presentado a:
Adriana Milena Patarrollo
SENA

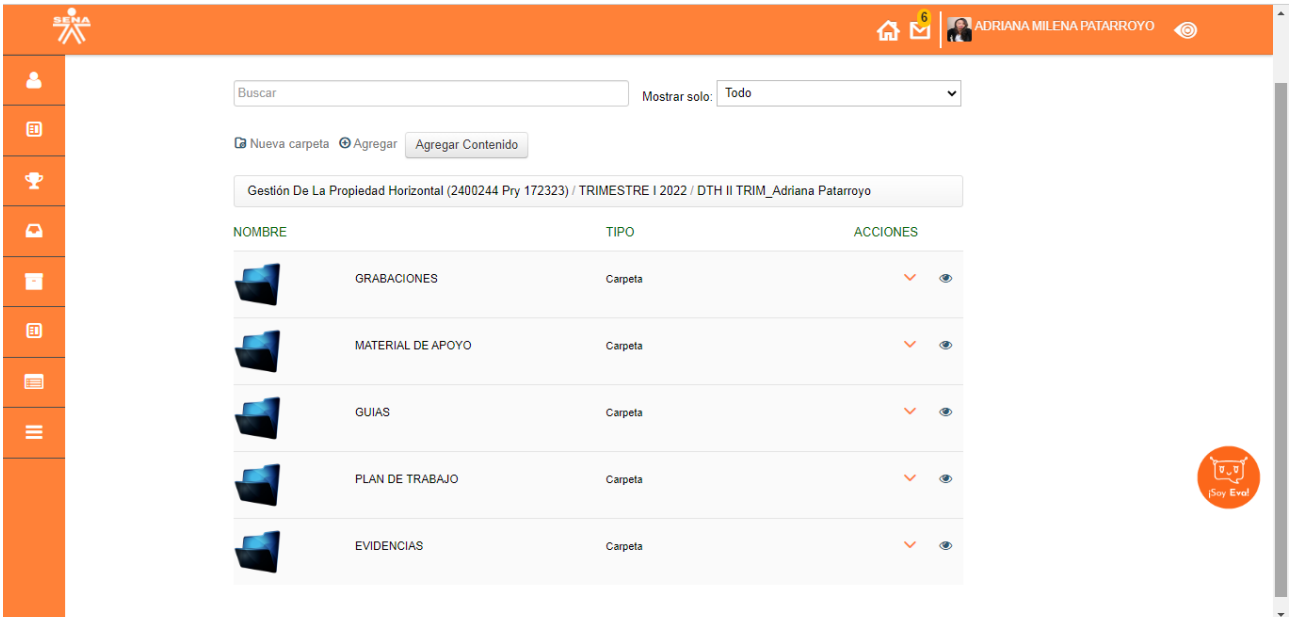

Frecuencia relativa acumulada: La frecuencia relativa acumulada es el cociente entre la frecuencia acumulada de un determinado valor y el número total de datos. Se puede expresar en tantos por ciento.
Ejemplo: Durante el mes de julio, en una ciudad se han registrado las siguientes temperaturas máximas: 32, 31, 28, 29, 33, 32, 31, 30, 31, 31, 27, 28, 29, 30, 32, 31, 31, 30, 30, 29, 29, 30, 30, 31, 30, 31, 34, 33, 33, 29, 29. En la primera columna de la tabla colocamos la variable ordenada de menor a mayor, en la segunda hacemos el recuento y en la tercera anotamos la frecuencia absoluta.
32,31,28,29,33,32,31,3o,31,31,27,28,29,30,32,31,30,30,29,29,30,30,31,34,33,33,29,29
N=31
Tabla de Frecuencias
Xi | fi | Fi. (fi-Fin..) | ni (fi/N) | Ni (Ni-NiN..)
27 | 1 | 1 | 0,032 | 0,03
28 | 2 | 3 | 0,065 | 0,10
29 | 6 | 9 | 0,194 | 0,29
30 | 7 | 16 | 0,226 | 0,52
31 | 8 | 24 | 0,258 | 0,77
32 | 3 | 27 | 0,097 | 0,87
33 | 3 | 30 | 0,097 | 0,97
34 | 1 | 31 | 0,032 | 1,00
31 | 1

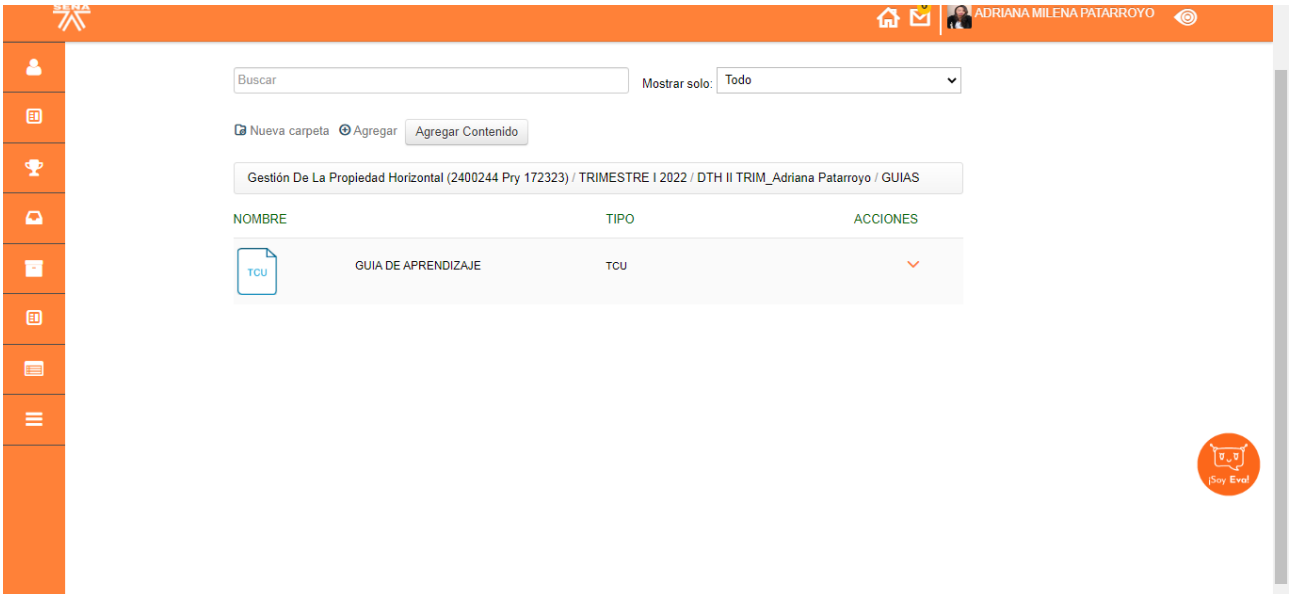


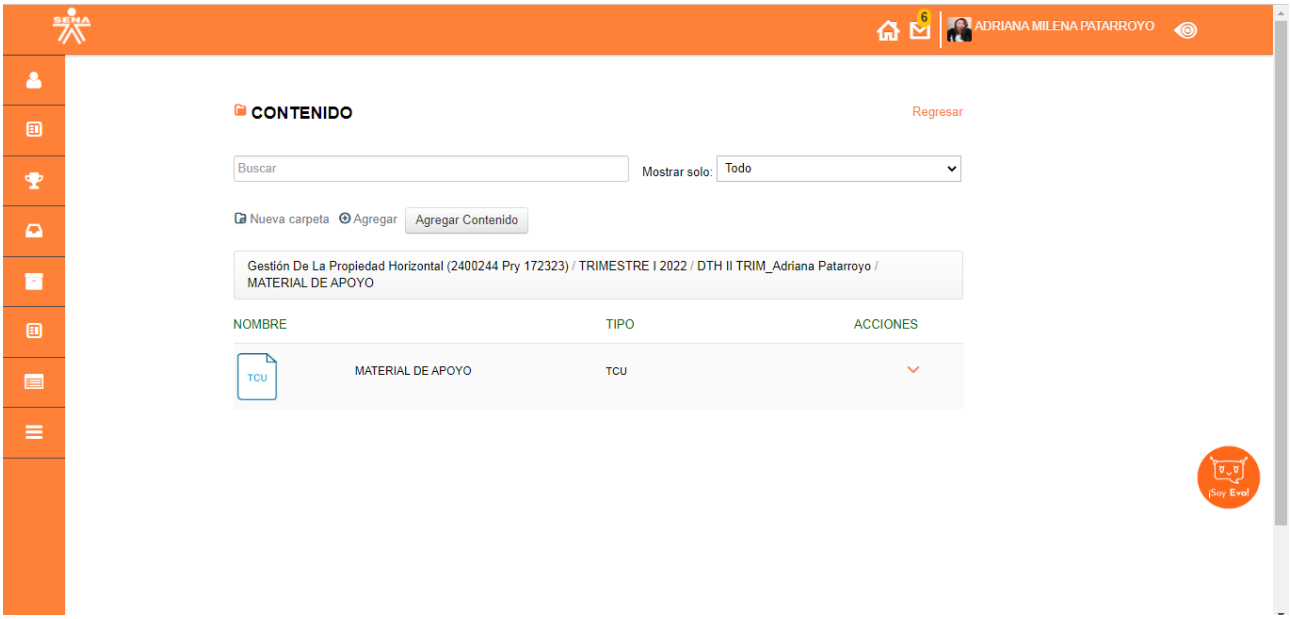


Envio de material de apoyo para las diferentes fichas de formación.


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=161292778load#getDocs.php?materia=1315847&ref=23452782-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Ho...
Actualizar
ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2400244 Pry 172323) / TRIMESTRE I 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
INGLÉS II_Eileen Castillo
Carpeta
LEGISLACION Y TECNOLOGIA EN GESTI...
Carpeta
DTH II TRIM_Adriana Patarroyo
Carpeta


ADRIANA MILENA PATARROYO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2400244 Pry 172323) / TRIMESTRE I 2022 / DTH II TRIM_Adriana Patarroyo
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GRABACIONES
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
GUIAS
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
EVIDENCIAS
Carpeta


ADRIANA MILENA PATARROYO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2400244 Pry 172323) / TRIMESTRE I 2022 / DTH II TRIM_Adriana Patarroyo / GUIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
GUIA DE APRENDIZAJE
TCU
¡Soy Eva!


ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2400244 Pry 172323) / TRIMESTRE I 2022 / DTH II TRIM_Adriana Patarroyo / MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
MATERIAL DE APOYO
TCU
¡Soy Eva!

Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.

magen 5

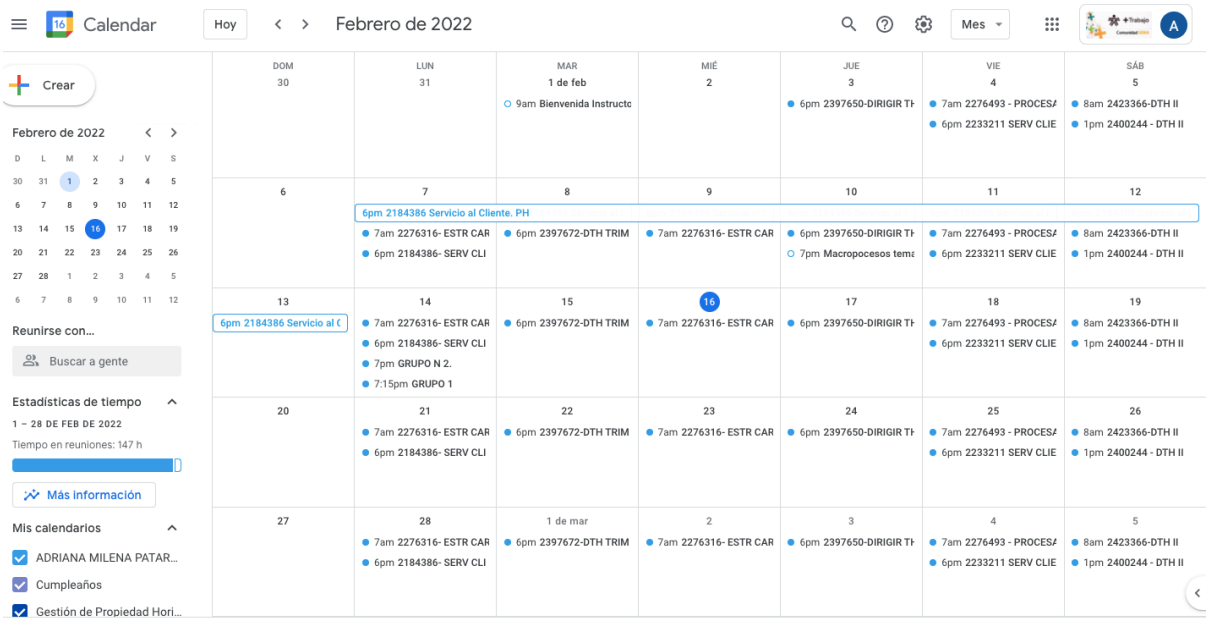
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

Versión: 02
Fecha: 19-12-2013
Código: F80-11 GFPI

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO — Nº de Ho: 39

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00	ESTRUCTUI Tecnología er		ESTRUCTUI Tecnología er		Procesar la Inf Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		
	2276316 Cazuca		2276316 Cazuca		2276493 Cazuca		
8:00 - 9:00	ESTRUCTUI Tecnología er		ESTRUCTUI Tecnología er		Procesar la Inf Tecnología en Ges	Dirigir el Tale Tecnología en	Gestión de la I
	2276316 Cazuca		2276316 Cazuca		2276493 Cazuca	2423366 Servita	
9:00 - 10:00	ESTRUCTUI Tecnología er		ESTRUCTUI Tecnología er		Procesar la Inf Tecnología en Ges	Dirigir el Tale Tecnología en	Gestión de la I
	2276316 Cazuca		2276316 Cazuca		2276493 Cazuca	2423366 Servita	
10:00 - 11:00	ESTRUCTUI Tecnología er		ESTRUCTUI Tecnología er		Procesar la Inf Tecnología en Ges	Dirigir el Tale Tecnología en	Gestión de la I
	2276316 Cazuca		2276316 Cazuca		2276493 Cazuca	2423366 Servita	
11:00 -12:00	ESTRUCTUI Tecnología er		ESTRUCTUI Tecnología er		Procesar la Inf Tecnología en Ges	Dirigir el Tale Tecnología en	Gestión de la I
	2276316 Cazuca		2276316 Cazuca		2276493 Cazuca	2423366 Servita	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00						Dirigir el Tale Tecnología en	
						2400244 Calle 80	
14:00 - 15:00						Dirigir el Tale Tecnología en	
						2400244 Calle 80	
15:00 - 16:00						Dirigir el Tale Tecnología en	
						2400244 Calle 80	
16:00 - 17:00						Dirigir el Tale Tecnología en	
						2400244 Calle 80	
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Servicio al clie Tecnología en	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Dirigir el Tale Tecnología en	Servicio al Cli Tecnología en Ges		
	2184386 Cazuca	2397672 Cazuca		2397650 Cazuca	2233211 Cazuca		
19:00 - 20:00	Servicio al clie Tecnología en	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Dirigir el Tale Tecnología en	Servicio al Cli Tecnología en Ges		
	2184386 Cazuca	2397672 Cazuca		2397650 Cazuca	2233211 Cazuca		
20:00 - 21:00	Servicio al clie Tecnología en	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Dirigir el Tale Tecnología en	Servicio al Cli Tecnología en Ges		
	2184386 Cazuca	2397672 Cazuca		2397650 Cazuca	2233211 Cazuca		
21:00 - 22:00	Servicio al clie Tecnología en	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Dirigir el Tale Tecnología en	Servicio al Cli Tecnología en Ges		
	2184386 Cazuca	2397672 Cazuca		2397650 Cazuca	2233211 Cazuca		

Programación nueva para el instructor
Fichas programadas previamente.
Ficha No. 2276316 - La ficha estaba programada con la instructora Adriana Tovar



Comités de evalucion y segumiento.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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 DE APRENDIZAJE: 2276493 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233211 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397650 - 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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2400244 - 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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2397672 - 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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 167,60

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: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

REGISTRO DE INASISTENCIAS

FICHA 2276316

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1000729509 LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACION	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACION	5
14/02/2022	14/02/2022	SIN JUSTIFICACION	5
16/02/2022	16/02/2022	SIN JUSTIFICACION	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1013642794 ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/07/2021	29/07/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
02/09/2021	02/09/2021	SIN JUSTIFICACION	4
04/09/2021	04/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
09/09/2021	09/09/2021	SINJUSTIFICACIÓN	5
11/09/2021	11/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
16/09/2021	16/09/2021	SINJUSTIFICACIÓN	5
18/09/2021	18/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
23/09/2021	23/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1152710297 LIZETH VANESSA PULGARIN MAURY

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/07/2021	29/07/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
02/09/2021	02/09/2021	SIN JUSTIFICACION	4
04/09/2021	04/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
09/09/2021	09/09/2021	SINJUSTIFICACIÓN	5
11/09/2021	11/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
16/09/2021	16/09/2021	SINJUSTIFICACIÓN	5
18/09/2021	18/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
23/09/2021	23/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* TI 1000256092 JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/07/2021	29/07/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
05/08/2021	05/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/08/2021	12/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
19/08/2021	19/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
26/08/2021	26/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
02/09/2021	02/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
09/09/2021	09/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
16/09/2021	16/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* TI 1000494834 AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/07/2021	29/07/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
05/08/2021	05/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/08/2021	12/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
19/08/2021	19/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
26/08/2021	26/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
02/09/2021	02/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
09/09/2021	09/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
16/09/2021	16/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* TI 1000687204 MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/07/2021	29/07/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
05/08/2021	05/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/08/2021	12/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
19/08/2021	19/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
26/08/2021	26/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
02/09/2021	02/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
09/09/2021	09/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
16/09/2021	16/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* TI 1000789085 DYLAN GALINDO HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/08/2021	28/08/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
02/09/2021	02/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
04/09/2021	04/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/09/2021	09/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
11/09/2021	11/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
16/09/2021	16/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
18/09/2021	18/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
23/09/2021	23/09/2021	SIN JUSTIFICACIÓN	5
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

FICHA 2397672

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1013647487 JORGE ANDRES HERRERA CARDENAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/10/2021	13/10/2021	SIN JUSTIFICACION	4
20/10/2021	20/10/2021	SINJUSTIFICACION	4
27/10/2021	27/10/2021	SIN JUSTIFICACION	4
03/11/2021	03/11/2021	SIN JUSTIFICACION	4
10/11/2021	10/11/2021	SIN JUSTIFICACION	4
17/11/2021	17/11/2021	SIN JUSTIFICACION	4
24/11/2021	24/11/2021	SIN JUSTIFICACION	4
01/12/2021	01/12/2021	SIN JUSTIFICACION	4
08/02/2022	08/02/2022	SIN JUSTIFICACÓN	4
15/02/2022	15/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

FICHA 2233211





FICHA 2423366

