PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de noviembre de 2022

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

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

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

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

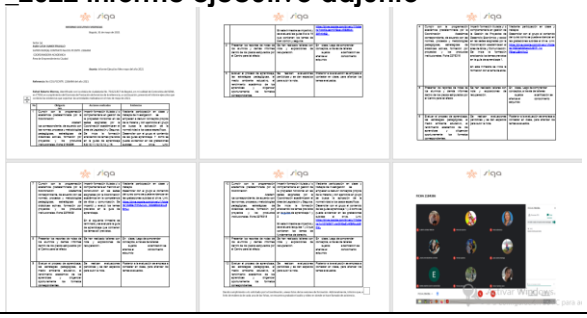
Valor y forma de Pago: CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000)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

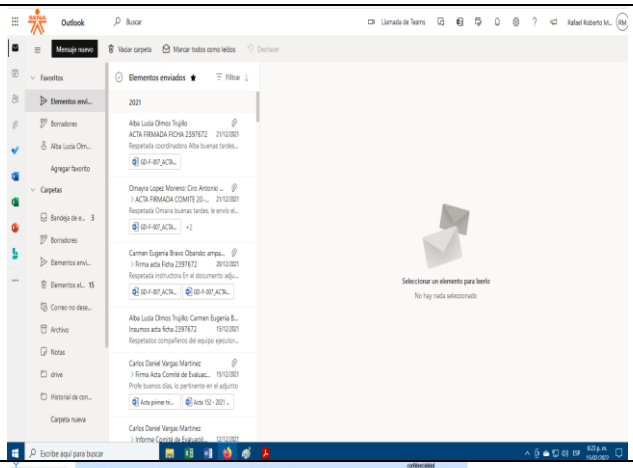
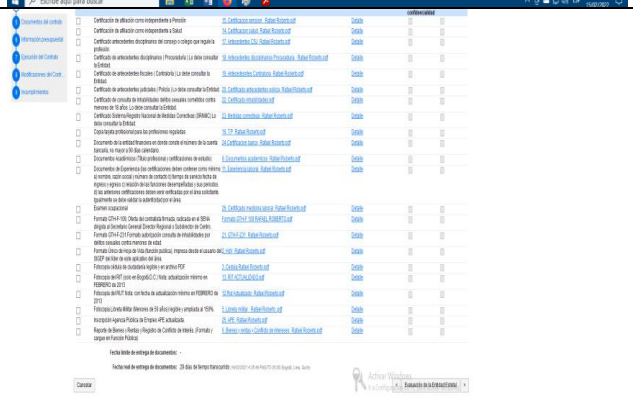
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

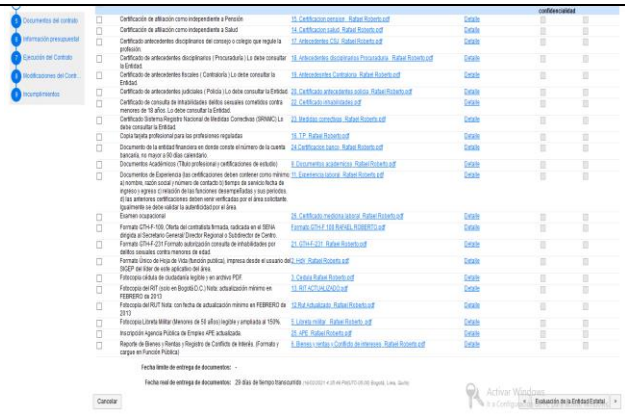
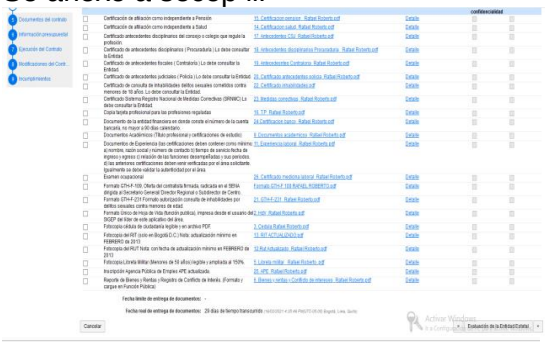
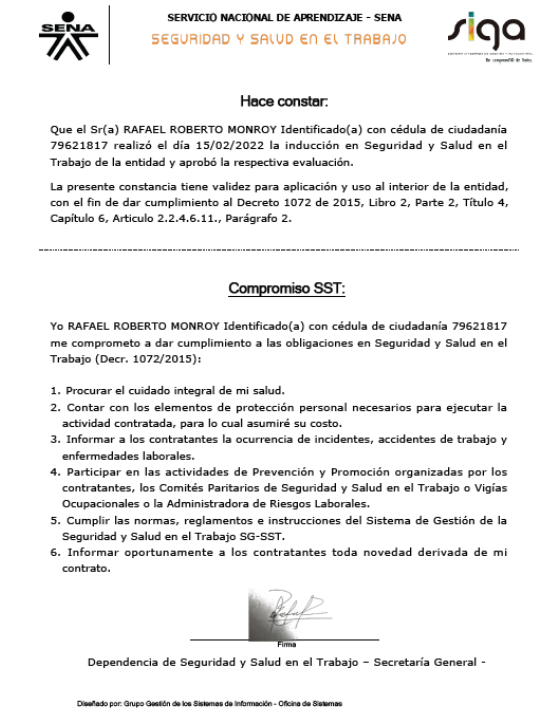
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

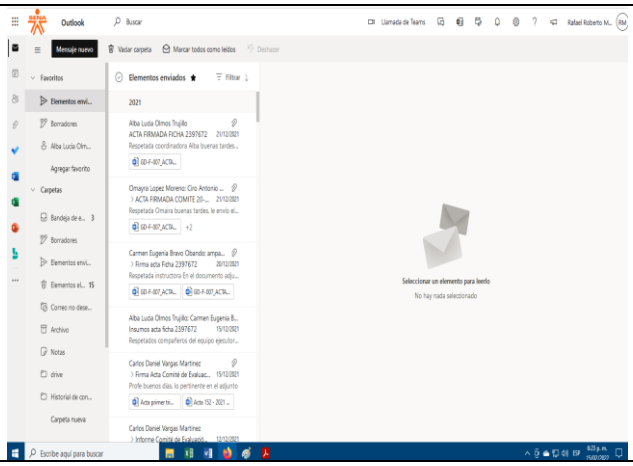
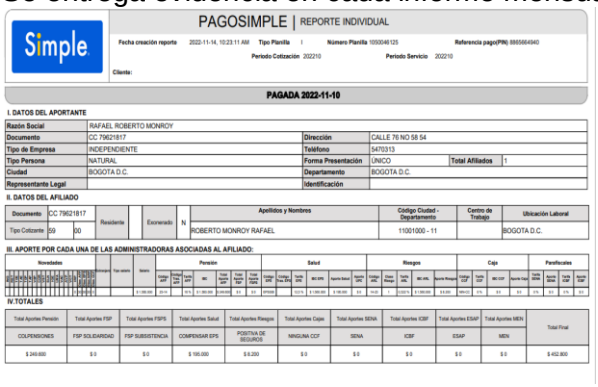
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

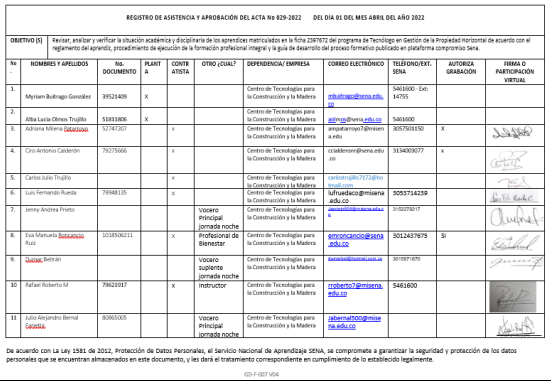
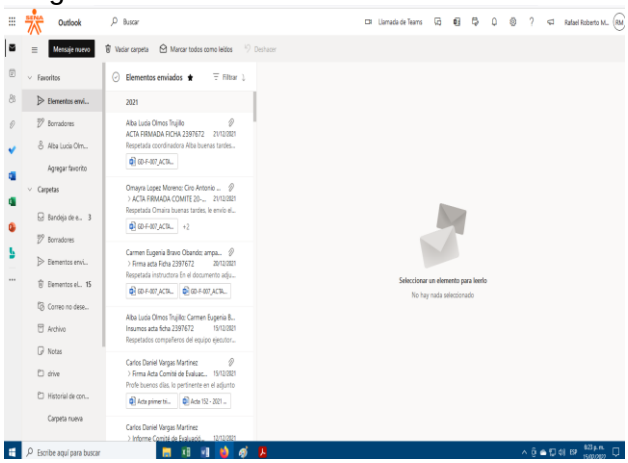
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas	Se cumple	Se da cumplimiento a lo exigido por el estado y requerido por la entidad

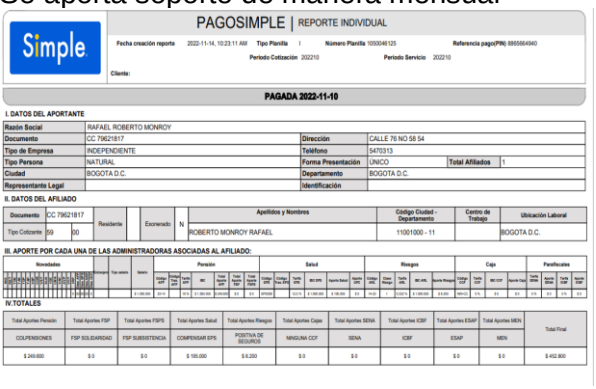
	concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Se cumple	Se anexa informe **GTH_F_062_V08_NOVIEMBRE _2022 Informe ejecutivo adjunto** 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	SI CUMPLE	A solicitud de la entidad
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas	Se cumple	Se garantiza el uso exclusivo de las claves asignadas, para la ejecución del objeto contractual

	de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se cumple, se subieron documentos a secop ll	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Se dará cumplimiento en el momento que sean requeridos	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se cumple	Se verifica el cuidado personal
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	Se cumple	Se entregó de manera oficial y se subio a secop

	Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18		
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se cumple	Se anexo a secop II.   SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **Hace constar:** Que el Sr(a) RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 realizó el día 15/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya	Se mantiene actualizado los sistemas donde se	Se entrega evidencia en cada informe mensual.

	asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	asigno usuario y contraseña	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual 
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Se cumple	No se subcontratara personas ni mayores ni menores de edad

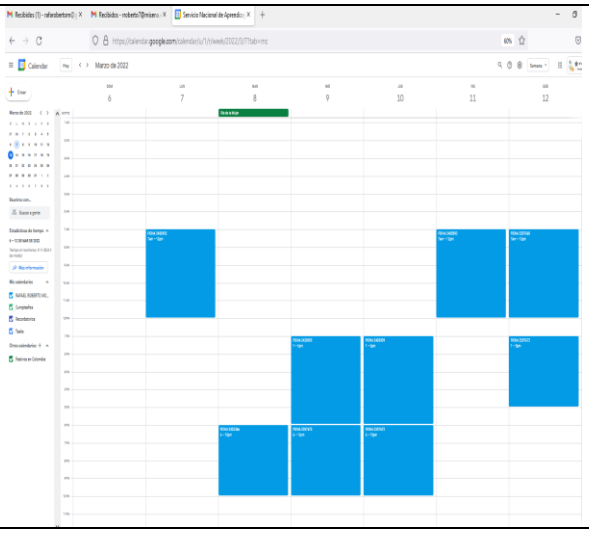
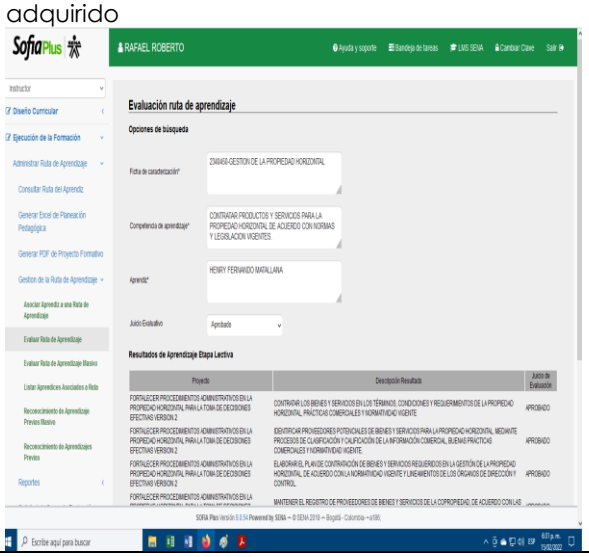
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Se cumple	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación  REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 029-2022 DEL DÍA 01 DEL MES ABRIL DEL AÑO 2022 OBJETIVO (S): Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2397672 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena. De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente. GD-F-007 V04
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	No aplica	No aplica
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley	Se cumple	Se guarda la reserva contractual  Outlook Elementos enviados Seleccionar un elemento para leerlo No hay nada seleccionado

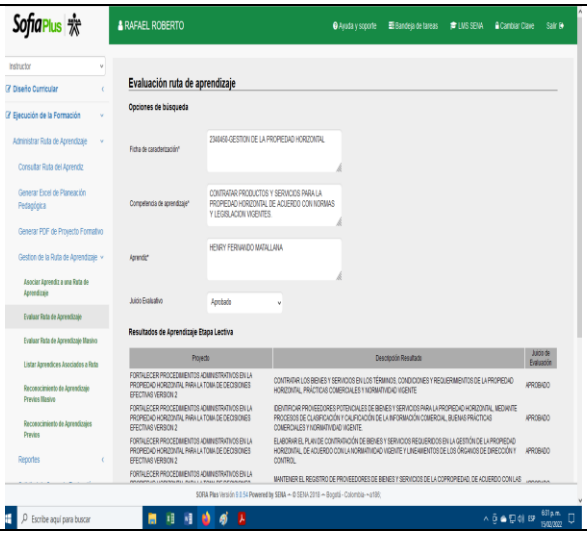
	1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se cumple	Se aporta soporte de manera mensual  PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL Fecha creación reporte 2022-11-14, 10:23:11 AM Tipo Planilla I Número Planilla 1050046125 Referencia pago(PIN) 8865664940 Periodo Cotización 202210 Periodo Servicio 202210 Cliente: PAGADA 2022-11-10 I. DATOS DEL APORTANTE Razón Social: RAFAEL ROBERTO MONROY Documento: CC 79621817 — Dirección: CALLE 76 NO 58 54 Tipo de Empresa: INDEPENDIENTE — Teléfono: 5470313 Tipo Persona: NATURAL — Forma Presentación: UNICO — Total Afiliados: 1 Ciudad: BOGOTA D.C. — Departamento: BOGOTA D.C. Representante Legal: — Identificación: II. DATOS DEL AFILIADO Documento: CC 79621817 — Residente — Extranjero: N — Apellidos y Nombres: ROBERTO MONROY RAFAEL — Código Ciudad - Departamento: 11001000 - 11 — Centro de Trabajo: — Ubicación Laboral: BOGOTA D.C. Tipo Cotizante: 59 — 00 III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO: Novedades | Pensión | Salud | Riesgos | Caja | Parafiscales IV.TOTALES Total Aportes Pensión: $ 249.600 — Total Aportes FSP: $ 0 — Total Aportes FSPS: $ 0 — Total Aportes Salud: $ 190.000 — Total Aportes Riesgos: $ 8.200 — Total Aportes Cajas: $ 0 — Total Aportes SENA: $ 0 — Total Aportes ICBF: $ 0 — Total Aportes ESAP: $ 0 — Total Aportes MEN: $ 0 — Total Final: $ 452.800 COLPENSIONES | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | COMPENSAR EPS | POSITIVA DE SEGUROS | NINGUNA CCF | SENA | ICBF | ESAP | MEN
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumple	Se procura la protección personal en casa
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento		

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

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

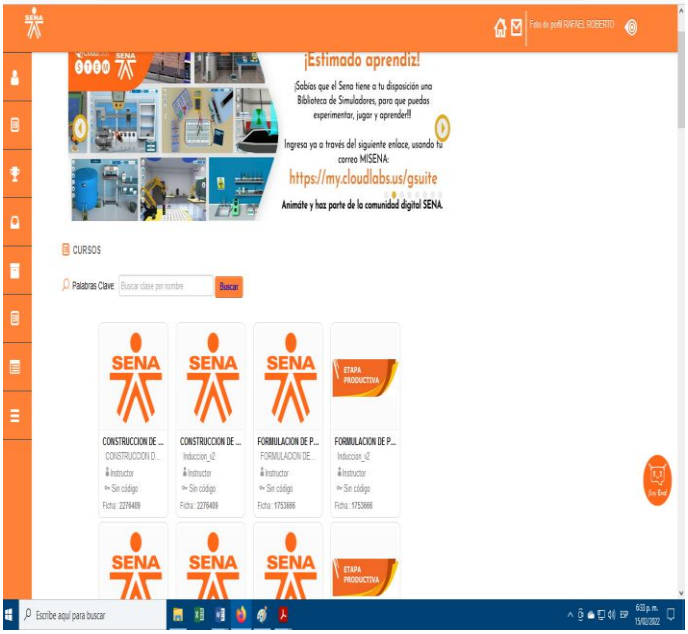
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías	Impartir formación titulada y/ o complementaria en formulación de proyectos en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se continua la	Mediante participación en clase y trabajos de investigacionse empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	formación repasando y aclarando dudas de los temas previstos en la guías de aprendizaje. Ficha 2498337, 2428009, 2498320, 2276316.	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido 
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara y desarrolla el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta lo previsto en las guias de aprendizaje	Listas de chequeo
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo	Se dejaron talleres para investigar el tema de bien común	Entrega de soporte 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de la formación)		
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	A disponibilidad	A disponibilidad
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	A disponibilidad	A disponibilidad
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	A disponibilidad	A disponibilidad
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en	A disponibilidad	A disponibilidad

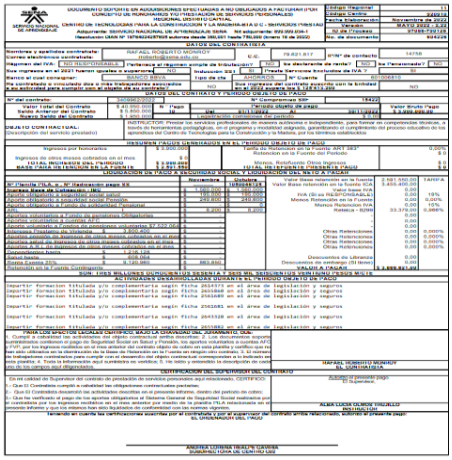
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	que imparte Formación Profesional.		
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	A disponibilidad	A disponibilidad
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta

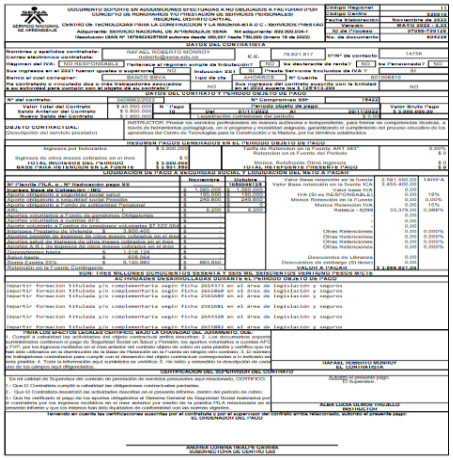
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)		
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se cumple	Se participa de manera activa
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo	A disponibilidad	Se cumplirá de acuerdo a lo ordenado por la coordinación academica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se cumple	De acuerdo a lo programado por la coordinación academica
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3)	Se cumple	Se evaluará una vez terminado el trimestre o el semestre

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo		

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	A disponibilidad	A disponibilidad
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se cumple	De manera mensual se aporta el informe de ejecución contractual 

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 1050046125 de la planilla, operador Pago Simple y periodo octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (xx) folios + Anexo

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

INFORME EJECUTIVO EVIDENCIAS

Bogotá, 30 de noviembre de 2022

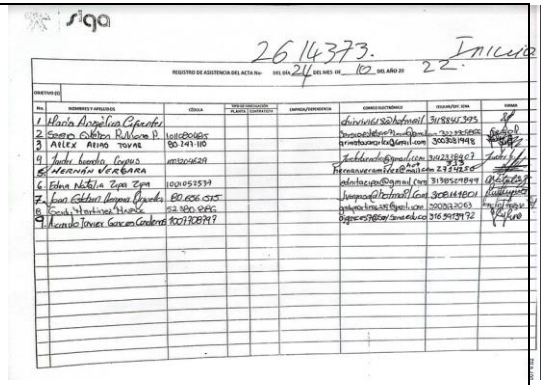
Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) **CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022**
COORDINADORA ACADEMICA
Área de Emprendimiento Ciudad

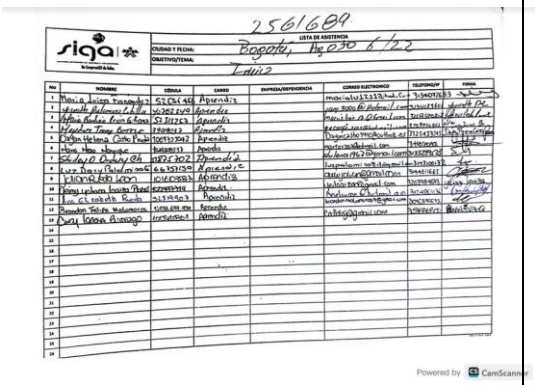
Asunto: Informe Ejecutivo Mes noviembre del año 2022

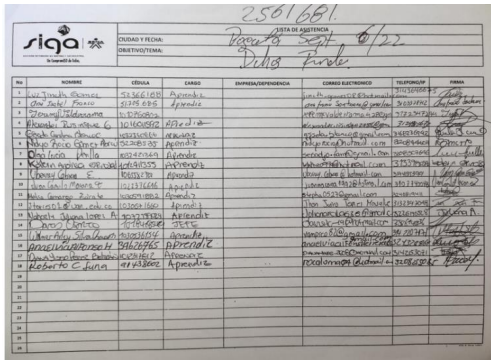
Referencia: No CO1.PCCNTR.3409962 del 01/02/2022

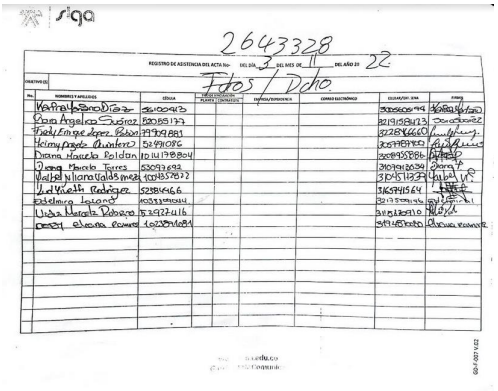
Rafael Roberto Monroy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.621.817 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe ejecutivo que contiene las evidencias que soportan las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

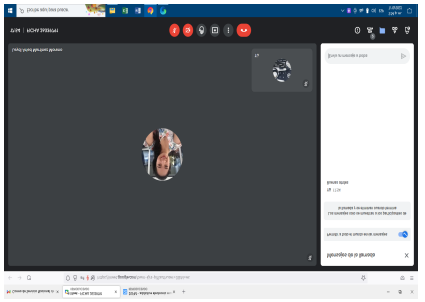
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2614373	Impartir formación titulada y/ o complementaria en el programa Gestión de Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y seguros. Se inicia la formación analizando los temas previstos en la guía de aprendizaje. En este trimestre se impartirá	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las siguientes imágenes:

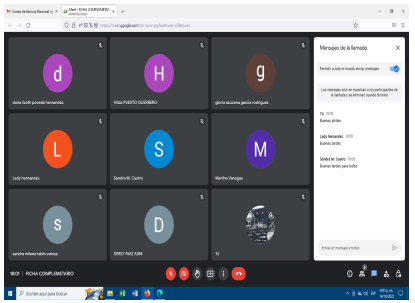
		y se evaluará las guías que contienen los temas de Bien común.	
2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos,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

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

	proyectos y los productos institucionales. Ficha 2561681	analizando los temas previstos en la guía de aprendizaje.	de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las en las siguientes imágenes: 
8	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
9	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.
10	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de ética y comunicación. Se inicia la formación	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido

	proyectos y los productos institucionales. Ficha 2643328	analizando los temas previstos en la guía de aprendizaje.	de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las en las en las siguientes imágenes: 
11	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
12	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.
13	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2655860	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se inicia la formación área de Legislación y seguros analizando los	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las en las en las

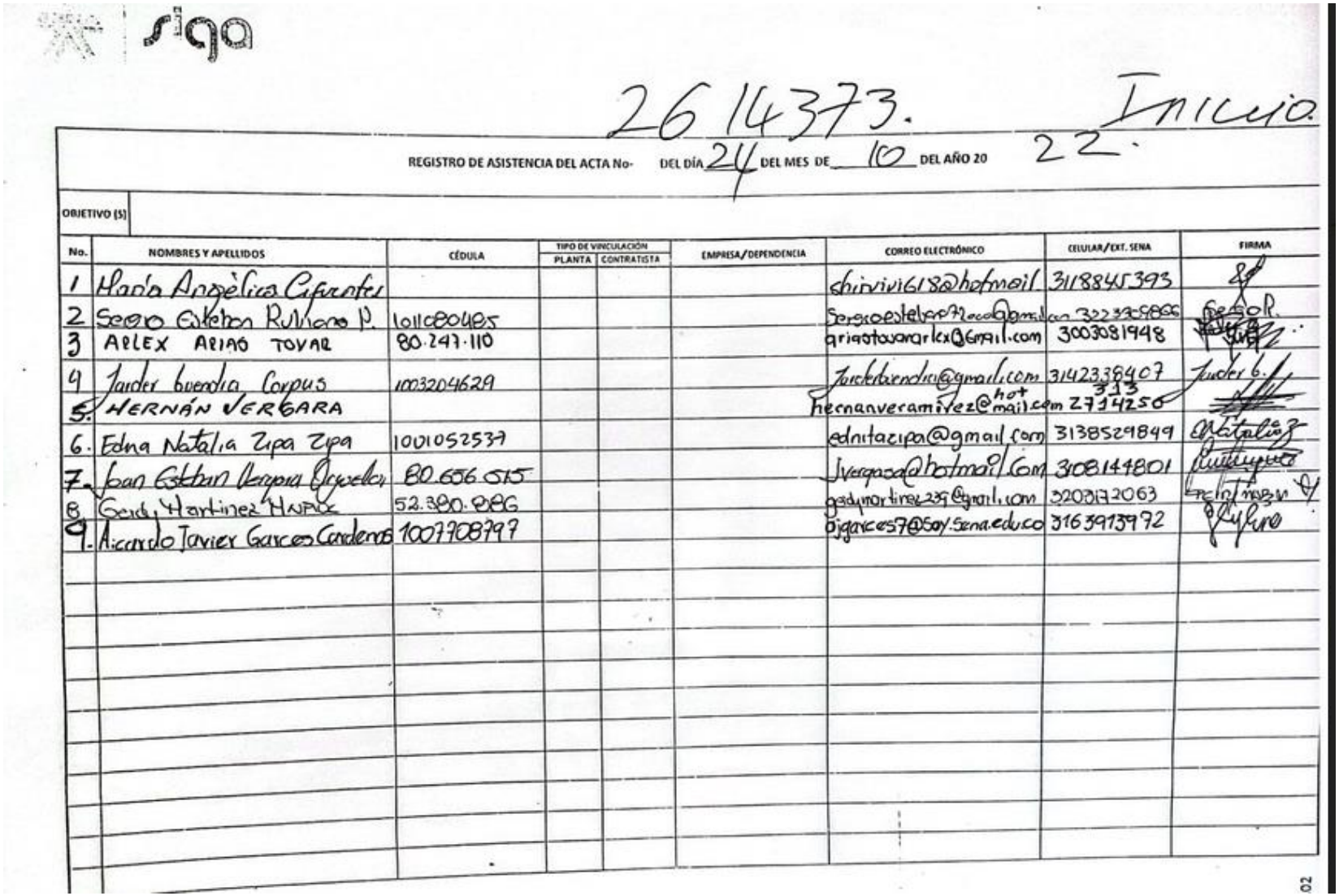
		temas previstos en las guías de aprendizaje complementario.	siguientes imágenes: 
14	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
15	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.
16	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estratégicas de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. Ficha 2655882	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la Propiedad Horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se inicia la formación área de Legislación y seguros analizando los temas previstos en las guías de aprendizaje complementario	Mediante participación en clase y trabajos de investigación se empiezan a deducir conceptos propios de la materia y con ejercicios en grupo se busca la aplicación de la normatividad a los casos específicos. Desarrollar con el grupo el contenido de las guías aprendizaje como se puede evidenciar en las en las en las siguientes imágenes:

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

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

FICHA 2614373 FORMACIÓN PRESENCIAL - SE ANEXA IMAGEN LISTADO DE

ASISTENCIA



sigo

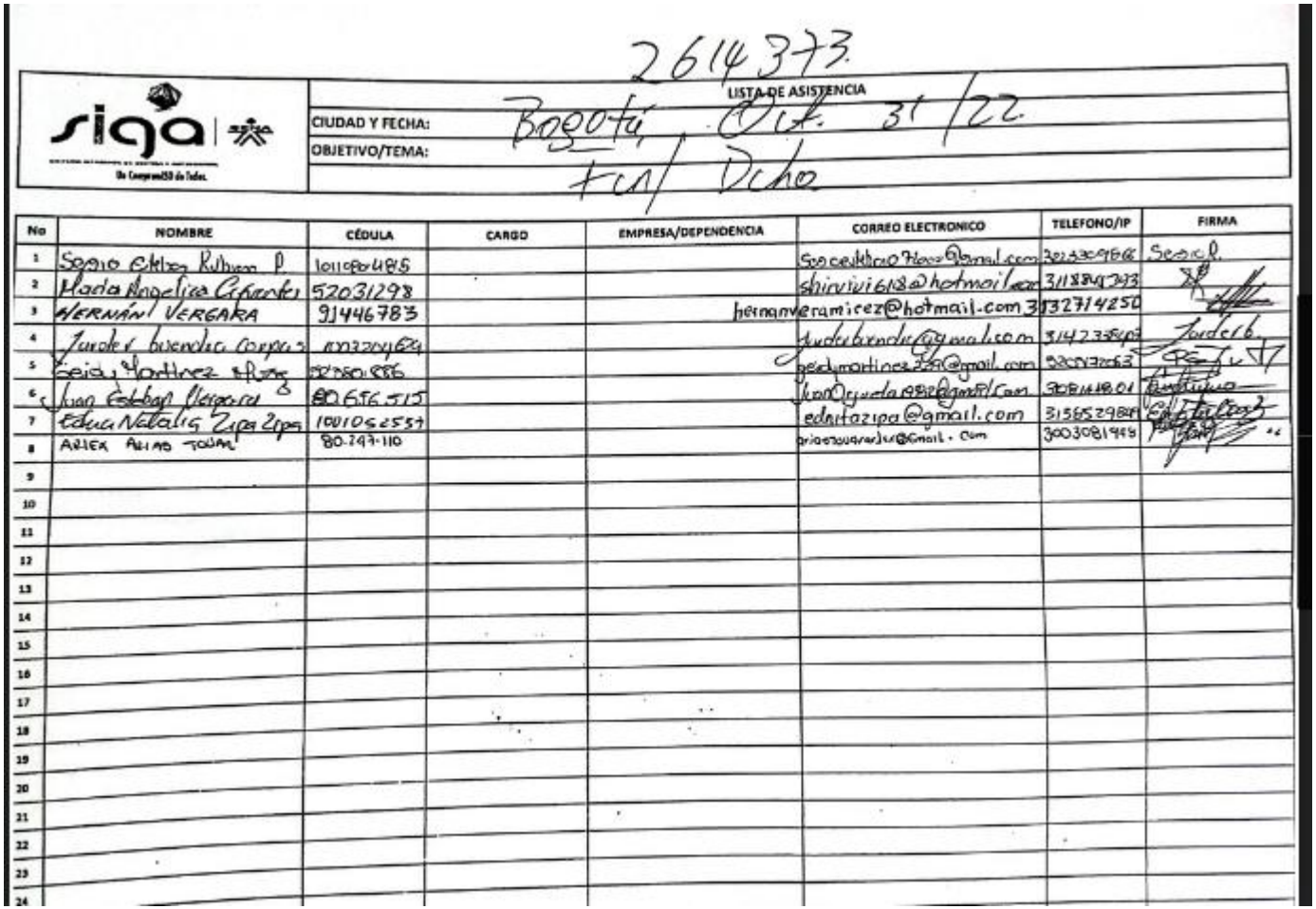
2614373. Inicio.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 10 DEL AÑO 20 22.

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	María Angélica Cifuentes					chirivi6182@hotmail	3118845393	
2	Sergio Esteban Rubiano P.	1011680485				sergioestebanrubiano@gmail.com	3223356886	
3	ALEX ARIAS TOVAR	80.247.110				ariastovaralex@gmail.com	3003081948	
4	Jaider Buendia Corpus	1003204629				Jaiderbuendia@gmail.com	3142338407	
5	HERNÁN VERGARA					Hernanveramirez@hotmail.com	313 7114250	
6	Edna Natalia Zipa Zipa	1001052537				ednitazipa@gmail.com	3138529849	
7	Juan Esteban Vergara Oyuela	80.656.515				Jvergaso@hotmail.com	3108144801	
8	Gerly Martinez Haffar	52.380.886				gerlymartinez239@gmail.com	3203172063	
9	Ricardo Javier Garces Cardenas	1007708797				rjgarces57@soy.sena.edu.co	3163913972	

02



2614373.

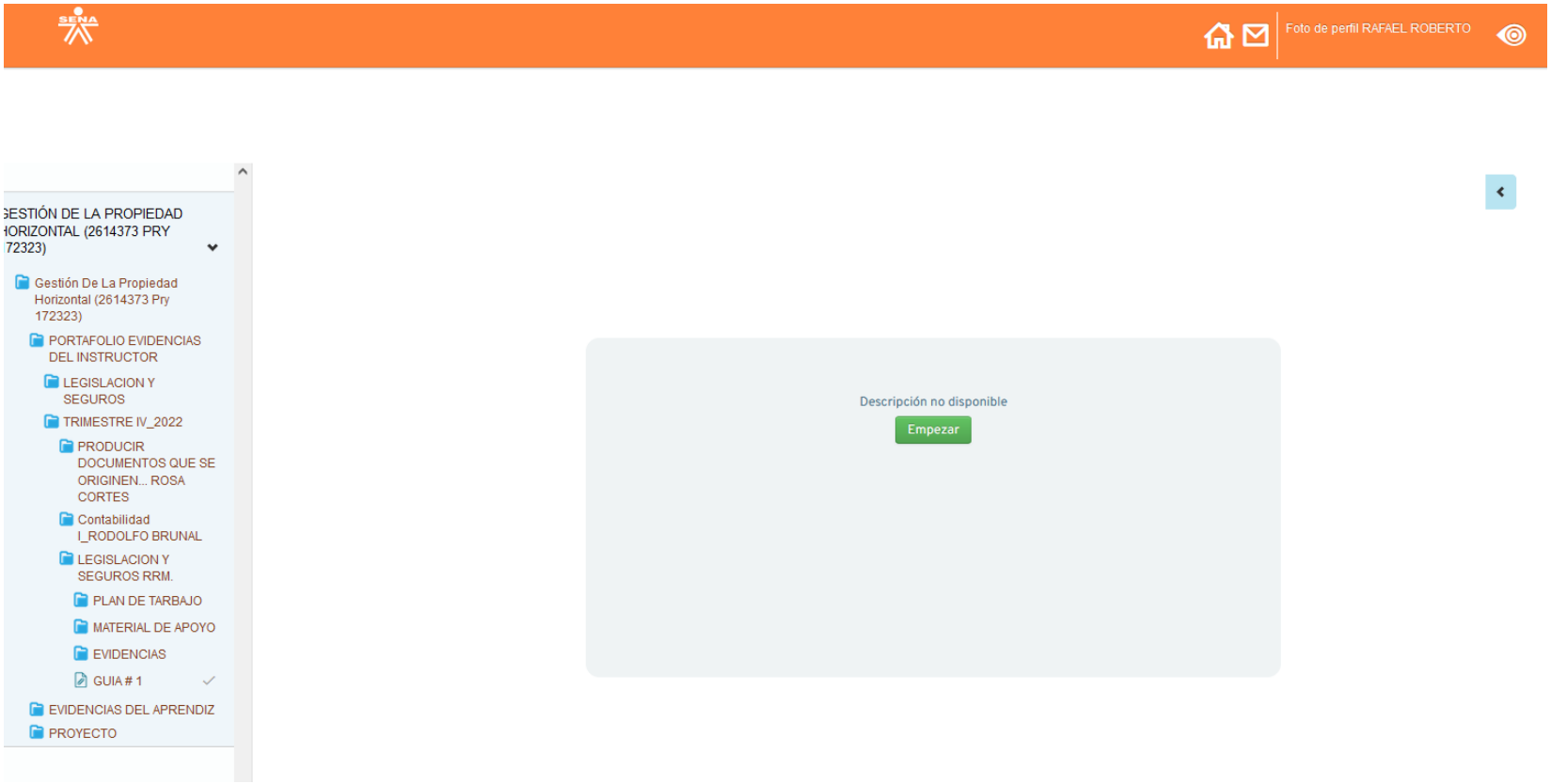
LISTA DE ASISTENCIA

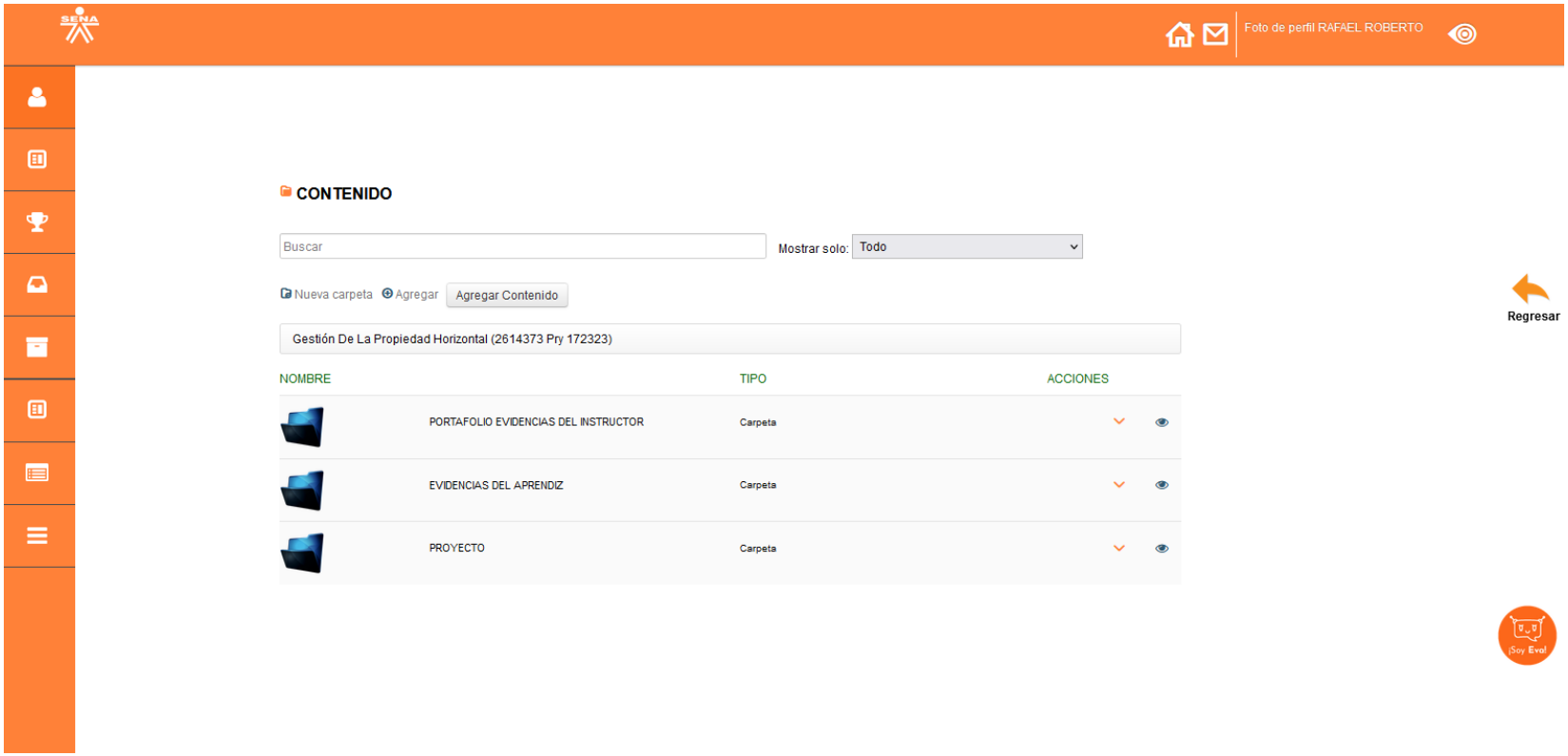
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Oct. 31/22.

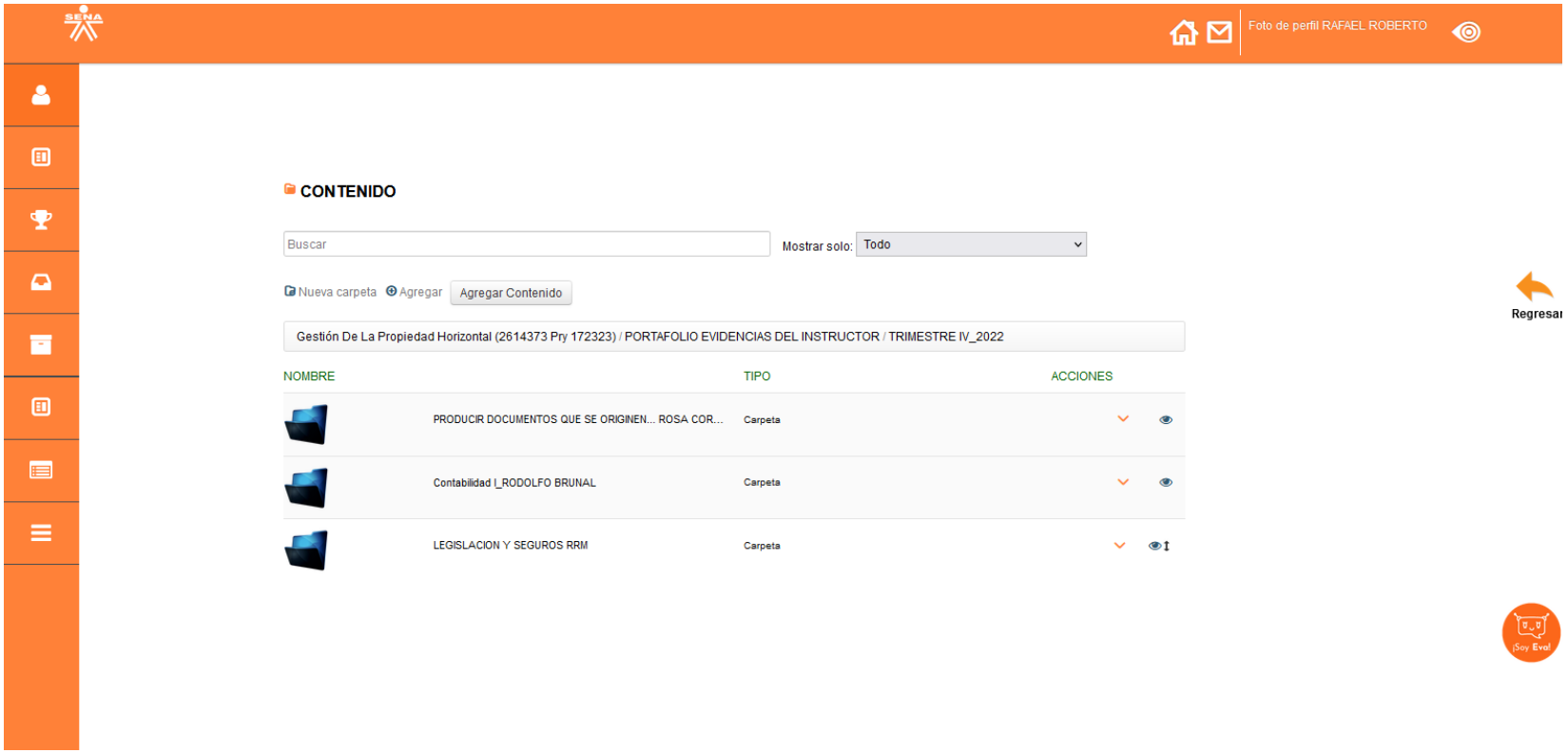
OBJETIVO/TEMA: Fin/ Dicho

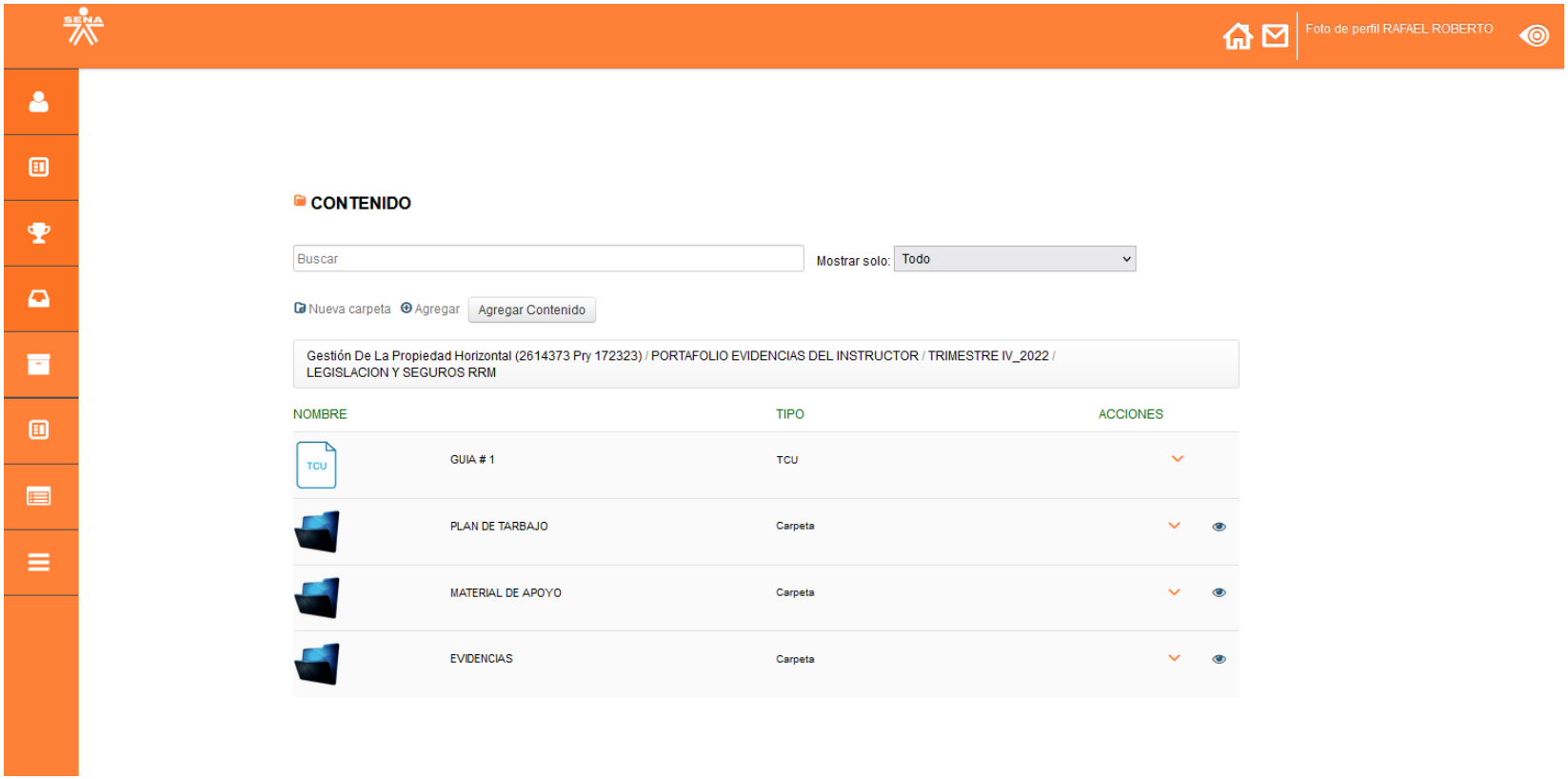
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sergio Ortiz Ruben P.	1011080485			Sergiortiz0 Hotm@gmail.com	3012309166	Sergio P.
2	Nadia Angelica Cifuentes	52031298			shirivivi6188@hotmail.com	3118847393	
3	HERNÁN VERGARA	91446783			hernanveramirez@hotmail.com	3132714250	
4	Jurder buendia Carpio	1073204164			jurderbuendia@gmail.com	3142358491	Jurder b.
5	Geidy Martinez Ayos	1082801886			geidymartinez2@gmail.com	3201372663	
6	Juan Esteban Vergara	80.656.515			JuanEsteban98@gmail.com	3058148101	
7	Edna Natalia Zipa Zipa	1001052557			ednatazipa@gmail.com	3136529841	
8	ARLEX ARIAS TOVAR	80.749.110			[illegible]	3003081949	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

ANEXO EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIO FICHA 2614373 LIDER DE FICHA.


Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
ESTIÓN DE LA PROPIEDAD
ORIZONTAL (2614373 PRY
72323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614373 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
LEGISLACION Y SEGUROS
TRIMESTRE IV_2022
PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN... ROSA CORTES
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL
LEGISLACION Y SEGUROS RRM.
PLAN DE TARBAJO
MATERIAL DE APOYO
EVIDENCIAS
GUIA # 1
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
PROYECTO
Descripción no disponible
Empezar


Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614373 Pry 172323)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
Carpeta
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Carpeta
PROYECTO
Carpeta


Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614373 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV_2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN... ROSA COR...
Carpeta
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL
Carpeta
LEGISLACION Y SEGUROS RRM
Carpeta



Ficha 2561689 FORMACION PRESENCIAL SE ANEXAN LISTADOS

2561684

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 13/22

OBJETIVO/TEMA: Fuente Dcho.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/#	FIRMA
1	Yeimy Yohana Jaqueza P.	1032997414	Aprendiz		yeiyaiza@gmail.com	3203895795	Yeimy Jaqueza
2	Dayan Helena Castro Prada	1069733042	Aprendiz		Dhcastro1996@outlook.es	3125437345	Dayan Castro
3	yuneth johanna ceballos	40262249	Aprendiz		yuneth.3cc@hotmail.com	3134173601	Yuneth Ac.
4	[illegible]	1012353180	APRENDIZ		[illegible]	3045889893	[illegible]
5	Luz Dary Palomino M	66757150	Aprendiz		Luzpalomino813@gmail.com	3143100132	
6	Shirley D. Ordoñez Ch	51875702	Aprendiz		shirlena1961@gmail.com	3133383	
7	Mary Luz Tigua B	39019037	Aprendiz		[illegible]	3179416361	
8	João Batista Neto G.	5730763	Aprendiz		[illegible]	7218830	
9	Ana Elizabeth Ruda	52519907	Aprendiz		Anelisme@hotmail.com	3144801436	
10	Brandon Melamores	1023699939	Aprendiz		[illegible]	3043780693	
11	Maria Luisa Fernandez	52055496	Aprendiz		[illegible]	3134092637	
12	Cindy Yaneth Barrago	1015415861	Aprendiz		Cindybarrago@gmail.com	3054881880	
13	Julieth Rueda	1016038874	Aprendiz		[illegible]	3144611667	
14							
15							
16							
17							
18							

25 61689

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Agosto 22/22

OBJETIVO/TEMA: Tics Dicc.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ana Elizabeth Parda	52319903	Aprendiz	Sena CM	analuisme@hotmail.com	312 [illegible]	
2	Luz Dary Palomino G	66757150	Aprendiz	Sena	luzpalomino81@gmail.com	3143100132	
3	[illegible] MENESES	1072351130	Aprendiz	Sena	lunata_1961@hotmail.com	[illegible]	
4	Dayan Helena Castro Prada	1069773042	Aprendiz	CTCM	Dayancastro1990@outlook.es	2125137545	
5	[illegible]	52311262	Aprendiz	ctcm	[illegible]	3119[illegible]	
6	Yaneth Palomino Caballero	40782240	Aprendiz	SENA CTM	[illegible]	3124123661	
7	[illegible]	1032999781	Aprendiz	Sena	[illegible]	3203984573	
8	Maria Luisa Fernandez	52055456	Aprendiz	Sena CTCM	marialu1231@hotmail.com	3134092639	
9	Brandon Felipe Maldonado	1033699939	Aprendiz	Sena CTCM	brandonmaldonado99@gmail.com	3018[illegible]	
10	Maria Mora Marquez	1014506332	Aprendiz	Sena CTCM	mariamarquez@hotmail.com	3146[illegible]	
11	Mey Luz Torres Orozco	39.019.037	Aprendiz	Sena CTCM	orozco_1605@hotmail.com	3229[illegible]	
12	Cindy Valeria Bustamante	1014541886	Aprendiz	Sena CTCM	[illegible]	3[illegible]	
13	Victor Julian Rueda	1016[illegible]	Aprendiz	Sena CTCM	[illegible]	304[illegible]	
14							
15							
16							
17							

2561689

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 27/22

OBJETIVO/TEMA: evaluación Grupo #1

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Isabella Henao S.	1012333190	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
2	Yuneth Pulgarin P.	1012827249	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
3	Luz Dary Palomino	66757130	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
4	Shirley O. Oidueych	1875702	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
5	Yeimy Johana Loaiza P.	1022937744	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
6	Victor Pedro	1061803597	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
7	Dayra Helena Castro Pardo	1069733012	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
8	Brandon Matamoros	1083699939	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
9	Maria Luisa Fernandez	52055456	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
10	Ana Elizabeth Rueda	52519907	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
11	Cindy Lorena Buitrago	1015415861	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
12	Miguel Tuns B	39019037	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
13	Maria Paulina Agon C	52311767	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
14	Maria Rosa Marque	1014308339	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	
15							
16							
17							

2561689

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 6/22

OBJETIVO/TEMA: Inducción

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	FIRMA
1	Maria Luisa Fernandez	52036446	Aprendiz		[illegible]	3134016833	
2	Yeimith Palomino Ubilla	1002822410	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	
3	Ofelia Barbosa Montaño	52312763	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	
4	Maytha Tania Barrios	79898252	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	
5	Evelyn Helena Cotes Pardo	1064323942	Aprendiz		Duycalle1990@outlook.es	3173143374	
6	Hava Hau Hayque	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	3115[illegible]	
7	Shirley Ordoñez Ch	1018757702	Aprendiz		Julena1967@gmail.com	3155[illegible]	
8	Luz Dary Palomino	66757150	Aprendiz		[illegible]	3117[illegible]	
9	Liliana Ruiz Leon	1016033832	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	
10	Yeimy Lohana Lozano Perez	1020777714	Aprendiz		yelcaibarb@gmail.com	3[illegible]	
11	Ana Elizabeth Rueda	52539903	Aprendiz		Anelisme@hotmail.es	3[illegible]	
11	Brandon Felipe Maldonado	1[illegible]	Aprendiz		[illegible]	3[illegible]	
11	Cindy Lorena Buitrago	1018[illegible]	Aprendiz		Cabitag@gmail.com	3[illegible]	
14							
15							
16							
17							
18							

2561689.

siga

la transformación de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sgt. 10/22.

OBJETIVO/TEMA: Virtual. Fortalecimiento

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/#	FIRMA
1	Dahiana Mariana Pinzón	1012338180	Aprendiz	SENA	luisita.BQ@hotmail.com	3013	
2	Yuranis Palomino Robles	1067887249	Aprendiz	SENA	yuri.3000@hotmail.com	3134	
3	Luz Dary Palomino	66759150	Aprendiz	SENA	luzpalomino817@gmail.com	3143100132	
4	Shirley Oviedo	57826702	Aprendiz	Sena	shilexa1967@gmail.com	313	
5	Victor Julian Rueda	1016035807	Aprendiz	Sena	[illegible]	3144	
6	Dayan Helena Castro Pinto	1069733042	Aprendiz	Sena	Dayancastro1996@outlook.es	3122541735	
7	Marie Luisa Fernandez	52035436	Aprend.z	Sena	[illegible]	3134	
8	Mey Luz Tirado Barraza	39019037	Aprendiz	Sena	[illegible]	3229	
9	Ana Anabelda Pinto	52519907	Aprendiz	Sena	[illegible]	3124	
10	Yefrey Yohana Jerez Ruiz	1072999734	Aprendiz	Sena	[illegible]	321	
11	Hairo Nieto Marquez	1014506337	Aprendiz	Sena	[illegible]	3148	
12							
13							

2561689

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bog. Sep. 24/22.

OBJETIVO/TEMA: Dihs Fund.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jasbleidy Meneses Rincon	1023553180	Aprendiz	Sena CTCM	lonsta_13@hotmail.com	3101929883	
2	Yeimy Loaiza	1072997714	Aprendiz	Sena CTCM	yeiloaizar@gmail.com	3209938957	
3	Angie Paitin Peon 6	52312763	Aprendiz	Sena CTCM			
4	Mario Mesa Manrique	1024508337	Aprendiz	Sena CTCM			
5	Elizabeth Rueda Melo	52519907	Aprendiz	Sena CTCM	Anelrume@hotmail.com	3124901134	
6	Cindy Lorena Cardenas	1015410661	Aprendiz	Sena CTCM	Cadlorg@gmail.com	3058881880	
7	Shirley D. Ordoñez	1082170?	Aprendiz	Sena CTCM	shilena19629@gmail.com	3132387223	
8	Dayan Helena Castro Prada	1069733042	Aprendiz	Sena CTCM	Dayncastro1990@outlook.es	3125417345	
9	Angelly Palomino Abilla	1052822449	Aprendiz	SENA CTCM	jany3000@Hotmail.com	3134723601	
10	Victor Rueda Leon	1016103937	Aprendiz	Sena	alice.yulian@gmail.com	3144816685	
11	Brandon Felipe Matamoros	1033699939	Aprendiz	Sena CTCM	brandonfelipematamoros9@gmail.com	3016290694	
12	Maria Luisa Fernandez	52502486	Aprendiz	Sena CTCM	marialu12112@hotmail.com	3134092633	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

2561689

siga

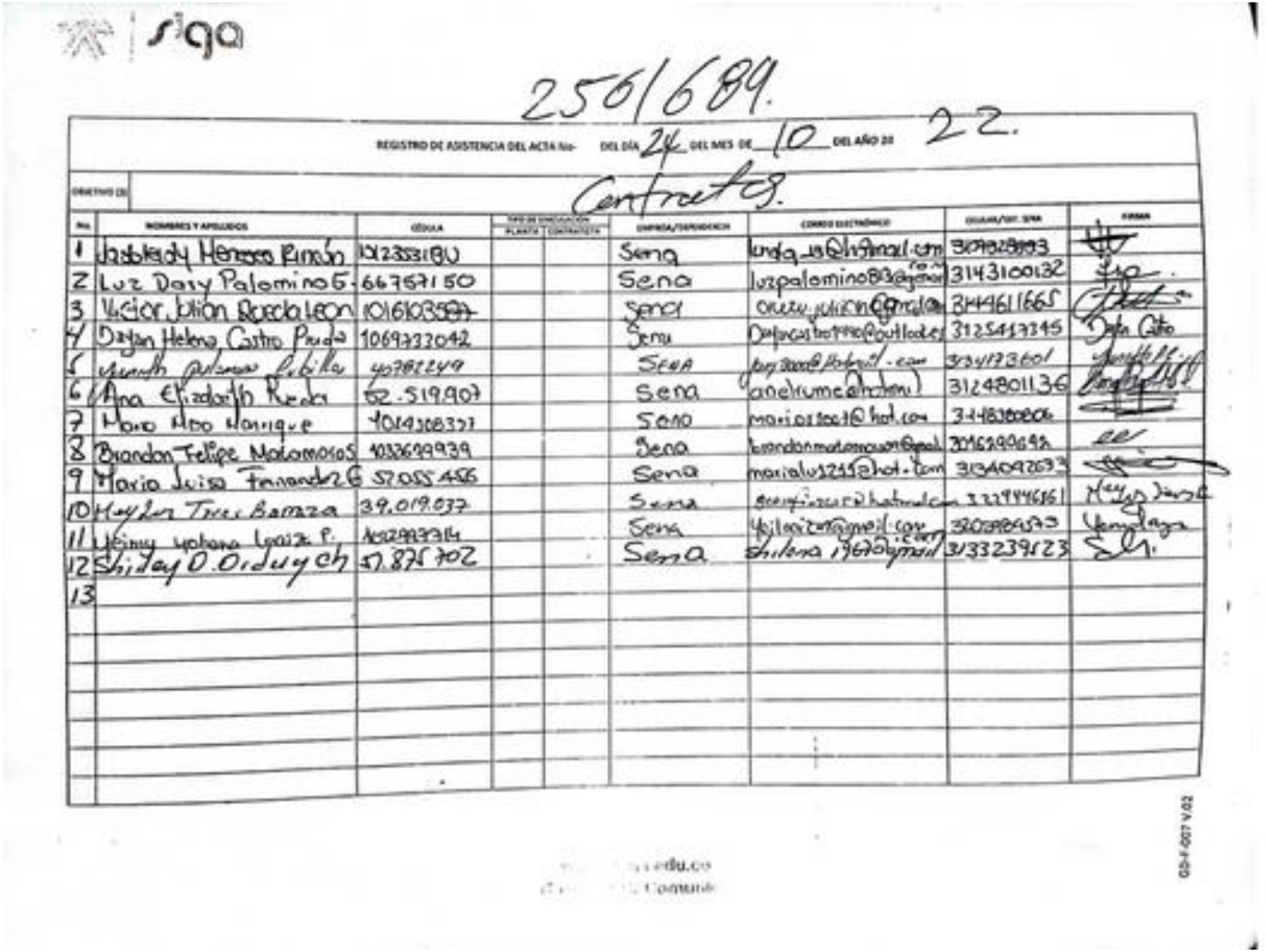
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá. Octu. 10/22

OBJETIVO/TEMA: Contratos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Dary Palomino	66757150	Aprendiz	SENA CTCM.	Luzpalomino@hotmail.	3143100137	
2	Jasbleidy Herrera	1012357180	Aprendiz	SENA CTCM	12zblue4c@gmail.com	3019	
3	Shirley D Ordoñez	57.875702	Aprendiz	Sena CTCM	Shirley19670@gmail.com	3135239143	
4	Mey Luz Trens B	39019037	Aprendiz	Sena CTCM	geosofi-2605@hotmail.com	3224	
5	Brandon Felipe Palomino	1023699939	Aprendiz	Sena CTCM	brandonpalomino1999@gmail.com	3016	
6	Ana Elizabeth Rueda Ale	52.519907	Aprendiz	Sena CTCM	Anelirue@hotmail.com	312480136	
7	Maria Juana Fernandez	52.055.456	Aprendiz	Sena CTCM	mariaju52@hotmail.com	3134097	
8	Mario Moo Nanique	1014308337	Aprendiz	Sena CTEM	mario.star@hotmail.com	3	
9	Victor Julian Rojas	1016	Aprendiz	Sena CTEM	[illegible]	2444465	
10	Yeimy Yohana Loaiza	1022997714	Aprendiz	Sena CTCM	Yeiloaiza@gmail.com	3	
11	Dayra Helena Castro Prado	1049333042	Aprendiz	Sena CTCM	Dayracastro@outlook.es	3125433785	
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Powered by CamScanner



siga

2561689.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 10 DEL AÑO 22.

OBJETIVO DE: Contratos.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Jasbleidy Herrera Ramón	1023331810			Sena	lindy_18@hotmail.com	3019328993	
2	Luz Dary Palomino G.	66767150			Sena	luzpalomino83@gmail.com	3143100132	
3	Victor Julian Acosta León	1016103587			Sena	victor.julian@gmail.com	3144611665	
4	Dayan Helena Castro Pardo	1069733042			Sena	Dayancastro99@outlook.es	3125413345	
5	[illegible]	[illegible]			SENA	[illegible]	3134173601	
6	Ana Elizabeth Rueda	52.519907			Sena	anelrume@hotmail	3124801136	
7	Mario Alejo Henrique	1014308371			Sena	mariosoto@hotmail.com	3148300806	
8	Brandon Felipe Natamonios	1032699939			Sena	brandonnatamonios@gmail	3016299692	
9	Maria Luisa Fernandez G	57.055.456			Sena	marialu1211@hotmail.com	3134092633	
10	Hayder Tovar Barraza	39.019.037			Sena	[illegible]	3229946161	
11	Yeimy Yohana Loaiza P.	1002983314			Sena	Yeimyloaiza@gmail.com	3205864373	
12	Shirley O. Orduych	57.875.702			Sena	shirley1967@hotmail	3133239123	
13								

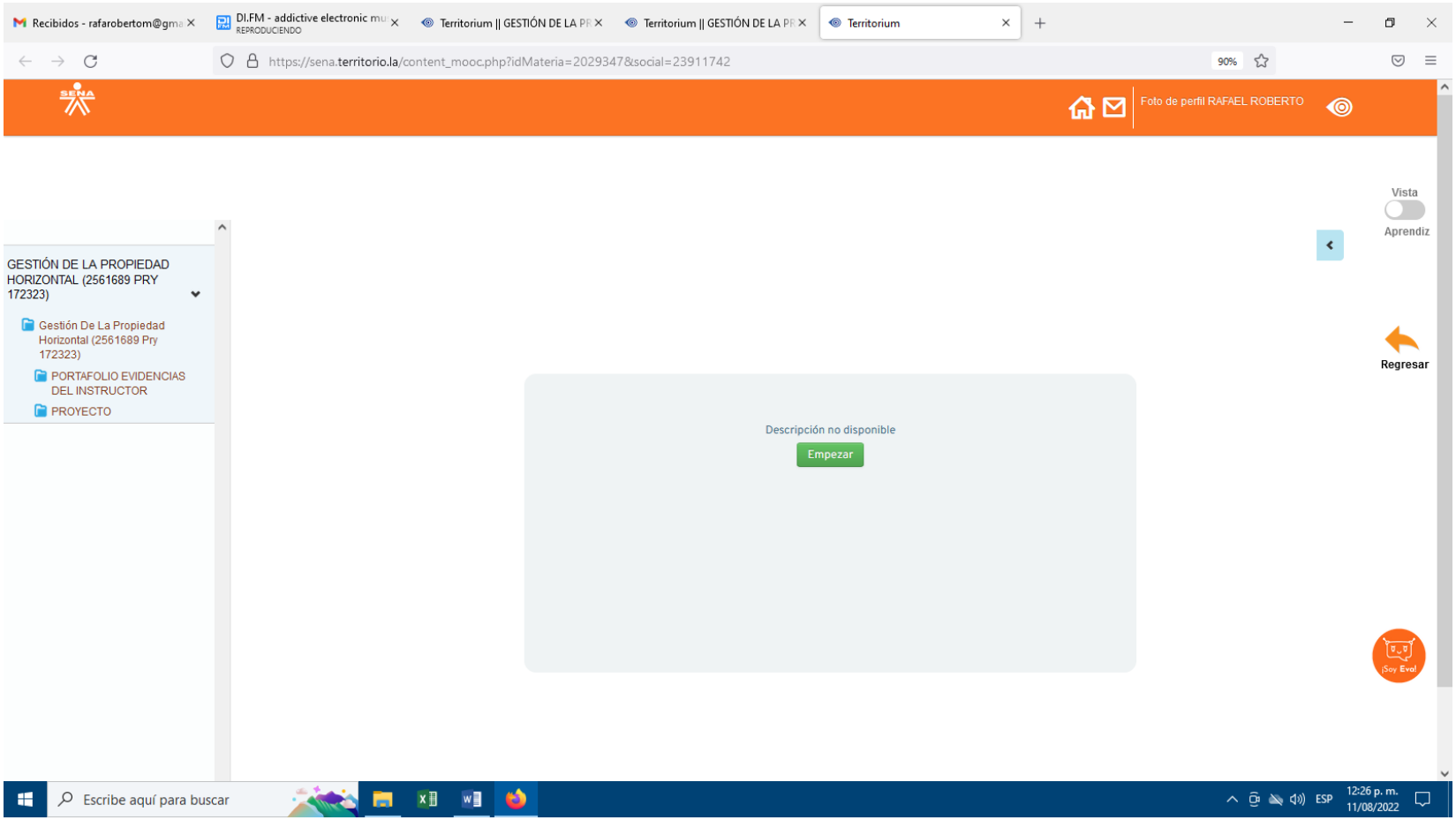
GD-F-007 V.02

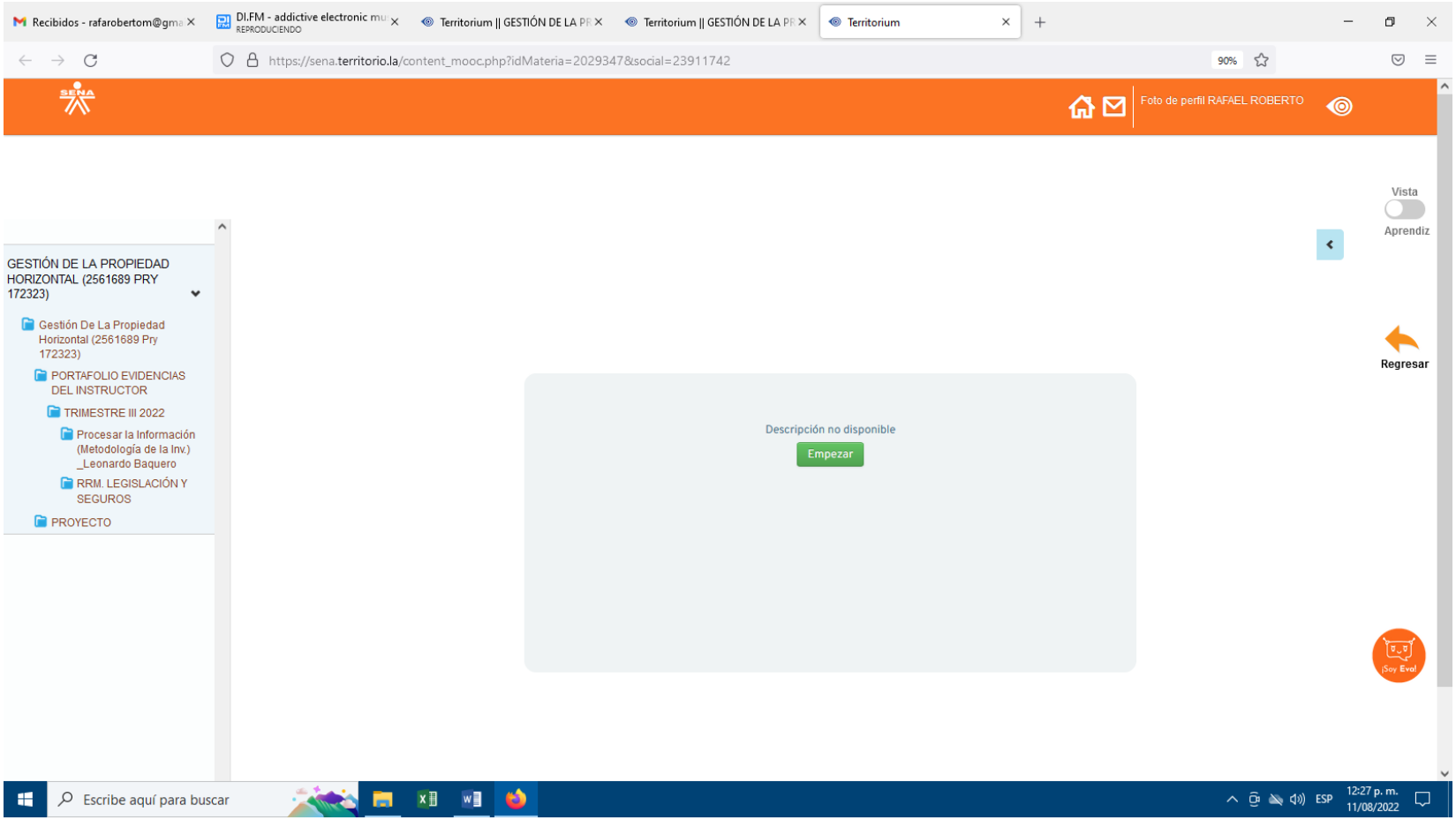
Powered by CamScanner

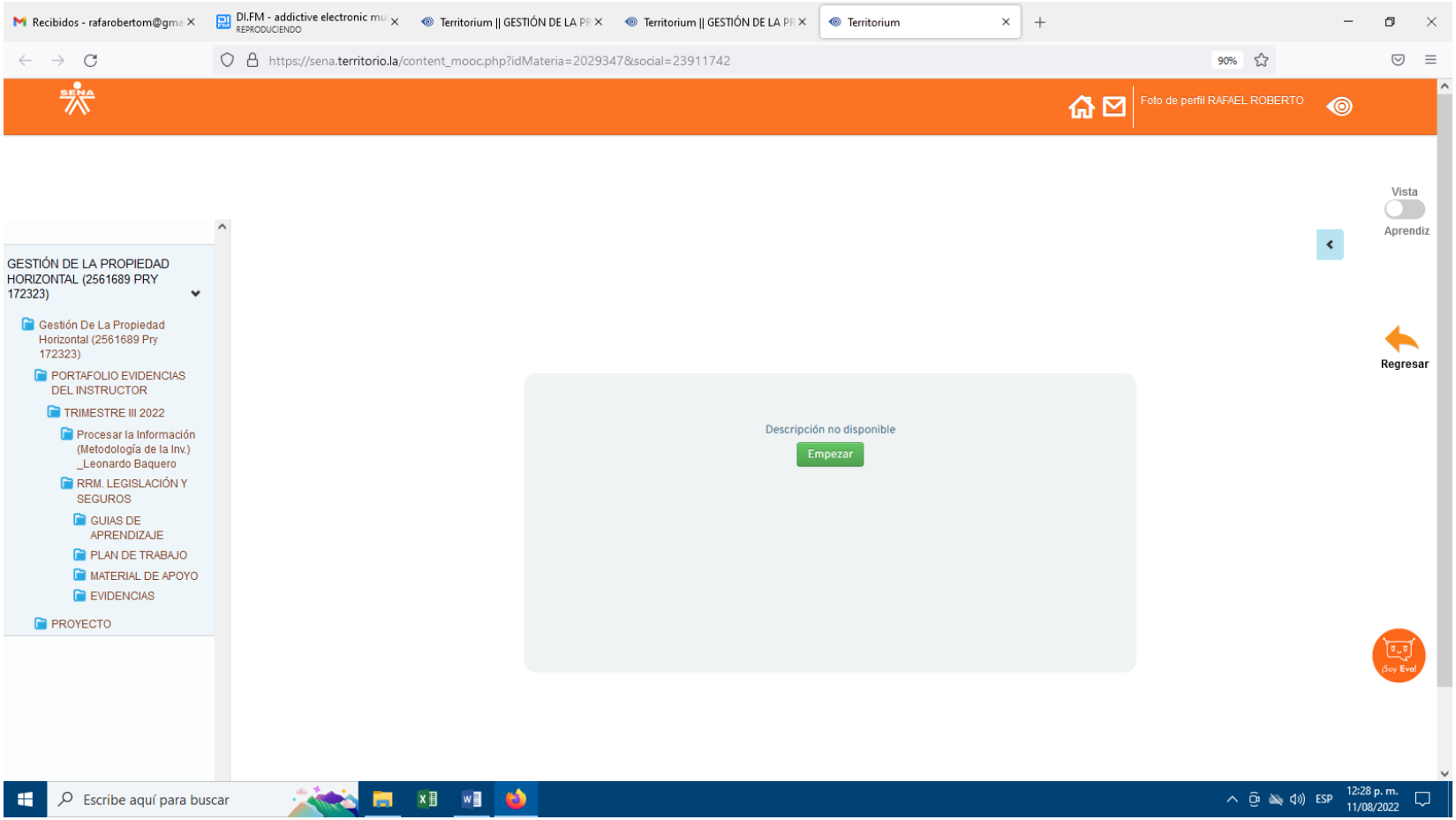
-

REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022

FICHA 2561689




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


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

FICHA 2561681 FORMACIÓN PRESENCIAL - SE ANEXA IMAGEN LISTADO DE ASISTENCIA

2561681

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá. Sept. 13/22

OBJETIVO/TEMA: Dibujo Tecnico.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luis Jonath Gomez	52366188			jonath_gomez08@hotmail.com	3143664655	
2	Ana Maria Santana	51705685			ana.maria.santana@gmail.com	3103378117	
3	Yeremy Valderrama	1070236080			yeremyvalderrama4290	3172744594	
4	Yenika Bello	52153502			yenikabello08@hotmail.com	3147202661	
5	Alexander Restrepo G.	1016059172			alexander.restrepo.et [illegible] @gmail.com	3124913673	
6	Diego Rocio Gomez Arce	52208535			rocio_rocio@hotmail.com	3208944011	
7	Roberto Carlos Sanz	91435602			rocalarma08@hotmail.com	3208558280	
8	[illegible]	[illegible]			gisela.blanco@gmail.com	3682316942	
9	[illegible]	1019191355			[illegible]	[illegible]	
10	Olga Lucia Parilla	1032471369			[illegible]	3138002646	
11	[illegible]	[illegible]			daiana1087@gmail.com	[illegible]	
12	Juan Jairo Tarca Monroy	1030671660			jtarca01@uan.edu.co	3132397070	
13	[illegible]	1030591882			stephy0527@gmail.com	3246819411	
14	Natasha Juliana Lopez Avila	1092189029			Julianarc1a6567@gmail.com	3226470823	
15	Wilmer Alexy Silva Osorio	1031536154			wampiro82@gmail.com	3147707171	
16	Amelia Alfonso H	39626765			ameliaalfonsoh@gmail.com	3202555567	
17	Juan Camilo Moreno C	1022376696			juanmacaro1992@hotmail.com	3107744010	
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

2561681.

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Sept. 20/22.

OBJETIVO/TEMA: Dihos Jurados

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Jineth Gomez	52366188			jineth-gomez08@hotmail.com	3143646675	
2	Ana Isabel Franco	51.705685			Anafranco Santoana@gmail.com	3123378712	
3	Alexander Rodriguez G	1016011572			alexander.rodriguez755@gmail.com		
4	Nidya Rocio Gomez Abril	52208585			nidyarocio@hotmail.com	3208496011	
5	Roberto C. Junco	71438602			rocalumno24@hotmail.com	3208250881	
6	Diana Yesid Perez Beltrán	1012317812			DIANAMATE_26080@HOTMAIL.COM	3142153071	
7	Katherine Espinosa Torres	1121911355			kather0994@hotmail.com	3133980850	
8	Olga Lucía Perilla	1032421369			sesodjo-fam@gmail.com	3208555466	
9	Uberney Cabrera E.	1065582702			Uberney.Cabrera@hotmail.com	3106035458	
10	Dairo Osorio C.	1018449544			clavesito19@hotmail.com	3506740036	
11	Nahazly Juliana Lopez A.	1072189029			Julianaala6530@gmail.com	3226196528	
12	Jhon Jairo Torres Heredia	1030671660			yorres0[illegible]@uan.edu.co	3132394048	
13	Ana Elvia Alfonso	39626765			anaelviaalfonsoherrera	3203388861	
14	Yesika Bello	1024539803			yesikellb30@hotmail.com	3142792[illegible]	
15	Cristian Camilo Blanco C.	1032360866			cristian.blanco@gmail.com	3168236402	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

2561681

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Octubre 11. /22.

OBJETIVO/TEMA: Contratos.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Jineth Gomez	52366188	Aprendiz		jineth-gomez08@hotmail.com	3143646675	
2	Ana Franco Santana	51.705 685	Aprendiz		ana franco Santana@gmail.com	3103397872	
3	Yesika Bello	1024539582	Aprendiz		yelabello03@hotmail.com	3147290584	Yesika P.
4	Alexandra Rodriguez G.	1016011592	Aprendiz.		alexander.rodriguez2446@gmail.com	3124813273	
5	Nidya Rocio Gómez Abril	52.208.535	Aprendiz.		nidyarocio@hotmail.com	3208496611	
6	Roberto C Feria	91438602	Aprendiz		rorderna04@hotmail.com	3208255085	
7	Diana Yoed Perez Beltrán	1012317812	Aprendiz.		dianayafe2608@hotmail.com	3142153071	
8	Nohazly Juliana lopez A.	1072189029	Aprendiz		Julianaralu636@gmail.com	3246965218	Juliana A.
9	Dayro Osorio.	1018417544	Aprendiz		dayosito14@hotmail.com	3506744086	
10	Juan Camilo Macana R	1022376616	Aprendiz		juanmacana1997@hotmail.com	3107742748	
11	Valeria Espinosa T	1012411355	Aprendiz		valeo9414@hotmail.com	3133998858	
12	Olga Lucia Penilla	1032421369	Aprendiz.		sesaoljo.fam@gmail.com	3208507446	
13	Juan Jojo Torres	1030671660	Aprendiz		jtorres01@uan.edu.co	3132397016	
14	Carolina Blanco	1032360960	Aprendiz		gissda.blanco@gmail.com	3162236702	
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

256681

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá. 18/10.

OBJETIVO/TEMA: Cats.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Jineth Gomez	52366188	Aprendiz		jineth-gomez08@hotmail.com	3143646675	
2	Ana Franco Santana	51705685	Aprendiz		anafranco santana@gmail.com	3103378712	Ana franco Santana
3	Yesika Bello	1022539563	Aprendiz		yesikabello@hotmail.com	3147749860	
4	Alexander Rosinoque	1016011592	Aprendiz		alexanderrosinoque2755@gmail.com	3124913673	
5	Gissela Cardona Blanco	1032360866	Aprendiz		gissda.blanco@gmail.com	3168236942	
6	Roberto C. Suna Mtz	91.438.602	Aprendiz		rocdoma04@hotmail.com	3208255085	
7	Nidyo Rocio Gomez Abril	52208535	Aprendiz		nidyorocio@hotmail.com	3208446011	
8	Diana Yiseth Perez B.	1012317812	Aprendiz		DIANAHAFE-2608@HOTMAIL.COM	3142153021	
9	Yhorney Cabrera E.	1065582702	Aprendiz		yhorney.cabrera@hotmail.com	3106095455	
10	Yaderin A. Espinosa Tuz	1012911355	Aprendiz		[illegible]@hotmail.com	3135980580	Yaderin Espinosa
11	Olga Lucia Perilla V.	1032421369	Aprendiz		sesadjo.fam@gmail.com	3202567665	
12	Jovan Osorio	1019841854	Aprendiz		Davisite-19@hot	3506146851	
13	Nahazla Juliana Lopez A.	1072189029	Aprendiz		Julianaa6369@gmail.com	3216176528	Juliana A.
14	Anaelvia Alfonso H	39626765	Aprendiz		anaelviaalfonsoherrera@gmail.com	3215298864	
15	Jhon Jairo Lozano M.	1030671660	Aprendiz		jlozano01@uan.edu.co	3132397048	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

siga

2561681.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE 10 DEL AÑO 20 22.

OBJETIVO (S): Contratos.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	Luz Jineth Gomez	52366189				jineth_gomez08@hotmail.com	3143646675	
	Ana Franco Santana	51-709 695				anafranco Santaa Pequal.	3103378712	
	Alexander Rusinque	1016011592				alexander.rusinque2758@gmail.com	3124893673	
	Yesika Bello	1024535503				yesikabello03@hotmail	3142749969	
	Gissela Carolina Blanco C.	1032360866				gissela.blancoc@gmail.com	3168236942	
	Roberto C. Luna	91438602				rocaluna84@hotmail.com	3208250845	
	Nidya Rocio Gómez Abril	52208535				nidyarocio@hotmail.com	3208446011	
	Diana Yoseo Perez Beltrán	1012317812.				DIANAYAFE-26080@HOTMAIL.COM	3142153071	
	Uberney Cabrera C.	1065582702				uberney.cabrera@hotmail.com	3106075458	
	Katerina espinosa T	1072911355				katheo994@hotmail.com	3133900380	
	Olga Lucía Penilla V.	1032421369				sesaoljo.fam@gmail.com	3208507646	
	Juan Camilo Moreno C	1022376616				juanmacana1992@hotmail.com	3107740048	
	Jhon Jairo Torres Monsalve	1030671660				jtorres01@uan.edu.co	3132397048	
	Nataly Juliana lopez A.	1072184029				Julianacila650@gmail.com	3226170528	
	Anaelvia Alfonso H	39626765				anaelvia alfonsoH@gmail.com	3213288862	

GD-F-007 V.02

www.sena.edu.co
Comunica

sigo

256168!

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 1 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Capacitaciones.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	Luz Jineth Gomez	52366188				jineth_gomez08@hotmail.com	3143646675	
	Ana Isabel Franco Santana	51.705.685				anafranco Santaana@gmail	3103378712	
	Yesika Pbello.	1026595953				yesikapbello03@hot	3142792468	
	Alexander Restrepo	1016011892				alexandergmail.com	3218893673	
	Roberto C. Luna	91438602				rocaluna04@hotmail.	3208255085	
	Nidya Rocio Gomez Abril	52208535				nidyarocio@hotmail.com	3208446011	
	Diana Yibeth Perez Beltrán	1012317812				DIANAMAFE26CC@HOTMAIL.CO	3142153071	
	Ubarney Cabrera E.	1065582702				ubarney.cabrera@hotmail.com	3106075458	
	Nahazly Juliana Lopez Arata	1072189029				julianarala63@gmail.com	3226176528	
	Darus Correa	1018418349				clavisto-el@hotmail.com	3506140036	
	Kelvin espinosa	1012411355				kelvinespinosa@hotmail.com	3133780580	
	Jhon Jairo Torres	1030671660				jtorresO@uvcedu.co	3132347018	
	Anaelvia Alfonso H	39626765				anaelviaalfonsoherrera@gmail.com	3213288367	
	Gessela Cardona Blanco C.	1032360866				gessela.blanco@gmail.com	3168236942	

GD-F-007 V.02

256681

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S) Cfg.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	Luz Jineth Gomez	52366188				jineth.gomez08@hotmail.com		
	ana Isabel Franco	51709.685				anapamio Santaana@gmail.com		
	Alexander Rusinque G.	1060011892				alexander.rusinque2883@gmail.co		
	Yeska B-10 Sene	1024539333				yeridabello@hot		Yeska Bello
	Gisela Carolina Blanco Castellanos	1032360866				gissela.blanco@gmail.com		
	Roberto C. Jura Martinez	91438602				rocadorra04@hotmail.co		
	Diana Yisel Perez Beltran	10123178312				[illegible]		
	katerin espinosa torres	1012411355				katre0994@hotmail.com		katerin espinosa
	Yhermey Cabrera. E	1061082902				yhermy.Cabrera@hotmail.com		
	Juan Camilo Macana R	1022376616				juanmacana1992@hotmail.com		
	Dario Osorio	1018418549				dariosito14@hotmail.com		
	Nohora Juliana lopez Avila	1072189029				Juliana636@gmail.com		Juliana A.
	Jhon Julio Torres	1030671660				Jtorres01@uan.edu.co		
	ANGELVIAALFONSOH	39626765				angelviaalfonsoh@gmail.com		
	Nidya Rocio Gomez	52208535				nidyarocio@hotmail.com		

GD-F-007 V.02

www.[illegible]na.edu.co
[illegible]Comunica

2561681.

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Sept. 6/22

OBJETIVO/TEMA: Dibujo Tirole.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Jineth Gomez	52366188	Aprendiz		jineth.gomez08@hotmail.com	3143646675	
2	Ana Isabel Franco	51.705.685	Aprendiz		anafranco.santana@gmail.com	3103378142	
3	Jeramyl Valderrama	1020760802			xxjeramyvalderrama428@gmail.com	3772347244	
4	Alexander Rusinque G	1016011592	Aprendiz		alexander.rusinque2358@gmail.com	3132	
5	Gisela Cardona Alonso	1032350866	Aprendiz		gizzela.blanco@gmail.com	3168236942	
6	Nidya Rocio Gomez Arcu	52208535	Aprendiz		nidyarocio@hotmail.com	3208446011	
7	Olga lucia Perilla	1032421369	Aprendiz		sergio.farfa@gmail.com	3005057646	
8	Karen Andrea Espinel	1072911355	Aprendiz		[illegible]@hotmail.com	3133978888	
9	Yhenny Cabrera E.	1065582702	Aprendiz		yhenny.cabrera@hotmail.com	3144335997	
10	Juan Camilo Morera P	1022376616	Aprendiz		juanmorera1992@hotmail.com	3107744078	
11	Melisa Camargo Zarate	1030591882	Aprendiz		stephaC527@gmail.com	3246819411	
12	Jtorres02@une.edu.co	1030571660	Aprendiz		Jhon Jairo Torres Morales	3132343049	
13	Nataly Juliana Lopez A	1032795189	Aprendiz		Julianalopez1698@gmail.com	3226558	
14	[illegible]	[illegible]	JEFE		[illegible]	3584	
15	Wilmer Arley Silva	1030361154	Aprendiz		vampiro82@gmail.com	314 2107171	
16	ANGELVIA CALFONSECA H	39626765	APRENDIZ		angelviacalfonsecah@gmail.com	3132	
17	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]@hotmail.com	3142630?1	
18	Roberto C funza	91438602	Aprendiz		rocalorma94@hotmail.com	3208255	
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

2561681

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 30/22

OBJETIVO/TEMA: Guía

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

2561681

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 23/22

OBJETIVO/TEMA: Acciones

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

2561681.

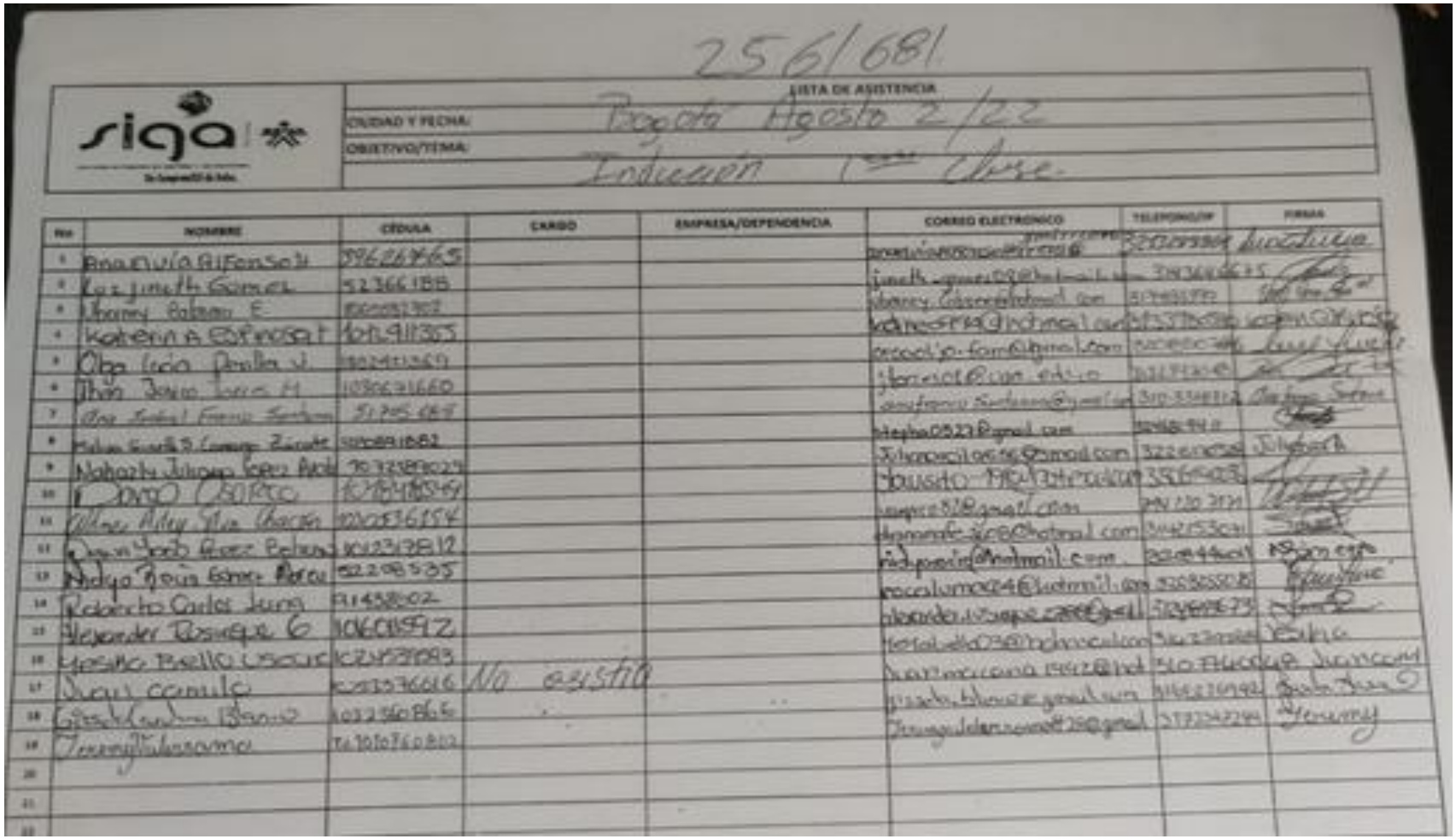
siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 16/22

OBJETIVO/TEMA: Ley.

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



256/681

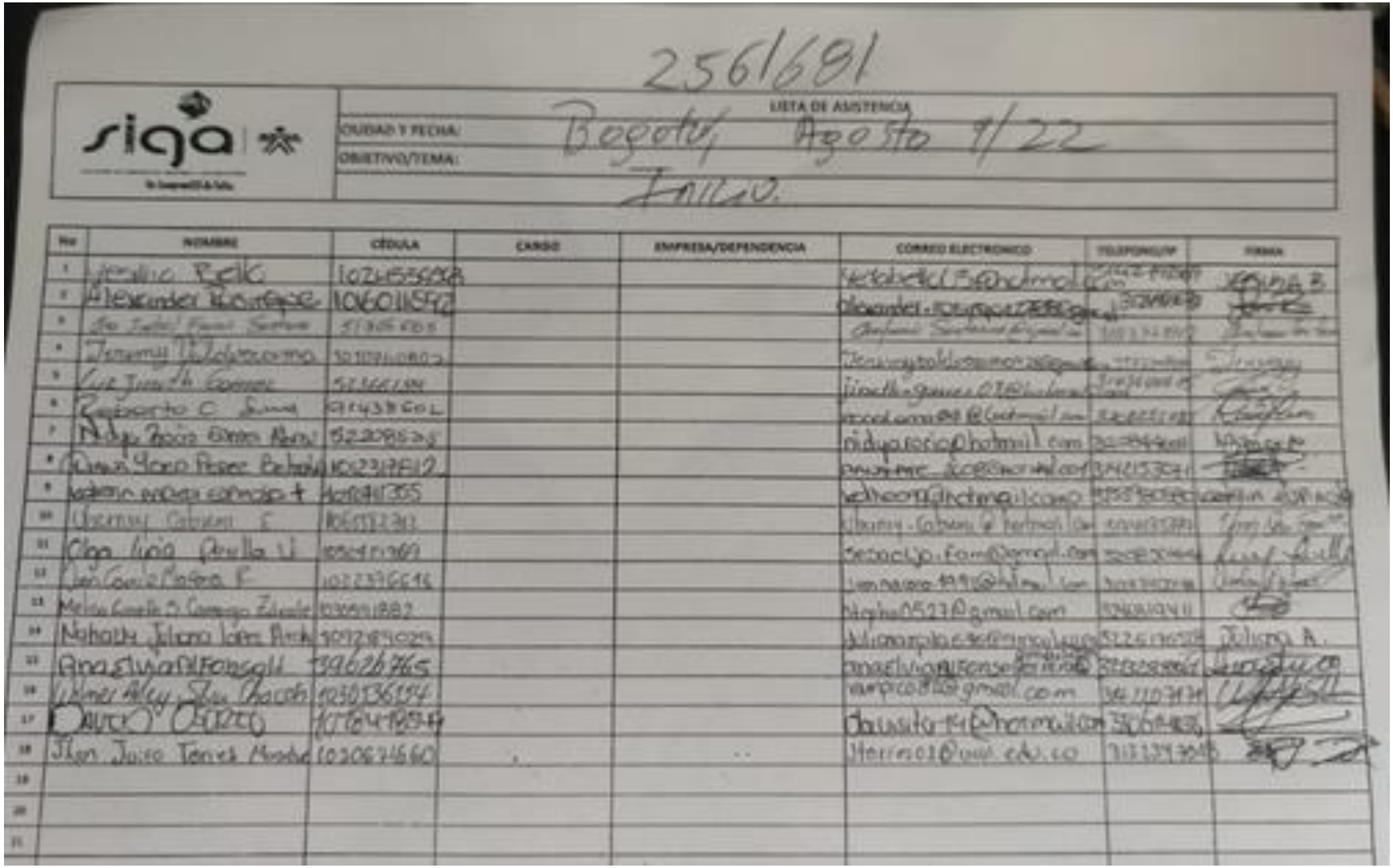
siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Agosto 2/22

OBJETIVO/TEMA: Inducción 1ra Vez.

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



2561681

siga

LISTA DE ASISTENCIA

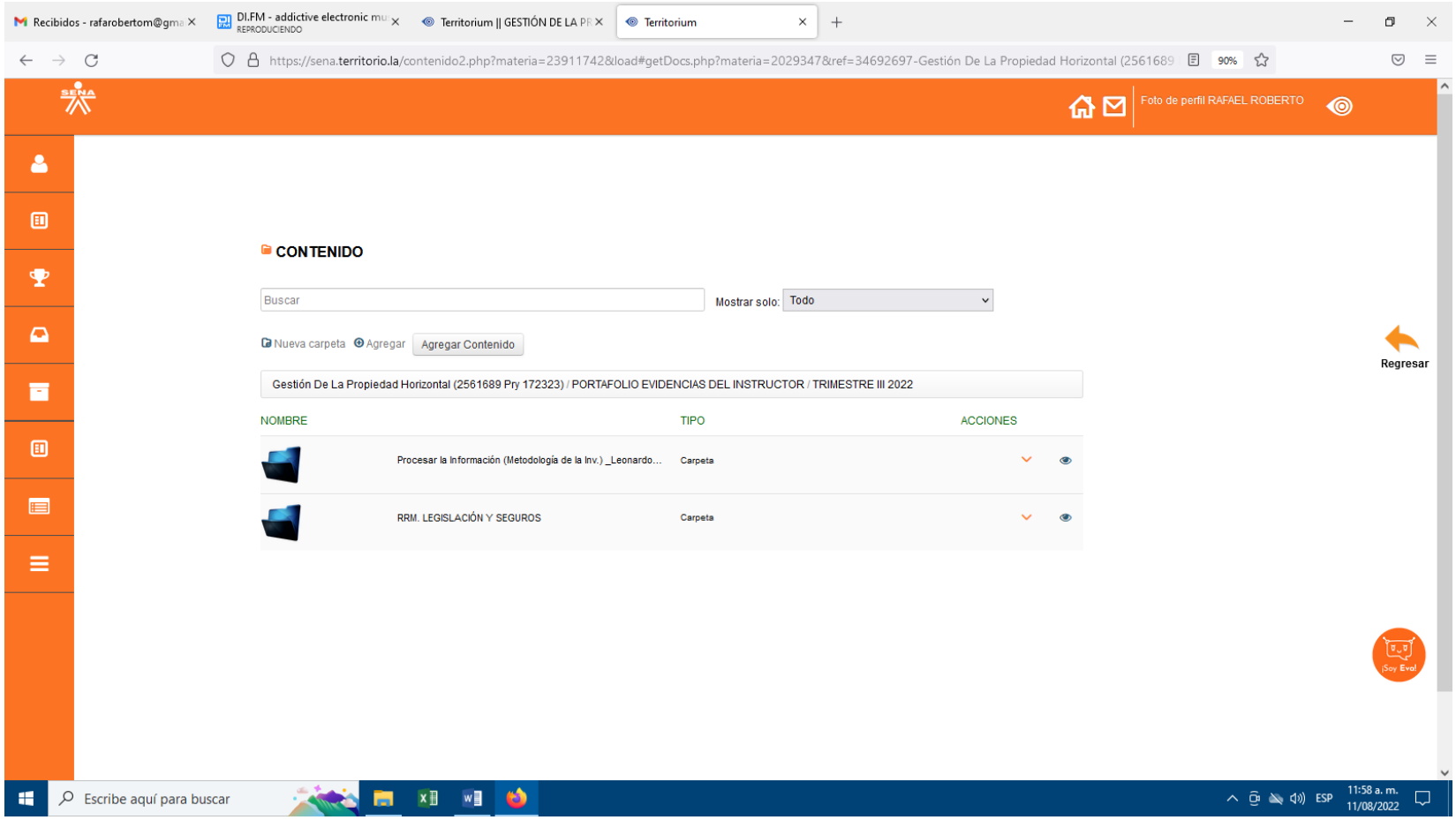
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Agosto 9/22

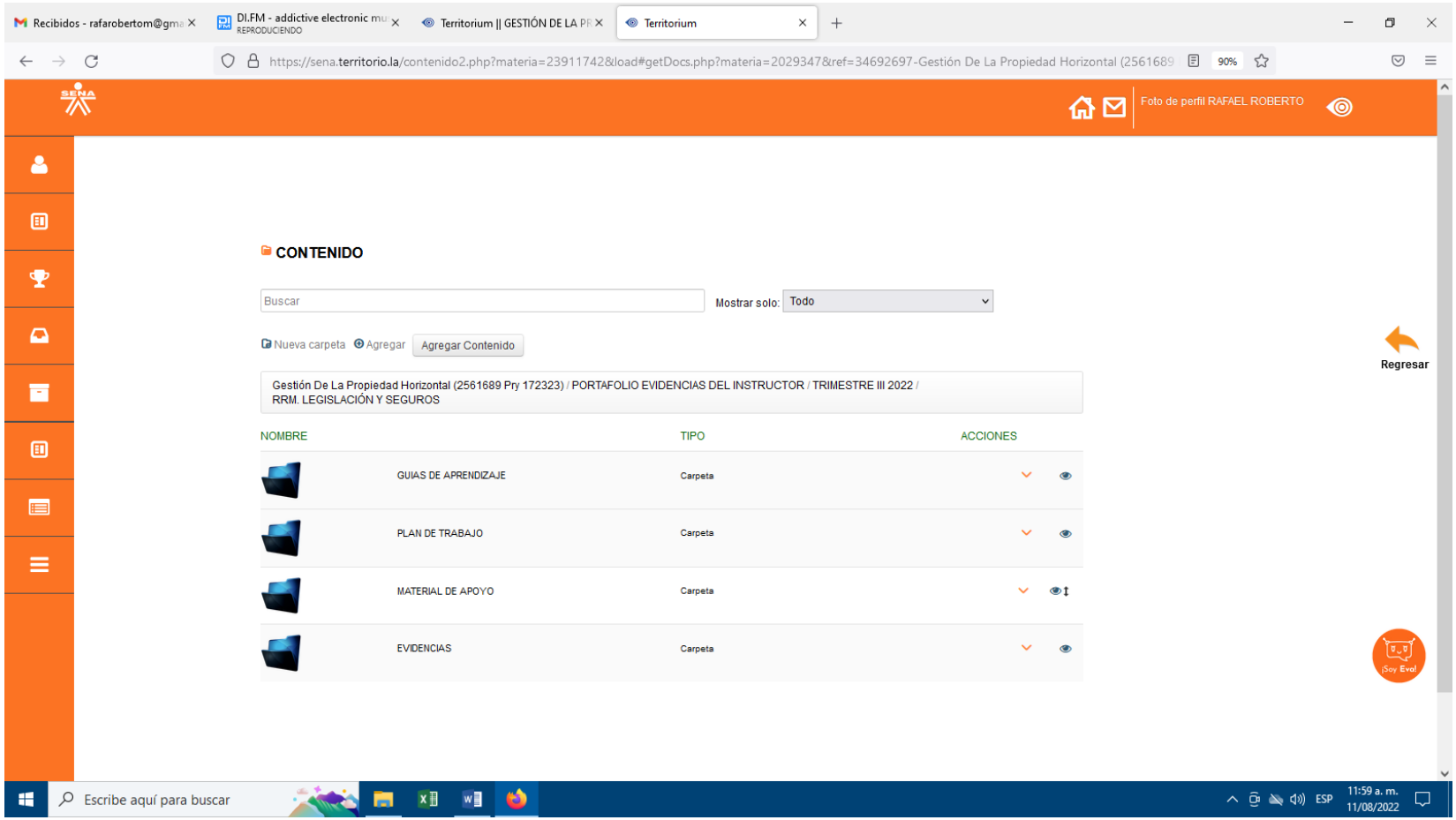
OBJETIVO/TEMA: Inicio.

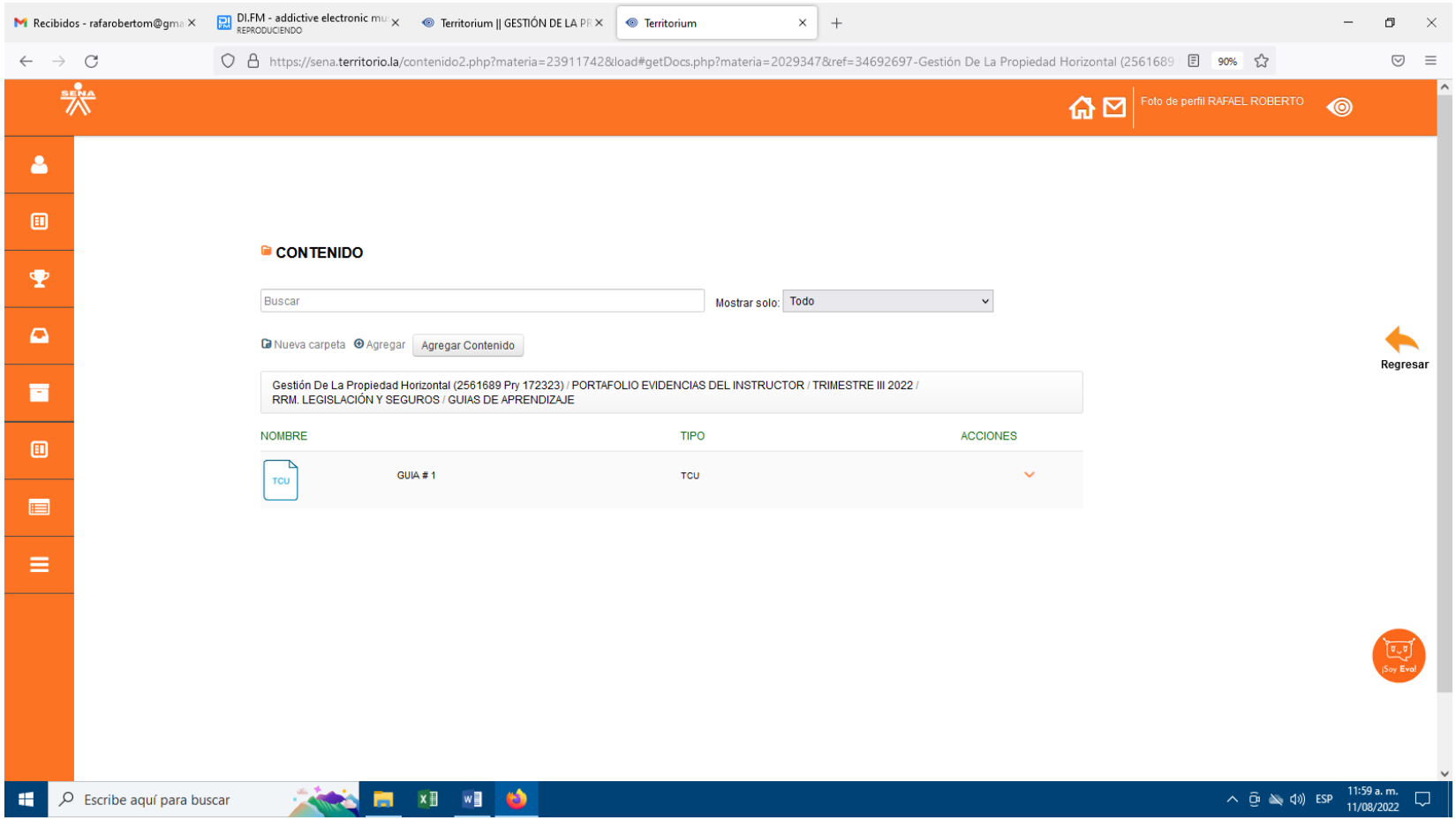
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
1	[illegible]	1026[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	1060[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]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

REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022

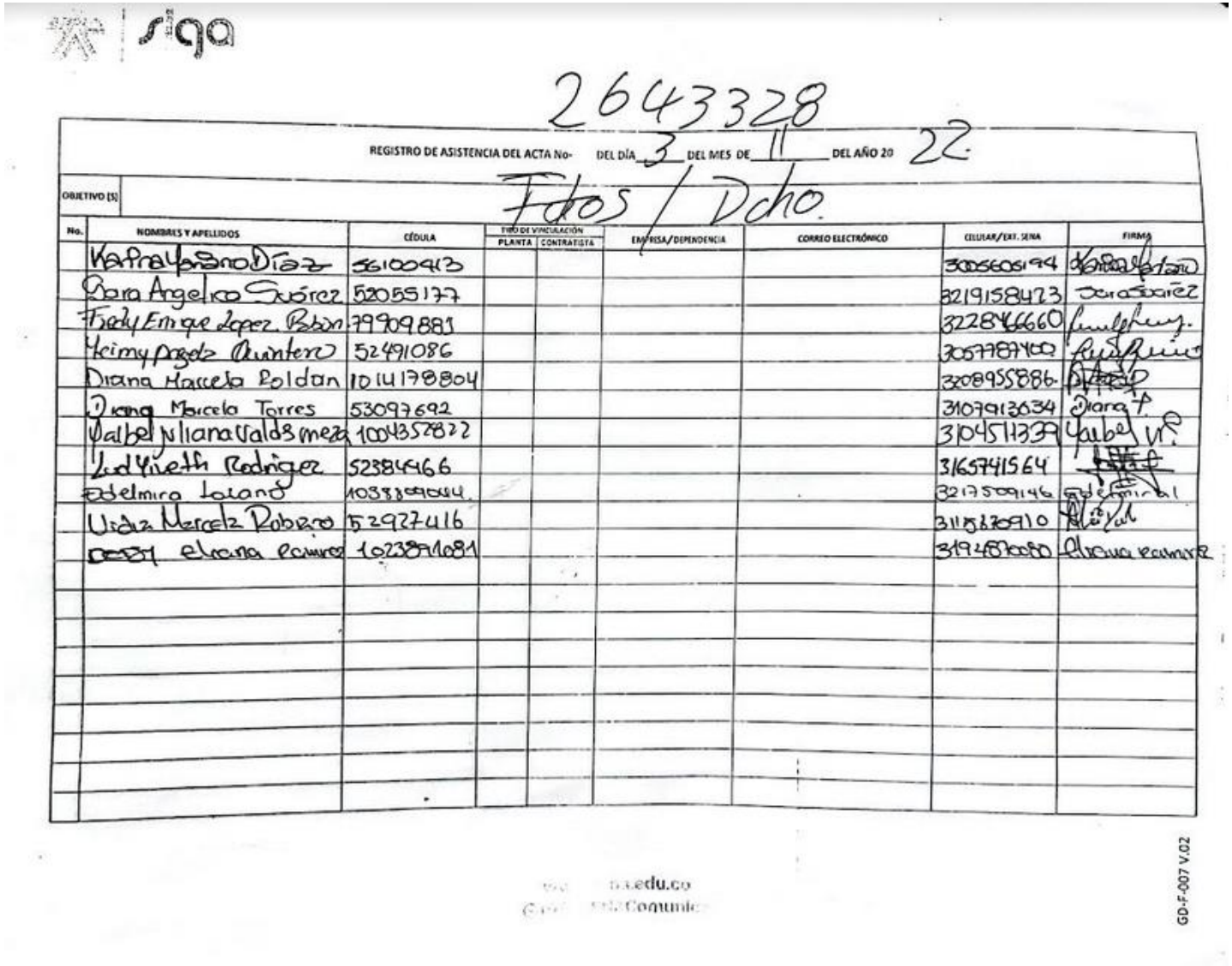
FICHA 2561681




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


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

Ficha 2643328 FORMACION PRESENCIAL SE ANEXAN LISTADOS



2643328

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 3 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 22.

OBJETIVO (S): Fdos / Dcho.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	Kafra Yasmin Díaz	56100413					3005605194	
	Sara Angelica Suárez	52055177					3219158423	
	Fredy Enrique Lopez Rojas	79909883					3228466660	
	Yeimy Angela Quintero	52491086					3057787400	
	Diana Marcela Roldan	1014178804					3208955886	
	Diana Marcela Torres	53097692					3107913634	
	Yalbel Viliana Valdsmeza	1004358822					3104511339	
	Ludyneth Rodriguez	52384466					3165741564	
	Edelmira Lozano	1038809064					3217509146	
	Uriza Mercedes Roberto	52927416					3115870910	
	Elvira Ramirez	1023891681					3194870080	

GD-F-007 V.02

26 43 328.

siga

Un Compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Nov 10/22.

OBJETIVO/TEMA: Fotos Dcho.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Nidia Marcela Rubiano	52927416			marcela.deby@gmail.com	3115670910	
2	Deby Eliana Ramirez M.	1023891081			elramiramirez26122@gmail.com	3144810660	Eliana Ramirez
3	Jenifer paola Vargas	1022898568			Jenifervargas2020@gmail.com	3107913034	
4	Diana Marcela Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3208558086	Diana Torres
5	Diana Marcela Roldan	1014198804			roldandiana1986@gmail.com	3104511339	Diana Roldán
6	Yalbel Juliana Valdés	1004352872			Yai_jera@hotmail.com	3213594144	
7	Edelmira Lozano	1033890414			lozanoedelmira9@gmail.com	3165741814	
8	Lud Yuleth Rodriguez	52384466			lyrodriguez664@gmail.com	3228444110	
9	Freddy Enrique Lopez	79909881			freddylopez@gmail.com	3057787300	
10	Yenny A Quintero	52191086			angelitz1237@gmail.com	3214170423	Sara Suárez
11	Sara Angélica Suárez	52055177			Saraangelrecurso4@gmail.com	3005606414	
12	Karina Marcela Díaz	56100413			marcela.diaz28@gmail.com	3108	
13	HECTOR ALBERTO PRIETO	79051888			hoprietof@gmail.com		
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

SENA

siga

2643328

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 22.

OBJETIVO (S): Inicio Formación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	Nidia Marcela Rubiano	52922416 Bta				marcelarubiano@gmail.com	8117670910	
	Diana Marcela Torres	53097692				dianamtr2001@gmail.com		Diana T.
	Diana Marcela Roldan	1014178804				roldandiana1986@gmail.com	3208955866	
	Fredy Enrique Lopez Bobin	79909803				Frenrylopez@gmail.com	3228466660	
	Yeimy Angela Quintero Ramz	52.991086.				angelita1277@gmail.com	3057782400	
	Jeniffer paola Vargas	1023898508				Jenpaolavargas2@gmail.com	3105184117	
	Angela Vargas G	1023009086				yulieth.vargas075@gmail.com	3138094538	
	Karina Mariano Díaz	56100413				marianodiaz2020@gmail.com	3005606494	
	Sara Angélica Suárez Gómez	1020855177				saraangelicasuarez438@gmail.com	3219158423	
	Yaibel Juliana Valdo Meza	1004352822				YaibelVa1301@gmail.com	3104511339	
	Edelmira Lozano	1058859044				lozanodelmira4@gmail.com	1082750946	Edelmira
	Lyd Yuleth Rodríguez	523844466				lyrodriguez26648@misena.edu.co	3165741564	
	Hermes Ricardo Pinzon	74052583				hapinzon@gmail.com	3108	
	Yhon Ruth Paez O	52.304326				Paezruth13@gmail.com	3203306770	

Fredy Lopez cel. 3228466660. Prue.

Eliana Ramirez cel. 319 487 0080 Sylafc.

GD-F-007 V.02

2643328 Inicio

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Oct. 20/22

OBJETIVO/TEMA: Inducción

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Nidia Marcela Rubiano	52427416			marcela.deiby@gmail.com	3115670910	
2	Diana Marcela Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana M Torres
3	Diana Marcela Roldán	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	3208955886	
4	Deisy Eliana Ramirez	1023891088			eliramirez[illegible]@gmail.com	3148[illegible]	
5	Ludyiveth Rodriguez P.	52384466			luyirp1296@gmail.com	3165741564	
6	Angelica Montaño B.	1136910528			kfercho@gmail.com	3165811425	
7	Karina Mariano Díaz	56100413			marianokarina359@gmail.com	3006406194	
8	Sara Angélica Suárez	52050177		saraangelicasuarez243@gmail.com	sarangelis@hotmail.com	3219158423	Sara Suárez
9	Edelmira Lozano	1038890444			lozanoedelmira@hotmail.com	3212509144	Edelmira.
10	Jhan Ruth Páez B	52304326			Paezruth13@gmail.com	3203306770	
11	Fredy Enrique Lopez Pabon	79.909.891			Fennylopez@gmail.com	3228466[illegible]	
12	Yenny Angela Quintero Roa	52.191.086			angelita1278@gmail.com	3057784400	
13	Hector Alfonso Prieto F.	79.056688			hcaprietof@gmail.com	3008084034	
14	Dora A. Rodriguez C.	52770986			diancaterandiarodr@gmail.com	3013587728	
15	MELINA COMAZ MONTALVO	1030536081			Melinacomz@gmail.com	3153823128	
16	VIVIANA ANGELICA CHICUASUQUE	1032419980			Chicua8804016@gmail.com	3504362280	
17	JENNIFER PAOLA VARGAS	1025895608			JenniferVargas20200@gmail.com	3185184117	
18	Yaibel Juliana Valderrama	1069258022			Yaibelva1304@gmail.com	3104311339	
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

REPORTE TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2022

FICHA 2643328

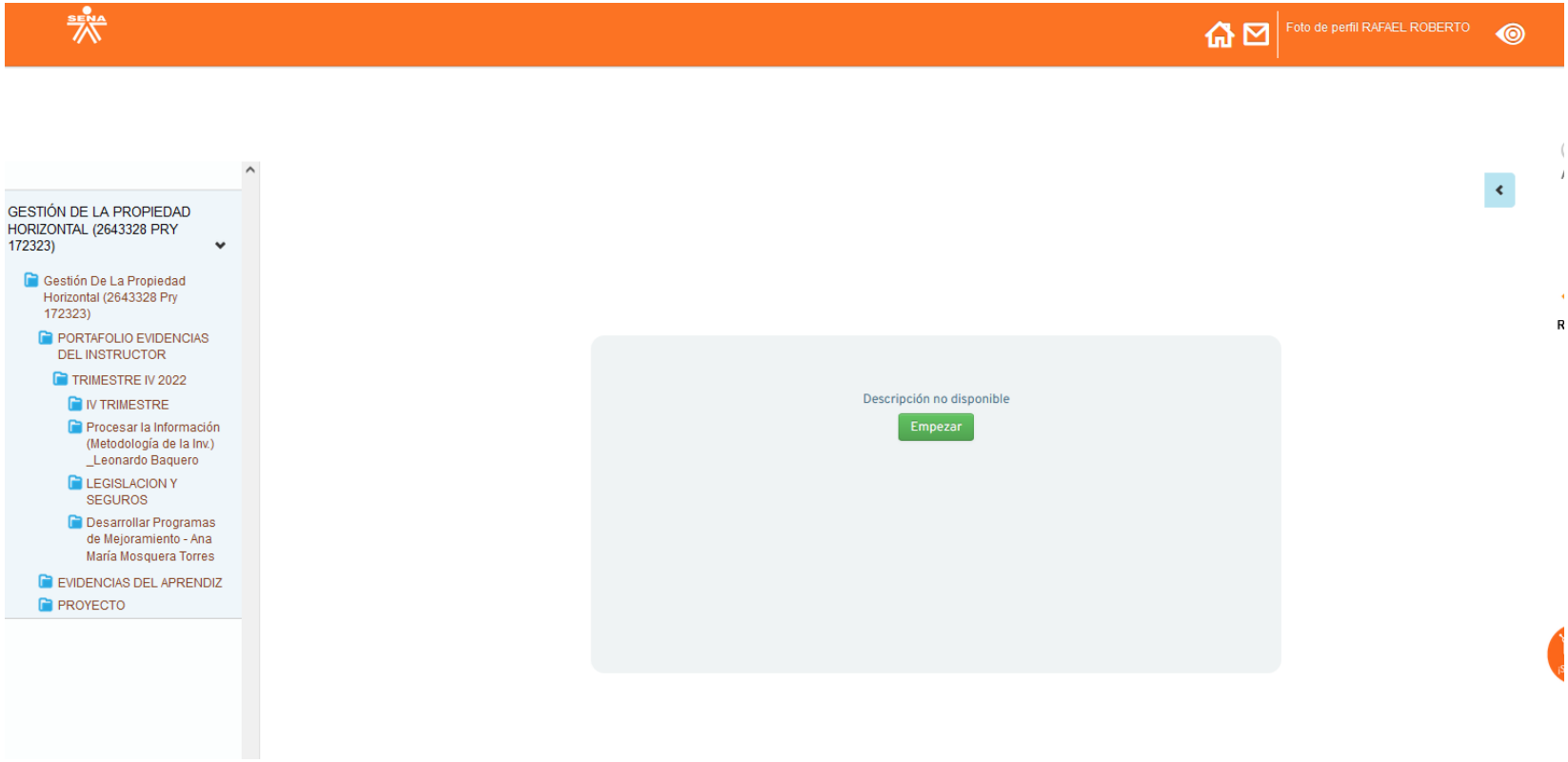






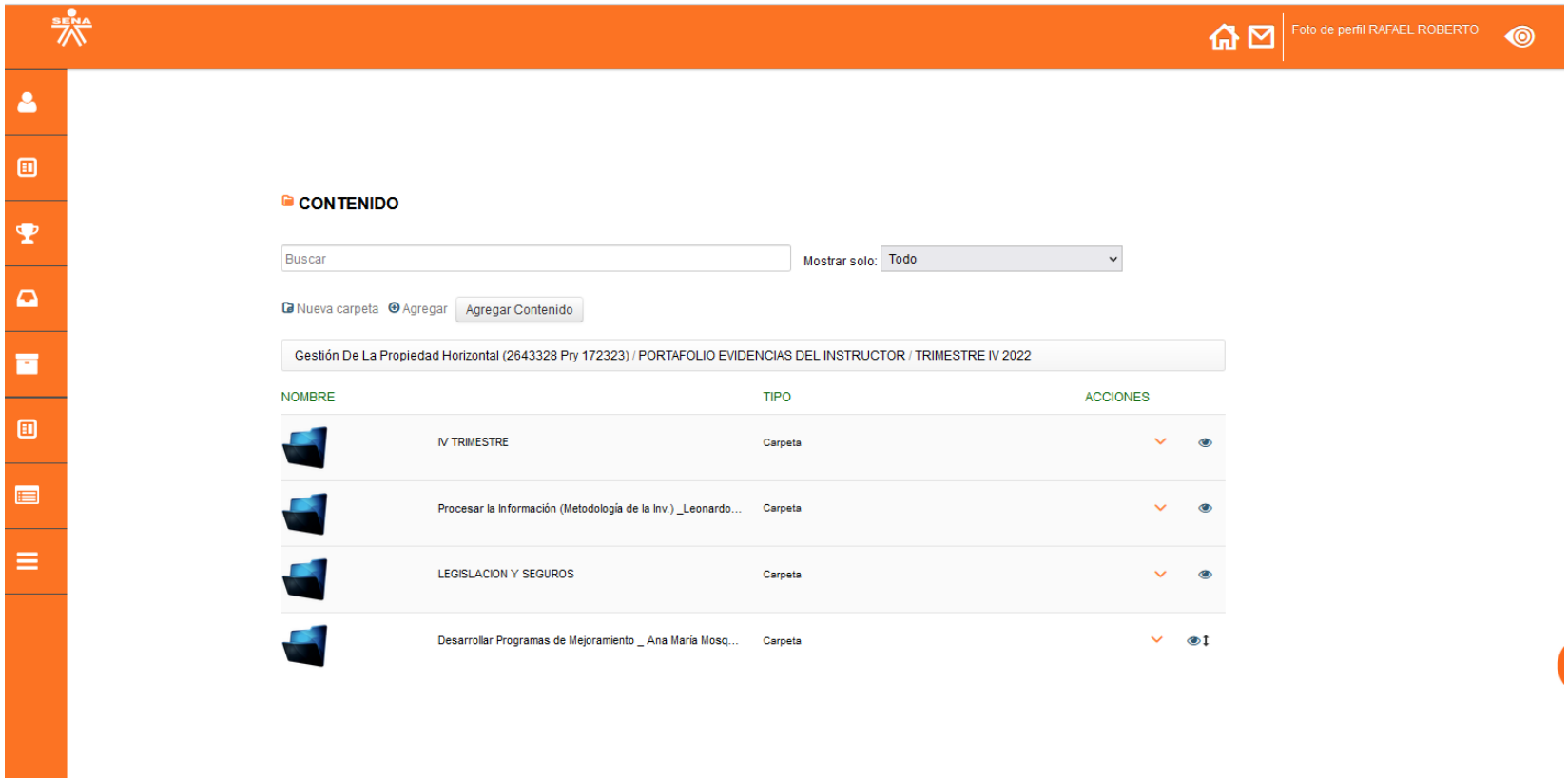
Foto de perfil RAFAEL ROBERTO

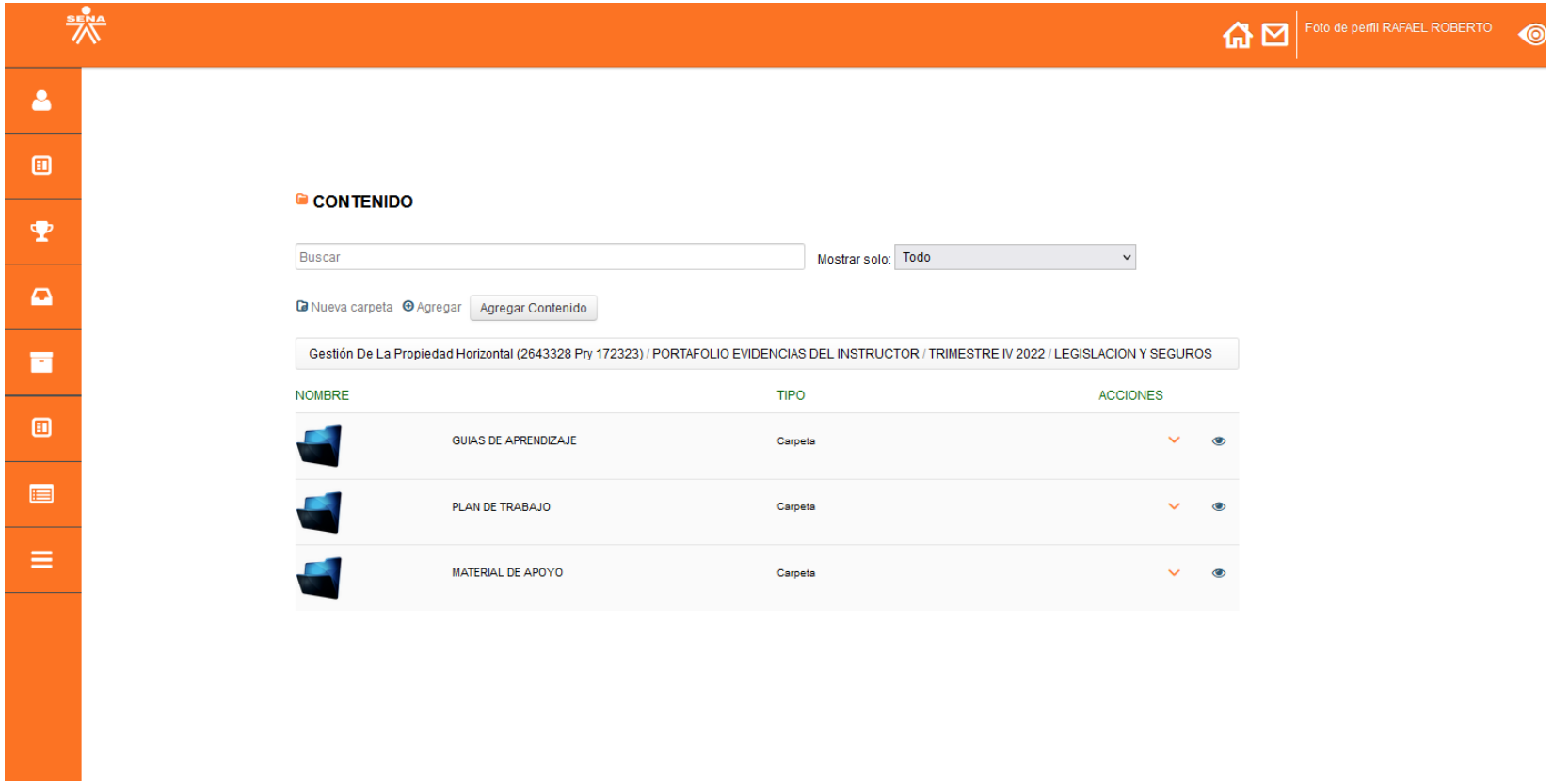
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2643328 PRY 172323)

- Gestión De La Propiedad Horizontal (2643328 Pry 172323)
  - PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
    - TRIMESTRE IV 2022
      - IV TRIMESTRE
      - Procesar la Información (Metodología de la Inv.) _Leonardo Baquero
      - LEGISLACION Y SEGUROS
        - GUIAS DE APRENDIZAJE
        - PLAN DE TRABAJO
        - MATERIAL DE APOYO
      - Desarrollar Programas de Mejoramiento - Ana María Mosquera Torres
  - EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
  - PROYECTO

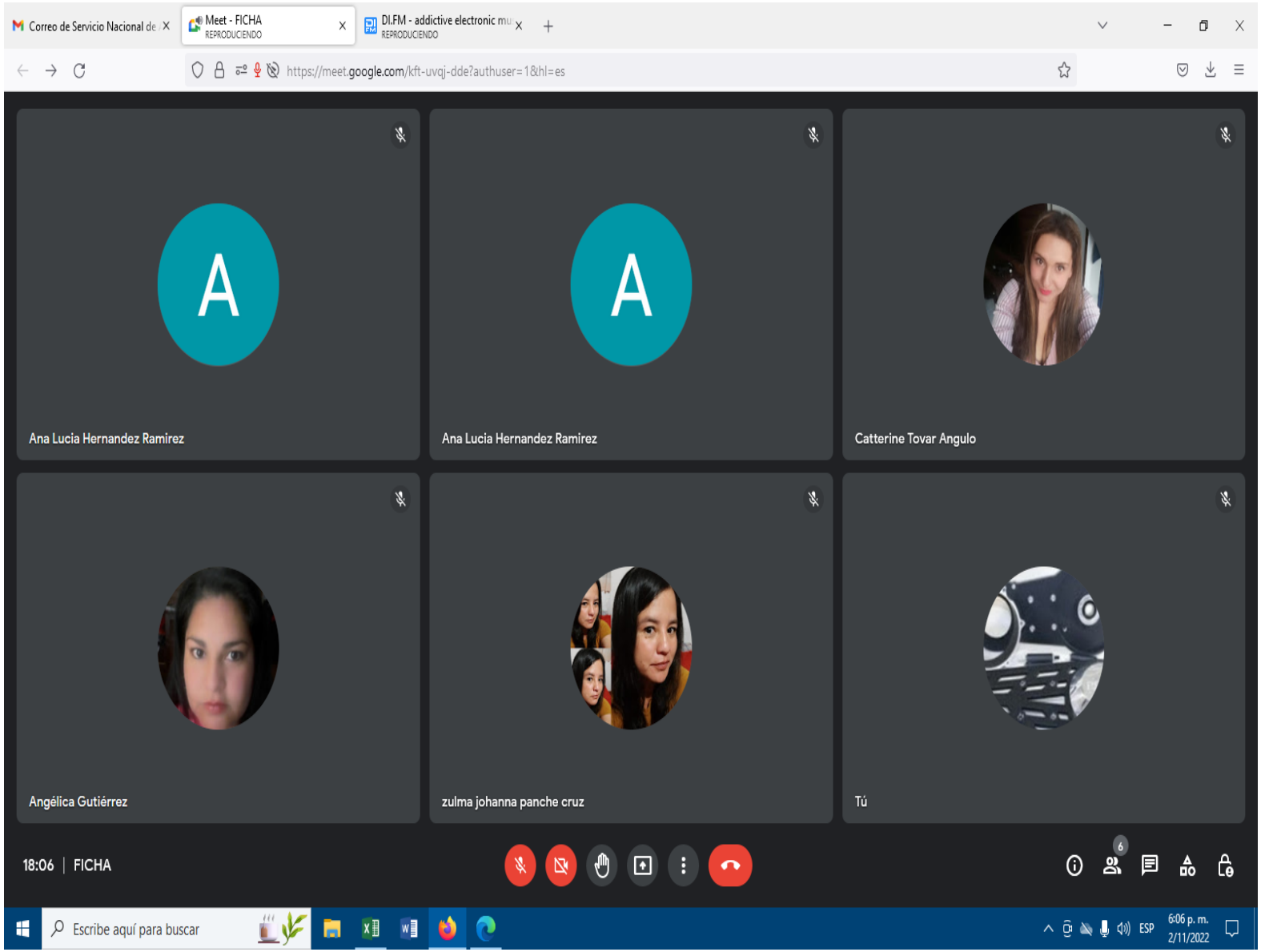
Descripción no disponible

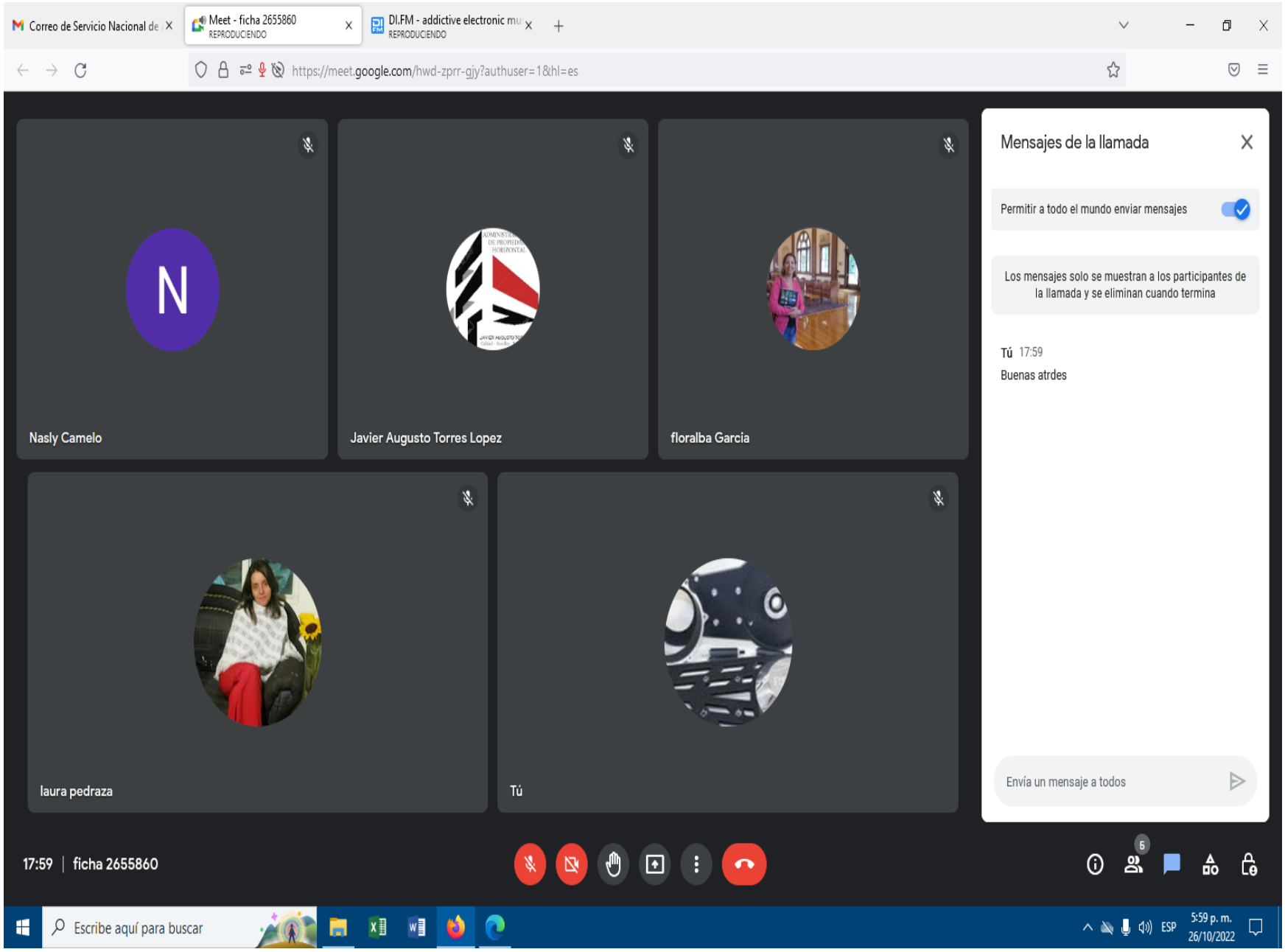
Empezar

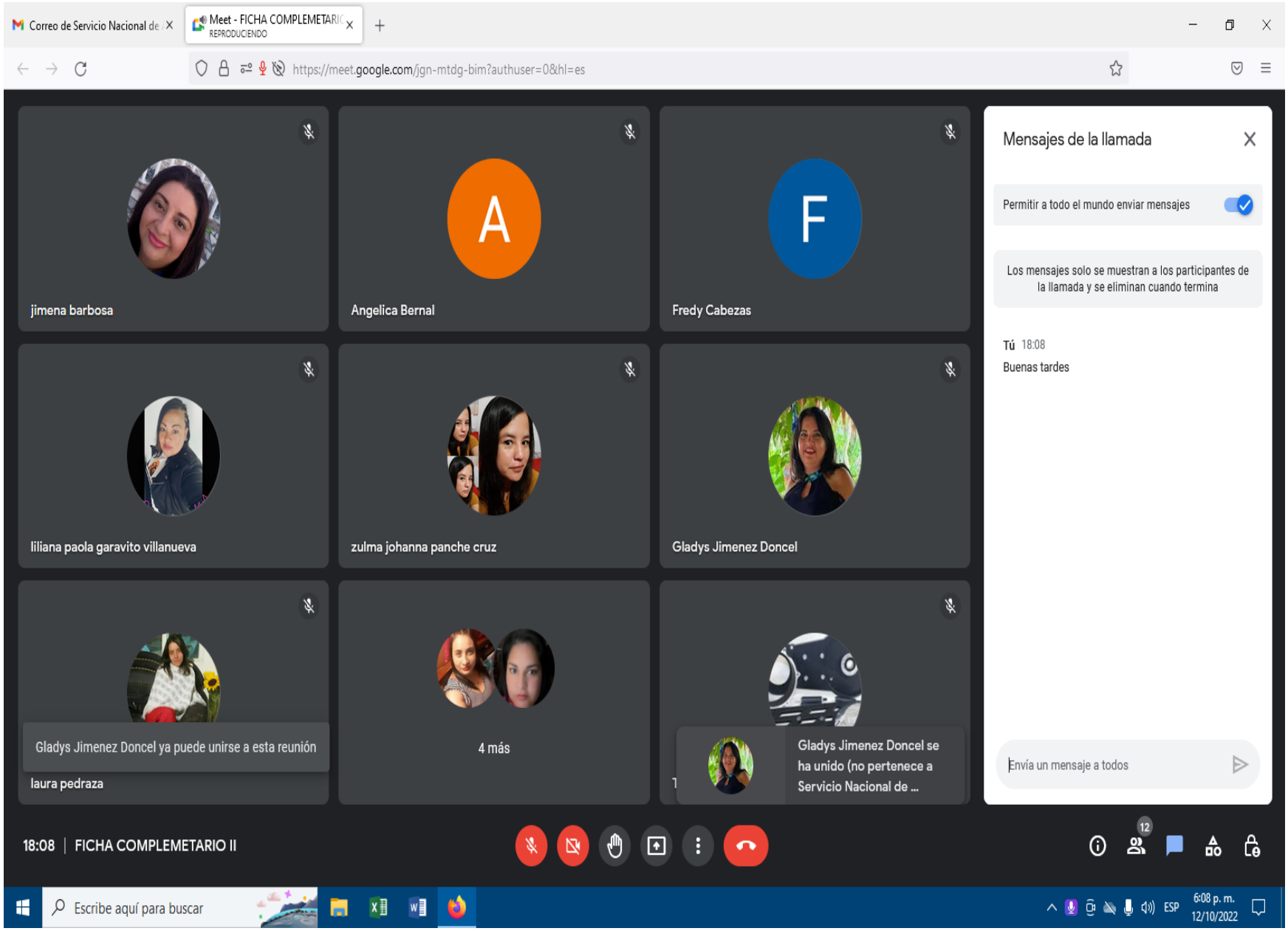

Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2643328 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
IV TRIMESTRE
Carpeta
Procesar la Información (Metodología de la Inv.) _Leonardo...
Carpeta
LEGISLACION Y SEGUROS
Carpeta
Desarrollar Programas de Mejoramiento _ Ana María Mosq...
Carpeta

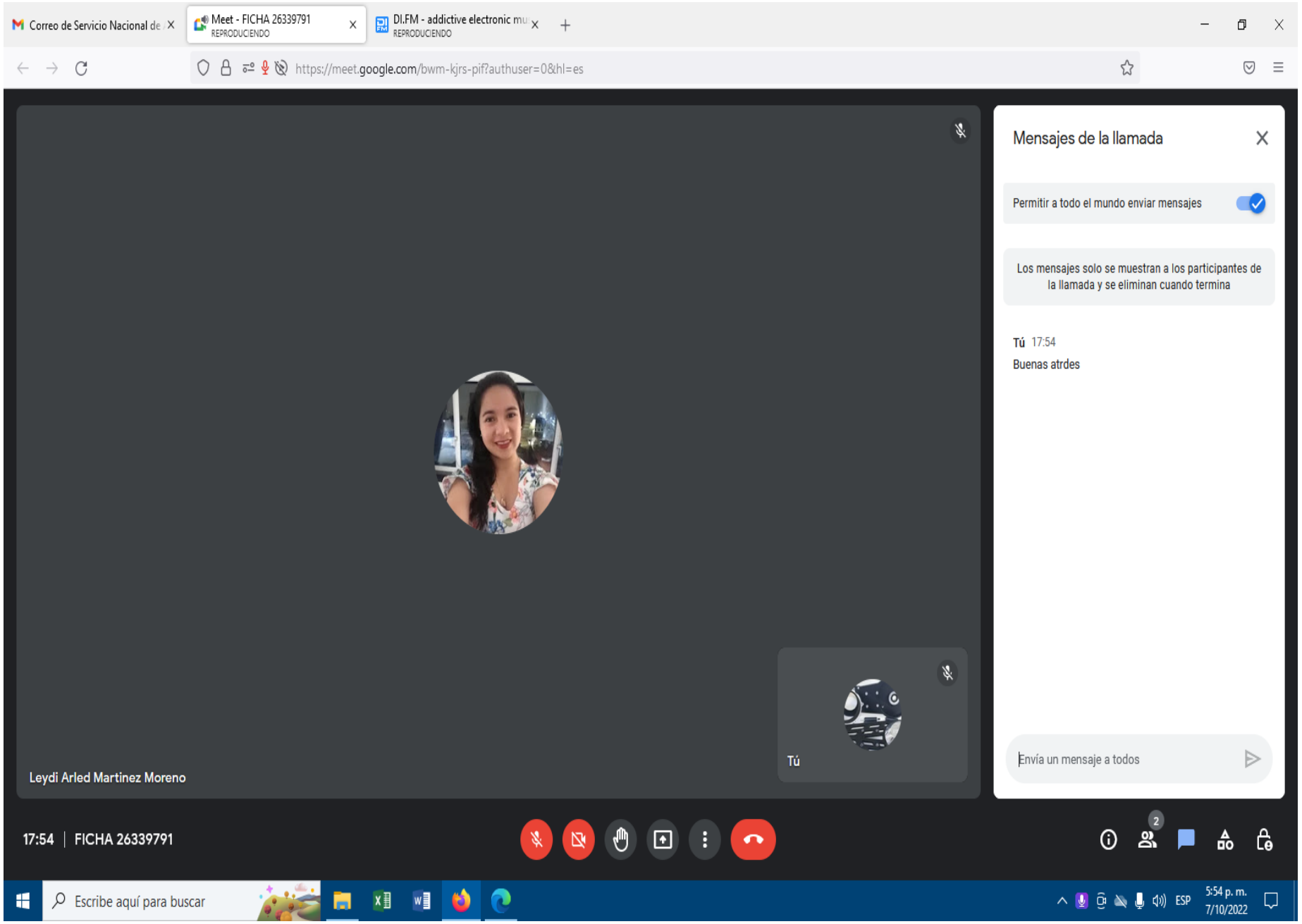

Foto de perfil RAFAEL ROBERTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2643328 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV 2022 / LEGISLACION Y SEGUROS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta

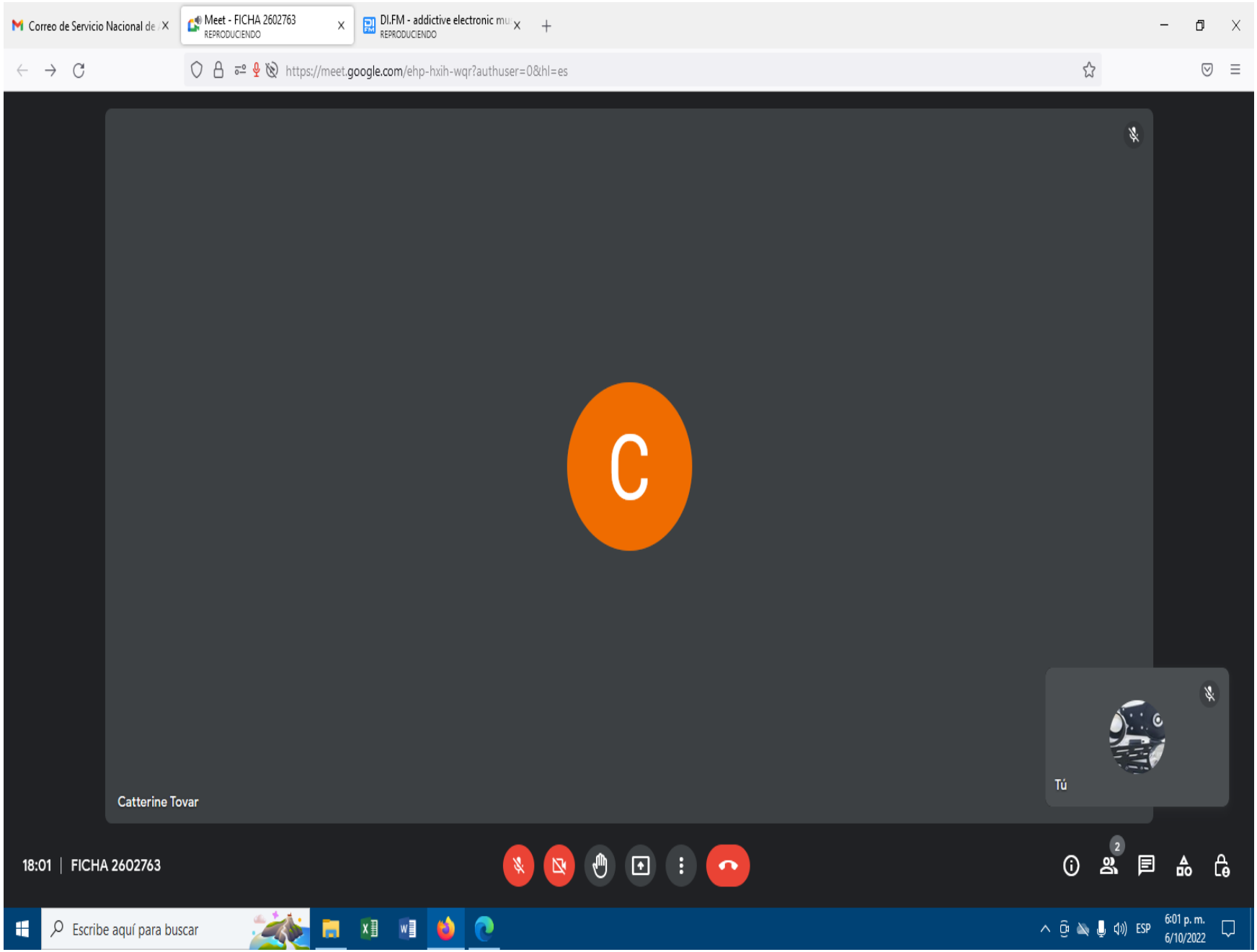
FICHA 2655860 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - SE ANEXA IMAGEN ASISTENCIA

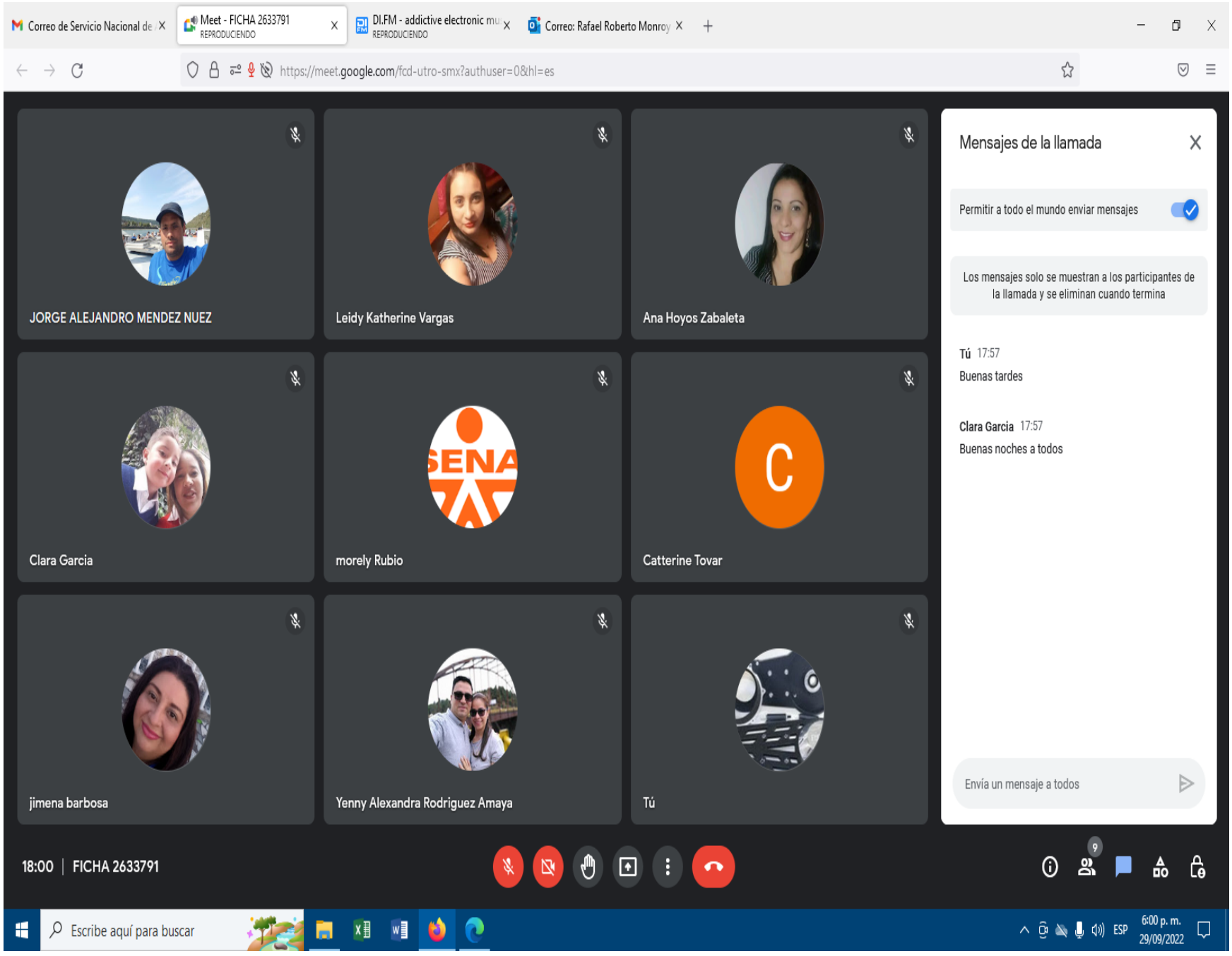


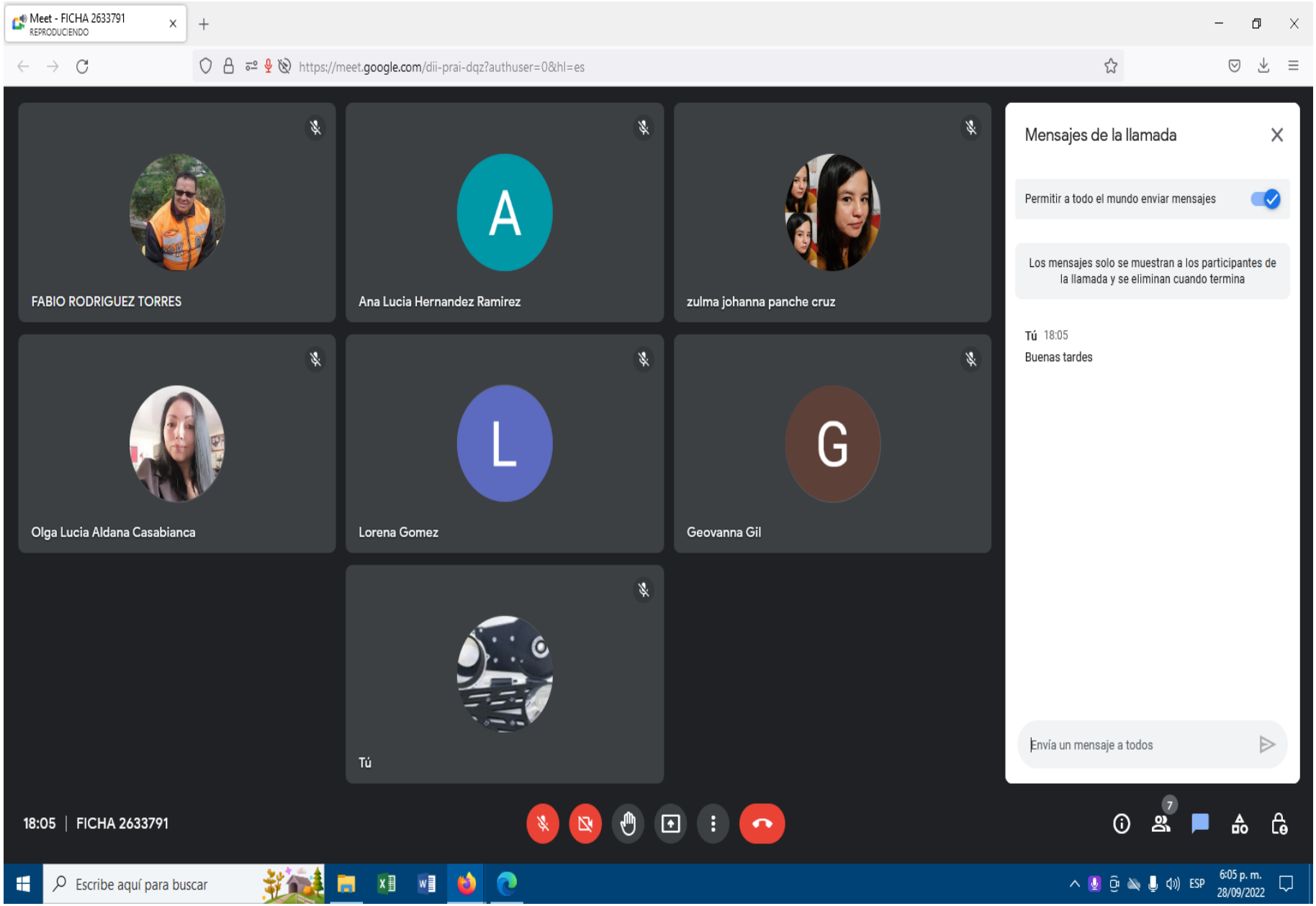

Correo de Servicio Nacional de
Meet - ficha 2655860
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/hwd-zprr-gjy?authuser=1&hl=es
N
Nasly Camelo
Javier Augusto Torres Lopez
floralba Garcia
laura pedraza
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 17:59
Buenas atrdes
Envía un mensaje a todos
17:59 | ficha 2655860
Escribe aquí para buscar
ESP
5:59 p. m.
26/10/2022

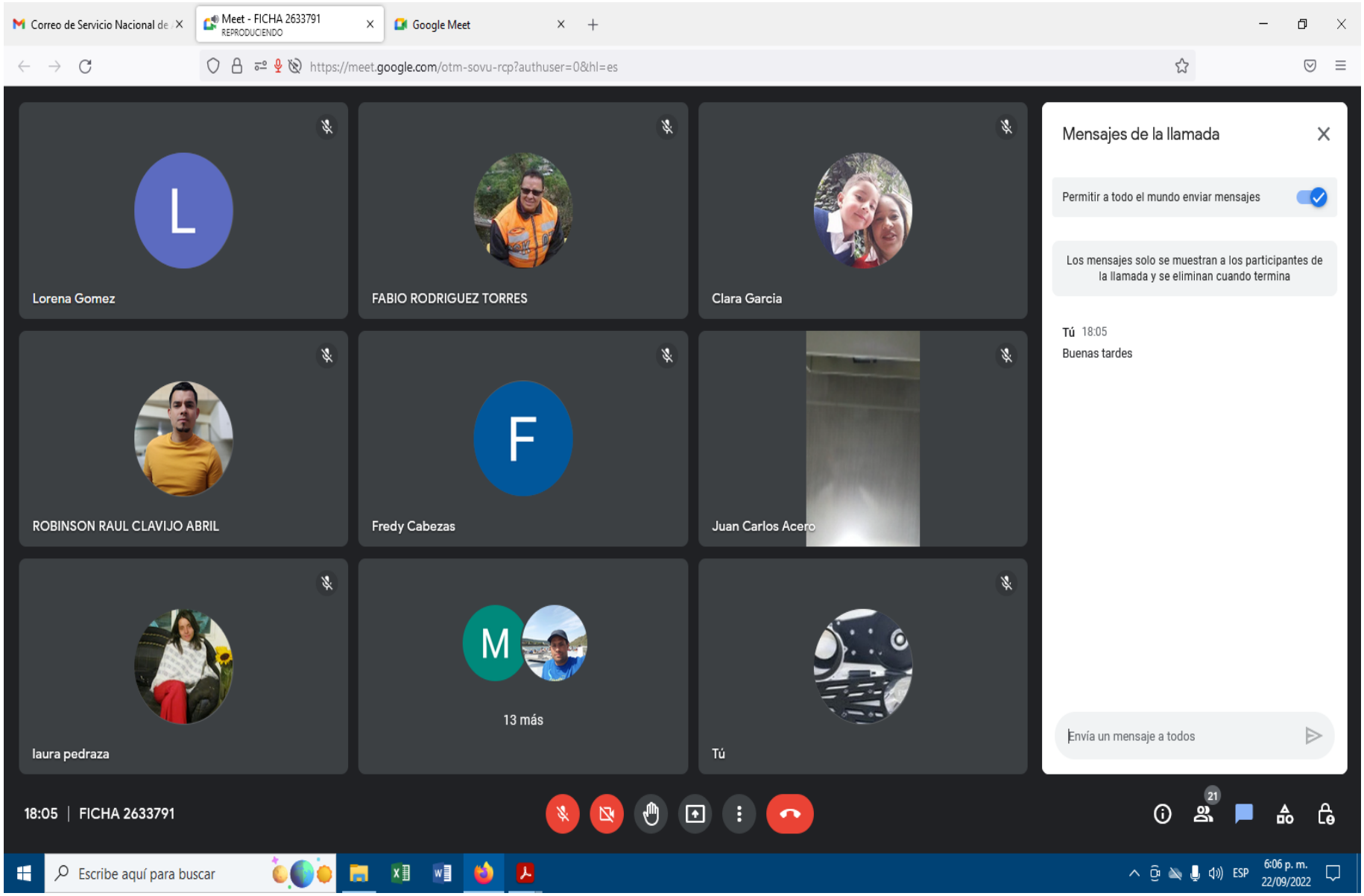

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA COMPLEMETARIO
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/jgn-mtdg-bim?authuser=0&hl=es
jimena barbosa
Angelica Bernal
Fredy Cabezas
liliana paola garavito villanueva
zulma johanna panche cruz
Gladys Jimenez Doncel
Gladys Jimenez Doncel ya puede unirse a esta reunión
laura pedraza
4 más
Gladys Jimenez Doncel se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de ...
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:08
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
18:08 | FICHA COMPLEMETARIO II
12
Escribe aquí para buscar
ESP
6:08 p. m.
12/10/2022

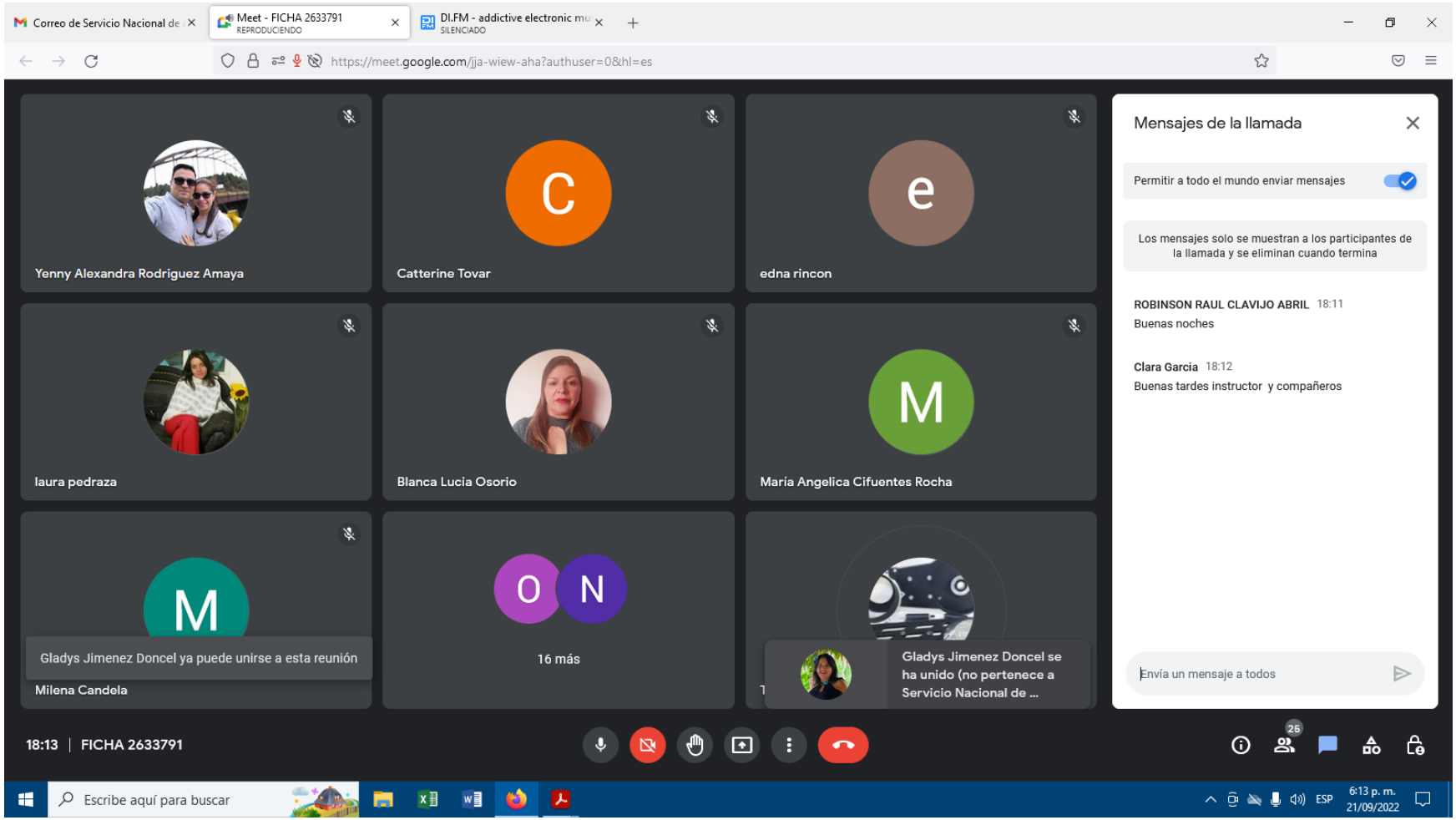

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 26339791
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/bwm-kjrs-pif?authuser=0&hl=es
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 17:54
Buenas atrdes
Envía un mensaje a todos
Leydi Arled Martinez Moreno
Tú
17:54 | FICHA 26339791
Escribe aquí para buscar
ESP
5:54 p. m.
7/10/2022

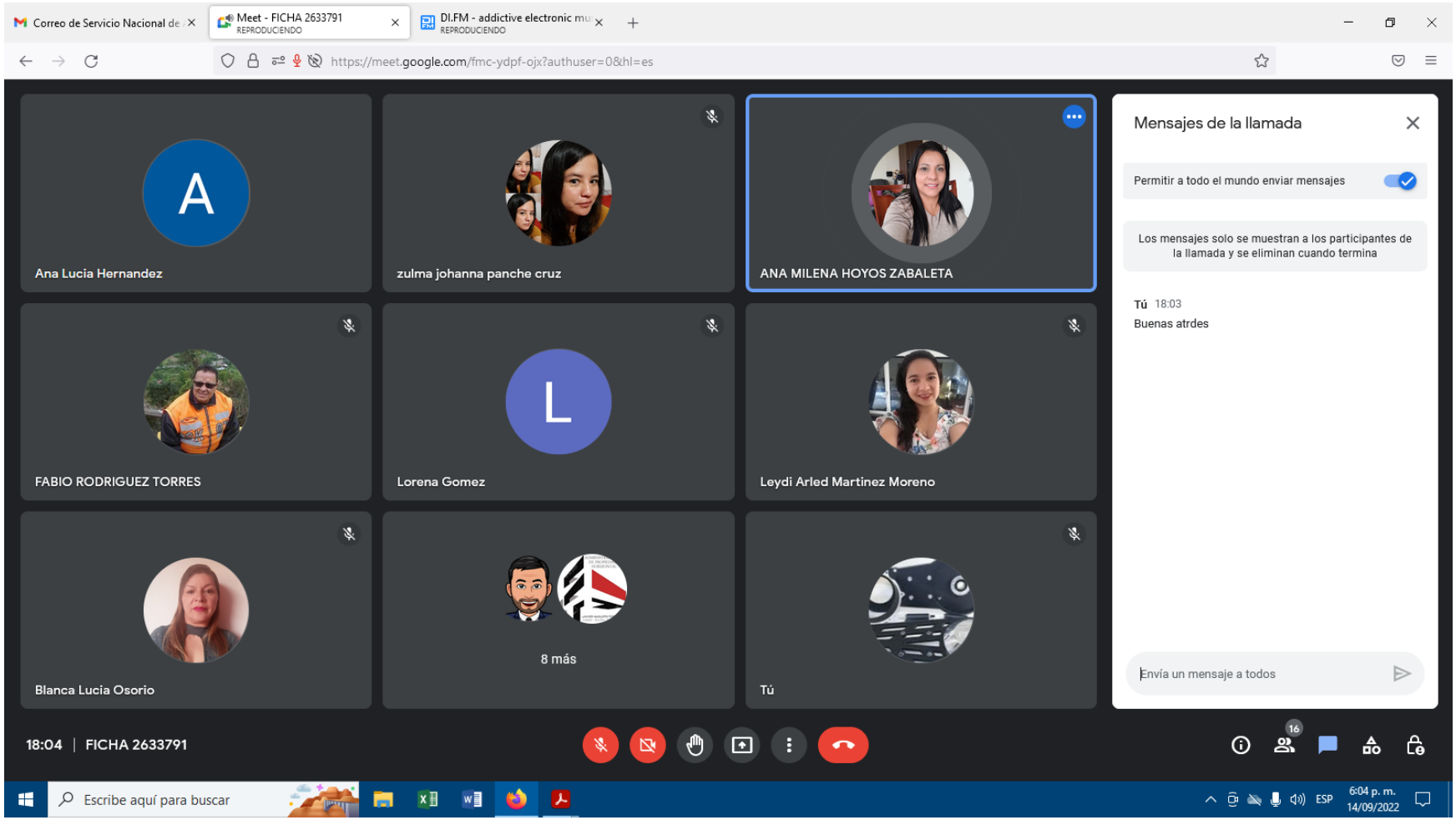

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2602763
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/ehp-hxih-wqr?authuser=0&hl=es
C
Catterine Tovar
Tú
18:01 | FICHA 2602763
Escribe aquí para buscar
ESP
6:01 p. m.
6/10/2022

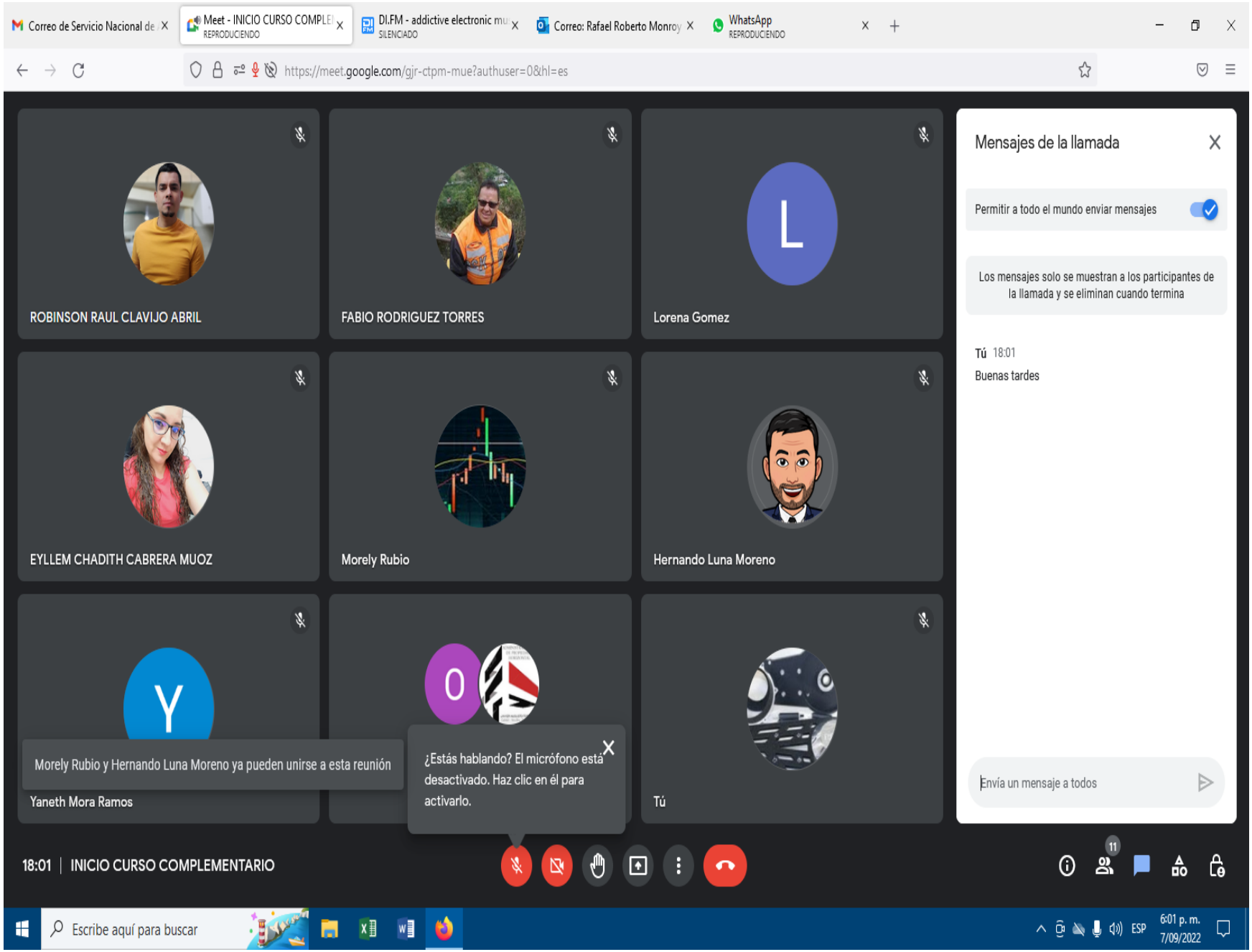

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2633791
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
Correo: Rafael Roberto Monroy
https://meet.google.com/fcd-utro-smx?authuser=0&hl=es
JORGE ALEJANDRO MENDEZ NUEZ
Leidy Katherine Vargas
Ana Hoyos Zabaleta
Clara Garcia
morely Rubio
Catterine Tovar
jimena barbosa
Yenny Alexandra Rodriguez Amaya
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 17:57
Buenas tardes
Clara Garcia 17:57
Buenas noches a todos
Envía un mensaje a todos
18:00 | FICHA 2633791
Escribe aquí para buscar
ESP
6:00 p. m.
29/09/2022


Meet - FICHA 2633791
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/dii-prai-dqz?authuser=0&hl=es
FABIO RODRIGUEZ TORRES
A
Ana Lucia Hernandez Ramirez
zulma johanna panche cruz
Olga Lucia Aldana Casabianca
L
Lorena Gomez
G
Geovanna Gil
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:05
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
18:05 | FICHA 2633791
7
Escribe aquí para buscar
ESP
6:05 p. m.
28/09/2022

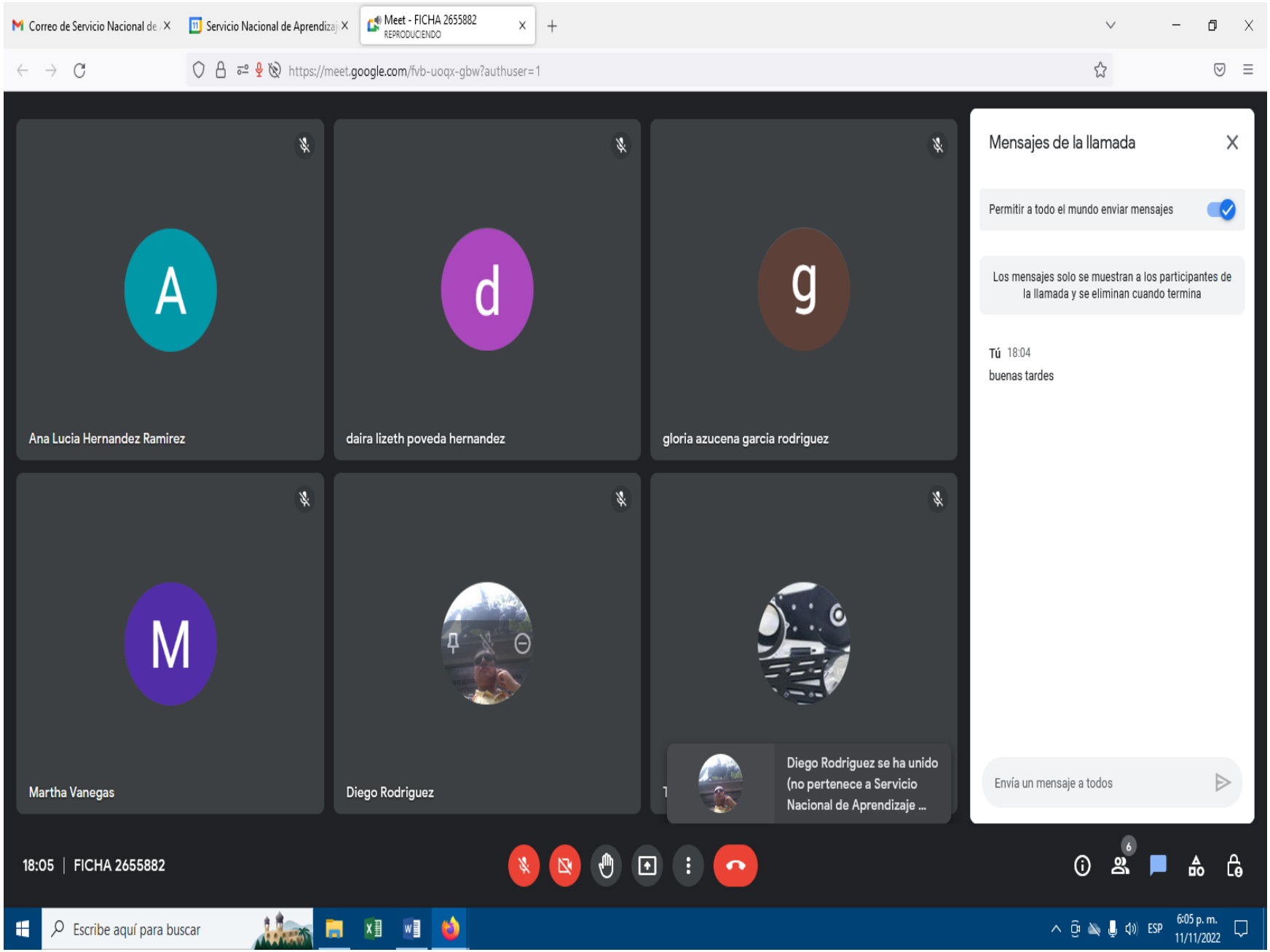

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2633791
REPRODUCIENDO
Google Meet
https://meet.google.com/otm-sovu-rcp?authuser=0&hl=es
Lorena Gomez
FABIO RODRIGUEZ TORRES
Clara Garcia
ROBINSON RAUL CLAVIJO ABRIL
Fredy Cabezas
Juan Carlos Acero
laura pedraza
13 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:05
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
18:05 | FICHA 2633791
Escribe aquí para buscar
ESP
6:06 p. m.
22/09/2022

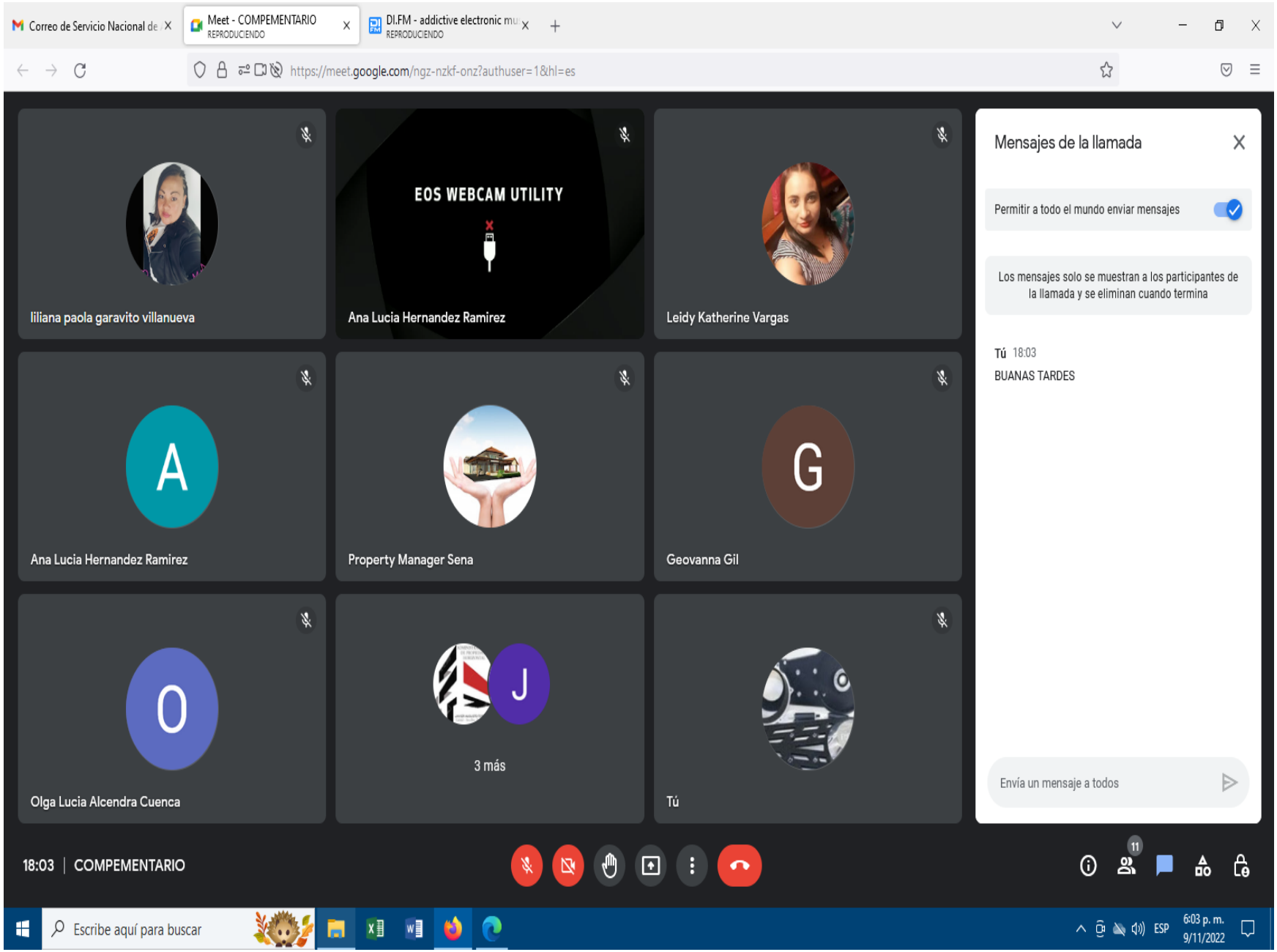

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2633791
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
SILENCIADO
https://meet.google.com/jja-wiew-aha?authuser=0&hl=es
Yenny Alexandra Rodriguez Amaya
Catterine Tovar
edna rincon
laura pedraza
Blanca Lucia Osorio
María Angelica Cifuentes Rocha
Milena Candela
Gladys Jimenez Doncel ya puede unirse a esta reunión
16 más
Gladys Jimenez Doncel se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de ...
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
ROBINSON RAUL CLAVIJO ABRIL 18:11
Buenas noches
Clara Garcia 18:12
Buenas tardes instructor y compañeros
Envía un mensaje a todos
18:13 | FICHA 2633791
Escribe aquí para buscar
ESP
6:13 p. m.
21/09/2022

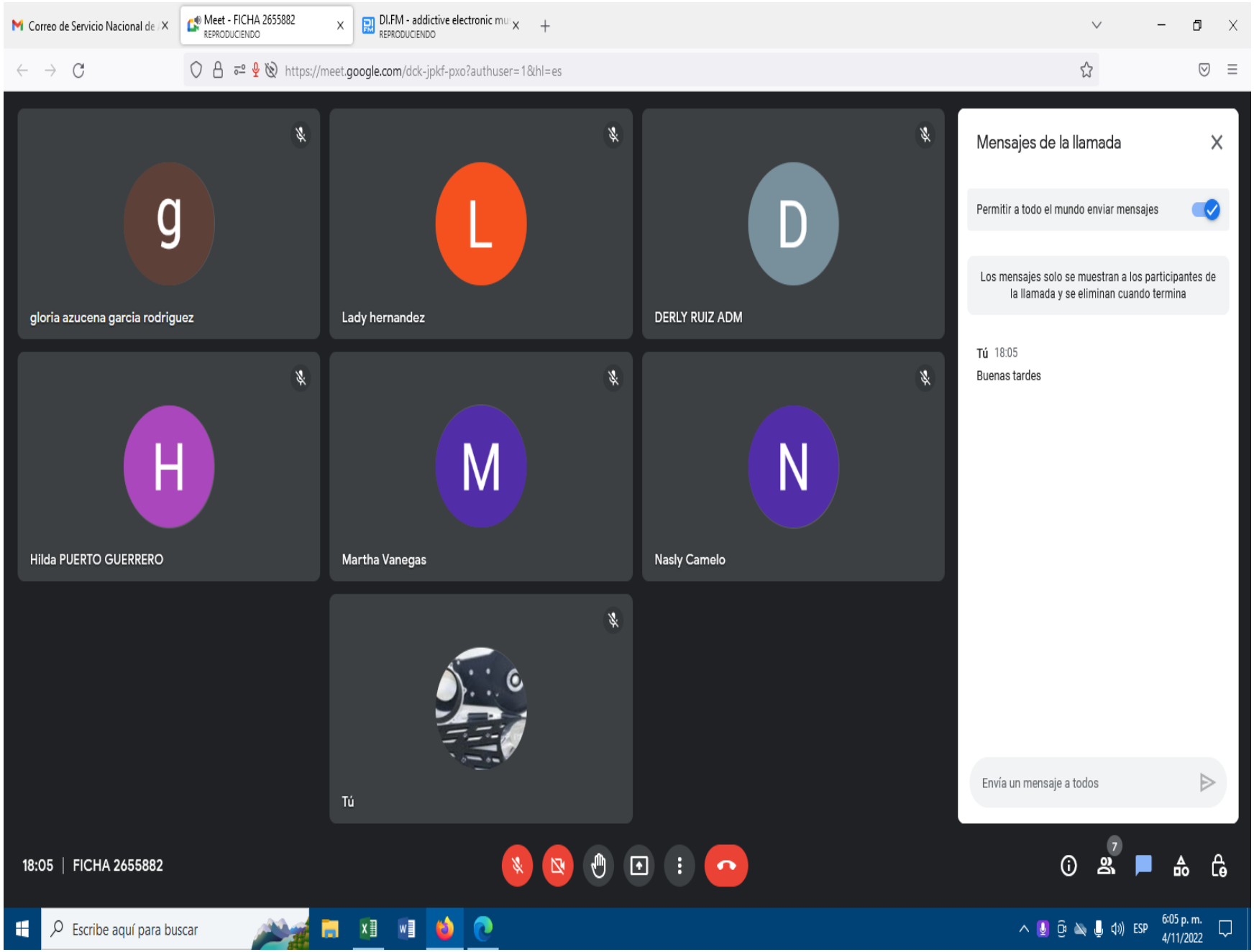

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2633791
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/fmc-ydpf-ojx?authuser=0&hl=es
Ana Lucia Hernandez
zulma johanna panche cruz
ANA MILENA HOYOS ZABALETA
FABIO RODRIGUEZ TORRES
Lorena Gomez
Leydi Arled Martinez Moreno
Blanca Lucia Osorio
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
Tú 18:03
Buenas atrdes
Envía un mensaje a todos
18:04 | FICHA 2633791
Escribe aquí para buscar
ESP
6:04 p. m.
14/09/2022

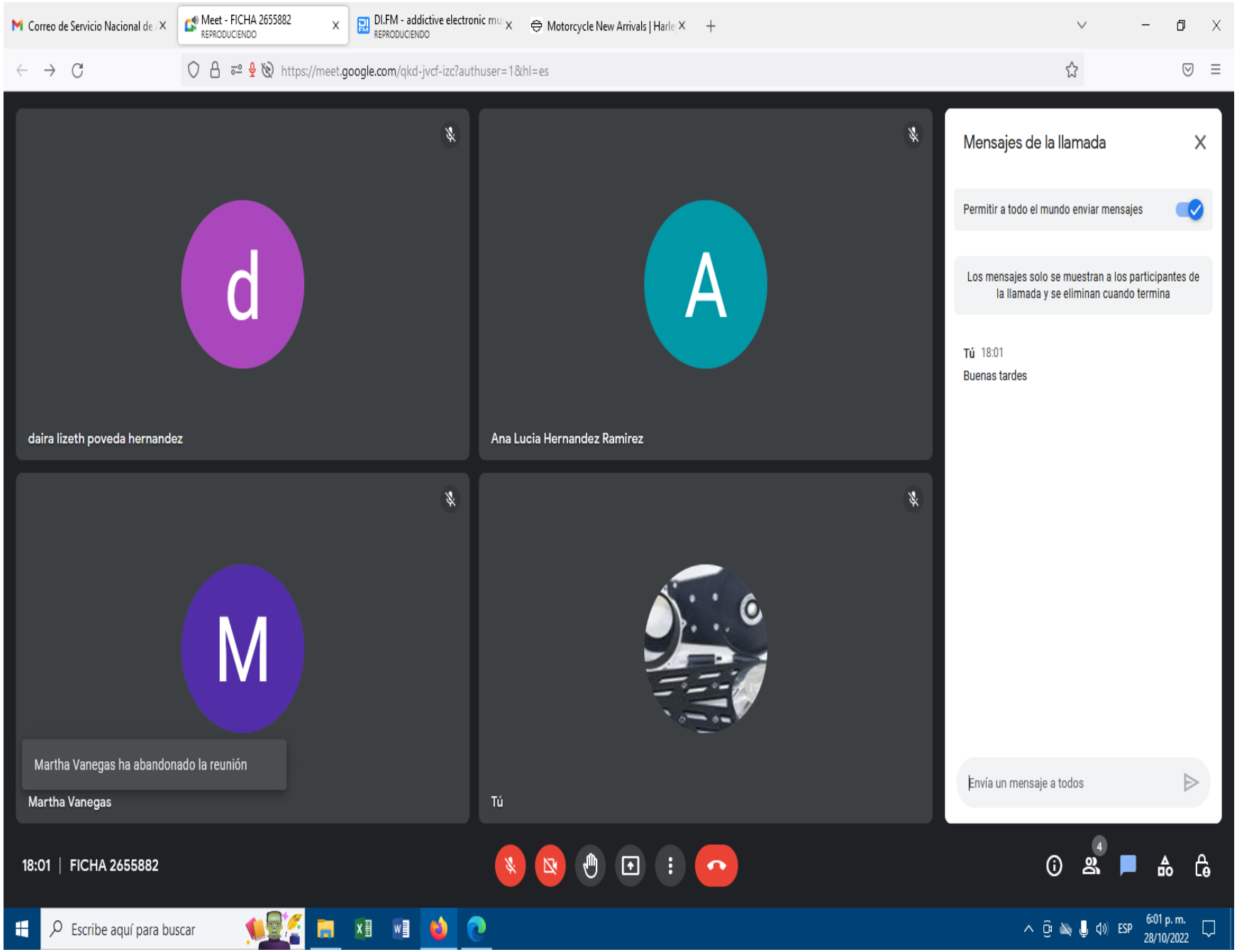

Correo de Servicio Nacional de
Meet - INICIO CURSO COMPLE
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
SILENCIADO
Correo: Rafael Roberto Monroy
WhatsApp
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/gjr-ctpm-mue?authuser=0&hl=es
ROBINSON RAUL CLAVIJO ABRIL
FABIO RODRIGUEZ TORRES
Lorena Gomez
EYLLEM CHADITH CABRERA MUOZ
Morely Rubio
Hernando Luna Moreno
Yaneth Mora Ramos
Morely Rubio y Hernando Luna Moreno ya pueden unirse a esta reunión
¿Estás hablando? El micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:01
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
18:01 | INICIO CURSO COMPLEMENTARIO
Escribe aquí para buscar
ESP
6:01 p. m.
7/09/2022

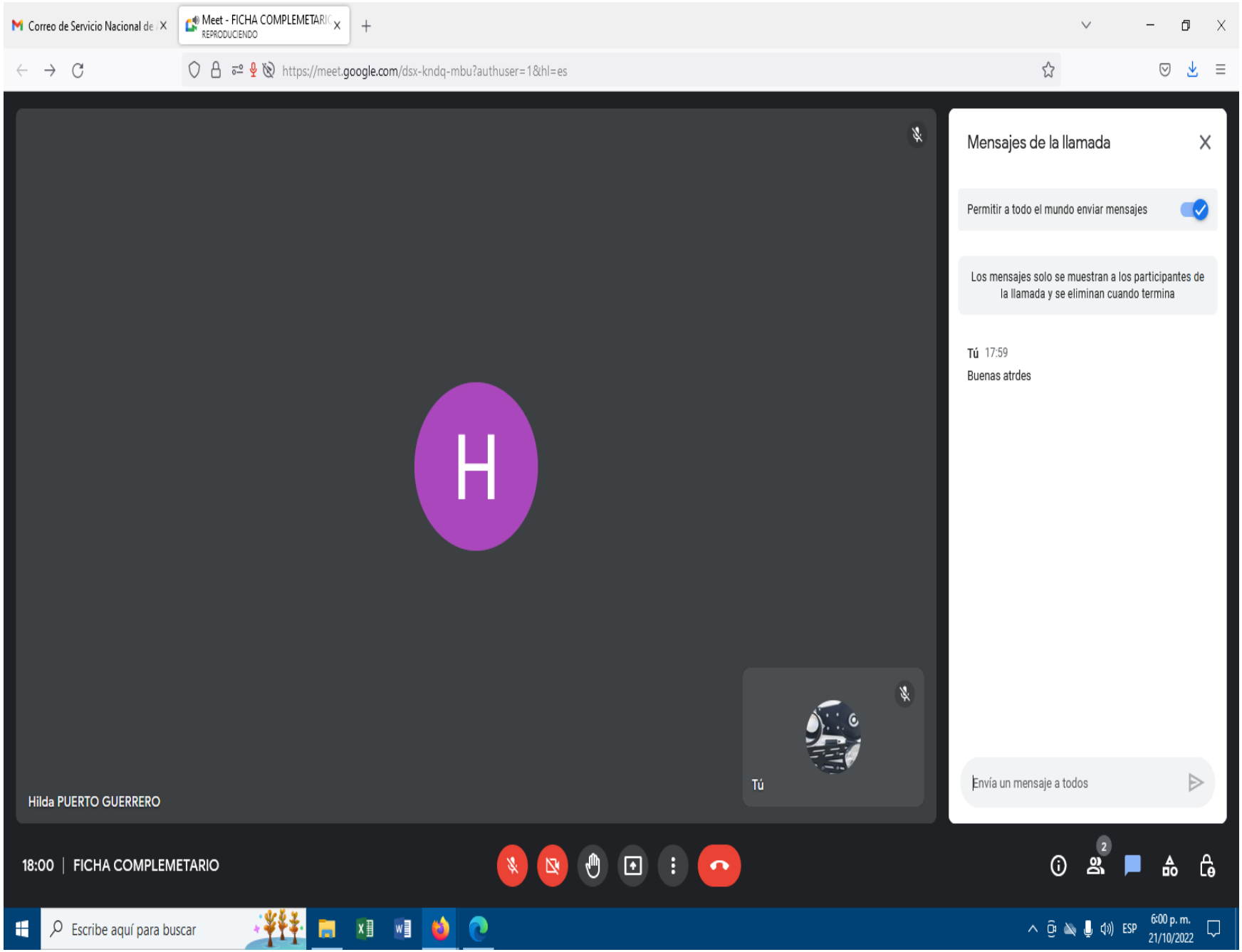
FICHA 2655882 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - SE ANEXA IMAGEN ASISTENCIA

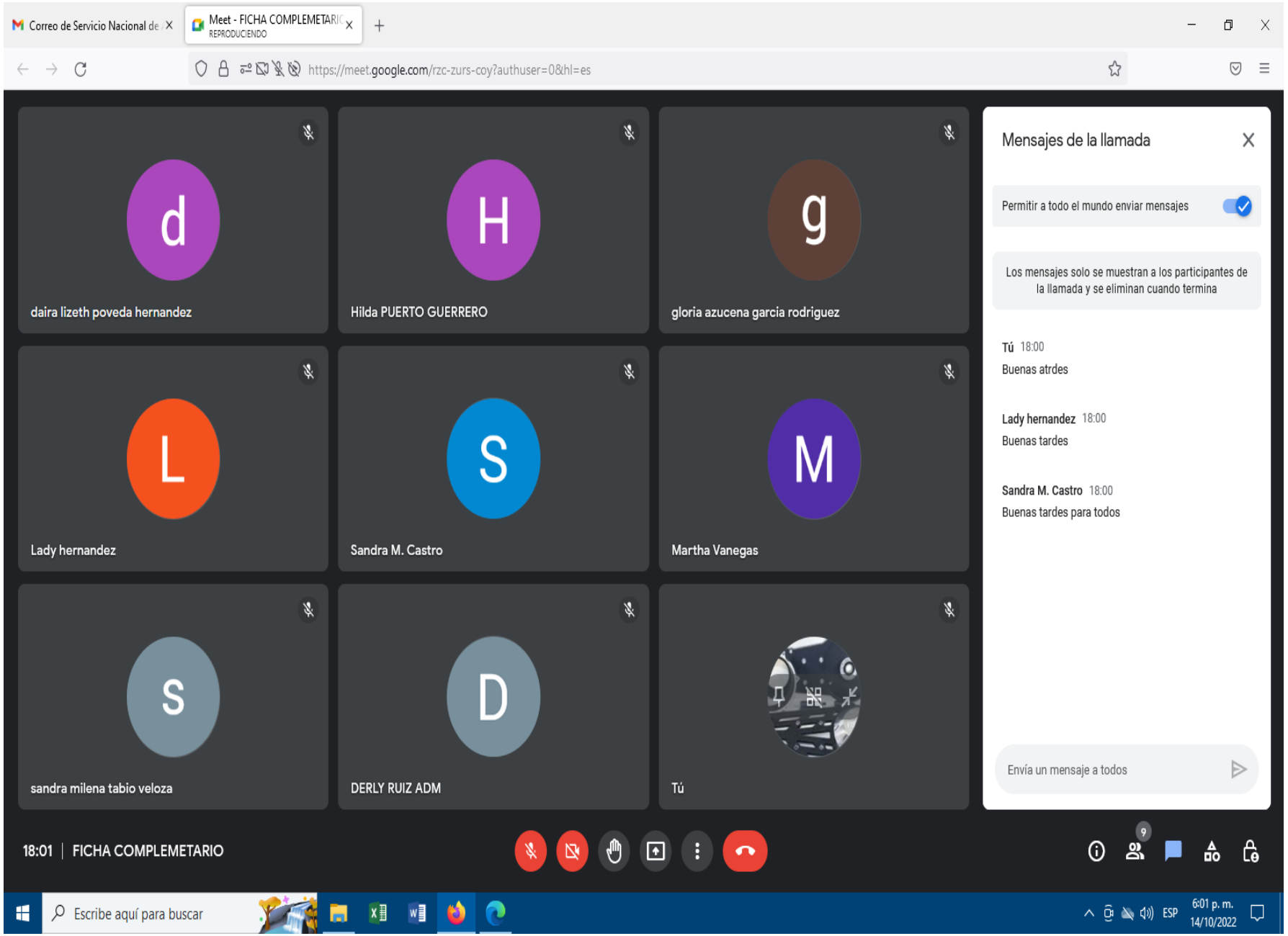

Correo de Servicio Nacional de
Servicio Nacional de Aprendizaj
Meet - FICHA 2655882
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/fvb-uoqx-gbw?authuser=1
A
Ana Lucia Hernandez Ramirez
d
daira lizeth poveda hernandez
g
gloria azucena garcia rodriguez
M
Martha Vanegas
Diego Rodriguez
Diego Rodriguez se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:04
buenas tardes
Envía un mensaje a todos
18:05 | FICHA 2655882
Escribe aquí para buscar
ESP
6:05 p. m.
11/11/2022


Correo de Servicio Nacional de
Meet - COMPEMENTARIO
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/ngz-nzkf-onz?authuser=1&hl=es
liliana paola garavito villanueva
EOS WEBCAM UTILITY
Ana Lucia Hernandez Ramirez
Leidy Katherine Vargas
A
Ana Lucia Hernandez Ramirez
Property Manager Sena
G
Geovanna Gil
O
Olga Lucia Alcendra Cuenca
J
3 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:03
BUANAS TARDES
Envía un mensaje a todos
18:03 | COMPEMENTARIO
11
Escribe aquí para buscar
ESP
6:03 p. m.
9/11/2022

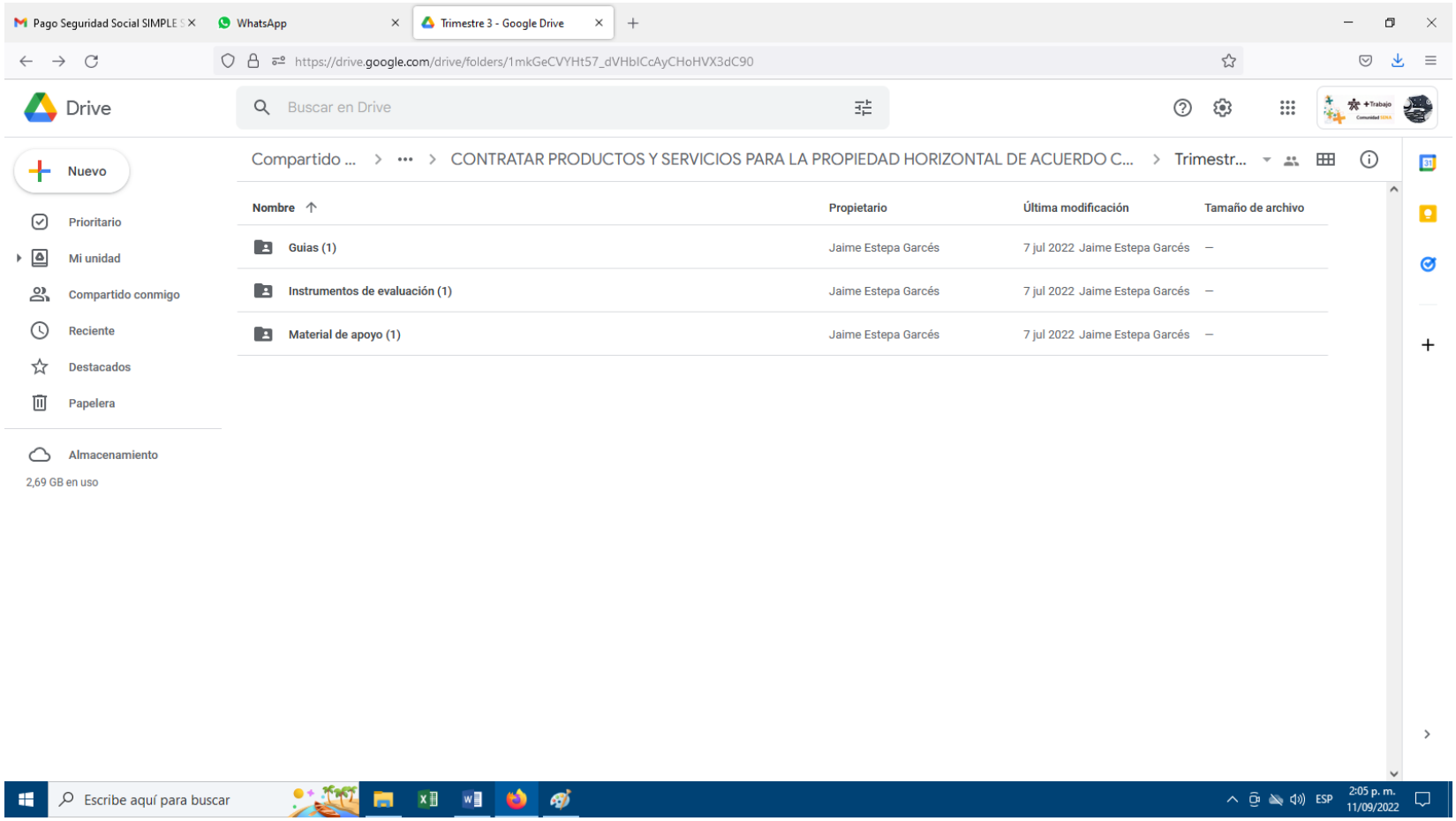

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2655882
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/dck-jpkf-pxo?authuser=1&hl=es
g
gloria azucena garcia rodriguez
L
Lady hernandez
D
DERLY RUIZ ADM
H
Hilda PUERTO GUERRERO
M
Martha Vanegas
N
Nasly Camelo
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:05
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
18:05 | FICHA 2655882
7
Escribe aquí para buscar
ESP
6:05 p. m.
4/11/2022

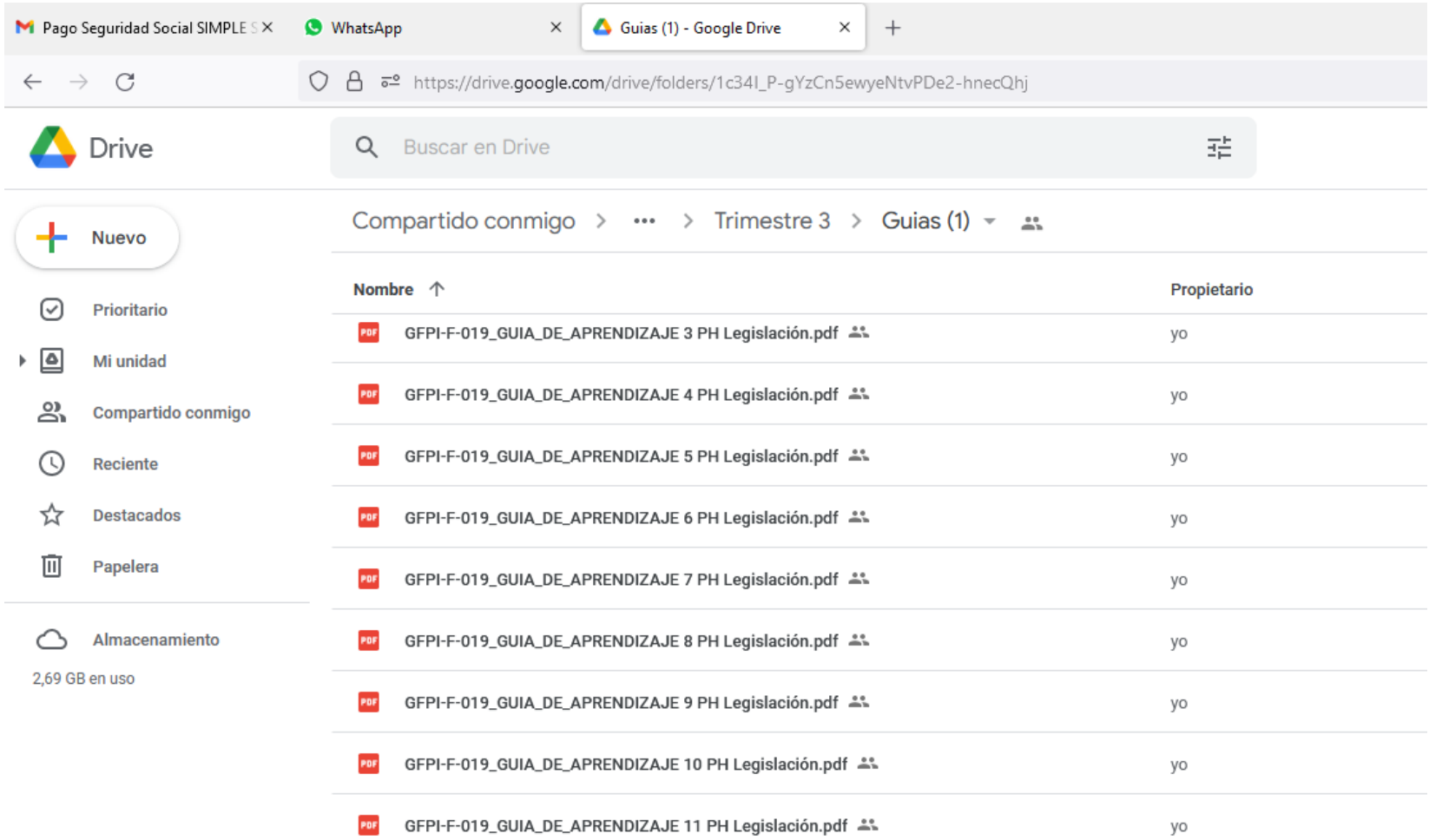

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA 2655882
REPRODUCIENDO
DI.FM - addictive electronic mu
REPRODUCIENDO
Motorcycle New Arrivals | Harle
https://meet.google.com/qkd-jvcf-izc?authuser=1&hl=es
d
daira lizeth poveda hernandez
A
Ana Lucia Hernandez Ramirez
M
Martha Vanegas ha abandonado la reunión
Martha Vanegas
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:01
Buenas tardes
Envía un mensaje a todos
18:01 | FICHA 2655882
4
Escribe aquí para buscar
ESP
6:01 p. m.
28/10/2022


Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA COMPLEMETARIO
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/dsx-kndq-mbu?authuser=1&hl=es
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 17:59
Buenas atrdes
Envía un mensaje a todos
H
Hilda PUERTO GUERRERO
Tú
18:00 | FICHA COMPLEMETARIO
Escribe aquí para buscar
ESP
6:00 p. m.
21/10/2022

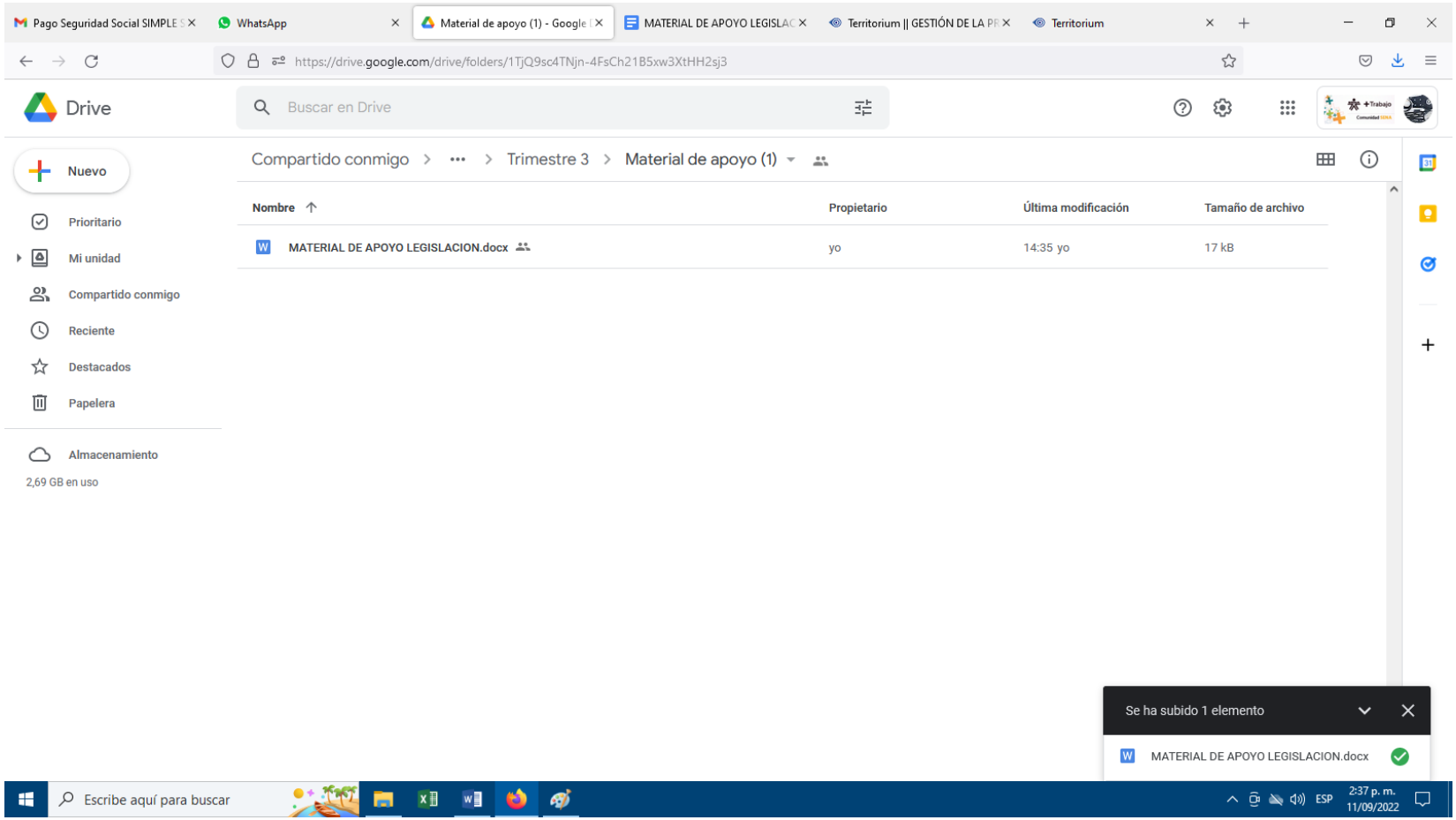

Correo de Servicio Nacional de
Meet - FICHA COMPLEMETARI
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/rzc-zurs-coy?authuser=0&hl=es
daira lizeth poveda hernandez
Hilda PUERTO GUERRERO
gloria azucena garcia rodriguez
Lady hernandez
Sandra M. Castro
Martha Vanegas
sandra milena tabio veloza
DERLY RUIZ ADM
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 18:00
Buenas atrdes
Lady hernandez 18:00
Buenas tardes
Sandra M. Castro 18:00
Buenas tardes para todos
Envía un mensaje a todos
18:01 | FICHA COMPLEMETARIO
Escribe aquí para buscar
ESP
6:01 p. m.
14/10/2022

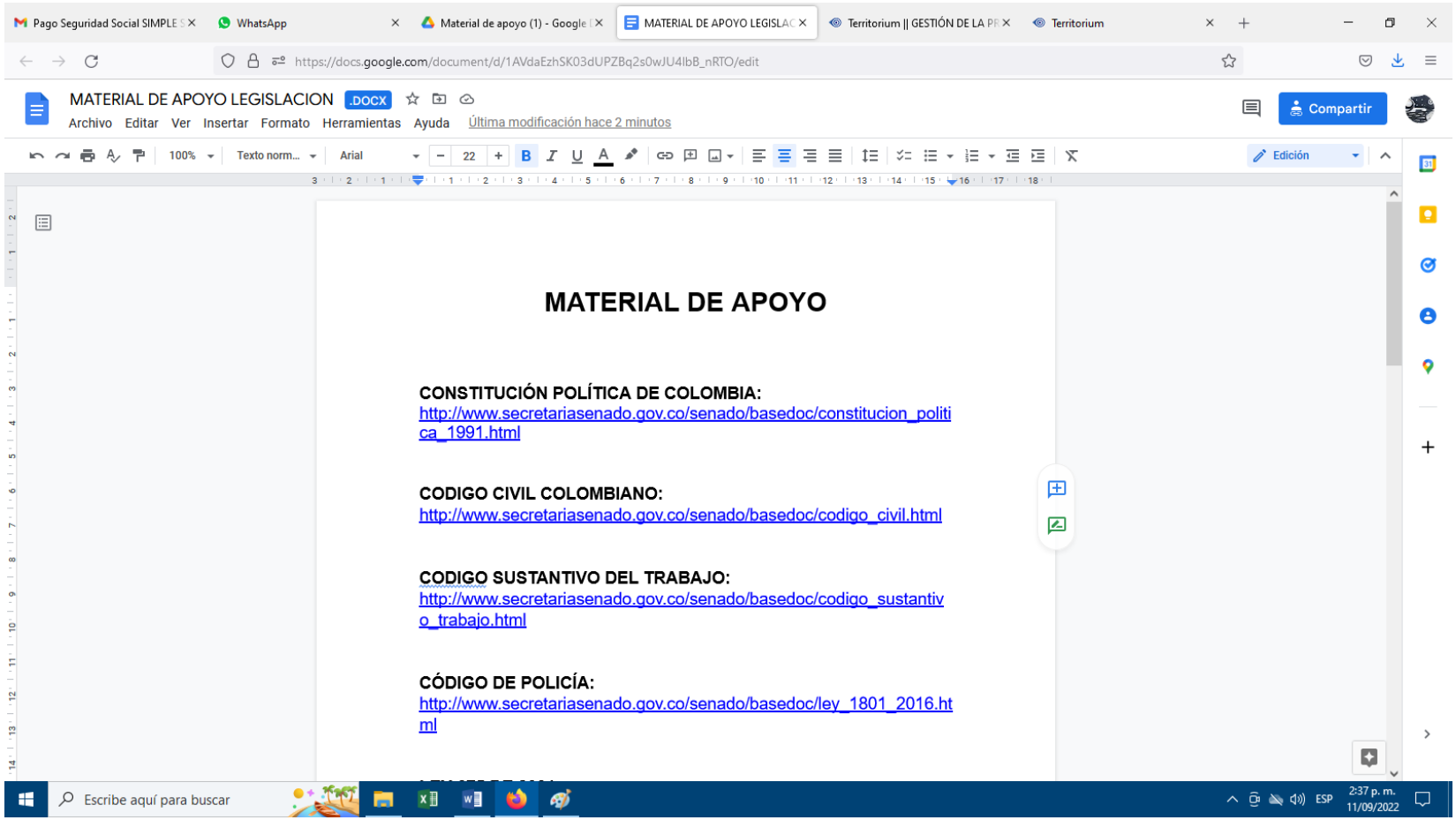
SOPORTES GUIAS EN DRIVE COMPARTIDO POR EL INSTRUCTOR JAIME ESTEPA



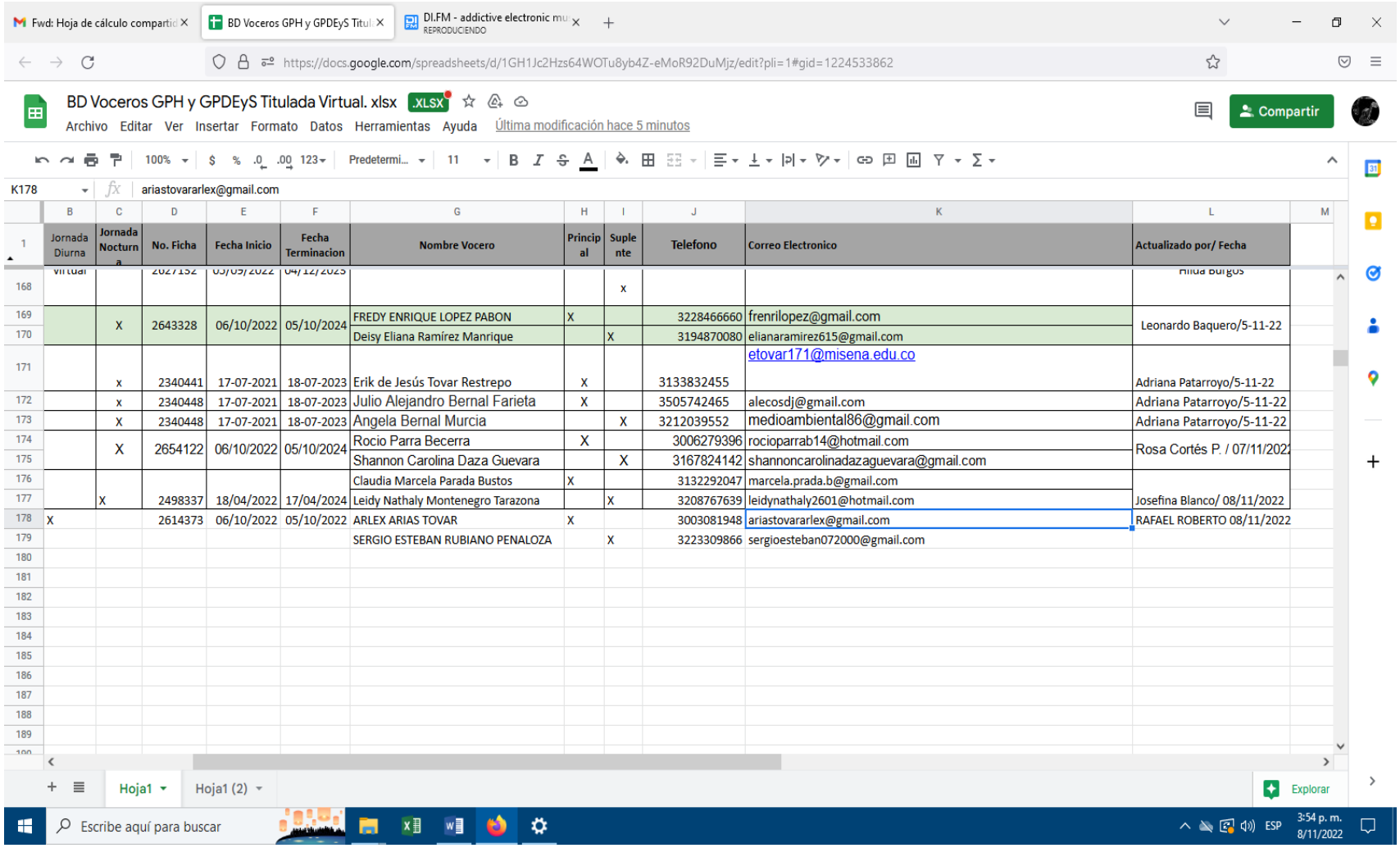


SOPORTES MATERIAL DE APOYO EN DRIVE COMPARTIDO POR EL INSTRUCTOR JAIME ESTEPA


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

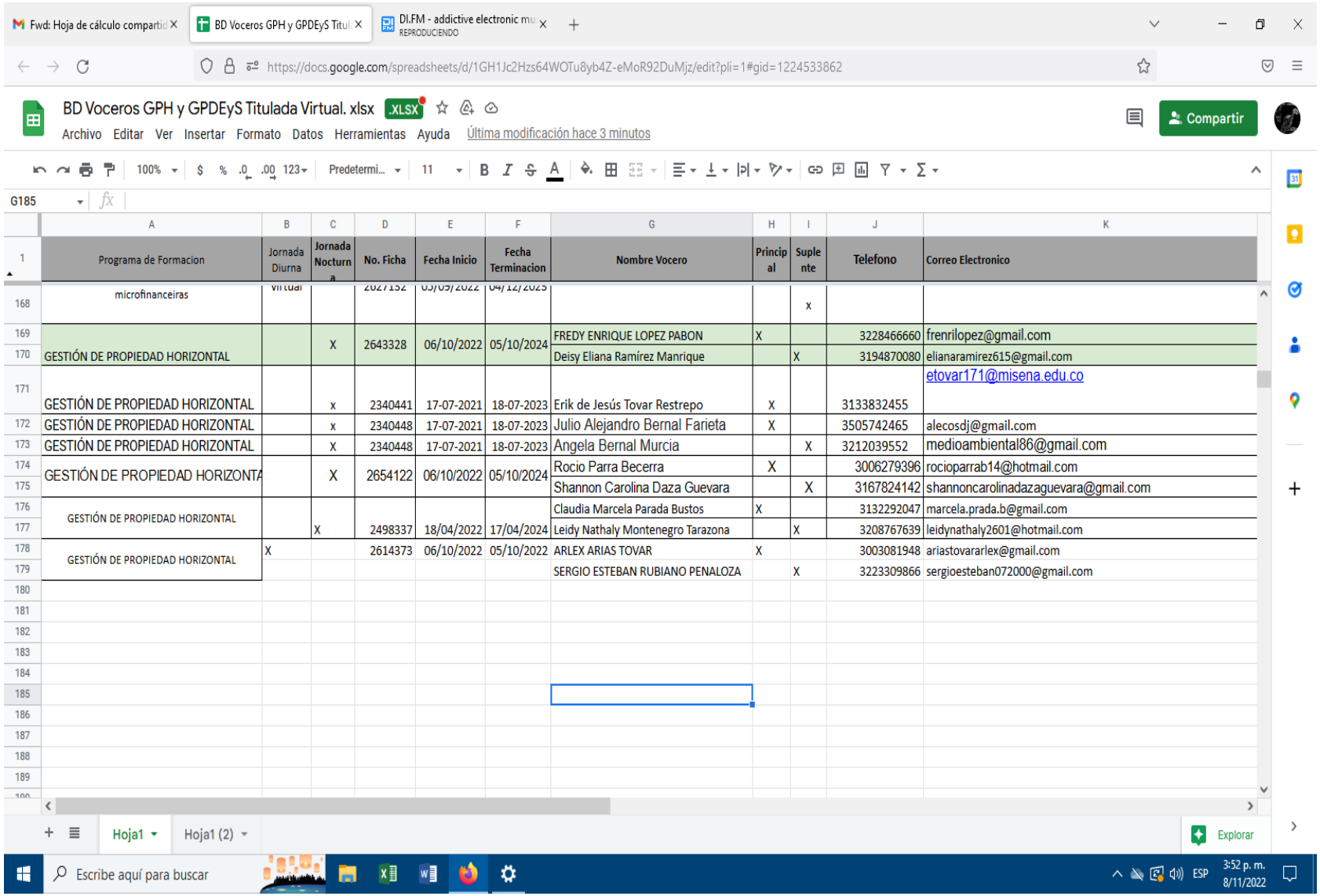

Pago Seguridad Social SIMPLE
WhatsApp
Material de apoyo (1) - Google
MATERIAL DE APOYO LEGISLAC
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Territorium
https://docs.google.com/document/d/1AVdaEzhSK03dUPZBq2s0wJU4lbB_nRTO/edit
MATERIAL DE APOYO LEGISLACION .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda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

ANEXO IMÁGENES EXCEL VOCEROS



BD Voceros GPH y GPDEyS Titulada Virtual. xlsx

Jornada Diurna	Jornada Nocturna	No. Ficha	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Nombre Vocero	Principal	Suplente	Telefono	Correo Electronico	Actualizado por/ Fecha
virtual		2627152	05/09/2022	04/12/2023			x			Hilda Burgos
	X	2643328	06/10/2022	05/10/2024	FREDY ENRIQUE LOPEZ PABON	X		3228466660	frenrilopez@gmail.com	Leonardo Baquero/5-11-22
					Deisy Eliana Ramírez Manrique		X	3194870080	elianaramirez615@gmail.com	
	x	2340441	17-07-2021	18-07-2023	Erik de Jesús Tovar Restrepo	X		3133832455	etovar171@misena.edu.co	Adriana Patarroyo/5-11-22
	x	2340448	17-07-2021	18-07-2023	Julio Alejandro Bernal Farieta	X		3505742465	alecosdj@gmail.com	Adriana Patarroyo/5-11-22
	X	2340448	17-07-2021	18-07-2023	Angela Bernal Murcia		X	3212039552	medioambiental86@gmail.com	Adriana Patarroyo/5-11-22
	X	2654122	06/10/2022	05/10/2024	Rocio Parra Becerra	X		3006279396	rocioparrab14@hotmail.com	Rosa Cortés P. / 07/11/2022
					Shannon Carolina Daza Guevara		X	3167824142	shannoncarolinadazaguevara@gmail.com	
					Claudia Marcela Parada Bustos	X		3132292047	marcela.prada.b@gmail.com	
	X	2498337	18/04/2022	17/04/2024	Leidy Nathaly Montenegro Tarazona		X	3208767639	leidynathaly2601@hotmail.com	Josefina Blanco/ 08/11/2022
X		2614373	06/10/2022	05/10/2022	ARLEX ARIAS TOVAR	X		3003081948	ariastovararlex@gmail.com	RAFAEL ROBERTO 08/11/2022
					SERGIO ESTEBAN RUBIANO PENALOZA		X	3223309866	sergioesteban072000@gmail.com	



Fwd: Hoja de cálculo compartid | BD Voceros GPH y GPDEyS Titul | DI.FM - addictive electronic mu REPRODUCIENDO

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GH1Jc2Hzs64WOTu8yb4Z-eMoR92DuMjz/edit?pli=1#gid=1224533862

BD Voceros GPH y GPDEyS Titulada Virtual. xlsx .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 minutos

Compartir

G185

	Programa de Formacion	Jornada Diurna	Jornada Nocturna	No. Ficha	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Nombre Vocero	Principal	Suplente	Telefono	Correo Electronico
168	microfinanceiras	virtual		2627152	05/05/2022	04/12/2023			x		
169	GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL		X	2643328	06/10/2022	05/10/2024	FREDY ENRIQUE LOPEZ PABON	X		3228466660	frenrilopez@gmail.com
170							Deisy Eliana Ramírez Manrique		X	3194870080	elianaramirez615@gmail.com
171	GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL		x	2340441	17-07-2021	18-07-2023	Erik de Jesús Tovar Restrepo	X		3133832455	etovar171@misena.edu.co
172	GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL		x	2340448	17-07-2021	18-07-2023	Julio Alejandro Bernal Farieta	X		3505742465	alecosdj@gmail.com
173	GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL		X	2340448	17-07-2021	18-07-2023	Angela Bernal Murcia		X	3212039552	medioambiental86@gmail.com
174	GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTA		X	2654122	06/10/2022	05/10/2024	Rocio Parra Becerra	X		3006279396	rocioparrab14@hotmail.com
175							Shannon Carolina Daza Guevara		X	3167824142	shannoncarolinadazaguevara@gmail.com
176	GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL						Claudia Marcela Parada Bustos	X		3132292047	marcela.prada.b@gmail.com
177			X	2498337	18/04/2022	17/04/2024	Leidy Nathaly Montenegro Tarazona		X	3208767639	leidynathaly2601@hotmail.com
178	GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	X		2614373	06/10/2022	05/10/2022	ARLEX ARIAS TOVAR	X		3003081948	ariastovararlex@gmail.com
179							SERGIO ESTEBAN RUBIANO PENALOZA		X	3223309866	sergioesteban072000@gmail.com

Hoja1 Hoja1 (2) Explorar

Escribe aquí para buscar ESP 3:52 p. m. 8/11/2022


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA

PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,90

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614373 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671385 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2655919 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614373 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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