PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 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 MaderaCiudad

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

Referencia: No No 3410333 del año 2022

Adriana Milena Patarroyo CAstiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52747207, 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.

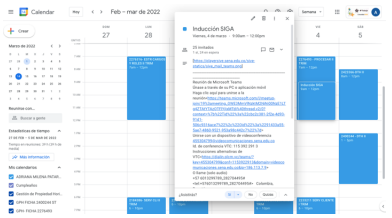
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 34.580.000). A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE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

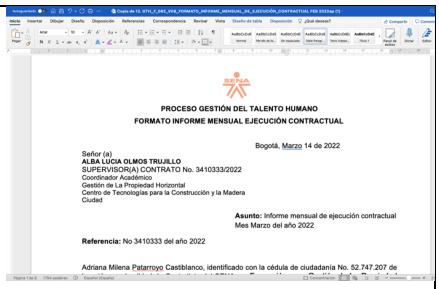
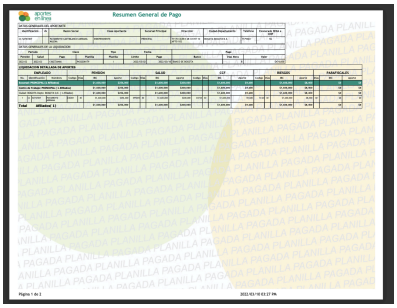
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

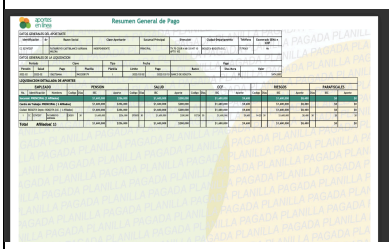
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

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 constituciónpolítica y la ley 80estatal 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 loslineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajopara el inicio de la formación 2022.	
3	Participar en las reuniones que para laejecución del contrato sean convocadas	Participar en las reuniones programdas por la coordinación academica para laejecución 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 períodono 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 períodono 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 a seguridad y reserva	Uso adecuado delas plataformas asignadas.	

	de la información conocida por estos u otrosmedios 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 realizaronacciones	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
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 enel SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	 CLINISUR IPS 1 LTDA CERTIFICADO LABORAL
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 delmismo.	

12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le hayaasignado 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.	 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá, Marzo 14 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 Marzo del año 2022 Referencia: No 3410333 del año 2022 Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.747.207 de
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 laplanilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso deincumplimiento 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 normatividadvigente, del mes de Abril para el reconocimiento de honorarios del mes de enero.	 Resumen General de Pago
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer derecurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincularmenores 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, usarladentro de los límites impuestos por elobjeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Para este períodono 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 períodono 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 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	Se guarda la reserva contractual.	
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 anexoemitido 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 períodono 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 períodono 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. 9432208179 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

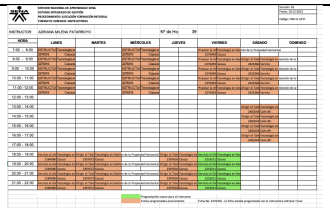
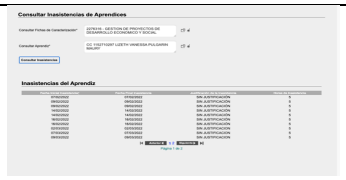
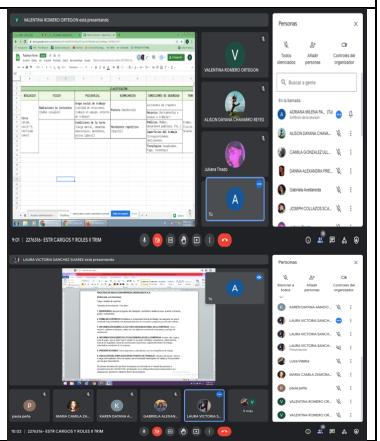
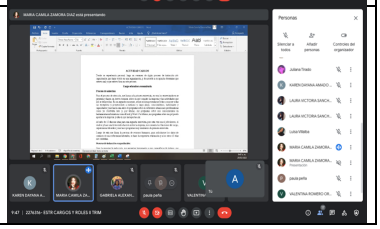


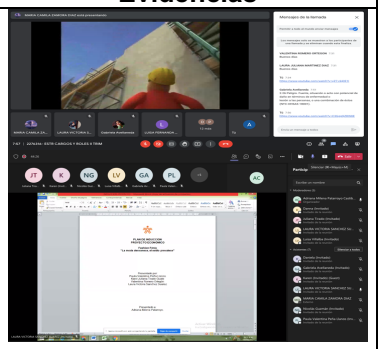
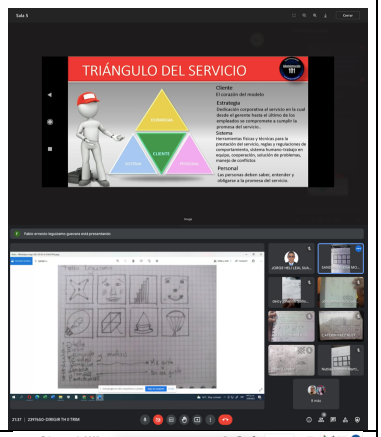
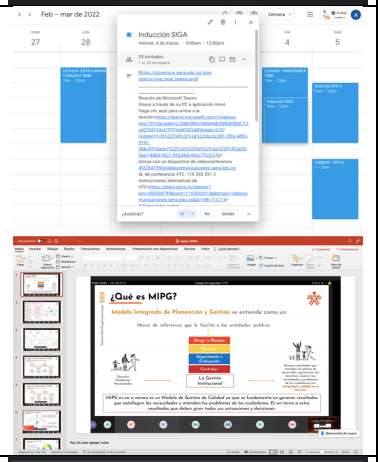
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

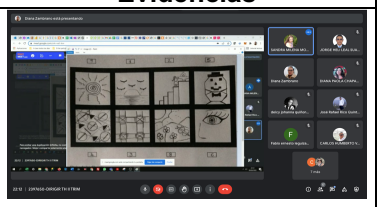
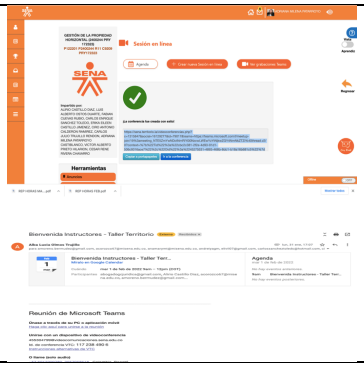
Recibí a satisfacción:

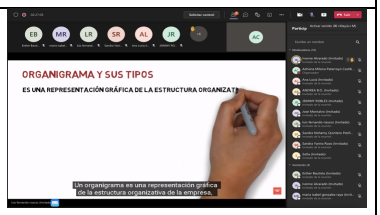
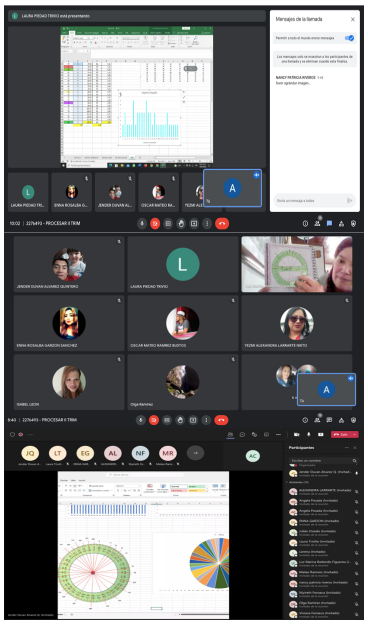
Firma
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3410333. de 2022
Coordinador Académico

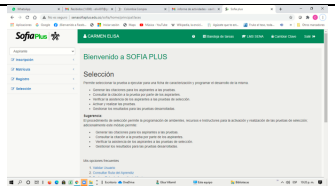
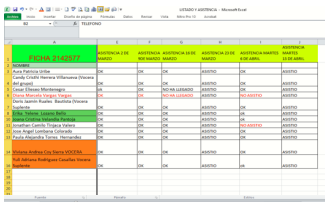
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3410333

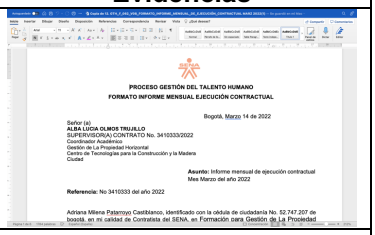
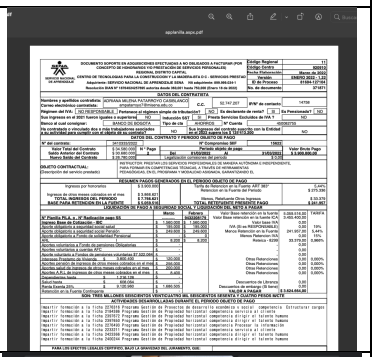
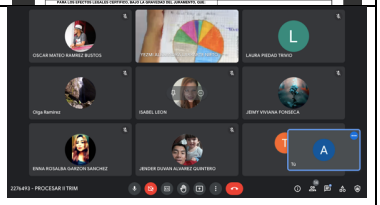
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	isar 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.	

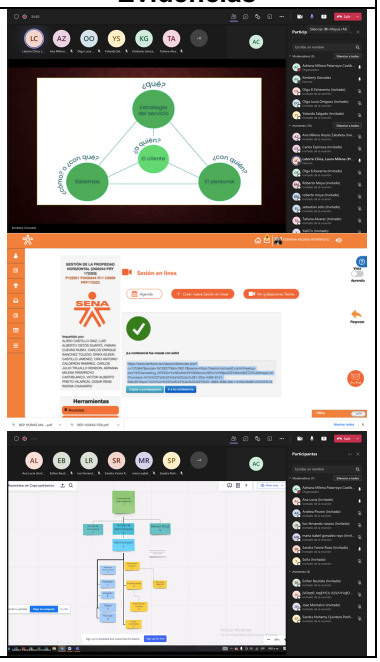
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para 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.	
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	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
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	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.		
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
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	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Informe Mensual de Ejecución Contractual)		 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá, Marzo 14 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 Marzo del año 2022 Referencia: No 3410333 del año 2022 Adriana Milena Paternoyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.747.207 de bosotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad
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 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- Teams	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES- MARZO

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

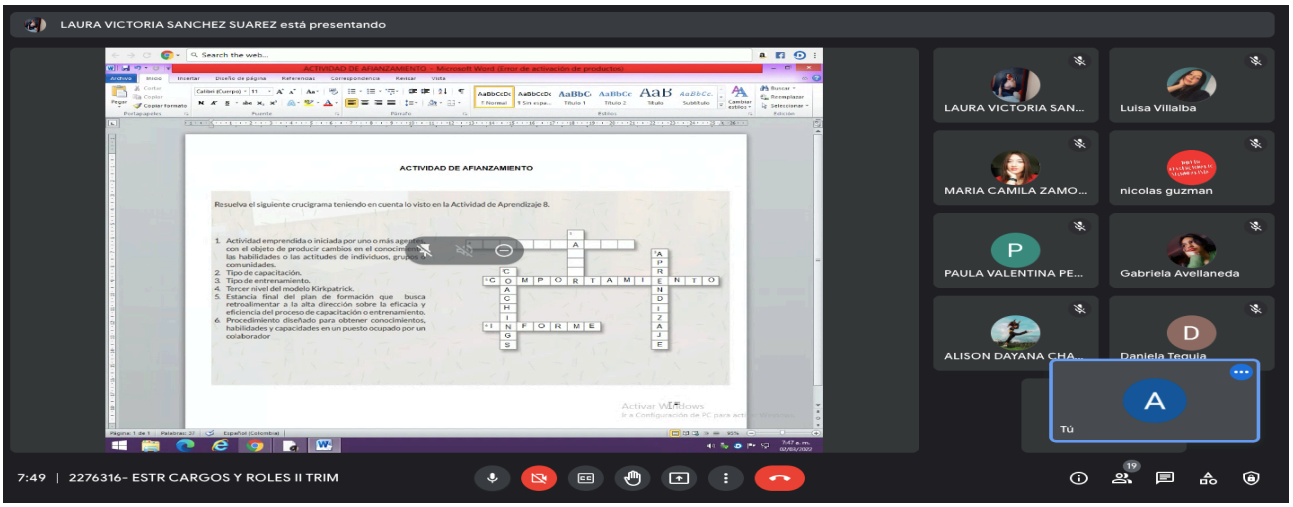
Ficha 2276493 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información

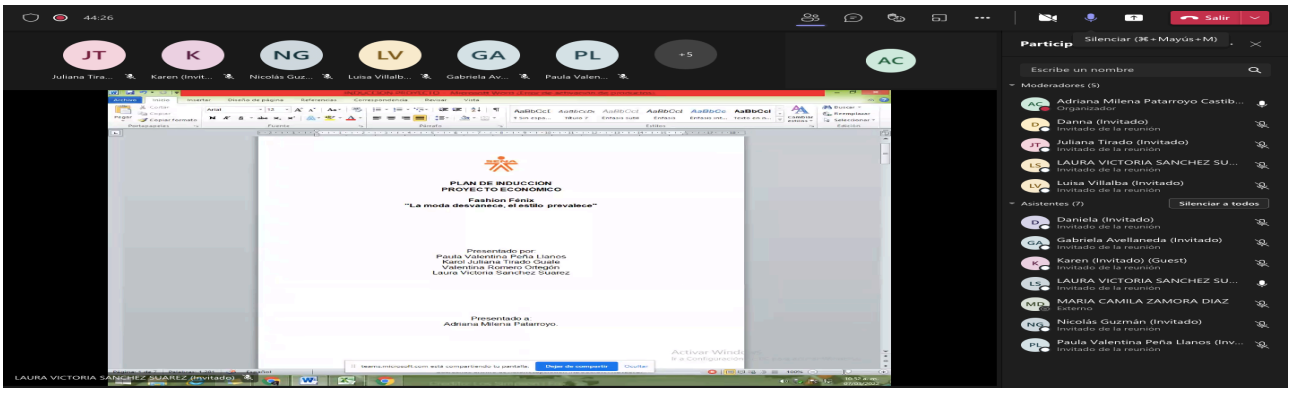
Ficha 2233211 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia servicio al cliente

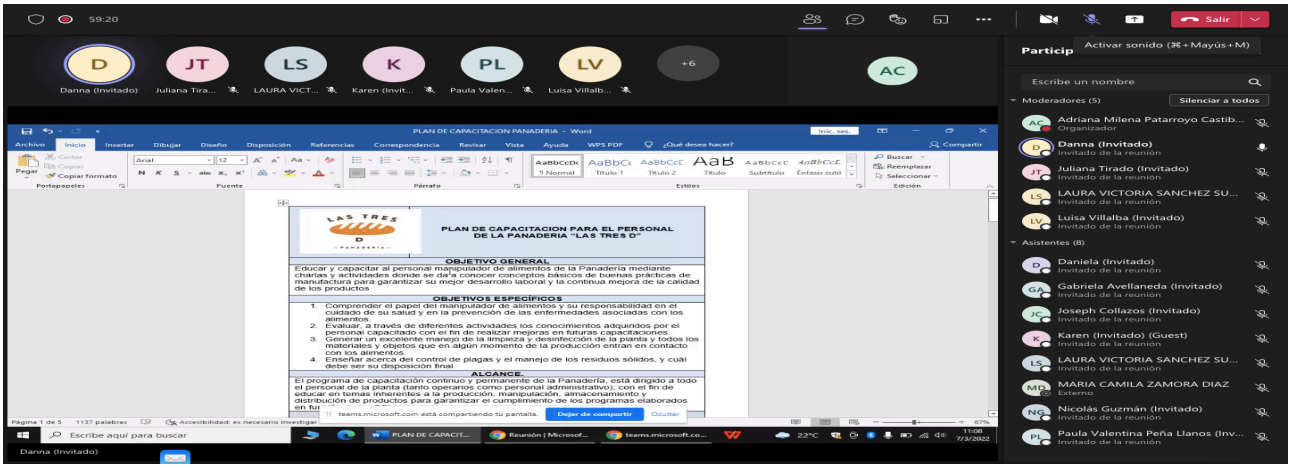
Ficha 2423366 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia dirigir el talento humano

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

Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 1 al 14 de marzo, como evidencia de la formación.

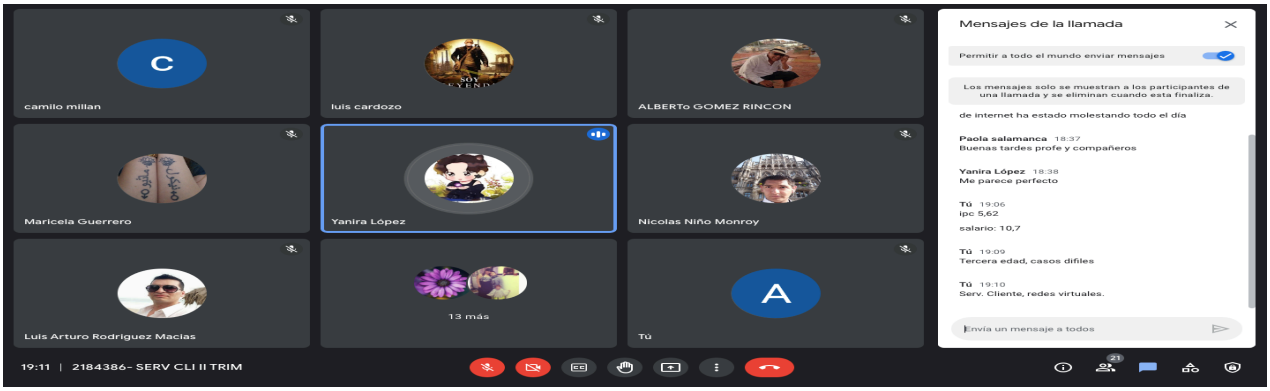


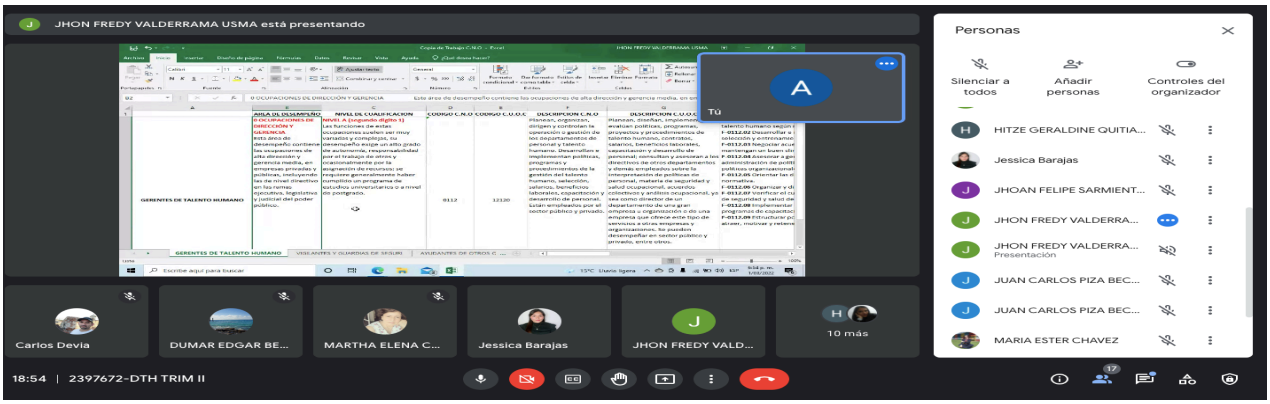

PLAN DE INDUCCIÓN
PROYECTO ECONÓMICO
Fashion Fénix
"La moda desvanece, el estilo prevalece"
Presentado por
Paula Valentina Peña Llanos
Karol Juliana Tirado Guale
Valentina Romero Ortegón
Laura Victoria Sanchez Suarez
Presentado a
Adriana Milena Patarroyo.

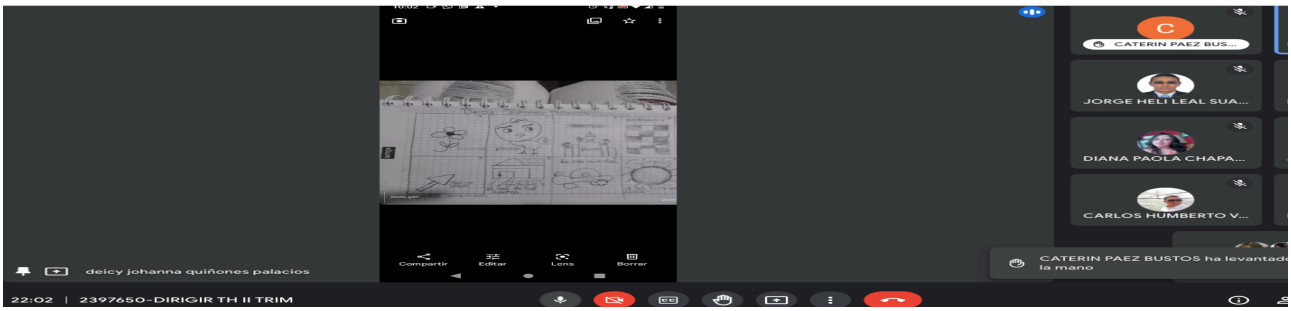

PLAN DE CAPACITACION PANADERIA
PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL
DE LA PANADERIA "LAS TRES D"
OBJETIVO GENERAL
Educar y capacitar al personal manipulador de alimentos de la Panadería mediante charlas y actividades donde se da'a conocer conceptos básicos de buenas prácticas de manufactura para garantizar su mejor desarrollo laboral y la continua mejora de la calidad de los productos
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1. Comprender el papel del manipulador de alimentos y su responsabilidad en el cuidado de su salud y en la prevención de las enfermedades asociadas con los alimentos
2. Mediante a través de diferentes actividades los conocimientos adquiridos por el personal capacitado con el fin de realizar mejoras en futuras capacitaciones
3. Generar un excelente manejo de la limpieza y desinfección de la planta y todos los materiales y objetos que en algún momento de la producción entran en contacto con los alimentos
4. Enseñar acerca del control de plagas y el manejo de los residuos sólidos, y cuál debe ser su disposición final
ALCANCE
El programa de capacitación continuo y permanente de la Panadería, está dirigido a todo el personal de la planta (tanto operarios como personal administrativo); con el fin de educar en temas inherentes a la producción, manipulación, almacenamiento y distribución de productos para garantizar el cumplimiento de los programas elaborados en fu


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN
DE LOS INDICADORES
Chat de la reunión

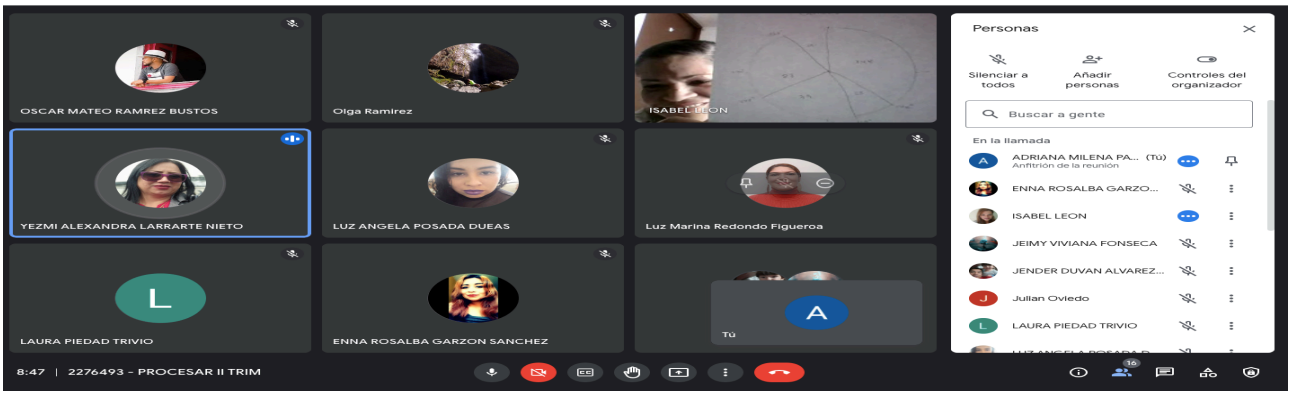

YouTube
Buscar
TRIÁNGULO DEL SERVICIO
Administración 101
ESTRATEGIA
CLIENTE
SISTEMA
PERSONAL
Cliente
El corazón del modelo
Estrategia
Dedicación corporativa al servicio en la cual desde el gerente hasta el último de los empleados se compromete a cumplir la promesa del servicio..
Sistema
Herramientas físicas y técnicas para la prestación del servicio, reglas y regulaciones de comportamiento, sistema humano-trabajo en equipo, cooperación, solución de problemas, manejo de conflictos
Personal
Las personas deben saber, entender y obligarse a la promesa del servicio.

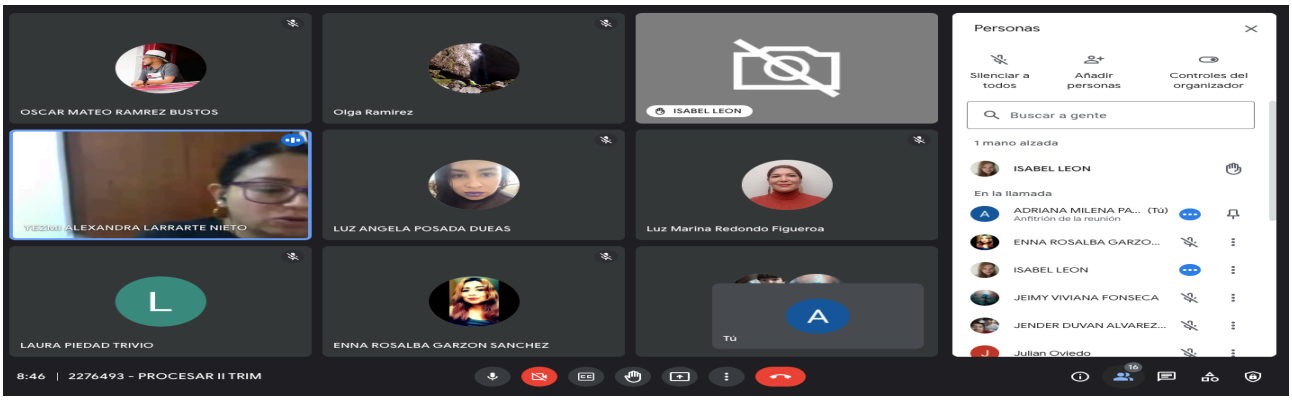

camilo millan
luis cardozo
ALBERTo GOMEZ RINCON
Maricela Guerrero
Yanira López
Nicolas Niño Monroy
Luis Arturo Rodriguez Macias
13 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
de internet ha estado molestando todo el día
Paola salamanca 18:37
Buenas tardes profe y compañeros
Yanira López 18:38
Me parece perfecto
Tú 19:06
ips 5,62
salario: 10,7
Tú 19:09
Tercera edad, casos difiles
Tú 19:10
Serv. Cliente, redes virtuales.
Envía un mensaje a todos
19:11 | 2184386- SERV CLI II TRIM


JHON FREDY VALDERRAMA USMA está presentando
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
HITZE GERALDINE QUITIA...
Jessica Barajas
JHOAN FELIPE SARMIENT...
JHON FREDY VALDERRA...
JHON FREDY VALDERRA...
Presentación
JUAN CARLOS PIZA BEC...
JUAN CARLOS PIZA BEC...
MARIA ESTER CHAVEZ
Carlos Devia
DUMAR EDGAR BE...
MARTHA ELENA C...
Jessica Barajas
JHON FREDY VALD...
10 más
18:54 | 2397672-DTH TRIM II

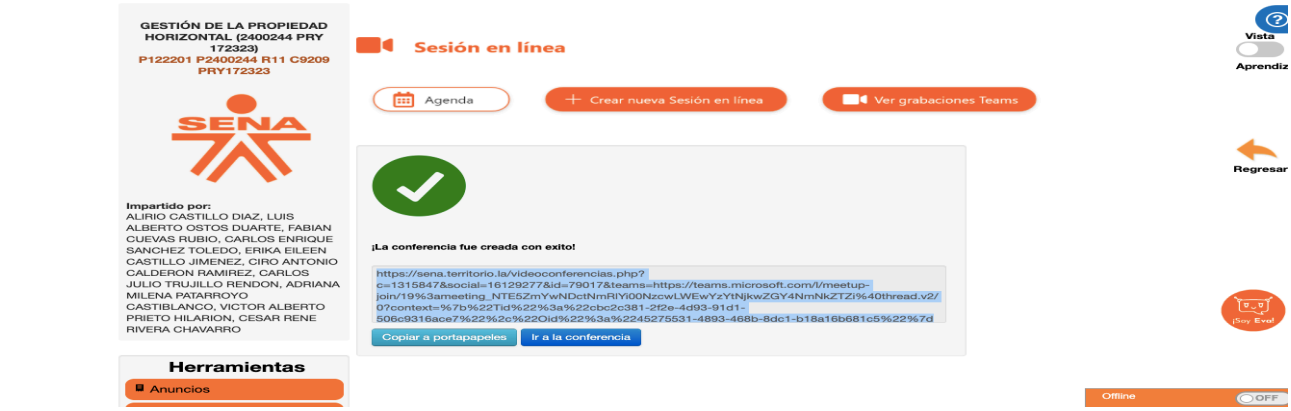

deicy johanna quiñones palacios
CATERIN PAEZ BUS...
JORGE HELI LEAL SUA...
DIANA PAOLA CHAPA...
CARLOS HUMBERTO V...
CATERIN PAEZ BUSTOS ha levantado la mano
22:02 | 2397650-DIRIGIR TH II TRIM

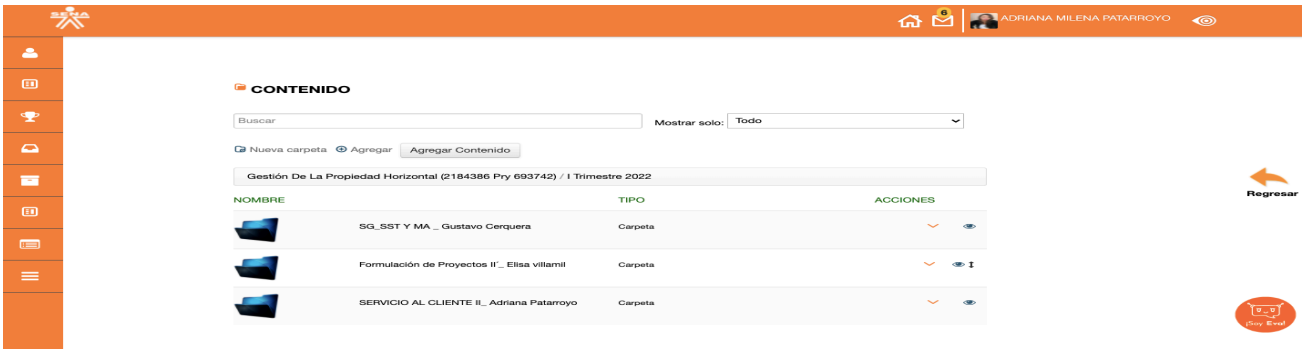

JORGE HELI LEAL SUAREZ está presentando
me gusta!!...
no me gusta.
deicy johanna quiñon...
José Rafael Rico Quint...
JORGE HELI LEAL SUA...
SANDRA MILENA MO...
CARLOS HUMBERTO V...
Fabio ernesto leguiza...
CATERIN PAEZ BUSTOS
LAUDY MARCELA GO...
8 más
21:54 | 2397650-DIRIGIR TH II TRIM


OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS
Olga Ramirez
ISABEL LEON
YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO
LUZ ANGELA POSADA DUEAS
Luz Marina Redondo Figueroa
LAURA PIEDAD TRIVIO
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
ADRIANA MILENA PA... (Tú)
Anfitrión de la reunión
ENNA ROSALBA GARZO...
ISABEL LEON
JEIMY VIVIANA FONSECA
JENDER DUVAN ALVAREZ...
Julian Oviedo
LAURA PIEDAD TRIVIO
8:47 | 2276493 - PROCESAR II TRIM


OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS
Olga Ramirez
ISABEL LEON
YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO
LUZ ANGELA POSADA DUEAS
Luz Marina Redondo Figueroa
LAURA PIEDAD TRIVIO
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
1 mano alzada
ISABEL LEON
En la llamada
ADRIANA MILENA PA... (Tú)
Anfitrión de la reunión
ENNA ROSALBA GARZO...
ISABEL LEON
JEIMY VIVIANA FONSECA
JENDER DUVAN ALVAREZ...
Julian Oviedo
8:46 | 2276493 - PROCESAR II TRIM

TERRITORIO


GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2400244 PRY 172323)
P122201 P2400244 R11 C9209 PRY172323
Impartido por:
ALIRIO CASTILLO DIAZ, LUIS ALBERTO OSTOS DUARTE, FABIAN CUEVAS RUBIO, CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO, ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ, CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ, CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON, ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO, VICTOR ALBERTO PRIETO HILARION, CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
Herramientas
Anuncios
Sesión en línea
Agenda
Crear nueva Sesión en línea
Ver grabaciones Teams
¡La conferencia fue creada con exito!
Copiar a portapapeles
Ir a la conferencia
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2184386 Pry 693742) / I Trimestre 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SG_SST Y MA _ Gustavo Cerquera
Carpeta
Formulación de Proyectos II'_ Elisa villamil
Carpeta
SERVICIO AL CLIENTE II_ Adriana Patarroyo
Carpeta
Regresar


ADRIANA MILENA PATARROYO
ANA CAROLINA OROZCO CORREA
Instructor
VICTOR ALBERTO PRIETO HILARION
Instructor
JAIME ESTEPA GARCES
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
Asunto: Link de sesiones - Procesar la Información
Link de sesiones - Procesar la Información
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:
Viernes: de 7:00 a.m. - 12:00 m
Link: Procesar la información
https://meet.google.com/won-wsfj-cbx
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
Vista
Aprendiz
Offline
OFF

Gestión de grupos

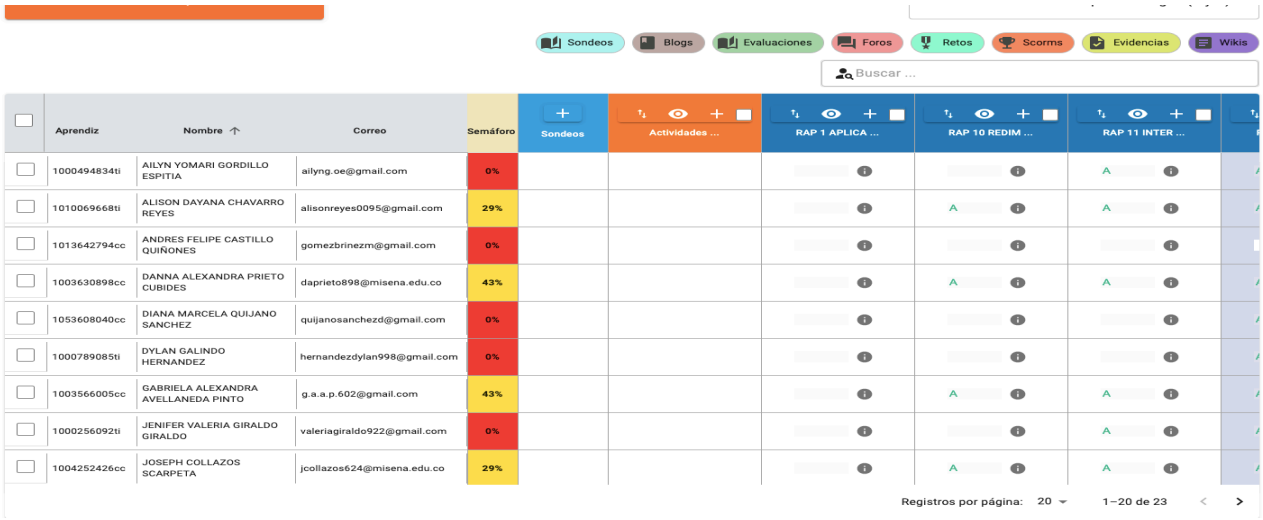
Crear grupo

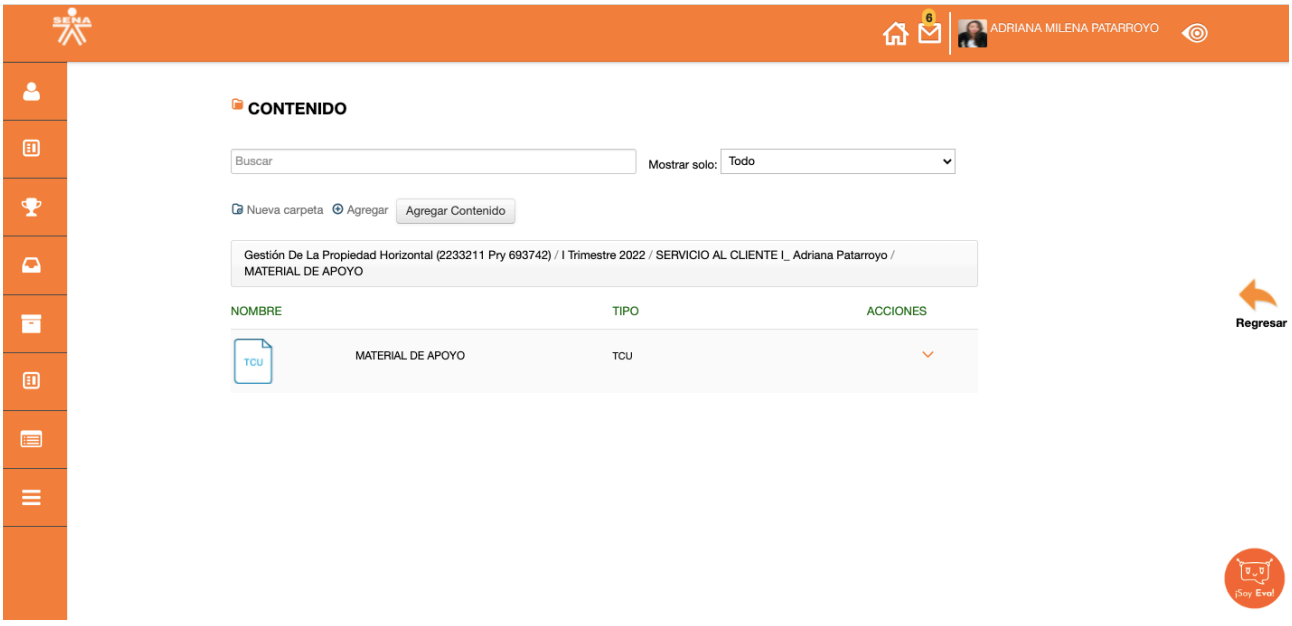
Listado de aprendices

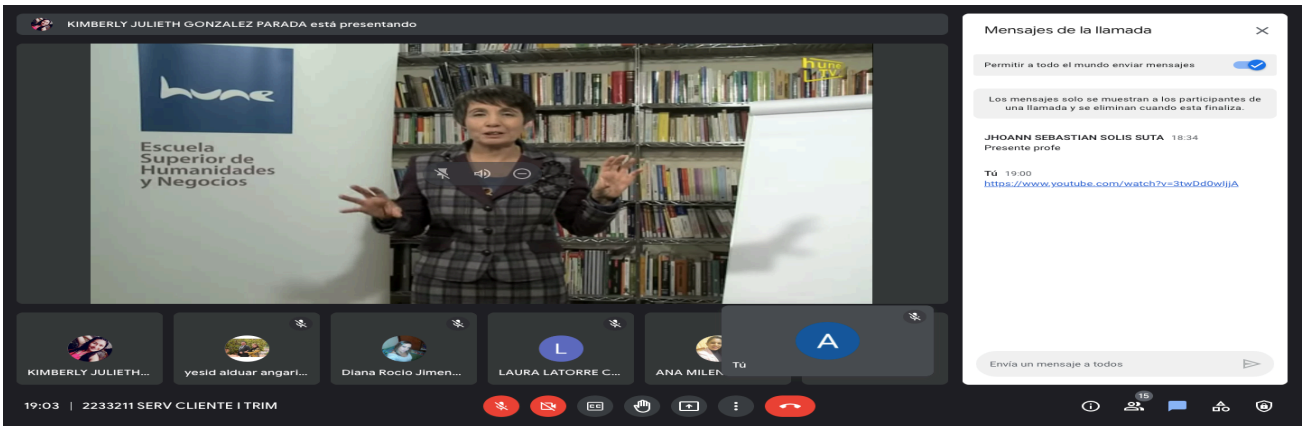
AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA	Asignar a un grupo
ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES	Asignar a un grupo
DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ	Asignar a un grupo
DYLAN GALINDO HERNANDEZ	Asignar a un grupo
JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO	Asignar a un grupo
MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ	Asignar a un grupo

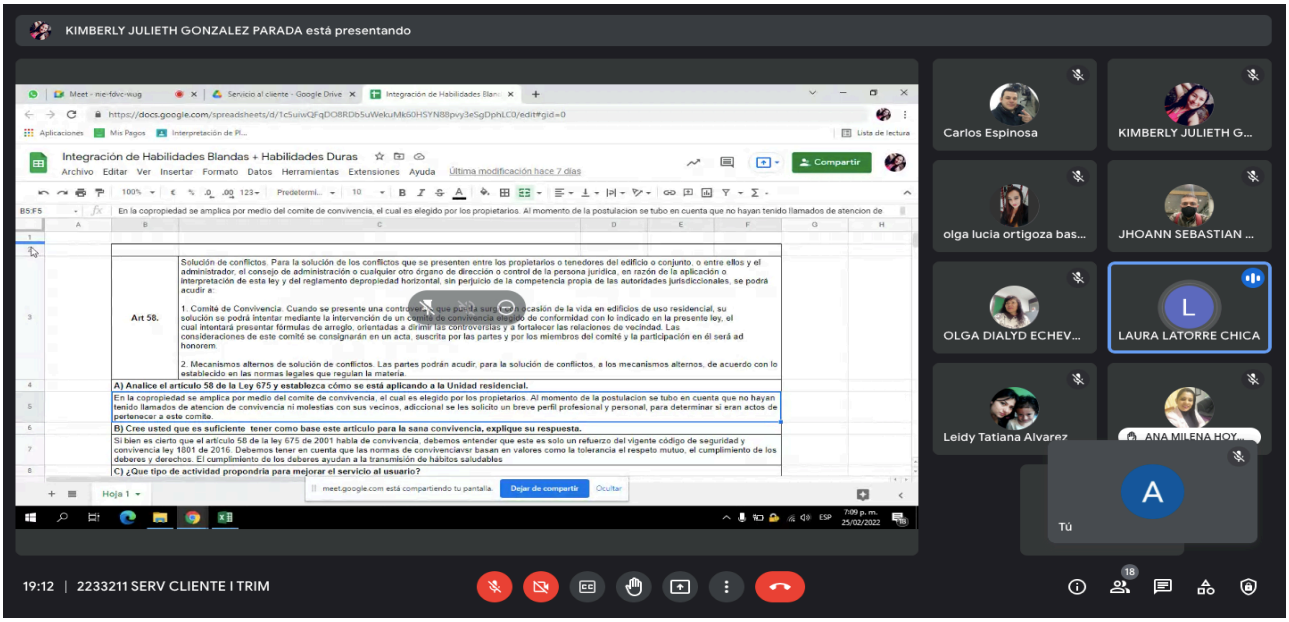
Listado de grupos

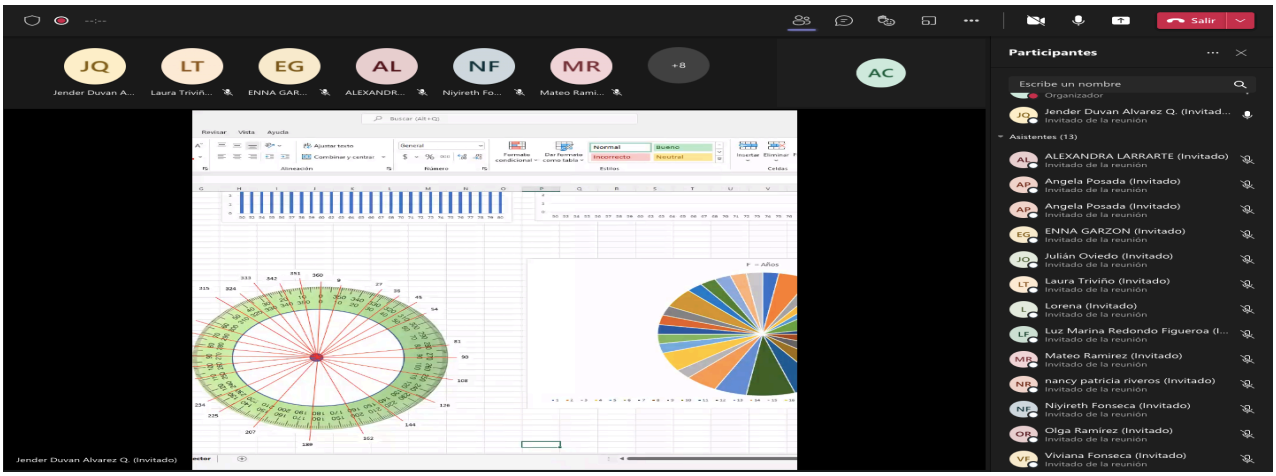
- EQUIPO 1
- EQUIPO 2
- EQUIPO 3
- EQUIPO 4
- EQUIPO 5



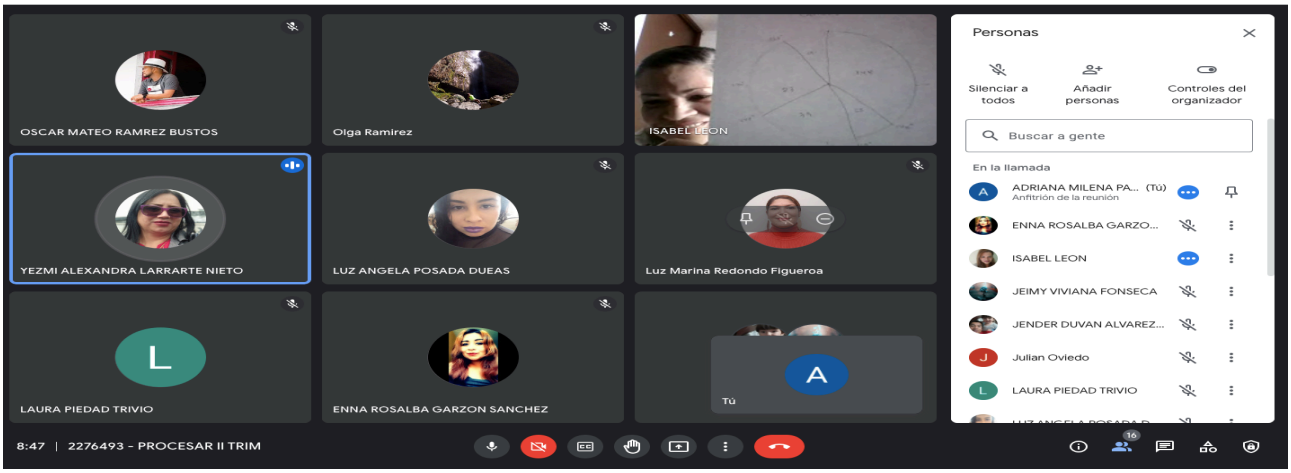


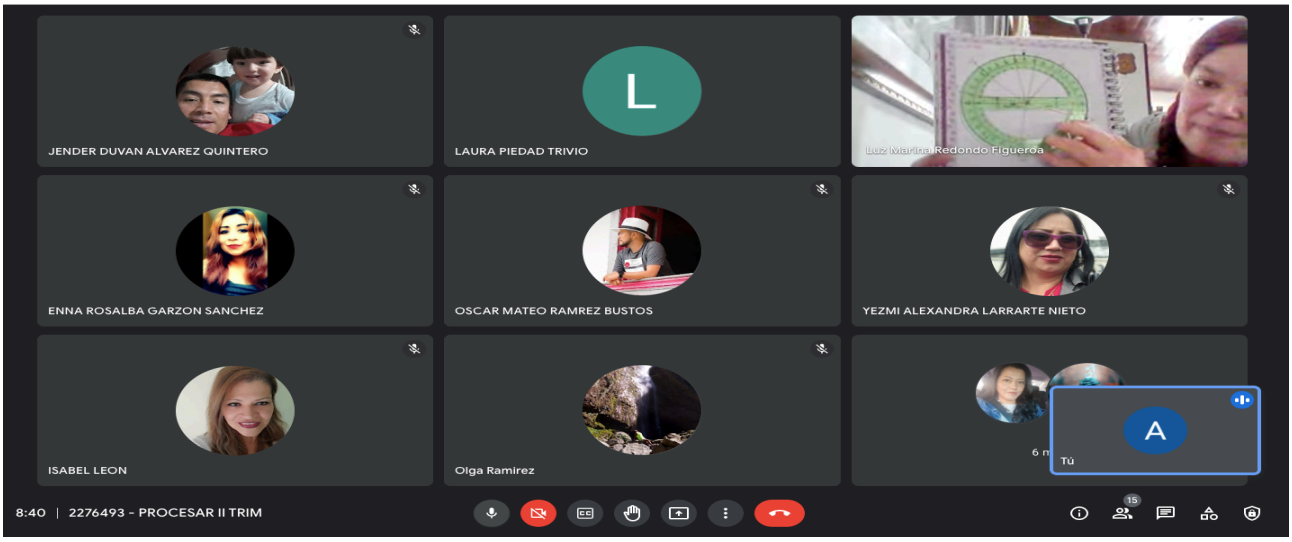

KIMBERLY JULIETH GONZALEZ PARADA está presentando
Escuela Superior de Humanidades y Negocios
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
JHOANN SEBASTIAN SOLIS SUTA 18:34
Presente profe
Tú 19:00
https://www.youtube.com/watch?v=3twDd0wIjiA
Envía un mensaje a todos
KIMBERLY JULIETH...
yesid alduar angari...
Diana Rocio Jimen...
LAURA LATORRE C...
Tú
19:03 | 2233211 SERV CLIENTE I TRIM

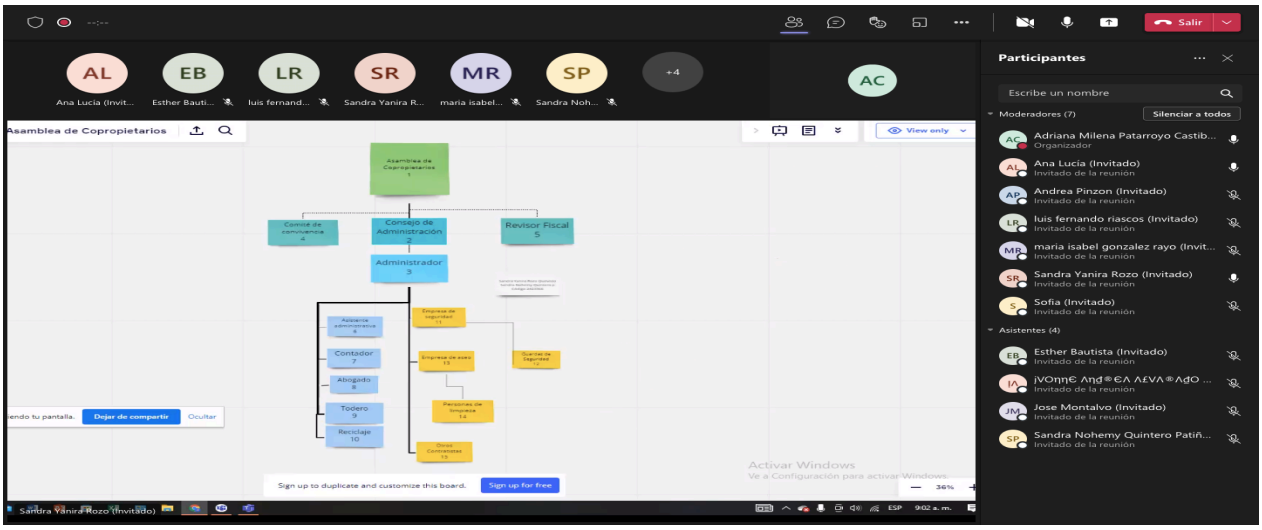

KIMBERLY JULIETH GONZALEZ PARADA está presentando
Integración de Habilidades Blandas + Habilidades Duras
Solución de conflictos. Para la solución de los conflictos que se presenten entre los propietarios o tenedores del edificio o conjunto, o entre ellos y el administrador, el consejo de administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón de la aplicación o interpretación de esta ley y del reglamento depropiedad horizontal, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir a:
Art 58.
1. Comité de Convivencia. Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en edificios de uso residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de convivencia elegido de conformidad con lo indicado en la presente ley, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité y la participación en él será ad honorem.
2. Mecanismos alternos de solución de conflictos. Las partes podrán acudir, para la solución de conflictos, a los mecanismos alternos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan la materia.
A) Analice el artículo 58 de la Ley 675 y establezca cómo se está aplicando a la Unidad residencial.
En la copropiedad se amplica por medio del comite de convivencia, el cual es elegido por los propietarios. Al momento de la postulacion se tubo en cuenta que no hayan tenido llamados de atencion de convivencia ni molestias con sus vecinos, adicional se les solicito un breve perfil profesional y personal, para determinar si eran actos de pertenecer a este comite.
B) Cree usted que es suficiente tener como base este artículo para la sana convivencia, explique su respuesta.
Si bien es cierto que el artículo 58 de la ley 675 de 2001 habla de convivencia, debemos entender que este es solo un refuerzo del vigente código de seguridad y convivencia ley 1801 de 2016. Debemos tener en cuenta que las normas de convivenciavsr basan en valores como la tolerancia el respeto mutuo, el cumplimiento de los deberes y derechos. El cumplimiento de los deberes ayudan a la transmisión de hábitos saludables
C) ¿Que tipo de actividad propondria para mejorar el servicio al usuario?
Carlos Espinosa
KIMBERLY JULIETH G...
olga lucia ortigoza bas...
JHOANN SEBASTIAN ...
OLGA DIALYD ECHEV...
LAURA LATORRE CHICA
Leidy Tatiana Alvarez
ANA MILENA HOY...
Tú
19:12 | 2233211 SERV CLIENTE I TRIM

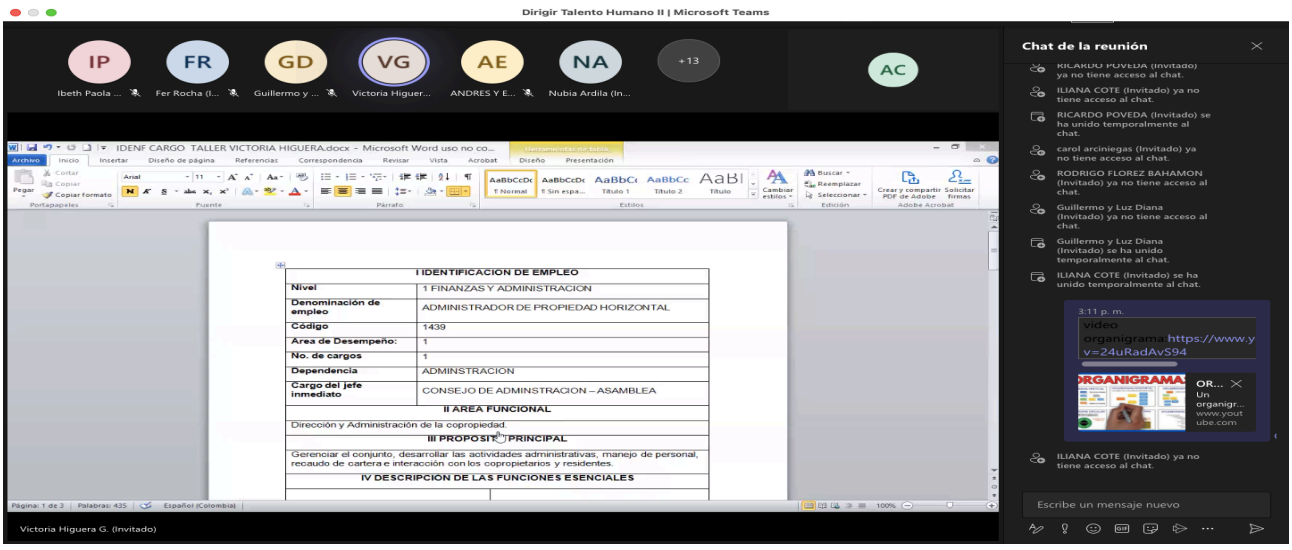

Participantes
Jender Duvan Alvarez Q. (Invitado)

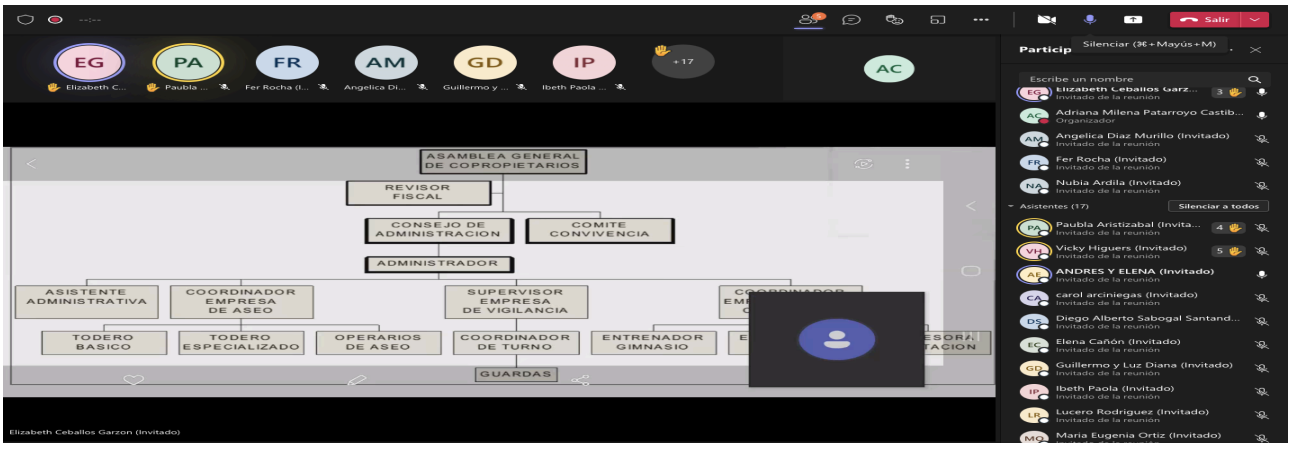

OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS
YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO
LAURA PIEDAD TRIVIO
Olga Ramirez
ISABEL LEON
JEIMY VIVIANA FONSECA
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
JENDER DUVAN ALVAREZ QUINTERO
Tú
2276493 - PROCESAR II TRIM

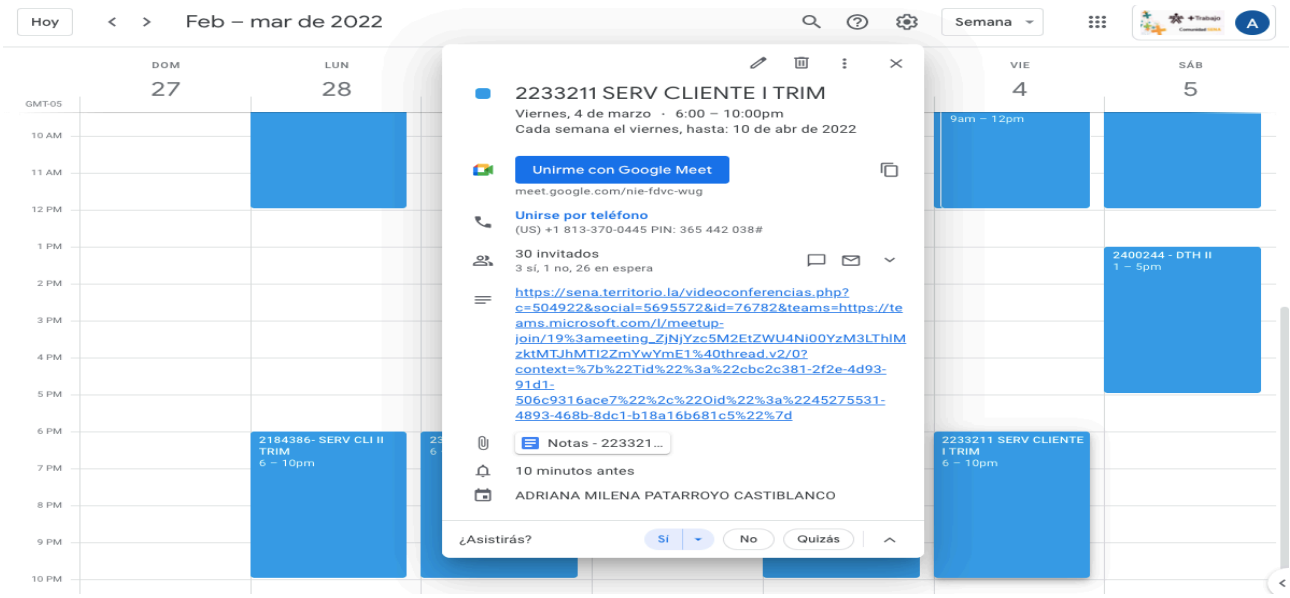

OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS
Olga Ramirez
ISABEL LEON
YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO
LUZ ANGELA POSADA DUEAS
Luz Marina Redondo Figueroa
LAURA PIEDAD TRIVIO
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
Tú
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
ADRIANA MILENA PA... (Tú)
Anfitrión de la reunión
ENNA ROSALBA GARZO...
ISABEL LEON
JEIMY VIVIANA FONSECA
JENDER DUVAN ALVAREZ...
Julian Oviedo
LAURA PIEDAD TRIVIO
8:47 | 2276493 - PROCESAR II TRIM


JENDER DUVAN ALVAREZ QUINTERO
LAURA PIEDAD TRIVIO
Luz Marina Redondo Figueroa
ENNA ROSALBA GARZON SANCHEZ
OSCAR MATEO RAMREZ BUSTOS
YEZMI ALEXANDRA LARRARTE NIETO
ISABEL LEON
Olga Ramirez
Tú
8:40 | 2276493 - PROCESAR II TRIM

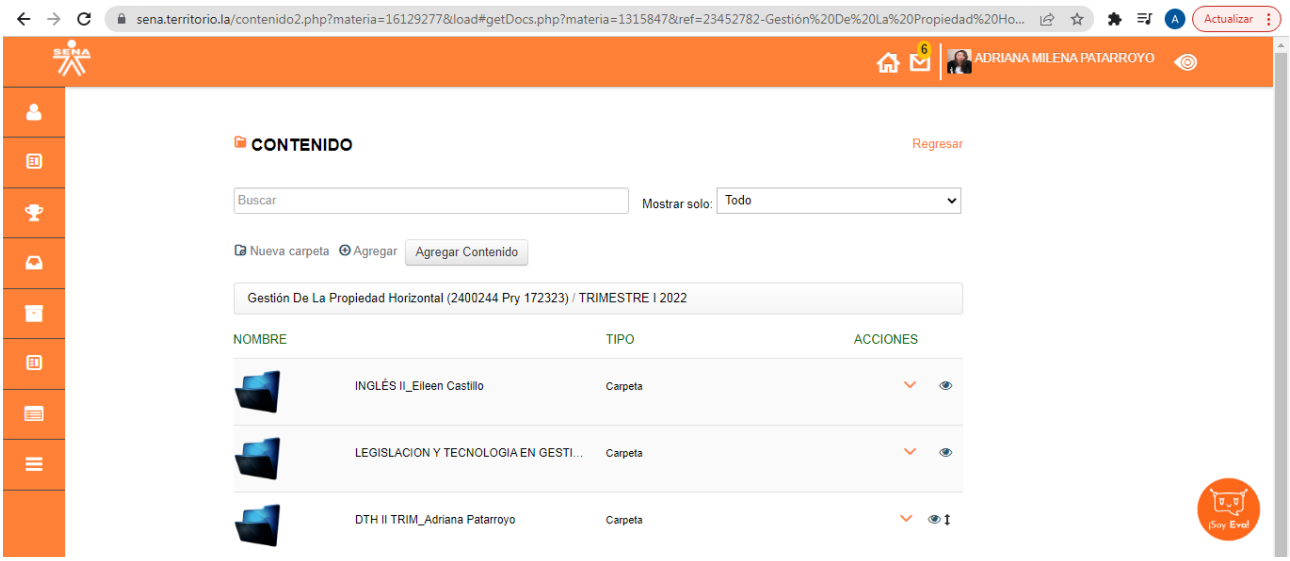

Participantes
Asamblea de Copropietarios
Asamblea de Copropietarios
Comité de convivencia
Consejo de Administración
Revisor Fiscal
Administrador
Contador
Abogado
Todero
Reciclaje
Sign up to duplicate and customize this board.
Sign up for free

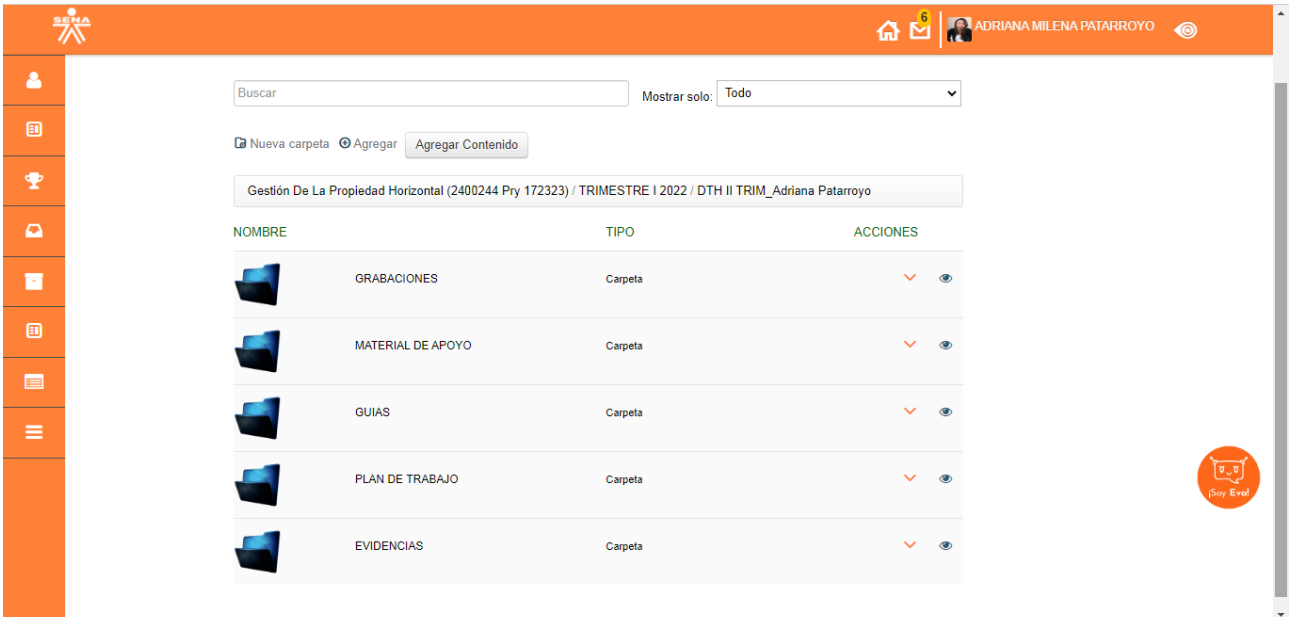

Dirigir Talento Humano II | Microsoft Teams
Chat de la reunión
I IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO
Nivel
1 FINANZAS Y ADMINISTRACION
Denominación de empleo
ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Código
1439
Área de Desempeño:
1
No. de cargos
1
Dependencia
ADMINISTRACIÓN
Cargo del jefe inmediato
CONSEJO DE ADMINISTRACION – ASAMBLEA
II AREA FUNCIONAL
Dirección y Administración de la copropiedad.
III PROPOSITO PRINCIPAL
Gerenciar el conjunto, desarrollar las actividades administrativas, manejo de personal, recaudo de cartera e interacción con los copropietarios y residentes.
IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

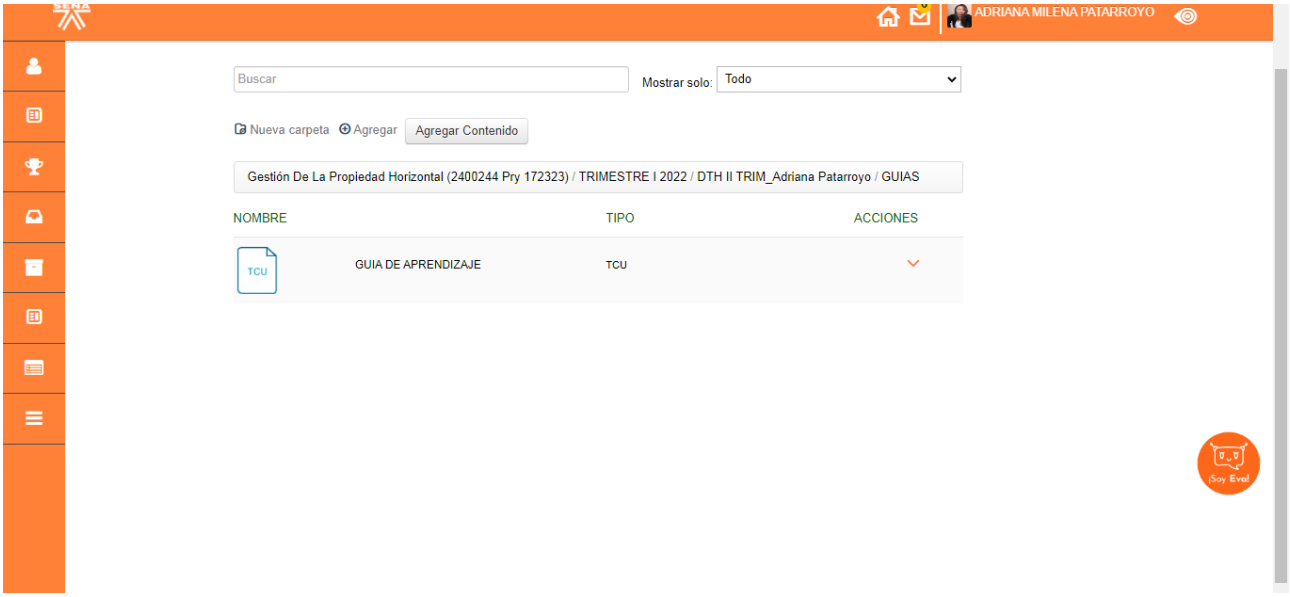

ASAMBLEA GENERAL DE COPROPIETARIOS
REVISOR FISCAL
CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMITE CONVIVENCIA
ADMINISTRADOR
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
COORDINADOR EMPRESA DE ASEO
SUPERVISOR EMPRESA DE VIGILANCIA
TODERO BASICO
TODERO ESPECIALIZADO
OPERARIOS DE ASEO
COORDINADOR DE TURNO
ENTRENADOR GIMNASIO
GUARDAS

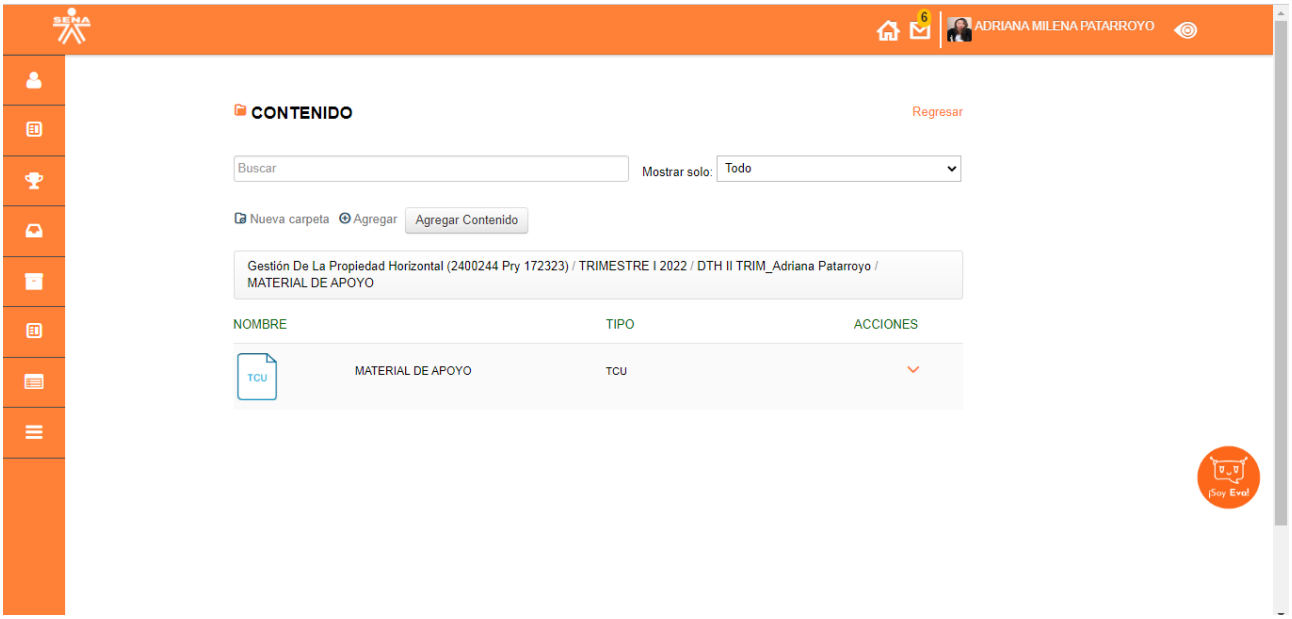


Envio de material de apoyo para las diferentes fichas de formación.




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
¡Soy Eva!


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!



Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.

magen 5

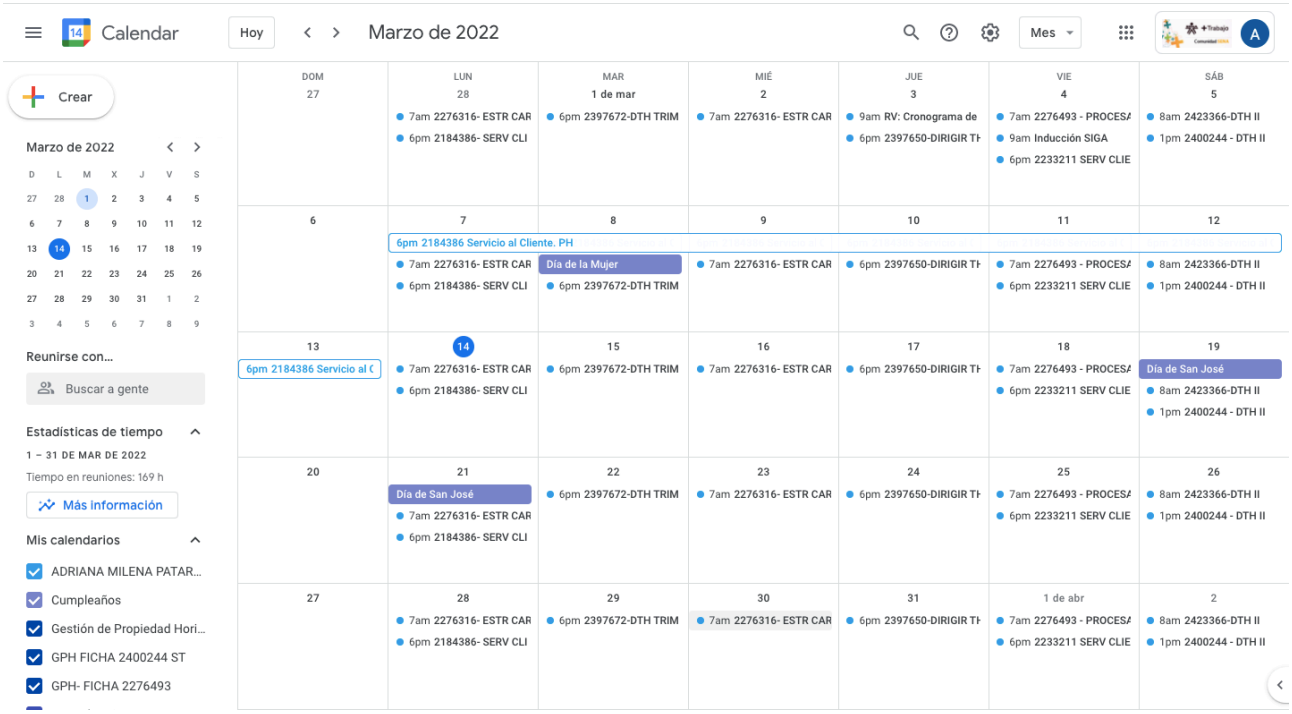
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

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 2276316 Cazuca		ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		Procesar la Inf Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2276493 Cazuca		
8:00 - 9:00	ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		Procesar la Inf Tecnología en Ges 2276493 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en 2423366 Servita	Gestión de la I
9:00 - 10:00	ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		Procesar la Inf Tecnología en Ges 2276493 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en 2423366 Servita	Gestión de la I
10:00 - 11:00	ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		Procesar la Inf Tecnología en Ges 2276493 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en 2423366 Servita	Gestión de la I
11:00 -12:00	ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		ESTRUCTUI Tecnología er 2276316 Cazuca		Procesar la Inf Tecnología en Ges 2276493 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en 2423366 Servita	Gestión de la I
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 2184386 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397672 Cazuca		Dirigir el Tale Tecnología en 2397650 Cazuca	Servicio al Cli Tecnología en Ges 2233211 Cazuca		
19:00 - 20:00	Servicio al clie Tecnología en 2184386 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397672 Cazuca		Dirigir el Tale Tecnología en 2397650 Cazuca	Servicio al Cli Tecnología en Ges 2233211 Cazuca		
20:00 - 21:00	Servicio al clie Tecnología en 2184386 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397672 Cazuca		Dirigir el Tale Tecnología en 2397650 Cazuca	Servicio al Cli Tecnología en Ges 2233211 Cazuca		
21:00 - 22:00	Servicio al clie Tecnología en 2184386 Cazuca	Dirigir el Tale Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397672 Cazuca		Dirigir el Tale Tecnología en 2397650 Cazuca	Servicio al Cli Tecnología en Ges 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 :	12,00

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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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

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: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 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 :	19,90

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 :	36,00

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 :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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 MARZO 2022

A continuación se relacionan las evidencias de las inasistencias de las fichas de formación de acuerdo a la programación de horas asignadas por la coordinación académica.

FICHA 2276316



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
07/02/2022	07/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
09/02/2022	09/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
14/02/2022	14/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
14/02/2022	14/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
16/02/2022	16/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
16/02/2022	16/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
02/03/2022	02/03/2022	SIN JUSTIFICACION	5
07/03/2022	07/03/2022	SIN JUSTIFICACION	5
09/03/2022	09/03/2022	SIN JUSTIFICACION	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

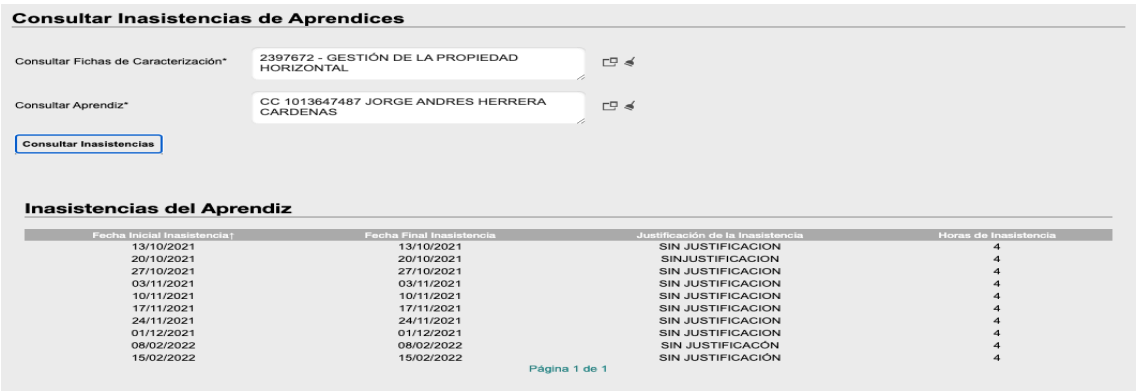
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/03/2022	14/03/2022	SIN JUSTIFICACION	5

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 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 2397650



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 52018572 OLGA PILAR MELO REINA

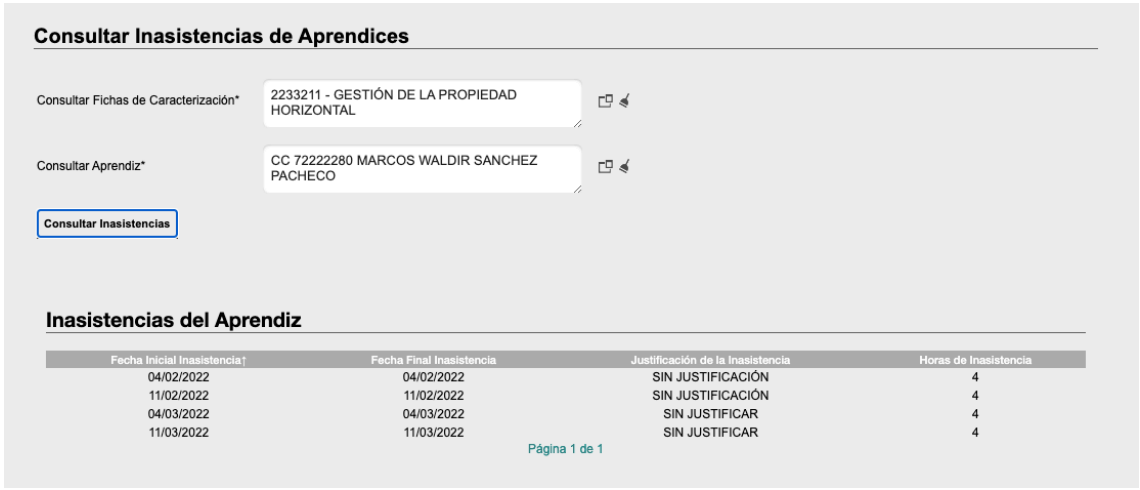
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/03/2022	03/03/2022	SIN JUSTIFICAR	4
10/03/2022	10/03/2022	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1

FICHA 2233211



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2233211 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 72222280 MARCOS WALDIR SANCHEZ PACHECO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/02/2022	04/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/02/2022	11/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4
04/03/2022	04/03/2022	SIN JUSTIFICAR	4
11/03/2022	11/03/2022	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2233211 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 72222280 MARCOS WALDIR SANCHEZ PACHECO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/02/2022	04/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/02/2022	11/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2233211 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Limpiar

Consultar Aprendiz* CC 73097687 ROBERTO FERNANDEZ VEGA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/02/2022	04/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/02/2022	11/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2233211 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 79909881 FREDY ENRIQUE LOPEZ PABON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/03/2022	04/03/2022	SIN JUSTIFICAR	4
11/03/2022	11/03/2022	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1

FICHA 2423366

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1000249447 KIARA JULIETH BARRERA CASTRO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/03/2022	05/03/2022	SIN JUSTIFICACION	4
12/03/2022	12/03/2022	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1022420770 KEYNA ALEJANDRA VILLAMIL LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/02/2022	05/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/02/2022	12/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1022420770 KEYNA ALEJANDRA VILLAMIL LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/02/2022	05/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/02/2022	12/02/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4
05/03/2022	05/03/2022	SIN JUSTIFICACION	4
12/03/2022	12/03/2022	SIN JUSTIFICAR	4