PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Octubre 20 de 2022

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

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

Referencia: No 3410333 del año 2022

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52747207, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

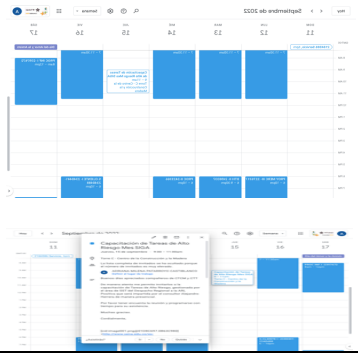
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.950.000). A) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS c/u ($3.900.000) B) y un último pago por el mes de diciembre por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS c/u ($1.950.000)

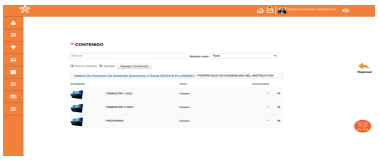
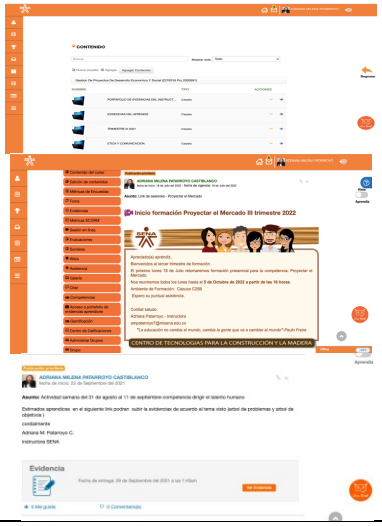
Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2022.

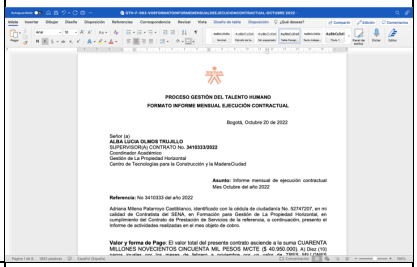
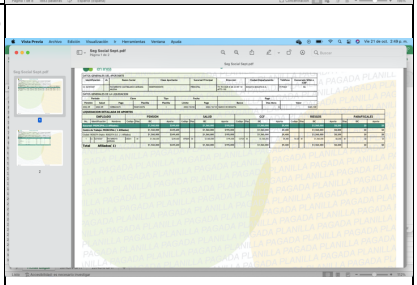
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

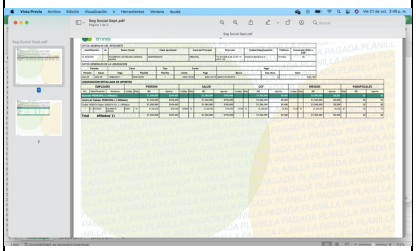
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Acatar la Constitución Política, la Ley,los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se realiza lectura de la constituciónpolítica y la ley 80estatal de contratación	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos en concordancia a loslineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajopara el inicio de la formación 2022.	
3	Participar en las reuniones que para laejecución del contrato sean convocadas	Participar en las reuniones programdas por la coordinación academica para laejecución del contrato como capacitaciones y entrenamiento de las actividades contractuales.	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Para este períodono se realizaron acciones	N/A

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando a seguridad y reserva de la información conocida por estos u otrosmedios durante la ejecución	Uso adecuado delas plataformas asignadas.	  
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	De acuerdo a la requisición de lasEntidades de control y/o solicitantes	En el momento que sea requerido.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Para este período no se realizaronacciones	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	

10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	El documento se entrego y cargo enel SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le hayaasignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realiza y entregainforme mensual de la ejecución del contrato.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de laplanilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de Abril para el reconocimiento de honorarios del mes de enero.	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer derecurso humano, para lo cual deberátener 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	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	

	Colombia, sobre los derechos de los niños		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil yadministrativamente 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 Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda lareserva contractual.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de Julio para el reconocimiento de honorarios del mes de agosto.	

	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 realiza la capacitación COVID 19.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) ADRIANA MILENA PATARROYO CASIBLANCO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52747207 realizó el día 14/02/2022 la Capacitación de protocolos de bioseguridad. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se evidencian dentro del anexoemitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividadesrelacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratistase obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 díassiguientes a su finalización.	Para este períodono se realizaron acciones	N/A

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9440143276 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de septiembre del 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

Cordialmente,

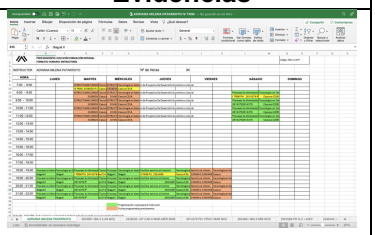
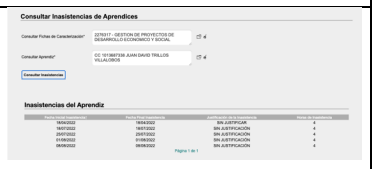
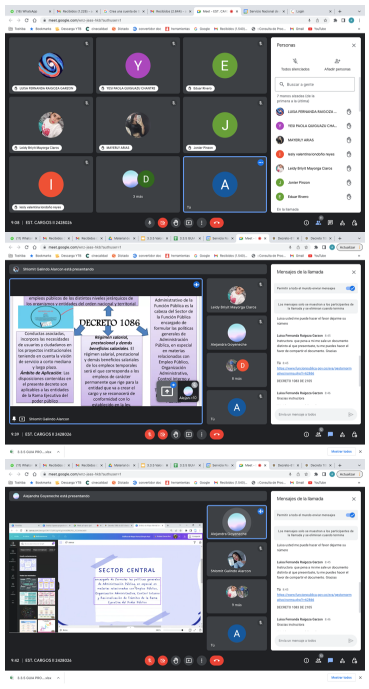


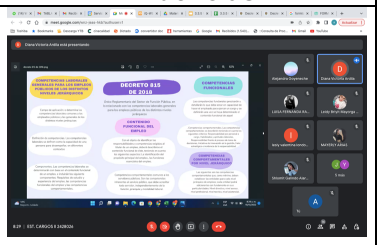
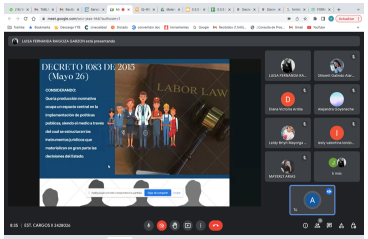
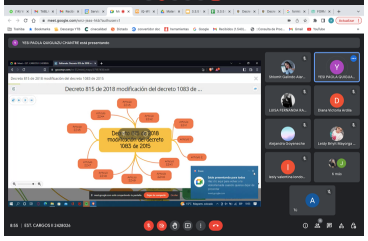
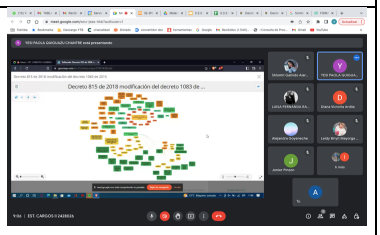
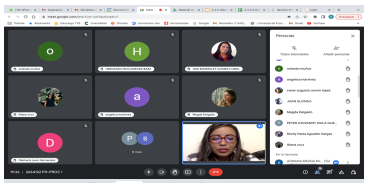
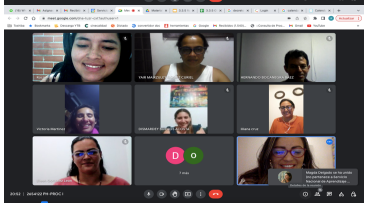
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

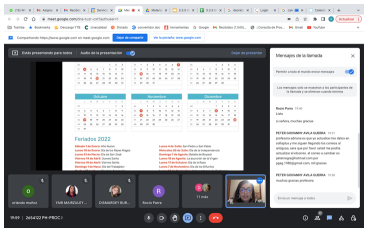
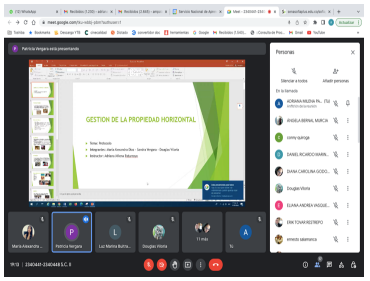
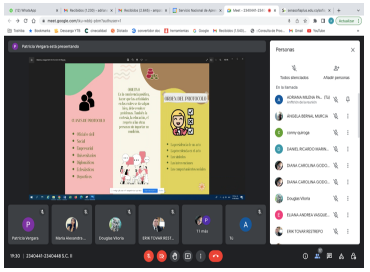
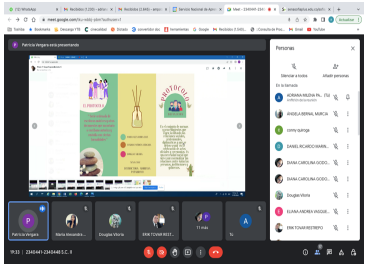
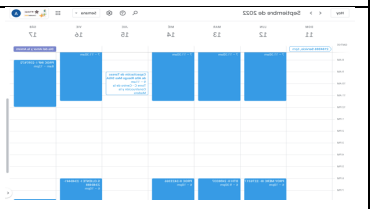
Recibí a satisfacción:

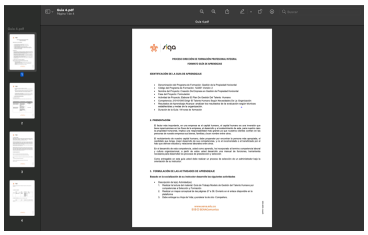
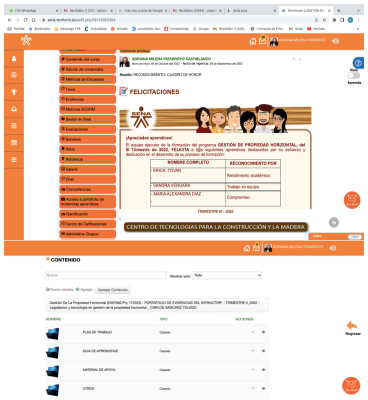
Firma
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3410333. de 2022
Coordinador Académico

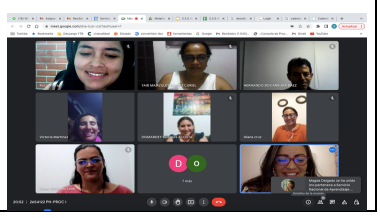
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3410333

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	isar programación, verificar perfiles y npetencias	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Registrar las inasistencias de los aprendices.	 
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Revisión de evidencias como lo son talleres, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por las evidencias, cuando corresponda.	

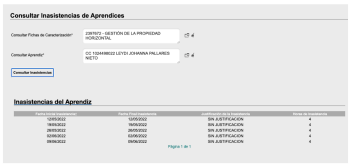
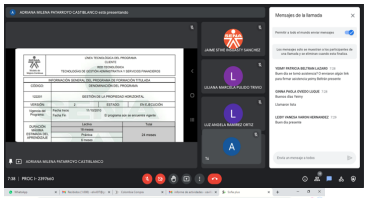
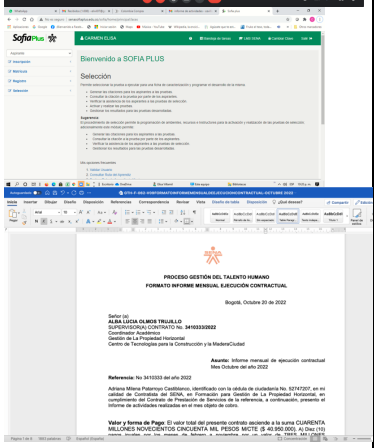
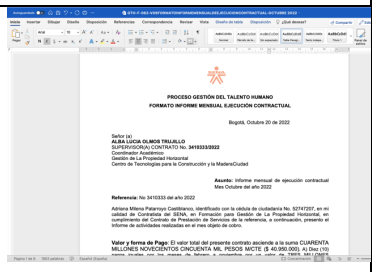
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.	  
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	  

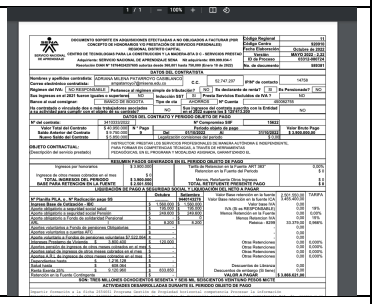
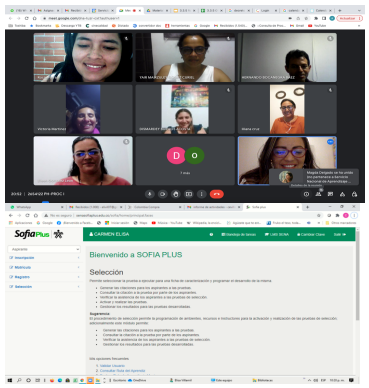
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			    
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Desarrollo de guías, material de apoyo	  siga PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2. PRESENTACIÓN 
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participe en las actividades de capacitación en Territorium	 Inicio formación Proyectar el Mercado III trimestre 2022 CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA  FELICITACIONES CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CONTENIDO
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	empresarial de acuerdo con la especialidad en 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	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Participe en las actividades programas por la coordinación académica en el centro de formación.	N/A
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales de manera desescolarizada por las diferentes tic existentes, como Gmail-Meet y Presencial en los ambientes de formación asignados.	 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y		N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para este periodo no se realizan acciones	
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Se socializa con cada una de las fichas en formación las competencias asignadas y los resultados de aprendizaje a alcanzar, se informa a los aprendices fecha de inicio y cierre del trimestre actual. Se socializa el reglamento del aprendiz, por medio del acta inicial de formación.	FICHA 2397672    
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán		

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentar las cuentas de cobro respetando las fechas establecidas por coordinación para ello.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Formación desescolarizada. Por Gmail meet- Teams y presencial.	 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES- OCTUBRE

Para el periodo de Septiembre se impartió formación en las diferentes competencias en los programas asignados, de acuerdo con la asignación dada por la Coordinación Académica.

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

Impartir formación a la ficha 2654661 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 2428026 Programa Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social competencia Estructuración de cargos y competencias

Impartir formación a la ficha 2614378 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 2614379 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 2654122 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

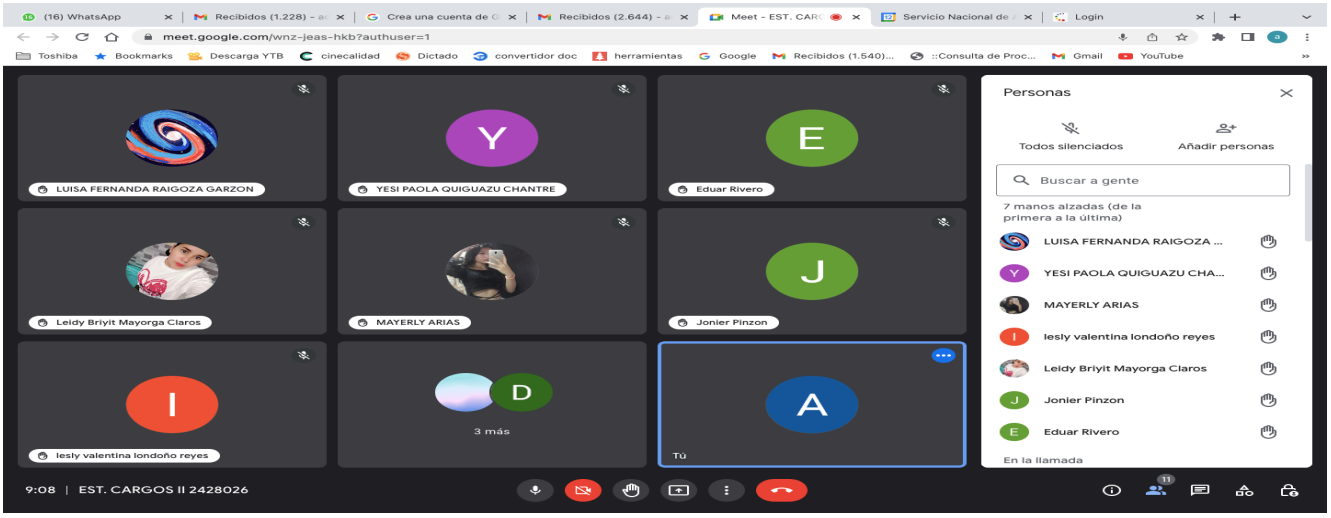
Impartir formación a la ficha 2397660 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 2561689 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Servicio al Cliente.

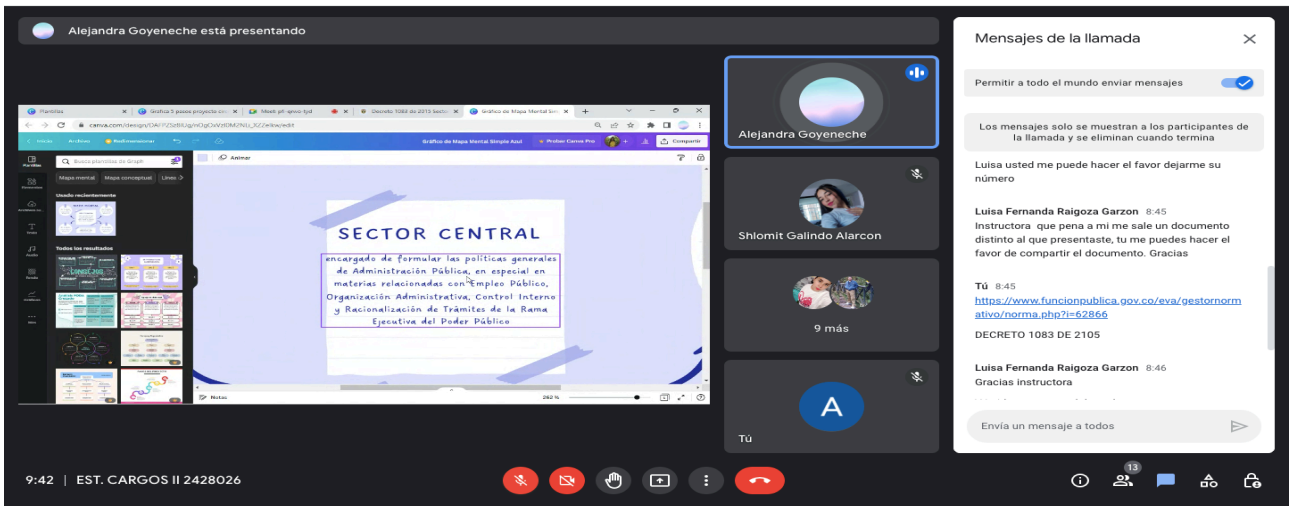
Impartir formación a la ficha 2340441 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Servicio al Cliente.

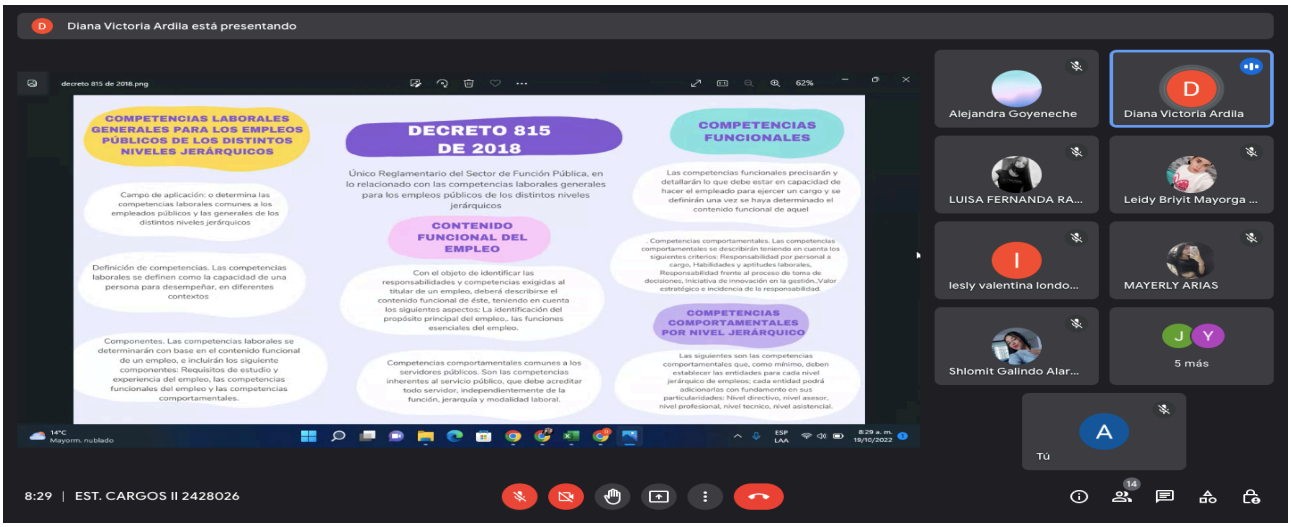
Impartir formación a la ficha 2340448 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Servicio al Cliente.

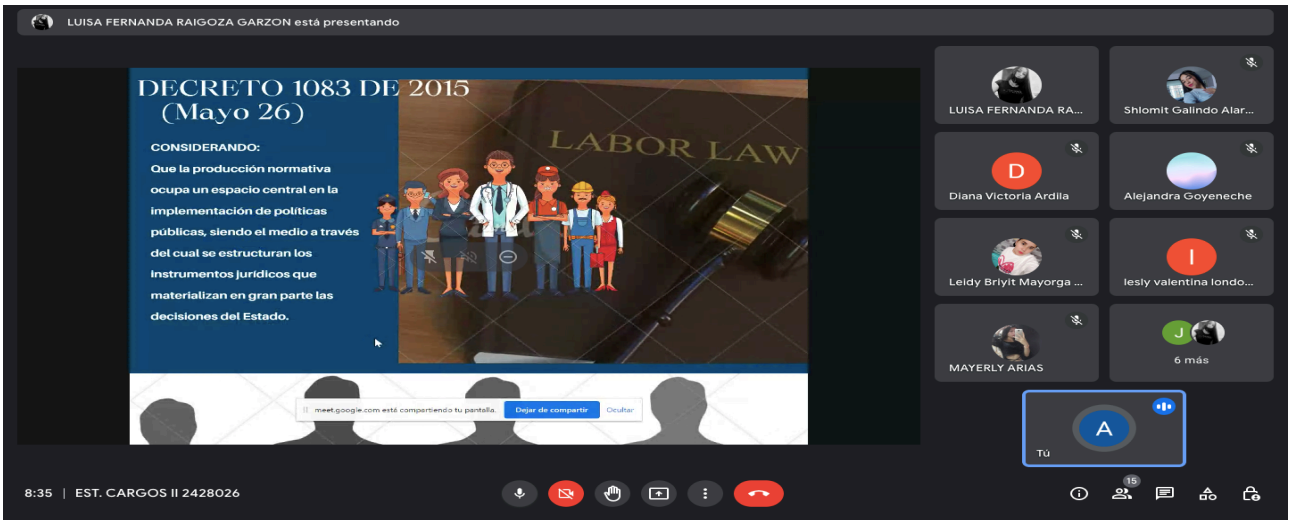
Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 1 al 19 de octubre, como evidencia de la formación.

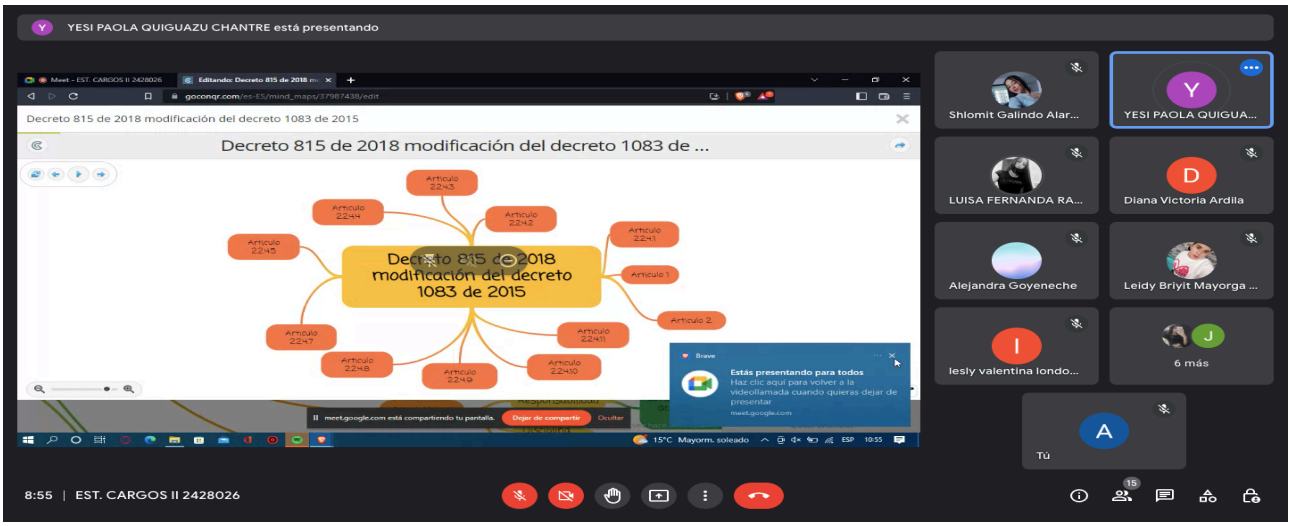

meet.google.com/wnz-jeas-hkb?authuser=1
LUISA FERNANDA RAIGOZA GARZON
YESI PAOLA QUIGUAZU CHANTRE
Eduar Rivero
Leidy Briyit Mayorga Claros
MAYERLY ARIAS
Jonier Pinzon
lesly valentina londoño reyes
3 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
7 manos alzadas (de la primera a la última)
En la llamada
9:08 | EST. CARGOS II 2428026


Shlomit Galindo Alarcon está presentando
empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial
DECRETO 1086
Conductas asociadas, incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales teniendo en cuenta la visión de servicio a corto mediano y largo plazo.
Ámbito de Aplicación: Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público
Régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales. El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.
Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y
Shlomit Galindo Alarcon
Leidy Briyit Mayorga Claros
Alejandra Goyeneche
8 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
Luisa usted me puede hacer el favor dejarme su número
Luisa Fernanda Raigoza Garzon 8:45
Instructora que pena a mi me sale un documento distinto al que presentaste, tu me puedes hacer el favor de compartir el documento. Gracias
Tú 8:45
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
DECRETO 1083 DE 2105
Luisa Fernanda Raigoza Garzon 8:46
Gracias instructora
Envía un mensaje a todos
9:39 | EST. CARGOS II 2428026


Alejandra Goyeneche está presentando
SECTOR CENTRAL
encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público
Alejandra Goyeneche
Shlomit Galindo Alarcon
9 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
Luisa usted me puede hacer el favor dejarme su número
Luisa Fernanda Raigoza Garzon 8:45
Instructora que pena a mi me sale un documento distinto al que presentaste, tu me puedes hacer el favor de compartir el documento. Gracias
Tú 8:45
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
DECRETO 1083 DE 2105
Luisa Fernanda Raigoza Garzon 8:46
Gracias instructora
Envía un mensaje a todos
9:42 | EST. CARGOS II 2428026


Diana Victoria Ardila está presentando
COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS
DECRETO 815 DE 2018
Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
COMPETENCIAS FUNCIONALES
CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Alejandra Goyeneche
Diana Victoria Ardila
LUISA FERNANDA RA...
Leidy Briyit Mayorga ...
lesly valentina londo...
MAYERLY ARIAS
Shlomit Galindo Alar...
5 más
Tú
8:29 | EST. CARGOS II 2428026

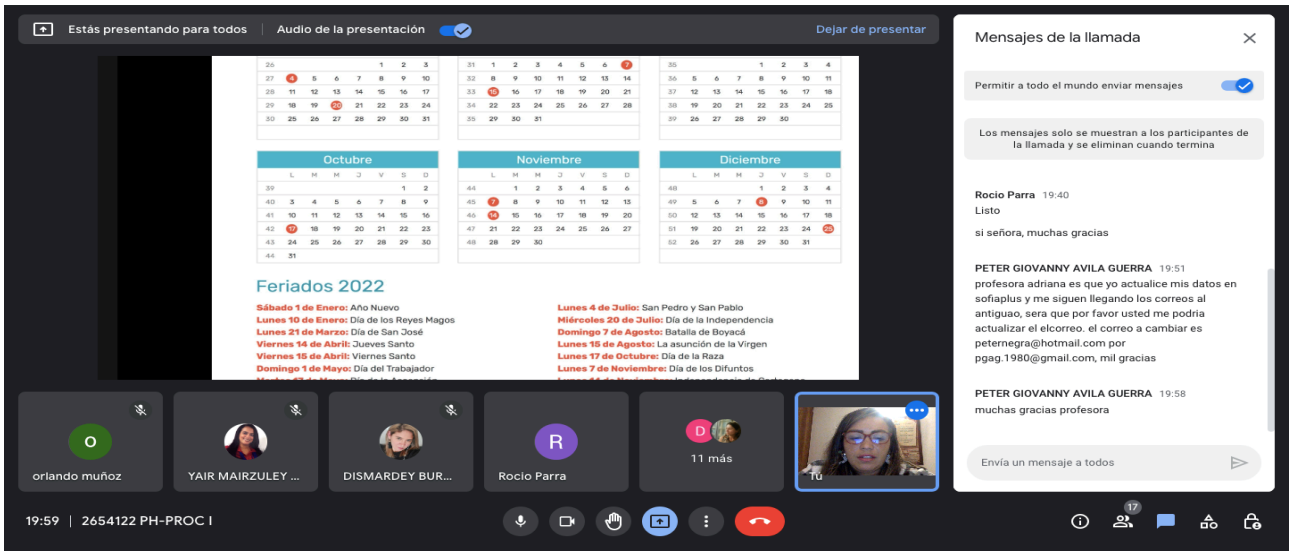

LUISA FERNANDA RAIGOZA GARZON está presentando
DECRETO 1083 DE 2015
(Mayo 26)
CONSIDERANDO:
Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.
LABOR LAW
meet.google.com está compartiendo tu pantalla
Dejar de compartir
Ocultar
LUISA FERNANDA RA...
Shlomit Galindo Alar...
Diana Victoria Ardila
Alejandra Goyeneche
Leidy Briyit Mayorga ...
lesly valentina londo...
MAYERLY ARIAS
6 más
Tú
8:35 | EST. CARGOS II 2428026


YESI PAOLA QUIGUAZU CHANTRE está presentando
Decreto 815 de 2018 modificación del decreto 1083 de 2015
Decreto 815 de 2018 modificación del decreto 1083 de ...
Artículo 2243
Artículo 2244
Artículo 2242
Artículo 2245
Artículo 2241
Artículo 1
Artículo 2
Artículo 2247
Artículo 2248
Artículo 2249
Artículo 22410
Artículo 22411
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar
meet.google.com
meet.google.com está compartiendo tu pantalla
Dejar de compartir
Ocultar
Shlomit Galindo Alar...
YESI PAOLA QUIGUA...
LUISA FERNANDA RA...
Diana Victoria Ardila
Alejandra Goyeneche
Leidy Briyit Mayorga ...
lesly valentina londo...
6 más
Tú
8:55 | EST. CARGOS II 2428026

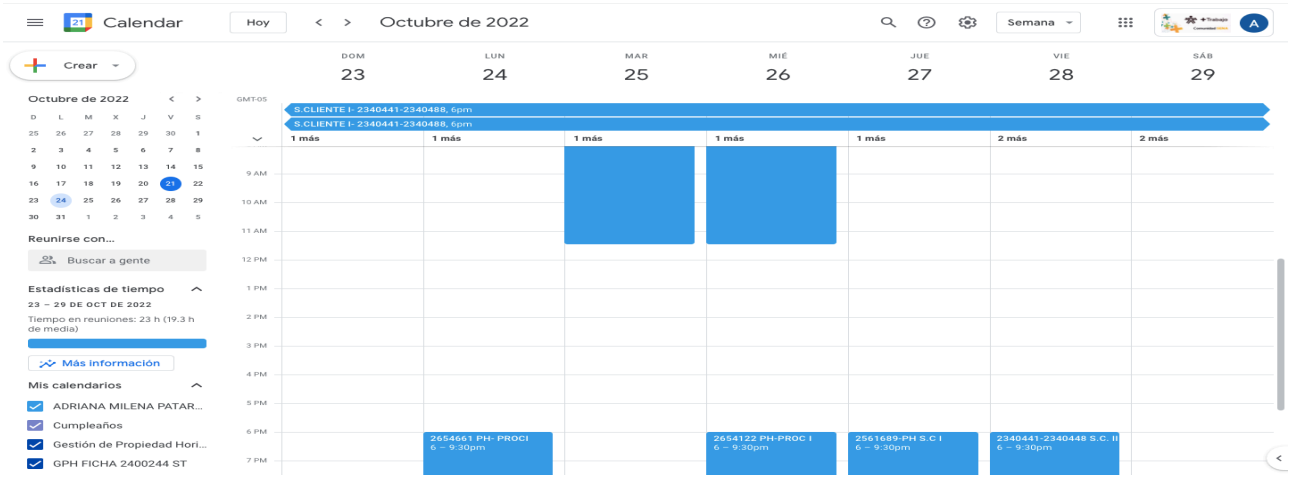

Rocio Parra
YAIR MAIRZULEY GOMEZ CURIEL
HERNANDO BOCANEGRA BAEZ
Victoria Martinez
DISMARDEY BURGOS ACOSTA
liliana cruz
Eileen Gonzalez Leon
D
o
7 más
Tú
Magda Delgado se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
Detalles de la reunión
20:52 | 2654122 PH-PROC I

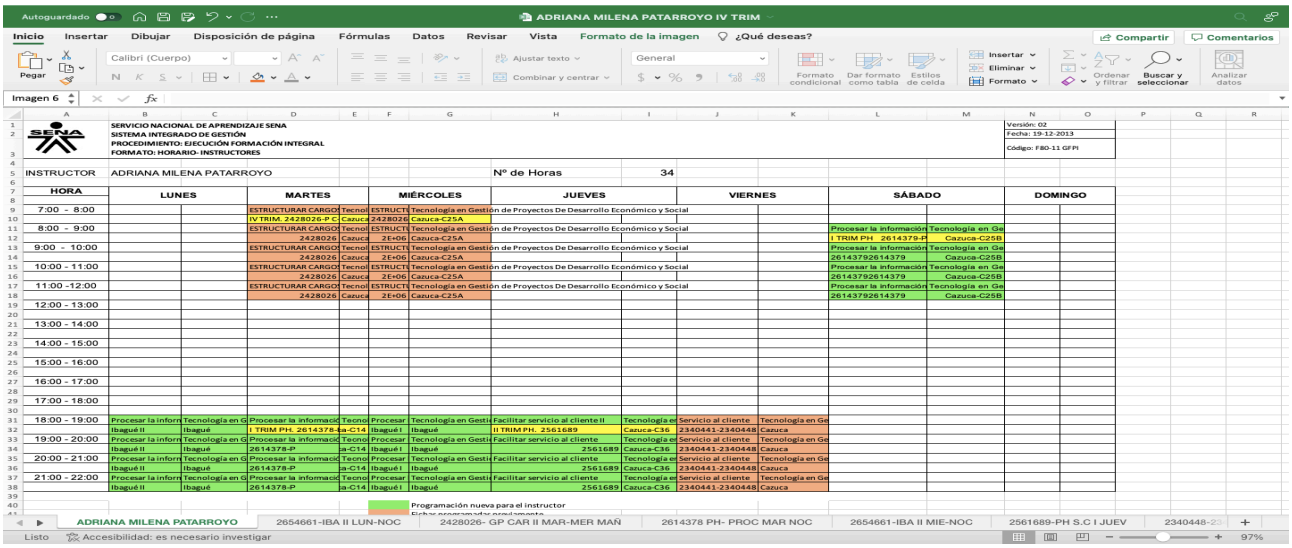

o
orlando muñoz
H
HERNANDO BOCANEGRA BAEZ
YAIR MAIRZULEY GOMEZ CURIEL
liliana cruz
a
angelica martinez
Magda Delgado
D
Dalmaris Leon Hernandez
P
s
8 más
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
orlando muñoz
angelica martinez
cesar augusto osorio lopez
JUAN ALONSO
Magda Delgado
PETER GIOVANNY AVILA GUE...
Norlly Paola Agudelo Vargas
liliana cruz
En la llamada
ADRIANA MILENA PA... (Tú)
19:26 | 2654122 PH-PROC I




Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Octubre
Noviembre
Diciembre
Feriados 2022
Sábado 1 de Enero: Año Nuevo
Lunes 10 de Enero: Día de los Reyes Magos
Lunes 21 de Marzo: Día de San José
Viernes 14 de Abril: Jueves Santo
Viernes 15 de Abril: Viernes Santo
Domingo 1 de Mayo: Día del Trabajador
Lunes 4 de Julio: San Pedro y San Pablo
Miércoles 20 de Julio: Día de la Independencia
Domingo 7 de Agosto: Batalla de Boyacá
Lunes 15 de Agosto: La asunción de la Virgen
Lunes 17 de Octubre: Día de la Raza
Lunes 7 de Noviembre: Día de los Difuntos
orlando muñoz
YAIR MAIRZULEY ...
DISMARDEY BUR...
Rocio Parra
11 más
Tú
19:59 | 2654122 PH-PROC I
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
Rocio Parra 19:40
Listo
si señora, muchas gracias
PETER GIOVANNY AVILA GUERRA 19:51
profesora adriana es que yo actualice mis datos en sofiaplus y me siguen llegando los correos al antiguao, sera que por favor usted me podria actualizar el elcorreo. el correo a cambiar es peternegra@hotmail.com por pgag.1980@gmail.com, mil gracias
PETER GIOVANNY AVILA GUERRA 19:58
muchas gracias profesora
Envía un mensaje a todos

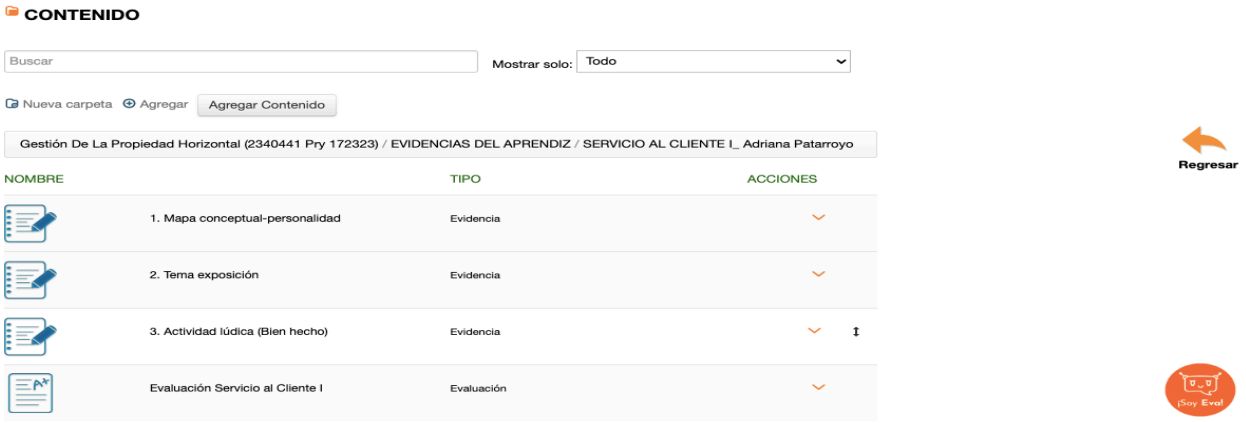


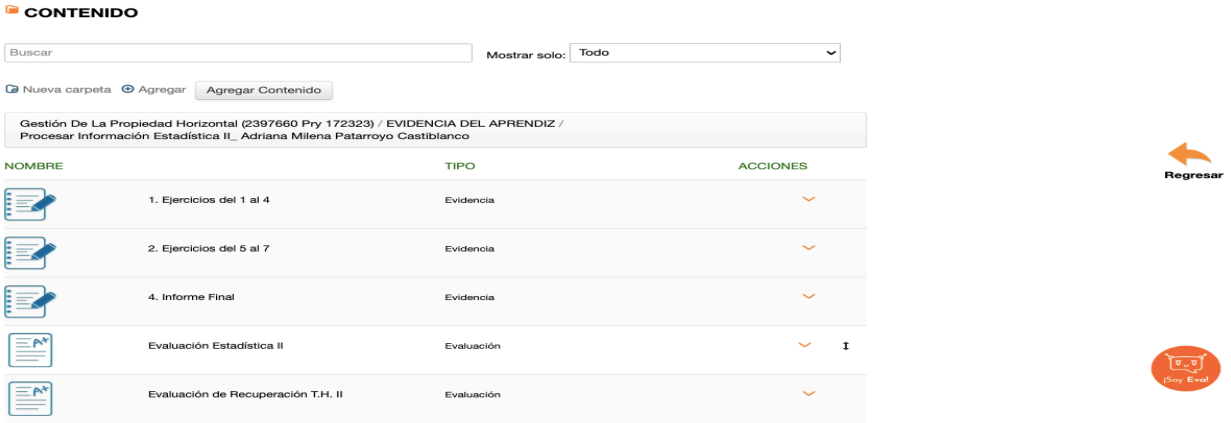

Calendar
Hoy
Octubre de 2022
Semana
Crear
DOM 23
LUN 24
MAR 25
MIÉ 26
JUE 27
VIE 28
SÁB 29
S.CLIENTE I- 2340441-2340488, 6pm
2654661 PH- PROCI
6 – 9:30pm
2654122 PH-PROC I
6 – 9:30pm
2561689-PH S.C I
6 – 9:30pm
2340441-2340448 S.C. II
6 – 9:30pm


ADRIANA MILENA PATARROYO IV TRIM
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES
INSTRUCTOR ADRIANA MILENA PATARROYO
Nº de Horas 34
HORA
LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
JUEVES
VIERNES
SÁBADO
DOMINGO
Programación nueva para el instructor

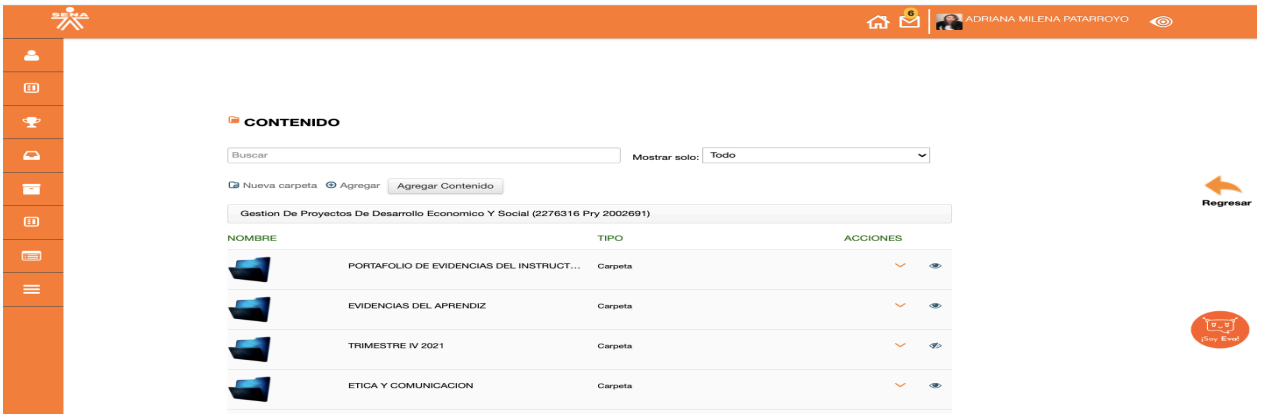
TERRITORIO

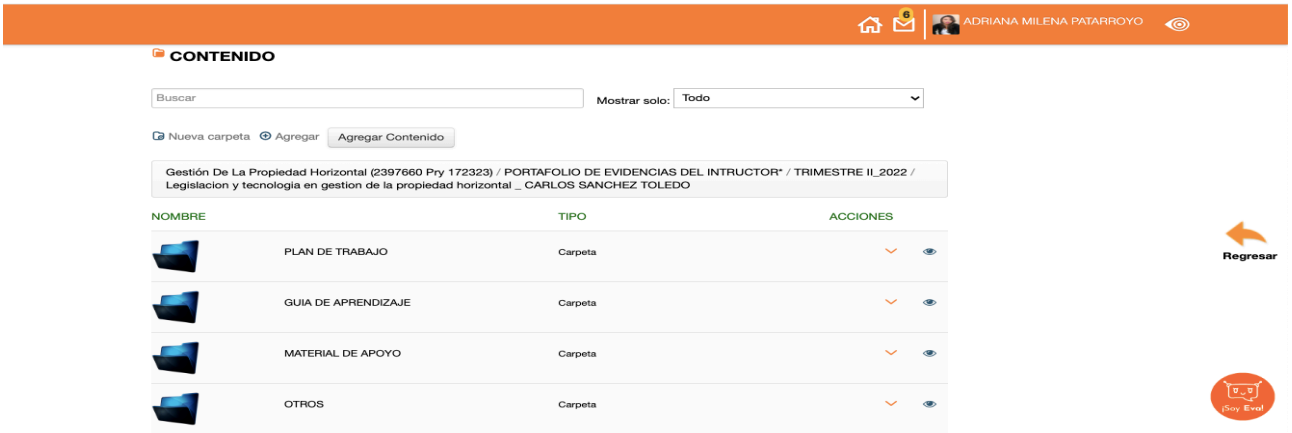

ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
Asunto: RECONOCIMIENTO- CUADRO DE HONOR
FELICITACIONES
¡Apreciados aprendices!
El equipo ejecutor de la formación del programa GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, del III Trimestre de 2022, FELICITA a l@s siguientes aprendices destacados por su esfuerzo y dedicación en el desarrollo de su proceso de formación:
NOMBRE COMPLETO
RECONOCIMIENTO POR
- Camila Zamora
Rendimiento académico
- Paula Peña
Trabajo en equipo
- Gabriela Avellaneda
Compromiso
TRIMESTRE III - 2022
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA

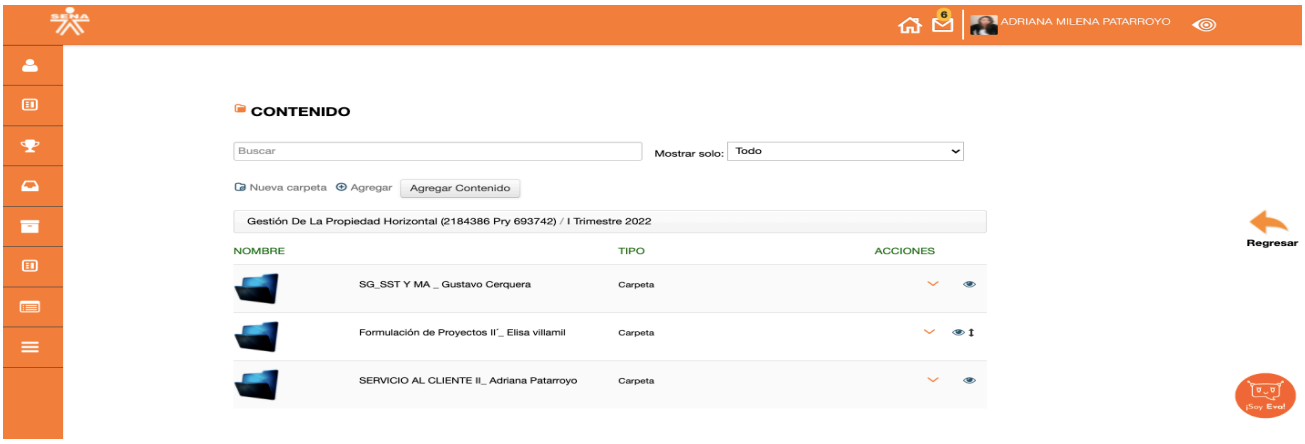

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 Pry 172323) / EVIDENCIAS DEL APRENDIZ / SERVICIO AL CLIENTE I_ Adriana Patarroyo
Regresar
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Mapa conceptual-personalidad
Evidencia
2. Tema exposición
Evidencia
3. Actividad lúdica (Bien hecho)
Evidencia
Evaluación Servicio al Cliente I
Evaluación
¡Soy Eval!


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pry 172323) / EVIDENCIA DEL APRENDIZ /
Procesar Información Estadística II_ Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Regresar
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Ejercicios del 1 al 4
Evidencia
2. Ejercicios del 5 al 7
Evidencia
4. Informe Final
Evidencia
Evaluación Estadística II
Evaluación
Evaluación de Recuperación T.H. II
Evaluación
¡Soy Eval!

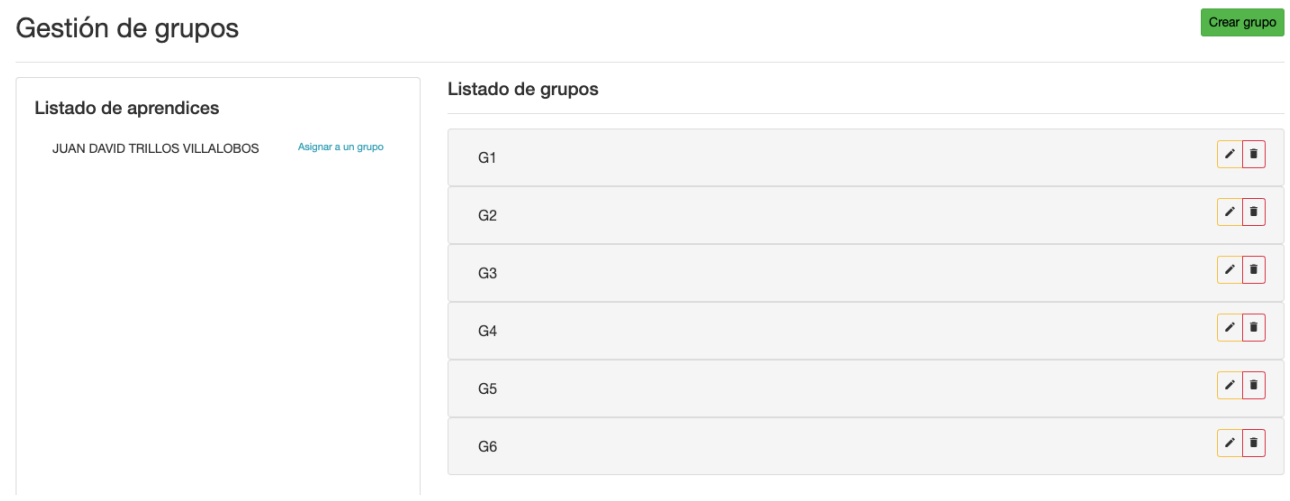

sena.territorio.la/perfil.php?id=12983359
ADRIANA MILENA PATARROYO
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Publicación prioritaria
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
fecha de inicio: 05 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Septiembre del 2022
Asunto: RECONOCIMIENTO- CUADRO DE HONOR
FELICITACIONES
¡Apreciados aprendices!
El equipo ejecutor de la formación del programa GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, del III Trimestre de 2022, FELICITA a l@s siguientes aprendices destacados por su esfuerzo y dedicación en el desarrollo de su proceso de formación:
NOMBRE COMPLETO
RECONOCIMIENTO POR
- ERNESTO SALAMANCA
Rendimiento académico
- ANGELA BERNAL
Trabajo en equipo
- DIANA CAROLIINA GODOY
Compromiso
TRIMESTRE III - 2022
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
Vista Aprendiz
Offline
OFF
¡Soy Eval!


ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestion De Proyectos De Desarrollo Economico Y Social (2276316 Pry 2002691)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCT...
Carpeta
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Carpeta
TRIMESTRE IV 2021
Carpeta
ETICA Y COMUNICACION
Carpeta
Regresar


ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INTRUCTOR* / TRIMESTRE II_2022 / Legislacion y tecnologia en gestion de la propiedad horizontal _ CARLOS SANCHEZ TOLEDO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar


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

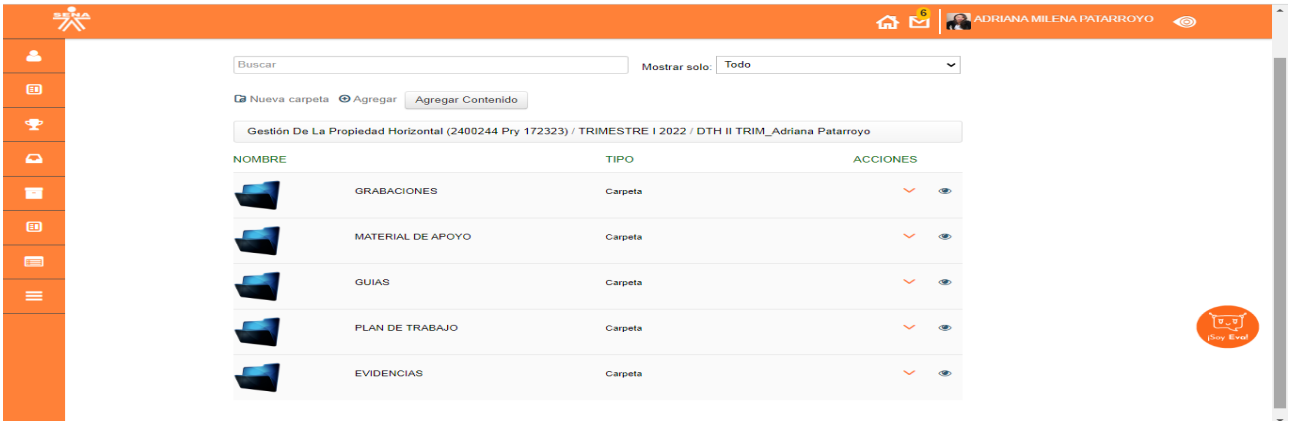

ADRIANA MILENA PATARROYO
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Publicación prioritaria
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
fecha de inicio: 05 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Septiembre del 2022
Asunto: RECONOCIMIENTO- CUADRO DE HONOR
FELICITACIONES
¡Apreciados aprendices!
El equipo ejecutor de la formación del programa GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, del III Trimestre de 2022, FELICITA a l@s siguientes aprendices destacados por su esfuerzo y dedicación en el desarrollo de su proceso de formación:
NOMBRE COMPLETO
RECONOCIMIENTO POR
- ERICK TOVAR
Rendimiento académico
- SANDRA VERGARA
Trabajo en equipo
- MARIA ALEXANDRA DIAZ
Compromiso
TRIMESTRE III - 2022
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
Vista
Aprendiz
Offline
OFF

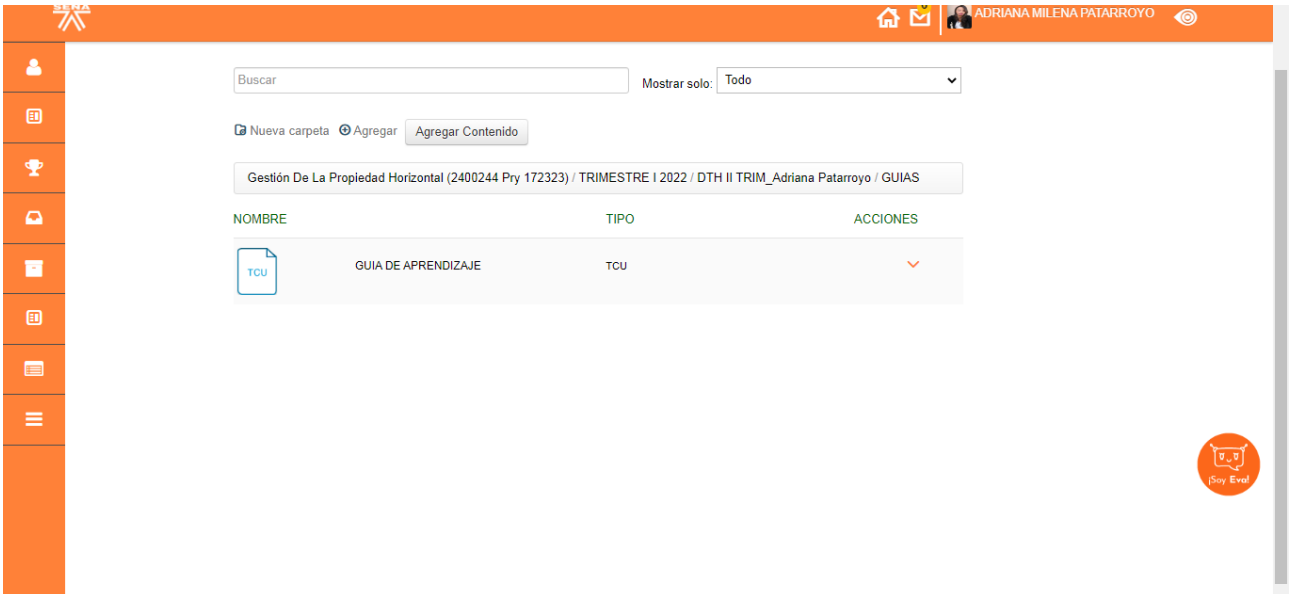

Gestión de grupos
Crear grupo
Listado de aprendices
JUAN DAVID TRILLOS VILLALOBOS
Asignar a un grupo
Listado de grupos
G1
G2
G3
G4
G5
G6

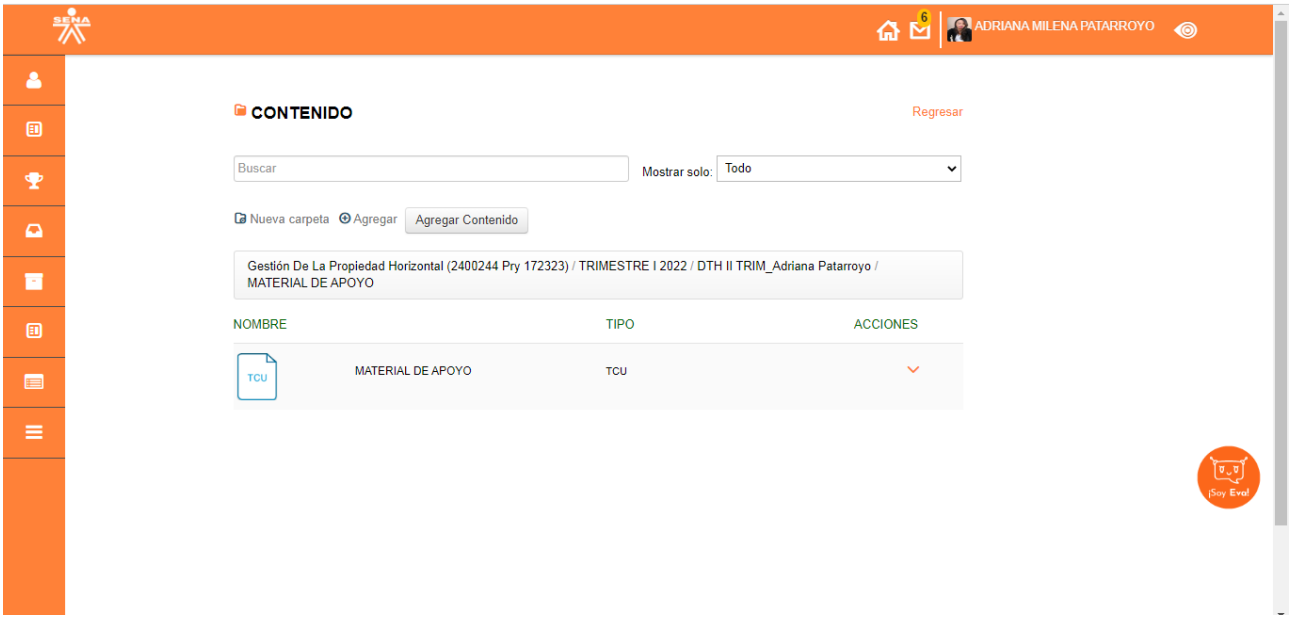

sena.territorio.la/perfil.php?id=9534493
ADRIANA MILENA PATARROYO
Inicio formación Proyectar el Mercado III trimestre 2022
Apreciado(a) aprendiz,
Bienvenidos al tercer trimestre de formación.
El próximo lunes 18 de Julio retomaremos formación presencial para la competencia: Proyectar el Mercado.
Nos reuniremos todos los lunes hasta el 5 de Octubre de 2022 a partir de las 18 horas.
Ambiente de Formación: Cazuca C25B
Espero su puntual asistencia.
Cordial saludo
Adriana Patarroyo - Instructora
ampatarroyo7@misena.edu.co
"La educación no cambia el mundo, cambia la gente que va a cambiar el mundo"-Paulo Freire
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Vista
Aprendiz
Offline
OFF



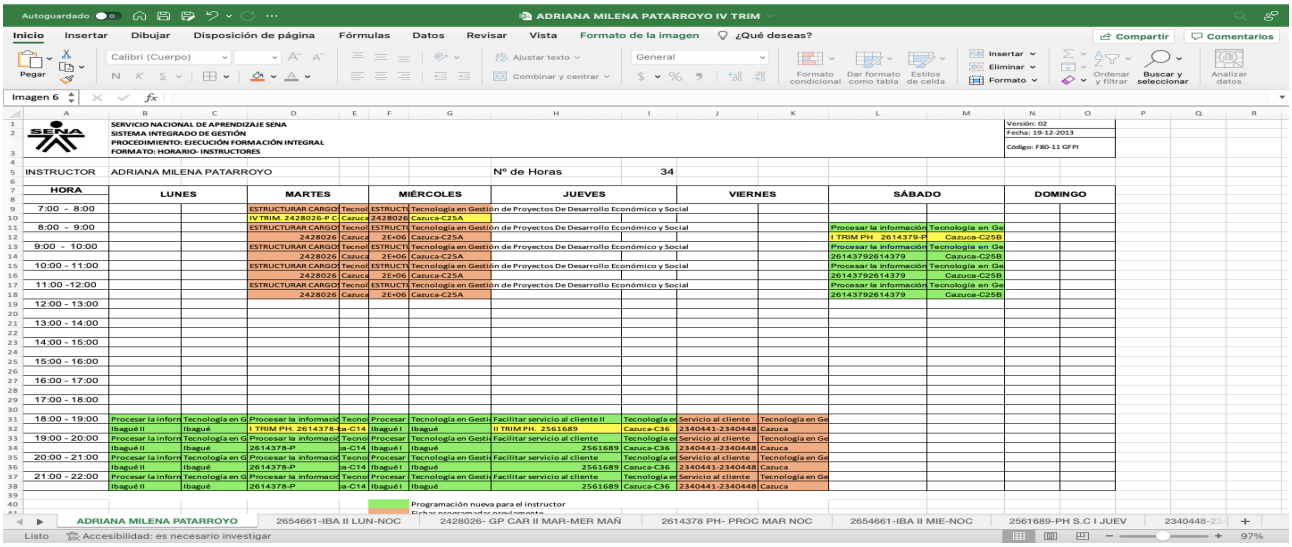
Envió de material de apoyo para las diferentes fichas de formación.




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


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

Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.



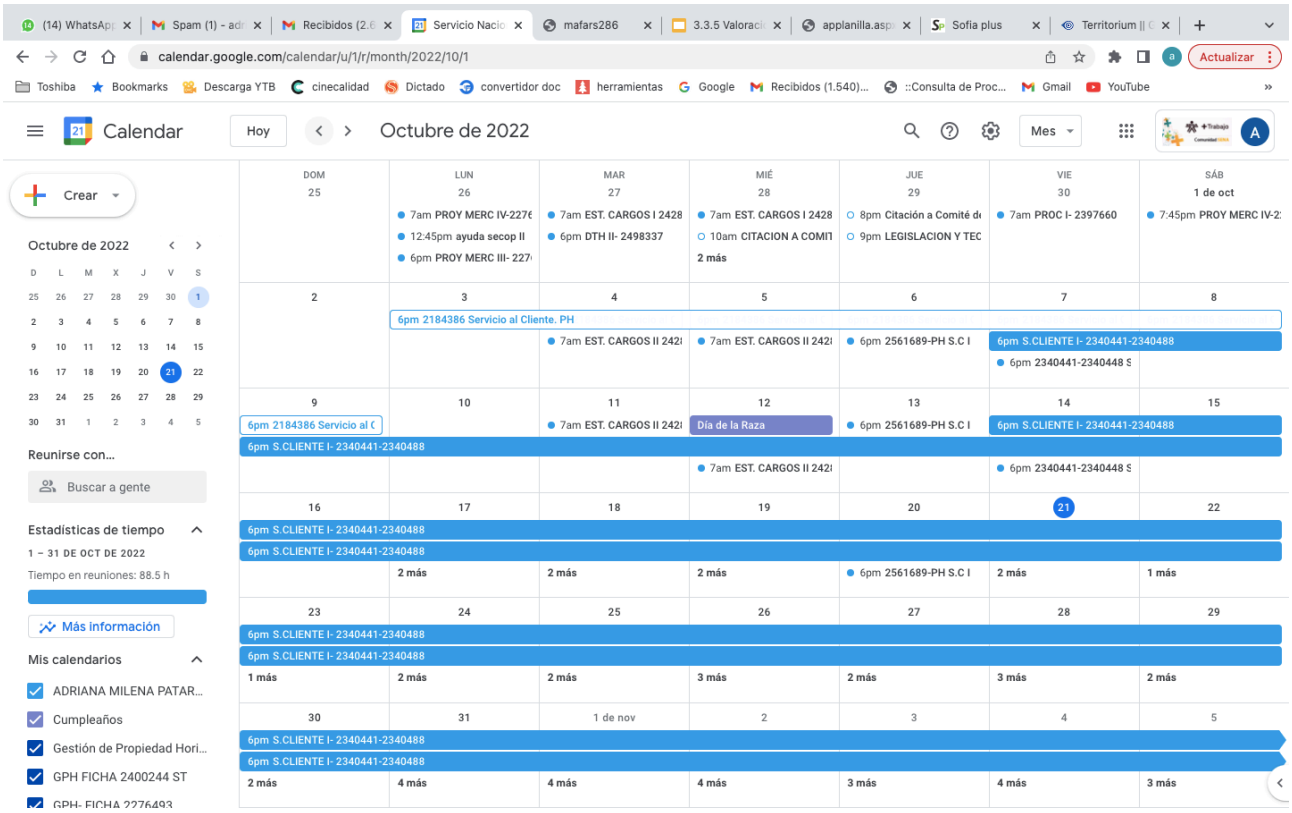
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

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

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO — Nº de Horas: 34

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00		ESTRUCTURAR CARGOS Tecnol IV TRIM. 2428026-P C Cauca	ESTRUCTU Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2428026 Cauca-C25A				
8:00 - 9:00		ESTRUCTURAR CARGOS Tecnol 2428026 Cauca	ESTRUCTU Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2E+06 Cauca-C25A			Procesar la información Tecnología en Ge I TRIM PH 2614379-P Cazuca-C25B	
9:00 - 10:00		ESTRUCTURAR CARGOS Tecnol 2428026 Cauca	ESTRUCTU Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2E+06 Cauca-C25A			Procesar la información Tecnología en Ge 26143792614379 Cazuca-C25B	
10:00 - 11:00		ESTRUCTURAR CARGOS Tecnol 2428026 Cauca	ESTRUCTU Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2E+06 Cauca-C25A			Procesar la información Tecnología en Ge 26143792614379 Cazuca-C25B	
11:00 -12:00		ESTRUCTURAR CARGOS Tecnol 2428026 Cauca	ESTRUCTU Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2E+06 Cauca-C25A			Procesar la información Tecnología en Ge 26143792614379 Cazuca-C25B	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Procesar la inform Tecnología en G Ibagué II Ibagué	Procesar la informació Tecno I TRIM PH. 2614378-P a-C14	Procesar Tecnología en Gesti Ibagué I Ibagué	Facilitar servicio al cliente II Tecnología e II TRIM PH. 2561689 Cauca-C36	Servicio al cliente Tecnología en Ge 2340441-2340448 Cauca		
19:00 - 20:00	Procesar la inform Tecnología en G Ibagué II Ibagué	Procesar la informació Tecno 2614378-P a-C14	Procesar Tecnología en Gesti Ibagué I Ibagué	Facilitar servicio al cliente Tecnología e 2561689 Cauca-C36	Servicio al cliente Tecnología en Ge 2340441-2340448 Cauca		
20:00 - 21:00	Procesar la inform Tecnología en G Ibagué II Ibagué	Procesar la informació Tecno 2614378-P a-C14	Procesar Tecnología en Gesti Ibagué I Ibagué	Facilitar servicio al cliente Tecnología e 2561689 Cauca-C36	Servicio al cliente Tecnología en Ge 2340441-2340448 Cauca		
21:00 - 22:00	Procesar la inform Tecnología en G Ibagué II Ibagué	Procesar la informació Tecno 2614378-P a-C14	Procesar Tecnología en Gesti Ibagué I Ibagué	Facilitar servicio al cliente Tecnología e 2561689 Cauca-C36	Servicio al cliente Tecnología en Ge 2340441-2340448 Cauca		

Programación nueva para el instructor



Comités de evaluación y seguimiento.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276317 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN
2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO
4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428026 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276317 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428026 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

REGISTRO DE INASISTENCIAS OCTUBRE 2022

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

FICHA 2654661. No hay inasistencias

FICHA 2428026.



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 79962579 EDGAR JOSE JIMENEZ GELVEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/10/2022	11/10/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
12/10/2022	12/10/2022	SIN JUSTIFICAR	5
18/10/2022	18/10/2022	SIN JUSTIFICAR	5
19/10/2022	19/10/2022	SIN JUSTIFICAR	5

Página 1 de 1

FICHA 2614378 . No hay Inasistencias

FICHA 2654122. No hay Inasistencias

FICHA 2561689. No hay inasistencias

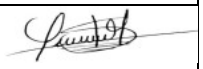
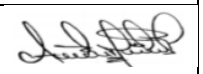
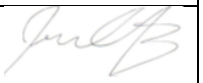
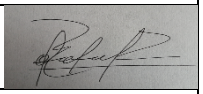
FICHA 2340441. No hay inasistencias

FICHA 2340448. No hay inasistencias

FICHA 2614378 . No hay Inasistencias

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 138-2022 DEL DÍA 27 DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2276316 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 Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3.	Yicsenia Muete	1023900075		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ymuetes@sena.edu.co	5461600		
4.	Adriana M. Patarroyo C.	52747207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo7@misena.edu.co	3057501150		
5.	Gustavo Cerquera	80779264		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	gacerquera@sena.edu.co	3163533818		
6.	Rafael Roberto Monroy	79621817		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rroberto@sena.edu.co	3114694082		
7.	Carmen Elisa Villamil	51857279		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co	3107502497		
8.	Camila Zamora	1022433971			Aprendiz	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	g.a.a.p.602@gmail.com	3053490006		
9.	Luisa Fernanda Raigosa	1013669268			Representante de aprendices	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lis.fer96@hotmail.com	3002771356		
10										

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

ACTA No. 138 -2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA 2276316 TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 27 de Septiembre 2022**	**HORA INICIO:** **11:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.** Ambiente de formación C31 Comité Evaluación y Seguimiento ficha 2276316 Martes, 27 de septiembre · 11:00 am – 12:00 m	**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 2276316 tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social, 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 2276316 del programa de Tecnólogo en Gestión en gestión de proyectos de desarrollo económico y social, 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 a la instructora Adriana Milena Patarroyo Castiblanco de ficha No 2276316, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2276316
Programa	Tecnólogo en Gestión en gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	26
Cantidad de aprendices en formación	19
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. Carmen Eliza Villamil: Planificar Producción de acuerdo con pronósticos y costos. Rafael Roberto Monroy: Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización Gustavo Cerquera: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: **COMPETENCIA:** 260101001. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.		Porcentaje de asistencia

Resultado de aprendizaje a evaluar 5. Elaborar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización 6. Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial		26/20 = 73%
COMPETENCIA: 260101003. Planificar Producción de acuerdo con pronósticos y costos **Resultado de aprendizaje a evaluar** : Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles		26/20 = 73%
COMPETENCIA: 240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje a evaluar** : 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.		26/20 = 73%
COMPETENCIA: Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar** : Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización.		26/20 = 73%

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

Instructor Adriana Milena Patarroyo Castiblanco	
Competencia	260101001. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.
Resultado de aprendizaje a evaluar	5. Elaborar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización 6. Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	
El grupo de formación trabajo las respectivas actividades academias teórico-practicas semanales por medio de la plataforma TERRITORIUM - DRIVE, y desde ella se les hace la respectiva retroalimentación individual y por grupos para poder hacer seguimiento a la formación y así visualizar el avance que tienen en la competencia. La formación no presencial se desarrolló mediante encuentros sincrónicos programados a través de la plataforma MEET , se publicó y envió el respectivo enlace de conexión a cada aprendiz. Para poder lograr una conectividad efectiva	

se solicitó de manera formal la activación del correo institucional para una mejor conectividad y eficacia de los recursos tecnológicos.

Se abordaron y evaluaron temas como:

- Oferta y demanda
- Punto de equilibrio
- Elasticidad de demanda
- Movimientos y desplazamientos de la demanda y la oferta
- Precio de equilibrio
- Excesos de oferta y demanda
- Otros

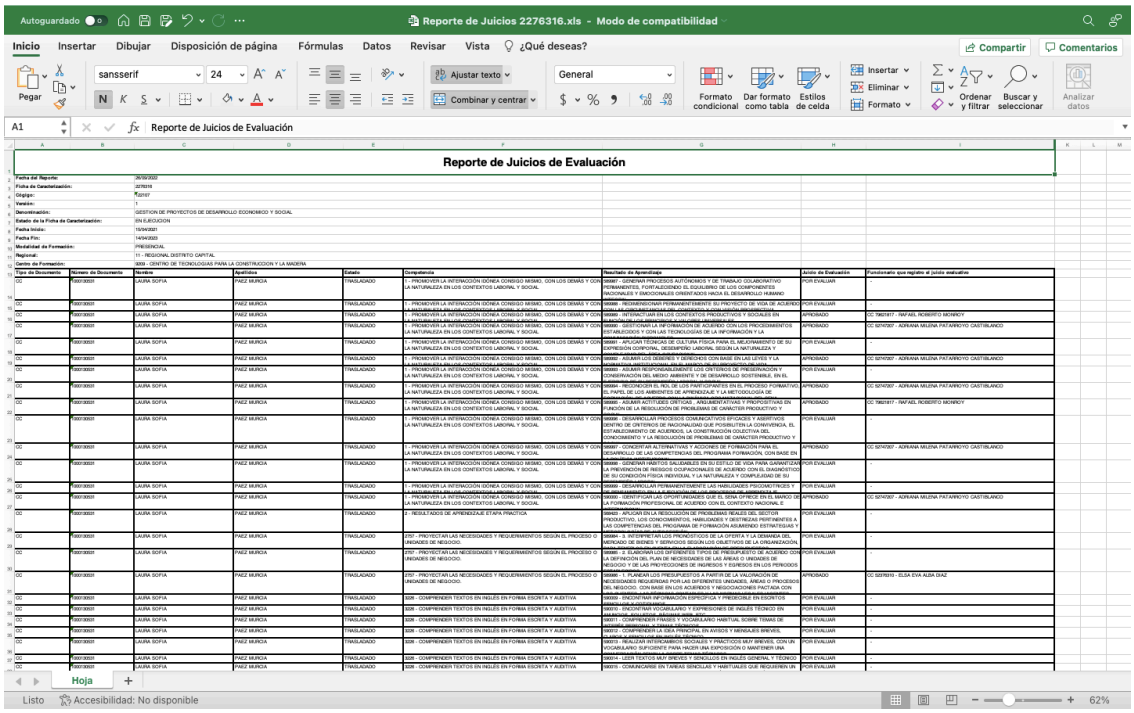
Es importante resaltar el desarrollo y compromiso de los aprendices que muestran interés y compromiso con las actividades plantadas. La ficha en general se destaca por el cumplimiento de sus actividades.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 26
Total de aprendices en formación: 19
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: , trasladados: 2 , cancelados: 4

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.

Número de Documento	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
TI 1000321126	PAULA VALENTINA	PEÑA LLANOS	APROBADO
TI 1010069668	ALISON DAYANA	CHAVARRO REYES	APROBADO
CC 1024599598	KAREN DAYANA	AMADO MENDEZ	APROBADO
CC 1000732862	LAURA DANIELA	TEQUIA PARRAGA	APROBADO
CC 1000337296	LEIDY CAMILA	GONZALEZ ULLOA	APROBADO
CC 1003660925	VALENTINA	ROMERO ORTEGON	APROBADO
CC 1004252426	JOSEPH	COLLAZOS SCARPETA	APROBADO
CC 1193323351	LAURA VICTORIA	SANCHEZ SUAREZ	APROBADO
TI 1010760972	LUISA FERNANDA	VILLALBA CESPEDES	APROBADO
CC 1003630898	DANNA ALEXANDRA	PRIETO CUBIDES	APROBADO
CC 1003566005	GABRIELA ALEXANDRA	AVELLANEDA PINTO	APROBADO
CC 1000225483	KAROL JULIANA	TIRADO GUALE	APROBADO
CC 1022433971	MARIA CAMILA	ZAMORA DIAZ	APROBADO
CC 1030650717	LAURA JULIANA	MARTINEZ DIAZ	APROBADO
CC 1000378552	NICOLAS	GUZMAN RUIZ	APROBADO

Adjunto soporte de Juicios evaluados en la plataforma Sena Sofia plus.



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
LINA TATIANA	VASQUEZ NIÑO	Formación
ANDRES FELIPE	CASTILLO QUIÑONES	Formación
DIANA MARCELA	QUIJANO SANCHEZ	Formación
DYLAN	GALINDO HERNANDEZ	Formación

Los aprendices anteriormente relacionados ya se han reportado en trimestres anteriores por lo cual se están en

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz* CC 1000729509 LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz* CC 1013642794 ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

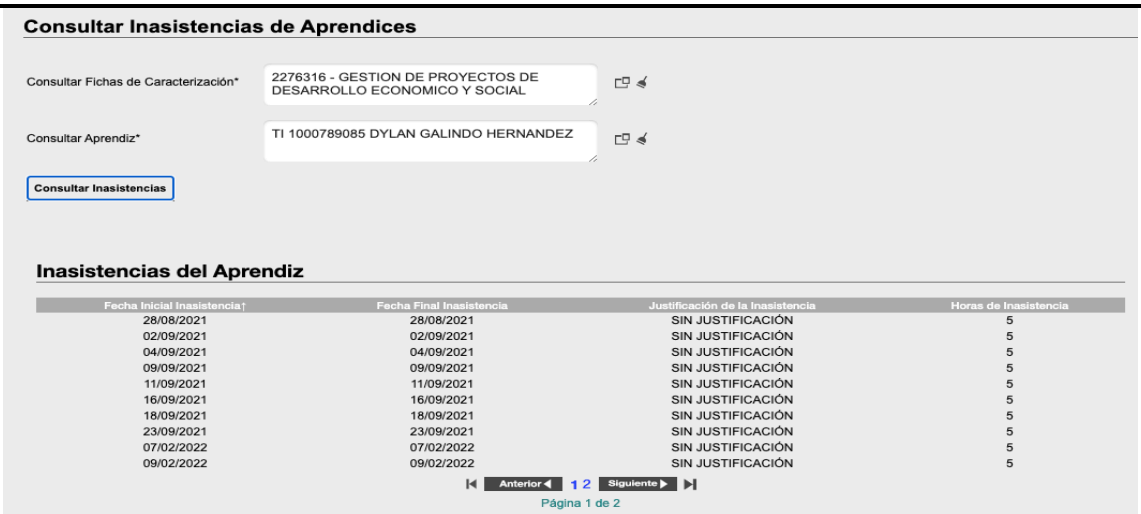
Consultar Aprendiz* CC 1053608040 DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz* TI 1000789085 DYLAN GALINDO HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Para este trimestre no se presentan inasistencias por parte de los aprendices activos en la ficha 2276316 que son quince (15), desde el trimestre anterior se reportaron los aprendices que presentaron ausencias injustificadas para el proceso de deserción de acuerdo al Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4, donde expresa: Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
CAMILA ZAMORA	Rendimiento académico
PAULA PEÑA	Trabajo en equipo
LUISA FERNANDA VILLALBA	Compromiso

Instructor Carmen Eliza Villamil	
Competencia	Planificar Producción de acuerdo con pronósticos y costos
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.

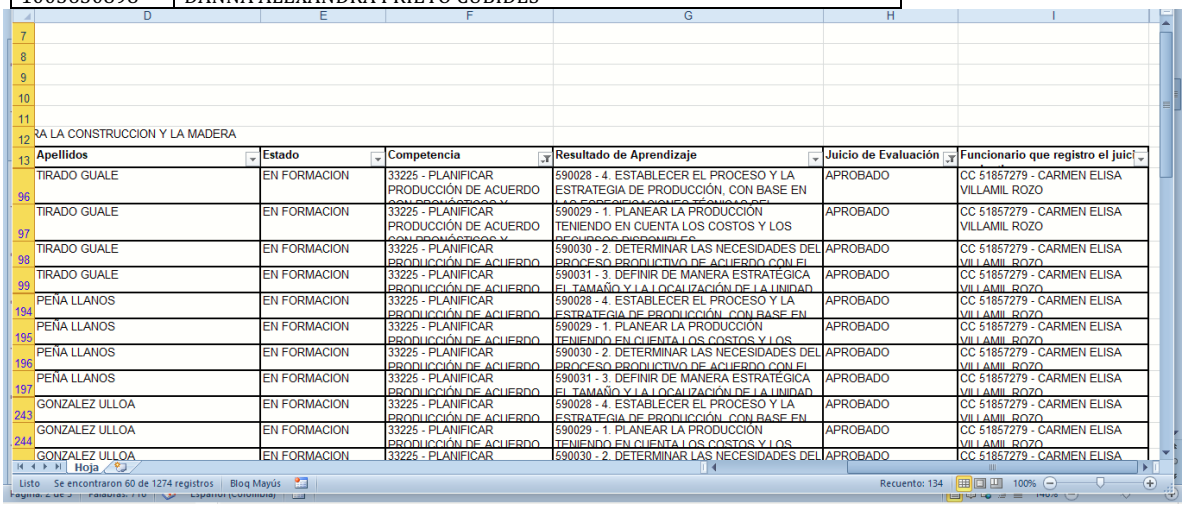
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

El grupo de aprendices que conforman la ficha a pesar de ser jóvenes, muestran interés por la formación, siendo muy activos dentro de las sesiones de formación, preguntan, analizan los procesos y cumplen con las actividades.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 26
Total de aprendices en formación: 19
Total de aprendices activos y asistiendo: 15
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 2 , cancelados: 1, en formación pero nunca asistieron 8.

A continuación, se relacionan de los aprendices que se encuentran en ejecución en l(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS, resultado de aprendizaje PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES. cumpliendo con el plan de trabajo concertado y evaluados como se muestra a continuación en el reporte de juicios de evaluación.

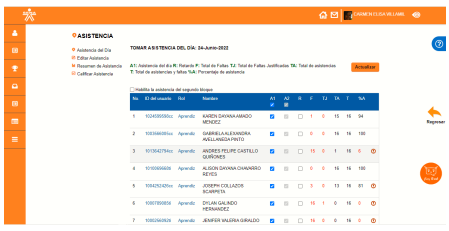
Número de Documento	Nombre
1000225483	KAROL JULIANA TIRADO GUALE
1000732862	LAURA DANIELA TEQUIA PARRAGA
1003660925	VALENTINA ROMERO ORTEGON
1193323351	LAURA VICTORIA SANCHEZ SUAREZ
1000321126	PAULA VALENTINA PEÑA LLANOS
1003566005	GABRIELA ALEXANDRA VOCERA AVELLANEDA PINTO
1022433971	MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ
1024599598	KAREN DAYANA AMADO MENDEZ
1010069668	ALISON DAYANA CHAVARRO REYES
1010760972	LUISA FERNANDA VILLALBA CESPEDES
1000337296	LEIDY CAMILA GONZALEZ ULLOA
1000378552	NICOLAS GUZMAN RUIZ SUPLENTE
1004252426	JOSEPH COLLAZOS SCARPETA
1030650717	LAURA JULIANA MARTINEZ DIAZ
1003630898	DANNA ALEXANDRA PRIETO CUBIDES



RA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

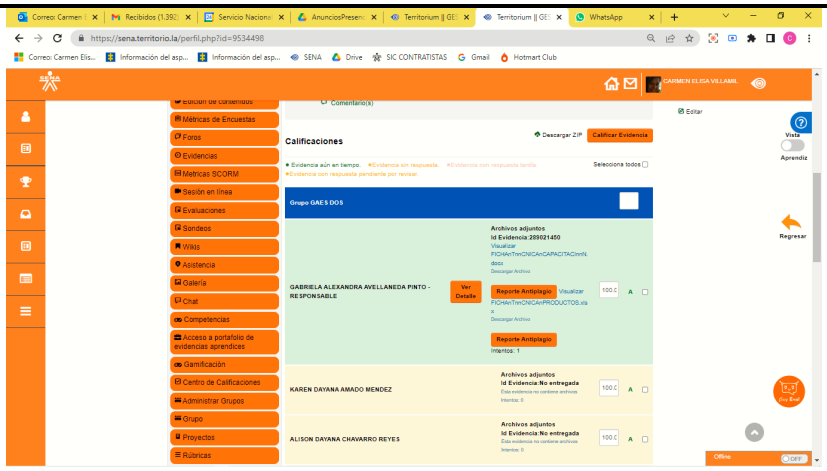
Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juic
TIRADO GUALE	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590028 - 4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
TIRADO GUALE	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590029 - 1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
TIRADO GUALE	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590030 - 2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
TIRADO GUALE	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
PEÑA LLANOS	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590028 - 4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
PEÑA LLANOS	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590029 - 1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
PEÑA LLANOS	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590030 - 2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
PEÑA LLANOS	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
GONZALEZ ULLOA	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590028 - 4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
GONZALEZ ULLOA	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO	590029 - 1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
GONZALEZ ULLOA	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR	590030 - 2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL	APROBADO	CC 51857279 - CARMEN ELISA

En cuanto a la asistencia, los aprendices que integran la ficha presentan un comportamiento de puntualidad, las personas que por alguna razón dejaron de asistir a alguna de las sesiones de formación presentaron excusa oportunamente.

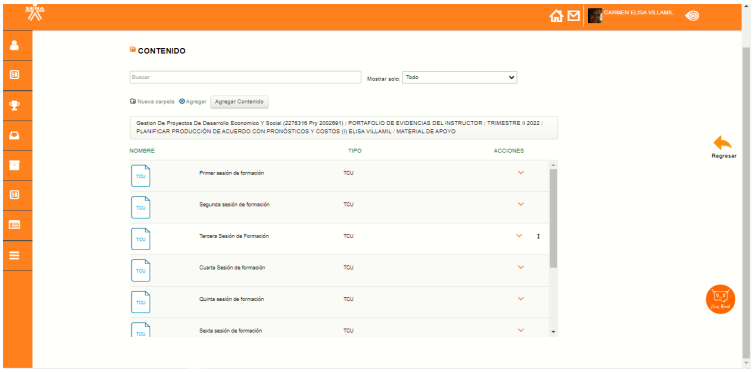




Los Aprendices que se encuentran activos y asistiendo a formación, presentaron sus actividades a tiempo y a satisfacción, como se muestra en la plataforma académica Territorio:



Cuentan con su materia de apoyo dentro de la Carpeta Portafolio de evidencias del Instructor, de acuerdo con el plan concertado y a la guía de aprendizaje.



Se realiza publicación por territorio de cuadro de honor para:.



<u>Novedades</u>

Para este trimestre no se presentan novedades entre los aprendices activos en la formación.

Se anexan correos y reportes de fallas al final

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
ANDRES FELIPE	CASTILLO QUIÑONES	EN FORMACION
DYLAN	GALINDO HERNANDEZ	EN FORMACION
DIANA MARCELA	QUIJANO SANCHEZ	EN FORMACION
LINA TATIANA	VASQUEZ NIÑO	EN FORMACION

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz, anexos

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

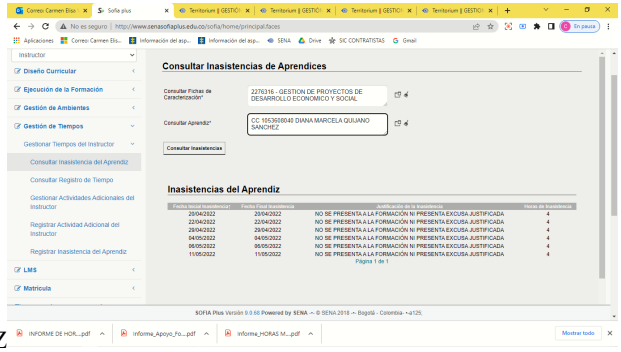
Como se menciona con anterioridad se hace reconocimiento a toda la ficha, sin embargo se destaca la labor de la Vocera:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
VALENTINA ROMERO ORTEGON	Compromiso
GABRIELA ALEXANDRA VOCERA AVELLANEDA PINTO	Trabajo en equipo
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ	Rendimiento Académico

Registro de evidencias de inasistencias y correos

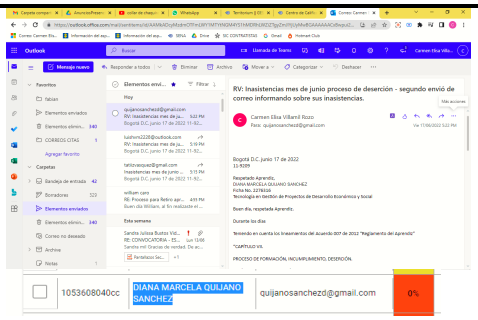
Se envían correos cumpliendo con el debido proceso, los cuales se adjuntan a continuación.

Anexos: Registro de Inasistencias:

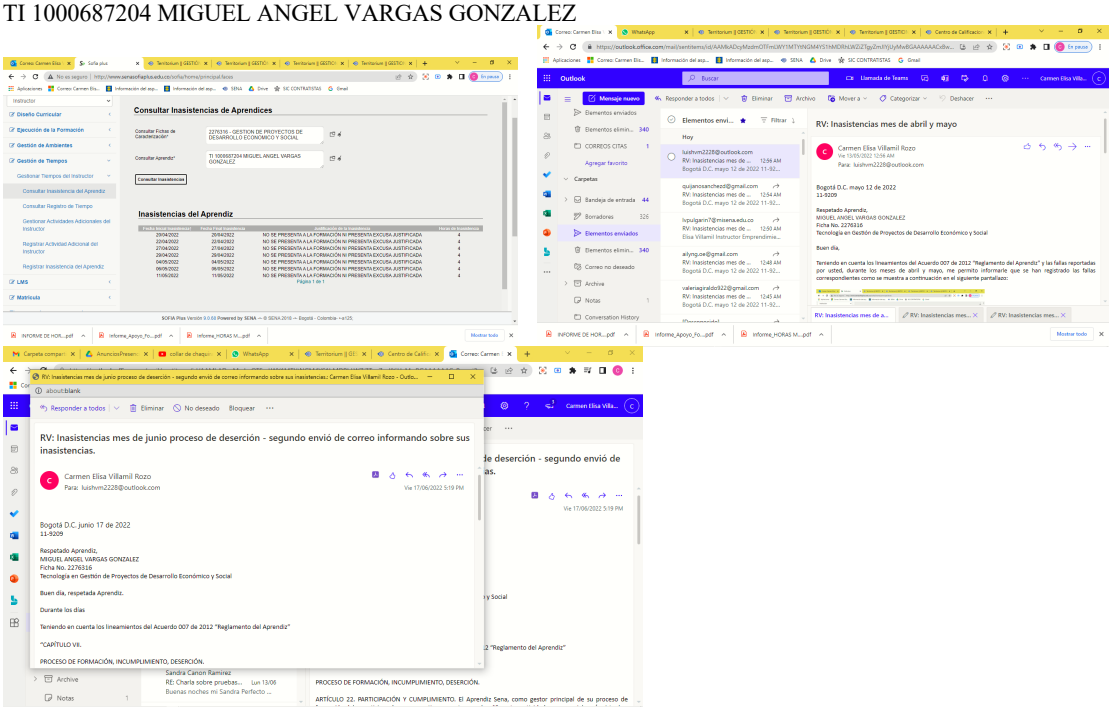


CC 1053608040 DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ



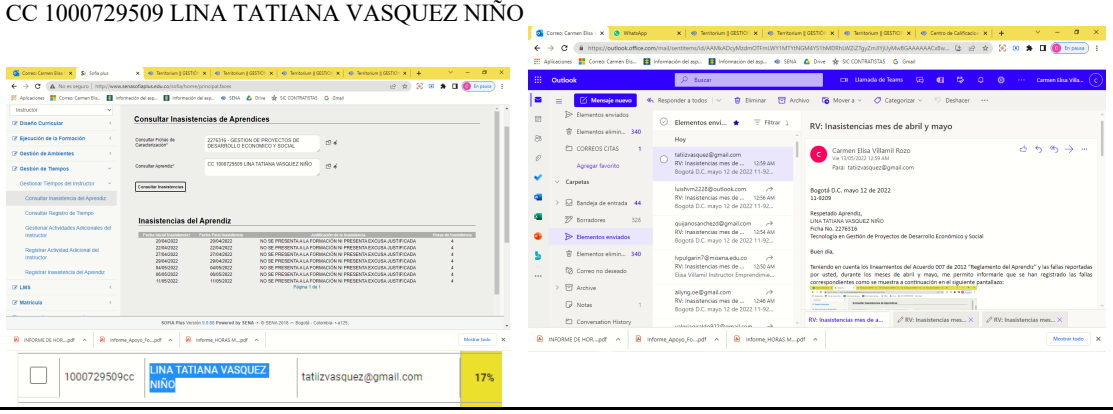


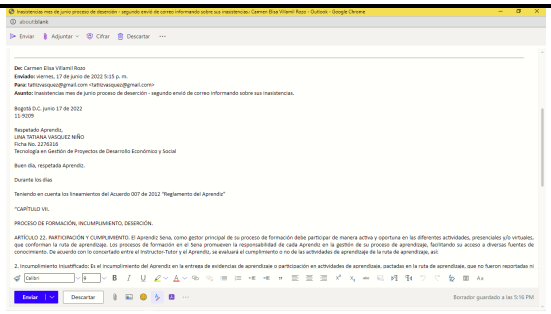
TI 1000687204 MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ





CC 1000729509 LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO





Instructor Gustavo Cerquera	
Competencia	240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 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.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

La ficha tiene en la plataforma Sofia a 19 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 15 de manera regular a las sesiones de mi perfil, el grupo cumplió con los compromisos académicos propuestos en el plan de trabajo, se destacan por el respeto con sus compañeros e instructor, como también la mayoría del grupo por su puntualidad.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el resultado de aprendizaje asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para el perfil de SG-SST Y MA:

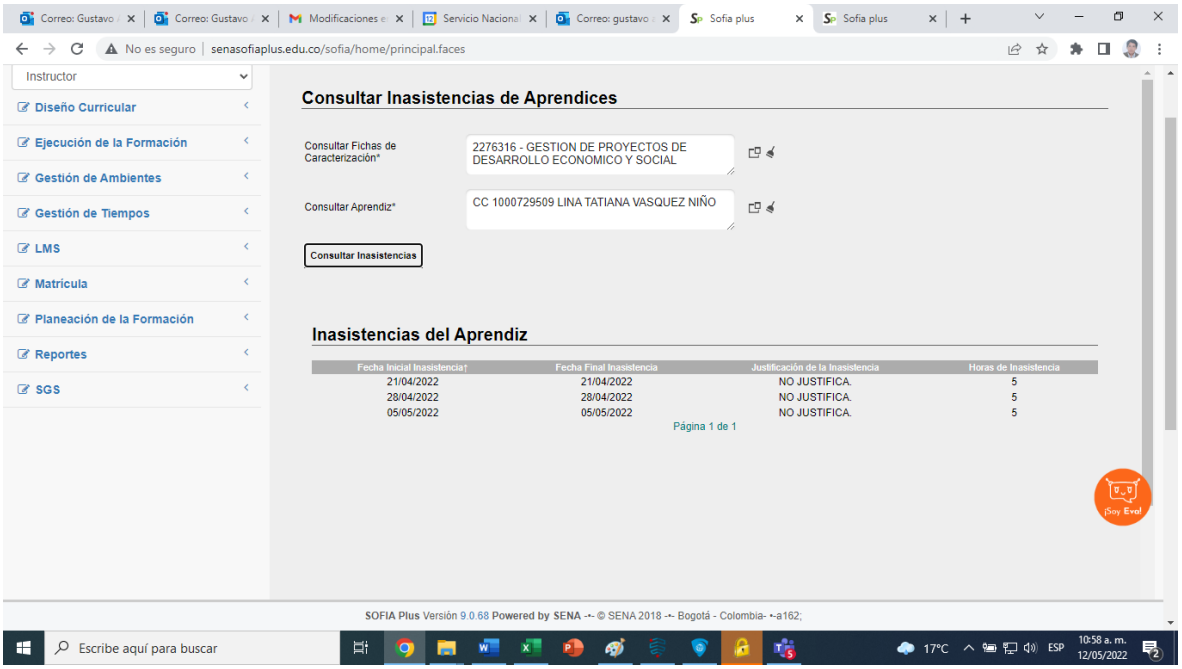
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Calificación
1000225483	KAROL JULIANA	TIRADO GUALE	Aprobó
1000337296	LEIDY CAMILA	GONZALEZ ULLOA	Aprobó
1000378552	NICOLAS	GUZMAN RUIZ	Aprobó
1000732862	LAURA DANIELA	TEQUIA PARRAGA	Aprobó
1003566005	GABRIELA ALEXANDRA	AVELLANEDA PINTO	Aprobó
1003630898	DANNA ALEXANDRA	PRIETO CUBIDES	Aprobó
1003660925	VALENTINA	ROMERO ORTEGON	Aprobó
1004252426	JOSEPH	COLLAZOS SCARPETA	Aprobó
1022433971	MARIA CAMILA	ZAMORA DIAZ	Aprobó
1024599598	KAREN DAYANA	AMADO MENDEZ	Aprobó
1030650717	LAURA JULIANA	MARTINEZ DIAZ	Aprobó
1193323351	LAURA VICTORIA	SANCHEZ SUAREZ	Aprobó
1000321126	PAULA VALENTINA	PEÑA LLANOS	Aprobó
1010069668	ALISON DAYANA	CHAVARRO REYES	Aprobó

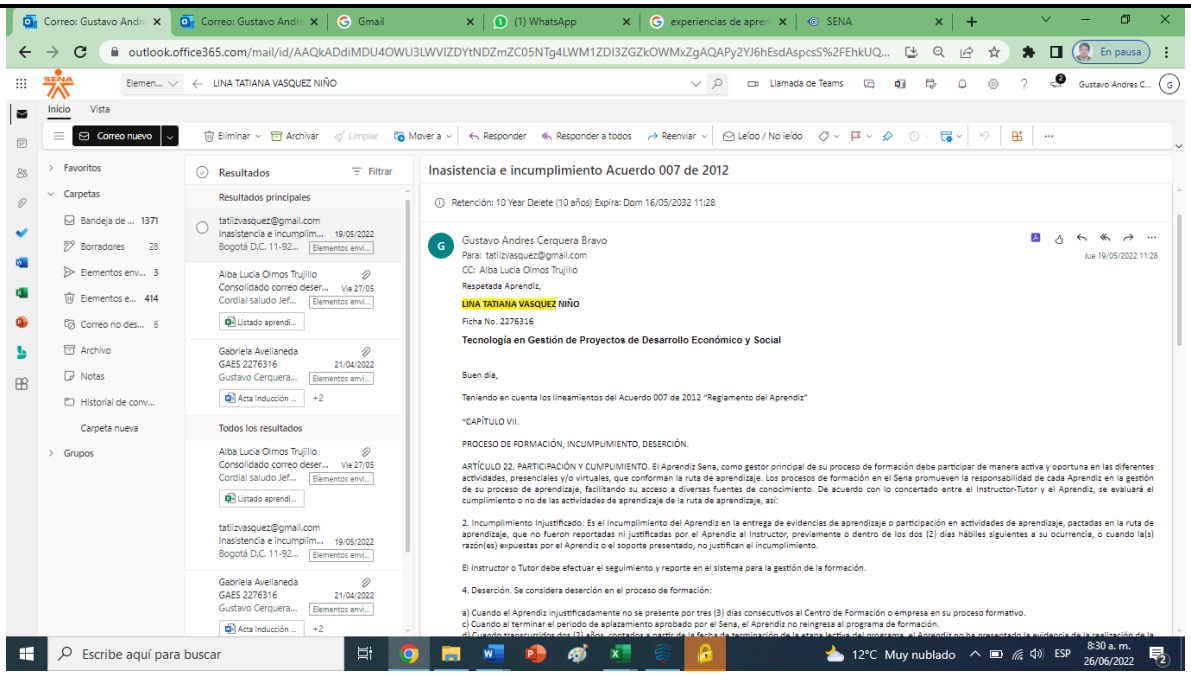
1010760972	LUISA FERNANDA	VILLALBA CESPEDES	Aprobó

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.

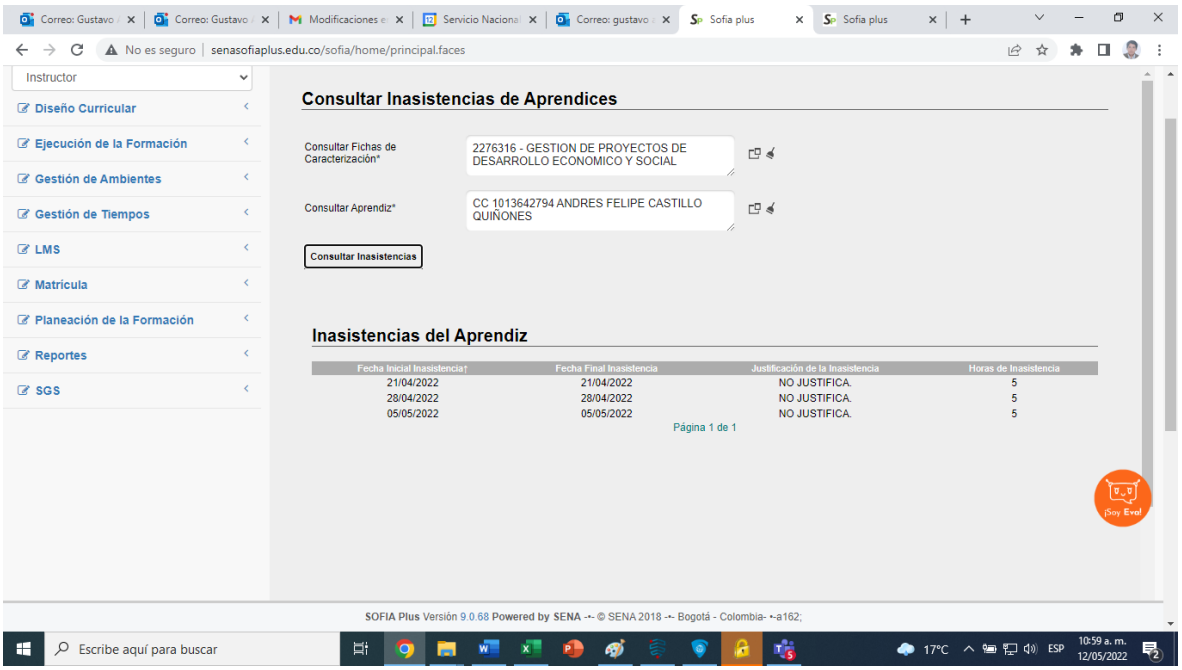
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
LINA TATIANA	VASQUEZ NIÑO	Formación
ANDRES FELIPE	CASTILLO QUIÑONES	Formación
DIANA MARCELA	QUIJANO SANCHEZ	Formación
DYLAN	GALINDO HERNANDEZ	Formación

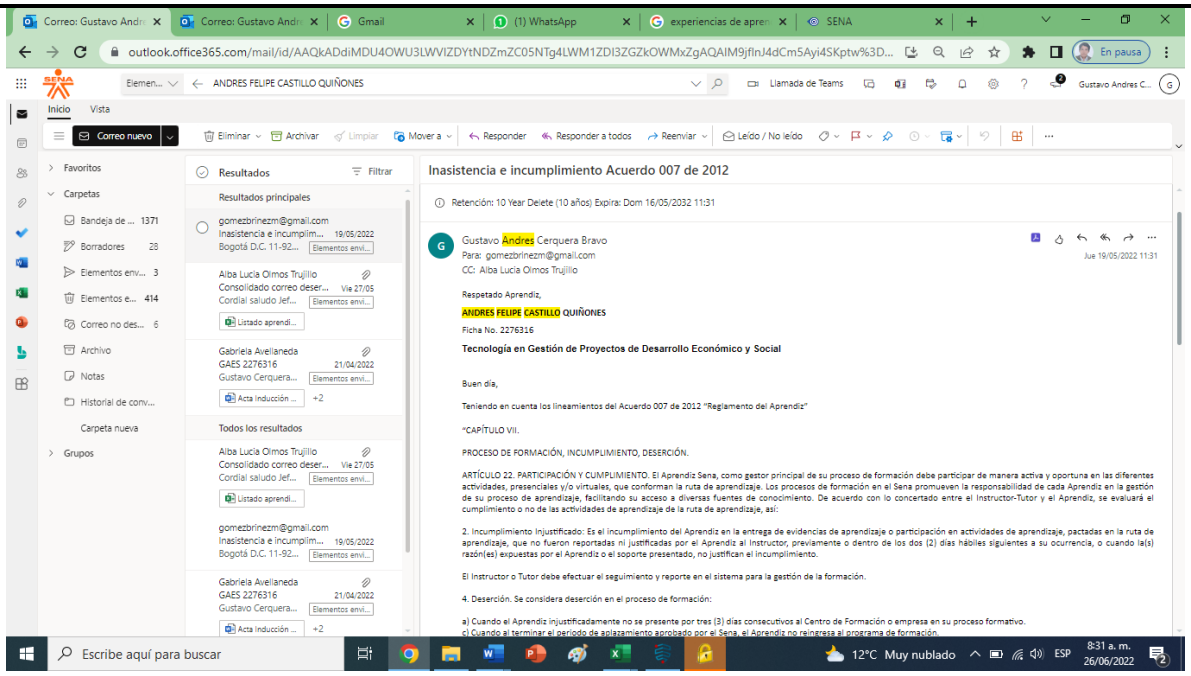
LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO



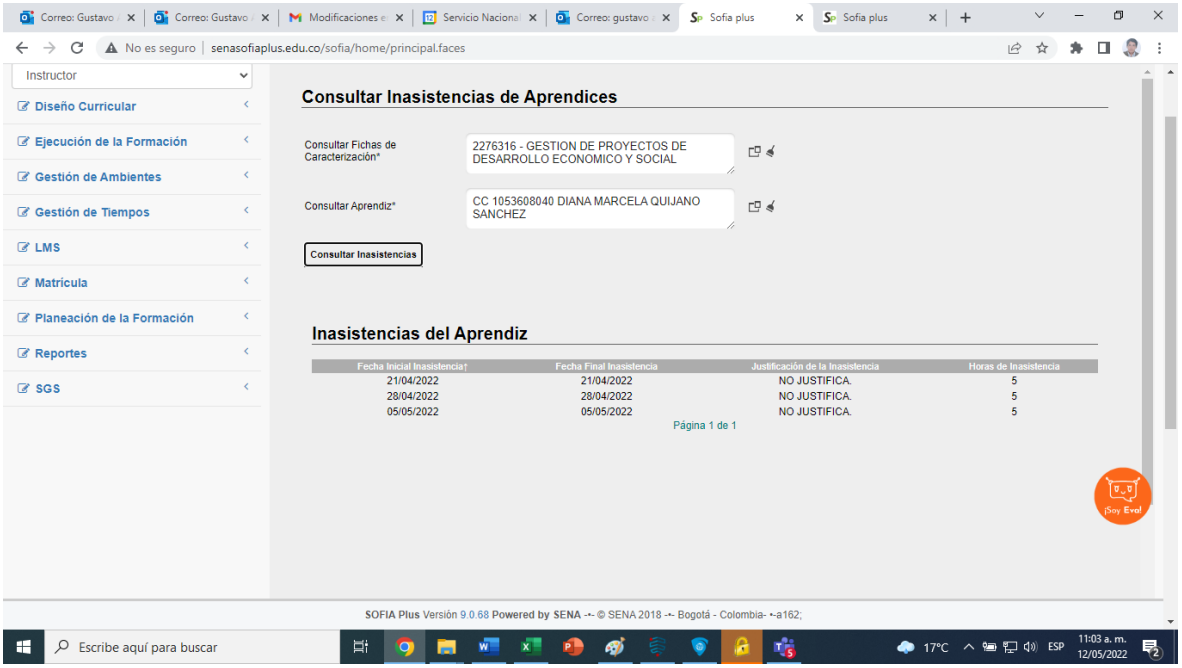


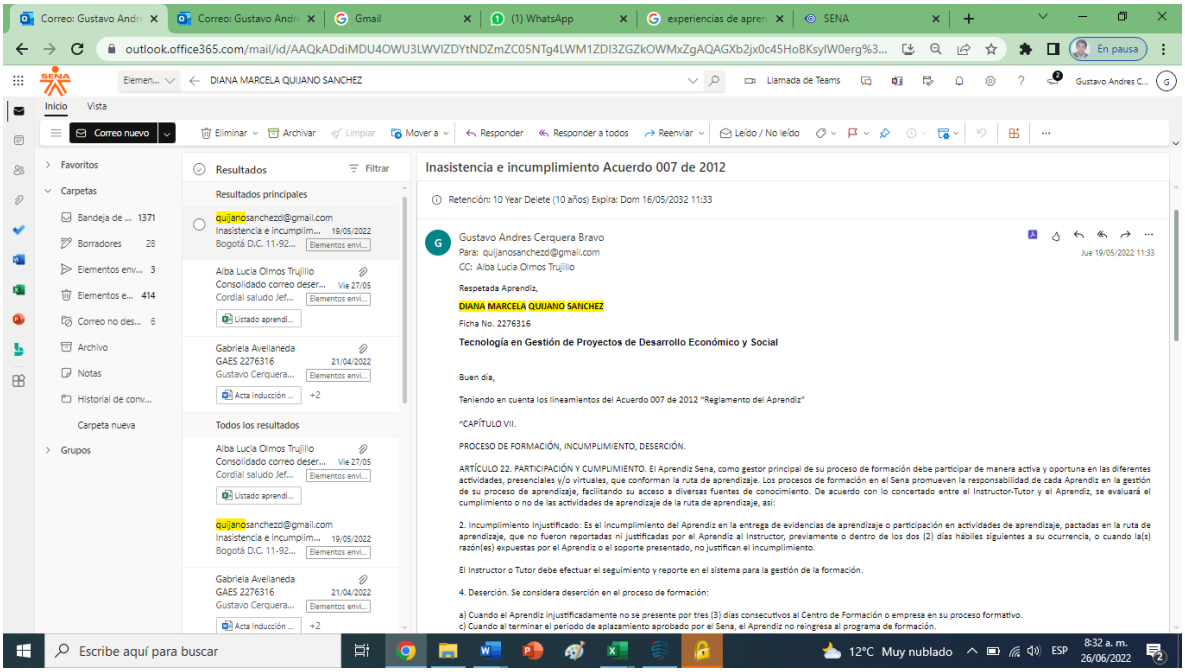
ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES



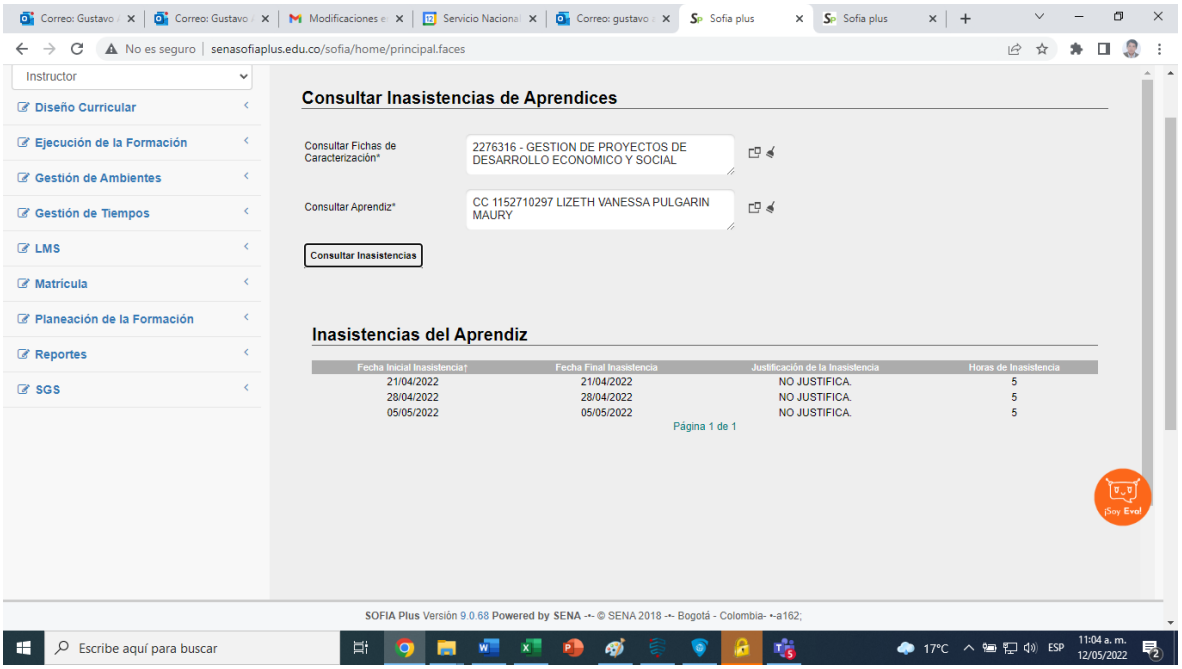


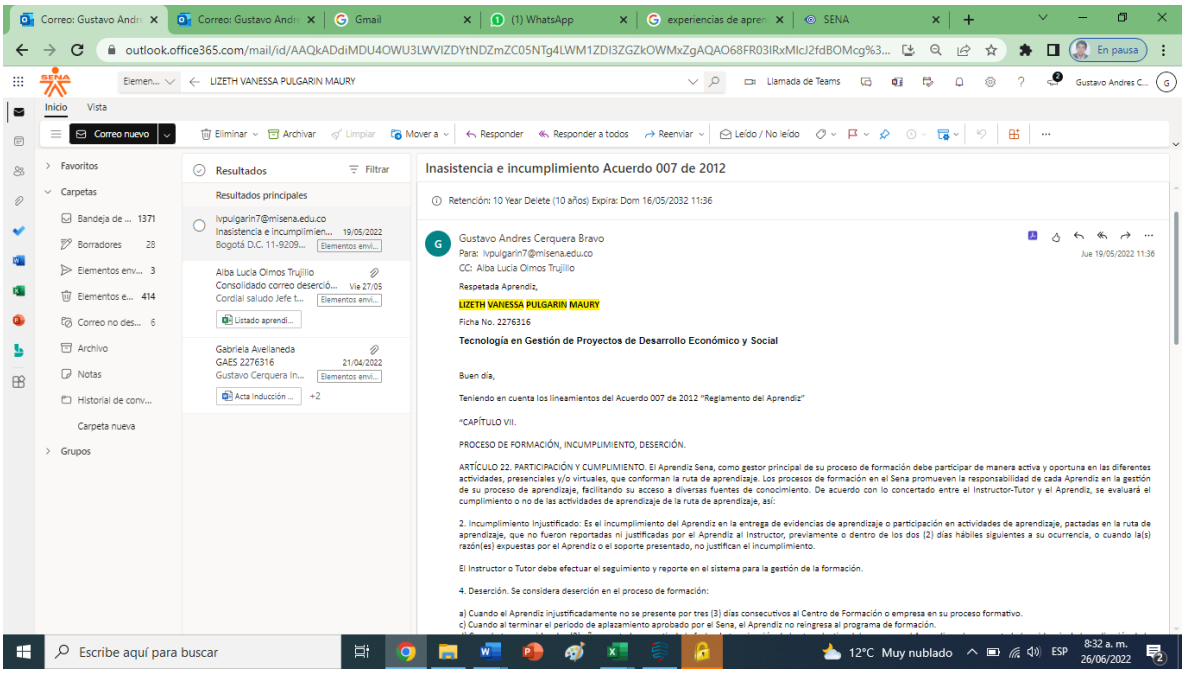
DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ



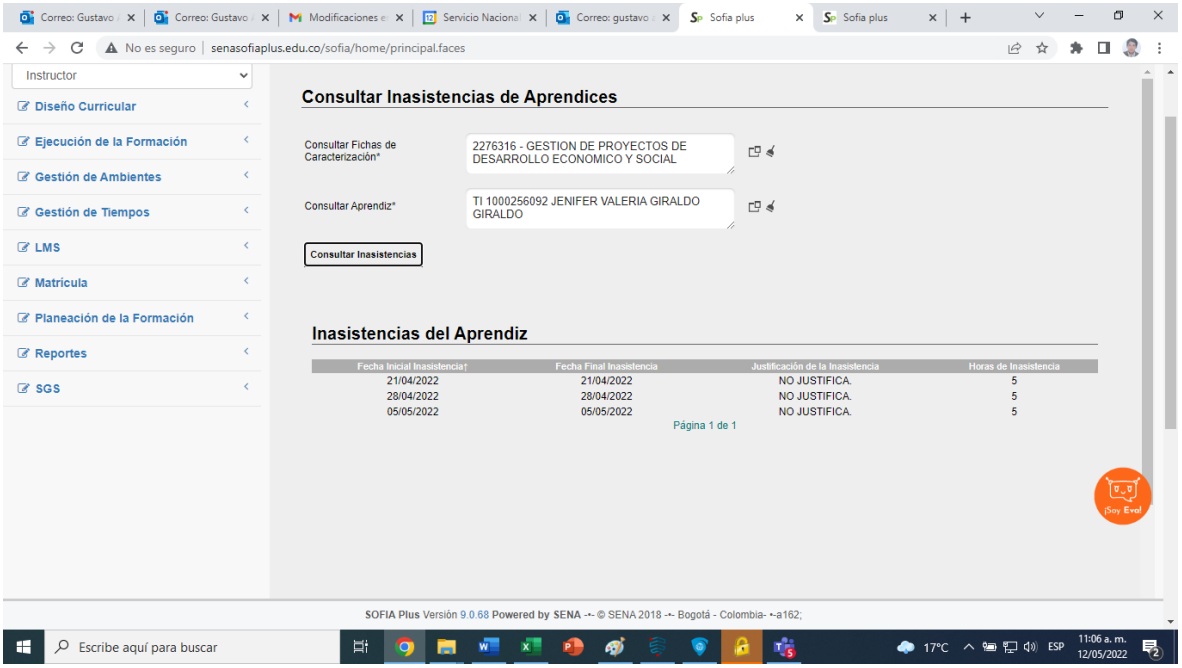


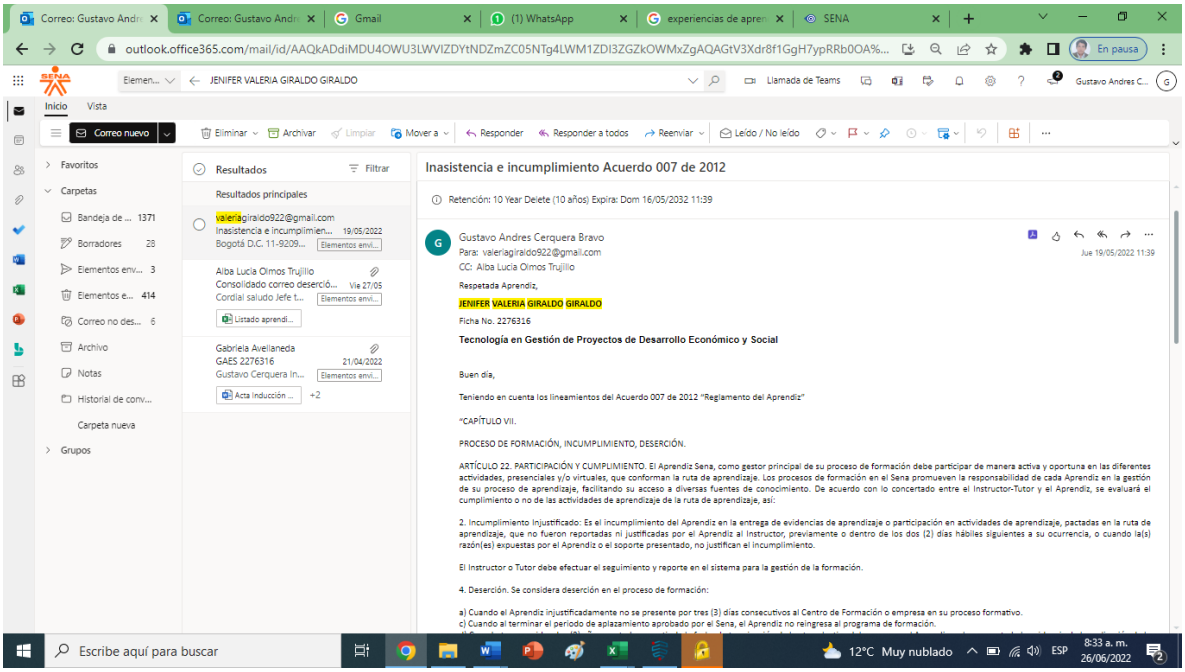
LIZETH VANESSA PULGARIN MAURY



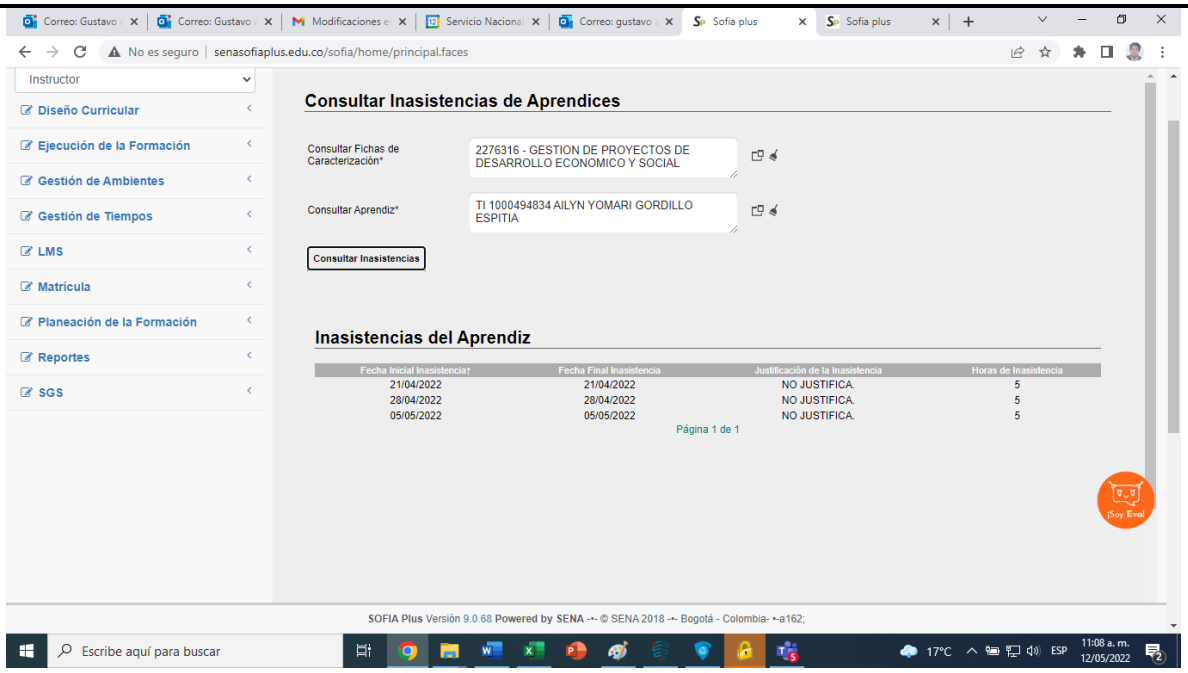


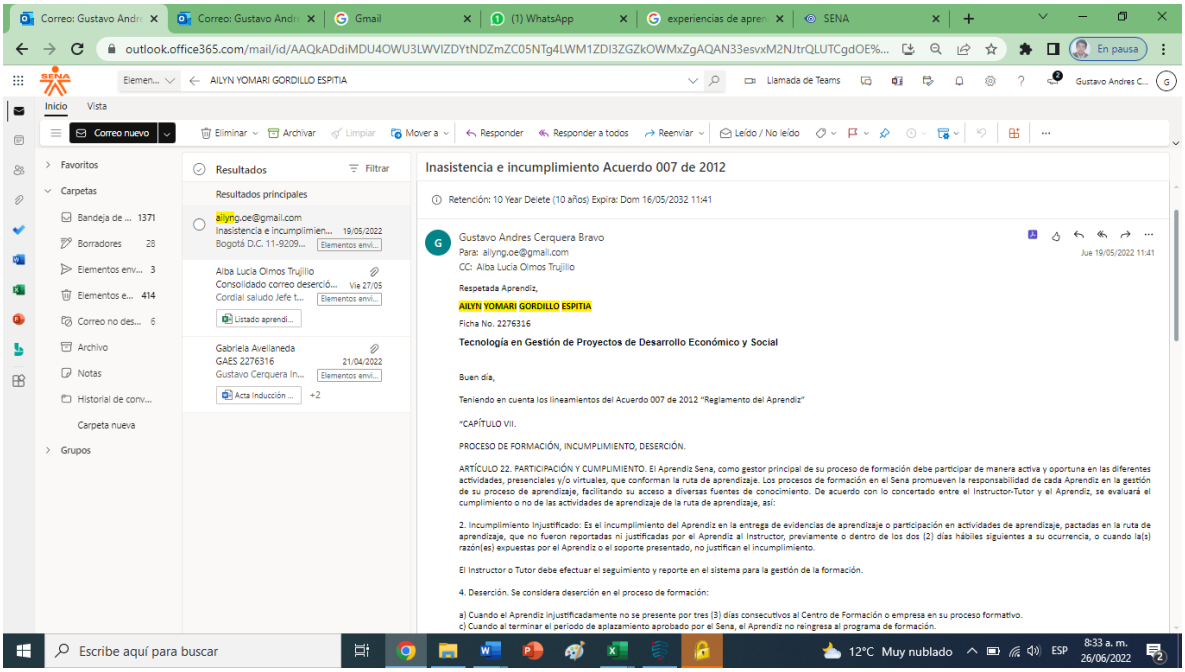
JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO



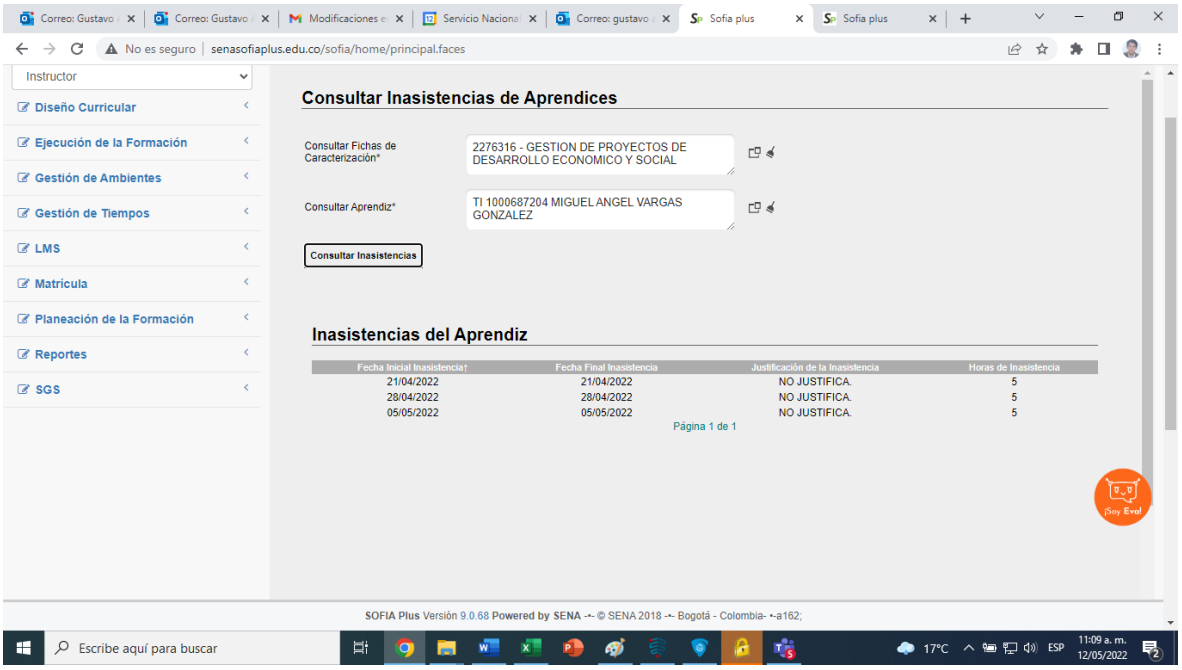


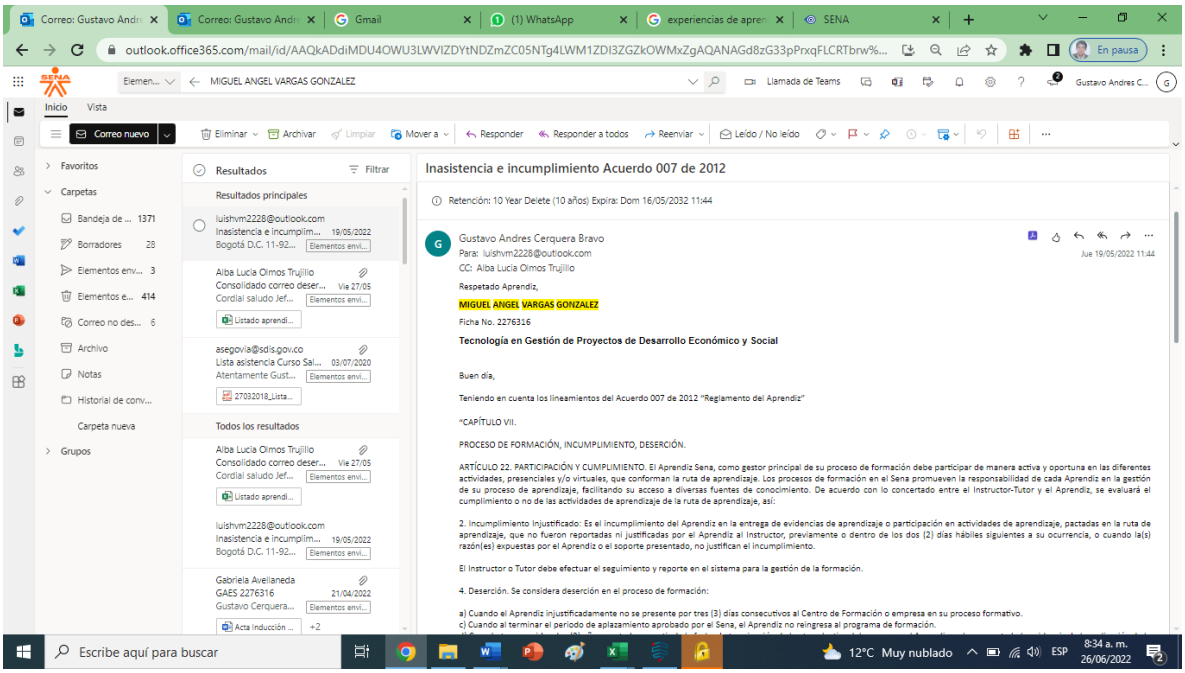
AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA


Correo: Gustavo
Correo: Gustavo
Modificaciones
Servicio Nacional
Correo: gustavo
Sofia plus
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1000494834 AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/04/2022 21/04/2022 NO JUSTIFICA. 5
28/04/2022 28/04/2022 NO JUSTIFICA. 5
05/05/2022 05/05/2022 NO JUSTIFICA. 5
Página 1 de 1
¡Soy Eval
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a162;
Escribe aquí para buscar
17°C
ESP
11:08 a. m.
12/05/2022

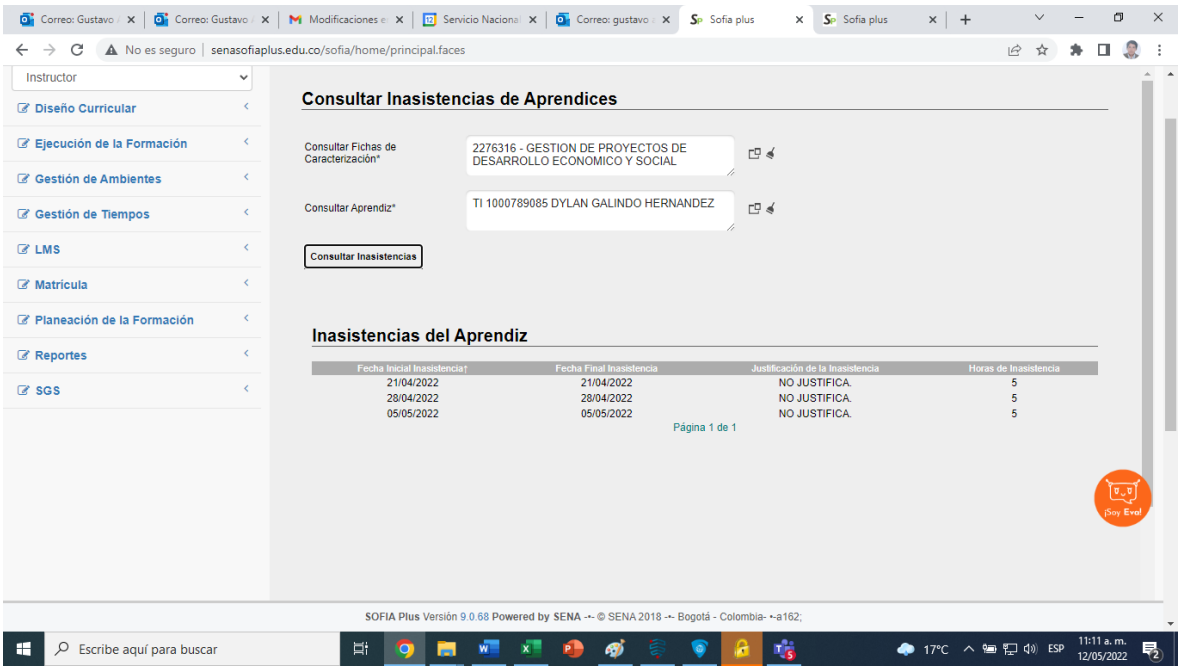

Correo: Gustavo Andr
Correo: Gustavo Andr
Gmail
(1) WhatsApp
experiencias de apren
SENA
outlook.office365.com/mail/id/AAQkADdiMDU4OWU3LWVlZDYtNDZmZC05NTg4LWM1ZDI3ZGZkOWMxZgAQAN33esvxM2NJtrQLUTCgdOE%...
En pausa
AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA
Llamada de Teams
Gustavo Andres C...
Inicio
Vista
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Limpiar
Mover a
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de ... 1371
Borradores 28
Elementos env... 3
Elementos e... 414
Correo no des... 6
Archivo
Notas
Historial de conv...
Carpeta nueva
Grupos
Resultados
Filtrar
Resultados principales
ailyng.oe@gmail.com
Inasistencia e incumplimien... 19/05/2022
Bogotá D.C. 11-9209...
Elementos envi...
Alba Lucia Olmos Trujillo
Consolidado correo deserció... Vie 27/05
Cordial saludo Jefe t...
Listado aprendi...
Gabriela Avellaneda
GAES 2276316 21/04/2022
Gustavo Cerquera In...
Acta Inducción ... +2
Inasistencia e incumplimiento Acuerdo 007 de 2012
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 16/05/2032 11:41
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Para: ailyng.oe@gmail.com
CC: Alba Lucia Olmos Trujillo
Jue 19/05/2022 11:41
Respetada Aprendiz,
AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA
Ficha No. 2276316
Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social
Buen día,
Teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"
"CAPÍTULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
Escribe aquí para buscar
12°C Muy nublado
ESP
8:33 a. m.
26/06/2022

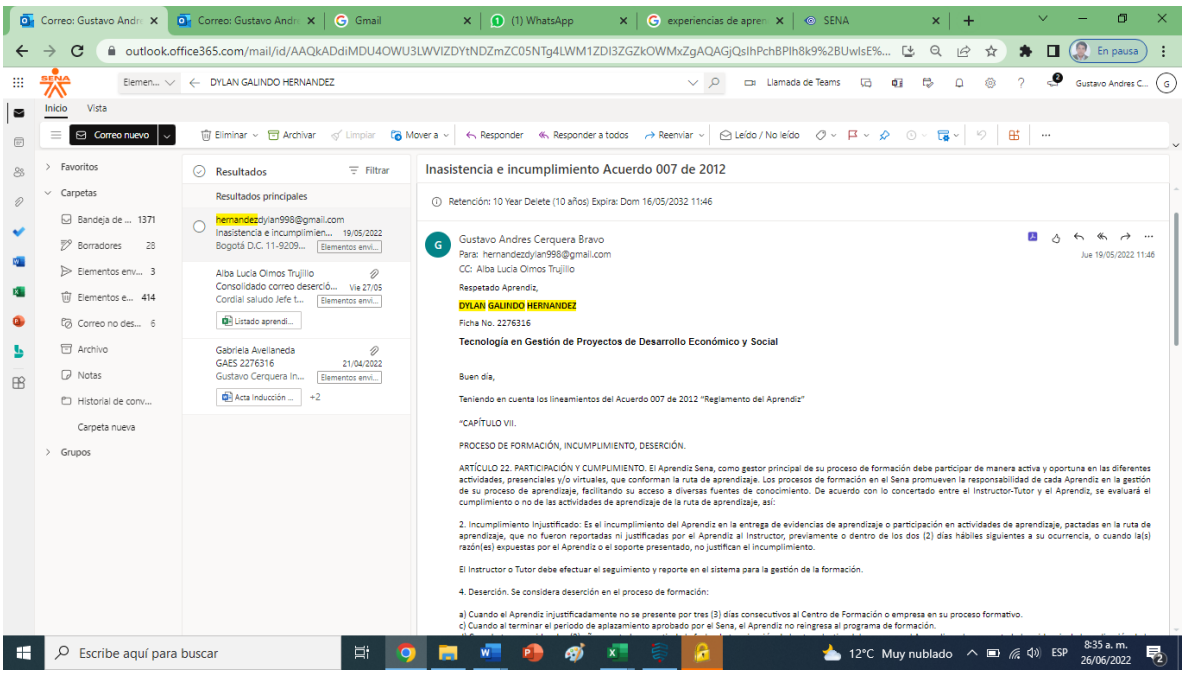
MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ



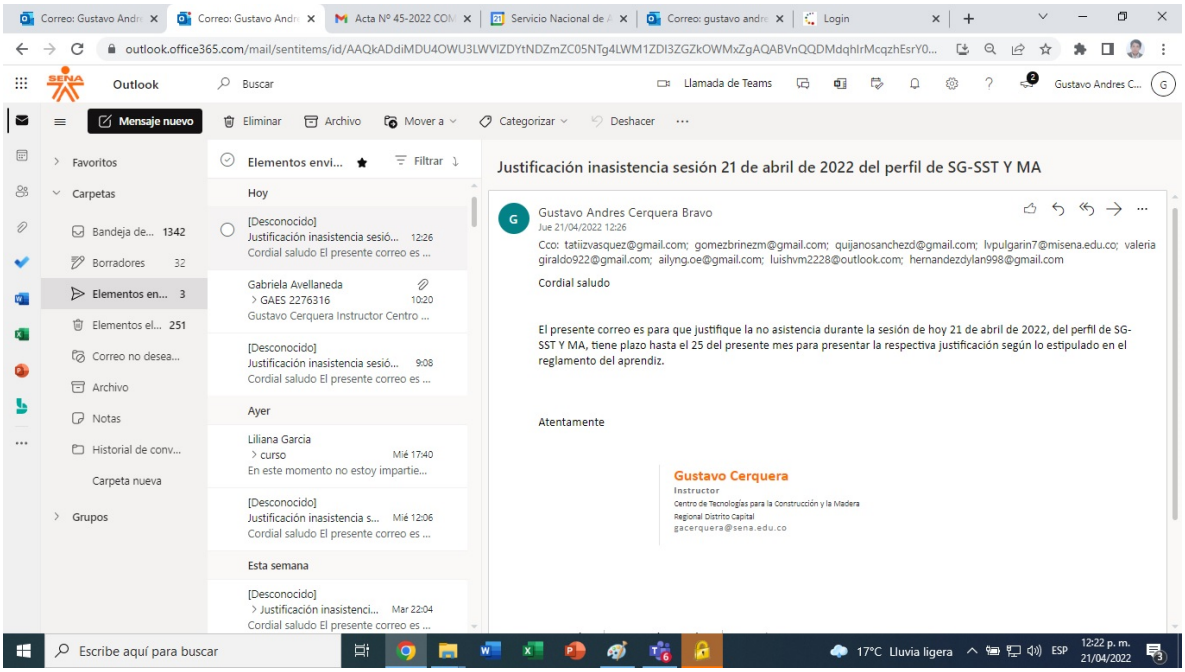


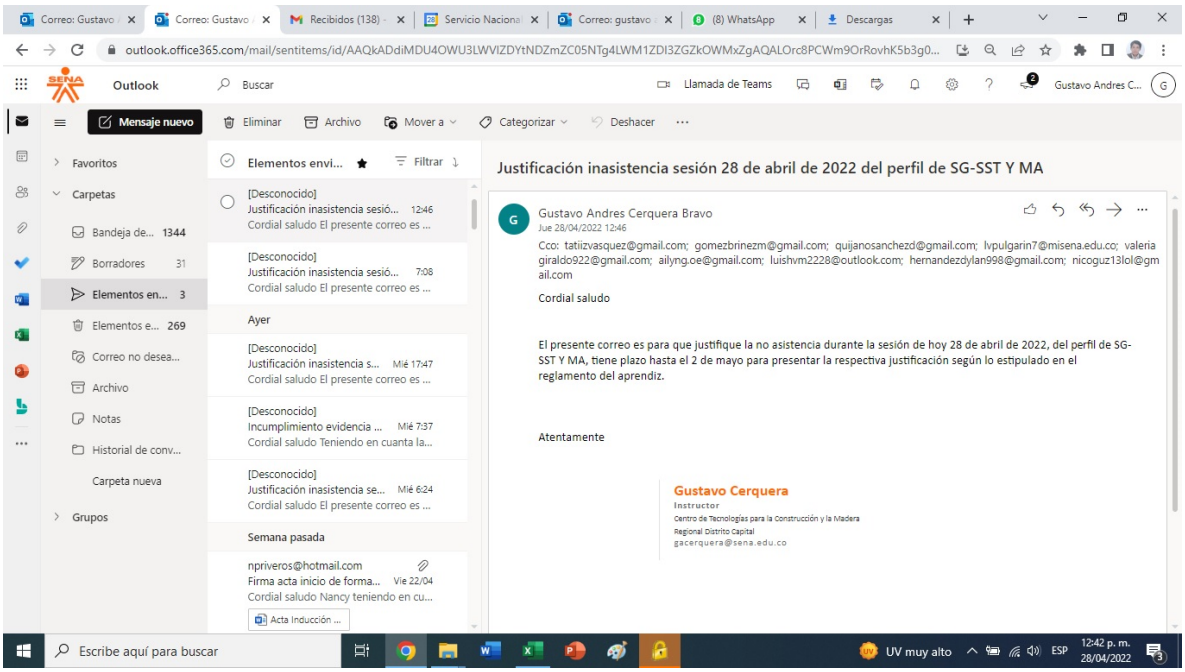
DYLAN GALINDO HERNANDEZ

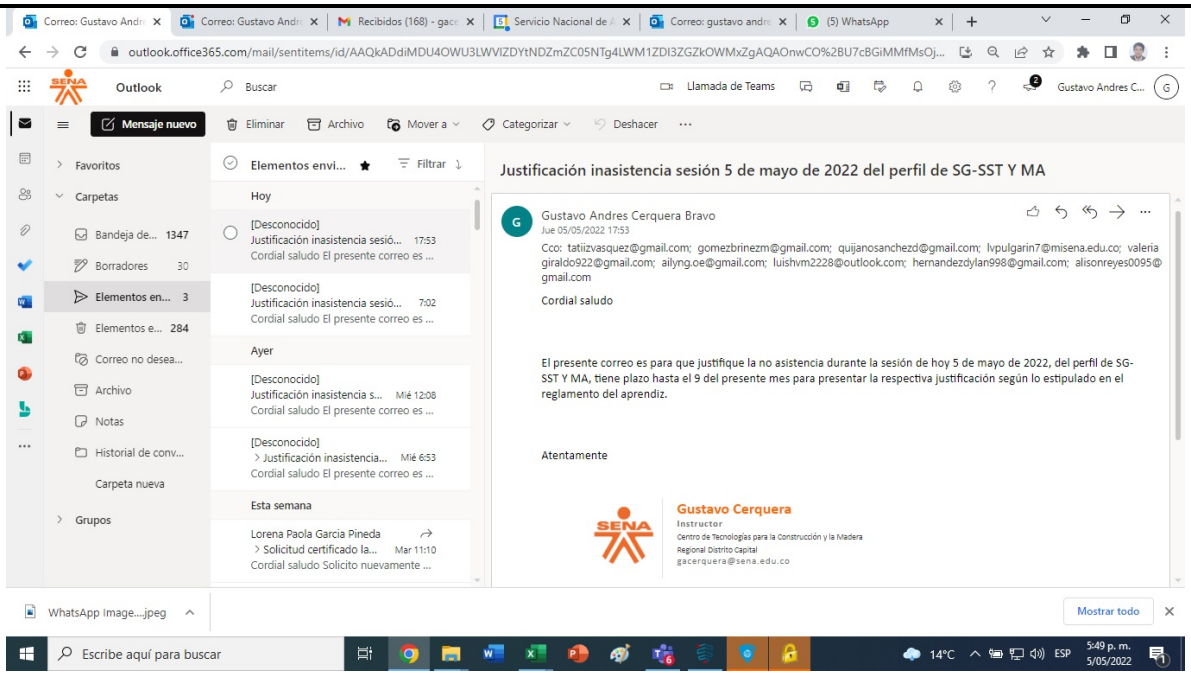




Evidencias de registro de correos enviados a los aprendices:







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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ	Rendimiento académico
GABRIELA AVELLANEDA	Trabajo en equipo
PAULA PEÑA	Compromiso

Instructor Rafael Roberto Monroy	
Competencia	Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Esta ficha se caracteriza por su compromiso y responsabilidad en cuanto a desarrollo y entrega oportuna de cada una de las actividades que se han establecido como parte de su proceso de formación en mi competencia. En cada sesión hay un nivel aceptable de participación por parte de los aprendices en torno a las temáticas que se han abordado, por lo cual, insto a que los aprendices sean un poco más proactivos en las futuras sesiones con el fin de fortalecer el aprendizaje cooperativo y solidario, en términos generales los integrantes de la referida ficha son personas comprometidas aptitudinal y académicamente y hasta el momento han cumplido con los deberes pertinentes a la ruta de formación en su mayoría. Respecto a novedades me permitiré a informarlas posteriormente.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 26
Total de aprendices en formación: 23
Total de aprendices activos y asistiendo: 15
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 2 , cancelados: 1, en formación pero nunca asistieron 8.

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 Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.

Número de Documento	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
TI 1000321126	PAULA VALENTINA	PEÑA LLANOS	APROBADO
TI 1010069668	ALISON DAYANA	CHAVARRO REYES	APROBADO
CC 1024599598	KAREN DAYANA	AMADO MENDEZ	APROBADO
CC 1000732862	LAURA DANIELA	TEQUIA PARRAGA	APROBADO
CC 1000337296	LEIDY CAMILA	GONZALEZ ULLOA	APROBADO
CC 1003660925	VALENTINA	ROMERO ORTEGON	APROBADO
CC 1004252426	JOSEPH	COLLAZOS SCARPETA	APROBADO
CC 1193323351	LAURA VICTORIA	SANCHEZ SUAREZ	APROBADO
TI 1010760972	LUISA FERNANDA	VILLALBA CESPEDES	APROBADO
CC 1003630898	DANNA ALEXANDRA	PRIETO CUBIDES	APROBADO
CC 1003566005	GABRIELA ALEXANDRA	AVELLANEDA PINTO	APROBADO
CC 1000225483	KAROL JULIANA	TIRADO GUALE	APROBADO
CC 1022433971	MARIA CAMILA	ZAMORA DIAZ	APROBADO
CC 1030650717	LAURA JULIANA	MARTINEZ DIAZ	APROBADO
CC 1000378552	NICOLAS	GUZMAN RUIZ	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
LINA TATIANA	VASQUEZ NIÑO	Formación
ANDRES FELIPE	CASTILLO QUIÑONES	Formación
DIANA MARCELA	QUIJANO SANCHEZ	Formación
DYLAN	GALINDO HERNANDEZ	Formación

Los aprendices anteriormente citados ya han sido reportados y las inasistencias registrados en la plataforma y correos enviados con anterioridad en el trimestre anterior.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
VALENTINA ROMERO ORTEGON	Compromiso
GABRIELA ALEXANDRA VOCERA AVELLANEDA PINTO	Trabajo en equipo

MARIA CAMILA ZAMORA DIAZ	Rendimiento Académico

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

4.1. María Camila Zamora – aprendiz : Agradece el proceso de formación a cada uno de los instructores, manifiesta el compromiso de cada uno de los aprendices buscando no una competencia entre aprendices si no un apoyo continuo en el proceso de formación, manifiesta la importancia de cada uno de los actores del proceso de formación.

4.2 **Luisa Fernanda Raigosa– Representante de aprendices:** Manifiesta que el compromiso de los aprendices debe ser continuo y felicita la ficha por el compromiso manifestado en el proceso de formación y de igual manera resalta el desempeño del equipo ejecutor.

Yicsenia Muete – Representante de bienestar al aprendiz: Manifiesta que es agradable escuchar del desempeño positivo de los aprendices en el transcurso de la formación y les invita a continuar y culminar el proceso de la mejor manera, informa la disposición del área de bienestar al aprendiz para las diferentes situaciones que se puedan presentar con cada uno de los aprendices y las fichas, manifiesta que es importante reconocer que siguen siendo aprendices Sena en etapa productiva.

4.5 **Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica:** Manifiesta que es agradable escuchar el desempeño de la ficha y el desempeño de los aprendices, agradece al equipo ejecutor de instructores el desempeño y da claridad frente a las pruebas T yT y el proceso de etapa productiva, informa que es importante estar en contacto en la etapa productiva con los instructores asignados y con el cumplimiento de las actividades de la etapa productiva.

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:

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
LINA TATIANA	VASQUEZ NIÑO	Formación
ANDRES FELIPE	CASTILLO QUIÑONES	Formación
DIANA MARCELA	QUIJANO SANCHEZ	Formación
DYLAN	GALINDO HERNANDEZ	Formación

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
MARIA CAMILA ZAMORA	Rendimiento académico
GABRIELA AVELLANEDA	Trabajo en equipo
PAULA PEÑA	Compromiso

Se realiza publicación en la plataforma territorio.



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.

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz, de los siguientes aprendices:

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: • LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO • DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ • AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA • DYLAN GALINDO HERNANDEZ	Líder de ficha. Coordinación académica	

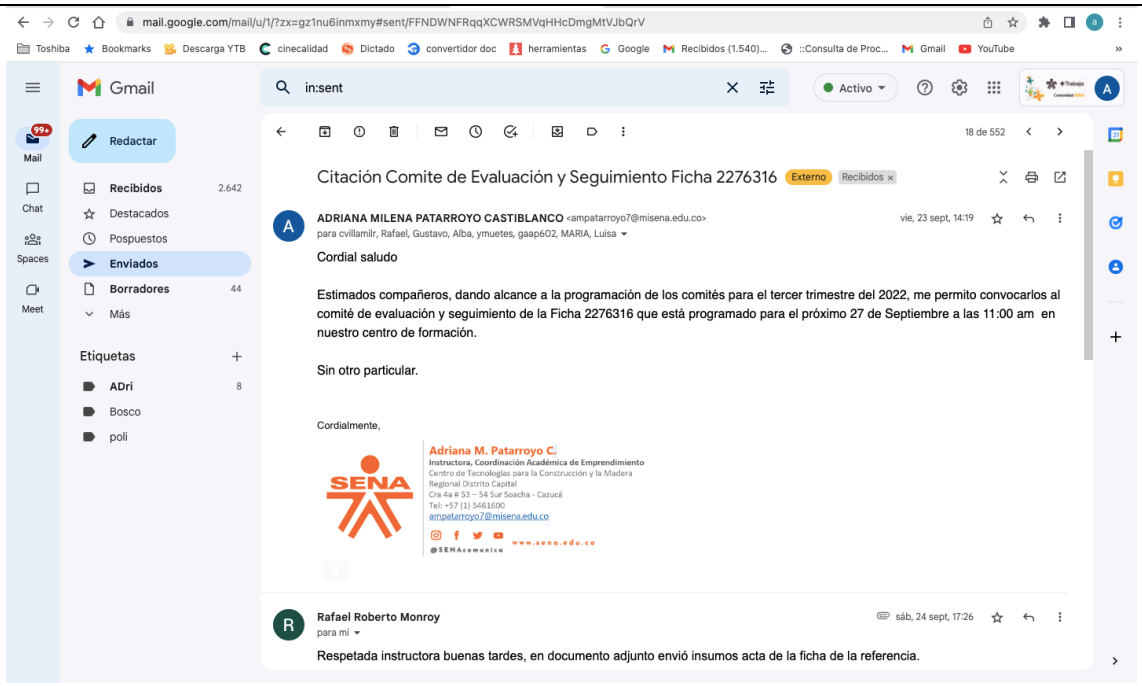
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

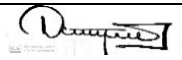
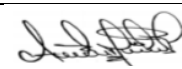
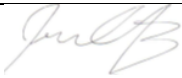
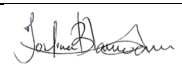
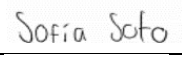


CITACION COMITÉ ACADEMICO


mail.google.com/mail/u/1/?zx=gz1nu6inmxmy#sent/FFNDWNFRqqXCWRSMVqHHcDmgMtVJbQrV
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Recibidos 2.642
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 44
Más
Etiquetas
ADri 8
Bosco
poli
18 de 552
Citación Comite de Evaluación y Seguimiento Ficha 2276316
Externo
Recibidos
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO <ampatarroyo7@misena.edu.co>
vie, 23 sept, 14:19
Cordial saludo
Estimados compañeros, dando alcance a la programación de los comités para el tercer trimestre del 2022, me permito convocarlos al comité de evaluación y seguimiento de la Ficha 2276316 que está programado para el próximo 27 de Septiembre a las 11:00 am en nuestro centro de formación.
Sin otro particular.
Cordialmente,
Adriana M. Patarroyo C.
Instructora, Coordinación Académica de Emprendimiento
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a # 53 – 54 Sur Soacha - Cazucá
Tel: +57 (1) 5461600
ampatarroyo7@misena.edu.co
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Rafael Roberto Monroy
sáb, 24 sept, 17:26
para mí
Respetada instructora buenas tardes, en documento adjunto envió insumos acta de la ficha de la referencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 147-2022 DEL DÍA 28 DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2340441-2340448 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 Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3.	Omaira López	52162326		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co	5461600		
4.	Adriana M. Patarroyo C.	52747207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo7@misena.edu.co	3057501150		
5.	Gustavo Cerquera	80779264		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	gacerquera@sena.edu.co	3163533818		
6.	Josefina Lucia Blanco Aaron	1065565612		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jblancoaaron@misena.edu.co	3008145171		
7.	Cesar Rene Rivera	80354918		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cesarrenerivera@gmail.com	3115484412		
8.	Sofía Yesenia Soto	1010210406		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	sysoto6@misena.edu.co	3132351814		
9.	Erik de Jesús Tovar Restrepo	92192171			Vocero de ficha 2340441	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	etovar171@misena.edu.co	3133832455		
10										

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

ACTA No. 147 -2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA 2340441-2340448 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 28 de Septiembre 2022**	**HORA INICIO:** **7:00 pm**	**HORA FIN:** **8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.** meet.google.com/jxc-vzyy-jiw	**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 las fichas 2340441-2340448 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 las fichas 2340441-2340448 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 a la instructora Adriana Milena Patarroyo Castiblanco de las fichas No 2340441-2340448, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2340441
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	15
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Gustavo Cerquera - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Josefina Lucia Blanco Aaron- Contratar productos y servicios/Diagnosticar PH

Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2340448
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	5
Cantidad de aprendices en formación	5
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco

Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Gustavo Cerquera - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Josefina Lucia Blanco Aaron- Contratar productos y servicios/Diagnosticar PH

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: **COMPETENCIA:** 210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos **COMPETENCIA:** 240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** 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. **COMPETENCIA:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad. **COMPETENCIA:** Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente. **COMPETENCIA:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultado de aprendizaje a evaluar:** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	Territorium – Meet – Drive Sena Sofia	Porcentaje de asistencia **2340441** 11/13 =84,6% **2340448** 5/5 =100% **2340441** 11/13 =84,6% **2340448** 5/5 =100% **2340441** 11/13 =84,6% **2340448** 5/5 =100% **2340441** 11/13 =84,6% **2340448** 5/5 =100% **2340441** 11/13 =84,6% **2340448** 5/5 =100%

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos **COMPETENCIA:** 21061015. Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** 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		**2340441** 11/13 =84,6% **2340448** 5/5 =100%

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

Instructora Adriana Milena Patarroyo Castiblanco	
Competencia	210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

El grupo de formación trabajo las respectivas actividades academias teórico-practicas semanales por medio de la plataforma TERRITORIUM -DRIVE, y desde ella se les hace la respectiva retroalimentación individual y por grupos para poder hacer seguimiento a la formación y así visualizar el avance que tienen en la competencia.

La formación no presencial se desarrolló mediante encuentros sincrónicos programados a través de la plataforma MEET , se publicó y envió el respectivo enlace de conexión a cada aprendiz. Para poder lograr una conectividad efectiva se solicitó de manera formal la activación del correo institucional para una mejor conectividad y eficacia de los recursos tecnológicos.

Se abordaron y evaluaron temas como:

- Importancia del Servicio al cliente
- Triangulo del servicio al cliente
- Tipos de clientes
- Teorías de la personalidad
- Comunicación en el servicio al cliente
- Otros

Es importante resaltar el desarrollo y compromiso de los aprendices que muestran interés y compromiso con las actividades plantadas. La ficha en general se destaca por el cumplimiento de sus actividades.

Ficha 2340441

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total de aprendices en formación: 11
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados: 2

Ficha 2340448

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 5
Total de aprendices en formación: 5

Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados:

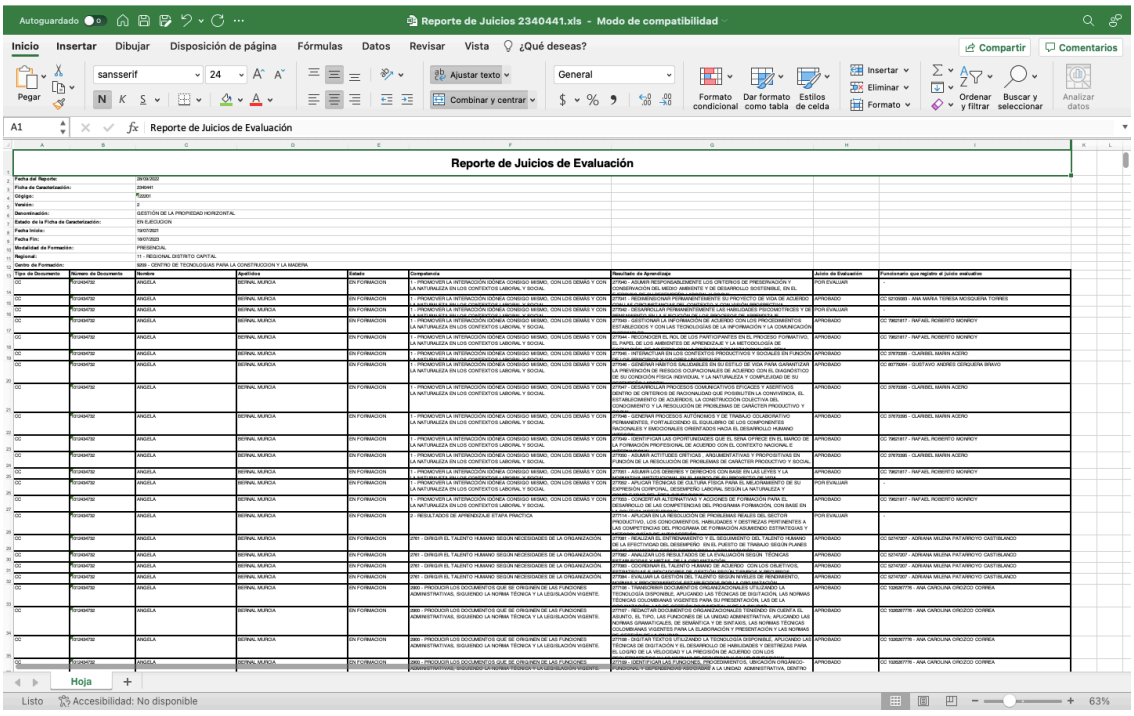
A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Ficha 2340441

NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
ANGELA	BERNAL MURCIA	APROBADO
MARIA FERNANDA	CASTELLANOS SANCHEZ	APROBADO
DANIEL RICARDO	MARIÑO GONZALEZ	APROBADO
JOHAN STEVE	MURCIA CELIS	APROBADO
DOUGLAS	VILORIA PALLARES	APROBADO
LUZ MARINA	BUITRAGO CARREÑO	APROBADO
PATRICIA	REYES BARAHONA	APROBADO
NUBIA MARGARITA	VARGAS SANCHEZ	APROBADO
DIANA CAROLINA	GODOY GOMEZ	APROBADO
ERNESTO	SALAMANCA COLLAZOS	PENDIENTE
JULIO ALEJANDRO	BERNAL FARIETTA	APROBADO

Adjunto soporte de Juicios evaluados en la plataforma Sena Sofia plus.

Reporte de Juicios de la Ficha 2340441

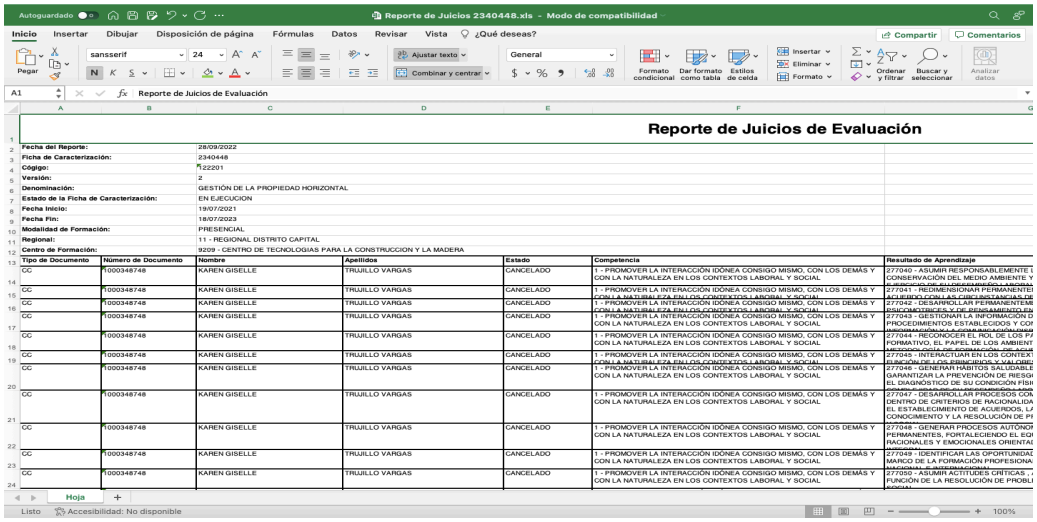


Ficha 2340448

NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO

ELIANA ANDREA	VASQUEZ ARIAS	APROBADO
SANDRA PATRICIA	VERGARA	APROBADO
MARIA ALEXANDRA	DIAZ GARCIA	APROBADO
REINA CONSUELO	QUIROGA MEDINA	PENDIENTE
ERIK DE JESUS	TOVAR RESTREPO	APROBADO

Reporte de Juicios de la Ficha 2340448



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	28/09/2022
Ficha de Caracterización:	2340448
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2021
Fecha Fin:	18/07/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE L CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277041 - RECONOCER PERMANENTEM ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DE
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEM PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN D PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PA FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENT
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEX EJECUCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLE GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESG EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSI
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS CO DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, L CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PR
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOM PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQ RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTA
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDAD MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONA
CC	1000348748	KAREN GISELLE	TRUJILLO VARGAS	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBL

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.

En las dos fichas 2340441-2340448 no se presentan inasistencias a la formación.

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

No aplica.

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

Ficha 2340441

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
PATRICIA REYES BARAHONA	Rendimiento Académico
ANGELA BERNAL MURCIA	Trabajo en equipo
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ	Compromiso

Ficha 2340448

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ERIK DE JESUS TOVAR RESTREPO	Rendimiento Académico
MARIA ALEXANDRA DIAZ GARCIA	Trabajo en equipo

ELIANA ANDREA VASQUEZ ARIAS	Compromiso

Instructor Gustavo Cerquera	
Competencia	240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje a evaluar	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.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Ficha 2340441

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total de aprendices en formación: 11
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados: 2

Ficha 2340448

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 5
Total de aprendices en formación: 5
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados:

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

La ficha **2340441** tiene en la plataforma Sofia a 13 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 11 a las sesiones de mi perfil, la ficha **2340448** tiene en la plataforma Sofia a 5 aprendices en formación, de los cuales todos asistieron durante el presente trimestre a las sesiones de mi perfil, el grupo en su mayoría cumplió con los compromisos académicos propuestos en el plan de trabajo, se destacan por su participación, el respeto con sus compañeros e instructor.

A continuación, se relacionan de los aprendices de la ficha **2340441** que aprobaron el resultado de aprendizaje asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para el perfil de SG-SST Y MA:

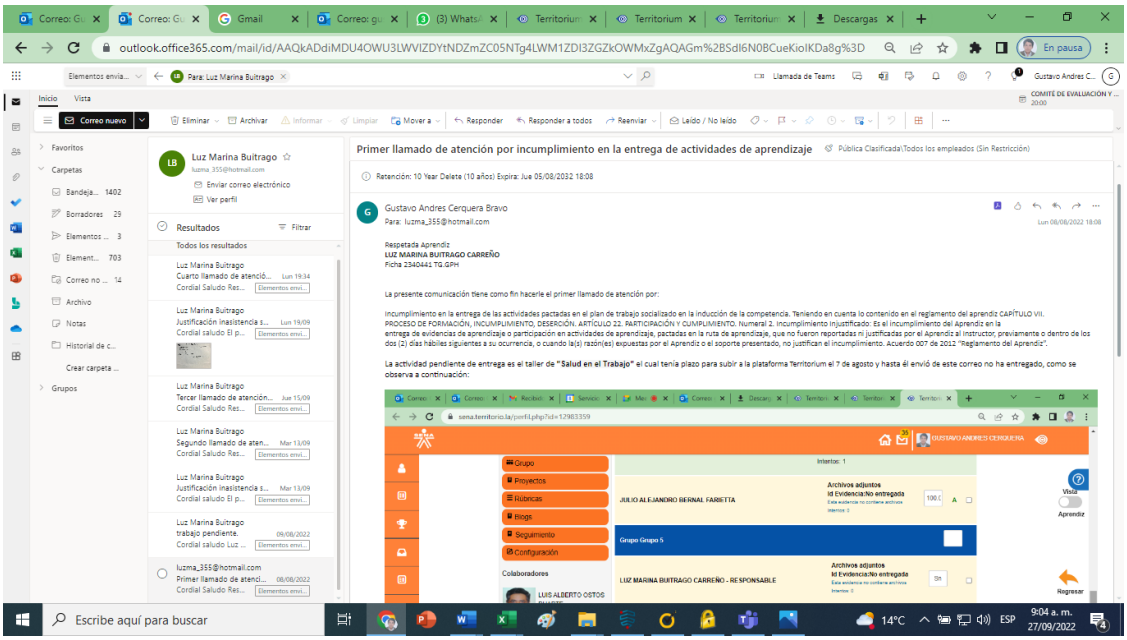
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Calificación
1012434732	ANGELA	BERNAL MURCIA	Aprobó
1022398225	MARIA FERNANDA	CASTELLANOS SANCHEZ	Aprobó
1136880501	DANIEL RICARDO	MARIÑO GONZALEZ	Aprobó
1136884389	JOHAN STEVE	MURCIA CELIS	Aprobó
1233508579	DOUGLAS	VILORIA PALLARES	Aprobó
52454213	PATRICIA	REYES BARAHONA	Aprobó

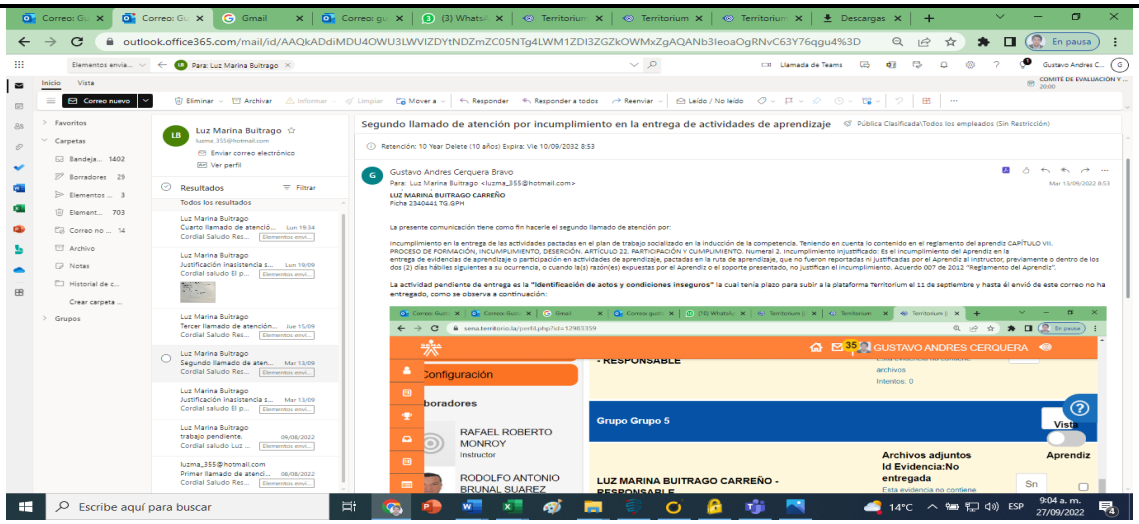
52737923	NUBIA MARGARITA	VARGAS SANCHEZ	Aprobó
52806756	DIANA CAROLINA	GODOY GOMEZ	Aprobó
7700217	ERNESTO	SALAMANCA COLLAZOS	Aprobó
80865005	JULIO ALEJANDRO	BERNAL FARIETTA	Aprobó

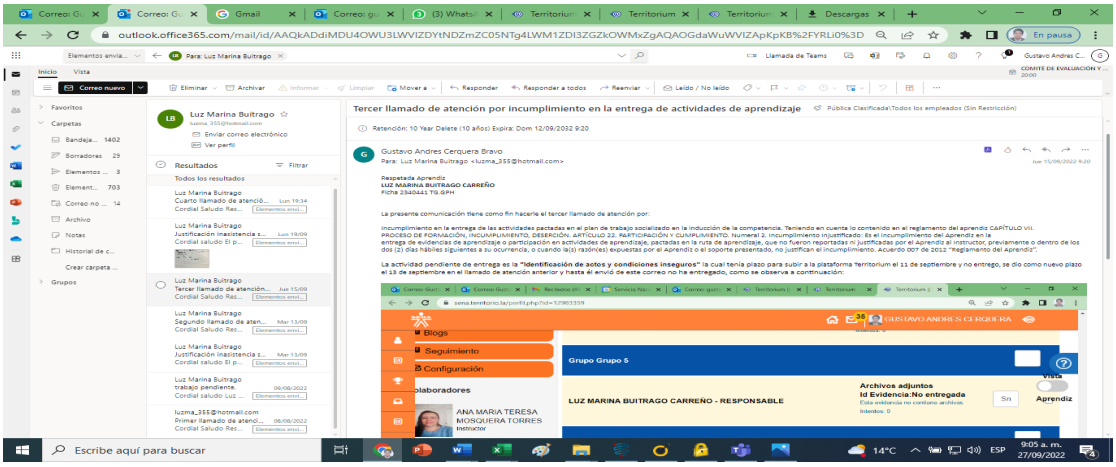
A continuación, se relacionan de los aprendices de la ficha **2340448** que aprobaron el resultado de aprendizaje asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para el perfil de SG-SST Y MA:

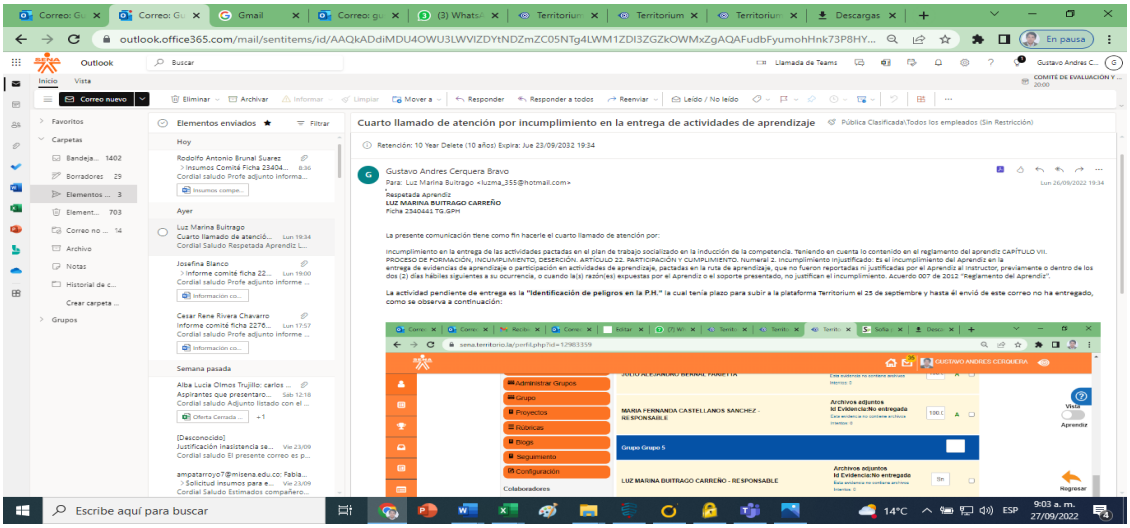
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Calificación
39675798	ELIANA ANDREA	VASQUEZ ARIAS	Aprobó
52393931	SANDRA PATRICIA	VERGARA	Aprobó
63557324	MARIA ALEXANDRA	DIAZ GARCIA	Aprobó
65779445	REINA CONSUELO	QUIROGA MEDINA	Aprobó
92192171	ERIK DE JESUS	TOVAR RESTREPO	Aprobó

La aprendiz Luz Marina Buitrago Carreño de la ficha **2340441** no cumplió con las actividades concertadas y por esto no se calificó el resultado de aprendizaje, se le realizaron cuatro llamados de atención por el incumplimiento de entrega de actividades durante todo el trimestre, a continuación, se adjuntan los llamados de atención:




Segundo llamado de atención por incumplimiento en la entrega de actividades de aprendizaje
Luz Marina Buitrago
Gustavo Andres Cerquera Bravo
LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO
Ficha 2340441 TG.GPH
Grupo Grupo 5
RAFAEL ROBERTO MONROY
Instructor
RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Escribe aquí para buscar


Tercer llamado de atención por incumplimiento en la entrega de actividades de aprendizaje
Luz Marina Buitrago
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Respetada Aprendiz
LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO
Ficha 2340441 TG.GPH
Grupo Grupo 5
ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES
Instructor
LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Escribe aquí para buscar

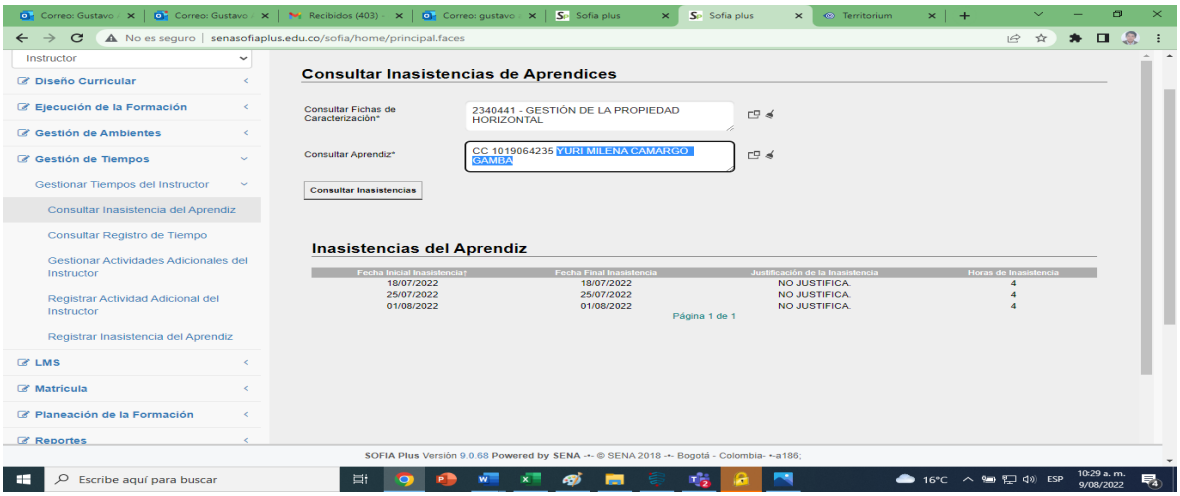

Cuarto llamado de atención por incumplimiento en la entrega de actividades de aprendizaje
Luz Marina Buitrago
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Para: Luz Marina Buitrago <luzma_355@hotmail.com>
Respetada Aprendiz
LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO
Ficha 2340441 TG.GPH
Escribe aquí para buscar

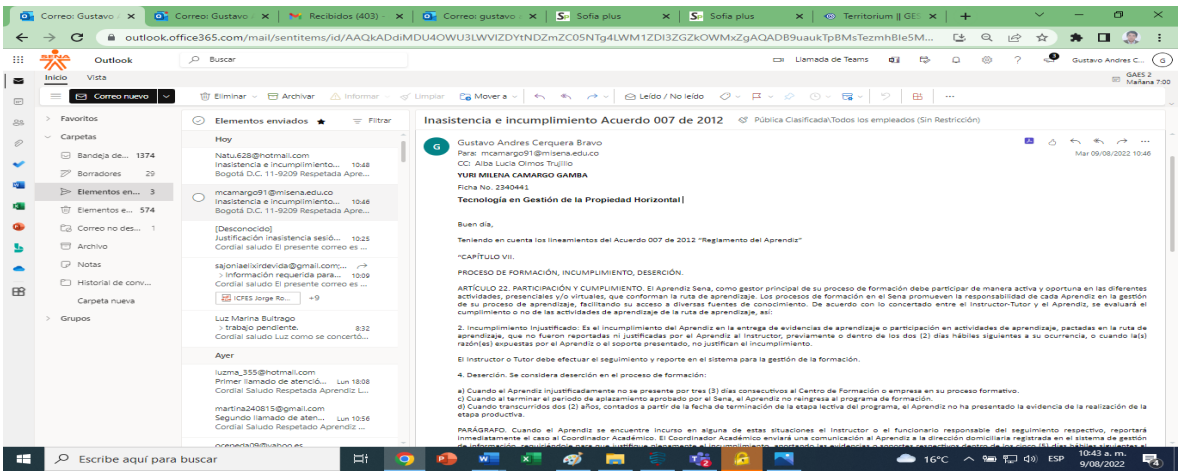
Aprendices relacionados en Sofía Plus de la ficha **2340441**, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	Formación
JENNIFER NATALIA	GARCIA MESA	Formación

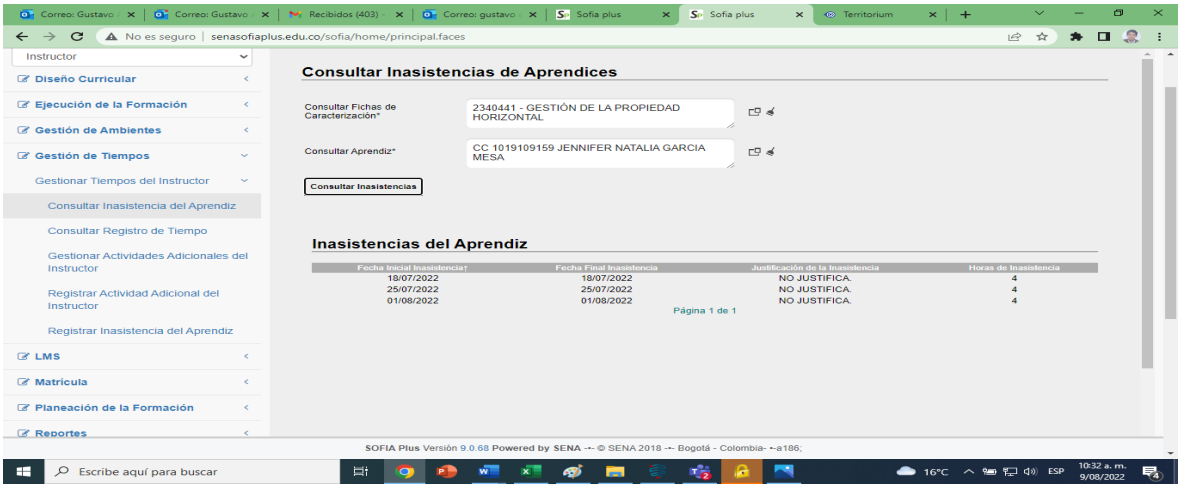
Evidencias de registro de inasistencias en Sofia:

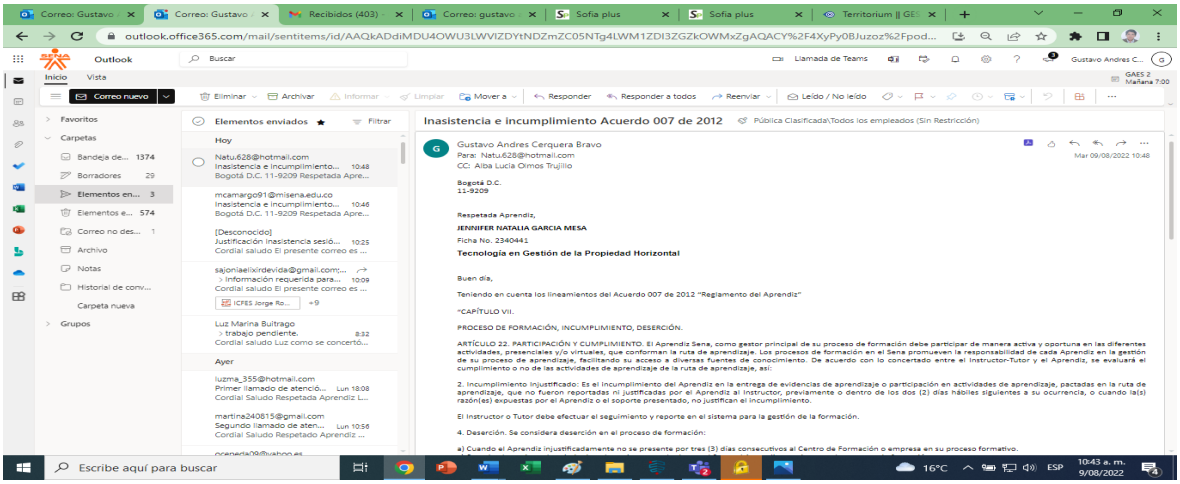
YURI MILENA CAMARGO GAMBA



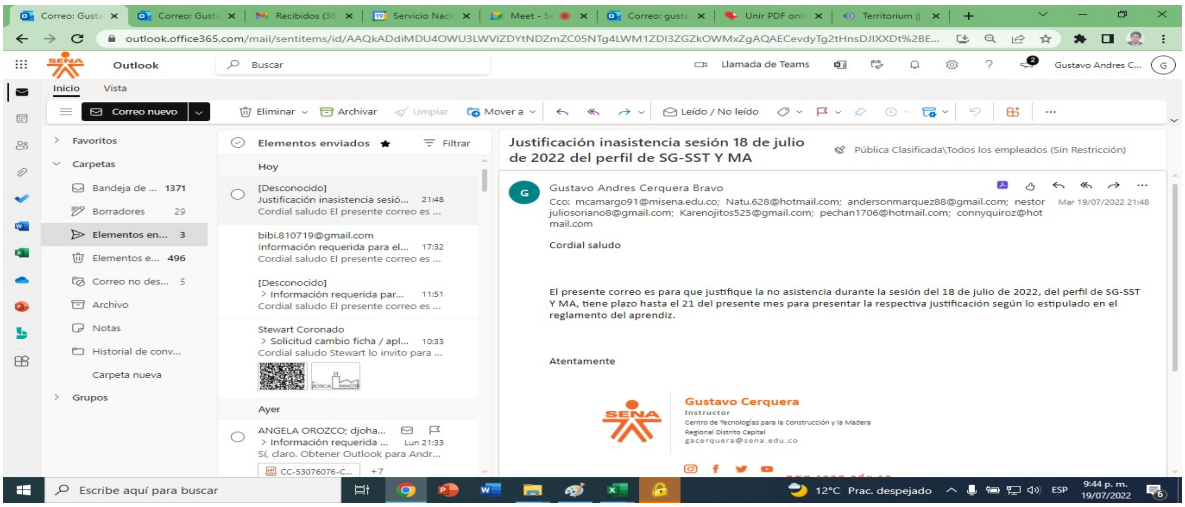


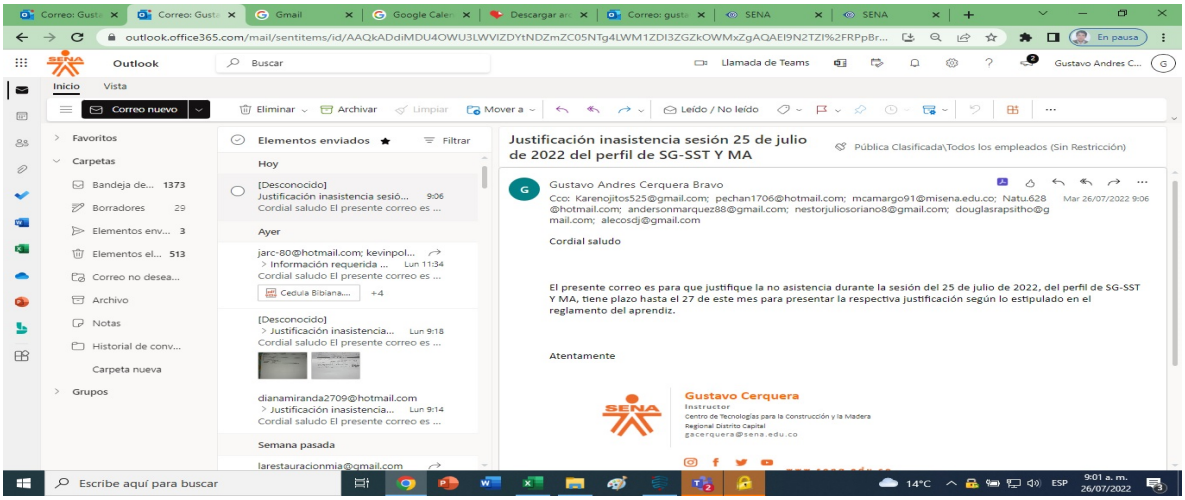
JENNIFER NATALIA GARCIA MESA

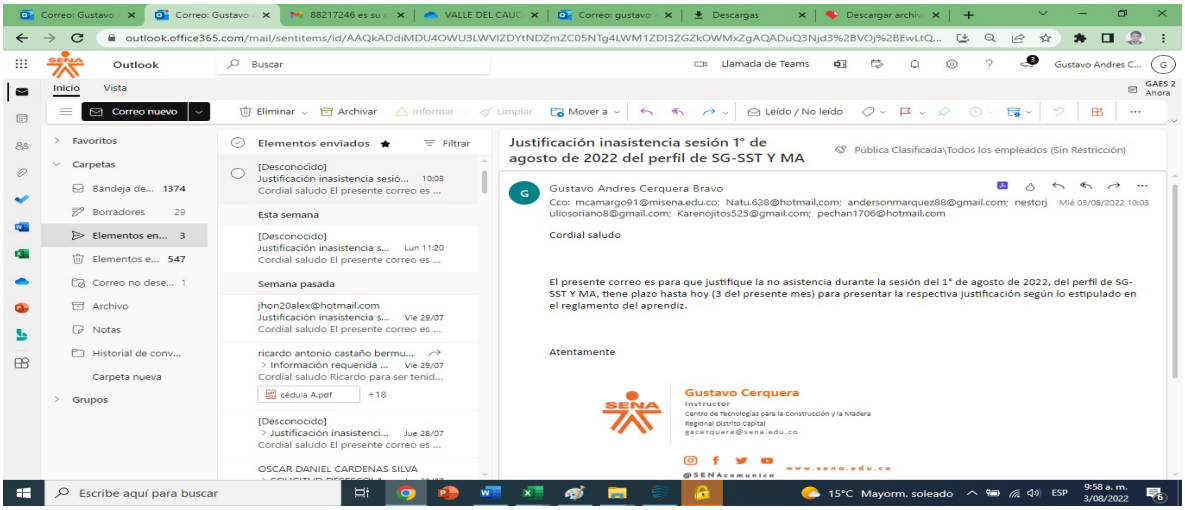




Evidencias de registro de correos enviados al aprendiz:







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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ERIK DE JESUS TOVAR RESTREPO	Rendimiento académico
SANDRA PATRICIA VERGARA	Trabajo en equipo
ERNESTO SALAMANCA COLLAZOS	Compromiso

Instructor Josefina Lucia Blanco Aaron	
Competencia	33048 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
Resultado de aprendizaje a evaluar	33048- Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Ficha 2340441

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total de aprendices en formación: 11
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados: 2

Ficha 2340448

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 5
Total de aprendices en formación: 5
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados:

Descripción: El desarrollo de la formación se realizó de forma desescolarizada, La ficha **2340441** tiene en la plataforma Sofia 15 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 13 a las sesiones sincrónicas y entregaron evidencias.

La ficha **2340448** tiene en la plataforma Sofia 10 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 5 a las sesiones sincrónicas y entregaron evidencias.
El grupo se trabajó como uno solo y cumplió con los compromisos académicos propuestos, se destacan por su seguimiento a parámetros, atención y cumplimiento con las evidencias solicitadas.

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 33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

Ficha	**2340441**			
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	1012434732	ANGELA	BERNAL MURCIA	Aprobó
CC	1022398225	MARIA FERNANDA	CASTELLANOS SANCHEZ	Aprobó
CC	1136880501	DANIEL RICARDO	MARIÑO GONZALEZ	Aprobó
CC	1136884389	JOHAN STEVE	MURCIA CELIS	Aprobó
CC	1233508579	DOUGLAS	VILORIA PALLARES	Aprobó
CC	51782309	LUZ MARINA	BUITRAGO CARREÑO	Aprobó
CC	52454213	PATRICIA	REYES BARAHONA	Aprobó
CC	52737923	NUBIA MARGARITA	VARGAS SANCHEZ	Aprobó
CC	52806756	DIANA CAROLINA	GODOY GOMEZ	Aprobó
CC	7700217	ERNESTO	SALAMANCA COLLAZOS	Aprobó
CC	80865005	JULIO ALEJANDRO	BERNAL FARIETTA	Aprobó

Ficha	**2340448**			
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	39675798	ELIANA ANDREA	VASQUEZ ARIAS	Aprobó
CC	52393931	SANDRA PATRICIA	VERGARA	Aprobó
CC	63557324	MARIA ALEXANDRA	DIAZ GARCIA	Aprobó
CC	65779445	REINA CONSUELO	QUIROGA MEDINA	Aprobó
CC	92192171	ERIK DE JESUS	TOVAR RESTREPO	Aprobó

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. La ficha**2340448** no presentan inasistencias

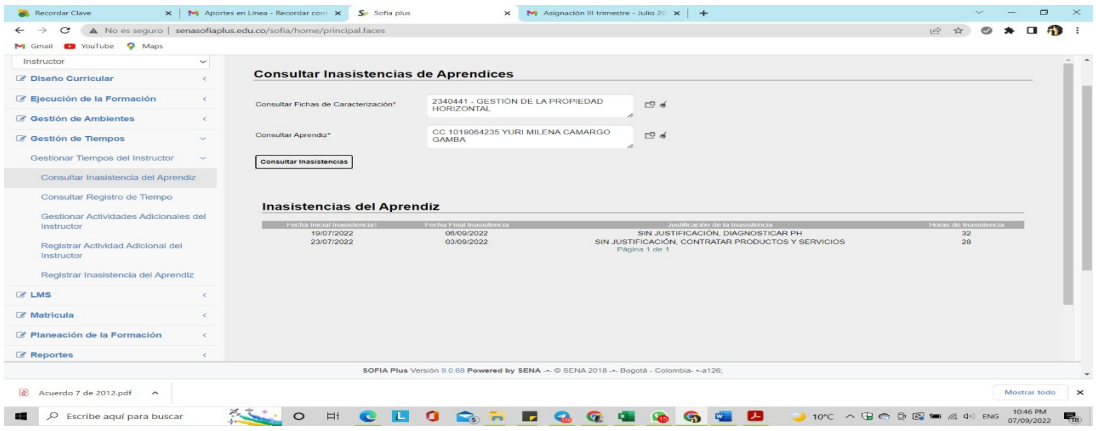
Ficha 2340441

Tipo	Número	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1019064235	YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	Formación
CC	1019109159	JENNIFER NATALIA	GARCIA MESA	Formación

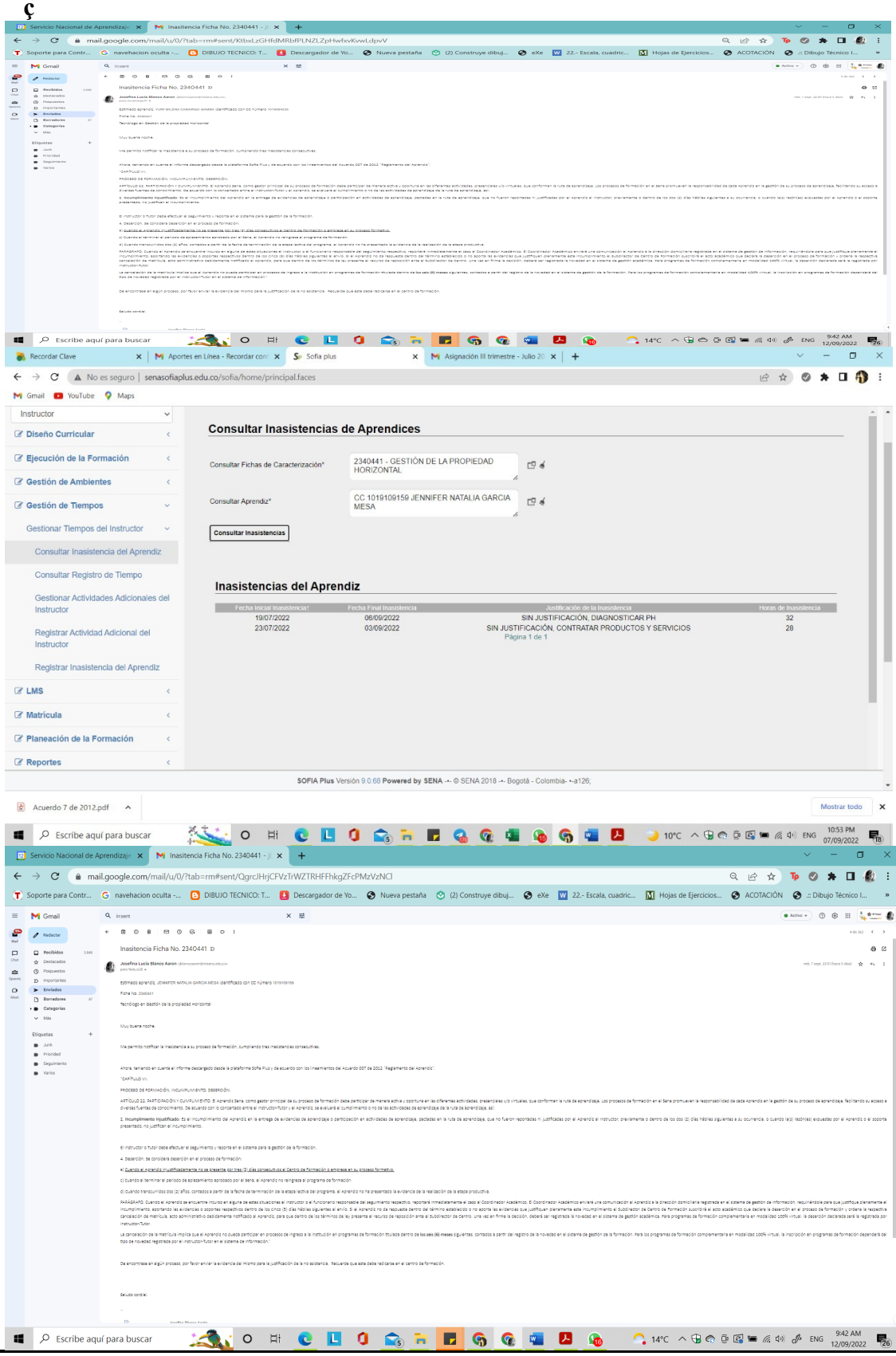
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Inasistencias Ficha 2340441

Yuri Milena Camargo



ç


Inasistencia Ficha No. 2340441
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019109159 JENNIFER NATALIA GARCIA MESA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/07/2022
06/09/2022
SIN JUSTIFICACIÓN, DIAGNOSTICAR PH
32
23/07/2022
03/09/2022
SIN JUSTIFICACIÓN, CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
28
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ERNESTO SALAMANCA COLLAZOS, REINA CONSUELO QUIROGA MEDINA	Rendimiento académico
MARIA FERNANDA CASTELLANOS SANCHEZ, SANDRA PATRICIA VERGARA	Trabajo en equipo
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ ,ERIK DE JESUS TOVAR RESTREPO	Compromiso

Instructor Josefina Lucia Blanco Aaron	
Competencia	33236- Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.
Resultado de aprendizaje a evaluar	33236- Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: El desarrollo de la formación se realizó de forma desescolarizada, La ficha **2340441** tiene en la plataforma Sofia 15 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 13 a las sesiones sincrónicas y entregaron evidencias,
La ficha **2340448** tiene en la plataforma Sofia 10 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 5 a las sesiones sincrónicas y entregaron evidencias.
El grupo se trabajó como uno solo y cumplió con los compromisos académicos propuestos, se destacan por su seguimiento a parámetros, atención y cumplimiento con las evidencias solicitadas.

Ficha 2340441
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total de aprendices en formación: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: 0 , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 2

Ficha 2340448
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 10
Total de aprendices en formación: 5
Total de aprendices Retiro voluntario: 0 , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 5

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 33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

Ficha	**2340441**			
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	1012434732	ANGELA	BERNAL MURCIA	Aprobó
CC	1022398225	MARIA FERNANDA	CASTELLANOS SANCHEZ	Aprobó

CC	1136880501	DANIEL RICARDO	MARIÑO GONZALEZ	Aprobó
CC	1136884389	JOHAN STEVE	MURCIA CELIS	Aprobó
CC	1233508579	DOUGLAS	VILORIA PALLARES	Aprobó
CC	51782309	LUZ MARINA	BUITRAGO CARREÑO	Aprobó
CC	52454213	PATRICIA	REYES BARAHONA	Aprobó
CC	52737923	NUBIA MARGARITA	VARGAS SANCHEZ	Aprobó
CC	52806756	DIANA CAROLINA	GODOY GOMEZ	Aprobó
CC	7700217	ERNESTO	SALAMANCA COLLAZOS	Aprobó
CC	80865005	JULIO ALEJANDRO	BERNAL FARIETTA	Aprobó

Ficha	**2340448**			
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	39675798	ELIANA ANDREA	VASQUEZ ARIAS	Aprobó
CC	52393931	SANDRA PATRICIA	VERGARA	Aprobó
CC	63557324	MARIA ALEXANDRA	DIAZ GARCIA	Aprobó
CC	65779445	REINA CONSUELO	QUIROGA MEDINA	Aprobó
CC	92192171	ERIK DE JESUS	TOVAR RESTREPO	Aprobó

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. La ficha**2340448** no presentan inasistencias

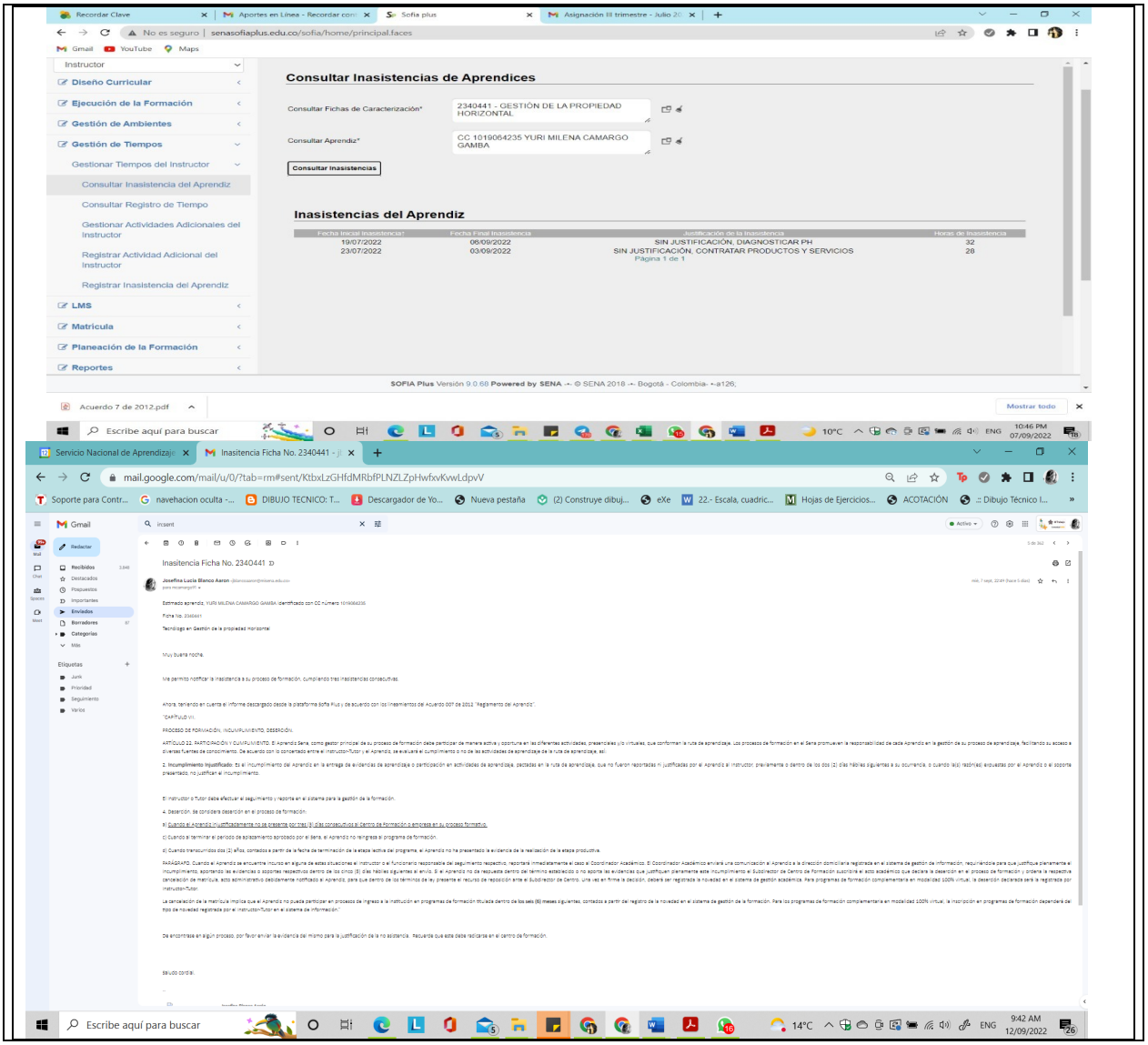
Ficha 2340441

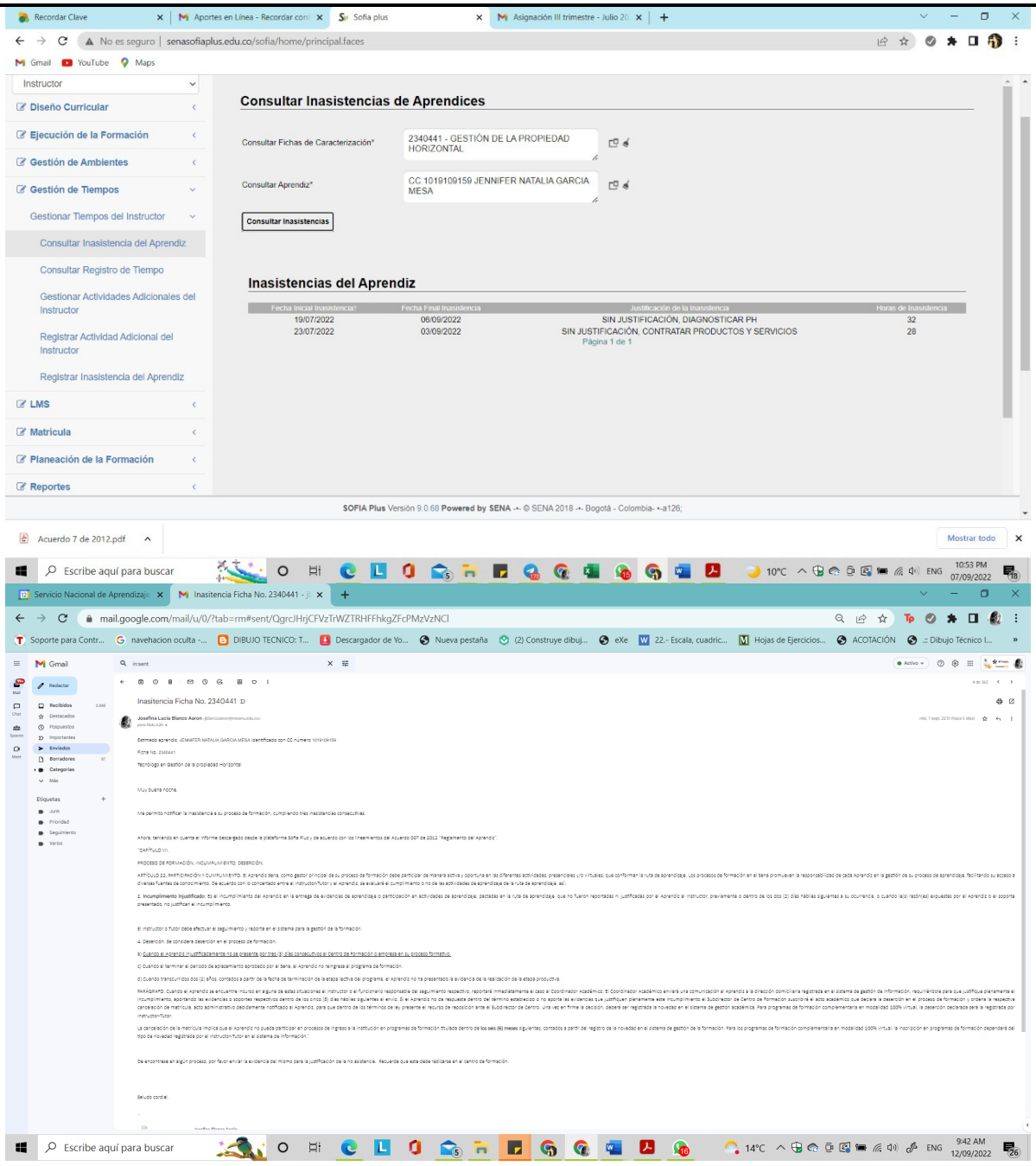
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	1019064235	YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	Formación
CC	1019109159	JENNIFER NATALIA	GARCIA MESA	Formación

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Inasistencias Ficha 2340441

Yuri Milena Camargo


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019064235 YURI MILENA CAMARGO GAMBA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/07/2022
06/09/2022
SIN JUSTIFICACIÓN, DIAGNOSTICAR PH
32
23/07/2022
03/09/2022
SIN JUSTIFICACIÓN, CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
28
Inasistencia Ficha No. 2340441
Josefina Lucia Blanco Aaron
Estimado aprendiz, YURI MILENA CAMARGO GAMBA identificado con CC número 1019064235
Ficha No. 2340441
Tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal
Muy buena noche.
Me permito notificar la inasistencia a su proceso de formación, cumpliendo tres inasistencias consecutivas.
Ahora, teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPÍTULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) esgrimidas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
4. Deserción, se considera deserción en el proceso de formación.
b) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presenta 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 acta académica 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."
De encontrase en algún proceso, por favor enviar la evidencia del mismo para la justificación de la no asistencia. Recuerda que este debe radicarse en el centro de formación.
Saludo cordial.



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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ERNESTO SALAMANCA COLLAZOS ,REINA CONSUELO QUIROGA MEDINA	Rendimiento académico
MARIA FERNANDA CASTELLANOS SANCHEZ, SANDRA PATRICIA VERGARA	Trabajo en equipo
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ ,ERIK DE JESUS TOVAR RESTREPO	Compromiso

Instructora Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar	• Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2340441-2340448
Programa	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	2340441: 15 / 2340448: 10 = 25
Cantidad de aprendices en formación	2340441: 11 / 2340448: 5 = 16
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Sofía Yesenia Soto - Inglés

3. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos	Meet	16/25

4. **Descripción del proceso formativo:**

Durante este quinto trimestre de formación, se abordaron los temas de Presente Perfecto en forma afirmativa, negativa, pregunta, verbos modales, superlativos, adverbios de manera, comprensión de lectura en inglés, actividades de pronunciación y escucha, vocabulario básico de uso común, preparación para la prueba TyT módulo inglés y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium.

Observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 25
Total de aprendices en formación: 16
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 7

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 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 52737923	NUBIA MARGARITA	VARGAS SANCHEZ	Formación	APROBADO
CC 52454213	PATRICIA	REYES BARAHONA	Formación	APROBADO
CC 1136880501	DANIEL RICARDO	MARIÑO GONZALEZ	Formación	APROBADO
CC 52806756	DIANA CAROLINA	GODOY GOMEZ	Formación	APROBADO
CC 1233508579	DOUGLAS	VILORIA PALLARES	Formación	APROBADO
CC 7700217	ERNESTO	SALAMANCA COLLAZOS	Formación	APROBADO
CC 1136884389	JOHAN STEVE	MURCIA CELIS	Formación	APROBADO
CC 1022398225	MARIA FERNANDA	CASTELLANOS SANCHEZ	Formación	APROBADO
CC 39675798	ELIANA ANDREA	VASQUEZ ARIAS	Formación	APROBADO
CC 92192171	ERIK DE JESUS	TOVAR RESTREPO	Formación	APROBADO
CC 63557324	MARIA ALEXANDRA	DIAZ GARCIA	Formación	APROBADO
CC 52393931	SANDRA PATRICIA	VERGARA	Formación	APROBADO
CC 65779445	REINA CONSUELO	QUIROGA MEDINA	Formación	APROBADO

Aprendices que queda pendiente por aprobar:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 1012434732	ANGELA	BERNAL MURCIA	Formación	PENDIENTE POR APROBAR
CC 51782309	LUZ MARINA	BUITRAGO CARREÑO	Formación	PENDIENTE POR APROBAR
CC 80865005	JULIO ALEJANDRO	BERNAL FARIETTA	Formación	PENDIENTE POR APROBAR

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.

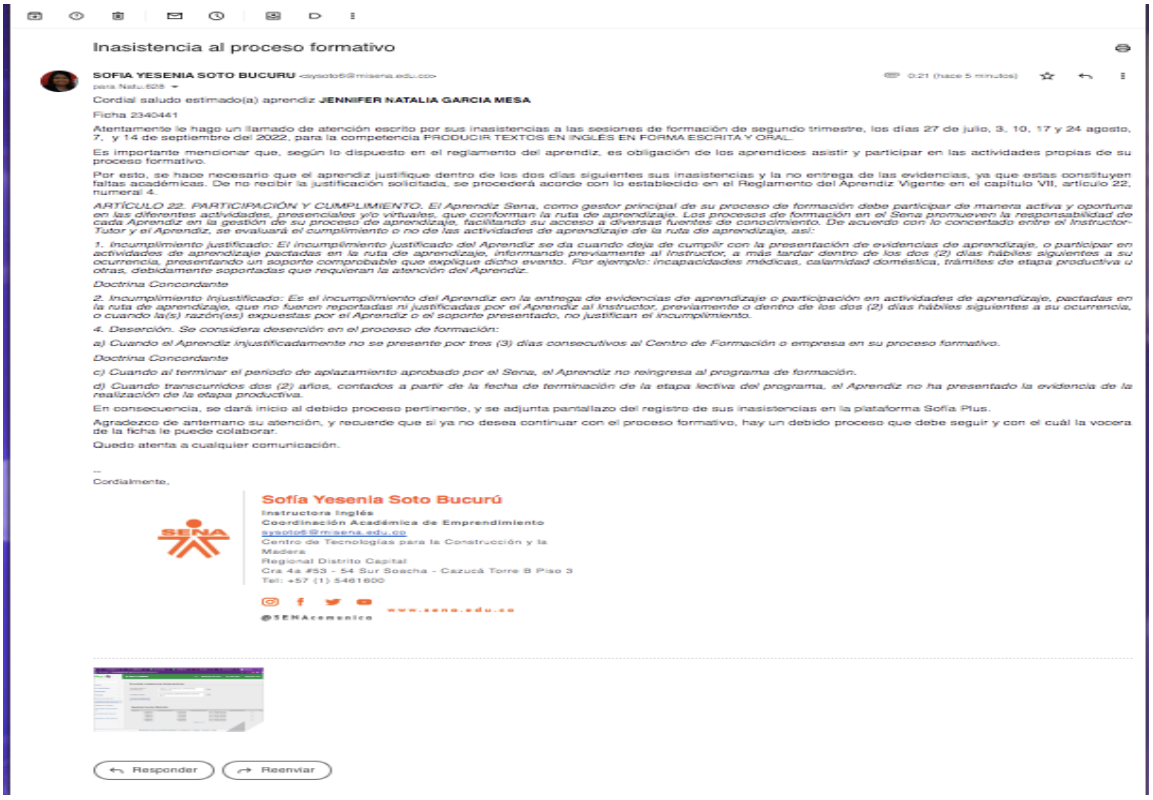
Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 1019109159	JENNIFER NATALIA	GARCIA MESA	Formación
CC 1019064235	YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	Formación

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
REINA CONSUELO QUIROGA MEDINA	Rendimiento académico
ERIK DE JESUS TOVAR RESTREPO	Trabajo en equipo
ERNESTO SALAMANCA COLLAZOS	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias:

1. **JENNIFER NATALIA GARCIA MESA:**



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <ysotob6@misena.edu.co>
para Natu..628

Cordial saludo estimado(a) aprendiz **JENNIFER NATALIA GARCIA MESA**

Ficha 2340441

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 27 de julio, 3, 10, 17 y 24 agosto, 7, y 14 de septiembre del 2022, para la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

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

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.

Doctrina Concordante

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.

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofía Plus.

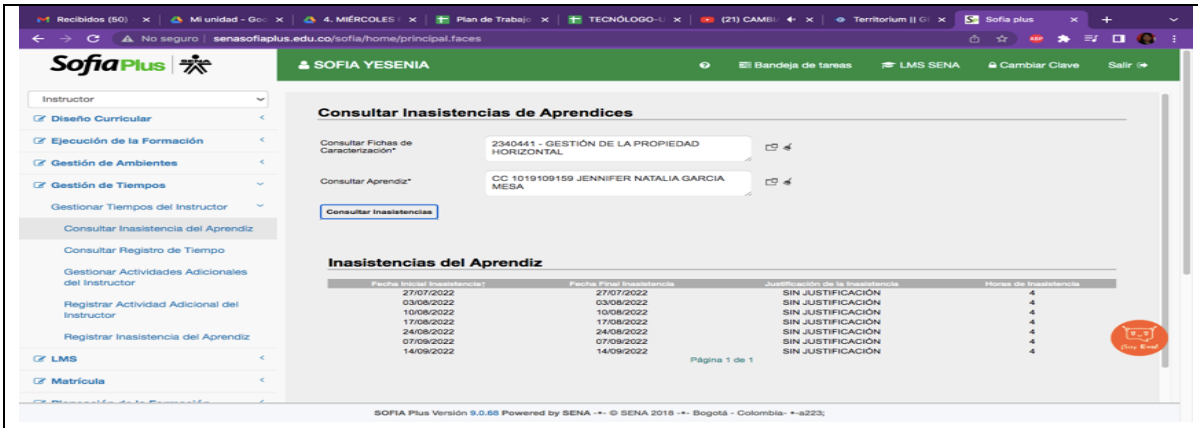
Agradezco de antemano su atención, y recuerde que si ya no desea continuar con el proceso formativo, hay un debido proceso que debe seguir y con el cuál la vocera de la ficha le puede colaborar.

Quedo atenta a cualquier comunicación.

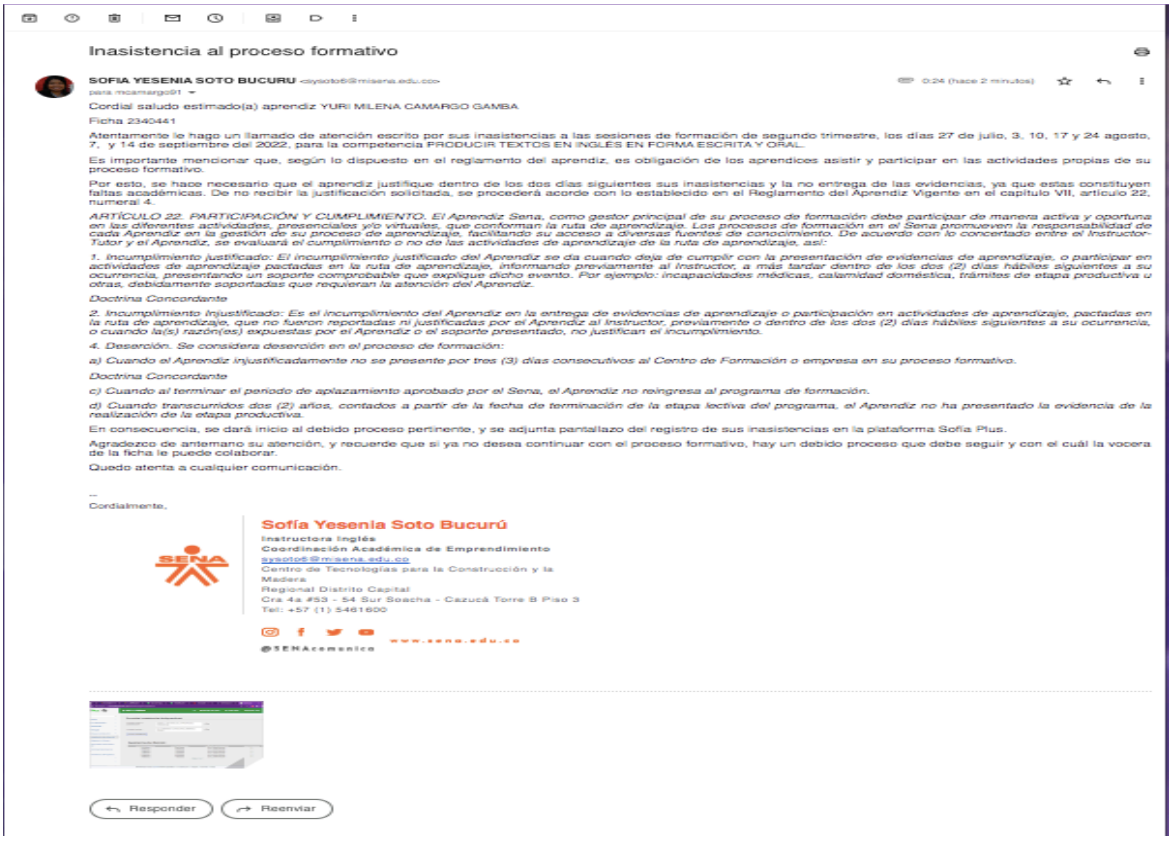
--
Cordialmente,

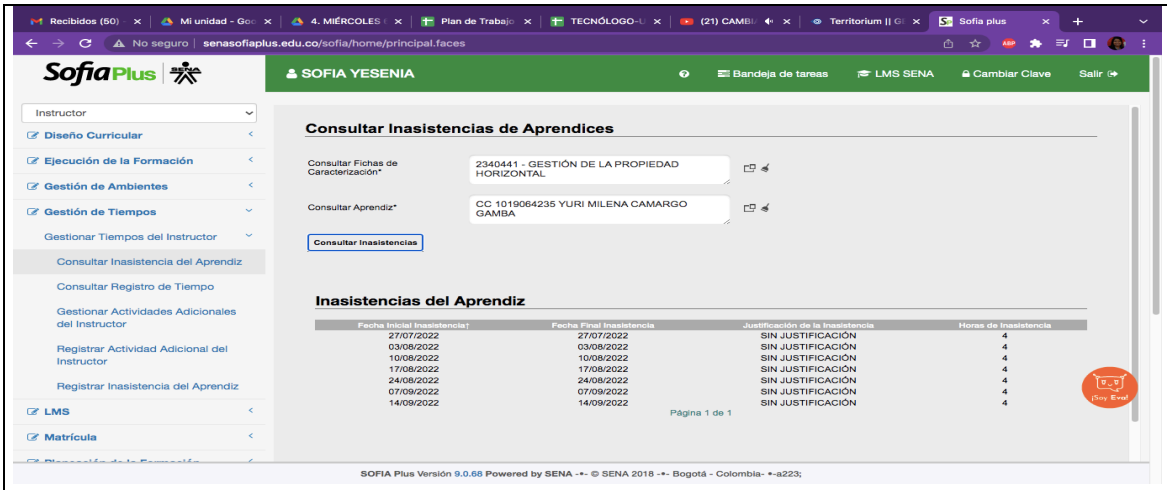
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
ysotob6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Responder Reenviar



2. YURI MILENA CAMARGO GAMBA:





Instructor Cesar Rivera	
Competencia	21061015. Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente.
Resultado de aprendizaje a evaluar	**Resultado de aprendizaje a evaluar** 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
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	

Descripción: El desarrollo de la formación se desarrolla de forma desescolarizada, la Plataforma utilizada para los encuentros sincrónicos semanales es Google Meet – Territorium- Sofía plus- Google Drive- Google Calendar. Los encuentros sincrónicos se realizan por medio de la plataforma MEET, con anterioridad se envió la invitación a estos encuentros utilizando la aplicación de google calendar, la cual les deja una agenda de los encuentros sincrónicos del trimestre. En la plataforma Territorio se invita a los aprendices a las sesiones sincrónicas y se les deja el respectivo enlace que se les envió por la plataforma calendar a sus correos registrados en Sofia plus.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15 ficha 2340441
Total de aprendices en formación: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados: 2

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 10 ficha 2340448
Total de aprendices en formación: 5
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados: 5

Es una ficha comprometida, dinámica y trabajadora con la formación asisten a los encuentros sincrónicos y se destaca por su participación en clase y su entusiasmo por aprender, es un excelente grupo de aprendices se destacaron por su participación en la formación, su responsabilidad con el aprendizaje e investigación.

A continuación, se relacionan los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente.

Ficha 2340441

Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
CC 1012434732	ANGELA	BERNAL MURCIA	Aprobado
CC 52737923	NUBIA MARGARITA	VARGAS SANCHEZ	Aprobado
CC 52454213	PATRICIA	REYES BARAHONA	Aprobado

CC 51782309	LUZ MARINA	BUITRAGO CARREÑO	Pendiente
CC 1022398225	MARIA FERNANDA	CASTELLANOS SANCHEZ	Aprobado
CC 1136880501	DANIEL RICARDO	MARIÑO GONZALEZ	Aprobado
CC 52806756	DIANA CAROLINA	GODOY GOMEZ	Aprobado
CC 1233508579	DOUGLAS	VILORIA PALLARES	Aprobado
CC 7700217	ERNESTO	SALAMANCA COLLAZOS	Aprobado
CC 1136884389	JOHAN STEVE	MURCIA CELIS	Aprobado
CC 80865005	JULIO ALEJANDRO	BERNAL FARIETTA	Aprobado

Ficha 2340448

Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
CC 63557324	MARIA ALEXANDRA	DIAZ GARCIA	Aprobado
CC 52393931	SANDRA PATRICIA	VERGARA	Aprobado
CC 65779445	REINA CONSUELO	QUIROGA MEDINA	Aprobado
CC 39675798	ELIANA ANDREA	VASQUEZ ARIAS	Aprobado
CC 92192171	ERIK DE JESUS	TOVAR RESTREPO	Aprobado

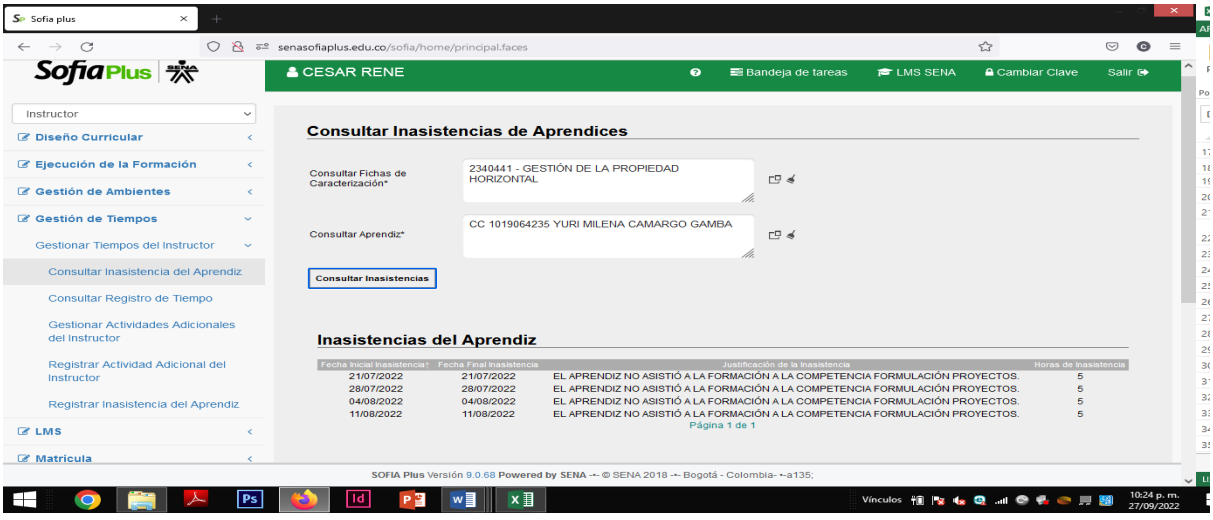
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

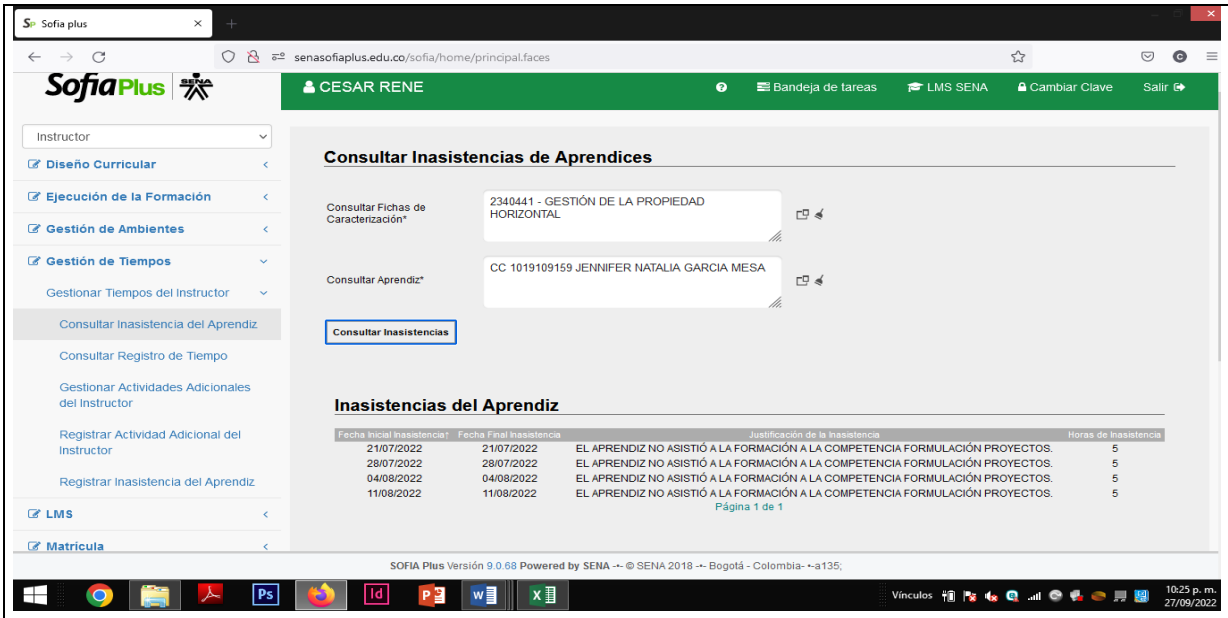
Ficha 2340441

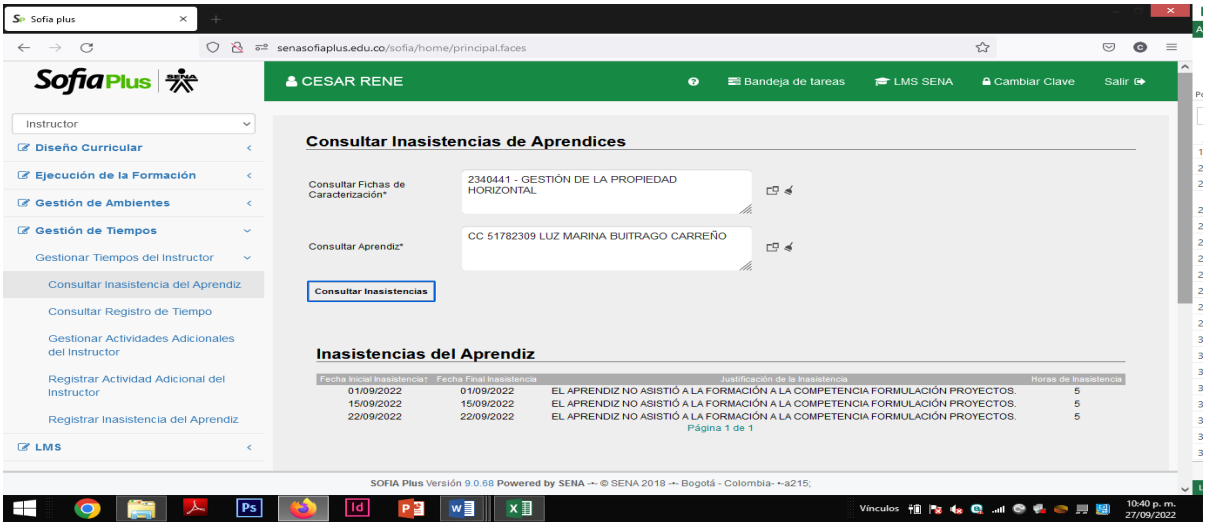
Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
CC 1019109159	JENNIFER NATALIA	GARCIA MESA	Formación
CC 1019064235	YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	Formación

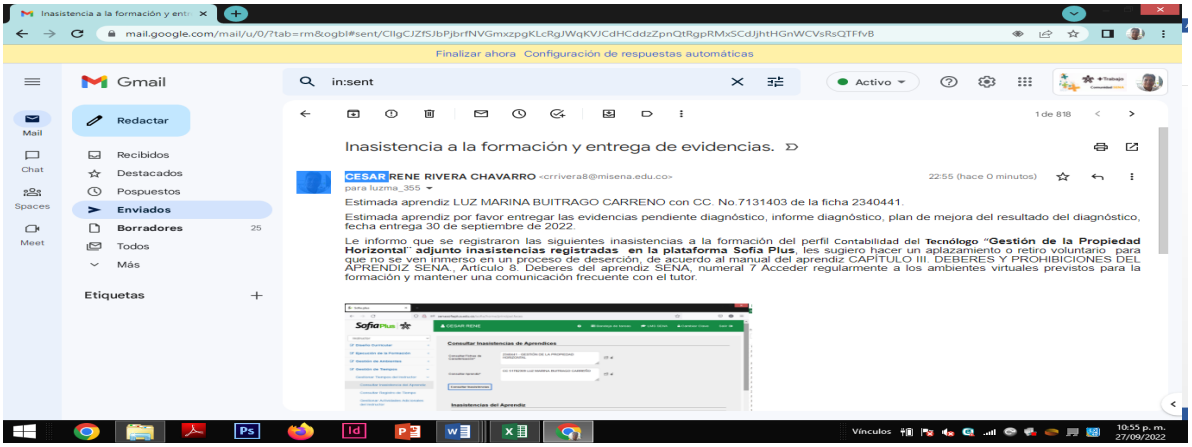
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Inasistencias Ficha 2340441




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019109159 JENNIFER NATALIA GARCIA MESA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/07/2022 21/07/2022 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS. 5
28/07/2022 28/07/2022 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS. 5
04/08/2022 04/08/2022 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS. 5
11/08/2022 11/08/2022 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS. 5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
10:25 p. m.
27/09/2022


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 51782309 LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/09/2022 01/09/2022 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS. 5
15/09/2022 15/09/2022 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS. 5
22/09/2022 22/09/2022 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS. 5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a215;
10:40 p. m.
27/09/2022


Inasistencia a la formación y entr
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/CllgCJZfSJbPjbrfNVGmxzpgKLcRgJWqKVJCdHCddzZpnQtRgpRMxSCdJjhtHGnWCVsRsQTFfvB
Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 25
Todos
Más
Etiquetas
Mail
Chat
Spaces
Meet
1 de 818
Inasistencia a la formación y entrega de evidencias.
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO <crrivera8@misena.edu.co>
para luzma_355
22:55 (hace 0 minutos)
Estimada aprendiz LUZ MARINA BUITRAGO CARRENO con CC. No.7131403 de la ficha 2340441.
Estimada aprendiz por favor entregar las evidencias pendiente diagnóstico, informe diagnóstico, plan de mejora del resultado del diagnóstico, fecha entrega 30 de septiembre de 2022.
Le informo que se registraron las siguientes inasistencias a la formación del perfil Contabilidad del Tecnólogo "Gestión de la Propiedad Horizontal" adjunto inasistencias registradas en la plataforma Sofia Plus, les sugiero hacer un aplazamiento o retiro voluntario para que no se ven inmerso en un proceso de deserción, de acuerdo al manual del aprendiz CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA, numeral 7 Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.
10:55 p. m.
27/09/2022

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
PATRICIA REYES BARRAGAN	Rendimiento académico
ERIK DE JESUS TOVAR RESTREPO	Trabajo en equipo
YURI MILENA CAMARGO GAMBA	Compromiso

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

4.1. Julio Alejandro Bernal – vocero de la ficha: 2340441: No asistió al comité de evaluación y seguimiento

4.2 Erick de Jesús Tovar – vocero de la ficha: 2340448: Agradece a los instructores por el apoyo, la paciencia en los procesos formativos, manifiesta el apoyo que se le ha brindado al aprendiz Alejandro de igual manera a la aprendiz Luz Angela por temas de conectividad debido a la ubicación de residencia, localidad donde se están presentando obras de construcción vial como el metro. Agradece los reconocimientos a los aprendices de las dos fichas unificadas; menciona su disposición de seguir apoyando a los compañeros.

4.3 Julio Alejandro Bernal – Representante de aprendices: No asistió al comité de evaluación y seguimiento

4.4 Omayra López Moreno – Representante de bienestar al aprendiz: Manifiesta que es lamente evidenciar que en quinto trimestre aun contamos con aprendices que no se conectan a las sesiones completamente porque es engañasen en su proceso de formación. Informa que ha notado la ausencia de la representación de los aprendices con Alejandro Bernal como representante de los aprendices y los canales de comunicación para la ficha de formación.

4.5 Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica: Refiere la importancia de tener todo al día en las diferentes competencias debido al trimestre que se está cursando, además para la convocatoria de las pruebas saber T & T y el inicio de la etapa productiva. Recuerda que las pruebas T&T solo se presentan dos veces al año a nivel nacional, convocatoria que no se hace desde la coordinación académica.

Solicita al representante de los aprendices Julio Bernal manejar el canal de comunicación para poder dar cumplimiento al compromiso adquirido.

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:

Ficha 2340441

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC 1019109159	JENNIFER NATALIA	GARCIA MESA	Formación
CC 1019064235	YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	Formación

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:

Ficha 2340441

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
PATRICIA REYES BARAHONA	Rendimiento Académico
ANGELA BERNAL MURCIA	Trabajo en equipo
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ	Compromiso



Ficha 2340448

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ERIK DE JESUS TOVAR RESTREPO	Rendimiento Académico
MARIA ALEXANDRA DIAZ GARCIA	Trabajo en equipo
ELIANA ANDREA VASQUEZ ARIAS	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.

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz, de los siguientes aprendices:

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

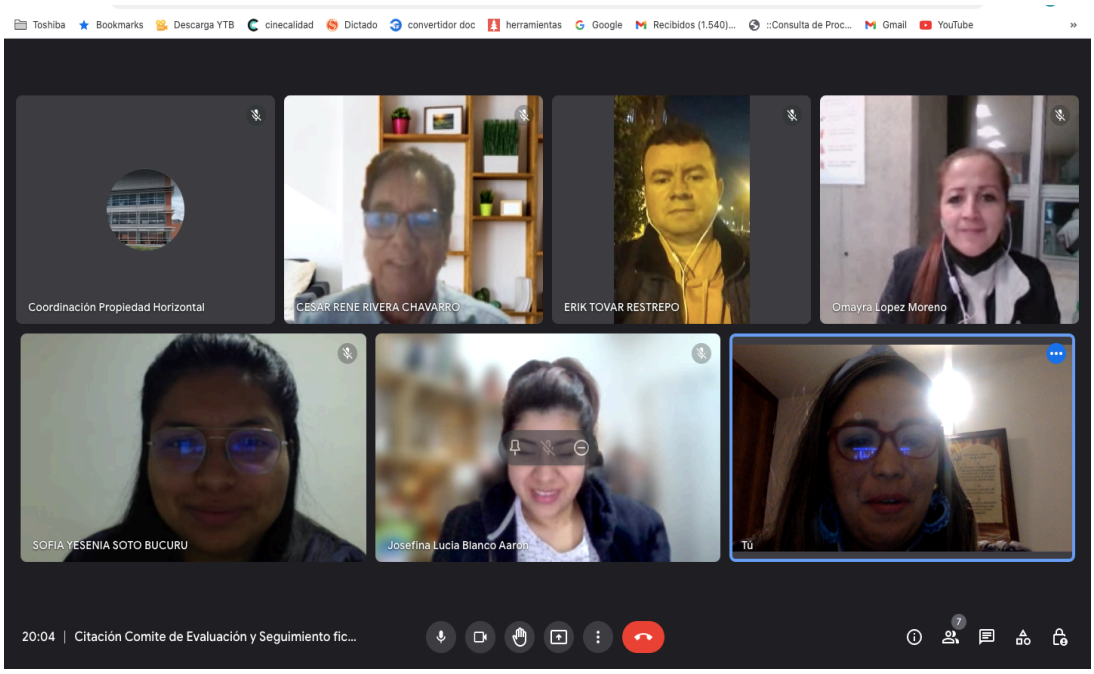
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices: • JENNIFER NATALIA GARCIA MESA (ficha 2340441) • YURI MILENA CAMARGO GAMBA (ficha 2340441)	Líder de ficha. Coordinación académica	

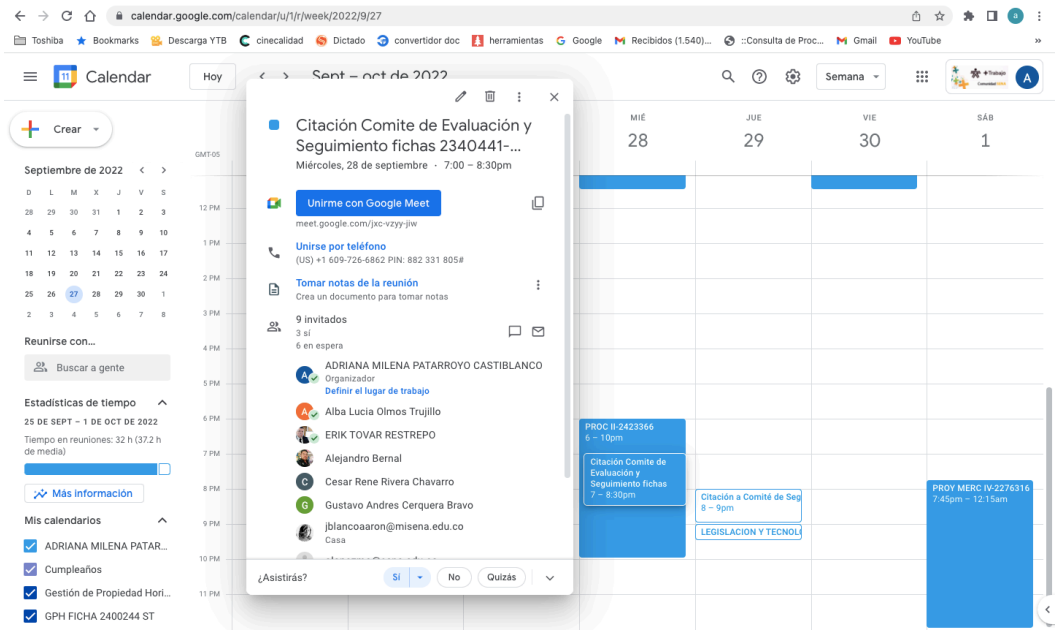
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

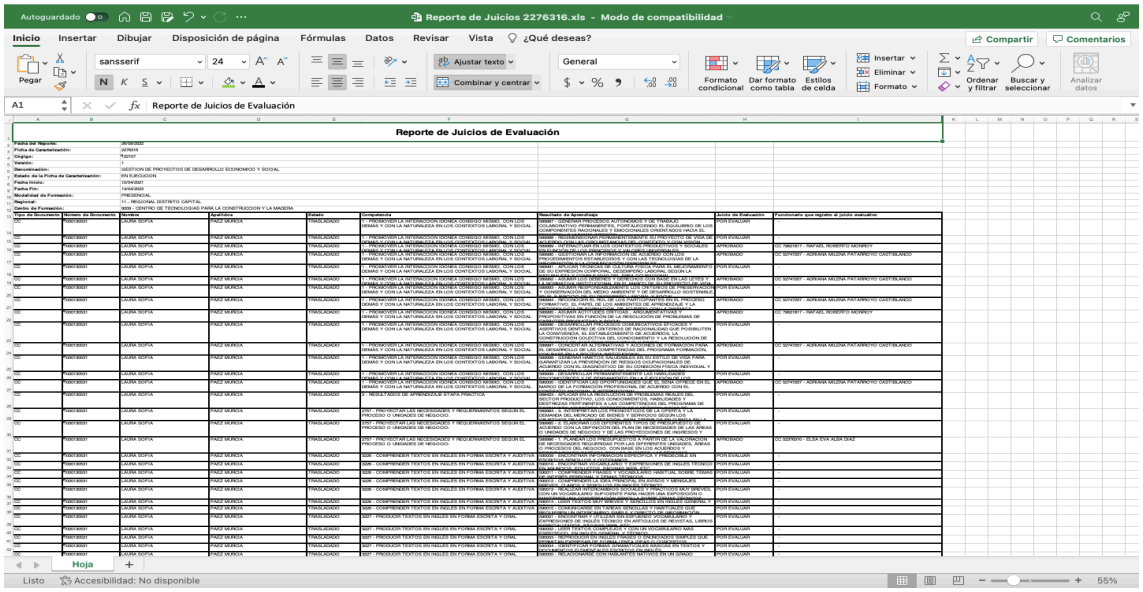
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

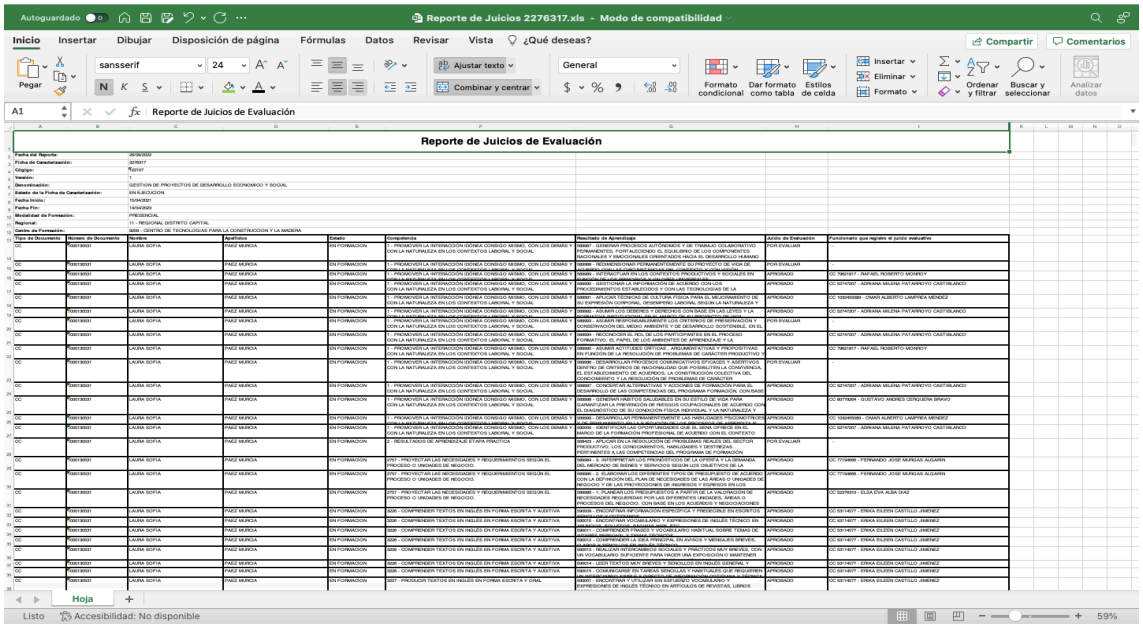
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ

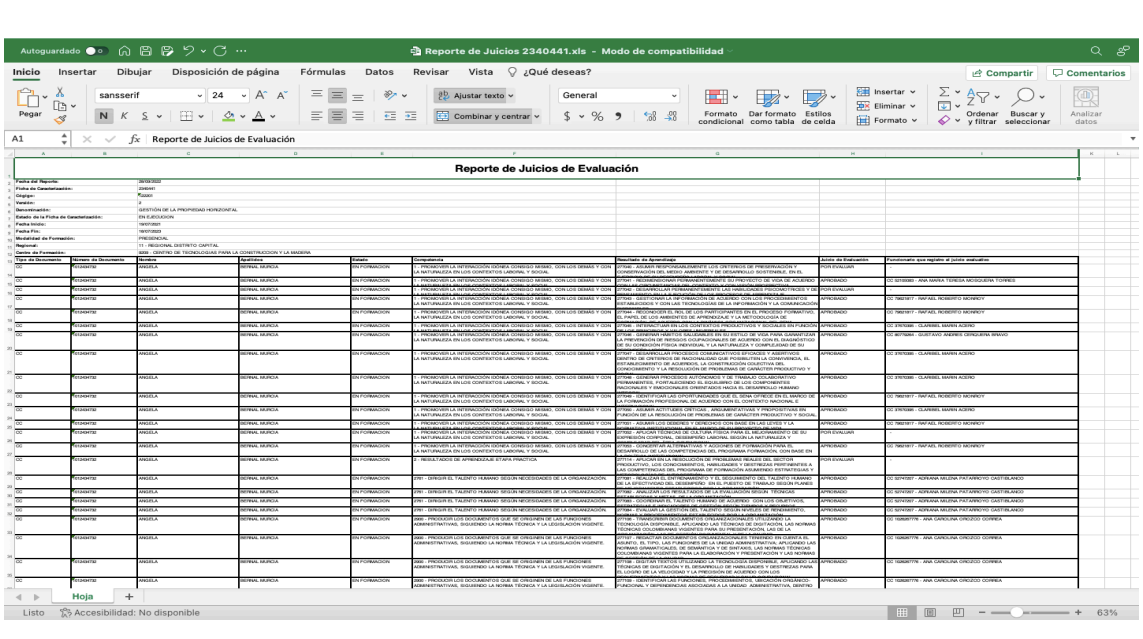


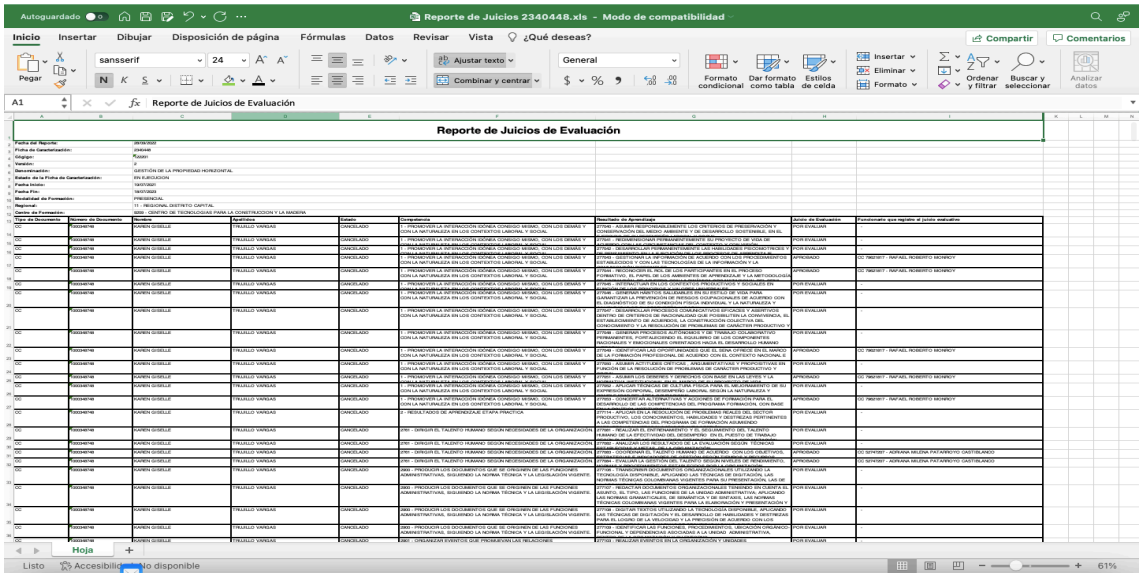
CITACION COMITÉ ACADEMICO

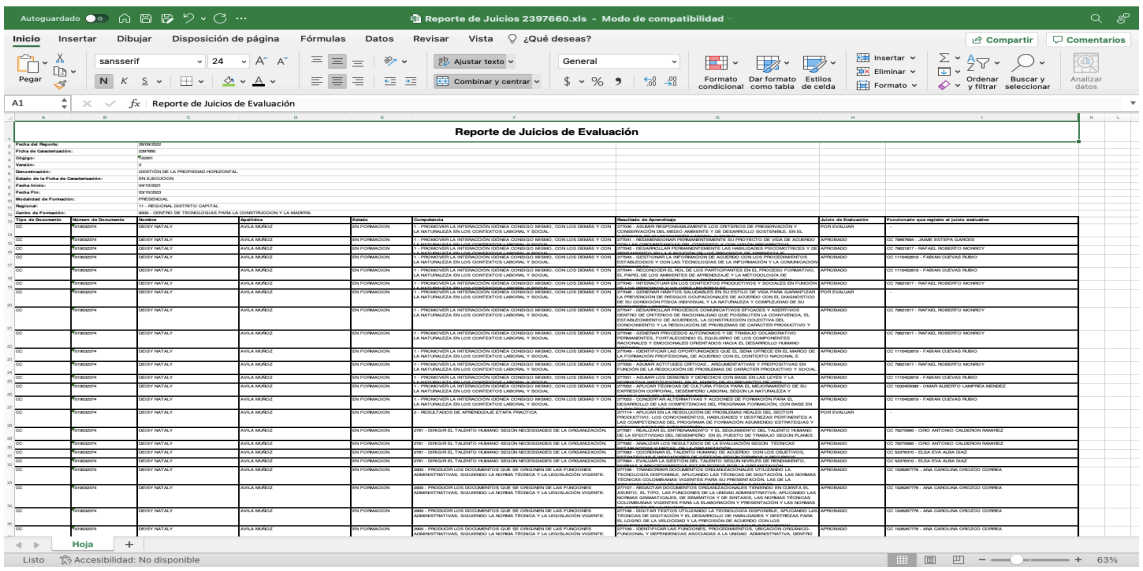


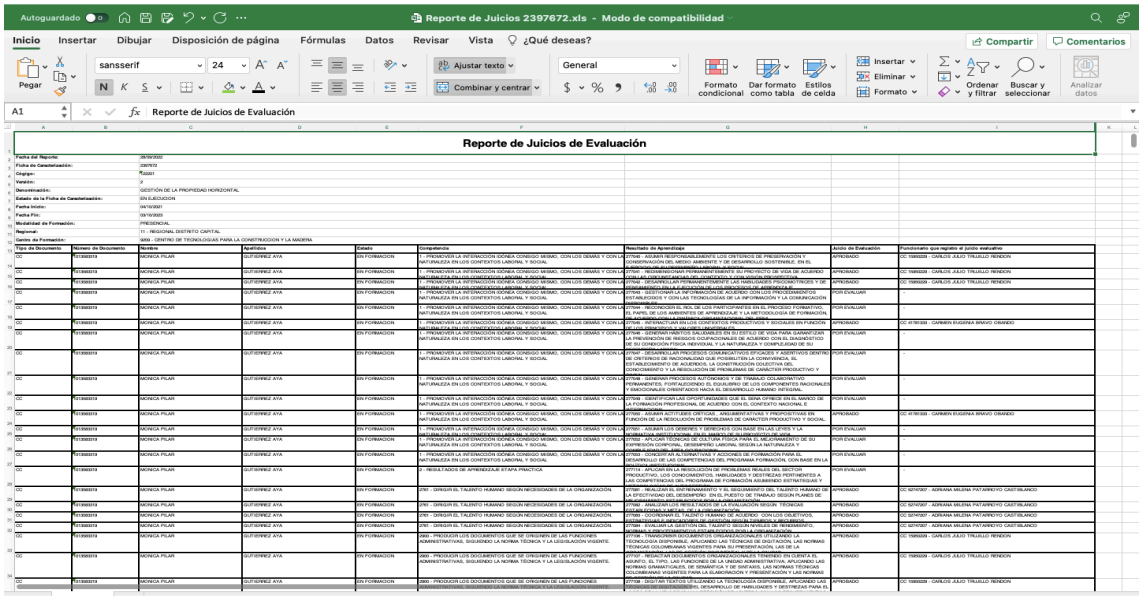

Autoguardado
Reporte de Juicios 2276316.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
55%

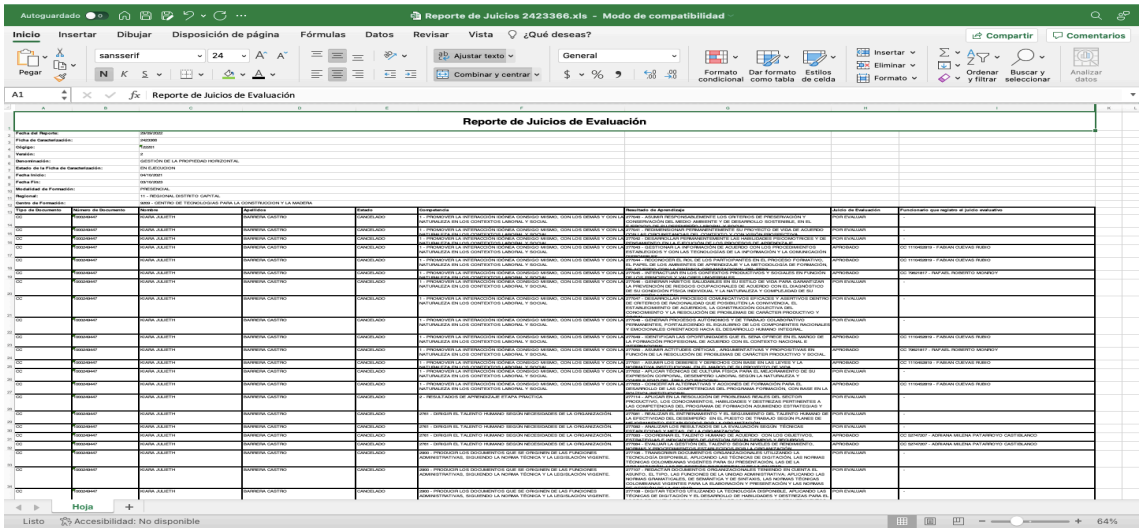

Autoguardado
Reporte de Juicios 2276317.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
59%

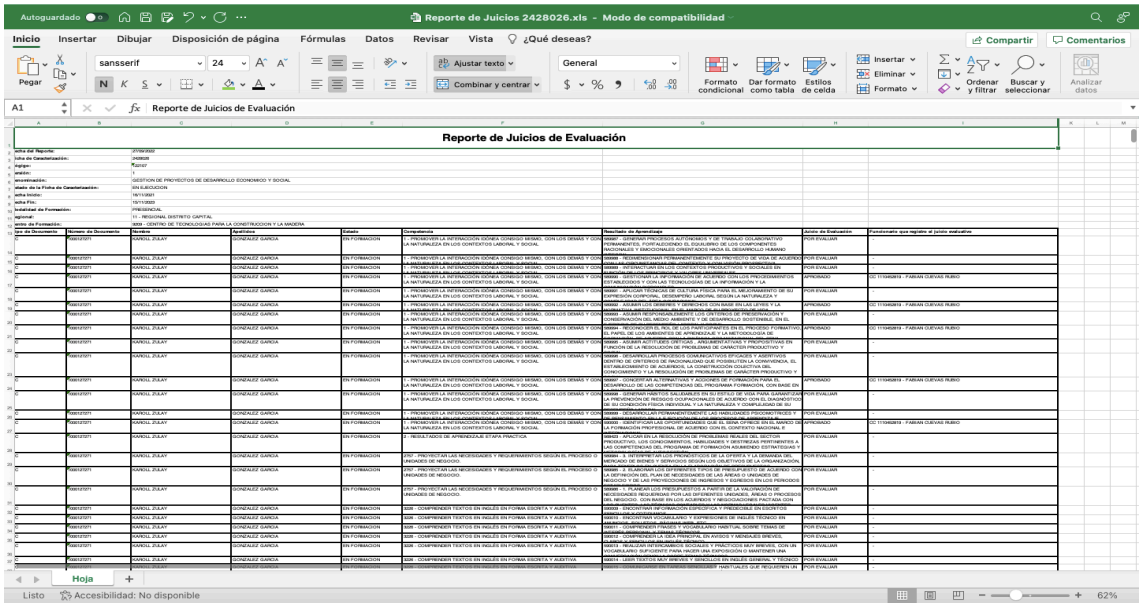

Autoguardado
Reporte de Juicios 2340441.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
63%

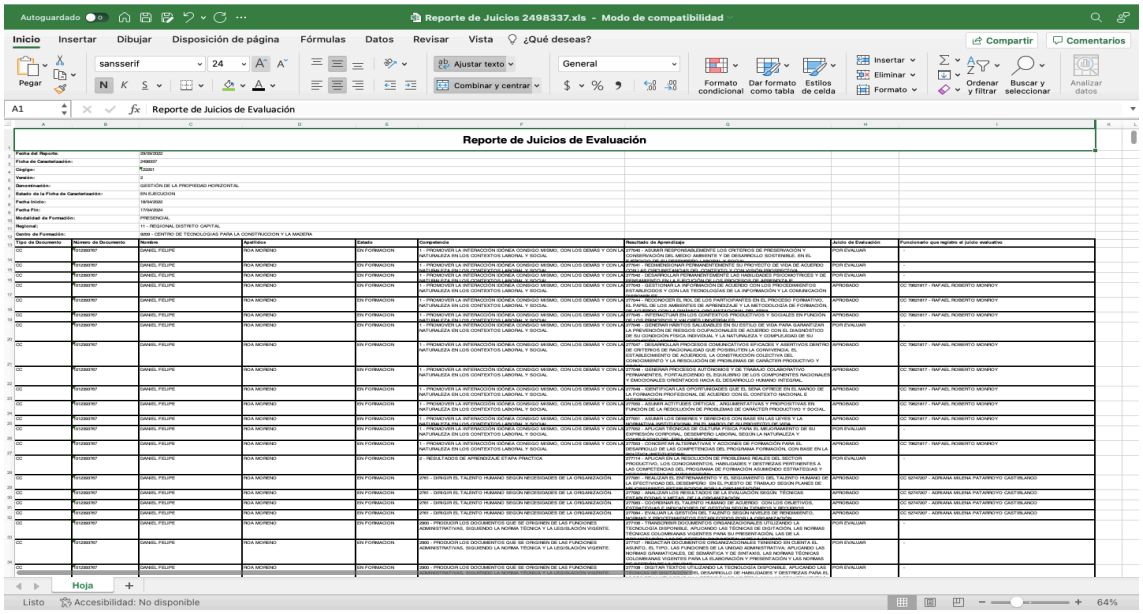

Autoguardado
Reporte de Juicios 2340448.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
61%


Autoguardado
Reporte de Juicios 2397660.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
63%


Autoguardado
Reporte de Juicios 2397672.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
64%


Autoguardado
Reporte de Juicios 2423366.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
64%


Autoguardado
Reporte de Juicios 2428026.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
62%


Autoguardado
Reporte de Juicios 2498337.xls - Modo de compatibilidad
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué deseas?
Compartir
Comentarios
Pegar
sansserif
24
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
64%