PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 31 de octubre de 2022

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022**
COORDINADORA ACADEMICA
Área de Emprendimiento
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022**

Rafael Roberto Monroy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.621.817 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

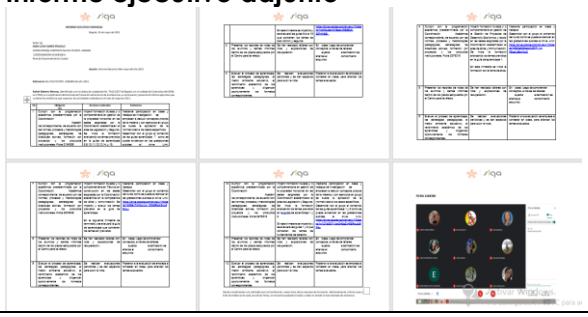
Valor y forma de Pago: CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y b) un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS /CTE. ($1.950.000).

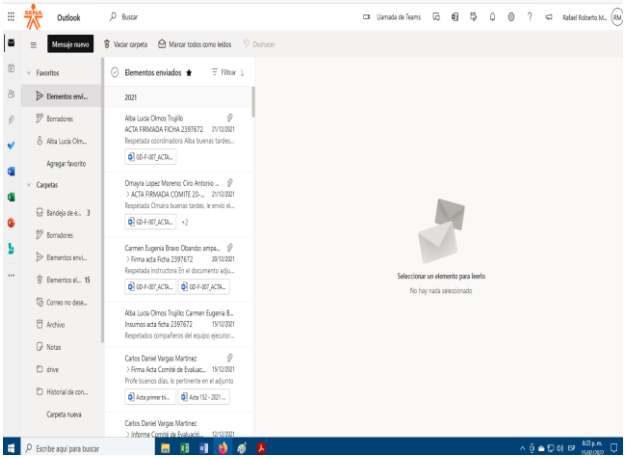
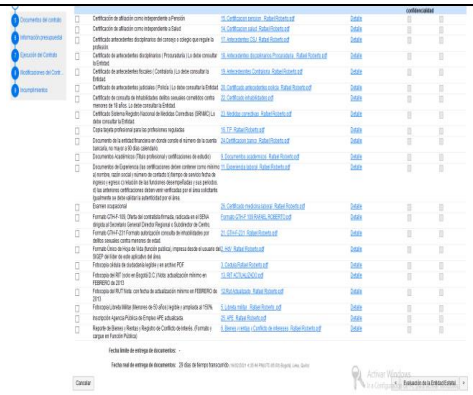
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

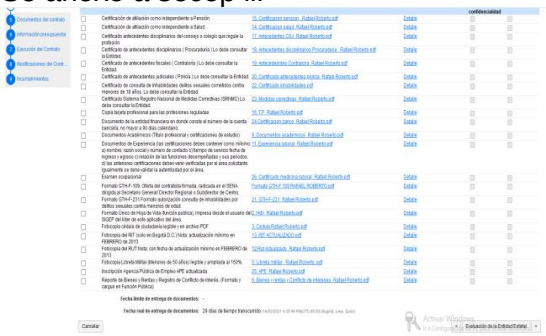
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

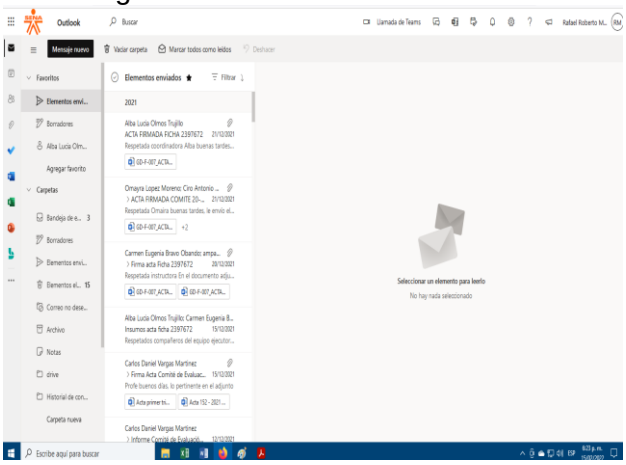
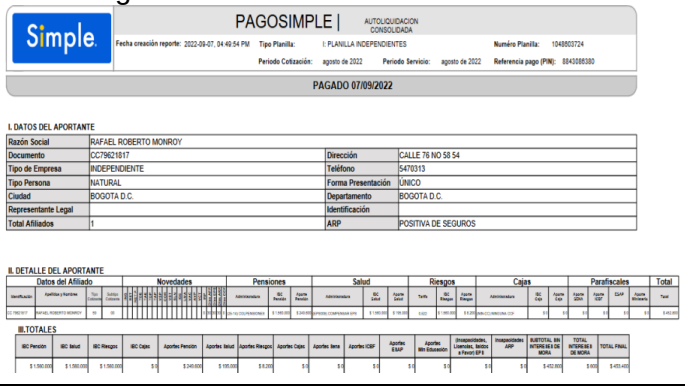
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

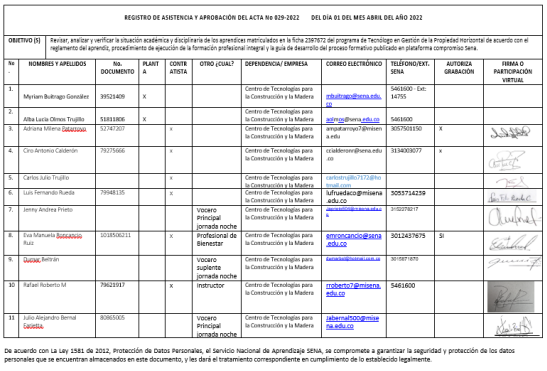
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal	Se cumple	Se da cumplimiento a lo exigido por el estado y requerido por la entidad

	y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Se cumple	Se anexa informe **GTH_F_062_V08_OCTUBRE _2022 Informe ejecutivo adjunto** 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	SI CUMPLE	A solicitud de la entidad
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	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes	No aplica	

	devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se cumple	Se garantiza el uso exclusivo de las claves asignadas, para la ejecución del objeto contractual 
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	Se cumple, se subieron documentos a secop II	
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	Se dará cumplimiento en el momento que sean requeridos	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e	Se cumple	Se verifica el cuidado personal

	instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente		
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	Se cumple	Se entregó de manera oficial y se subio a secop 
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 cumple	Se anexo a secop ll. 

			SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **Hace constar:** Que el Sr(a) RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 realizó el día 15/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
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 mantiene actualizado los sistemas donde se asigno usuario y contraseña	Se entrega evidencia en cada informe mensual. 
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	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual  PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA Fecha creación reporte: 2022-09-07, 04:49:54 PM Tipo Planilla: I. PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1049803724 Periodo Cotización: agosto de 2022 Periodo Servicio: agosto de 2022 Referencia pago (PIN): 8843088380 PAGADO 07/09/2022 I. DATOS DEL APORTANTE Razón Social: RAFAEL ROBERTO MONROY Documento: CC 79621817 — Dirección: CALLE 76 NO 58 54 Tipo de Empresa: INDEPENDIENTE — Teléfono: 5470313 Tipo Persona: NATURAL — Forma Presentación: UNICO Ciudad: BOGOTA D.C. — Departamento: BOGOTA D.C. Representante Legal: — Identificación: Total Afiliados: 1 — ARP: POSITIVA DE SEGUROS II. DETALLE DEL APORTANTE Datos del Afiliado | Novedades | Pensiones | Salud | Riesgos | Cajas | Parafiscales | Total III. TOTALES IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Ibcbs a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL EN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL

	correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley		
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	Se cumple	No se subcontratara 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	Se cumple	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación 
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para	No aplica	No aplica

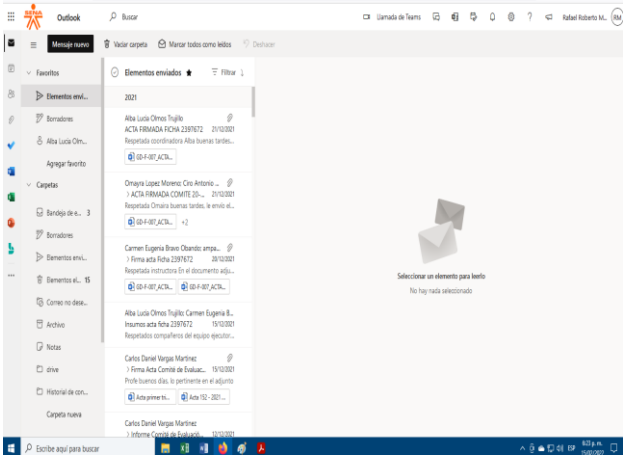
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 029-2022 DEL DÍA 01 DEL MES ABRIL DEL AÑO 2022

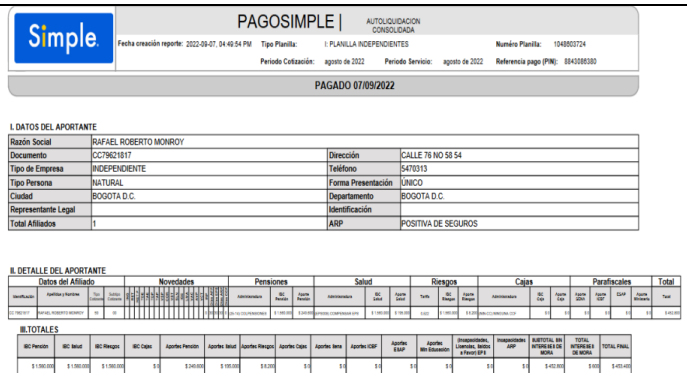
OBJETIVO (S) Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2397672 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Myriam Buitrago González	39521409	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2.	Alba Lucía Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3.	Adriana Milena Zapateiro	52747207		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	amzapateiroyo7@misena.edu	3057503150	X	
4.	Ciro Antonio Calderón	79275666		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccalderonm@sena.edu.co	3134303077	x	
5.	Carlos Julio Trujillo			x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	carlostrujillo7172@hotmail.com			
6.	Luis Fernando Rueda	79948135		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lufruedaco@misena.edu.co	3055714259		
7.	Jenny Andrea Prieto				Vocero Principal jornada noche	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	japrieto99@misena.edu.co	3115078217		
8.	Eva Manuela Bonaparte Ruiz	1018506211		x	Profesional de Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	emconcancio@sena.edu.co	3012437675	SI	
9.	Oyenar Beltrán				Vocero suplente jornada noche	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	oyenarb@hotmail.com.co	3015871870		
10	Rafael Roberto M	79621917		x	Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rroberto7@misena.edu.co	5461600		
11	Julio Alejandro Bernal Fajardo	80865005			Vocero Principal jornada noche	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jabernal500@misena.edu.co			

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

GD-F-007 V04

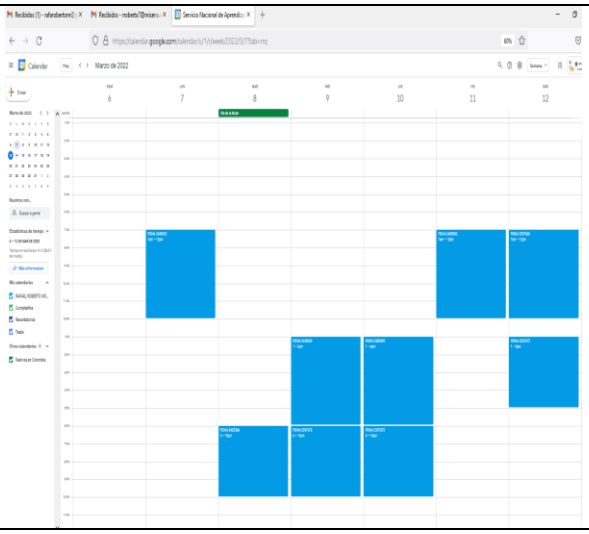
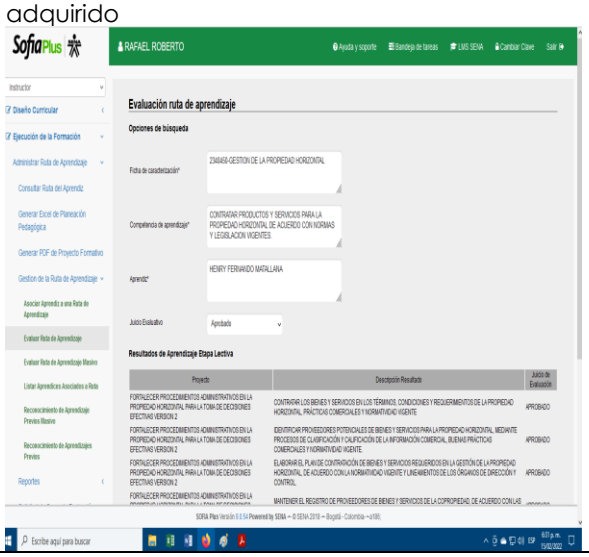
	el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, 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 cumple	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	Se cumple	Se aporta soporte de manera mensual

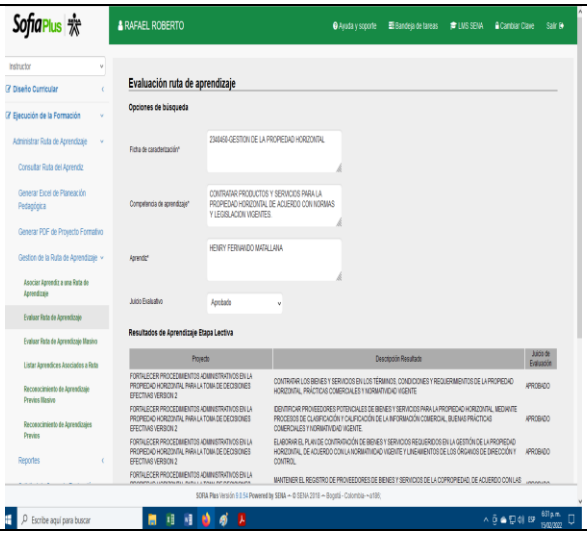
	deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumple	Se procura la protección personal en casa
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades	No aplica	No aplica

	relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica	No aplica

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022

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	Impartir formación titulada y/ o complementaria en formulación de proyectos en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se continua la formación repasando y aclarando dudas de los	Mediante participación en clase y trabajos de investigacións e empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	por proyectos y los productos institucionales.	temas previstos en la guías de aprendizaje. Ficha 2498337, 2428009, 2498320, 2276316.	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido 
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	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara y desarrolla el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta lo previsto en las guias de aprendizaje	Listas de chequeo
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	Se dejaron talleres para investigar el tema de bien común	Entrega de soporte 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de la formación)		
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	A disponibilidad	A disponibilidad
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	A disponibilidad	A disponibilidad
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	A disponibilidad	A disponibilidad
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	A disponibilidad	A disponibilidad

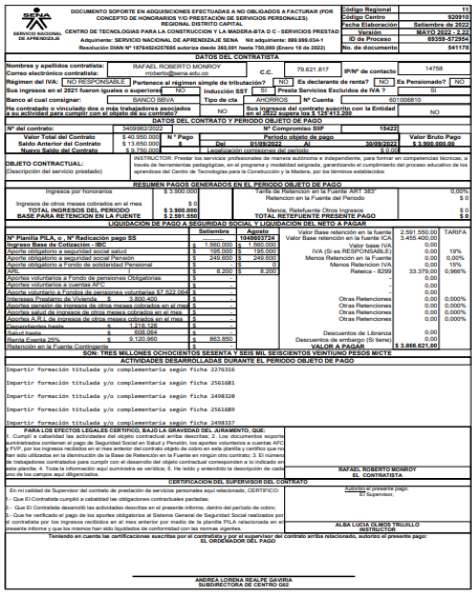
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	que imparte Formación Profesional.		
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	A disponibilidad	A disponibilidad
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.	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta
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	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta

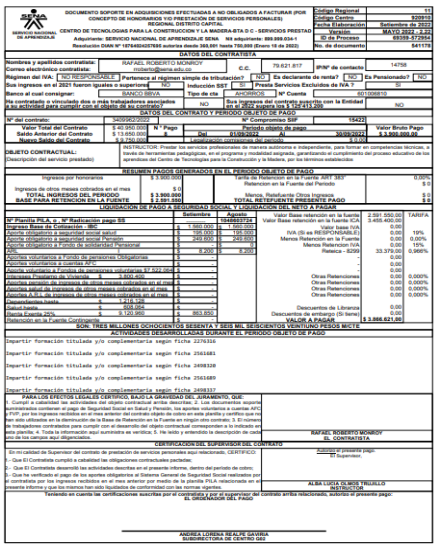
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)		
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Se cumple	Buen manejo de la plataforma
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se cumple	Se trabaja con plataformas institucionales SENA 
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la	Se cumple	De acuerdo a la programación de la coordinación academica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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).		
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.	Se cumple	Se participa de manera activa
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo	A disponibilidad	Se cumplirá de acuerdo a lo ordenado por la coordinación academica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
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.	Se cumple	De acuerdo a lo programado por la coordinación academica
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3)	Se cumple	Se evaluará una vez terminado el trimestre o el semestre

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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		

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se cumple. De manera mensual se aporta el informe de ejecución contractual	Realizar cuenta de cobro, informe mensual de actividades, soporte de seguridad social 
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta	No aplica	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	A disponibilidad	A disponibilidad
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se cumple	De manera mensual se aporta el informe de ejecución contractual 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple	De acuerdo a lo programado por la coordinación academica

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 1049393264 de la planilla, operador Pago Simple y periodo septiembre de 2022. (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 + Anexo

Cordialmente,

Firma
Rafael Roberto Monroy
Contratista
C.C. No. 79621817

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022
COORDINADORA ACADEMICA
Área de Emprendimiento

INFORME EJECUTIVO EVIDENCIAS

Bogotá, 31 de octubre de 2022

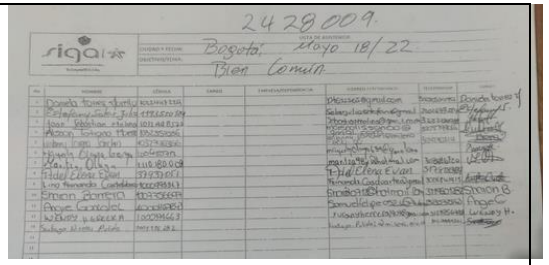
Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) **CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022**
COORDINADORA ACADEMICA
Área de Emprendimiento Ciudad

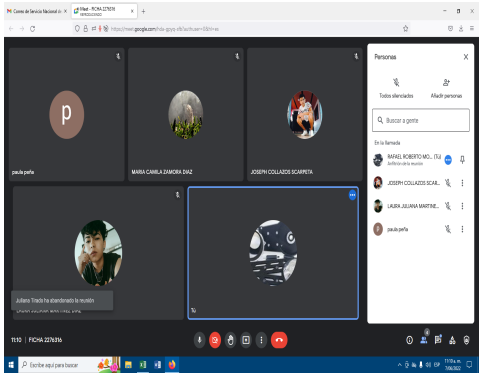
Asunto: Informe Ejecutivo Mes octubre del año 2022

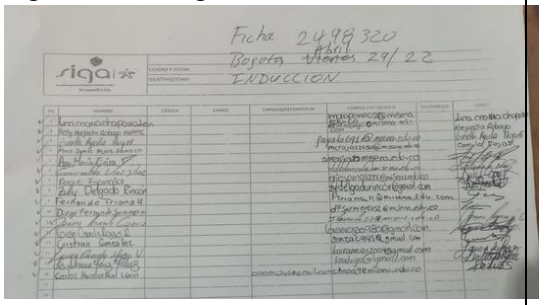
Referencia: No CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022

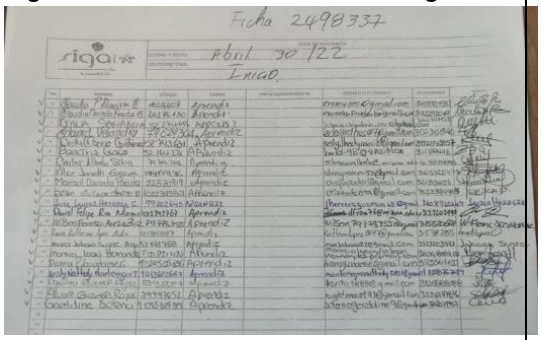
Rafael Roberto Monroy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.621.817 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe ejecutivo que contiene las evidencias que soportan las actividades realizadas en el mes de octubre de 2022.

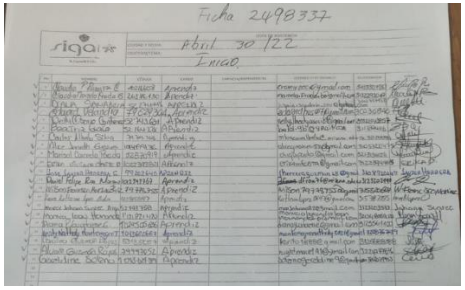
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2561681	Impartir formación titulada y/ o complementaria en el programa Gestión de Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y seguros. Se inicia la formación analizando los temas previstos en la guía de aprendizaje.	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las siguientes imágenes:

		En este trimestre se impartirá y se evaluará las guías que contienen los temas de Bien común.	
2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
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.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.

4	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2276316	Impartir formación titulada y/ o complementaria en el programa Gestión de proyectos y desarrollo social en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y estudio legal. Se continua la formación analizando los temas previstos en las guías de aprendizaje 1 y 2. En este trimestre se impartirá y se evaluará las guías que contienen los temas bien común.	Mediante participación en clase y trabajos Desarrollar con el grupo el contenido del curso como se puede evidenciar en las siguientes imágenes: 
5	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
6	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.

7	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2498320	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de ética y comunicación. Se inicia la formación analizando los temas previstos en la guía de aprendizaje de ética.	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las en las siguientes imágenes: 
8	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido

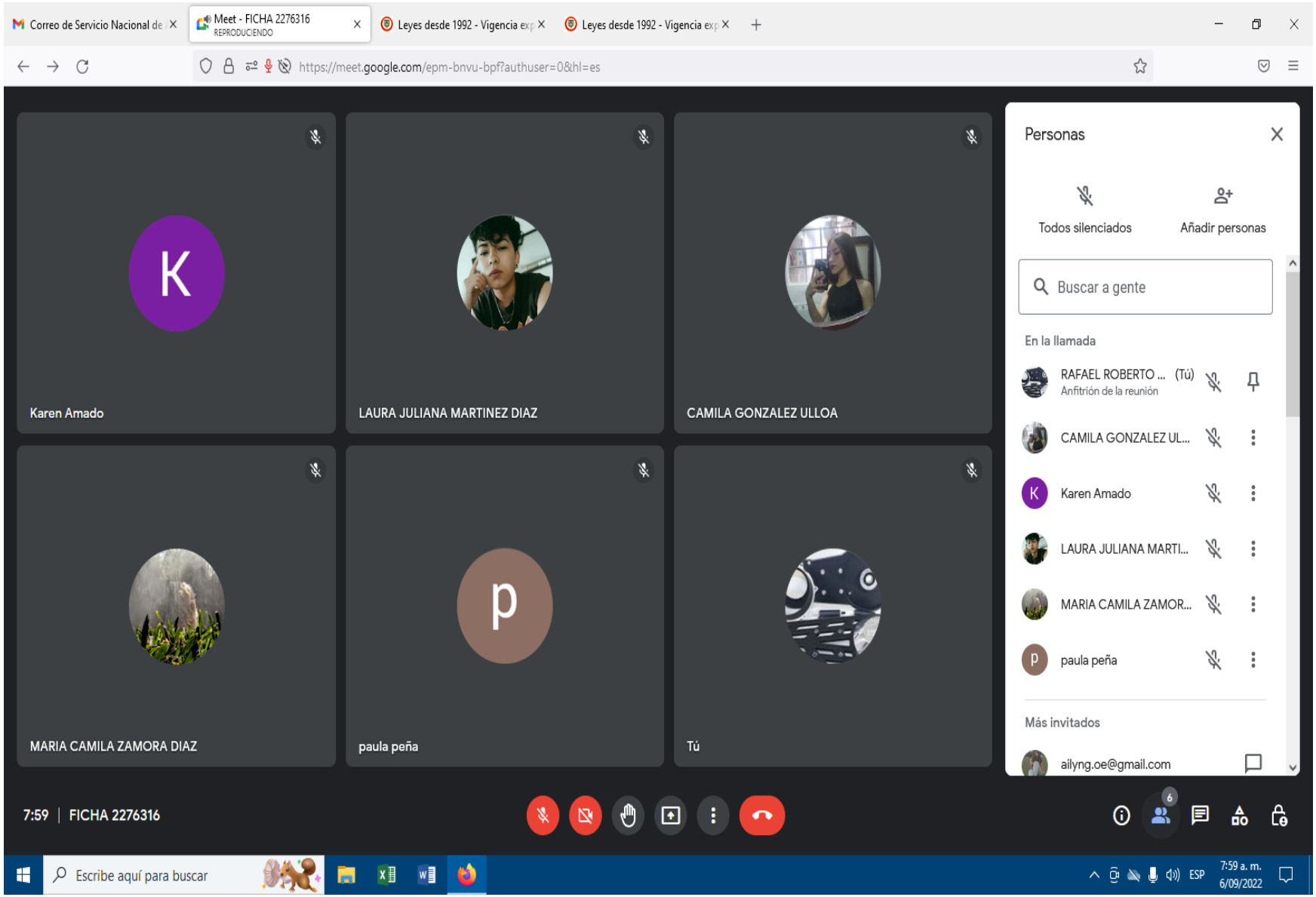
9	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.
10	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2498337	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de ética y comunicación. Se inicia la formación analizando los temas previstos en la guía de aprendizaje de ética	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las en las en las siguientes imágenes: 

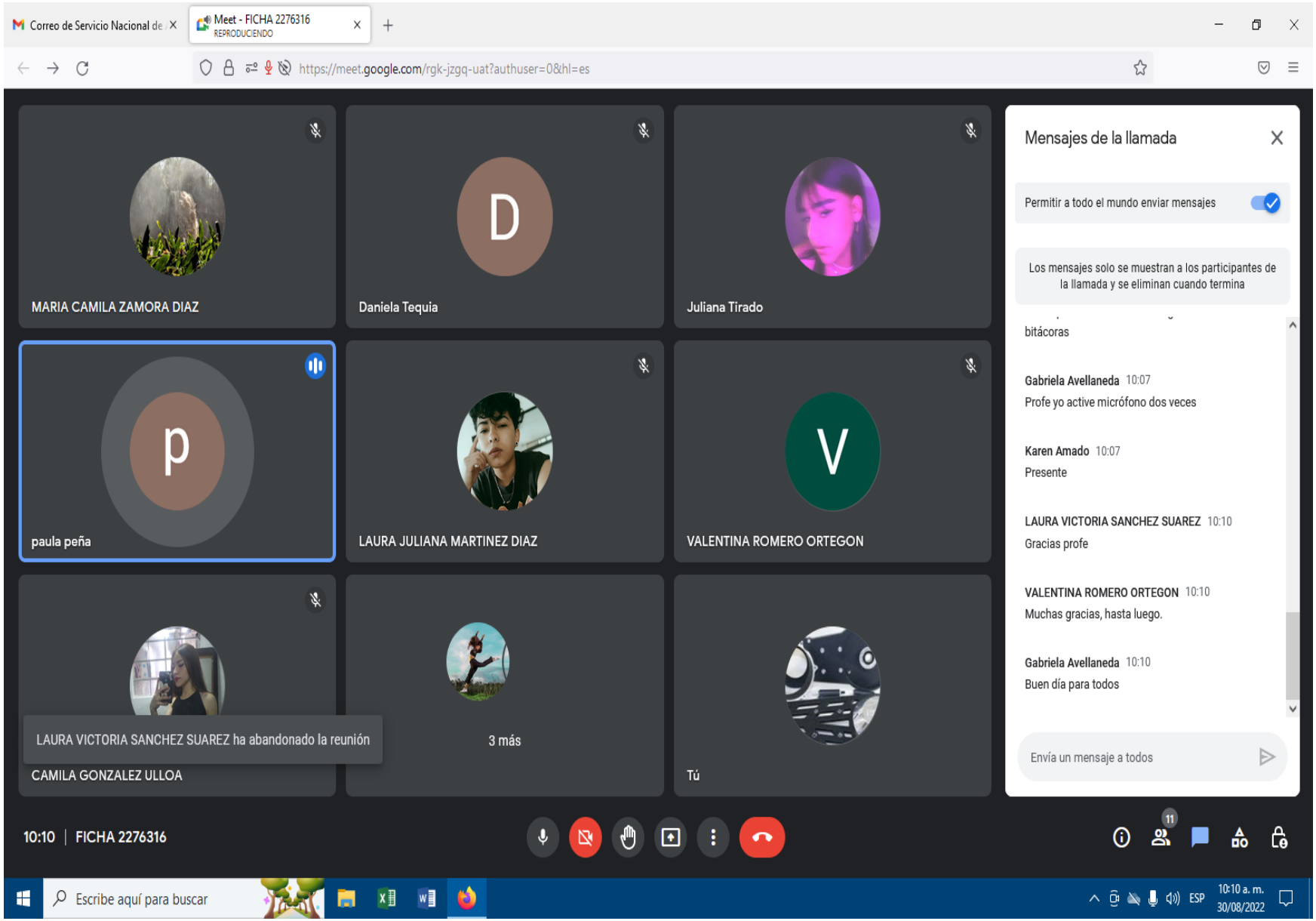
11	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
12	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.
13	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2561689	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se inicia la formación área de Legislación y seguros analizando los temas previstos en las guías de aprendizaje 1 y 2.	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las en las en las siguientes imágenes: 

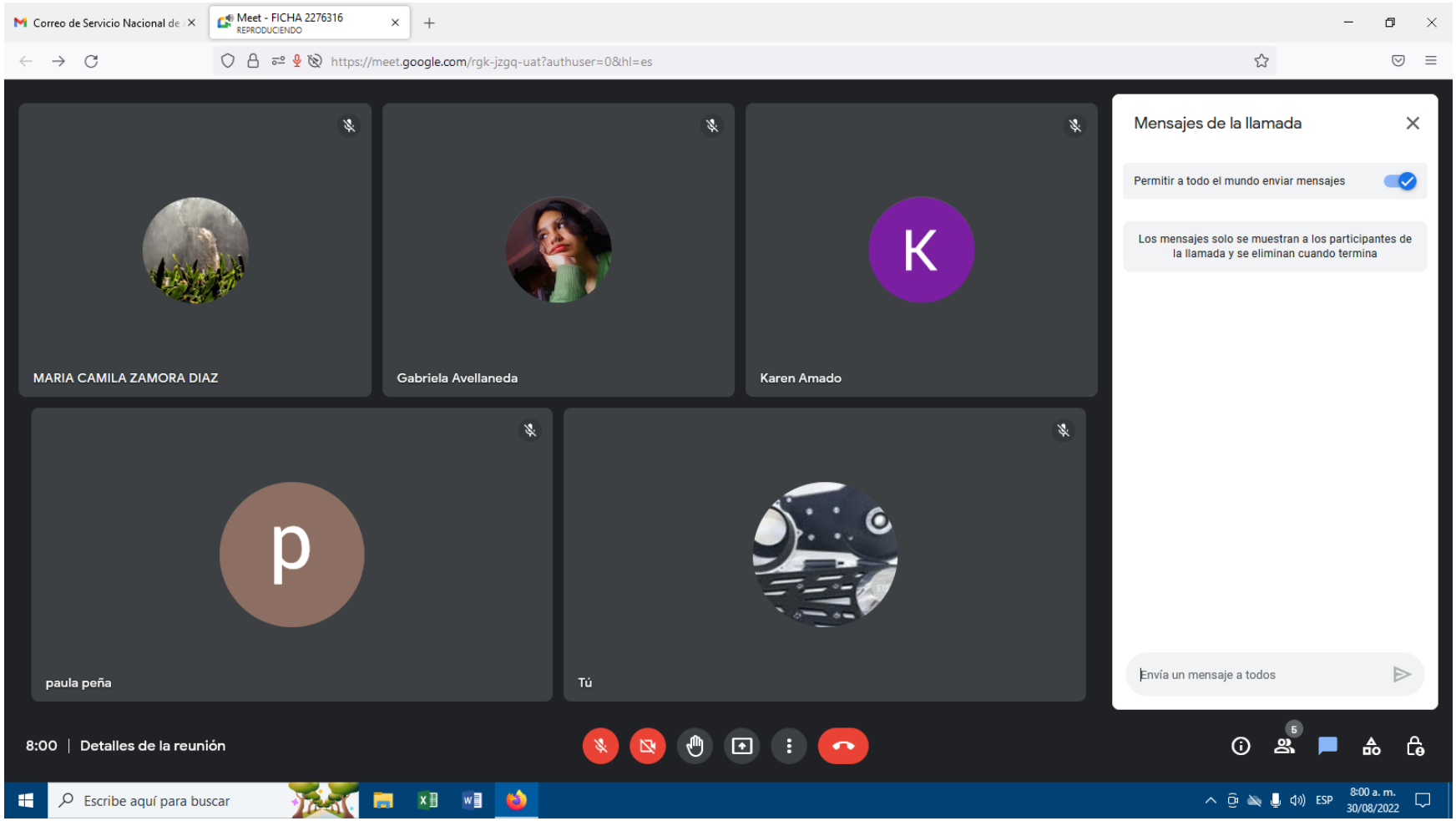
14	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
15	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.

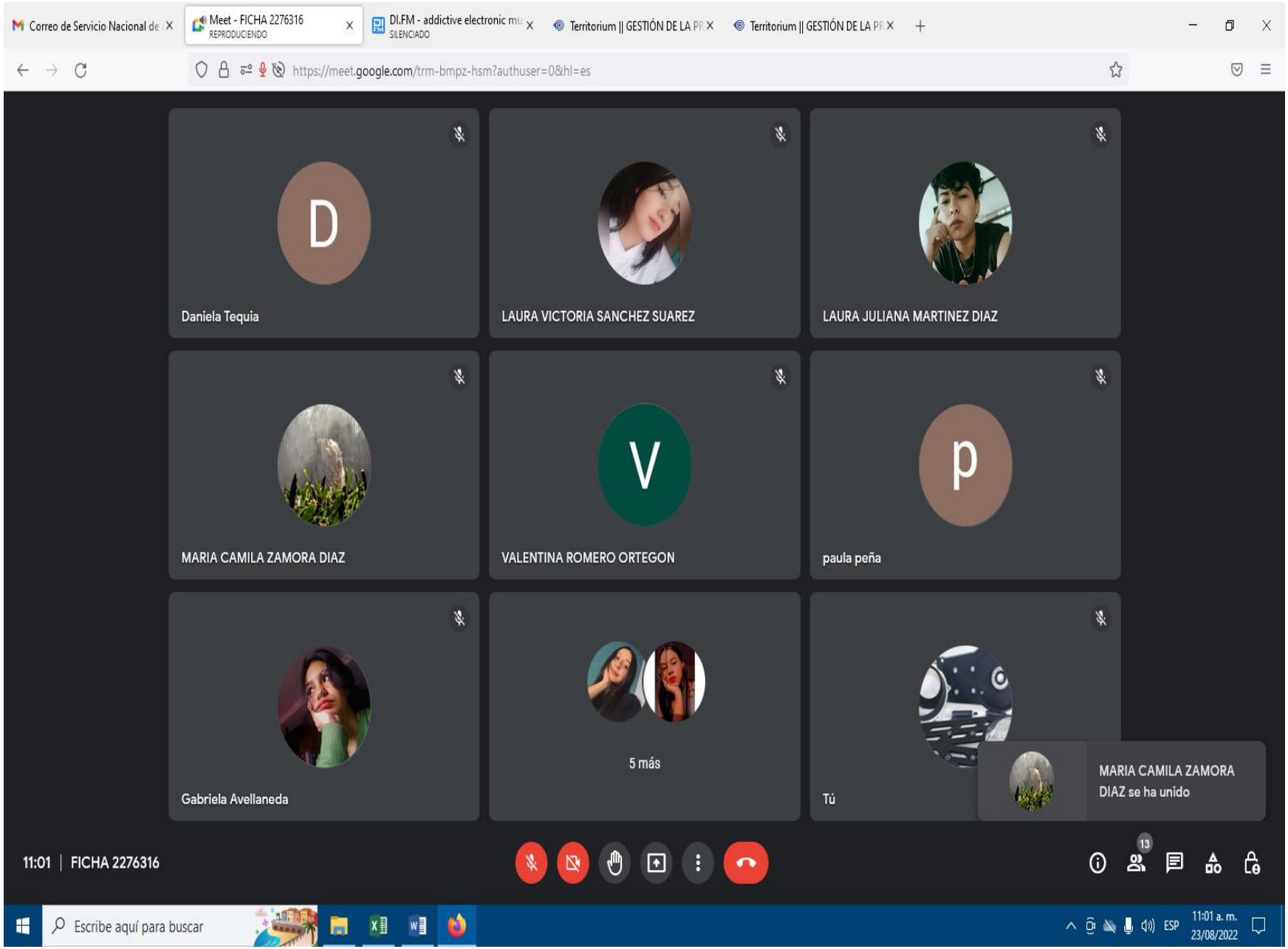
Dando cumplimiento a lo solicitado por la Coordinación, anexo fotos de las sesiones de formación. Adicionalmente, informo que, en los links de evidencia de cada una de las fichas, se encuentra grabado el audio y video en donde se hace llamado de asistencia.

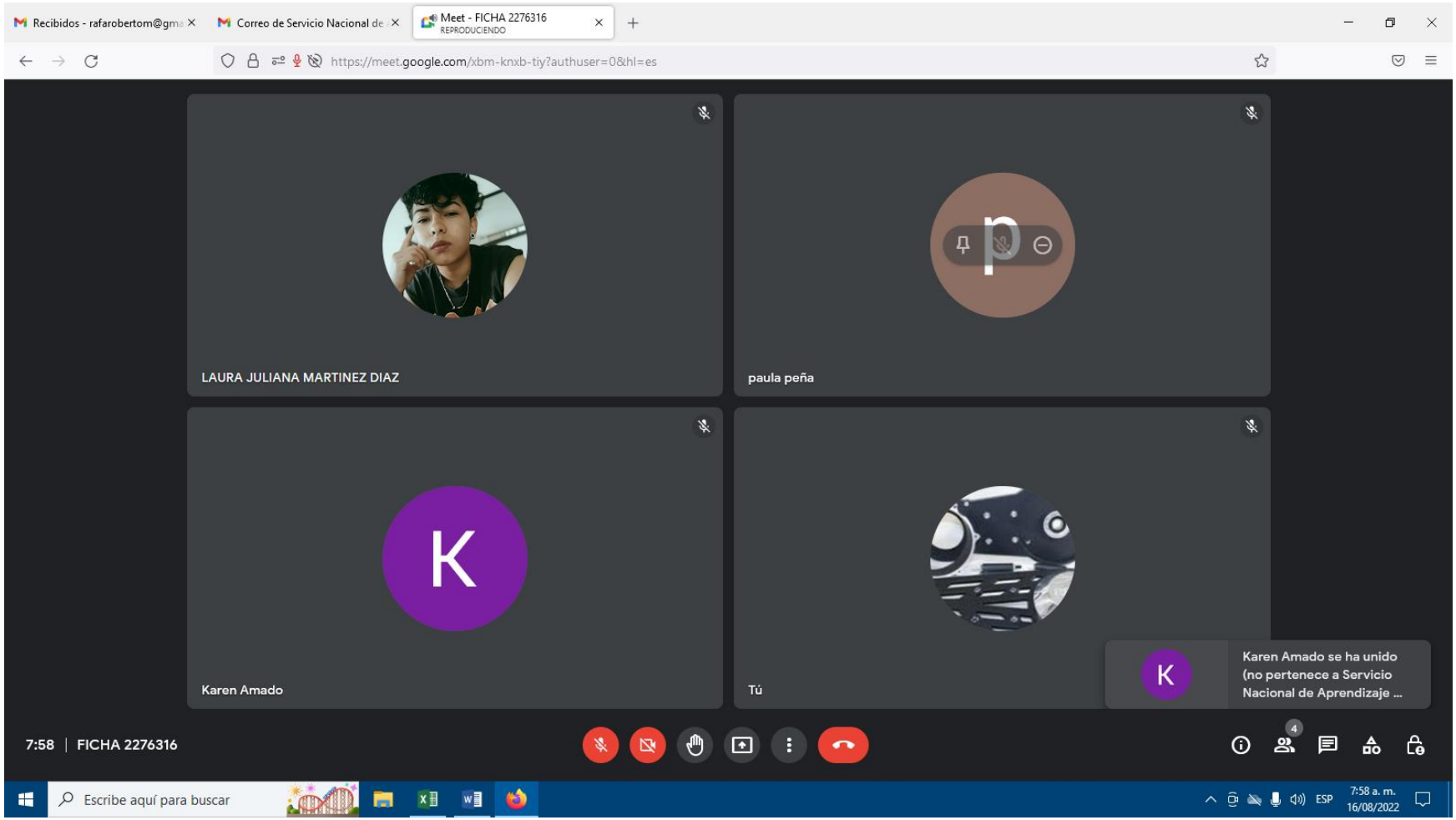
FICHA 2276316

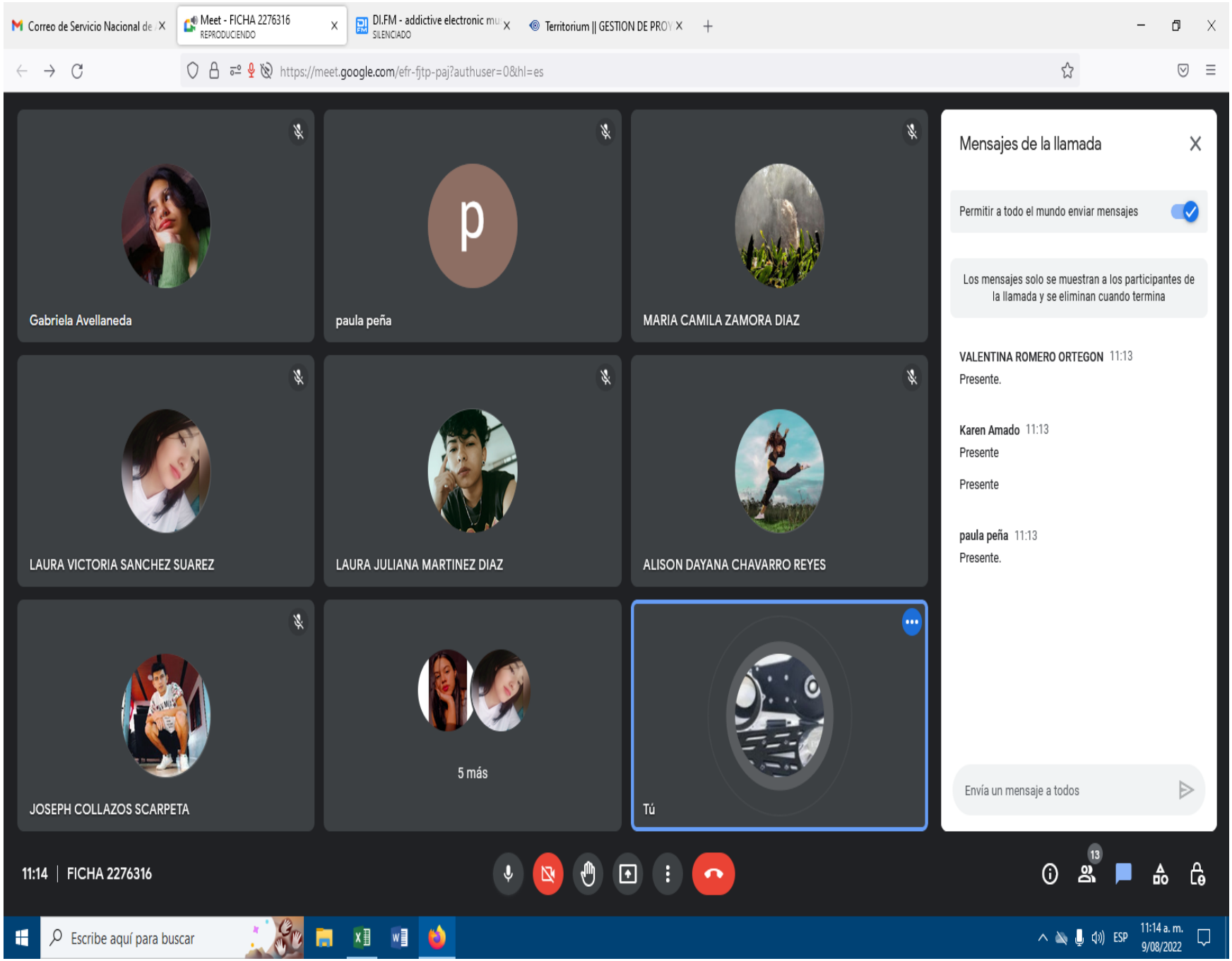

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
Leyes desde 1992 - Vigencia exp
Leyes desde 1992 - Vigencia exp
https://meet.google.com/epm-bnvu-bpf?authuser=0&hl=es
Karen Amado
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
CAMILA GONZALEZ ULLOA
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
paula peña
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
RAFAEL ROBERTO ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
CAMILA GONZALEZ UL...
Karen Amado
LAURA JULIANA MARTI...
MARIA CAMILA ZAMOR...
paula peña
Más invitados
ailyng.oe@gmail.com
7:59 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
7:59 a. m.
6/09/2022

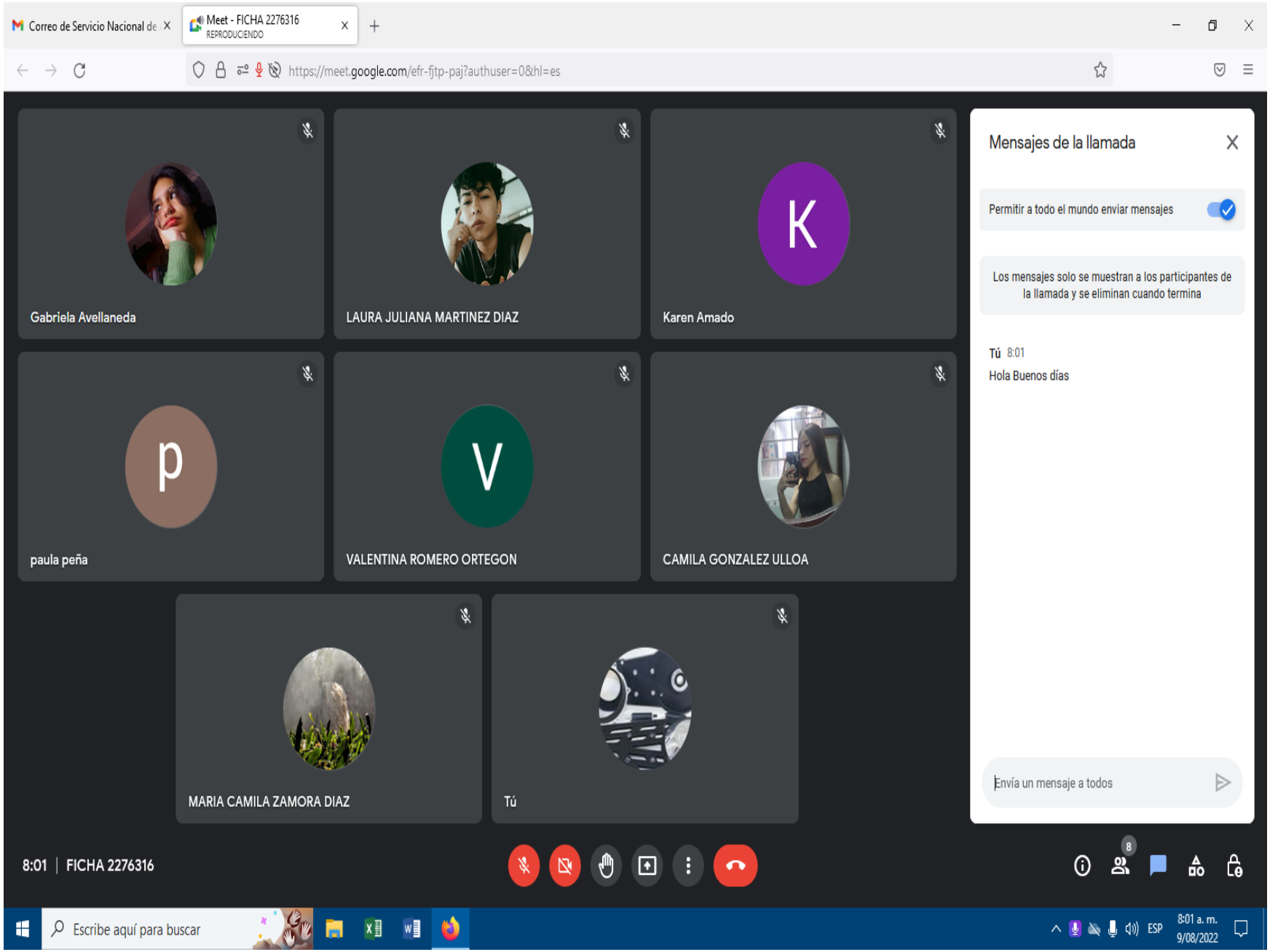

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/rgk-jzgq-uat?authuser=0&hl=es
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
Daniela Tequia
Juliana Tirado
paula peña
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
VALENTINA ROMERO ORTEGON
CAMILA GONZALEZ ULLOA
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ ha abandonado la reunión
3 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
bitácoras
Gabriela Avellaneda 10:07
Profe yo active micrófono dos veces
Karen Amado 10:07
Presente
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ 10:10
Gracias profe
VALENTINA ROMERO ORTEGON 10:10
Muchas gracias, hasta luego.
Gabriela Avellaneda 10:10
Buen día para todos
Envía un mensaje a todos
10:10 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
10:10 a. m.
30/08/2022

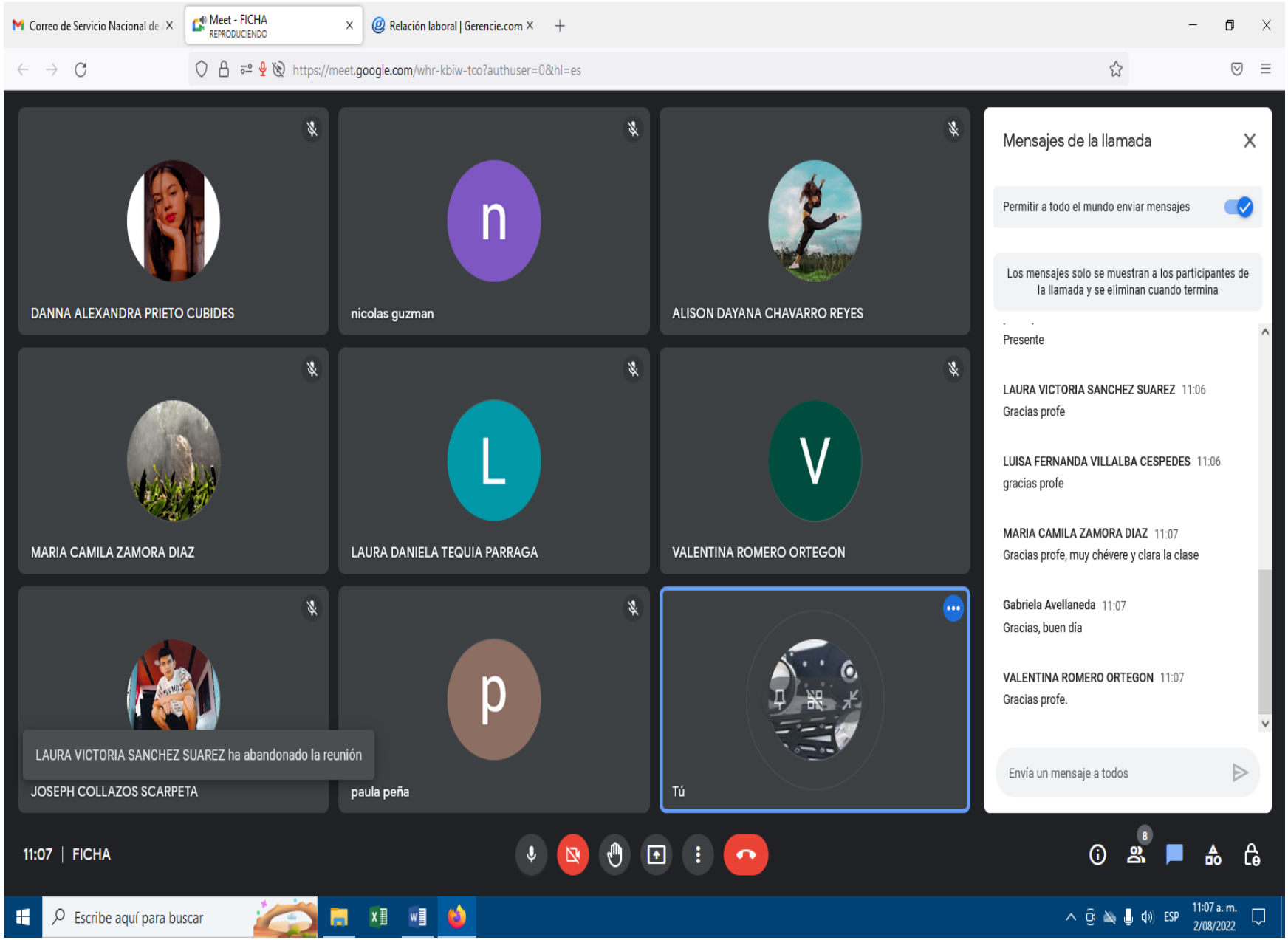

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/rgk-jzgq-uat?authuser=0&hl=es
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
Gabriela Avellaneda
K
Karen Amado
p
paula peña
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Envía un mensaje a todos
8:00 | Detalles de la reunión
Escribe aquí para buscar
ESP
8:00 a. m.
30/08/2022

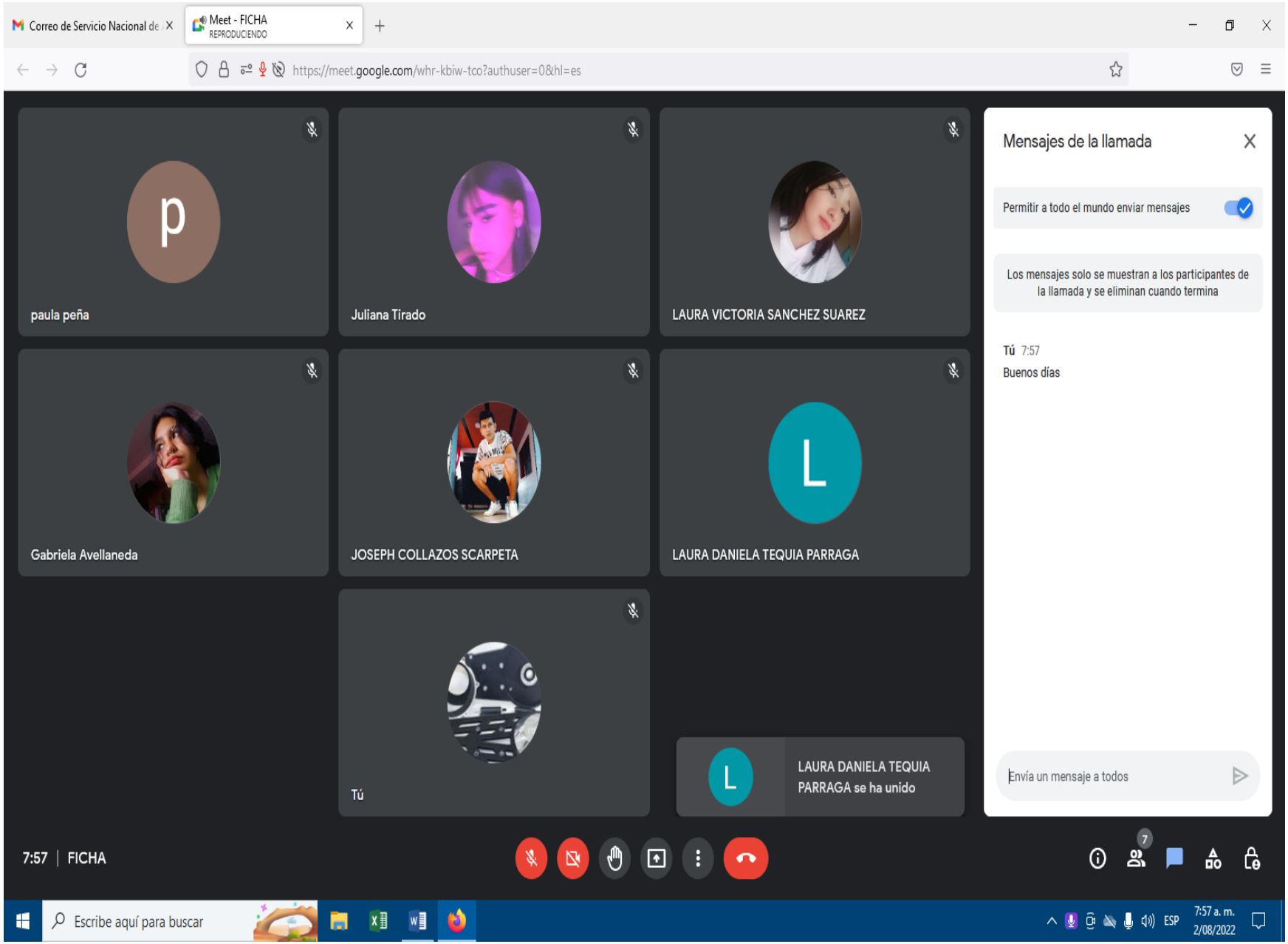

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
SILENCIADO
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
https://meet.google.com/trm-bmpz-hsm?authuser=0&hl=es
D
Daniela Tequia
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
V
VALENTINA ROMERO ORTEGON
p
paula peña
Gabriela Avellaneda
5 más
Tú
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ se ha unido
11:01 | FICHA 2276316
13
Escribe aquí para buscar
ESP
11:01 a. m.
23/08/2022

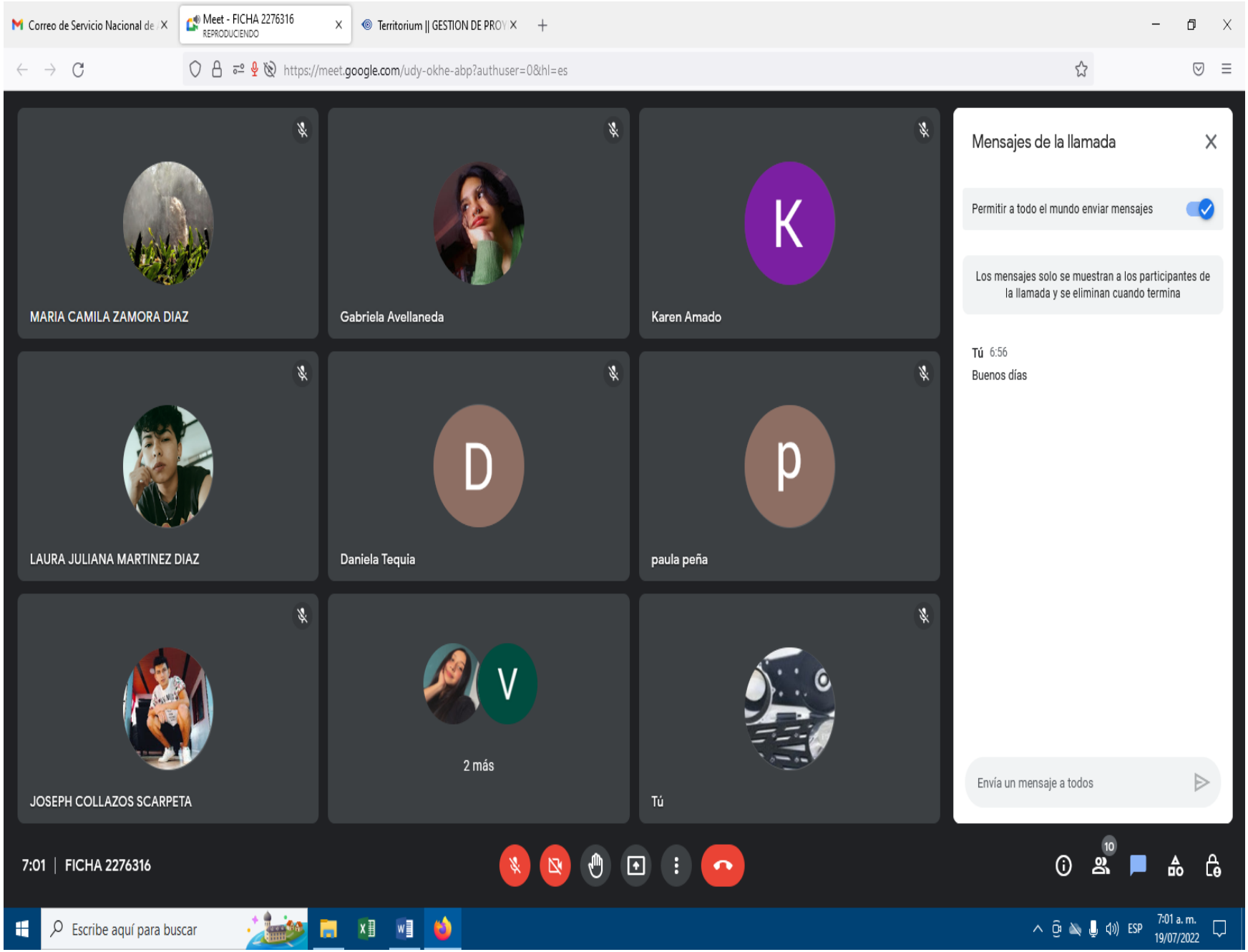

Recibidos - rafarobertom@gma
Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/xbm-knxb-tiy?authuser=0&hl=es
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
paula peña
Karen Amado
Tú
Karen Amado se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
7:58 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
7:58 a. m.
16/08/2022

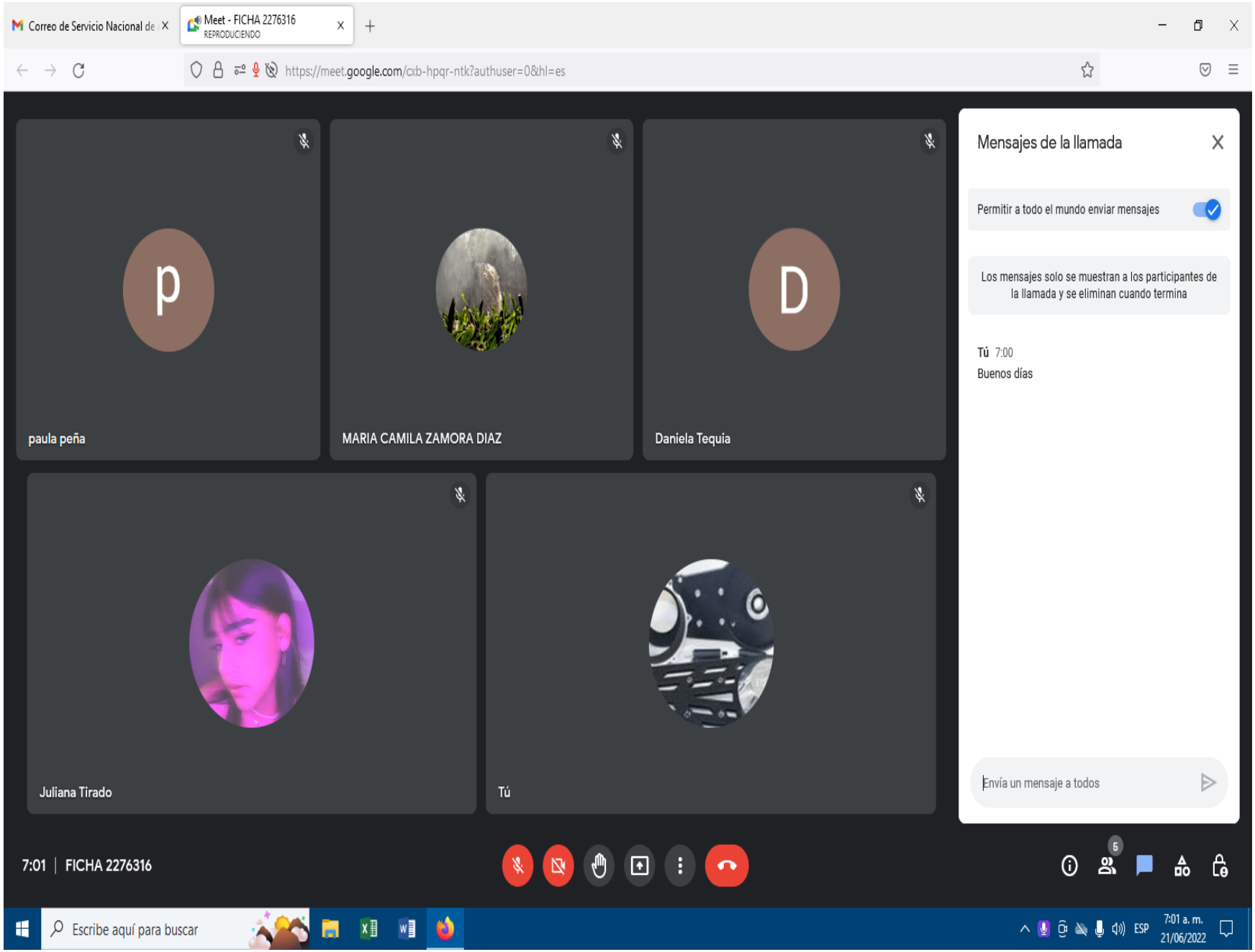

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
SILENCIADO
Territorium || GESTION DE PROY
https://meet.google.com/efr-fjtp-paj?authuser=0&hl=es
Gabriela Avellaneda
paula peña
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
ALISON DAYANA CHAVARRO REYES
JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
5 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
VALENTINA ROMERO ORTEGON 11:13
Presente.
Karen Amado 11:13
Presente
Presente
paula peña 11:13
Presente.
Envía un mensaje a todos
11:14 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
11:14 a. m.
9/08/2022

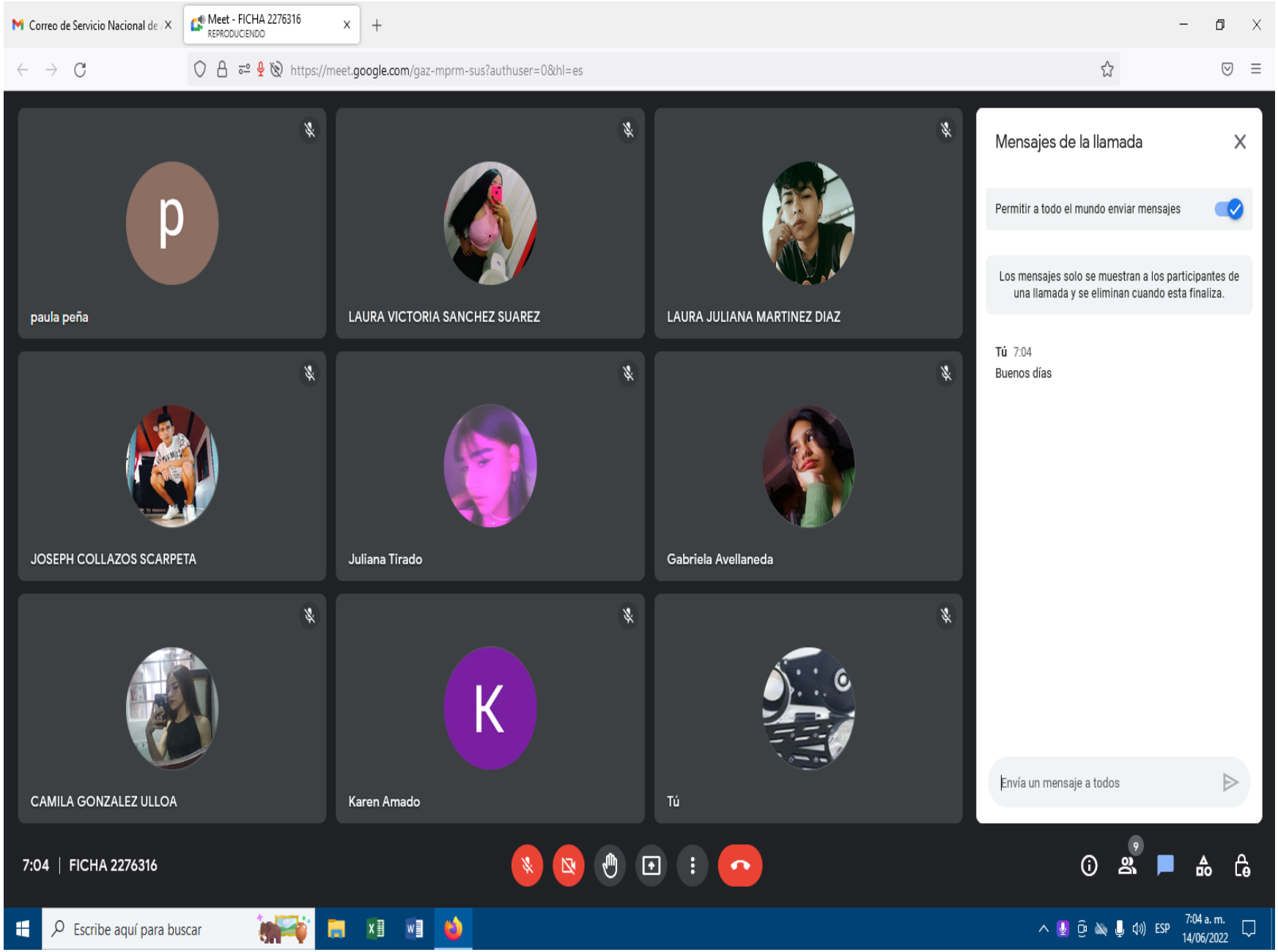

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/efr-fjtp-paj?authuser=0&hl=es
Gabriela Avellaneda
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
K
Karen Amado
p
paula peña
V
VALENTINA ROMERO ORTEGON
CAMILA GONZALEZ ULLOA
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 8:01
Hola Buenos días
Envía un mensaje a todos
8:01 | FICHA 2276316
8
Escribe aquí para buscar
ESP
8:01 a. m.
9/08/2022

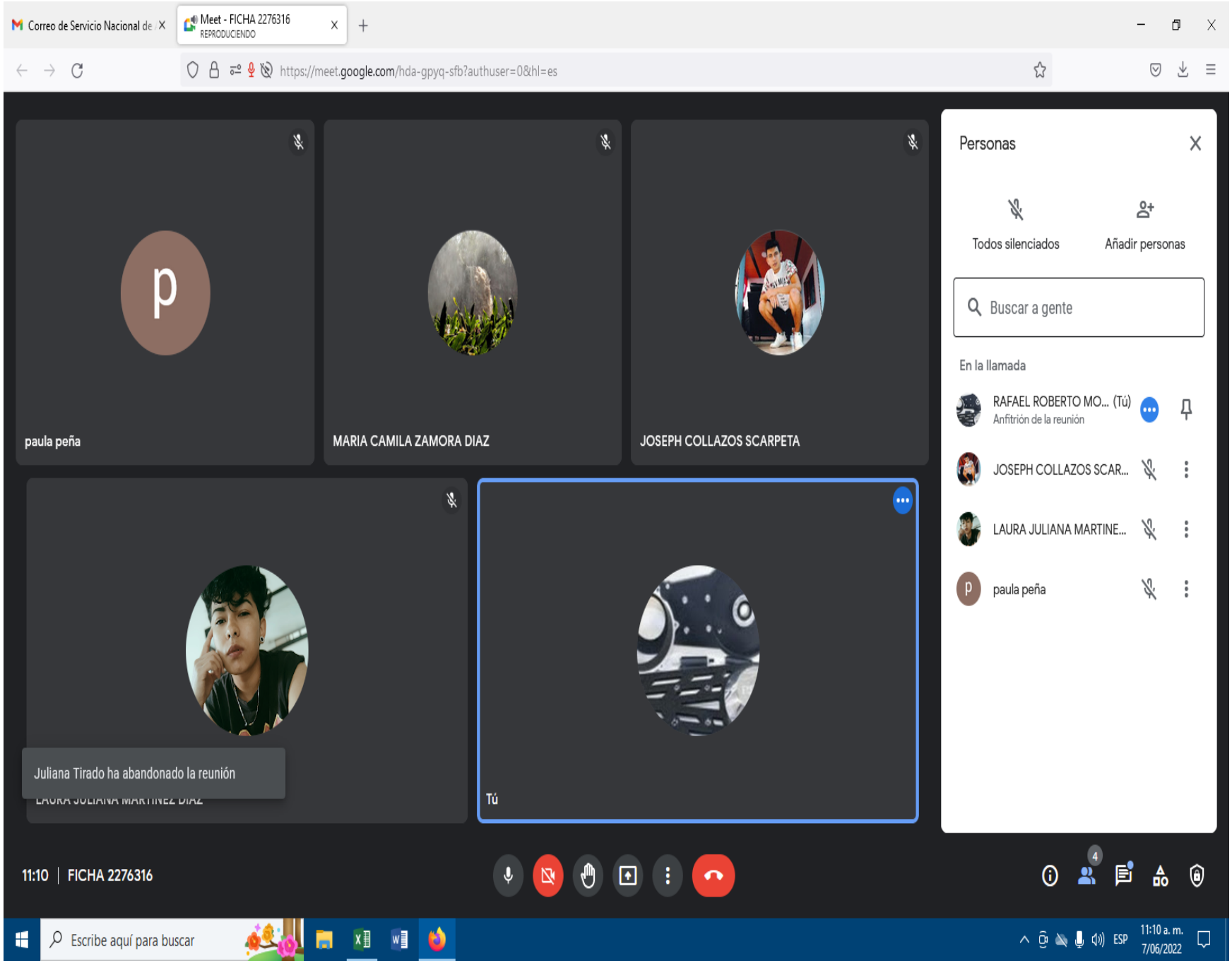

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA
REPRODUCIENDO
Relación laboral | Gerencie.com
https://meet.google.com/whr-kbiw-tco?authuser=0&hl=es
DANNA ALEXANDRA PRIETO CUBIDES
nicolas guzman
ALISON DAYANA CHAVARRO REYES
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
LAURA DANIELA TEQUIA PARRAGA
VALENTINA ROMERO ORTEGON
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ ha abandonado la reunión
JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
paula peña
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Presente
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ 11:06
Gracias profe
LUISA FERNANDA VILLALBA CESPEDES 11:06
gracias profe
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ 11:07
Gracias profe, muy chévere y clara la clase
Gabriela Avellaneda 11:07
Gracias, buen día
VALENTINA ROMERO ORTEGON 11:07
Gracias profe.
Envía un mensaje a todos
11:07 | FICHA
Escribe aquí para buscar
ESP
11:07 a. m.
2/08/2022

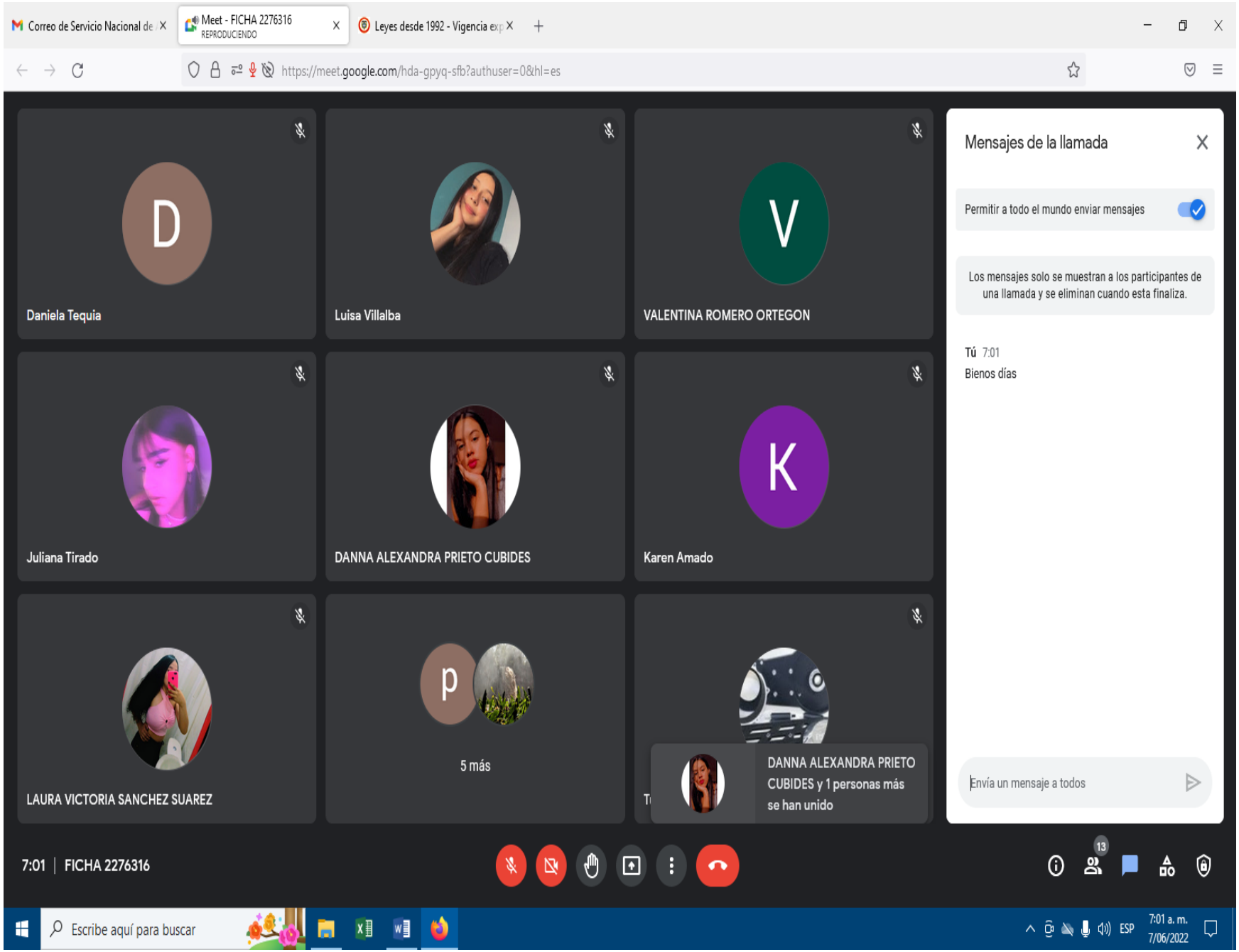

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/whr-kbiw-tco?authuser=0&hl=es
p
paula peña
Juliana Tirado
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ
Gabriela Avellaneda
JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
L
LAURA DANIELA TEQUIA PARRAGA
Tú
L
LAURA DANIELA TEQUIA PARRAGA se ha unido
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 7:57
Buenos días
Envía un mensaje a todos
7:57 | FICHA
7
Escribe aquí para buscar
ESP
7:57 a. m.
2/08/2022

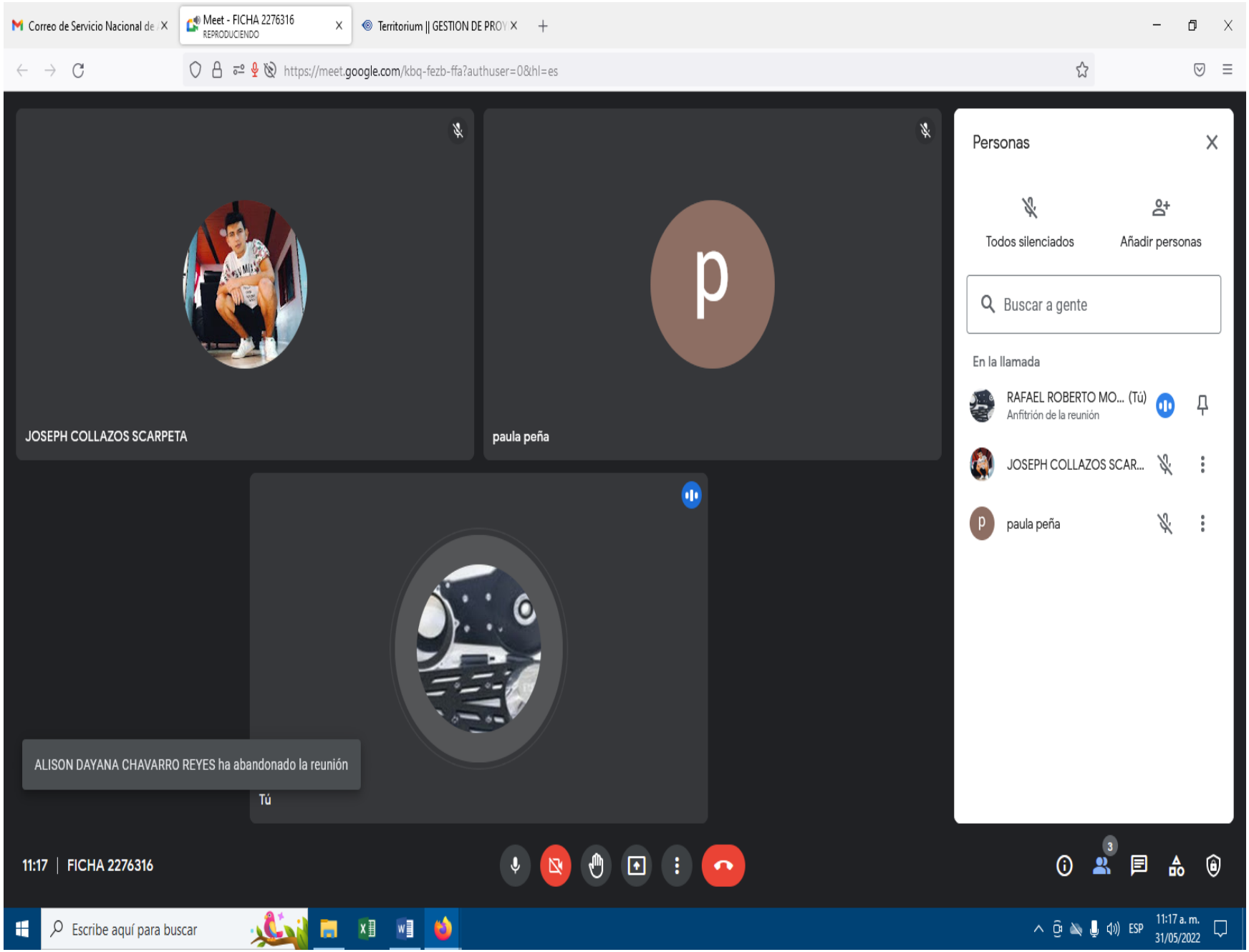

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
Territorium || GESTION DE PRO
https://meet.google.com/udy-okhe-abp?authuser=0&hl=es
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
Gabriela Avellaneda
K
Karen Amado
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
D
Daniela Tequia
p
paula peña
JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
V
2 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 6:56
Buenos días
Envía un mensaje a todos
7:01 | FICHA 2276316
10
Escribe aquí para buscar
ESP
7:01 a. m.
19/07/2022


Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/cxb-hpqr-ntk?authuser=0&hl=es
p
paula peña
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
D
Daniela Tequia
Juliana Tirado
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 7:00
Buenos días
Envía un mensaje a todos
7:01 | FICHA 2276316
5
Escribe aquí para buscar
ESP
7:01 a. m.
21/06/2022

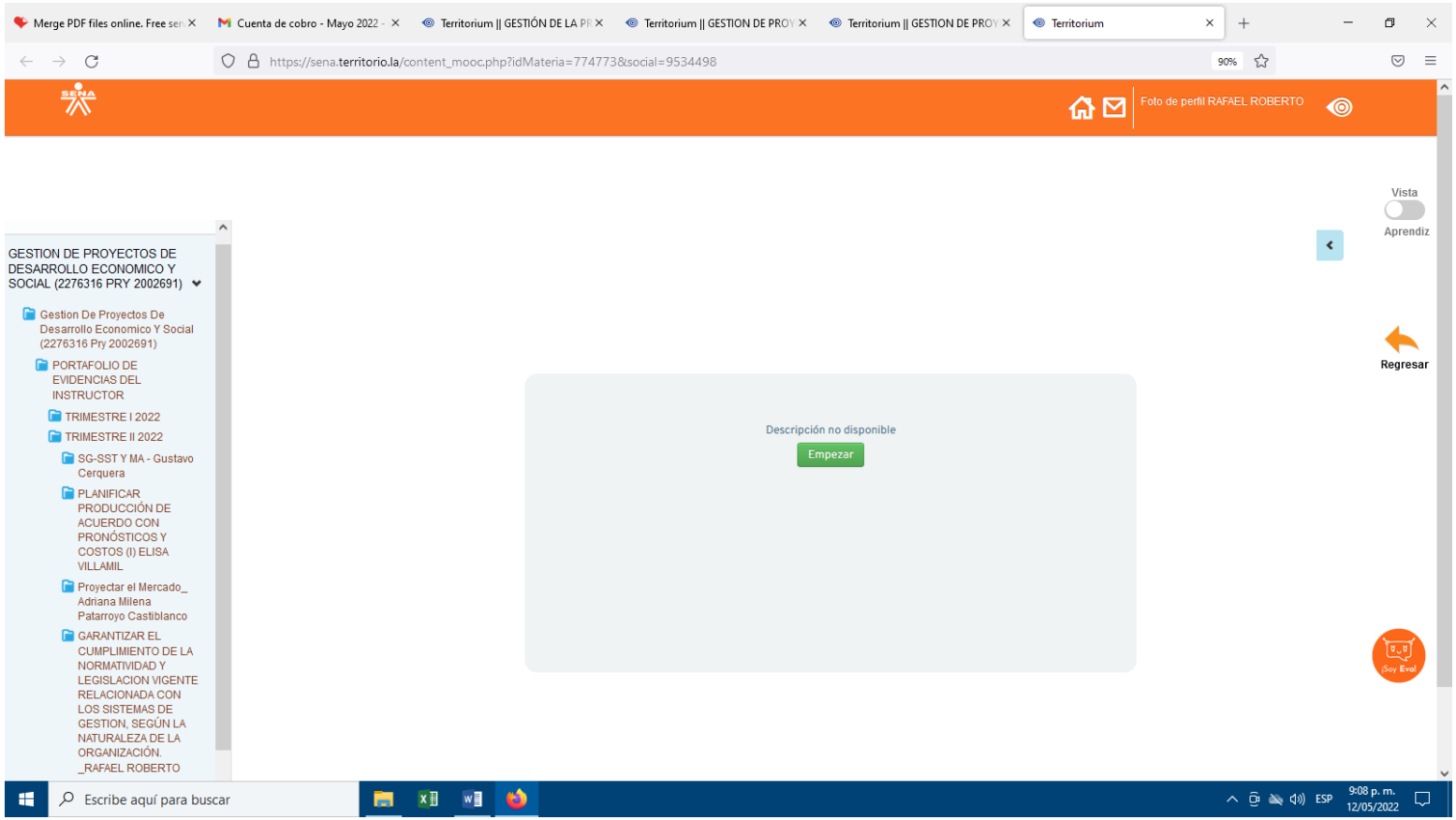

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/gaz-mprm-sus?authuser=0&hl=es
paula peña
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ
LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
Juliana Tirado
Gabriela Avellaneda
CAMILA GONZALEZ ULLOA
Karen Amado
Tú
Mensajes de la 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.
Tú 7:04
Buenos días
Envía un mensaje a todos
7:04 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
7:04 a. m.
14/06/2022

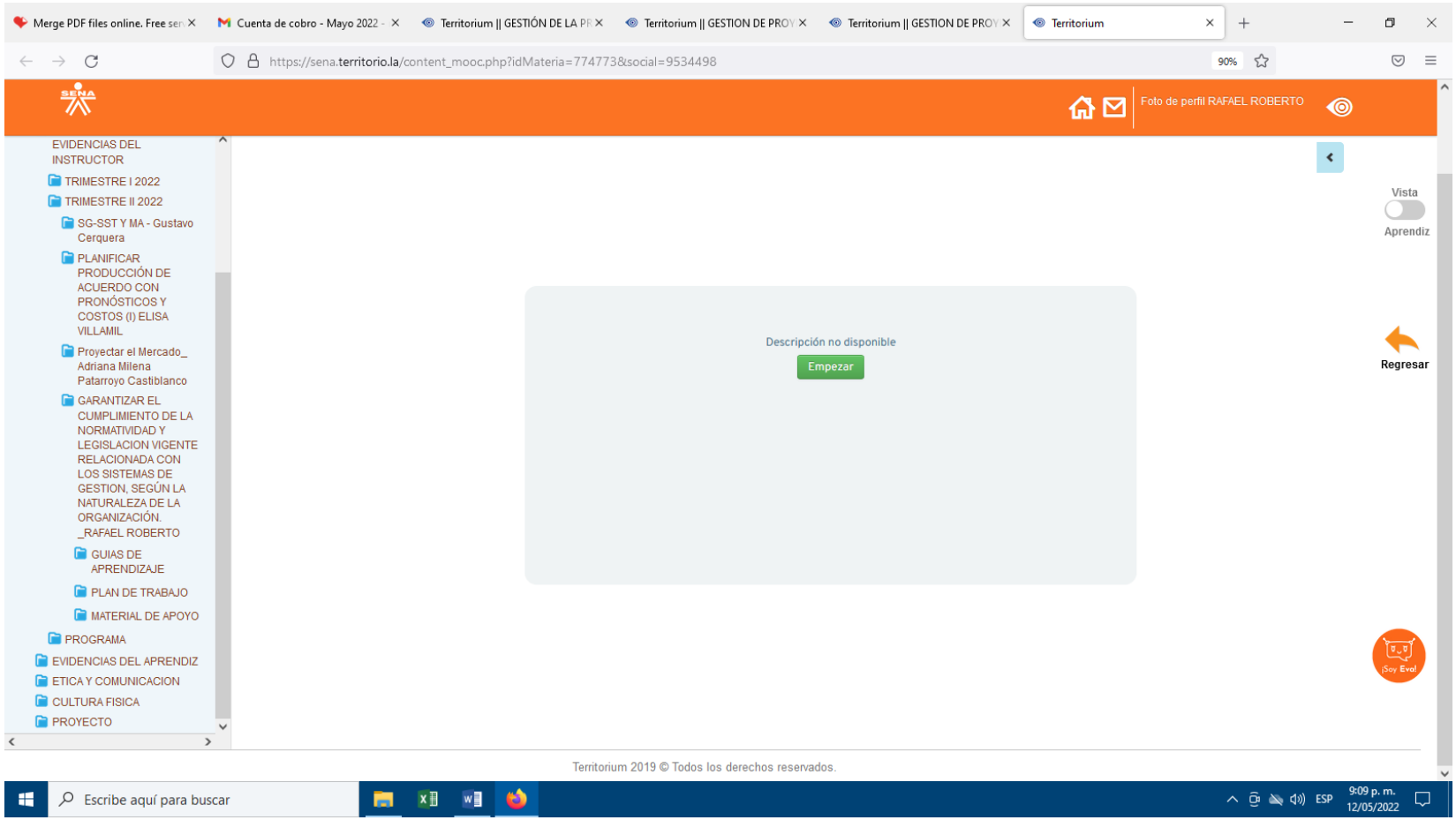

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/hda-gpyq-sfb?authuser=0&hl=es
p
paula peña
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
Juliana Tirado ha abandonado la reunión
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
RAFAEL ROBERTO MO... (Tú)
Anfitrión de la reunión
JOSEPH COLLAZOS SCAR...
LAURA JULIANA MARTINE...
paula peña
11:10 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
11:10 a. m.
7/06/2022


Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
Leyes desde 1992 - Vigencia exp
https://meet.google.com/hda-gpyq-sfb?authuser=0&hl=es
Daniela Tequia
Luisa Villalba
VALENTINA ROMERO ORTEGON
Juliana Tirado
DANNA ALEXANDRA PRIETO CUBIDES
Karen Amado
LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ
5 más
DANNA ALEXANDRA PRIETO CUBIDES y 1 personas más se han unido
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 7:01
Bienos días
Envía un mensaje a todos
7:01 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
7:01 a. m.
7/06/2022

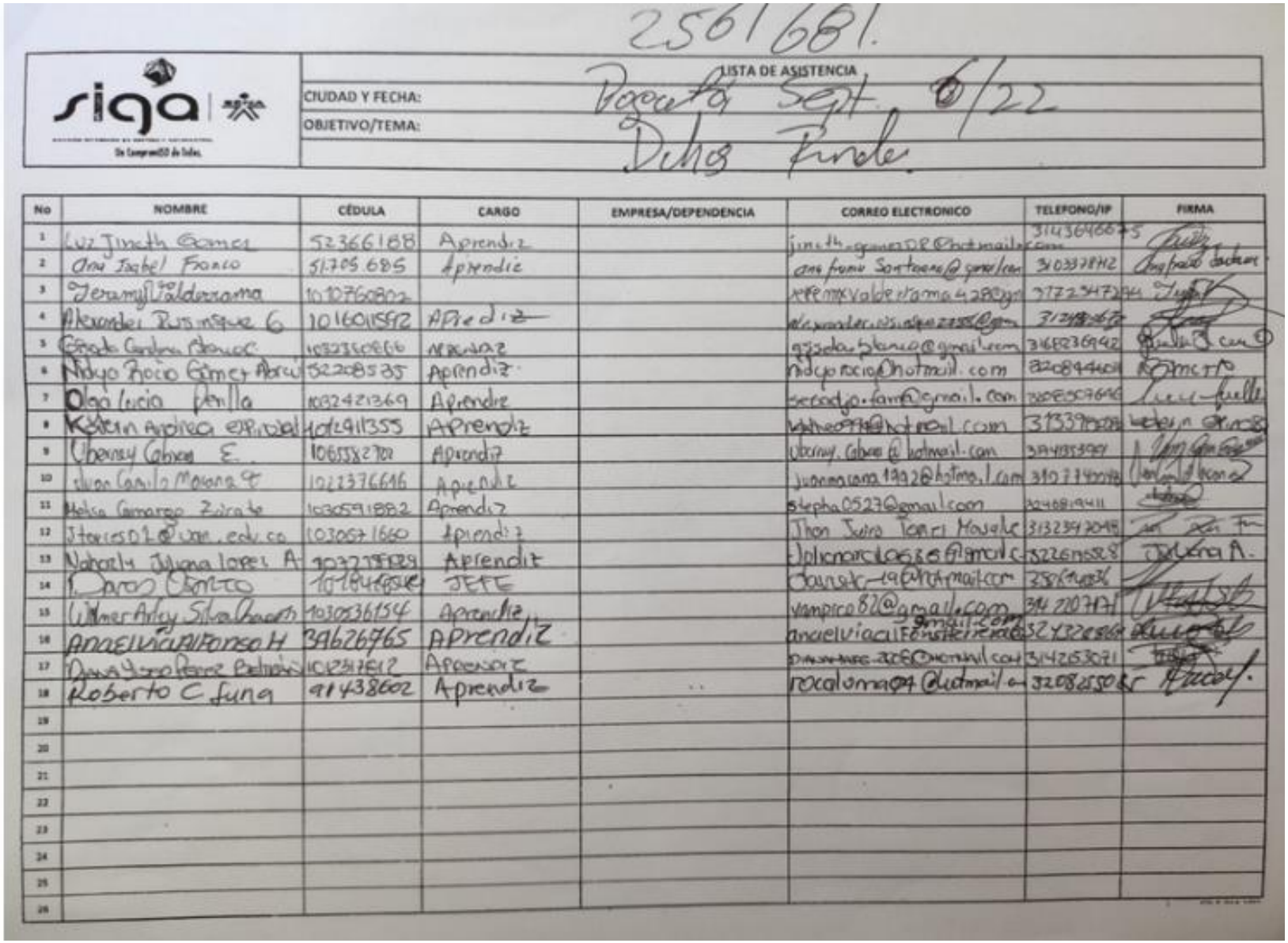

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2276316
REPRODUCIENDO
Territorium || GESTION DE PRO
https://meet.google.com/kbq-fezb-ffa?authuser=0&hl=es
JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
paula peña
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
RAFAEL ROBERTO MO... (Tú)
Anfitrión de la reunión
JOSEPH COLLAZOS SCAR...
paula peña
ALISON DAYANA CHAVARRO REYES ha abandonado la reunión
Tú
11:17 | FICHA 2276316
Escribe aquí para buscar
ESP
11:17 a. m.
31/05/2022

REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022
FICHA 2276316




Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=774773&social=9534498
Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE I 2022
TRIMESTRE II 2022
SG-SST Y MA - Gustavo Cerquera
PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS (I) ELISA VILLAMIL
Proyectar el Mercado_ Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTION, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN. _RAFAEL ROBERTO
GUIAS DE APRENDIZAJE
PLAN DE TRABAJO
MATERIAL DE APOYO
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
ETICA Y COMUNICACION
CULTURA FISICA
PROYECTO
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
Regresar
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
Escribe aquí para buscar
ESP
9:09 p. m.
12/05/2022

FICHA 2561681 FORMACIÓN PRESENCIAL - SE ANEXA IMAGEN LISTADO DE ASISTENCIA



2561681.

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Sept. 6/22

OBJETIVO/TEMA: Dibujo Tarde.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Jineth Gomez	52366188	Aprendiz		jineth.gomez08@hotmail.com	3143646675	
2	Ana Isabel Franco	51.705.685	Aprendiz		anafranco Santana@gmail.com	3103378142	
3	Jeramy Valderrama	1072760802			jeremyvalderrama428@gmail.com	3772347244	
4	Alexander Rusinque G	1016015512	Aprendiz		alexander.rusinque2358@gmail.com	3123	
5	Gisela Cardona Blanco	1032360866	Aprendiz		gisela.blanco@gmail.com	3168236942	
6	Nidya Rocio Gomez Arcila	52208535	Aprendiz		nidyarocio@hotmail.com	3208446	
7	Olga lucia Perilla	1032421369	Aprendiz		olgalucia.fama@gmail.com	3005057646	
8	Karen Andrea Espinel	1072911355	Aprendiz		karen0998@hotmail.com	3133978	
9	Cherney Cabrera E.	1065582702	Aprendiz		cherney.cabrera@hotmail.com	3144355997	
10	Juan Camilo Molano P	1023376616	Aprendiz		juanmolano1998@hotmail.com	3107744	
11	Melisa Camargo Zarate	1030591882	Aprendiz		melpha0527@gmail.com	3208819411	
12	Storios02@live.edu.co	1030571660	Aprendiz		Jhon Jairo Tenori Morales	3132343049	
13	Nohorly Juliana Lopez A	1037238129	Aprendiz		diplomaricos68@gmail.com	3226	
14	[illegible]	[illegible]	JEFE		[illegible]	3586	
15	Wilmer Arley Silva	1030361354	Aprendiz		vampiro82@gmail.com	314	
16	ANGELVIA CUELLAR	39626765	Aprendiz		angelviacuellar@hotmail.com	32	
17	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	3142	
18	Roberto C Tuna	91438602	Aprendiz		rocatuna04@hotmail.com	3208	
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

2561681

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 30/22

OBJETIVO/TEMA: Guía

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Yineth Gomez	52366198			yineth-gomez08@hotmail.com	3143646675	
2	Ana Isabel Franco Santana	51905685			Anafranco Santana	3005378712	Ana franco Santana
3	Geremy Valderrama	1010760802			geremyvalderrama92@gmail.com	3172397999	Geremy
4	Alexander Rusinque	1016011592			alexander.rusinquez785@gmi	3124993673	
5	Yesika Bello	1024553889			Yesikabello736@hotmail.c	3147674240	
6	Gessica Carolina Bonilla	1032360865			gessika.bonilla@gmail.com	3182369482	
7	Roberto C Luna	91438602			robcluna@outlook.com	3208255088	
8	Nidya Maria Gomez Mora	52248535			nidyaroci2@hotmail.com	3208944611	
9	Diana Yaneth Perez Pedraza	1012319812			dianayaneth_perez@hotmail.com	3142153071	
10	Olga Lucia Penilla Melendez	1032431369			sesadja.fam@gmail.com	3203007646	
11	Katerin Espitia Tafur	1012412359			katherespitia@hotmail.com	3133998058	
12	Yhonny Cabrera E.	1065587702			yhonny.cabrera@hotmail.com	3174135374	
13	Juan Camilo Moreno D	1022376616			juanmoreno1991@hotmail.com	3107740093	
14	Jhon Jairo Torres	1030671660			jtorres01@uan.edu.co	3132397090	
15	Natalia Juliana Lopez A	1072189029			julianacilla636@gmail.c	3226965283	Juliana A.
16	Yhonn Arley Silva Chacón	1030536154			yonnjico82@gmail.com	3147207771	
17	Amelvia Alfonso H	39626765			ameliaalfonsoherrera@gmail.com	3213205661	
18	Dario Cortes	1[illegible]6			dcuesta-c@hotmail.com	3506[illegible]6	
19							
20							
21							
22							
23							

2561681

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 23/22

OBJETIVO/TEMA: Acciones

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Jineth Gomez	52.366.183			jineth.gomez08@hotmail.com	3143646675	
2	Ana Isabel Franco	51.705.685			ana.franco.santagro@gmail.	3103378716	
3	Jeremy Valderrama	1070960802			jeremyvalderrama926@gmail	3172397294	
4	Yesica Bello	1024534895			yesica@	3142737484	
5	Gissela Catherine Blanco	1.032.360.866			gissela.blanco@gmail.com	3168236962	
6	Roberto C. Sua	91.438602			rocolunas04@hotmail.com	3208255088	
7	Nidya Rocio Gomez Abril	52208535			nidyarocio@hotmail.com	3208944081	
8	Diana Yoseo Perez Beltran	1012317812			dianayoseo_26@hotmail.com	3142153071	
9	Olga Lucia Perilla V.	1082421369			secodyp.fam@gmail.com	3208907696	
10	Yheiney Cabrera E.	1065582702			yheiney.cabrera@hotmail.com	3174135799	
11	Juan Camilo Magno C.	1022376616			juancamo1998@hotmail.com	3107740048	
12	Nathalia Juliana Lopez A.	1072189021			Julianaria1663@gmail.com	3216196328	Juliana A.
13	Jhon Jairo Torres M	1030671660			jtorres0101@gmail.com	3122397698	
14	Danna Osorio	1078416854			clausito-1@hotmail.com	3108244836	
15	Katherin A. Espinosa T	1012941355			katres9918@hotmail.com	3135780585	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

2561681.

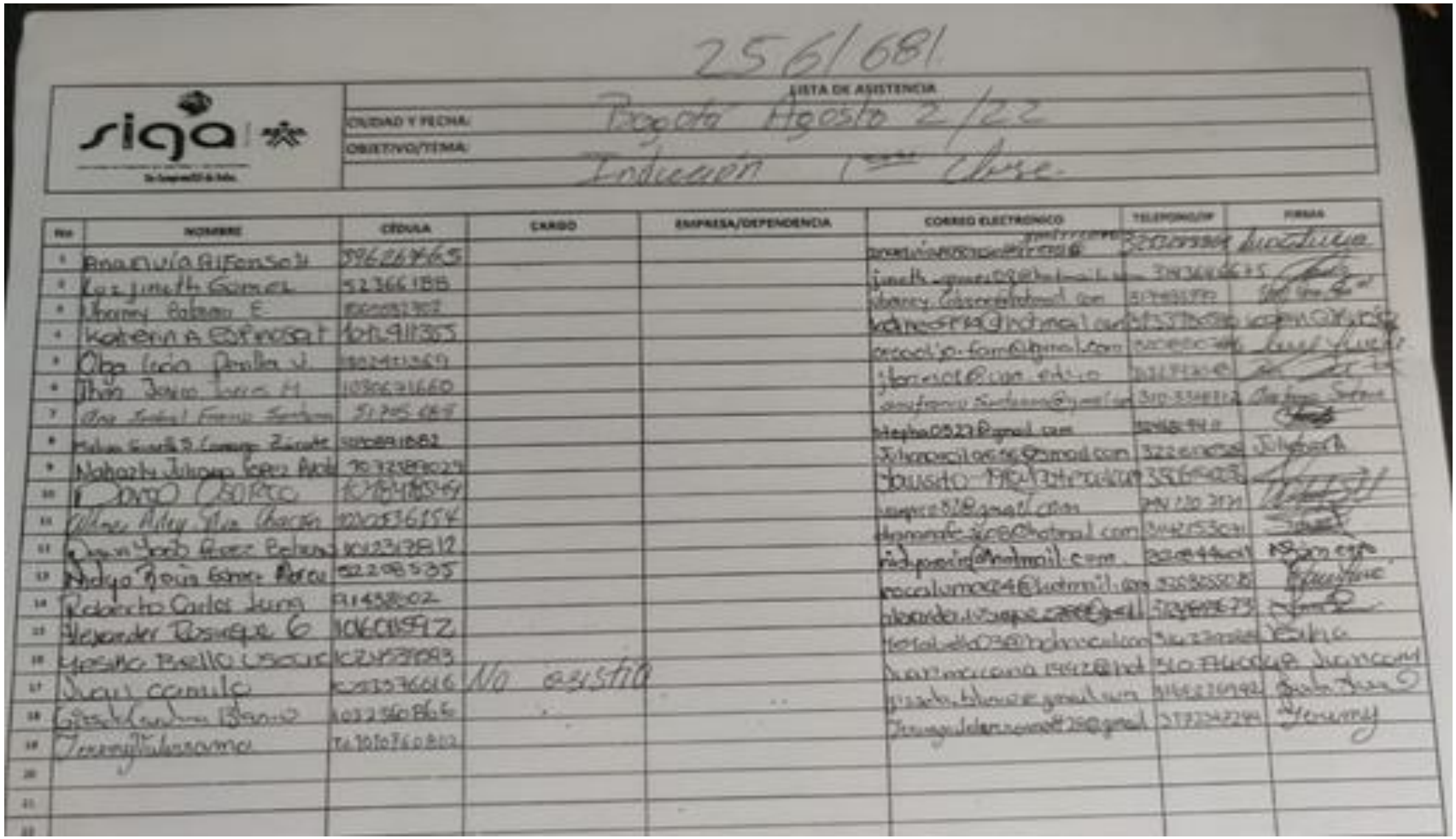
siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 16/22

OBJETIVO/TEMA: Ley.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yesuhc Bello	1026838838			yesuhcbello13@hotmail.com	3142722649	Yesuha Bello
2	Alexander Rodriguez G	1046011592			alexander.rodriguez2786@gmail.com	3218983671	
3	Roberto C. Juriny	91143860 2			rocahuma06@hotmail.com	3208355165	
4	Midys Rojas Gómez Abril	52708535			midysrojas@hotmail.com	3208446611	
5	Diana Yaneth Perez B	1023178112			dianaperez.2006@hotmail.com	3142153026	
6	Yolanda Moreno Bandal	1071281565			yolmo9998@hotmail.com	3115786580	
7	Jhonny Cahuma E	1075257251			jhonny.cahuma@hotmail.com	3124537344	
8	Juan Carlos Moreno Ramirez	1022376616			[illegible]	3124790078	
9	David Osorio	1084168549			davidosorio1@hotmail.com	3506740035	
10	Yuliana Juliana Lopez	1072191029			julianalopez6@gmail.com	3170501791	Juliana
11	Juan Jose Tovar Monsalve	1030676660			jtovar01@uan.edu.co	3132871098	
12	ANGELICA PEREZ H	39672765			angelicaperezhernandez@hotmail.com	3228088	
13	Ana Isabel Franco Santa	51705686			ana.franco.santana@gmail.com	3103318112	
14	Luis Jonath Gomez	52366103			jonath.gomez080@hotmail.com	3145186478	
15	Gisela Cardona Franco	1032360866			gisela.blanco@gmail.com	3169226948	
16	Ulbis Arley Silva Chacon	1030536134			empiro212@gmail.com	3144207174	
17	Jeremy Valderrama	1010960802			jeremyvalderrama0428@hotmail.com	[illegible]	
18							
19							
20							
21							



256/681

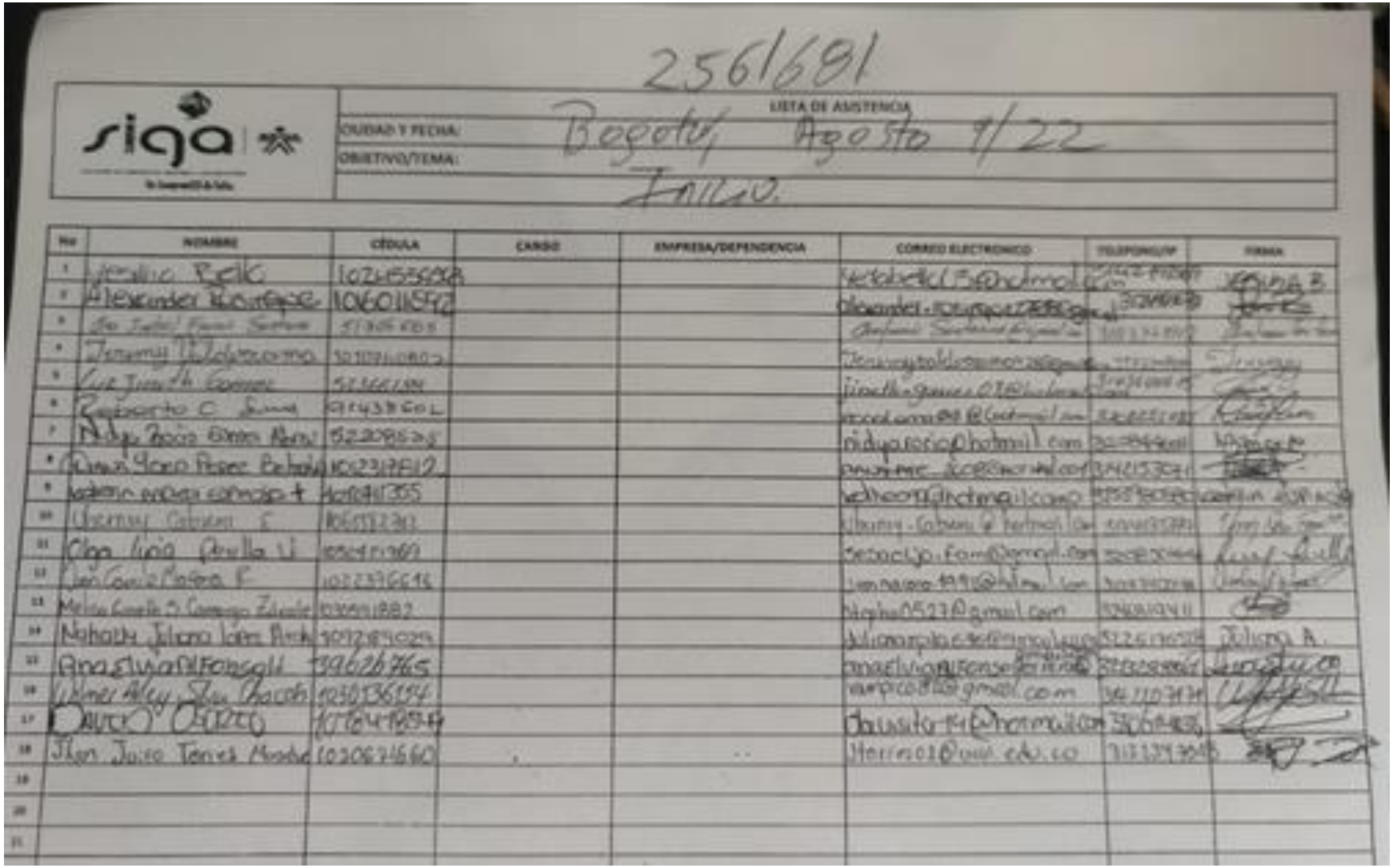
siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Agosto 2/22

OBJETIVO/TEMA: Inducción 1ra Vez.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Anaelvia Alfonso M	1096268665					
2	Kazjineth Gomez	52366188					
3	Yhonny Palomo E	1000083303					
4	Katerin A Espinosa T	1076911365					
5	Olga Lucia Ayala V.	1032411269					
6	Jhon Jairo Lara M	1030621660					
7	Ana Isabel Forero Sanchez	51.705.688					
8	Helen Sarith Camargo Zarate	1030691882					
9	Nohazly Juliana Lopez Ardi	1073288029					
10	DIEGO CARPIO	1076685569					
11	Alvaro Alexy Diaz Chacon	1020036154					
12	Jairo Jacob Perez Palomo	1023178812					
13	Nadya Paola Gomez Perez	52208535					
14	Roberto Carlos Luna	91458802					
15	Alexander Rosique G	1064015912					
16	Yesika Paola Usecue	1124339893					
17	Sergio Camacho	1033976016	No existio				
18	Gisela Lorena Bravo	1032360866					
19	Jeremy Valcarcel	1010076028					
20							
21							
22							



2561681

siga

LISTA DE ASISTENCIA

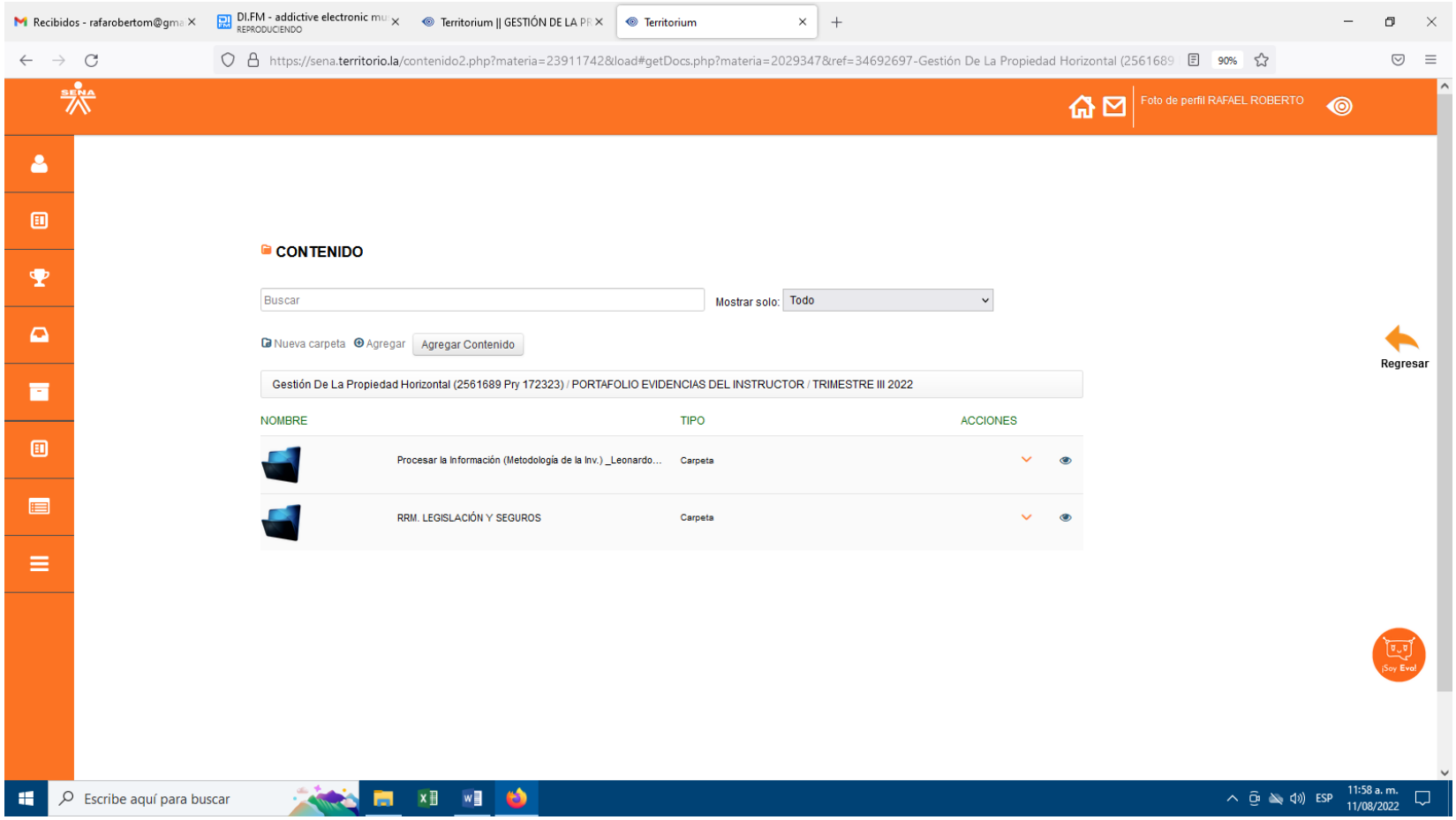
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 9/22

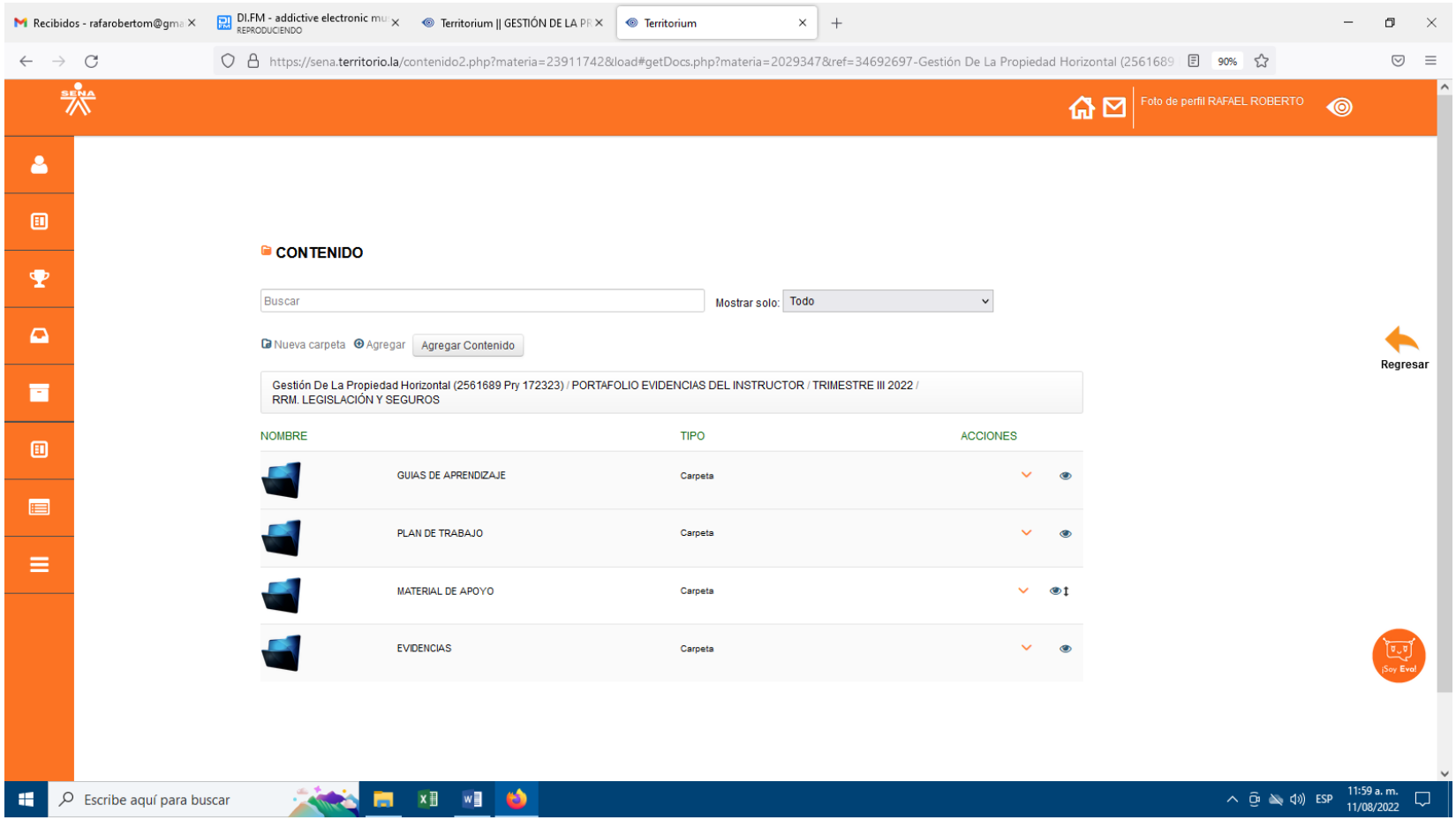
OBJETIVO/TEMA: Inicio.

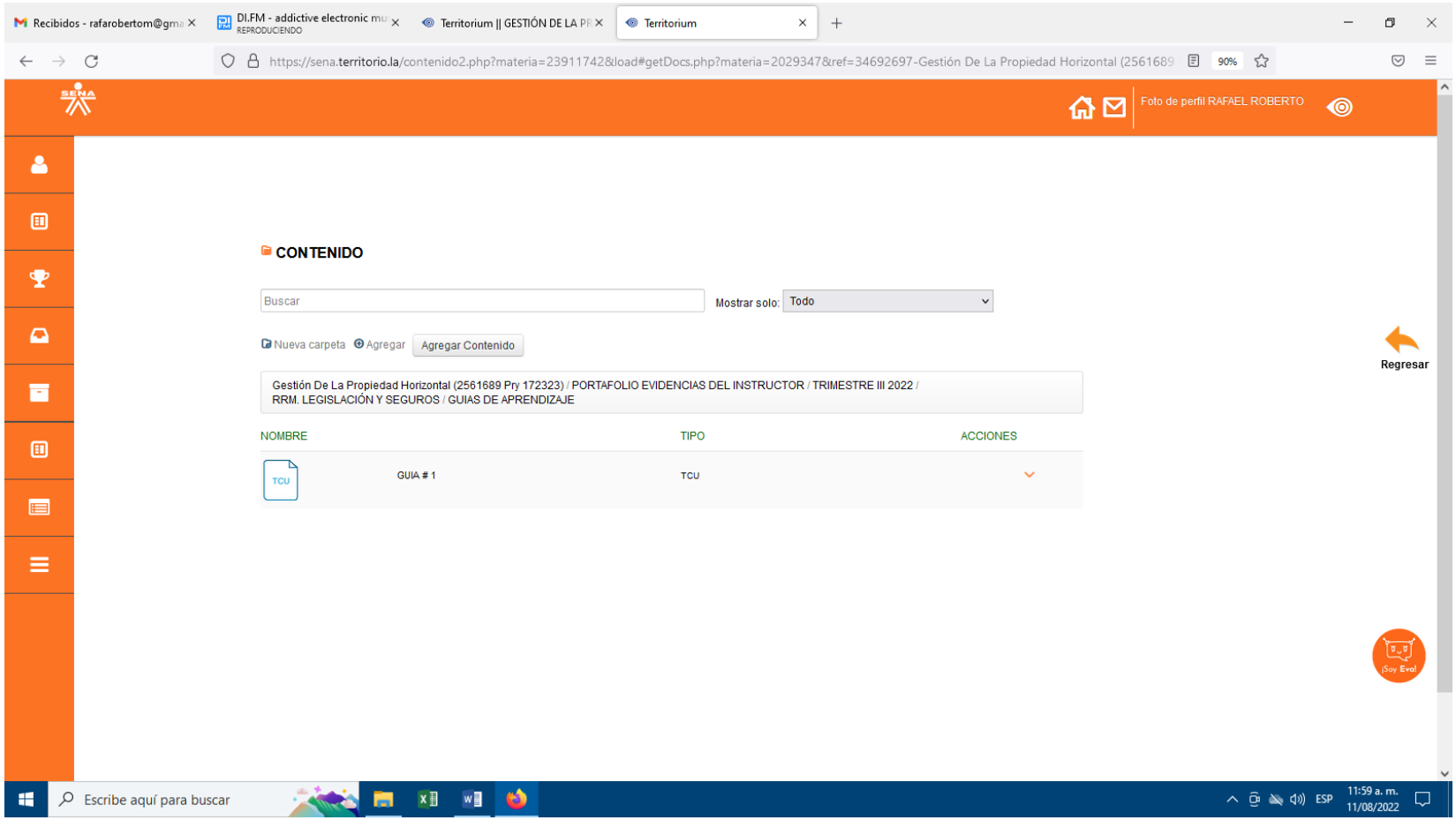
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
1	[illegible]	1026[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	1060[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
19							
20							
21							

REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022

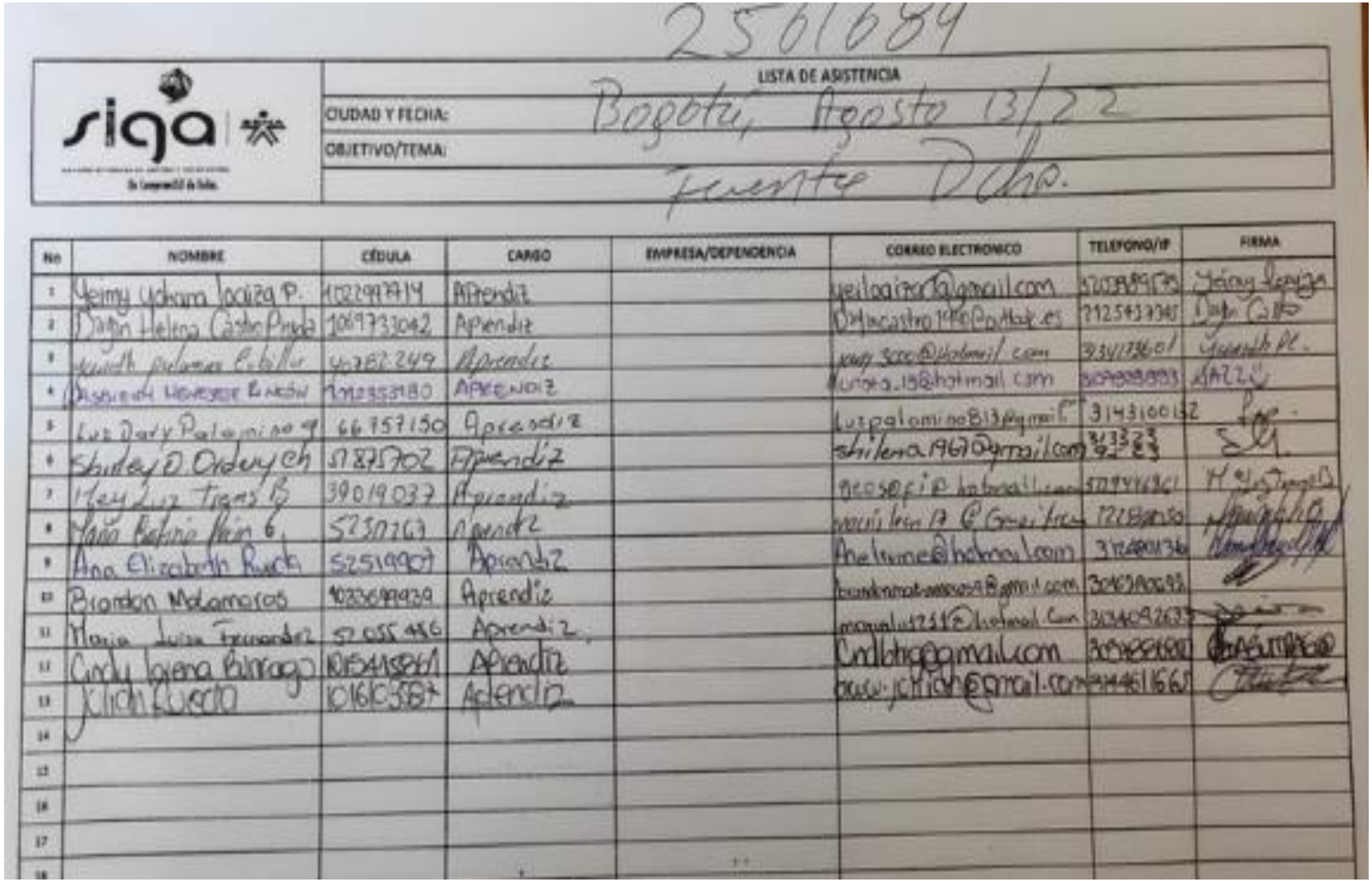
FICHA 2561681




Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=23911742&load#getDocs.php?materia=2029347&ref=34692697-Gestión De La Propiedad Horizontal (2561689
Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión De La Propiedad Horizontal (2561689 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / RRM. LEGISLACIÓN Y SEGUROS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
EVIDENCIAS
Carpeta
Escribe aquí para buscar
ESP
11:59 a. m.
11/08/2022


Recibidos - rafarobertom@gma
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=23911742&load#getDocs.php?materia=2029347&ref=34692697-Gestión De La Propiedad Horizontal (2561689
90%
Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión De La Propiedad Horizontal (2561689 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 /
RRM. LEGISLACIÓN Y SEGUROS / GUIAS DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
GUIA # 1
TCU
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
11:59 a. m.
11/08/2022

Ficha 2561689 FORMACION PRESENCIAL SE ANEXAN LISTADOS



2561684

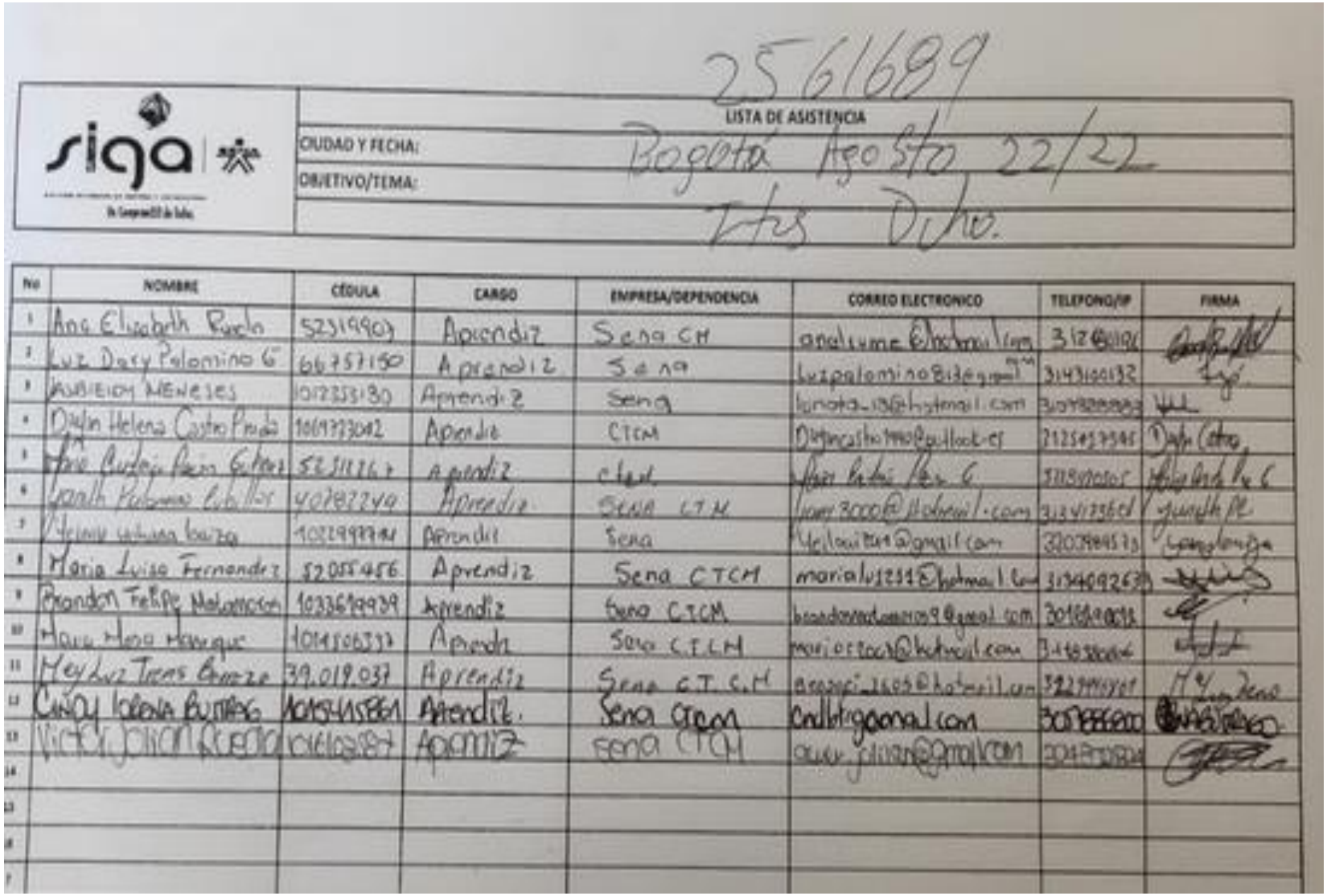
siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 13/22

OBJETIVO/TEMA: Fuentes Duro.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IF	FIRMA
1	Yeimy Yohana Jaqueza P.	1022997714	Aprendiz		yeilaiara@gmail.com	3203891775	
2	Daysin Helena Castro Prada	1069733042	Aprendiz		Dhcastro1996@outlook.es	7125433045	
3	Yuneth Palomino Ceballos	40382249	Aprendiz		yuny.3cc@hotmail.com	3134173601	
4	Yurley del Mercedes Ramos	1002553180	APRENDIZ		yurley.19@hotmail.com	3045889893	
5	Luz Dary Palomino P.	66957150	Aprendiz		Luzpalomino813@gmail.com	3143160152	
6	Shirley D. Ordoñez Ch	51875702	Aprendiz		shirlena1967@gmail.com	3133239252	
7	Yiley Luz Tejeda B.	39019037	Aprendiz				
8	María Patricia Plata G.	52507263	Aprendiz				
9	Ana Elizabeth Ruda	52519907	Aprendiz		Anaelizme@hotmail.com	3142801736	
10	Brandon Maldonado	1023699939	Aprendiz			3043806893	
11	María Luisa Fernández	52055456	Aprendiz			3134692637	
12	Carly Lorena Barraza	1085415861	Aprendiz		Carlybraga@gmail.com	3045681800	
13	Julián Fuentes	1016103587	Aprendiz				
14							
15							
16							
17							
18							



2561689

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Agosto 22/22

OBJETIVO/TEMA: Ets Dicho.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ana Elizabeth Ruelo	52319909	Aprendiz	Sena CH	analuema@hotmail.com	312	
2	Luz Dary Palomino G	66757150	Aprendiz	Sena	luzpalomino8@gmail.com	3143160132	
3	[illegible] MENESES	1072355180	Aprendiz	Sena	lunata_13@hotmail.com	3	
4	Dayan Helena Castro Prada	1069773042	Aprendiz	CTCM	Dayancastro990@outlook.es	2125437545	
5	[illegible]	52311262	Aprendiz	ctcm	[illegible]	3118	
6	[illegible]	40782249	Aprendiz	Sena CTM	[illegible]	3134	
7	[illegible]	1022999781	Aprendiz	Sena	[illegible]	3203	
8	Maria Luisa Fernandez	52055456	Aprendiz	Sena CTCM	[illegible]	3134	
9	Brandon Felipe Malagon	1033699939	Aprendiz	Sena CTCM	[illegible]	3016	
10	[illegible]	1014506332	Aprendiz	Sena CTCM	[illegible]	3	
11	Mey Luz Tenas Gomez	39.019.037	Aprendiz	Sena CTCM	[illegible]	32	
12	[illegible]	1015415861	Aprendiz	Sena Ctcm	[illegible]	30	
13	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena CTCM	[illegible]	32	
14							
15							
16							
17							

2561689

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 27/22

OBJETIVO/TEMA: Inducción y Guía #1

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jhoberdy Henao S R.	1012333190	Aprendiz	SENA	jhoto.13@hotmail.com	3104629934	
2	Yuneth Milagros P.	1018927249	Aprendiz	SENA	jany.3000@Hotmail.com	3134703601	
3	Luz Dary Palomino	66757150	Aprendiz	SENA	luzpalomino81@gmail.com	3143168[illegible]	
4	Shirley D Ordoñez Ch.	57825702	Aprendiz	Sena	shilena1967@gmail.com	3133839123	
5	Yeimy Johana Loaiza P.	1022937784	Aprendiz	Sena	yeiloai26@gmail.com	3203[illegible]513	
6	Victor Pedro	1061[illegible]897	Aprendiz	Sena	[illegible]	3146[illegible]	
7	Dayan Helena Castro Pinto	1069733012	Aprendiz	Sena	[illegible]	3125417341	
8	Brandon Matamoros	1083699939	Aprendiz	Sena	brandonmatamoros99@gmail.com	3016290[illegible]	
9	Maria Luisa Fernandez	52055436	Aprendiz	Sena	mariaLu1211@hotmail.com	3134092633	
10	Ana Elizabeth Rueda	52519907	Aprendiz	Sena	Anaruma@hotmail.com	3124801036	
11	Cindy Lorena Arango	1015415861	Aprendiz	Sena	Cindyhg@gmail.com	3[illegible]	
12	Mayra Tress B	39019037	Aprendiz	Sena	geanpierre2005@hotmail.com	3[illegible]	
13	María Cecilia Agón C	52311263	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	
14	Maria Rosa Manrique	1014308339	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	
15							
16							
17							

2561689

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 6/22

OBJETIVO/TEMA: Inducción

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	FIRMA
1	Maria Luisa Fonseca	52[illegible]456	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
14							
15							
16							
17							
18							

2561689.

siga

LISTA DE ASISTENCIA

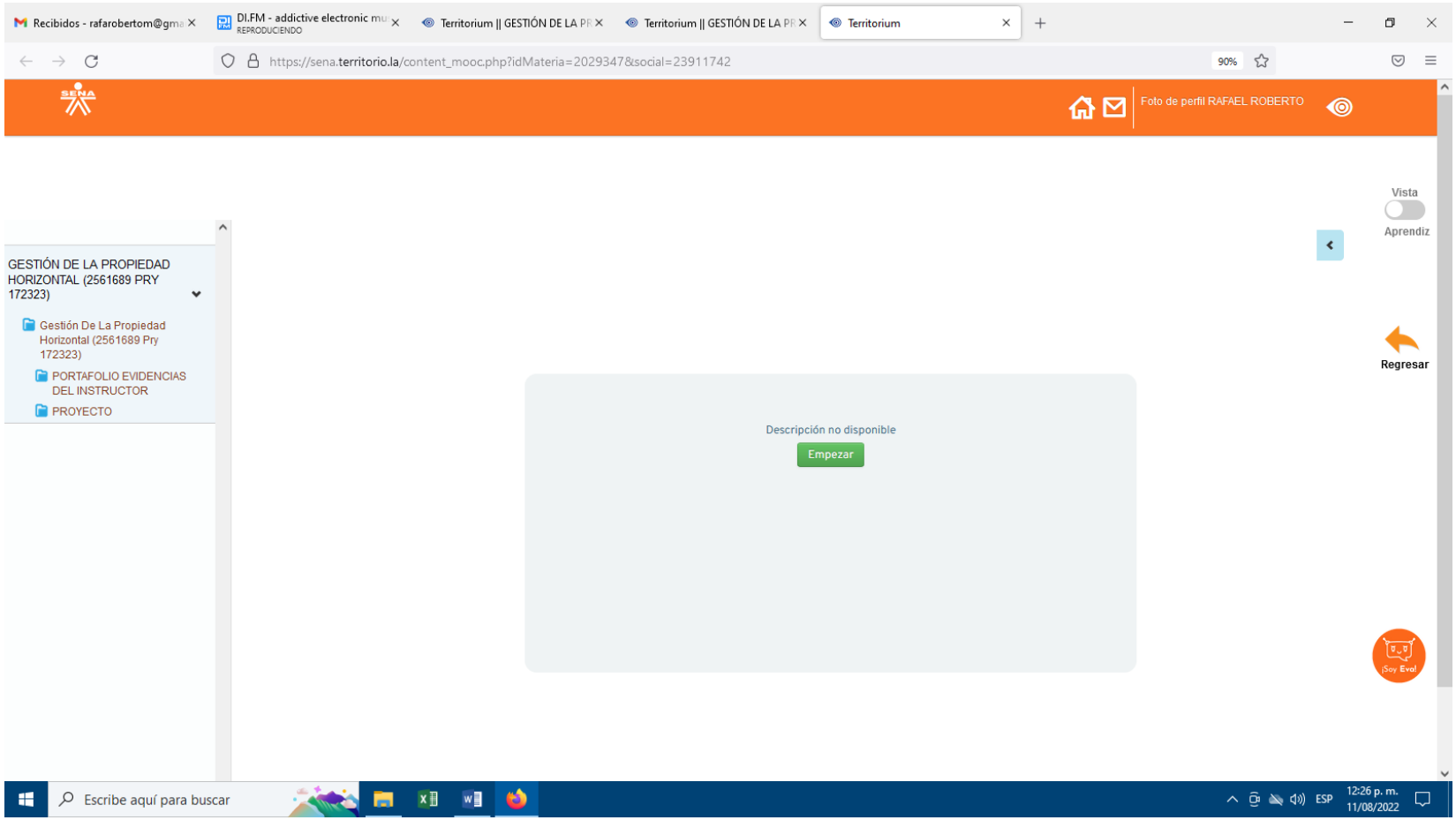
CIUDAD Y FECHA: Sept. 10/22.

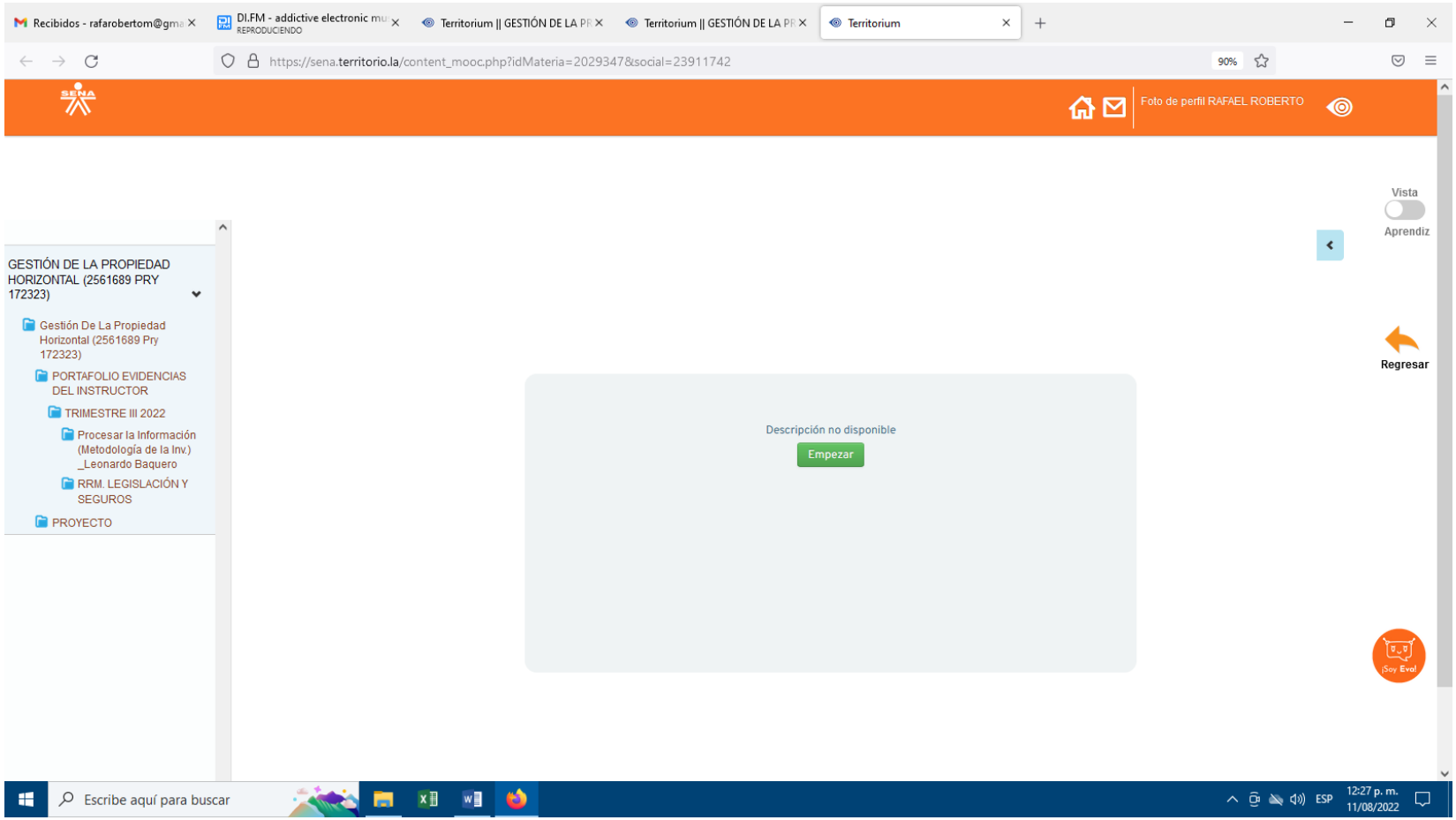
OBJETIVO/TEMA: Pilares fundamentales

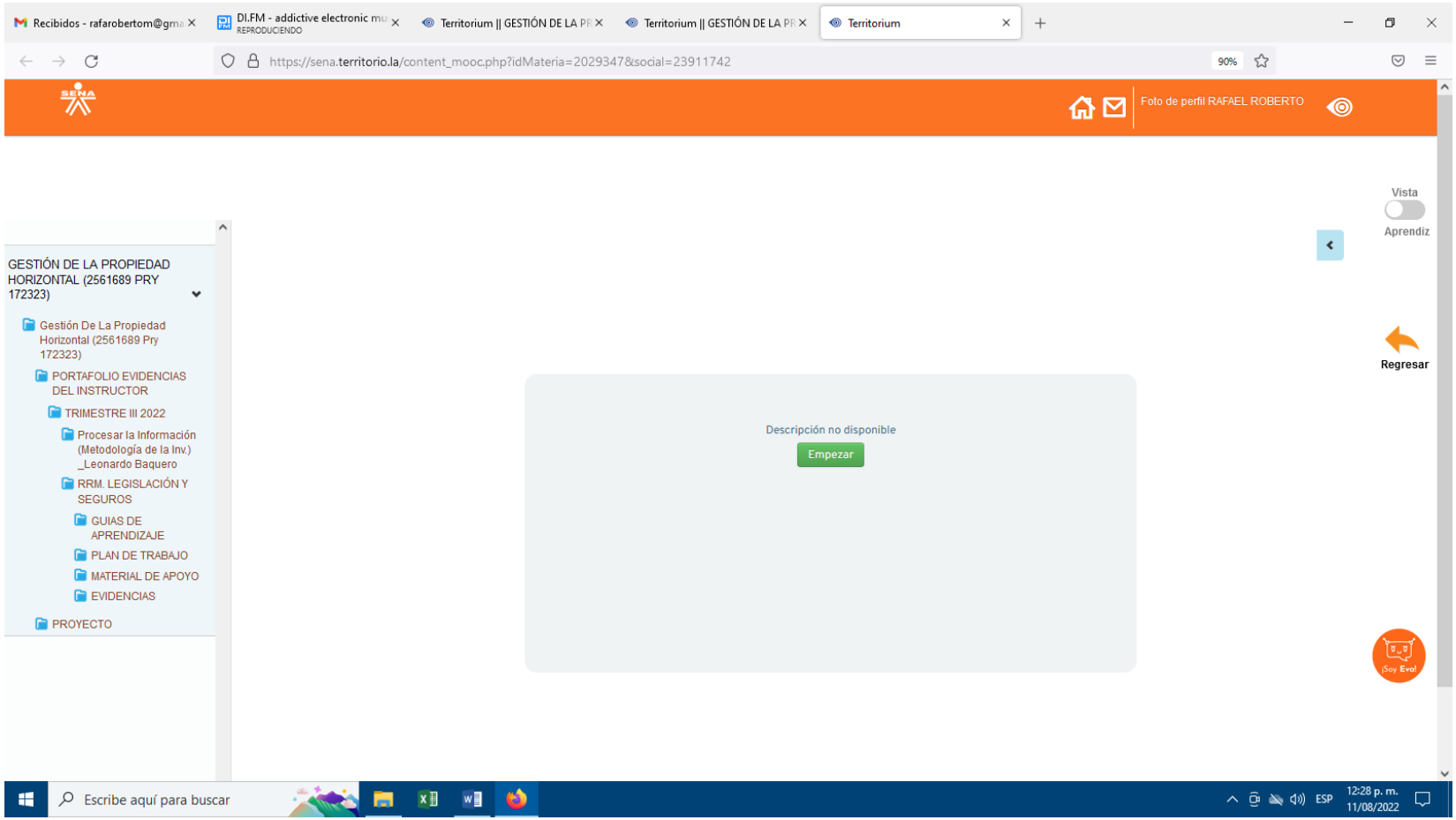
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Isabella de Monsalve Rincón	1012303180	Aprendiz	SENA	lunala_8@hotmail.com	3012303993	
2	Yuranth Paloma Bolaños	98782749	Aprendiz	SENA	yuri.3100@hotmail.com	3134772661	
3	Luz Dary Palomino	66757150	Aprendiz	SENA	luzpalomino817@gmail.com	3143100132	
4	Shileya Oidujych	57826702	Aprendiz	Sena	shileya1967@gmail.com	3123523913	
5	Victor Julian Bueno	1016035807	Aprendiz	sena	victor.julian@gmail.com	3144186661	
6	Dayan Helena Castro Pinda	1069733042	Aprendiz	Sena	Dayancastro1998@outlook.es	3125413345	
7	Maria Luisa Fernandez	52035426	Aprendiz	Sena	marialuz2115@hotmail.com	3134092088	
8	Mayra Tremsborrero	39819037	Aprendiz	Sena	yessicaros@hotmail.com	3209446211	
9	Ana Anabella Pinda	52519907	Aprendiz	Sena	anahanne@hotmail.com	3124806346	
10	Yefrey Yohana Jaramillo	1072999914	Aprendiz	Sena	yefrey2a@gmail.com	3213984134	
11	Hans Neo Naranjo	1014106337	Aprendiz	Sena	Marcos200@hotmail.com	3148360000	
12							
13							

REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022

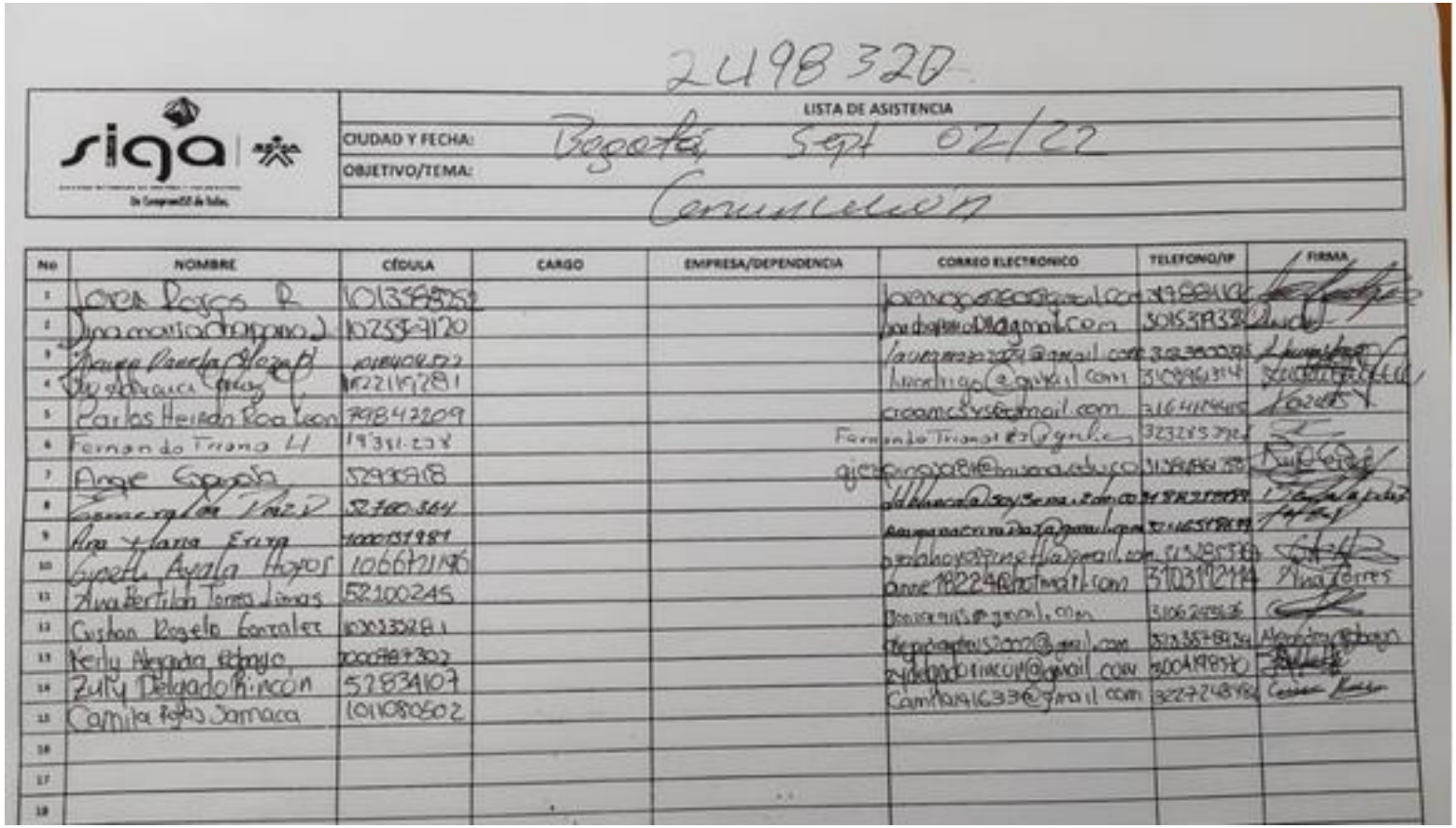
FICHA 2561689




Recibidos - rafarobertom@gma
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2029347&social=23911742
90%
Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
Vista
Aprendiz
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2561689 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2561689 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE III 2022
Procesar la Información (Metodología de la Inv.) _Leonardo Baquero
RRM. LEGISLACIÓN Y SEGUROS
PROYECTO
Regresar
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eval
Escribe aquí para buscar
ESP
12:27 p. m.
11/08/2022


Recibidos - rafarobertom@gma
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2029347&social=23911742
90%
Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
Vista
Aprendiz
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2561689 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2561689 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE III 2022
Procesar la Información (Metodología de la Inv.) _Leonardo Baquero
RRM. LEGISLACIÓN Y SEGUROS
GUIAS DE APRENDIZAJE
PLAN DE TRABAJO
MATERIAL DE APOYO
EVIDENCIAS
PROYECTO
Regresar
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
12:28 p. m.
11/08/2022

Ficha 2498320 FORMACION PRESENCIAL SE ANEXAN LISTADOS



2498320

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Sept 02/22

OBJETIVO/TEMA: Comunicación

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jorge Rojas R.	1013588558					
2	Jhon martin Aragon J	1075279170					
3	Jhonny Pineda Alegria	1014045522					
4	Diego Andres Cano	1022167291					
5	Carlos Heiden Rodriguez	79842209					
6	Fernando Triana H	19391.238			Fernando Triana		
7	Angie Espana	52938918					
8	Esmeralda Perez	52780364					
9	Ana Maria Erira	1000191981					
10	Gisselle Ayala Mayor	1066721196					
11	Alva Bertilda Torres Linas	52100245					Alva Torres
12	Cristian Rogelio Gonzalez	1033328811					
13	Kelly Alejandra Arbeyo	1000189302					Alejandra Arbeyo
14	Zully Delgado Rincon	52834107					
15	Camila Rojas Jamaca	1011080502					
16							
17							
18							

2498320

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 26 / 22

OBJETIVO/TEMA: Trabajo Equipo

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angie Esparza	52930718					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

2498320

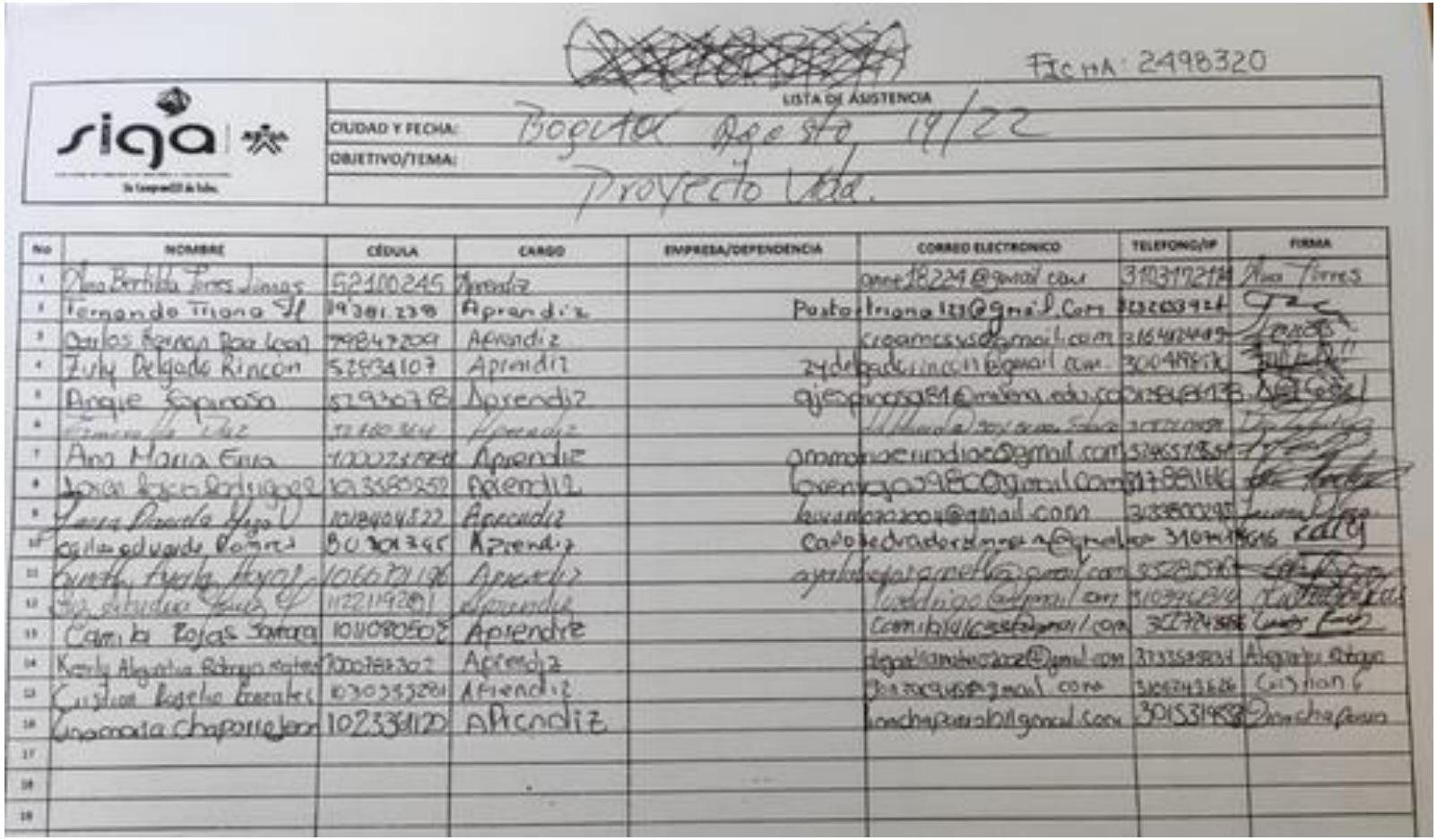
siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 18/2/22

OBJETIVO/TEMA: Autoestima.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Zuly Deyanira Rincón	52834107			zydeyanirarincon@gmail.com	3004196530	
2	Carlos Heinar Roa	79854720					
3	Fernando Triana L.	19381.238					
4	Carlos Eduardo Ramírez H	80801395					
5	Karen Daniela Vega	1026574522					
6	Lyna maria Chaparro leon	1025563120					
7	Gineth Ayala Hoyos	1066721196					
8	Yerly Alejandra Obando	1000788307					
9	Ana Maria Enriquez	1001139981					
10	Laura Rosa Patiño	1013886252					
11							
12	Maria Camila R	1011030502					
13	Jhonatan Arteaga Jaimes	1122119281					
14	Ana Batista Echeverria	52100245					
15	Cristian Gonzalez	1039332876					
16	Angie Esparza	52930718					
17							
18							
19							
20							



FICHA: 2498320

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Agosto 19/22

OBJETIVO/TEMA: Proyecto Vida.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ana Bertilda Torres Linares	52100245	Aprendiz		anne18224@gmail.com	3103172184	Ana Torres
2	Fernando Triana Gil	19381.238	Aprendiz	Pasto	Triana123@gmail.com	3132039224	
3	Carlos Ramon Paz Leon	79842209	Aprendiz		creamcsys@gmail.com	3164924489	
4	Zuly Delgado Rincon	52934107	Aprendiz		zdelgadorincon@gmail.com	3004896136	
5	Angie Espinosa	52930786	Aprendiz		ajespinosa816@misena.edu.co	3158618738	
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
7	Ana Maria Enea	1020232824	Aprendiz		anamaria.enea1@gmail.com	3196578354	
8	Jorge Eliecer Rodriguez	1013585359	Aprendiz		Jeer.rodriguez850@gmail.com	3178811116	
9	Laura Daniela Hoyos	1018904522	Aprendiz		laurahoyos2004@gmail.com	3138600295	
10	Jose Eduardo Ramos	80301395	Aprendiz		Cadeteduardoramos@gmail.com	3107419616	
11	Diana Maria Hoyos	1066701196	Aprendiz		ayerbedejaramillo@gmail.com	3128503	
12	Jose Salvador Ruiz	1122119281	Aprendiz		Ruizdiego@gmail.com	3107960319	
13	Camila Rojas Santana	1010980508	Aprendiz		Camilarojas@misena.edu.co	3127745886	
14	Karla Alejandra Arroyo Mateus	1006788302	Aprendiz		alejandraarroyo2202@gmail.com	3133538804	
15	Cristian Rogelio Gonzalez	1030353281	Aprendiz		[illegible]@gmail.com	3106743686	
16	Amanda Chaparro Leon	1023341201	Aprendiz		Anachaparro@hotmail.com	3015319838	
17							
18							
19							

2498320

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 5/22

OBJETIVO/TEMA: Clínica

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	
2	Zuly Yamid Delgado R.	52834107			zydelgadoa[illegible]@gmail.com	3004198510	
3	Carlos Hernan Roa Leon	79849209			Croaimcsys@gmail.com	3164116405	
4	Fernando Triana H	19'381238			Pasto.Triana@gmail.com	3173539424	
5	Ana Bertilda Torres Tomas	52100245			[illegible]@gmail.com	3103172114	Ana Torres
6	Kerly Alejandra Robayo	1000787802			alejandrarobayo2020@gmail.com	3135539134	Alejandra Robayo
7	Ginette Ayala Hoyos	1066721146			[illegible]	3152857163	
8	Laura Camila Hoyo Vanegas	1018404522			[illegible]	3138029[illegible]	
9	Ana Maria Ebra D	1033631951			[illegible]	3225395315	
10	Cristian Gonzalez	1030335291			[illegible]	3106243626	
11	Camila Rojas	1010080504			Camila141633@gmail.com	3127496496	
12	Luz Adriana Perez Peña	1122119291			[illegible]	3103863614	
13	Laura Camila Rosero Ro	1035875258			[illegible]	3008116616	
14							
15							
16							

INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2498320
ANA ISABEL ROBELTO

NOTIFICACION DESERCIÓN

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co> mar, 21 jun, 14:20 (hace 5 días)
para ana.robelto

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted esta inscrita en la ficha # 2498320, se ha corroborado que usted no ingresó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentra inmersa en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

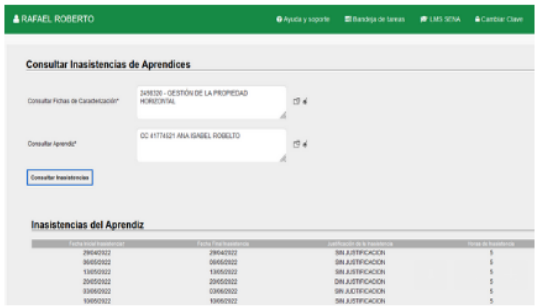
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ

NOTIFICACIÓN DESERCIÓN

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co>
para manuelramirez8402

mar, 21 jun, 14:25 (hace 5 días)

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted esta inscrito en la ficha # 2498320, se ha corroborado que usted no ringreso a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

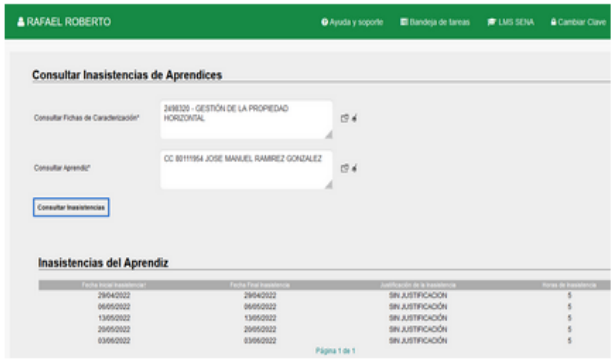
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

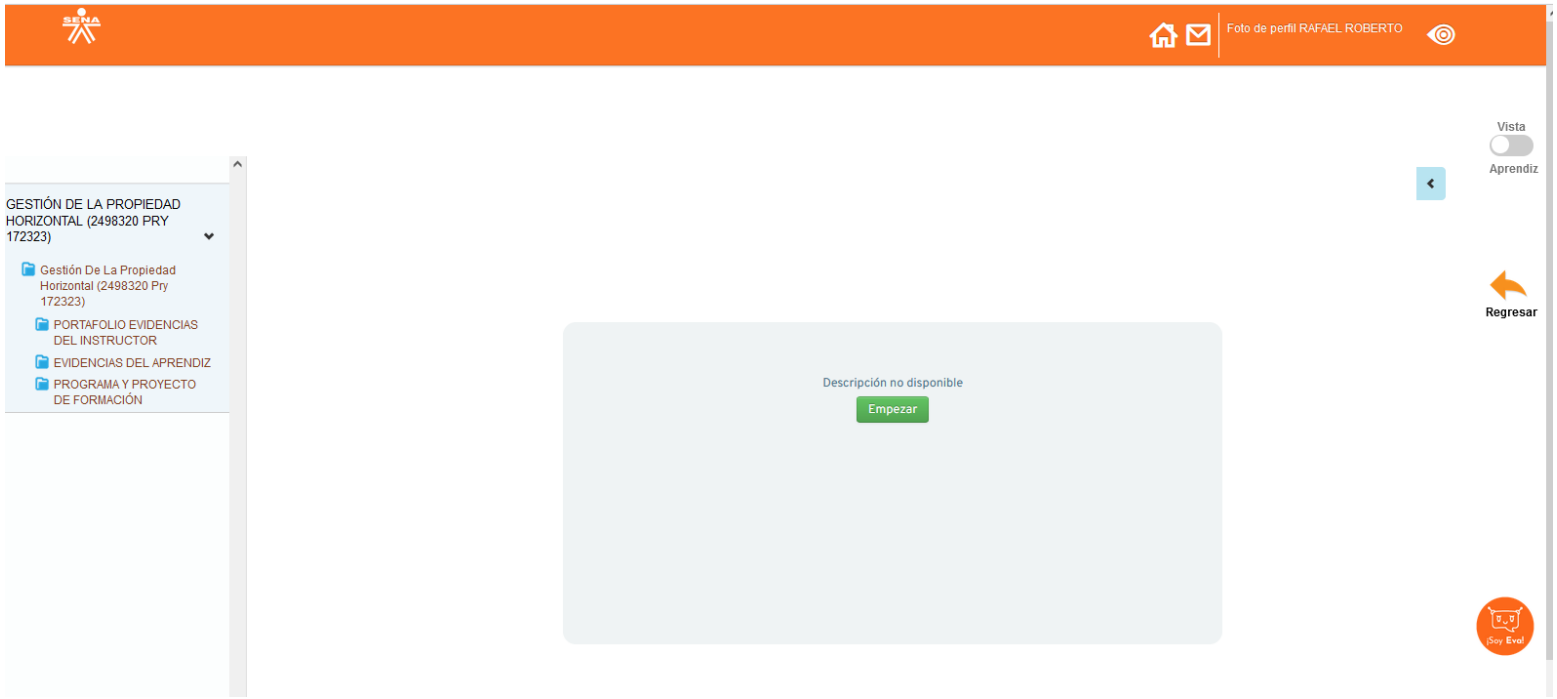
PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

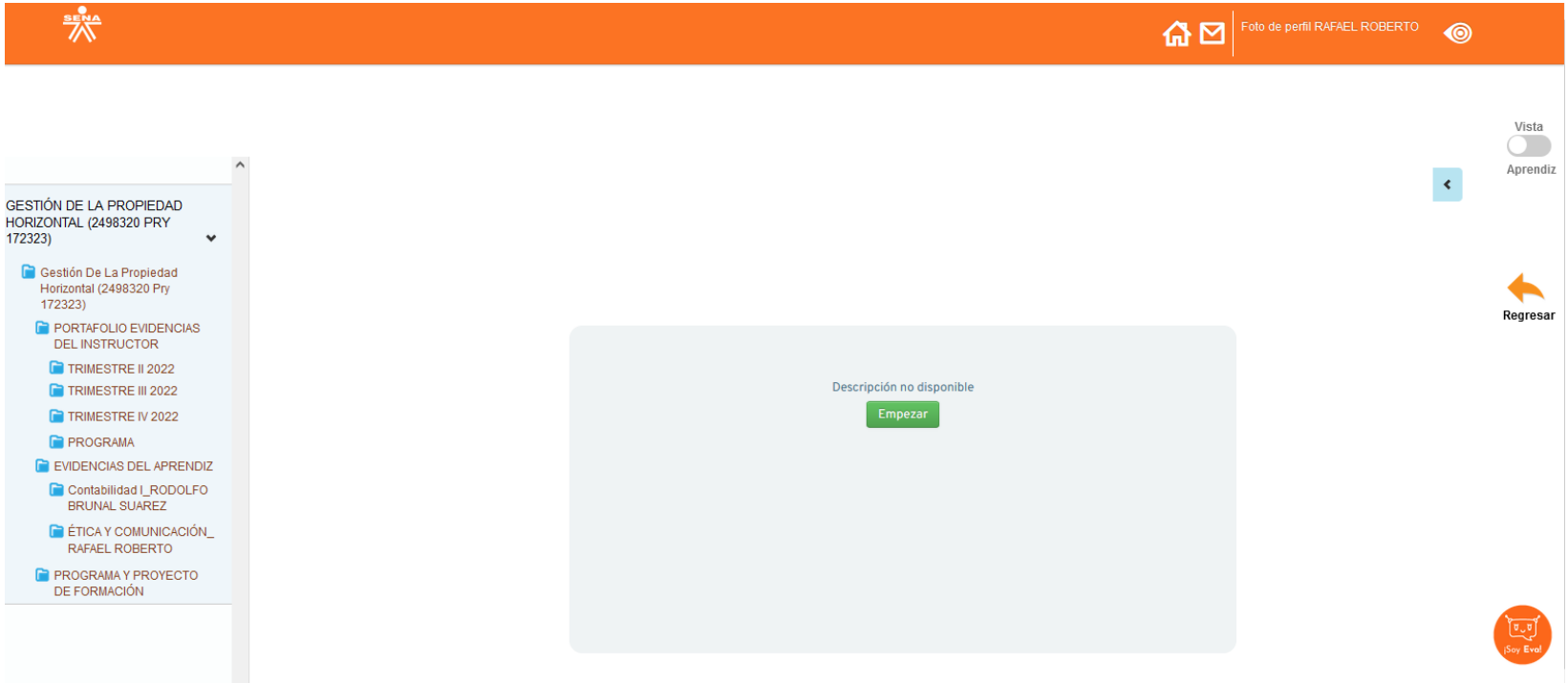
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.

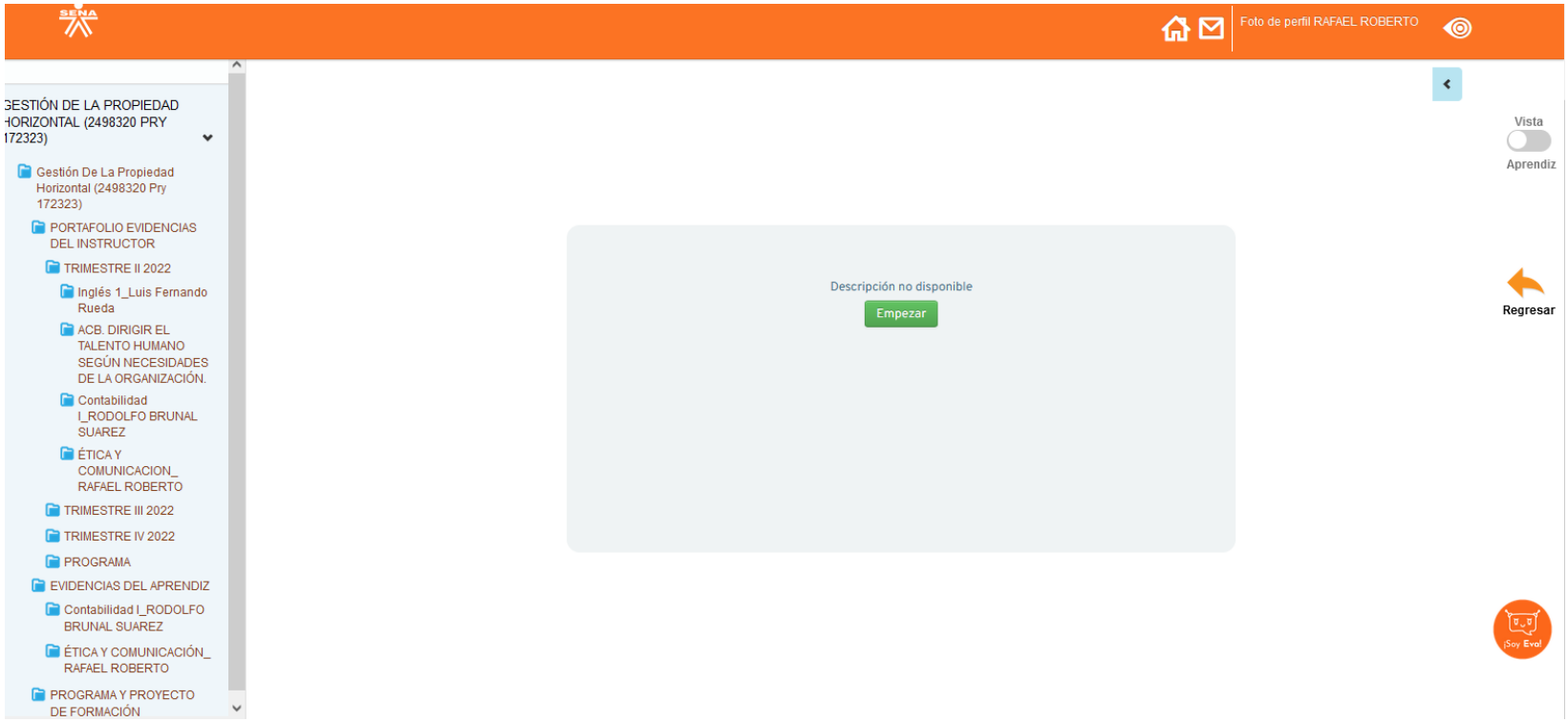


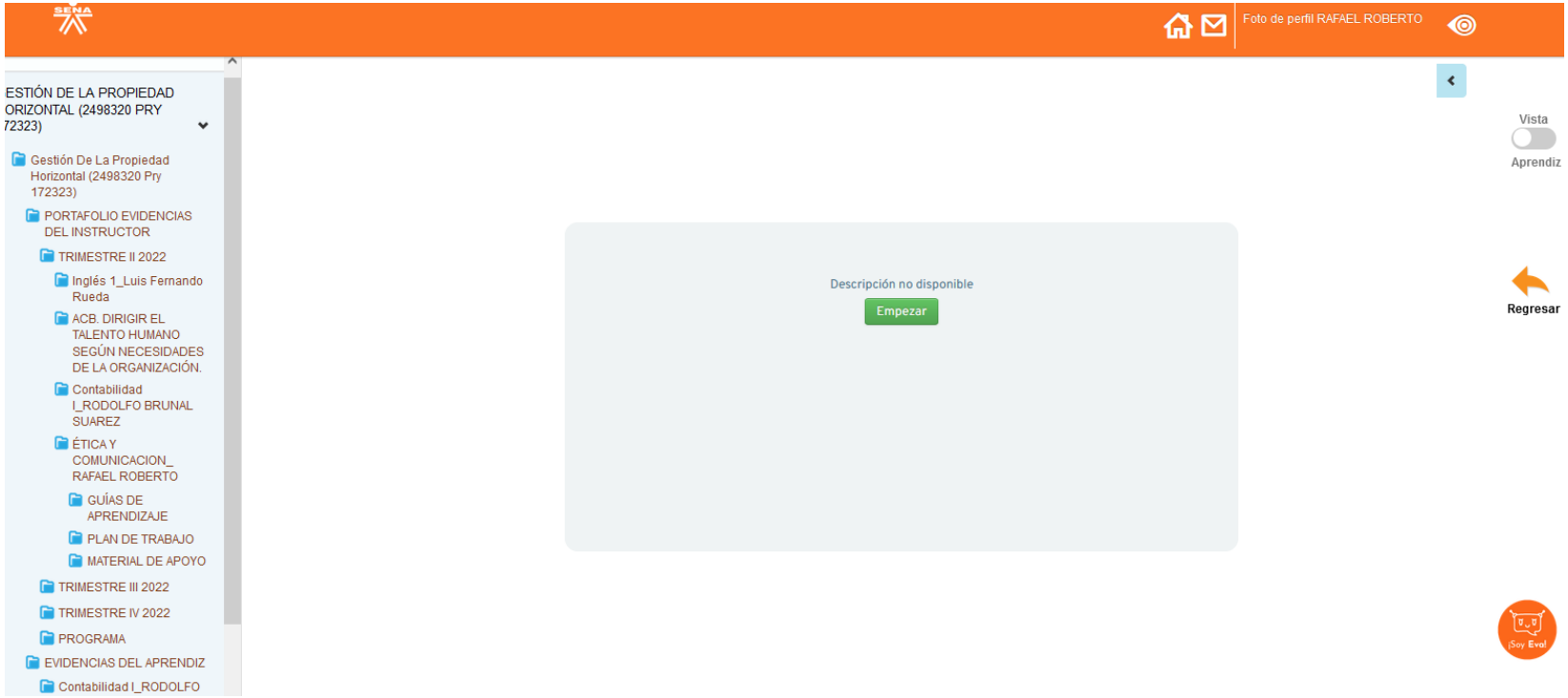
REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022

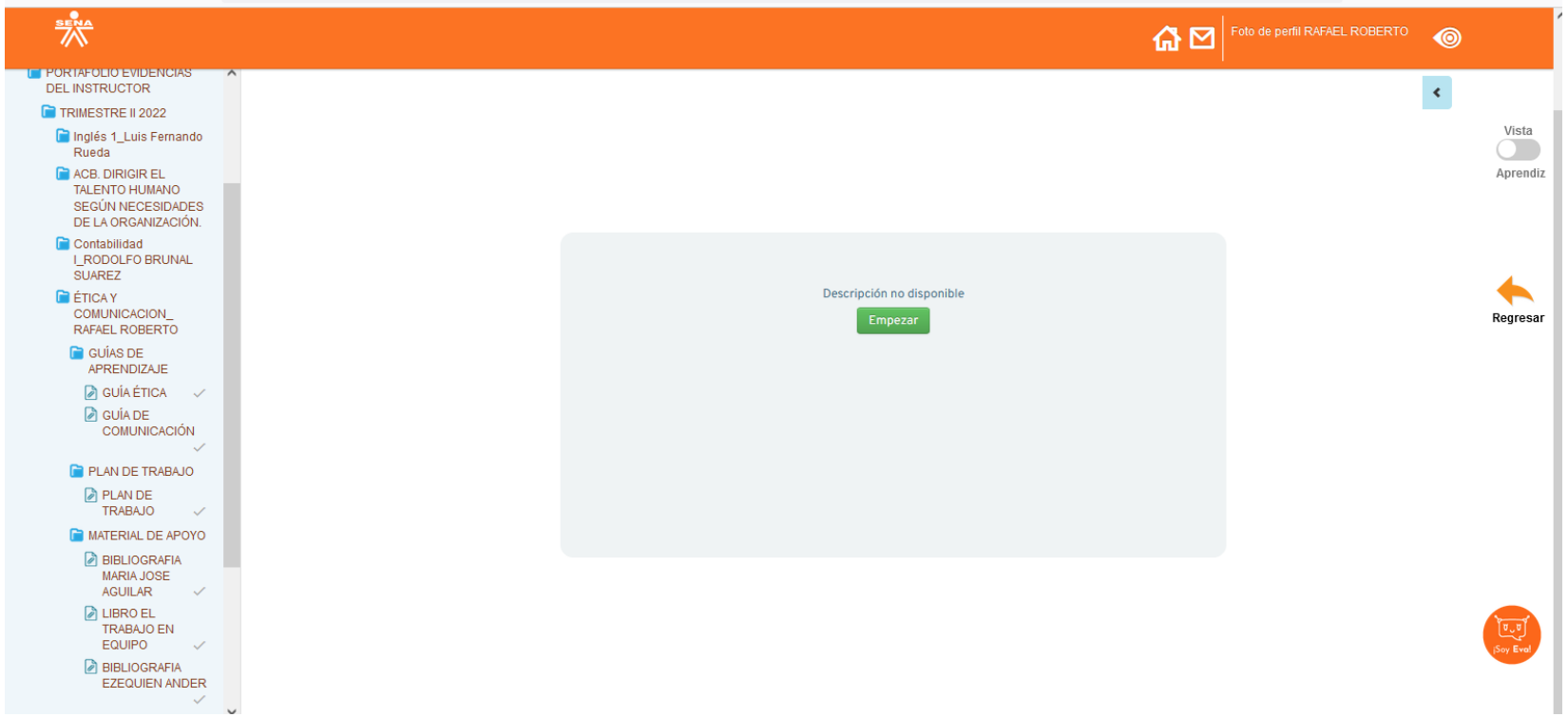
FICHA 2498320 – JEFE DE GRUPO-



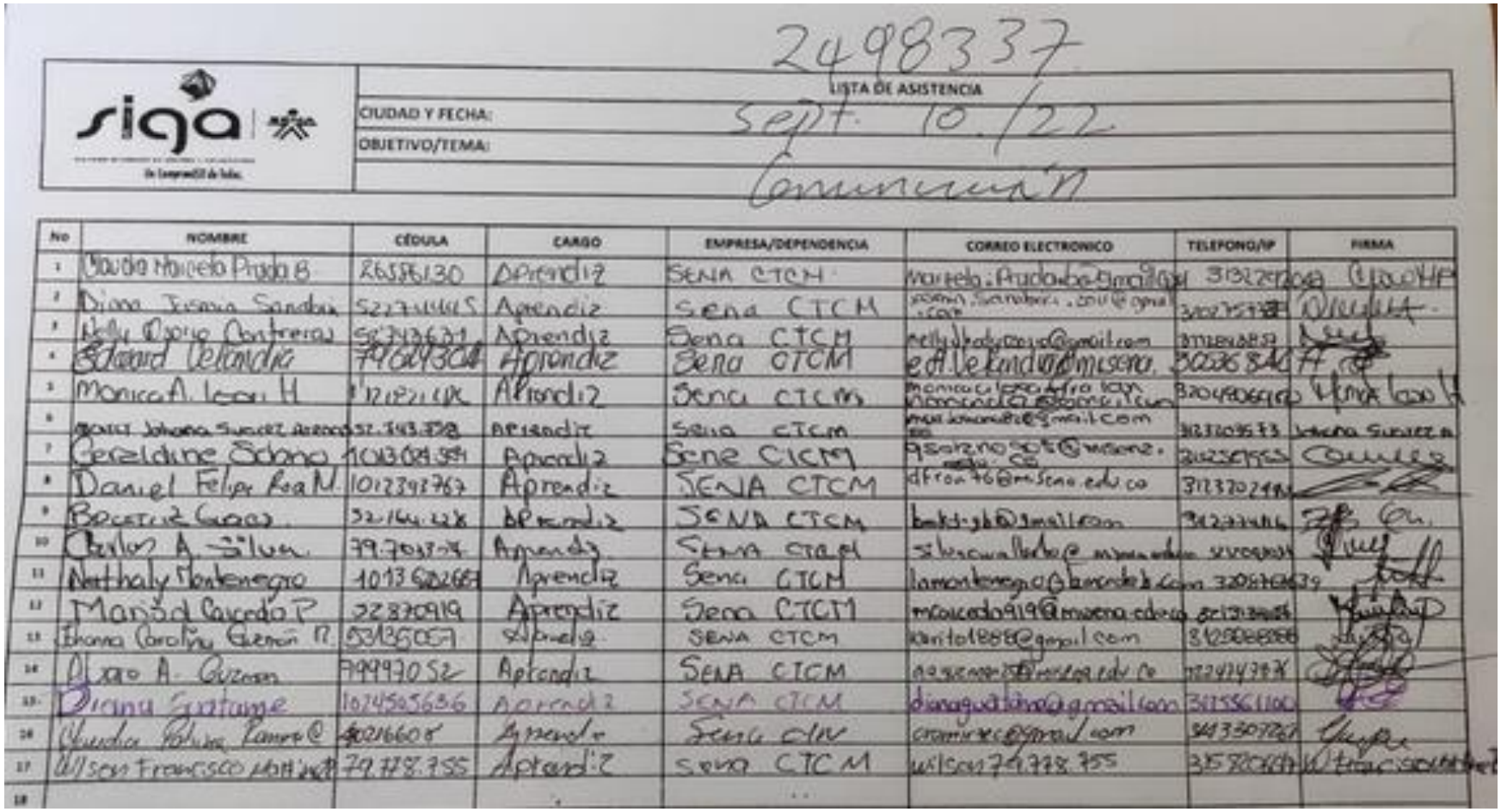

Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
Vista
Aprendiz
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2498320 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498320 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II 2022
TRIMESTRE III 2022
TRIMESTRE IV 2022
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
ÉTICA Y COMUNICACIÓN_ RAFAEL ROBERTO
PROGRAMA Y PROYECTO DE FORMACIÓN
Descripción no disponible
Empezar
Regresar


Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2498320 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498320 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II 2022
Inglés 1_Luis Fernando Rueda
ACB. DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
ÉTICA Y COMUNICACION_ RAFAEL ROBERTO
TRIMESTRE III 2022
TRIMESTRE IV 2022
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
ÉTICA Y COMUNICACIÓN_ RAFAEL ROBERTO
PROGRAMA Y PROYECTO DE FORMACIÓN
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
Regresar
¡Soy Eval


Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
ESTIÓN DE LA PROPIEDAD
ORIZONTAL (2498320 PRY
72323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498320 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II 2022
Inglés 1_Luis Fernando Rueda
ACB. DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
ÉTICA Y COMUNICACION_ RAFAEL ROBERTO
GUÍAS DE APRENDIZAJE
PLAN DE TRABAJO
MATERIAL DE APOYO
TRIMESTRE III 2022
TRIMESTRE IV 2022
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Contabilidad I_RODOLFO
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
Regresar
¡Soy Eva!


Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II 2022
Inglés 1_Luis Fernando Rueda
ACB. DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
ÉTICA Y COMUNICACION_ RAFAEL ROBERTO
GUÍAS DE APRENDIZAJE
GUÍA ÉTICA
GUÍA DE COMUNICACIÓN
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
MATERIAL DE APOYO
BIBLIOGRAFIA MARIA JOSE AGUILAR
LIBRO EL TRABAJO EN EQUIPO
BIBLIOGRAFIA EZEQUIEN ANDER
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
Regresar

FICHA 2498337 FORMACIÓN PRESENCIAL - SE ANEXA IMAGEN LISTADO DE ASISTENCIA



2498337

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sept. 10/22

OBJETIVO/TEMA: Comunicación

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Claudia Marcela Prada B	26576130	Aprendiz	SENA CTCM			
2	Diana Teresa Sandoval	52741465	Aprendiz	Sena CTCM			
3	Nelly Dayro Contreras	52743631	Aprendiz	Sena CTCM			
4	Edward Velandia	79604304	Aprendiz	Sena CTCM			
5	Monica A. Lozano H	1121821418	Aprendiz	Sena CTCM			
6							
7	Geraldine Ochoa	1018094391	Aprendiz	Sena CTCM			
8	Daniel Felipe Roa M.	1012397767	Aprendiz	SENA CTCM			
9							
10	Carlos A. Silva	79.703.774	Aprendiz	Sena CTCM			
11	Nathaly Montenegro	1013682661	Aprendiz	Sena CTCM			
12	Maria d. Caicedo P.	22870919	Aprendiz	Sena CTCM			
13	Ivonne Carolina Guerrero	53135057	Aprendiz	SENA CTCM			
14	Oscar A. Orozco	79979052	Aprendiz	SENA CTCM			
15	Diana Gutierrez	1014503636	Aprendiz	SENA CTCM			
16	Claudia Patricia Zamora	52016608	Aprendiz	Sena CTM			
17	Wilson Francisco Martinez	79.778.755	Aprendiz	Sena CTCM			
18							

2498337

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sept. 3/22.

OBJETIVO/TEMA: Trabajo Equ.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Marizol Caicedo P	52870919	Aprendiz	CTCM	mcaicedo919@sena.edu.co	3003136138	
2	Alice Janeth Guerra	10M149036	Aprendiz	CTCM	alicejguerra57@gmail.com	3105326145	
3	Diana Jasmin Sanabria	52737445	Aprendiz	CTCM	jasmin.sanabria@gmail.com	3127579733	
4	Edward Velandia	7462933A	Aprendiz	CTCM	edvelandia@misena.edu.co	3053638477	
5	Nelly Rocio Cruz	52743631	Aprendiz	CTCM	nellydbarbycruz@gmail.com	3112920817	
6	Claudia Marcela Prada B	26536130	Aprendiz	CTCM	marcelaprada.bo@hotmail.com	3132920	
7	Karla P Ramirez Gomez	4021660 8	Aprendiz	CTCM	karramirezgomez@gmail.com	3143307861	
8	Wilson F Martin R	79778599	Aprend	CTCM	wilsonfmartinr@misena.edu.co	3152720669	
9	Katherin Lopez Cadiz	1034950497	Aprendiz	CTCM	Katherinlopez0647@gmail.com	3152875515	
10	Daniel Felipe Roa M.	1012393761	Aprendiz	CTCM	dfroa76@misena.edu.co	3123287490	
11	Leidy Katthaly Montenegro	1013602682	Aprendiz	CTCM	lmontenegro@misena.edu	3208763079	
12	Beatriz Garcia	52.164.428	Aprendiz	CTCM.	beki-96@hotmail.com	3127	
13	Carlos Alberto Silva	7	Aprendiz	CTCM	silvacarlosbeto@gmail.com	3132	
14	Alvaro A. Guzman	79497052	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3	
15	Johana Carolina Guzman	53135057	Aprendiz	CTCM.	[illegible]	3126	
16	Diana Gaitan G.	1024505636	Aprendiz	CTCM	dianagaitang@gmail.com	3125561	
17							

2498737

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Agosto 20/22

OBJETIVO/TEMA: Actualización

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Daniela Hernandez	1018214110	Aprendiz		[illegible]	3018044150	
2	Paola T. Fajardo C.	1026216608	Aprendiz		cramirez@gmail.com	3143301761	
3	Wilson F. Martinez R.	79978755	Aprendiz		wilson33753380@gmail.com	3158206668	
4	Daniel Felipe Ba. N.	1073197767	Aprendiz		dfran76@misena.edu.co	3122202490	
5	Eduard Velandia	74624804	Aprendiz		eduvelandia@misena.edu	3003634[illegible]	
6	Nelly Rocio C.	52'743.631	Aprendiz		nellyjhudy.ca@hotmail.com	3[illegible]	
7	DIANA SANABRIA	52274445	APRENDIZ		[illegible]	3202[illegible]	
8	Claudia Marcela Prado	26586130	Aprendiz		mail.co.prado@gmail.com	3132242043	
9	Alice Guevara D.	1014199136	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	
10	Diana Gaitan	1014505636	Aprendiz		[illegible]	3107[illegible]	
11	~~Carlos A. Silva~~	~~[illegible]~~	~~Aprendiz~~		[illegible]	[illegible]	
12	Beatriz Ruiz	52.164225	Aprendiz		[illegible]	3112334[illegible]	
13	Carlos Silva	79.703361	Aprendiz		s.[illegible]@misena.edu.co	3[illegible]	
14	Geraldine Beltran	1073[illegible]	Aprendiz		[illegible]	3005[illegible]	
15	Maria Johana Suarez	52.348.958	Aprendiz		maj[illegible]@gmail.com	3123[illegible]	
16	Alvaro A. Guzman R.	79997052	Aprendiz		[illegible]	3224[illegible]	
17	Johana Celina Guzmán	53135057	Aprendiz		Karito1688@gmail.com	3125688[illegible]	
18	Leidy Nathaly Hernandez	1013602687	Aprendiz		leidynathaly260@hotmail.com	320E[illegible]	
19							
20							

INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2498337
XIMENA NATHALIE RAMIREZ ROMERO

DESERCION

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co>
para ximena.ramirezr

mar, 21 jun, 12:50 (hace 5 días)

Respetado(a) aprendiz buenas tardes,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted está inscrita en la ficha # 2498337, se ha corroborado que usted no se presentó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentran inmersa en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

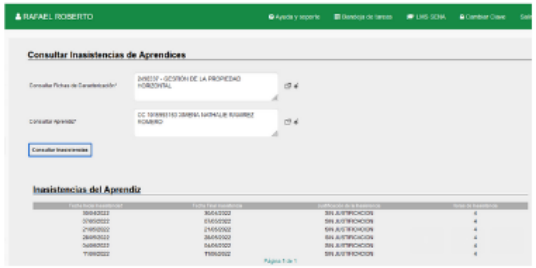
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribió el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



--
Cordialmente;

RAFAEL ROBERTO M.
Instructor

ADRIANA CAROLINA CEBALLOS GARZON

DESERCIÓN Recibidos ×

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co> mar, 21 jun, 13:12 (hace 5 días)
para ADRIANA

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA e donde usted esta inscrita en la ficha # 2498337, se ha corroborado que usted no ingresó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprend SENA, usted se encuentra inmersa en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

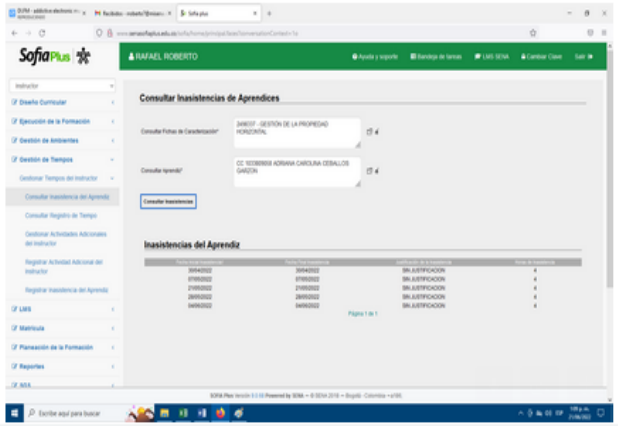
c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico envia una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) día hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una ve en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema d

gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL

DESERCIÓN

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co>
para lili021967

mar, 21 jun, 12:52 (hace 5 días)

Respetado(a) aprendiz buenas tardes,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted está inscrita en la ficha # 2498337, se ha corroborado que usted no regresó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

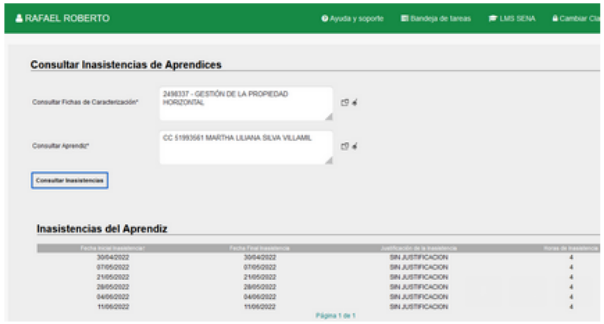
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



WILLIAM ANTONIO ALONSO ESPINEL

DESERCIÓN

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co>
para williamalonso

mar, 21 jun, 12:59 (hace 5 días)

Respetado(a) aprendiz buenas tardes,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted esta inscrito en la ficha # 2498337, se ha corroborado que usted no ingreso a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

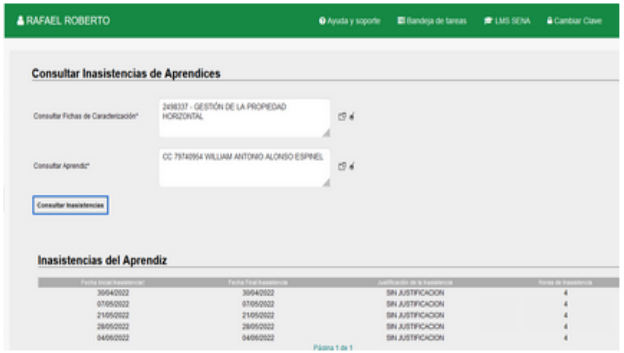
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



JAIRO MAURICIO GALEANO VARGAS

DESERCIÓN

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co>
para lalag24

mar, 21 jun, 13:05 (hace 5 días)

Respetado(a) aprendiz buenas tardes,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA e
donde usted esta inscrito en la ficha # 2498337, se ha corroborado que usted no ingreso a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendi
SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

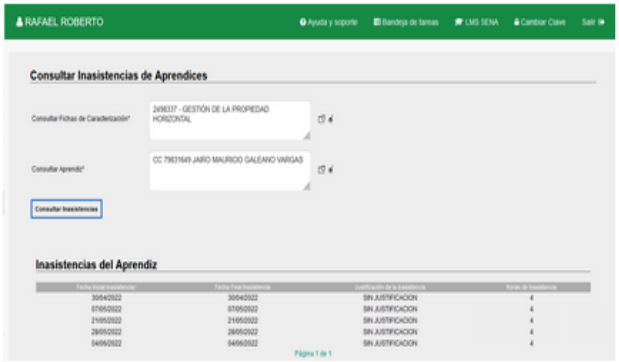
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

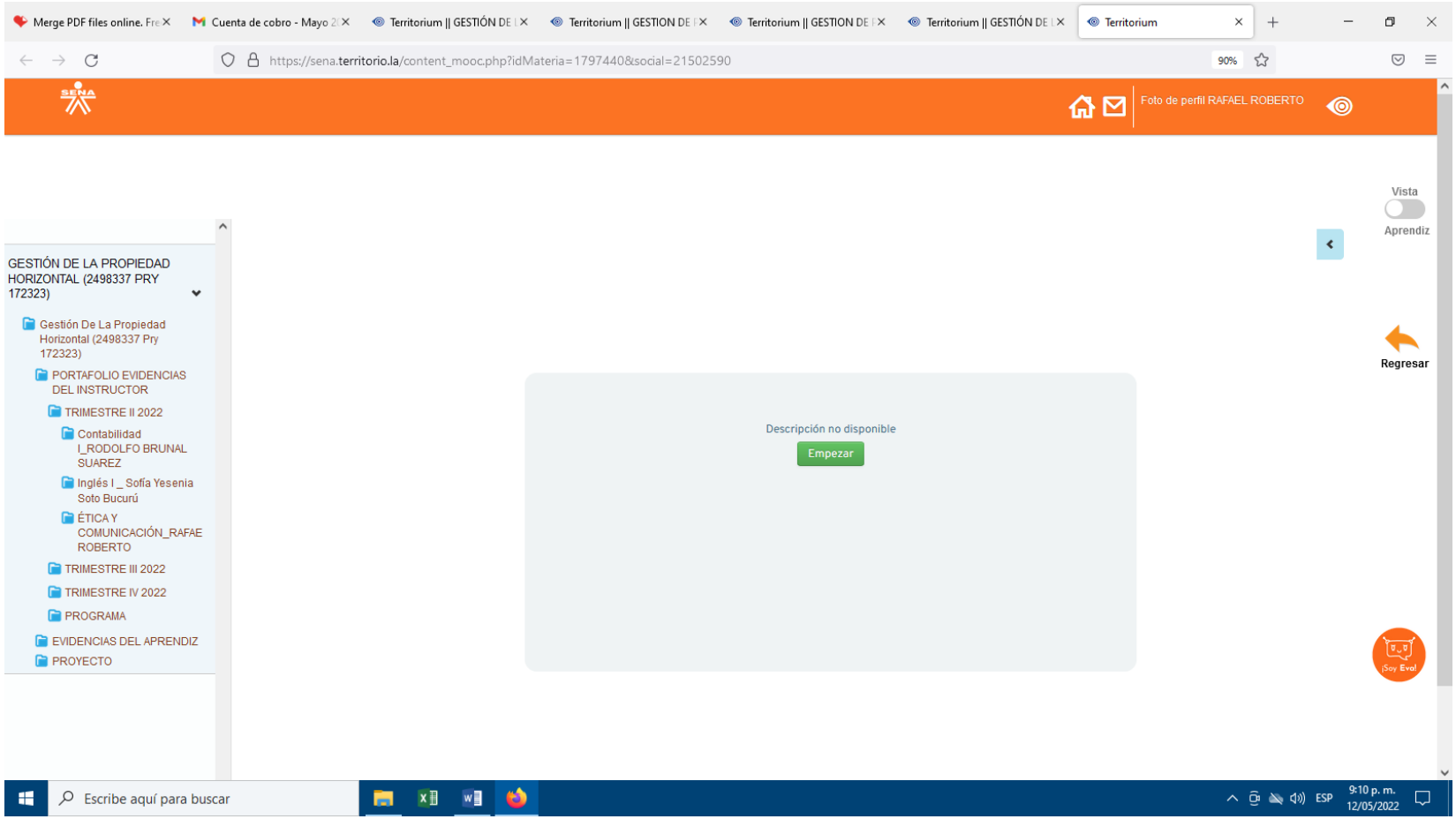
PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviar
una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) día
hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara l
deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una ve
en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

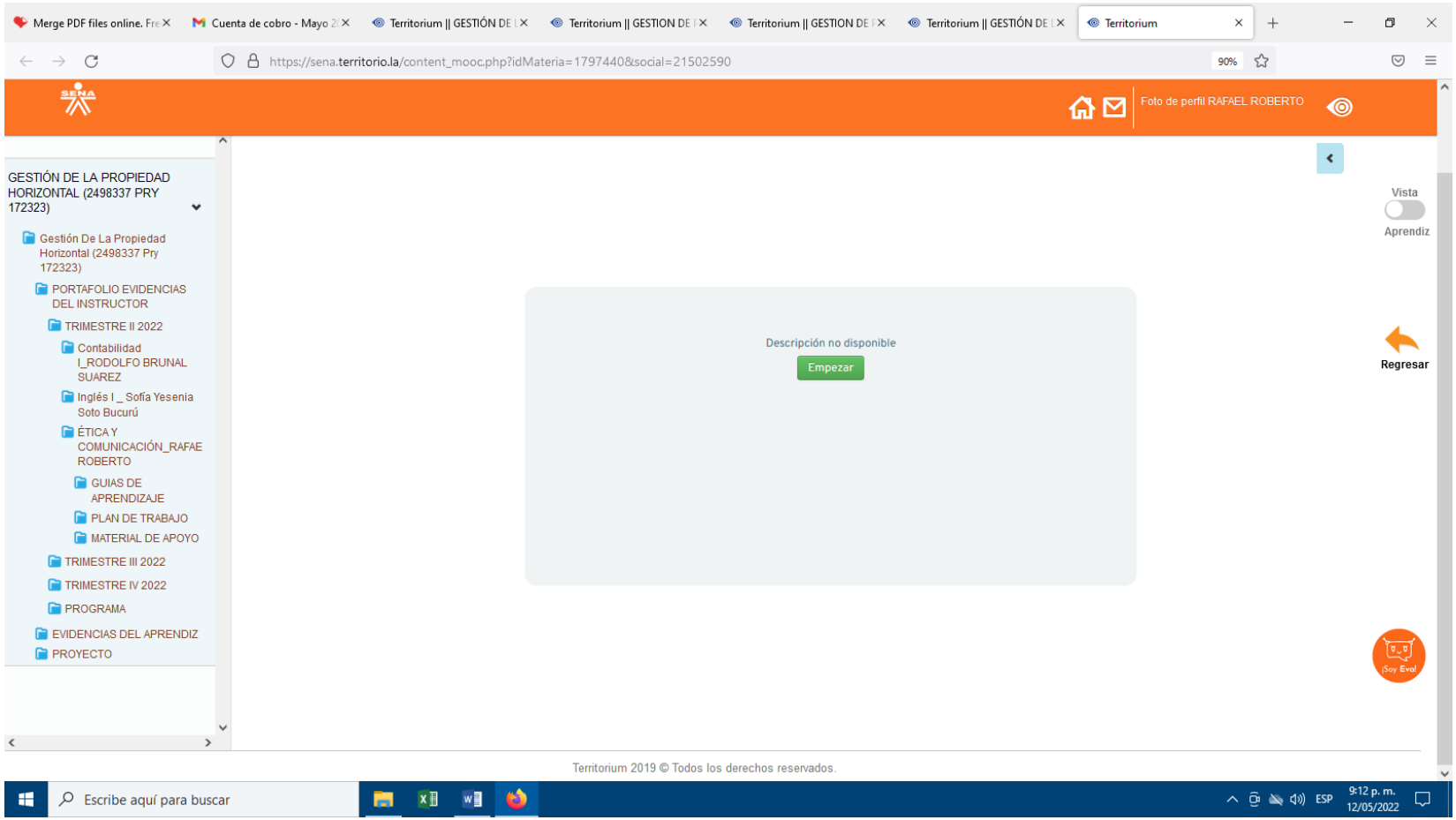
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema d
gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



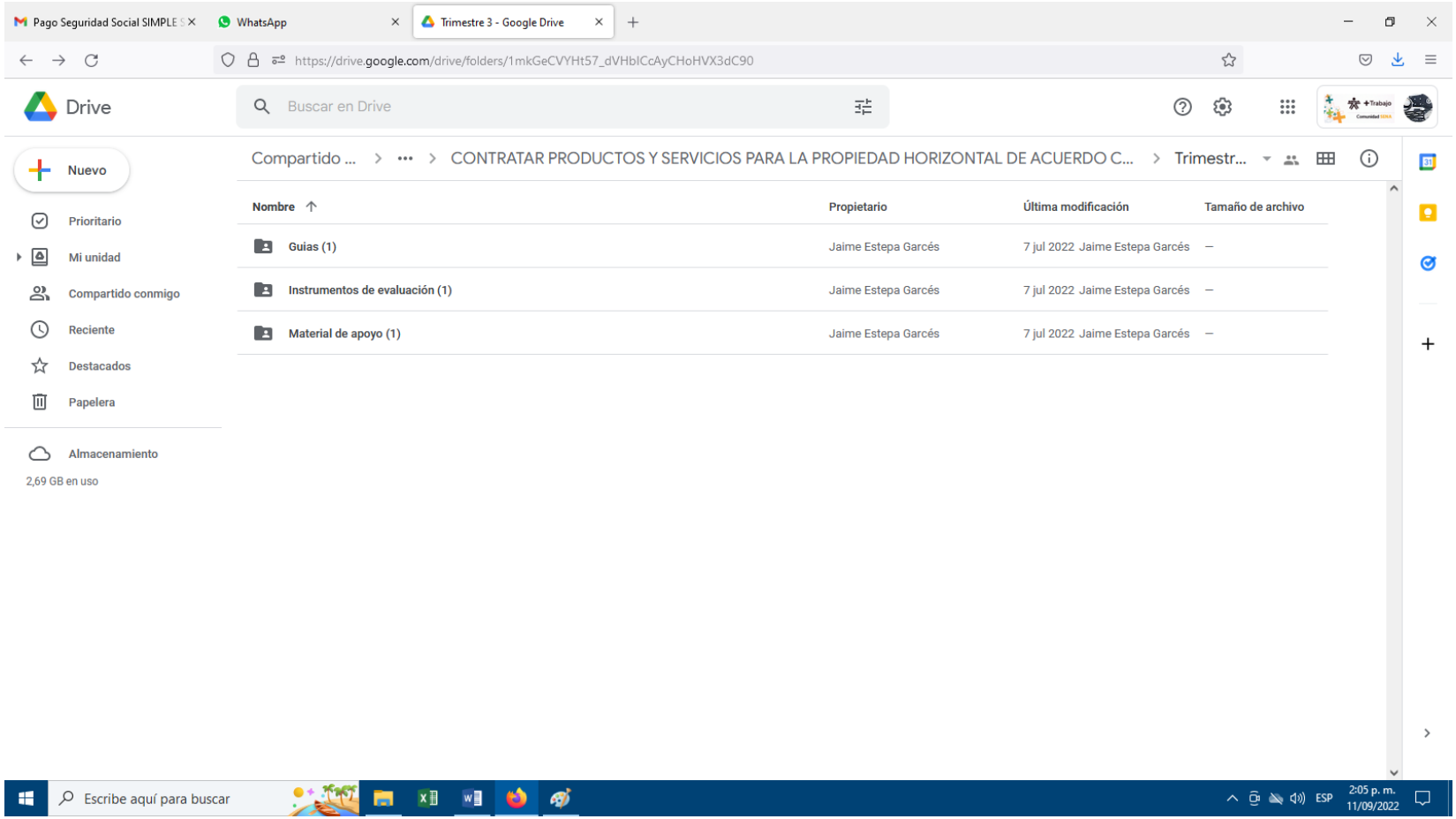
REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022

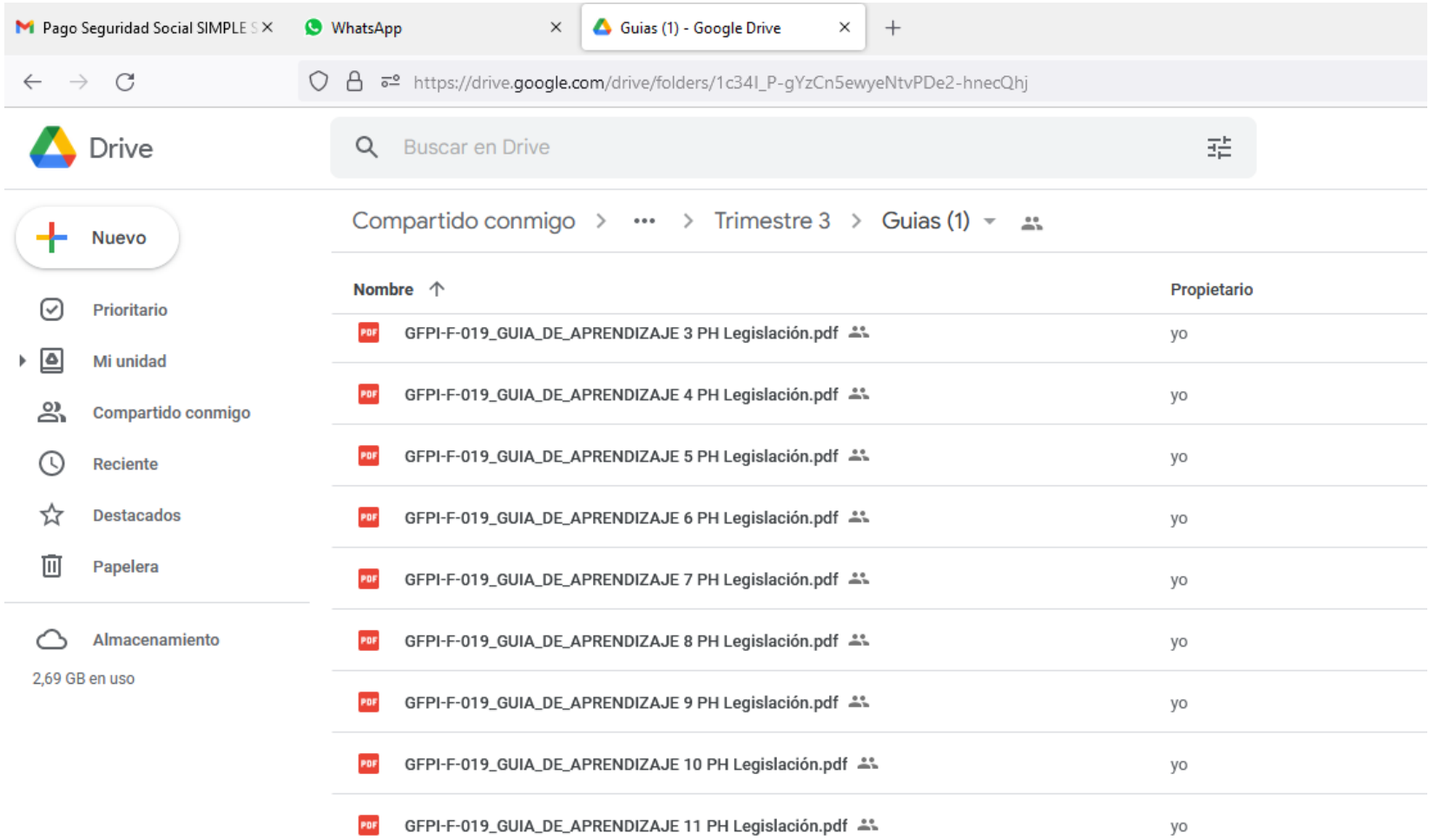
FICHA 2498337



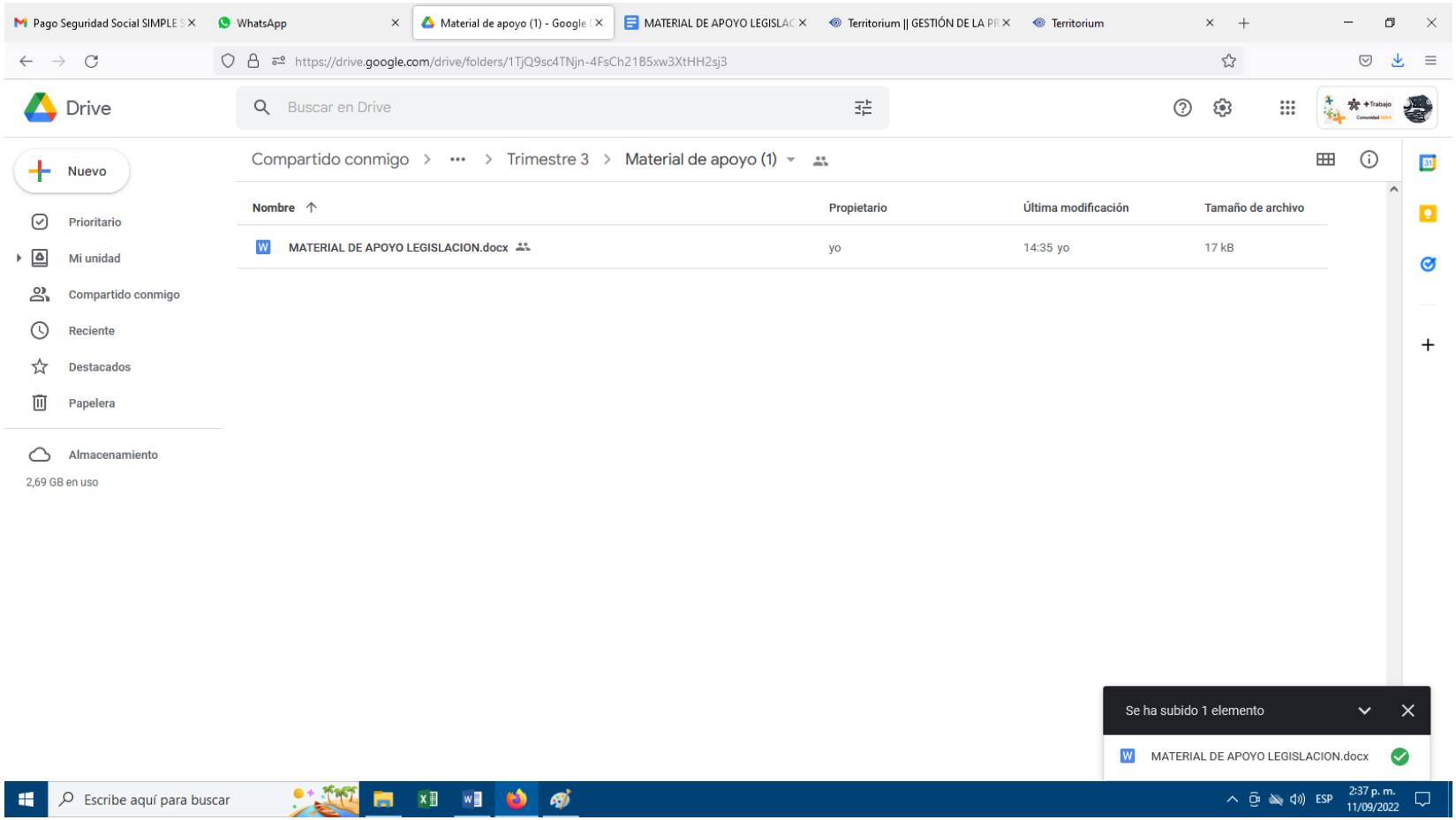

Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1797440&social=21502590
Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2498337 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498337 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II 2022
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
Inglés I _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
ÉTICA Y COMUNICACIÓN_RAFAE ROBERTO
GUIAS DE APRENDIZAJE
PLAN DE TRABAJO
MATERIAL DE APOYO
TRIMESTRE III 2022
TRIMESTRE IV 2022
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
PROYECTO
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
Regresar
¡Soy Eval
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
Escribe aquí para buscar
ESP
9:12 p. m.
12/05/2022

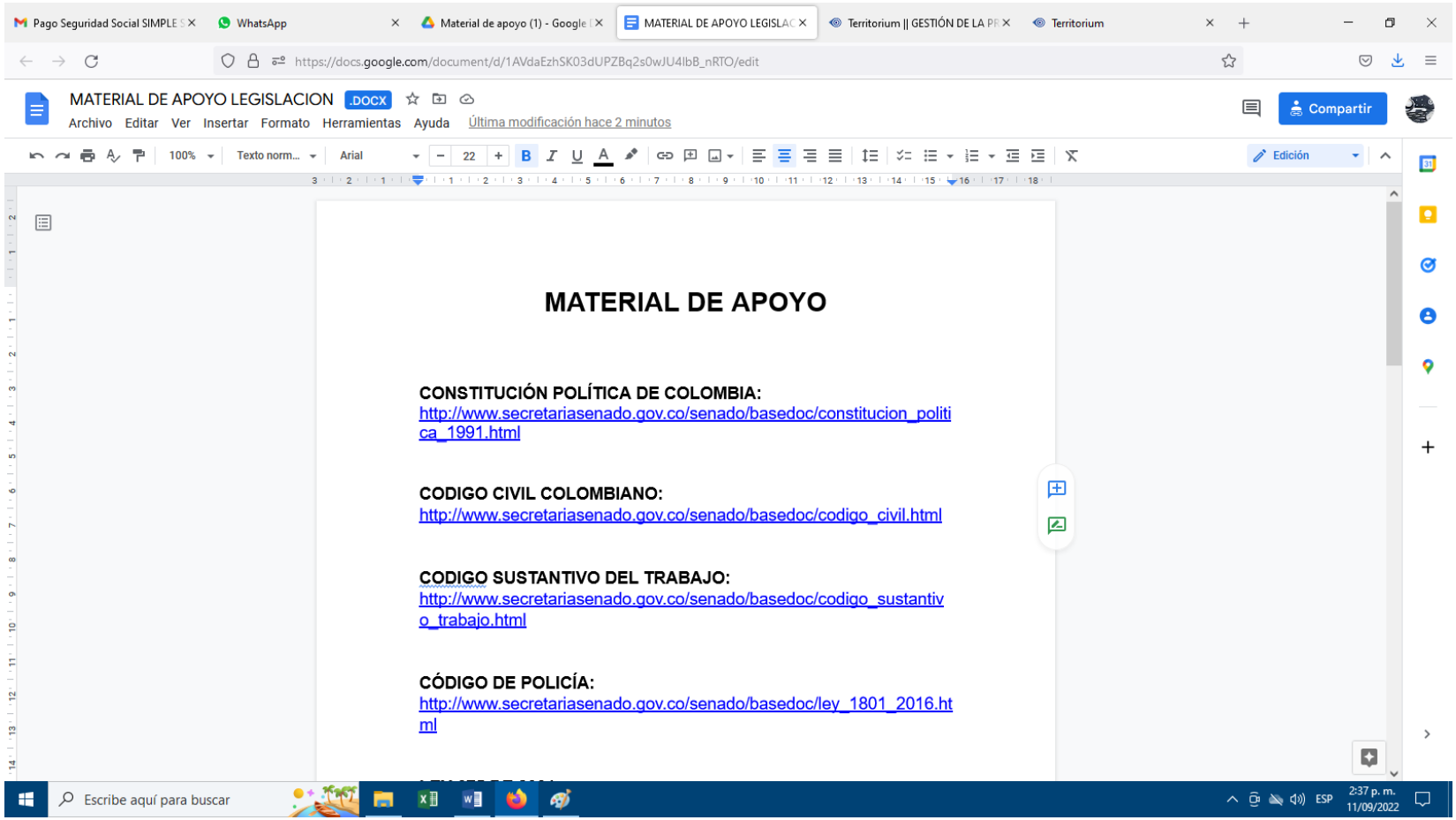
SOPORTES GUIAS EN DRIVE COMPARTIDO POR EL INSTRUCTOR JAIME ESTEPA





SOPORTES MATERIAL DE APOYO EN DRIVE COMPARTIDO POR EL INSTRUCTOR JAIME ESTEPA


Pago Seguridad Social SIMPLE
WhatsApp
Material de apoyo (1) - Google
MATERIAL DE APOYO LEGISLAC
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium
https://drive.google.com/drive/folders/1TjQ9sc4TNjn-4FsCh21B5xw3XtHH2sj3
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,69 GB en uso
Compartido conmigo > Trimestre 3 > Material de apoyo (1)
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
MATERIAL DE APOYO LEGISLACION.docx
yo
14:35 yo
17 kB
Se ha subido 1 elemento
MATERIAL DE APOYO LEGISLACION.docx
Escribe aquí para buscar
ESP
2:37 p. m.
11/09/2022


Pago Seguridad Social SIMPLE
WhatsApp
Material de apoyo (1) - Google
MATERIAL DE APOYO LEGISLAC
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium
https://docs.google.com/document/d/1AVdaEzhSK03dUPZBq2s0wJU4lbB_nRTO/edit
MATERIAL DE APOYO LEGISLACION .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Última modificación hace 2 minutos
Compartir
Edición
MATERIAL DE APOYO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
CODIGO CIVIL COLOMBIANO:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html
CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
CÓDIGO DE POLICÍA:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1801_2016.html
Escribe aquí para buscar
ESP
2:37 p. m.
11/09/2022

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 151-2022 DEL DÍA 29 DEL MES SEPTIEMBRE DE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2498320 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guia de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Myriam Buitrago González	39521409	x			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3.	Rafael Roberto Monroy	79621817		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Rroberto7@misena.edu.co	5461600		
4.	Andrés Cortes Beltrán	79845508	x			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	acortesb@misena.edu.co	5461600	N/A	
5.	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	58709739		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rabrunal@misena.edu.co	5461600	N/A	
6.	Luis Fernando Rueda	79941735		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lufruedaco@misena.edu.co	5461600		
7.	Carlos Sánchez Toledo	19425111		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	csanchezt@misena.edu.co	5461600		NO ASISTIO
8.	Laura Daniela Mozo	1018506211			Vocera Principal	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lauramozo2004@misena.edu.co	3133800295		
9.	Luz Gómez	1122119281			Vocera suplente	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	luzadrigo@gmail.com.co	3103961314		NO ASISTIO
10	Manuela Roncancio	1018506211		CE	Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	emroncancio@sena.edu.co	3012437675	N/A	
11	Luisa Raigoza Garzón				Vocera Centro	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lis.ler96@hotmail.com	3002771356		

GD-F-007 V04

ACTA No. 151 -2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA 2498320 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 29 de septiembre de 2022**	**HORA INICIO:** **10:00 am**	**HORA FIN:** **10:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2498320 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2498320 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor RAFAEL ROBERTO MONROY líder de ficha No **2498320**, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2498320
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	RAFAEL ROBERTO
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	CARLOS SANCHEZ TOLEDO RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ LUIS FERNANDO RUEDA ANDRES CORTES RAFAEL ROBERTO MONROY

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL **Resultado de aprendizaje a evaluar** • Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. • RAP 2: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.		Porcentaje de asistencia 16/21 = 76%

• RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. RAP 2: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. (elaborar Discurso)		

3. **Descripción del proceso formativo** Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Instructor RAFAEL ROBERTO	
Competencia	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. • RAP 2: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. • RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • RAP 2: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. (elaborar Discurso)
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	

Las sesiones presenciales se realizan en el CTCM, para el desarrollo de cada una de las sesiones los aprendices se presentaron en las horas y fecha programadas por la coordinación.

Las actividades desarrolladas en la competencia se registran en la plataforma Territorium de acuerdo con el plan de trabajo expuesto en la sesión de inducción

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 16
Total, de aprendices Retiro voluntario:0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social

NOMBRE	APELLIDO	ESTADO
ANA MARIA	ERIRA DIAZ	APROBADO
KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	APROBADO
LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	APROBADO
FERNANDO	TRIANA HORTA	APROBADO
ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	APROBADO
BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	APROBADO
ZULY YASMID	DELGADO RINCON	APROBADO
ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	APROBADO
CARLOS HERNAN	ROA LEON	APROBADO
CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	APROBADO
MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	APROBADO
LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	APROBADO
LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	APROBADO
LINA MARIA	CHAPARRO LEON	APROBADO

CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	APROBADO
GINETH	AYALA HOYOS	APROBADO

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
DIEGO FERNANDO	SARMIENTO HERRERA	FORMACION
JAIME	LAVERDE GARCIA	FORMACION
JASBLEYDI MAGRED	ALFONSO RUBIANO	FORMACION
ANA ISABEL	ROBELTO	FORMACION
JOSE MANUEL	RAMIREZ GONZALEZ	FORMACION

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz
ANA ISABEL ROBELTO

NOTIFICACION DESERCIÓN

RAFAEL ROBERTO MONROY «rroberto7@misena.edu.co» mar, 21 jun, 14:20 (hace 5 días)
para ana.robelto

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted esta inscrita en la ficha # 2498320, se ha corroborado que usted no ingresó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentra inmersa en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

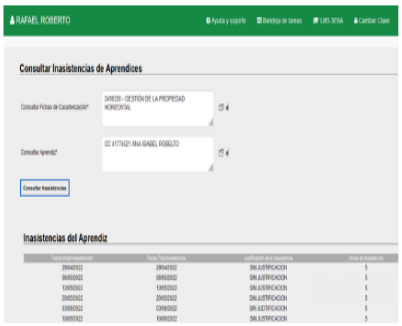
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ

NOTIFICACIÓN DESERCIÓN

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co> mar, 21 jun, 14:25 (hace 5 días)
para manuelramirez8402

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SE
donde usted esta inscrito en la ficha # 2498320, se ha corroborado que usted no ringreso a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del ap
SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el articulo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

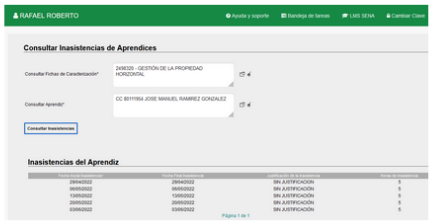
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico
una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco
hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que de
deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro.
en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sis
gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



DIEGO FERNANDO SARMIENTO

NOTIFICACION DESERCION

RAFAEL ROBERTO MONROY <rroberto7@misena.edu.co> 26 sept 2022, 15:00 (hace 2 días)
para diego.f.sh1997

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted está inscrito en la ficha # 2498320, se ha corroborado que usted no regresó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



JAIME LAVERDE GARCIA
NOTIFICACION DESERCION

RAFAEL ROBERTO MONROY <roberto7@misena.edu.co> 26 sept 2022, 13:20 (hace 2 días)
para jlaverde615

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el segundo semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted está inscrito en la ficha # 2498320, se ha corroborado que usted no regresó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

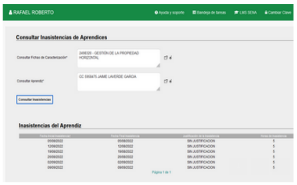
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



JASBLEIDI MAGRED ALONSO RUBIANO
NOTIFICACION DESERCION

RAFAEL ROBERTO MONROY <roberto7@misena.edu.co> lun, 26 sept, 13:26 (hace 2 días)
para jasbleidy1097

Respetado(a) aprendiz buenas noches,

EL presente es para informarle que una vez se ha hecho la verificación de asistencia a formación durante el primer semestre de la carrera Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal del SENA en donde usted está inscrito en la ficha # 2498320, se ha corroborado que usted no regresó a dicha formación iniciando el presente trimestre, razón por la cual y de acuerdo al Reglamento del aprendiz SENA, usted se encuentran inmerso en la sanción prevista en el artículo 22 de dicho reglamento en la competencia de ÉTICA Y COMUNICACIÓN en la cual soy el instructor.

"Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

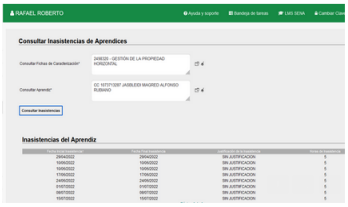
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.



Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz, se anexo la imagen de notificación en el ítem inmediatamente anterior.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA	
ANA ISABEL	ROBELTO	FORMACION	
JOSE MANUEL	RAMIREZ GONZALEZ	FORMACION	
DIEGO FERNANDO JAIME JASBLEYDI MAGRED	SARMIENTO HERRERA LAVERDE GARCIA ALFONSO RUBIANO	FORMACION FORMACION FORMACION	

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
FERNANDO TRIANA HORTA	Rendimiento académico
LUZ ADRIANA GOMEZ	Trabajo en equipo

CARLOS HERNAN ROA LEON	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias y correos

Instructor ANDRES CORTES BELTRAN	
Competencia	210101005 - Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización *Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 19
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0; trasladados: 0 y cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	APROBADO
TI	1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	EN FORMACION	APROBADO
TI	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	APROBADO
TI	1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	EN FORMACION	APROBADO
TI	1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	EN FORMACION	APROBADO
TI	1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	EN FORMACION	APROBADO
TI	1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	1073713287	JASBLEIDI MAGRED	ALFONSO RUBIANO	EN FORMACION	APROBADO
CC	1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	EN FORMACION	APROBADO
CC	52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	EN FORMACION	APROBADO
CC	52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	EN FORMACION	APROBADO
CC	80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	EN FORMACION	APROBADO

Fuente. Sofia Plus 24/09/2022

Sin embargo, se deja constancia que la Aprendiz Angie Johana Espinosa Bohórquez, demostró un bajo rendimiento académico. Se recomienda realizar comité de seguimiento con el equipo ejecutor, coordinación académica y bienestar del aprendiz con el fin de conocer de primera su estado emocional y cognitivo.

Durante lo corrido del tercer trimestre los aprendices que se relacionan a continuación no finalizaron, es el caso de:

· DIEGO FERNANDO SARMIENTO HERRERA CC 1233489468, la causa es derivada de los estudios universitarios que está adelantando, se le cruzaban con los horarios. Según lo comentado por el aprendiz, se trasladó al horario nocturno. El aprendiz dejo de asistir desde el 11 de agosto de 2022.



- JAIME LAVERDE GARCIA CC 5958475, se desconoce la causa.



Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo de Documento Número de Documento Nombre Apellidos Estado

CC 41774521 ANA ISABEL ROBELTO EN FORMACION

CC 80111954 JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ EN FORMACION

CC 1073713287 JASBLEIDY MAGRED ALFON RUBIANO EN FORMACION

Fuente. Sofía Plus 24/09/2022

Es de anotar que los aprendices relacionados anteriormente, no han asistieron a inducción. Dicho lo anterior, en acta de inducción, deben estar relacionados los aprendices en mención y con el debido proceso para su deserción.

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Teniendo en cuenta el Capítulo VII "Proceso de formación, incumplimiento, Deserción" Art. 22, numeral 4 del acuerdo 00007 de 2012 "Reglamento del aprendiz Sena", Se relaciona a continuación:

4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.
d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información,

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Gineth Ayala Hoyos	Rendimiento académico
Luz Adriana Gómez Gálvez	Trabajo en Equipo
Fernando Triana Horta	Compromiso

La ficha en general es comprometida, responsable, participativa y unida, los felicito por su actitud y aptitud frente a la ejecución de la competencia. Existe un verdadero liderazgo por parte de su vocera Luz Adriana Gómez. Lo insto a que continúen con esa disposición y carácter durante la etapa lectiva y práctica.

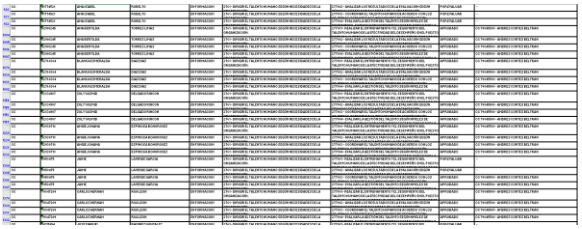
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
JAIME	LAVERDE GARCIA	
DIEGO FERNANDO	SARMIENTO HERRERA	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/09/2022
Ficha de Caracterización:	2499320
Código:	22201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/04/2022
Fecha Fin:	17/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativ
CC	1000131901	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277011 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000131901	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277012 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000131901	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277013 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000131901	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277014 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000707302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277011 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000707302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277012 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000707302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277013 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
CC	1000707302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277014 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1011000502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277011 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1011000502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277012 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1011000502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277013 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1011000502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277014 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277011 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277012 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277013 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277014 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN
TI	1018404522	LAURA DANIELA	HOZO VASQUEZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA	277011 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL	APROBADO	CC 79545500 - ANDRES CORTES BELTRAN



Instructor Luis Fernando Rueda Corredor	
Competencia	3226- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 277060 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico • 277062 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Las sesiones sincrónicas se realizaron en el ambiente C15 Classroom. Los aprendices han atendido a la formación de manera puntual realizando las actividades de manera dinámica y participativa. Las actividades desarrolladas en la competencia se registran en la plataforma Territorium de acuerdo con el plan de trabajo expuesto en la sesión de inducción

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia

240201501 – COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
TIPO DE NÚMERO DE NOMBRES APELLIDOS ESTADO

CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	**Estado**
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	Aprobado
TI	1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	Aprobado
TI	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	Aprobado
TI	1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	Aprobado
TI	1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	Aprobado
TI	1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	Aprobado
TI	1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	Aprobado
CC	1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	Aprobado
CC	19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	Aprobado
CC	41774521	ANA ISABEL	ROBELTO	Aprobado
CC	52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	Aprobado
CC	52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	Aprobado
CC	52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	Aprobado
CC	52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	Aprobado
CC	79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	Aprobado
CC	80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	Aprobado

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LAURA DANIELA MOZO VASQUEZ	Rendimiento académico
ANA BERTILDA TORRES LIMAS	Trabajo en equipo
FERNANDO TRIANA HORTA	Compromiso

Instructor RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ	
Competencia	210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 277085 - Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización. 277089 - Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

1. Descripción del proceso formativo El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Las sesiones sincrónicas se realizan por medio de la plataforma Google Meet y Territorium para el desarrollo de cada una de las sesiones los aprendices ingresan por medio del correo @misena.

Los integrantes de la ficha muestran interés por su formación y están cumpliendo con sus compromisos académicos de forma adecuada.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 16
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofía Plus, pero dejaron de asistir: 5
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	Aprobado
2	CC 1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	Aprobado
3	CC 52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	Aprobado
4	CC 52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	Aprobado
5	CC 80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	Aprobado
6	CC 79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	Aprobado
7	CC 1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	Aprobado

8	CC 19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	Aprobado
9	TI 1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	Aprobado
10	CC 1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	Aprobado
11	TI 1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	Aprobado
12	TI 1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	Aprobado
13	TI 1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	Aprobado
14	CC 1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	Aprobado
15	TI 1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	Aprobado
16	CC 52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	Aprobado

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que no entrega actividades, se le llama para que haga plan de mejoramiento, pero informa que no tiene recursos para seguir con el Tecnólogo, además se le nota un desinterés en seguir con el mismo por lo que informa telefónicamente y desaprueba la competencia en el trimestre.

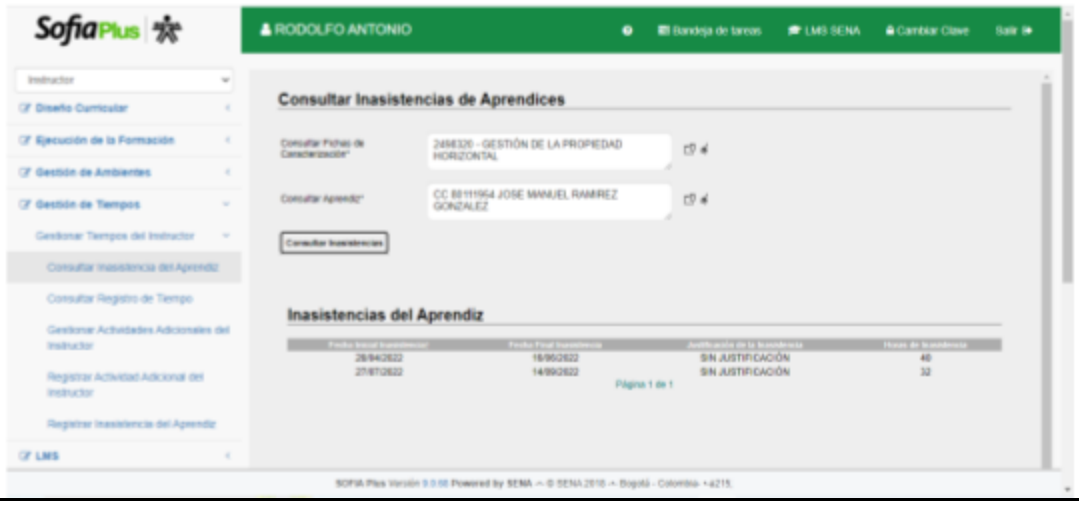
N° IDENTIFICACION NOMBRES APELLIDOS JUICIOS DE EVALUACIÓN

1 CC 1073713287 JASBLEIDI MAGRED ALFONSO RUBIANO Desaprobado

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2498320
JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ

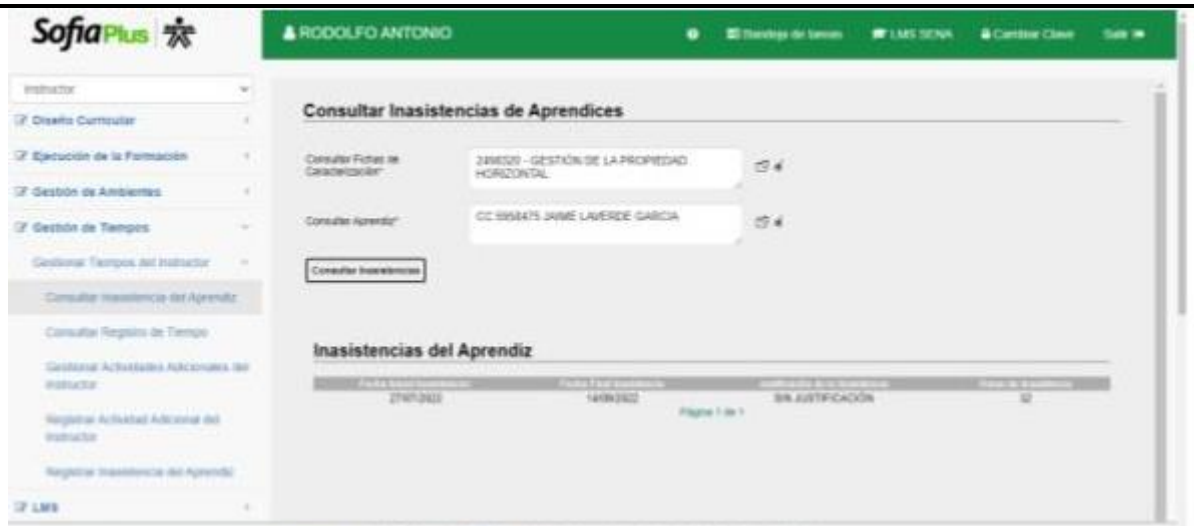




JASBLEIDI MAGRED ALFONSO RUBIANO

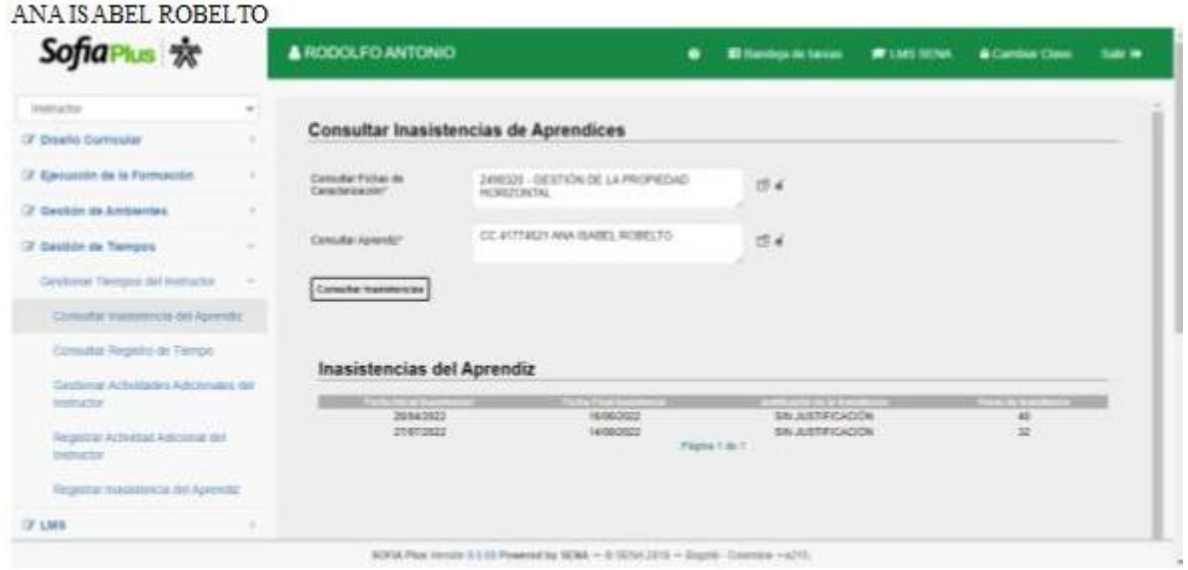


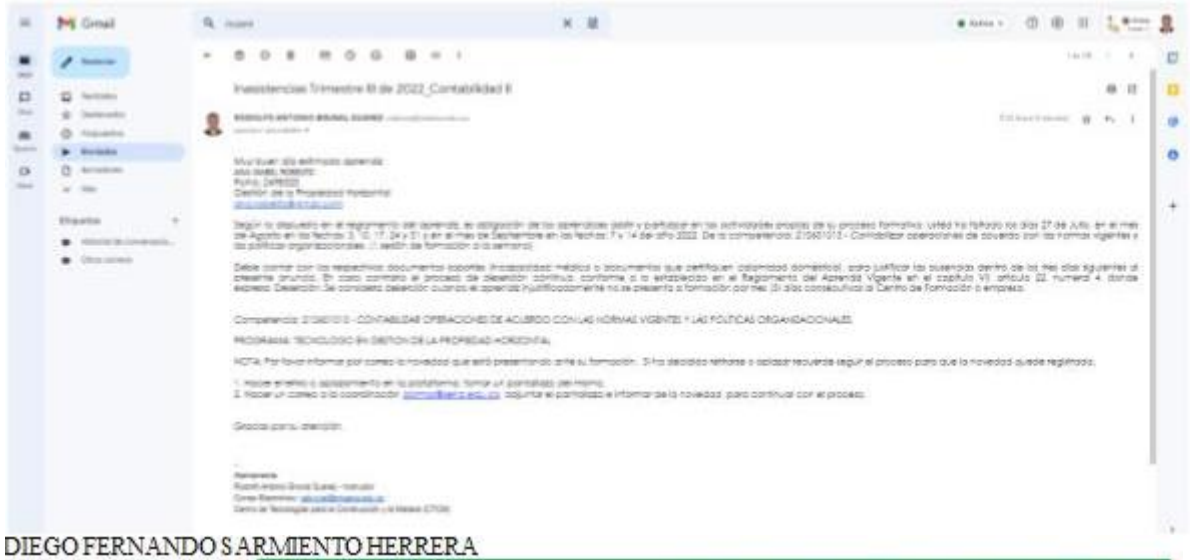






ANA ISABEL ROBELTO





DIEGO FERNANDO S ARMIENTO HERRERA





Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz.

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA SOFIA PLUS
1	CC 1233489468	DIEGO FERNANDO	SARMIENTO HERRERA	Formación
2	CC 41774521	ANA ISABEL	ROBELTO	Formación
3	CC 5958475	JAIME	LAVERDE GARCIA	Formación
5	CC 80111954	JOSE MANUEL	RAMIREZ GONZALEZ	Formación

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
CARLOS EDUARDO RAMIREZ MARTIN	Rendimiento académico
GINETH AYALA HOYOS	Trabajo en equipo
FERNANDO TRIANA HORTA	Compromiso

Instructor CARLOS SANCHEZ TOLEDO	
Competencia	COMPETENCIA: LEGISLACION Y TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL..
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

En plataforma Sofía plus aparecen 21 aprendices, pero en este segundo trimestre terminaron la formación 16 aprendices.

La formación todos asisten a las sesiones con regularidad, es una ficha responsable, proactiva trabajadora en equipo y están al día con las actividades. En general la ficha es un grupo homogéneo, trabajador y bastante inquieto en lo referente a la ley 675 de 2001, en conclusión, excelentes aprendices.

Relación inicial de aprendices en Sofía plus de 21 aprendices.

APRENDICES EN SOFIA PLUSS FICHA 2498320







APRENDICES EN FORMACION Y QUE APROBARON

LOS RESALTADOS EN AMARILLO NO ASISTIERON A FORMACION SOLO APROBARON 16 APRENDICES.

II TRIMESTRE - TERMINA 5 OCTUBRE 2022

Ficha de Caracterización: **2498320** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 27/04/2022 - **LUNES y SABADO**

No.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
1	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	3025545315	anamariaeriradiaz@gmail.com
2	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	573115742936	alejandramateus2002@gmail.
3	1073713287	JASBLEIDI MAGRED	ALFONSO RUBIANO		jasbleidy1097@gmail.com
4	1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	3103961314	luzadrigo@gmail.com
5	1233489468	DIEGO FERNANDO	SARMIENTO HERRERA	3016102844	diego.f.sh1997@gmail.com
6	19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	3115356469	pastortriana123@gmail.com
7	52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	3103172114	anne18224@gmail.com
8	52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	3182212989	ddblanca@misena.edu.co
9	52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	7307836	zydelgadorincon@gmail.com
10	52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	8103352	angcam12@gmail.com
11	5958475	JAIME	LAVERDE GARCIA		jlaverde615@gmail.com
12	79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	3164124415	croamcsys@gmail.com
13	80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	3175405223	carloseduardoramirezm@gma
14	1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	3227248486	camila141633@gmail.com
15	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	3143735727	lorenrojas980@gmail.com
16	1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	3133800295	lauramozo2004@gmail.com
17	1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	3003015319	linachaparro1011@gmail.com
18	1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	3106243626	gonzac945@gmail.com
19	1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	3132853767	ayalahoyosgineth@gmail.com

4. Informe por parte del vocero, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento.

4.1. Laura Daniela Mozo – vocero principal de la ficha: La ficha es unida y cuando tiene mal entendidos entre ellos mismos lo solucionan, todos los instructores los respetan y los tratan bien. Luz Adriana influye de manera positiva en la ficha.

4.2 **Luisa Raigosa Garzón– Representante de aprendices:** Felicita la ficha porque buscan soluciones a los problemas y también felicita a Luz Adriana.

4.3 Manuela Roncancio – Representante de bienestar al aprendiz: Manifiesta que la siempre ha acompañado a la ficha a través de talleres, felicita a los aprendices y a los instructores e informa que la ficha es resiliente y solicita un taller en equipo para manejo de roles.

4.4 Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica: Recomienda que la ficha realice un taller de hablar en público y etiqueta, además recepciona la propuesta de uniforme por aprendiz para programas que sean diferentes.

5. Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía:

6. Se finaliza comité de evaluación y seguimiento con el orden del día desarrolla o, considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por el equipo ejecutor a los siguientes aprendices destacados por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices: • Xxxx • Xxxx •	Líder de ficha. Coordinación académica	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ



CITACION COMITÉ ACADEMICO

Insumos acta y realizacion comites de seguimiento y control ficha 2498320

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

2

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 21/09/2032 6:08 PM

RM

Rafael Roberto Monroy

Para: Myriam Buitrago Gonzalez; Alba Lucia Olmos Trujillo; Andres Cortes Beltran; Rodolfo Antonio Brunal Suarez; lufruedaco@misena.edu.co; Eva Manuela Roncancio Ruiz; luzadrigo; Lauramozo2004; Carlos Enrique Sanchez Toledo; lis.fer.96@hotmail.com

Sáb 24/09/2022 6:08 PM

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

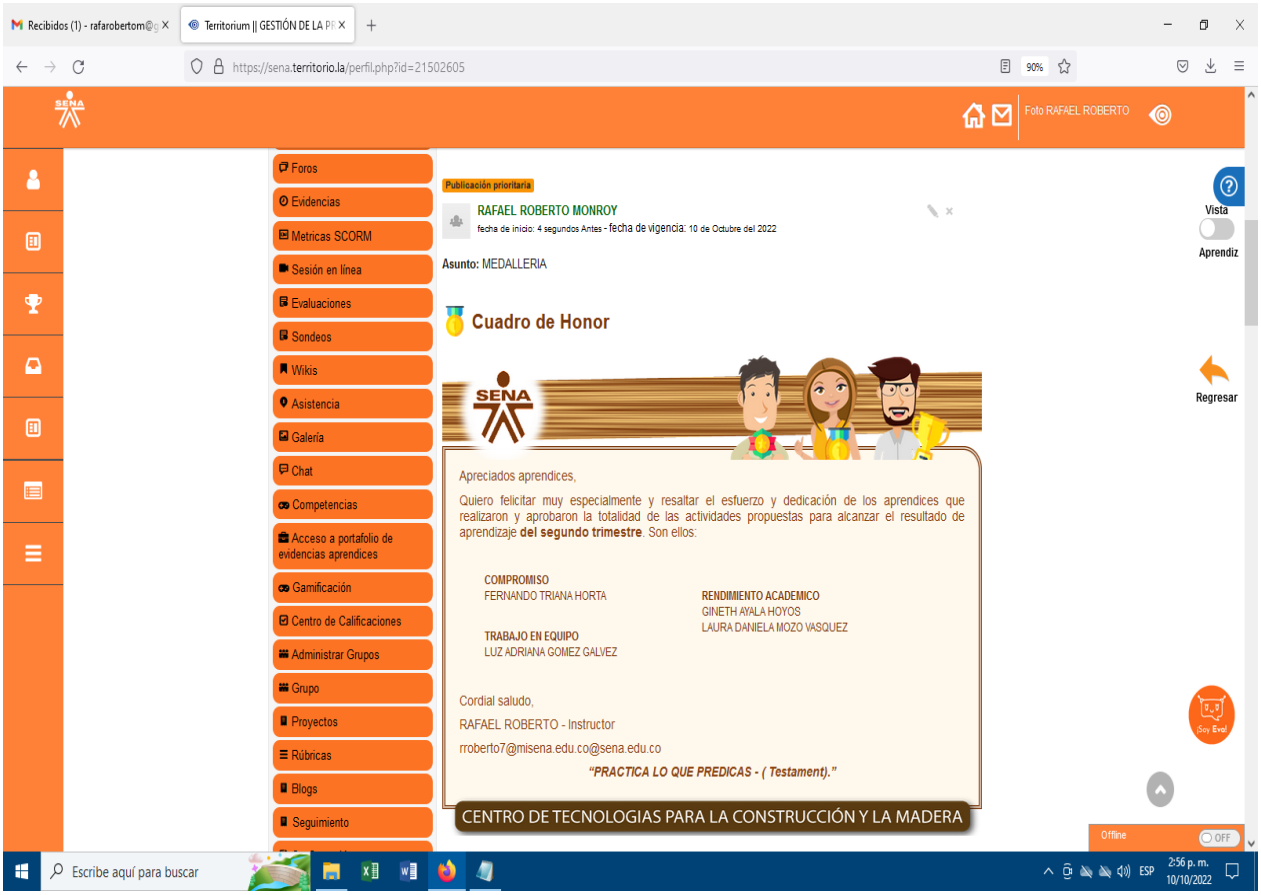
Respetadas cordinadoras, equipo ejecutor, aprendices buenas tardes el presente es para solicitar los insumos del acta de la ficha de referencia e invitarlos al comité que se celebrará el día 29 de septiembre del presente año a las 10:00 am, en el C.T.C.M.

Cordialmente;

Rafael Roberto M.

Cel 311 4696 40 82

CUADRO MEDALLERIA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602763 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2633791 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar el servicio inmobiliario de acuerdo con normas técnicas y procedimientos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.
CONVENIR ADQUISICIÓN IMMOBILIARIA DE ACUERDO CON TECNICAS DE COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,40

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: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2655956 - DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar acciones de paz de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

240403032 01 ASOCIAR EL EJERCICIO DE DERECHO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A PARTIR DEL CONTEXTO Y FUNDAMENTOS NORMATIVOS

240403032 02APLICAR EL EJERCICIO DEL DERECHO CIUDADANO BASADO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

240403032 03 PROPONER ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO CON EL CONTEXTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL SOCIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602763 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656674 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2633791 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar el servicio inmobiliario de acuerdo con normas técnicas y procedimientos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.
CONVENIR ADQUISICIÓN IMMOBILIARIA DE ACUERDO CON TECNICAS DE COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2655860 - DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar acciones de paz de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

240403032 01 ASOCIAR EL EJERCICIO DE DERECHO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A PARTIR DEL CONTEXTO Y FUNDAMENTOS NORMATIVOS

240403032 02APLICAR EL EJERCICIO DEL DERECHO CIUDADANO BASADO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

240403032 03 PROPONER ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO CON EL CONTEXTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL SOCIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2655882 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 153,60

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: RAFAEL ROBERTO MONROY

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