PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre de 2022

Señor (a)
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435955
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3435955

Mireya Figueroa Parada identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.939.285 de Santa Rosalía Vichada, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Servicios Del Meta en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre de 2022.
Valor y forma de Pago: Treinta y Ocho Millones Ochocientos Ochenta y Dos Mil Doscientos Treinta pesos ($38.882.230).

Un pago inicial correspondiente al mes de febrero desde el 3 (tres) por un valor de Tres Millones Doscientos Noventa y Ocho Mil QuinientosNoventa pesos ($ 3.298.590), y diez (9) pagos iguales por valor Tres Millones Seiscientos Sesenta y Cinco Mil Cien Pesos ($ 3.665.100,00) pesos correspondientes a los meses de febrero a noviembre y un ultimo pago correspondiente a veintiun (21) días del mes de Diciembre de 2022 por valor de Dos Millones Setenta y Seis Mil Ochocientos Noventa Pesos $ 2.321.230,00 COP.

Plazo: Será hasta el día 21 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumple con los protocolos de bioseguridad del centro (uso de tapabocas y lavado de manos)	**Anexo 1** _ Registro fotografoco
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular	Impartir formación profesional integral a los aprendices del	**Anexo 2**_ Diligenciamineto

	13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486 , fecha 1/12/2022 al 15/12/2022. Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. Total horas 42 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355, desde el 01/12/2022 al 16/12/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.vigente. Horas 24 Tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2429457 Competencia: Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades organización. Horas 16 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, total horas 0 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado. Curso Complementario_ Servico al cliente 2688648	Diagrama de Gantt, Formato de actividades y programación en senasofiaplus
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizo Curso Complementario_ Servico al cliente 2688648 precedente del me de noviembre Fecha 1 y 2 dediciembre . La formacion impartida para este mes corresponde a titulada regular en las fichas 2503355 - 2429457 – 2365486 y 2688648	No hay hay evidevidencia
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Hubo normalidad en el proceso de aprendizaje con los aprendices con las fichas 2503355 - 2429457 – 2365486 y 2688648	No hay evidencias
5	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños Para el mes de octubre Se promueve la Consulta de material bibliográfico, de la bilioteca virtual	Para el mes de noviembre Se promueve la Consulta de material bibliográfico en la biblioteca del CISM,. Los libros consultados fueron: Introduccion a la administración de las organizaciones, procedimientos administrativos, servico al cliente y en la biblioteca virtual el libro	Anexo 5: registro fotográfico de aprendices

	SENA en las actividades de aprendizaje. Los libros consultados fueron: Normas APA Anexo 5: Guias de aprendizaje y constancia de la consulta del material bibliográfico relacionado. 3 GCCON-F-031 V.01 curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Administracion y administración de la Propiedad Horizontal	
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Para el mes diciembre se imparte formación a los aprendices matriculados en los programas de formación previa verificación de listado en Sofia Plus y Territorium	Anexo 6. Llado a lista desde la plataforma territorio y registro fotográfico.
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se cumplen en el ambiente de trabajo con los lineamientos del del SIGSSS .	Anexo 7
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente mes diciembre se motiva constantemente a los aprendices a continuar con los procesos formativos, brindando atención a quienes lo requieran.	Anexo 8 _ fotohgrafias en ambientes de formación
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y entrega de inventarios. Dar uso adecuado a los bienes asignados por el Sena para el desarrollo de la formació	No hay evidencias.
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes se participo en actividades de Bienestar al aprendiz	Anexo 9 Registro Fotográfico de participación
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación.	No hay evidencias.
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se da estricto cumplimiento a la programación para el mes de octubre evidenciada en gestión de tiempos de Senasofiaplus.	Anexo 10 _ gestion de tiempós sensofiaplus
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486 , fecha 1/12/2022 al 15/12/2022. Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. Total horas 42 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355, desde el 01/12/2022 al 16/12/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303	Anexo 11 Pantallazo de programación y reporte de Gantt

		Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.vigente. Horas 24 Tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2429457 Competencia: Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades organización. Horas 16 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, total horas 0 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado. Curso Complementario_ Servico al cliente 2688648	
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Para el mes de noviembre no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular.	No hay evidencia
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	No se ejecuto esta actividad en el mes de noviembre de 2022	No hay evidenc
16	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se publico las actividades de aprendizaje, guias, material de apoyo y plan de trabajo a desarrollar durente el trimestre en las fichas, 2185602, 2365486, 2503355 y 2429457	**Anexo 12** Reporte de juicios de evaluación Sofia Plus.lista asistencia

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
17	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso.	Anexo 17_ Captura de pantalla en plataforma territorio del progrmacion de fichas y contenidos
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486 , fecha 1/12/2022 al 15/12/2022. Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. Total horas 42 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355, desde el 01/12/2022 al 16/12/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.vigente. Horas 24 Tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2429457 Competencia: Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades organización. Horas 16 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, total horas 0 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado. Curso Complementario_ Servico al cliente 2688648	Anexo 13 Pantallazo de programación y reporte de Gantt - senasofiaplus
19	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado,	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de octubre, informe de supervisión, copia de seguridad social,	-Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de octubre,

	dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) -Anexo 24: Pantallazo de envío de los informes correspondientes a la cuenta de cobro para la revisión, aprobación y posterior cargue en SECOP II	informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) -Anexo 24: Pantallazo de envío de los informes correspondientes a la cuenta de cobro para la revisión, aprobación y posterior cargue en SECOP II
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y sugerencias del equipo pedagógico.	No hay evidencia
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo las necesidades presentadas por los aprendices.	No hay evidencia
22	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	No se requiere en los programas de formación que lidero.	No hay evidencia
23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia
26	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	No se realizaron citaciones durante el presente mes. No hay evidencias	No se realizaron citaciones durante el presente mes. No hay evidencias
28	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	No fue asignada la obligación para el presente mes visitas a Empresa o sectores externos	No hay evidencia

29	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencias
30	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	Me certifique en las competencias laborales. 953800210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo 953800210601025 Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo.	Anexo 14: Certificacion de Competencias laborales
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Para este mes objeto de cobro debemos dilinciar los materiales requeridos para el proceso de formación de nuestras fichas, según correo enviado por la Coordinadora Académica.	Anexo 15 Correo enviado por la Cooordinación Académica.
32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	La acción se ejecuta todos los días en los ambientes virtuales y presenciales, en los grupos de wasap y por correo electrónico con los aprendices y grupo de instructores de CISM	No hay evidencias
33	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago al sistema general de seguridad social integral mensualmente (mes de noviembre de 2022 planilla # 9443938251	Anexo 16: Planilla soporte de pago aportes
34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Plataforma actualizada a la fecha de diciembre de 2022	Anexo 17 Pantallazo Aplicativo SIGEP.
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato para el mes de diciembre de 2022	Anexo **18**Plan de pagos SECOP II
36	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida por coordinación y apoyo a supervicion	

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. de la planilla, No. 9443938251 operador Aportes en línea y periodo del mes de noviembre de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3435955 de 2022
Coordinador académico de Servicios.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del mes de diciembre de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA CECILIA ROJAS MENA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3435955
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Novecientos pesos ($38.727.890).
CONTRATISTA:	MIREYA FIGUEROA PARADA
NIT:	30.939.285
LUGAR DE EJECUCIÓN:	COORDINACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2002
FECHA DE INICIO:	03/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Será hasta el día 17 de diciembre de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Novecientos pesos ($38.727.890).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	0
PRÓRROGA No 1:	4 días.
ADICIÓN No. x:	NO APLICA..
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA..
FORMA DE PAGO:	26 dias del mes de febrero 9 meses de marzo hasta noviembre 21 dias del mes de diciembre.

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Producto**

1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumple con los protocolos de bioseguridad del centro (uso de tapabocas y lavado de mannos)	**Anexo 1** _ Registro fotografoco
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486 , fecha 1/12/2022 al 15/12/2022. Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. Total horas 42 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355, desde el 01/12/2022 al 16/12/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.vigente. Horas 24 Tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2429457 Competencia: Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades organización. Horas 16 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, total horas 0 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado. Curso Complementario_ Servico al cliente 2688648	**Anexo 2**_ Diligenciamineto Diagrama de Gantt
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;	No se realizo Curso Complementario_ Servico al cliente en el presente mes. La	**Anexo 3**_ Gestion ruta de aprendizaje, asociación de

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	formacion impartida para este mes corresponde a titulada regular en las fichas 2503355 - 2429457 - 2365486	aprendices y juicios evaluativos
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se informo normalidad en el proceso de aprendizaje con los aprendices del programa tecnológico en gestión de la propiedad horizontal fichas 2365486, 2503355 y 2429457, se presentarion novedades de deserción	No hay evidencias Anexo 4 Reporte de novedades de SOFIA PLUS
5	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños Para el mes de octubre Se promueve la Consulta de material bibliográfico, de la bilioteca virtual SENA en las actividades de aprendizaje. Los libros consultados fueron: Normas APA Anexo 5: Guias de aprendizaje y constancia de la consulta del material bibliográfico relacionado. 3 GCCON-F-031 V.01 curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Para el mes de noviembre Se promueve la Consulta de material bibliográfico en la biblioteca del CISM,. Los libros consultados fueron: Introduccion a la administración de las organizaciones, procedimientos administrativos, servico al cliente y en la biblioteca virtual el libro Administracion y administración de la Propiedad Horizontal	Anexo 5: registro fotográfico de aprendices
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Para el mes noviembrese imparte formación a los aprendices matriculados en los programas de formación previa verificación de listado en Sofia Plus y Territorium	Anexo 6. Llado a lista desde la plataforma territorio
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se cumplen en el ambiente de trabajo con los lineamientos del del SIGSSS . se diligencia una vez por semana el Codigo QR http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login	Anexo 7 pantallazo codigo QR.

8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente mes octubre se motiva constantemente a los aprendices a continuar con los procesos formativos, brindando atención a quienes lo requieran.	Anexo 8 _ fotohgrafias en ambientes de formación
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y entrega de inventarios. Dar uso adecuado a los bienes asignados por el Sena para el desarrollo de la formació	No hay evidencias.
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes se participo en actividades de Bienestar al aprendiz	Anexo 9 Registro Fotográfico de participación
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación.	No hay evidencias.
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se da estricto cumplimiento a la programación para el mes de octubre evidenciada en gestión de tiempos de Senasofiaplus.	Anexo 10 _ gestion de tiempós sensofiaplus
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486 , fecha 1/12/2022 al 15/12/2022. Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. Total horas 42 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355, desde el 01/12/2022 al 16/12/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303	Anexo 11 Pantallazo de programación y reporte de Gantt

		Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.vigente. Horas 24 Tecnólogo gestión administrativade la ficha 2429457 Competencia: Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades organización. Horas 16 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, total horas 0 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado. Curso Complementario_ Servico al cliente 2688648	
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño	Para el mes de noviembre no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular.	No hay evidencia

	Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	No se ejecuto esta actividad en el mes de noviembre de 2022	No hay evidenc
16	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se publico las actividades de aprendizaje, guias, material de apoyo y plan de trabajo a desarrollar durente el trimestre en las fichas, 2185602, 2365486, 2503355 y 2429457	**Anexo 12** Reporte de juicios de evaluación Sofia Plus.lista asistencia
17	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se realizó elaboración de guías de aprendizaje para los siguientes programas de formación asignados Se acordaron los planes de trabajo con los aprendices de cada programa de formación al inicio de proceso.	Anexo 17_ Captura de pantalla en plataforma territorio del progrmacion de fichas y contenidos
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486 , fecha 1/12/2022 al 15/12/2022. Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. Total horas 42 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la	Anexo 13 Pantallazo de programación y reporte de Gantt - senasofiaplus

		ficha 2503355, desde el 01/12/2022 al 16/12/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 Competencia: Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.vigente. Horas 24 Tecnólogo gestión administrativade la ficha 2429457 Competencia: Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades organización. Horas 16 Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, total horas 0 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado. Curso Complementario_ Servico al cliente 2688648	
19	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de octubre, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) -Anexo 24: Pantallazo de envío de los informes correspondientes a la cuenta de cobro para la revisión, aprobación y posterior cargue en SECOP II	-Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de octubre, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) -Anexo 24: Pantallazo de envío de los informes correspondientes a la cuenta de cobro para la revisión, aprobación y

			posterior cargue en SECOP II
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y sugerencias del equipo pedagógico.	No hay evidencia
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo las necesidades presentadas por los aprendices.	No hay evidencia
22	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	No se requiere en los programas de formación que lidero.	No hay evidencia
23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia
26	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico,	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencia

	publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	No se realizaron citaciones durante el presente mes. No hay evidencias	No se realizaron citaciones durante el presente mes. No hay evidencias
28	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	No fue asignada la obligación para el presente mes visitas a Empresa o sectores externos	No hay evidencia
29	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	No hay evidencias
30	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	Me certifique en las competencias laborales. 953800210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo 953800210601025 Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo.	Anexo 14: Certificacion de Competencias laborales
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Para este mes objeto de cobro debemos dilinciar los materiales requeridos para el proceso de formación de nuestras fichas, según correo enviado por la Coordinadora Académica.	Anexo 15 Correo enviado por la Cooordinación Académica.
32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con	La acción se ejecuta todos los días en los ambientes virtuales y presenciales, en los grupos de wasap y por correo electrónico	No hay evidencias

	sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	con los aprendices y grupo de instructores de CISM	
33	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago al sistema general de seguridad social integral mensualmente (mes de noviembre de 2022 planilla # 9443938251	Anexo 16: Planilla soporte de pago aportes
34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Plataforma actualizada a la fecha de diciembre de 2022	Anexo 17 Pantallazo Aplicativo SIGEP.
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato para el mes de diciembre de 2022	Anexo **18**Plan de pagos SECOP II
36	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida por coordinación y apoyo a supervicion	

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
01/02/2022	001	3.298.590	3.298.590	35.429.300	8.30%	26	%
01/03/2022	002	3.665.100	6.963.690	31.764.200	16.60%	56	%
01/04/2022	003	3.665.100	10.628.790	28.099.100	26.60%	86	**%**
01/05/2022	004	3.665.100	14.293.890	24.434.000	36.60%	116	**%**
01/06/2022	005	3.665.100	17.958.990	20.768.900	46.60%	146	**%**
01/07/2022	06	3.665.100	21.624.090	16.737.290	56.60%	176	**%**
01/08/2022	07	3.665.100	25.289.190	13.072.190	66.%	206	**%**
01/09/2022	08	3.665.100	28.954.290	9.407.090	76%	236	**%**
01/10/2022	09	3.665.100	32.619.390	5.741.990	86%	266	**%**
01/11/2022	10	3.665.100	36.284.490	2.321.230	95%	296	**%**
01/12/2022	11	2.321.230	38.605.720	0	100%	321	**%**

OBSERVACIONES

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIDAS DURANTE LA FORMACION DEL MES OBJETO DEL CONTRATO.

Durante el mes de diciembre no se registro ninguna novedad con aprendices; se liquida contrato a satisfacción entregando acta de avance de formación de las fichas del os tracnologos en Gestion de la Propiedad Horizontal fichas 2185602 - 2365486 2429457 - 2503355 – a satisfacción con el avance.

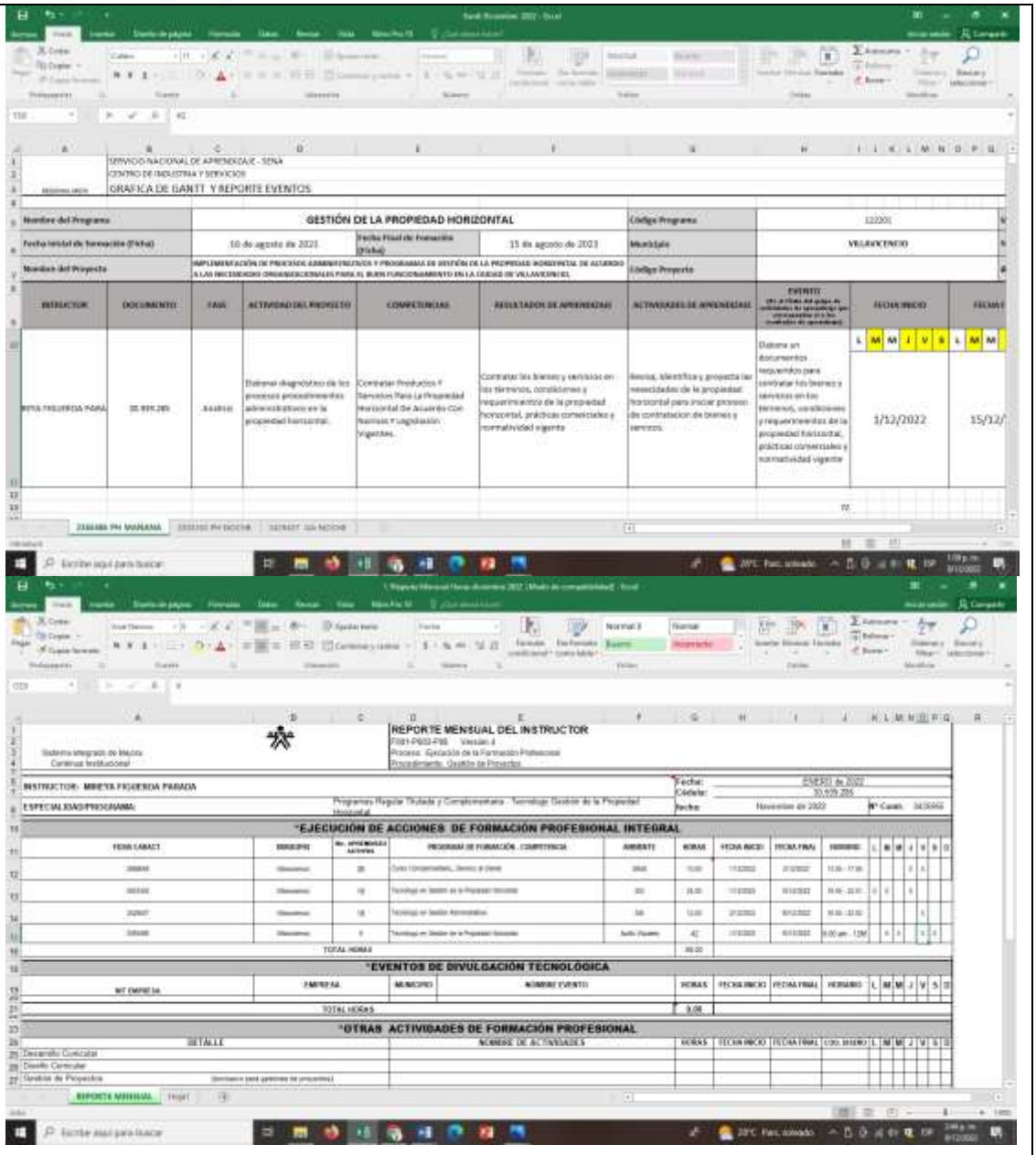


Firma
Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3435955 de 2022
Coordinador académico de Servicios

1	**ANEXOS MES NOVIEMBRE**
	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
	
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	Código Programa	122201
Fecha Inicial de Formación (F/Ini)	10 de agosto de 2021	Fecha Final de Formación (F/Ini)	15 de agosto de 2023
Municipio	VILLAVICENCIO		
Nombre del Proyecto	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ORGANIZACIONALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO.	Código Proyecto	

INSTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FECHA INICIO	FECHA F
								L M M J V S	L M M
MIRETA FIGUEROA PARADA	55.895.285	Analisis	Elaborar diagnóstico de los procesos procedimientos administrativos en la propiedad horizontal.	Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente	Revisa, identifica y propicia las necesidades de la propiedad horizontal para iniciar proceso de contratación de bienes y servicios.	Diseña un documento requerimos para contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente	1/12/2022	15/12/

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F081-P803-FR8 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional

INSTRUCTOR: MIRETA FIGUEROA PARADA
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programas Regular Titulada y Complementaria - Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal
Fecha: AGOSTO de 2022
Cédula: 30.609.285
Fecha: Noviembre de 2022 Nº Cuatri. 3439465

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

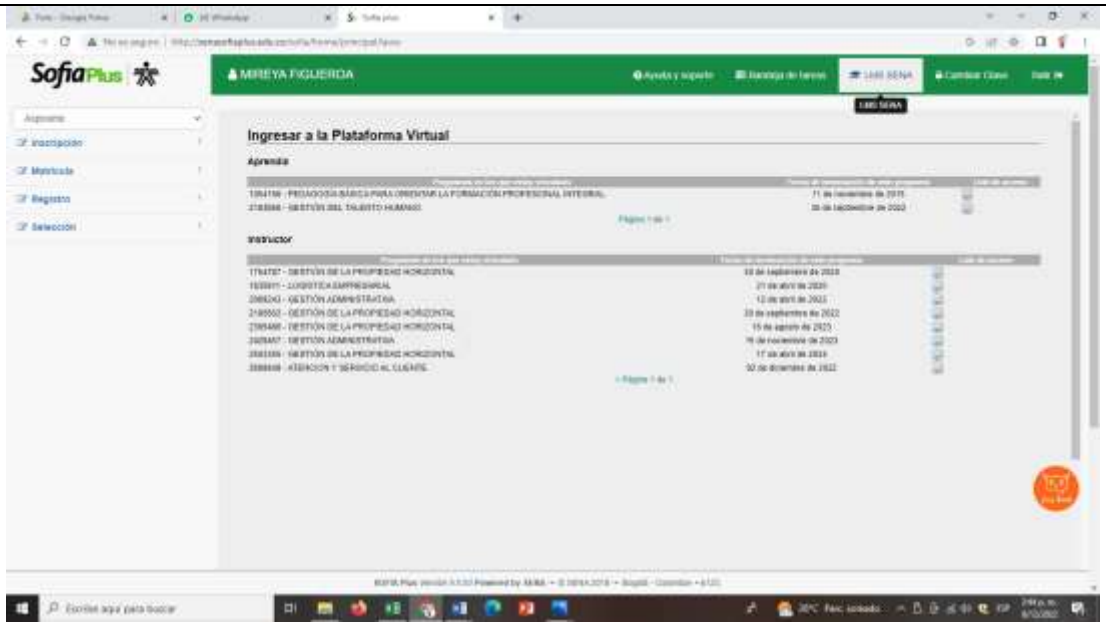
FICHA CARACT	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2558439	Villavicencio	25	Curso Complementario_ Servicio al cliente	3808	10.00	1/11/2022	2/11/2022	15:00 - 17:00					X	X	
2572102	Villavicencio	19	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal	201	24.00	1/11/2022	8/11/2022	18:00 - 22:00	X	X	X	X			
2529427	Villavicencio	18	Tecnólogo en Gestión Administrativa	108	12.00	2/11/2022	8/11/2022	18:00 - 22:00						X	
2558439	Villavicencio	0	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal	Aula Flexible	42	1/11/2022	8/11/2022	8:00 am - 1:00	X	X			X	X	
TOTAL HORAS					96.00										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLOGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0.00										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

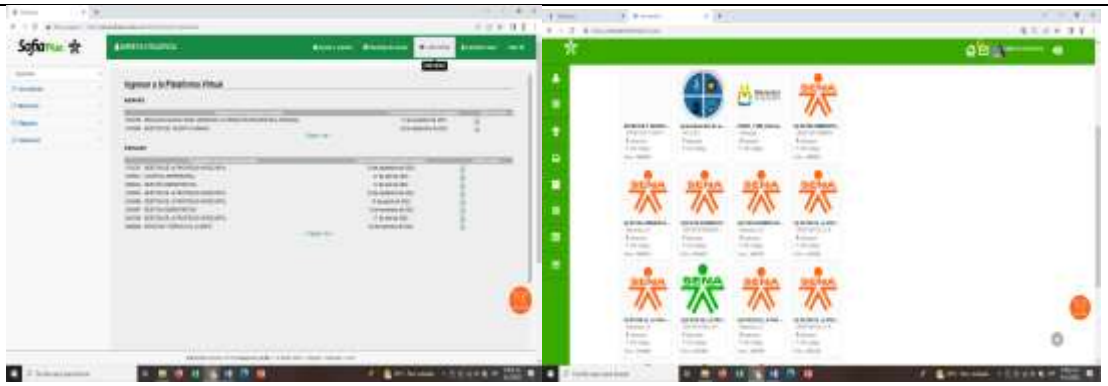
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. GRUPO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos	(contiene la hora ejecutada de proyectos)											

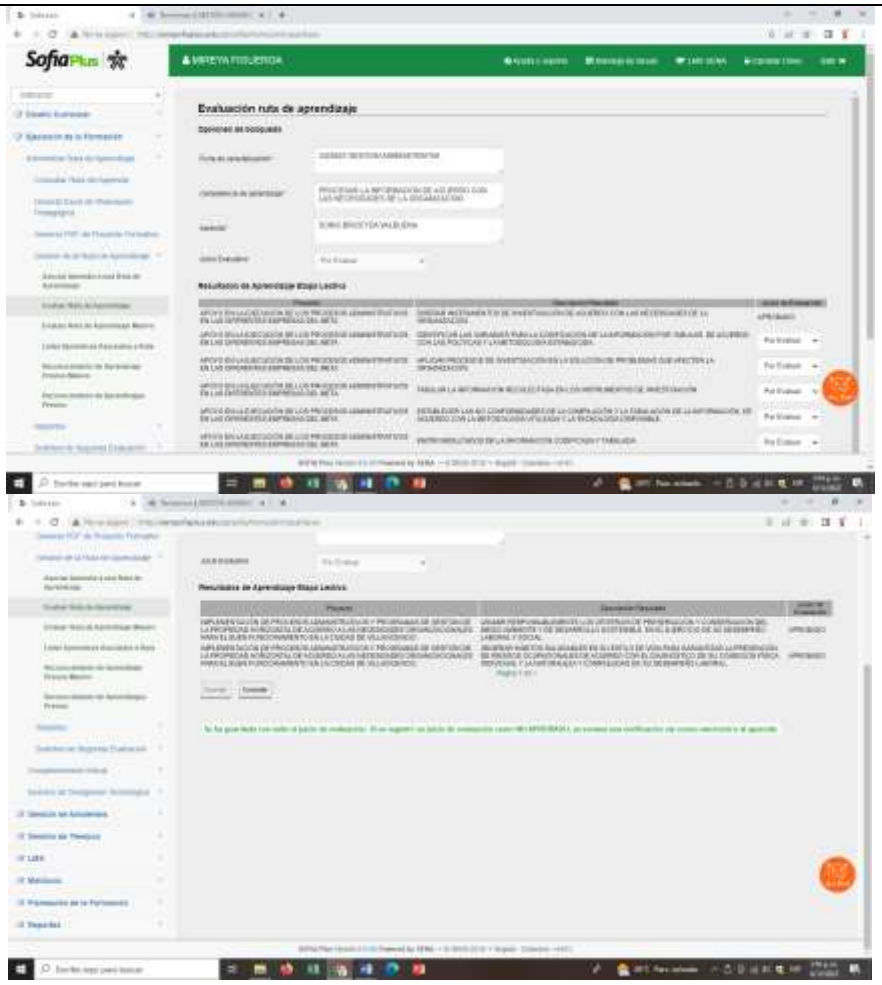
	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
	No se ejecuto la acción este mes
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
	No se ejecuto la acción este mes
5	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños Para el mes de octubre Se promueve la Consulta de material bibliográfico, de la bilioteca virtual SENA en las actividades de aprendizaje. Los libros consultados fueron: Normas APA Anexo 5: Guias de aprendizaje y constancia de la consulta del material bibliográfico relacionado. 3 GCCON-F-031 V.01 curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

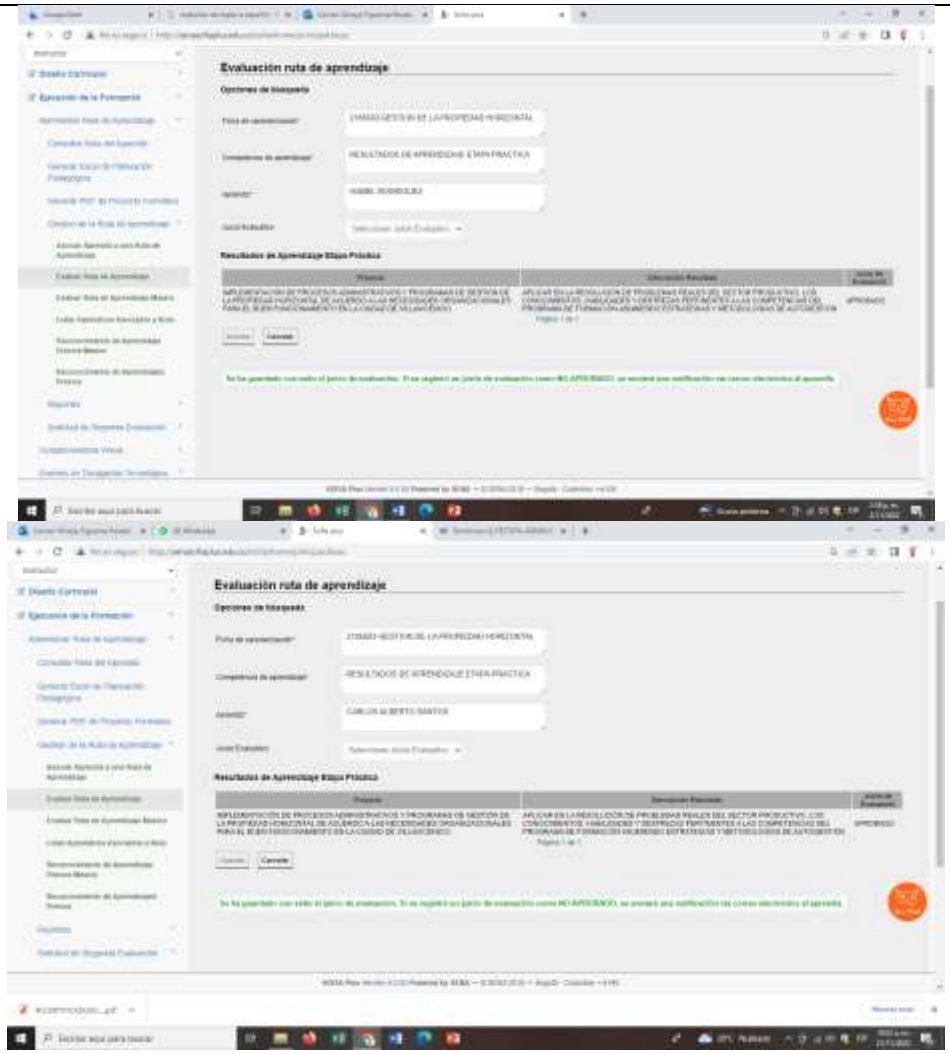
	  
	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.

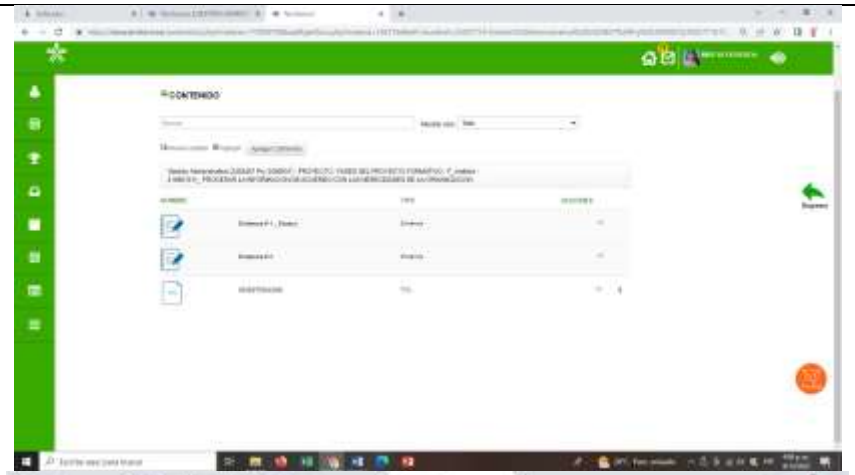
6	   
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
	

8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
	 
9	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
	 
	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica

10	
11	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

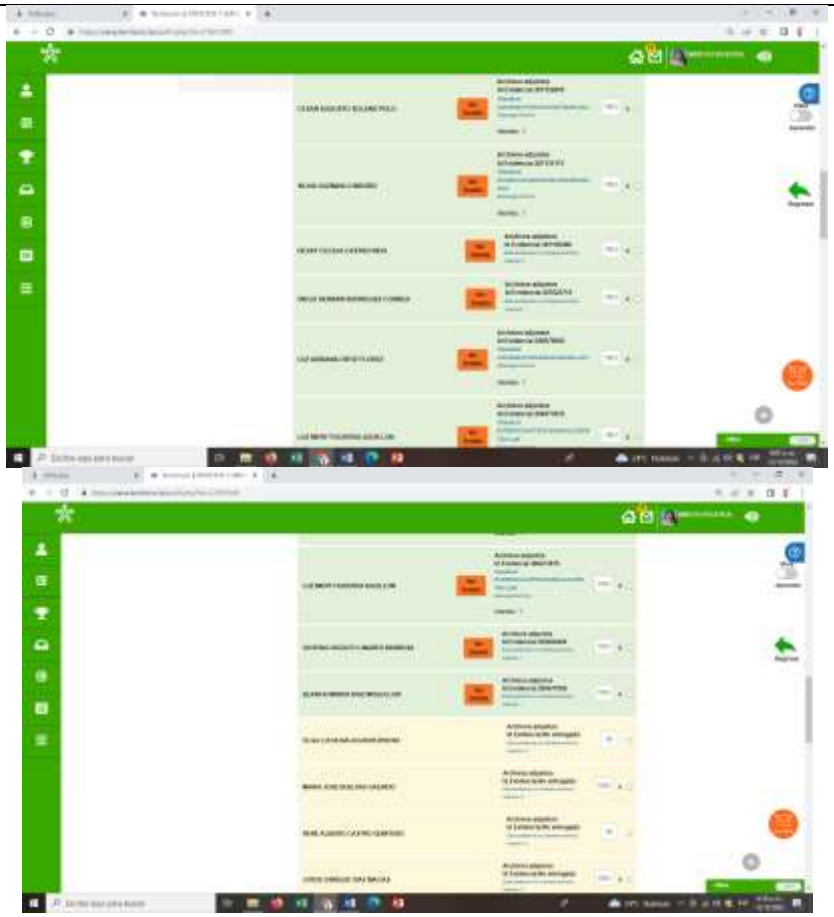
	

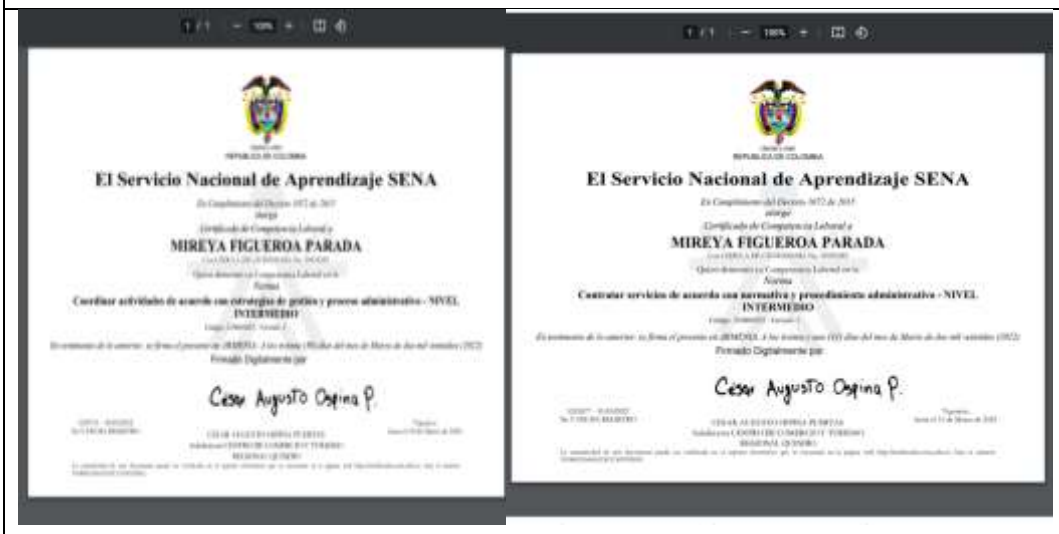
	
12	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

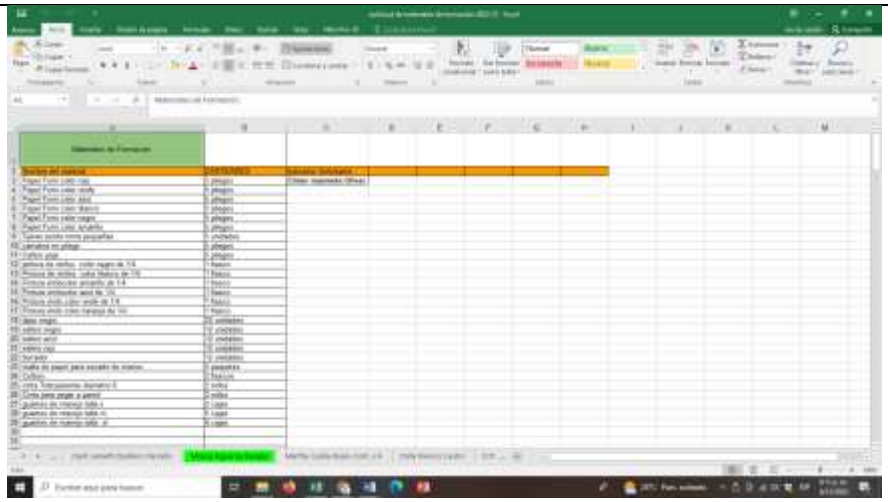
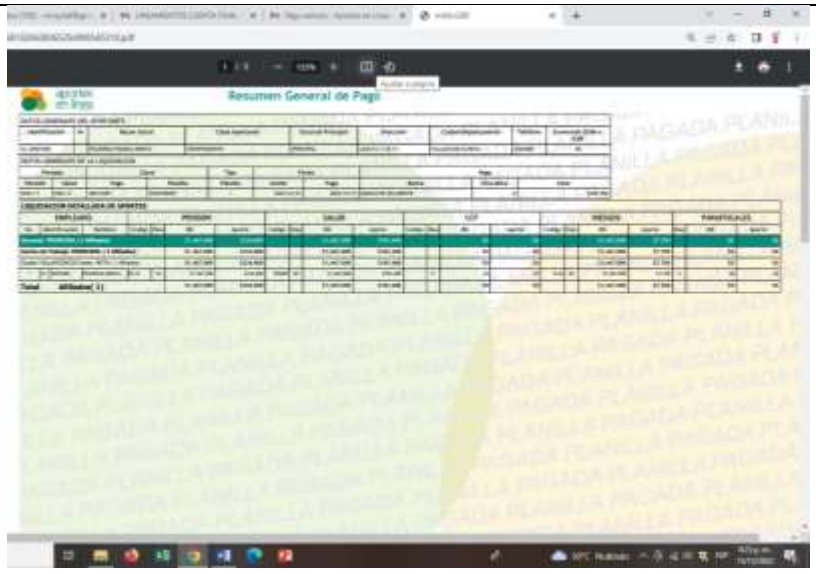

CONTENIDO

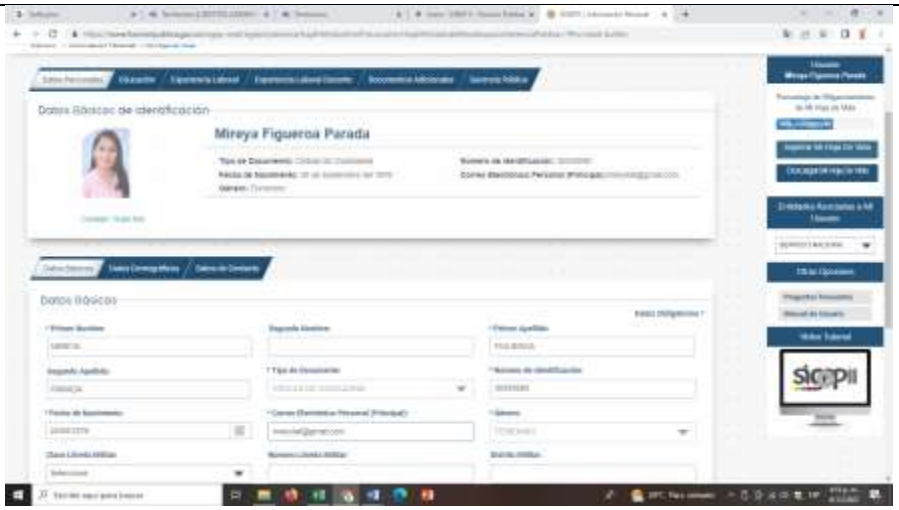
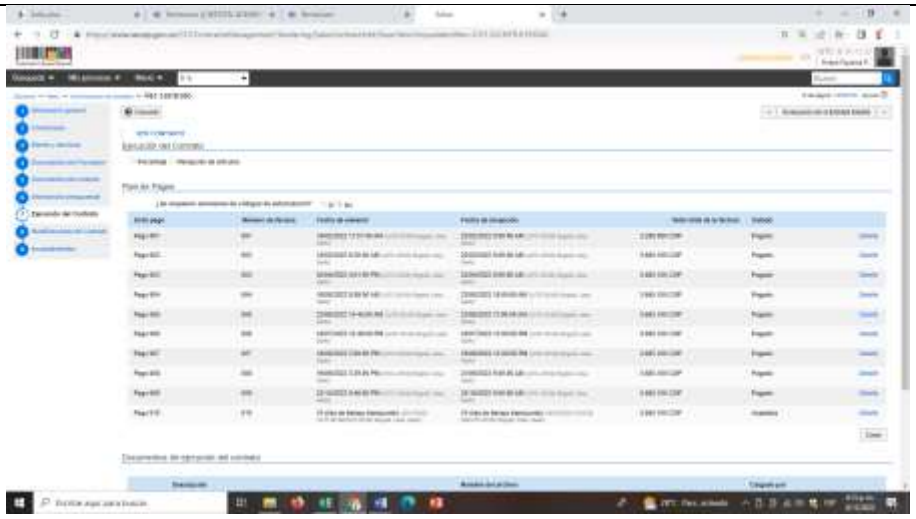

INVESTIGACION
DE LA INVESTIGACION


Herramientas
Calificaciones

	
	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.

13	
14	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
	

15	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
	
16	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
	
	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

17	
18	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435955 DE 26 DE ENERO 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mireya Figueroa Parada.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 30.939.285 Expedida en Santa Rosalía Vichada

OBJETO DEL CONTRATO Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1.- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato, 2.- Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación 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, 3.- Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada, 4- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. -Creación de rutas y asociación de aprendices. -Comunicar al Coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.5.- Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo 6.- Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al coordinador académico respectivo perteneciente al centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de industria y servicios del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN 26 días del mes de febrero 9 meses de marzo hasta noviembre 21 días del mes de diciembre**.**, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2022 2022
VIGENCIA DEL CONTRATO
(Día) _ (Mes) (Año)
21 12 2022
VALOR DEL CONTRATO: Treinta y Ocho Millones Ochocientos Ochenta y Dos Mil Doscientos Treinta pesos ($38.882.230).

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI x NO

Ampliación de 4 días en el mas de diciembre de 2022

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 5, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Valor total del contrato	$38.882.230.
Valor Ejecutado	$38.882.230
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0 .
Saldo a liberar	$ 0

Impartir formación Profesional relacionada en el siguiente cuadro.

MES	FICHA	CURSO Y FICHA	RAP
Febrero	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243**	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización	Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente	2. Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción
	Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
		Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes	1. Elaborar El Plan De Contratación De Bienes Y Servicios Requeridos En La Gestión De La Propiedad Horizontal, De Acuerdo Con La Normatividad Vigente Y

	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486		Lineamientos De Los Órganos De Dirección Y Control. 2. Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente
Marzo	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602**	Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización	Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por períodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización.
		Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	2. Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas De gestión de la calidad 2. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional. 3. Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, la de la organización, las de gestión documental y de la calidad
Abril		Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Elaborar El Plan De Contratación De Bienes Y Servicios Requeridos En La Gestión De La Propiedad Horizontal, De Acuerdo Con La Normatividad Vigente Y Lineamientos De Los Órganos De Dirección Y Control.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar Las Necesidades De Información De La Unidad Administrativa, Aplicando La Metodología Y Normas Vigentes De La Organización
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
	Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2068243	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
Mayo	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602**	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización. Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización..	Coordinar El Talento Humano De Acuerdo Con Los Objetivos, Estrategias E Indicadores De Gestión Según Tiempos Y Recursos Evaluar La Gestión Del Talento Según Niveles De Rendimiento, Normas Y Procedimientos Establecidos Por La Organización
	2538570 - curso introductorio a la formación profesional integral		
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar Las Necesidades De Información De La Unidad Administrativa, Aplicando La Metodología Y Normas Vigentes De La Organización
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización. Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización.	Coordinar El Talento Humano De Acuerdo Con Los Objetivos, Estrategias E Indicadores De Gestión Según Tiempos Y Recursos Evaluar La Gestión Del Talento Según Niveles De Rendimiento, Normas Y Procedimientos Establecidos Por La Organización
		Organizar Eventos Que Promuevan Las Relaciones Empresariales, Teniendo En Cuenta El Objeto Social De La Empresa.	Realizar Eventos En La Organización Y Unidades Administrativas Teniendo En Cuenta El Tipo De Evento, La Conformación De Comités, La Coordinación De Las Diferentes Actividades, Y Las Políticas Institucionales.

Junio	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355**	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar Las Necesidades De Información De La Unidad Administrativa, Aplicando La Metodología Y Normas Vigentes De La Organización
		Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	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.
Julio	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602**	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha 2365486	Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización.	Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización
		Inventariar Los Materiales, Equipos Y Elementos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De La Organización.	• Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la empresa • Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización. • Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. • Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación. • Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha 2503355	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar Las Necesidades De Información De La Unidad Administrativa, Aplicando La Metodología Y Normas Vigentes De La Organización
		Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	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.
Agosto	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602**	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización.	Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización

		Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	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.
Septiembre	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2185602**	Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.
		Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización
		Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	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.

	Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2429457	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
	Curso Complementario Servicio al cliente Ficha 2655611-	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	480125 - solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. 480126 - atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 480127 - identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 480128 - valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente.
Octubre	**Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486**	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	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
		Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción

	Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2429457	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
Noviembre	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2429457**	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.
	Curso Complementario Servicio al cliente Ficha 2655611-	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	480125 - solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. 480126 - atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo.
Diciembre	**Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha 2429457**	Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2365486	Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación

			vigentes.
	Tecnólogo Gestión De La Propiedad Horizontal – Ficha: 2503355	Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción
	Curso Complementario Servicio al cliente Ficha 2655611-	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	480127 - identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 480128 - valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente.

Se diseñó actividades de aprendizaje, diseño de talleres, pruebas, cuestionarios de acuerdo con los contenidos del programa de formación.

Se diseñó guías de aprendizaje. Creación de rutas de aprendizaje, migrar aprendices a la ruta de aprendizaje.

Se elaboró proyecto formativo para el programa tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal.

1. Para todos los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación 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.

   Se diseñó Actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
2. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos.

   Creación de rutas y asociación de aprendices.

   Comunicar al Coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias,

   Novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información
3. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
4. Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al coordinador académico respectivo perteneciente al centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI N0 X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X N0

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

Firma Supervisor Del Contrato
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435955
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01- DEL DÍA 1 de abril de 2022

OBJETIVO (S)	Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2185602 tecnólogo en gestión de la Propiedad Horizontal de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO			OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA		FIRMA
1	Jeimy Yuliana Vélez Muriel	1005701480			Aprendiz	CISM	jyvelez08@misena.edu.co	3144682377		
2	Brigit Natalia Merchán Urdaneta	1006859671			Aprendiz	CISM	bnmerchan6@misena.edu.co	3105695173		
3	María Fernanda Estepa Macana	1121918836			Aprendiz	CISM	mfestepa88@misena.edu.co	3214279814		
4	Santiago Bermúdez Camacho	1121919398			Aprendiz	CISM	sbermudez893@misena.edu.co	3104818313		
5	Joan Alejandro Apolinar Díaz	1121922240			Aprendiz	CISM	jaapolinar0@misena.edu.co	3213149928		
6	María De Los Ángeles Mantilla Garcés	26472359			Aprendiz	CISM	mdmantilla22@misena.edu.co	3212529382		
7	Alba Roció Álvarez Meneses	36287922			Aprendiz	CISM	aralvarez22@misena.edu.co	3124655154		
8	Lina María Lasso González	40187012			Aprendiz	CISM	lmlasso21@misena.edu.co	3107871987		
9	Isabel Rodríguez Mancera	40404313			Aprendiz	CISM	isroma@misena.edu.co	3213716632		
10	Lina Constanza Páez Segura	40443726			Aprendiz	CISM	lcpez6@misena.edu.co	3212090533		
11	Esneda Esmith Fajardo Garzón	52823092			Aprendiz	CISM	eefajardo2@misena.edu.co	3118881283		
12	Carlos Alberto Santos Castro	79952181			Aprendiz	CISM	casantos18@misena.edu.co	3134600671		
	Instructora Líder									
1	Mireya Figueroa Parada	30939285		X		CISM	Mfigueroa582@misena.edu.co	3142372157		

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre Etapa lectiva programa de formación ficha 2185602 tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 1de abril de 2022	**HORA INICIO:** 18:00 Horas	**HORA FIN:** 22:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 302**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades del proyecto y competencias desarrolladas hasta el momento.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de1 de abri8l de 2022
3. Revisión de juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas en el proceso formativo.
4. Análisis de la ejecución del programa.
5. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar acta de cierre y finalización de la Etapa Lectiva del grupo Tecnólogo En Gestión tecnólogo en gestión de la Propiedad Horizontal ficha 2185602 de acuerdo al reporte de juicios evaluativos registrados en Sofía plus, en cuanto a resultados de aprendizaje aprobados, pendientes por evaluar y demás que se requieran para dar inicio a la Etapa Productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se recibe el grupo Tecnólogo En Gestión Administrativa ficha - 2068243, con 28 aprendices en estado de formación y activos asistiendo a la ejecución de la formación 26 aprendices; a partir del 12 de abril del año 2020, quedando como titular de la ficha y programada en formación con todas las competencias. Con una I.H. de 6 horas por sesión desde las 12:00 hasta las 18:00 horas y el día sábado con IH de 6 horas por sesión desde las 12 m hasta las 18: horas.

2. Los resultados de aprendizaje transversales, de inglés y técnicos, recibieron su formación tal cual fue programado por coordinación académica.

3. Los aprendices realizan trabajo autónomo, en equipo, colaborativo y evidencian las actividades en la plataforma durante los meses de abril de 2020 a octubre de 2021; lo cual permite ser evaluados en el aplicativo Sofiaplus y presentar el reporte de juicios como aprobados en sus 75 RA en las fases de Análisis, planeación, Ejecución y evaluación; quedando por evaluar el resultado de la etapa practica: Resultado De Aprendizaje Etapa Práctica

Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. 4. Se adjunta listado de aprendices evaluados en su etapa electiva, de acuerdo al reporte generado de juicios evaluativos Sofiaplus y con firmas originales de que fueron informados de la terminación del proceso e inicio para la etapa productiva. 5. Se presenta información mediante registro alternativa

etapa práctica; teniendo en cuenta los datos básicos, opción de etapa práctica (pasantía, proyecto productivo, contrato de aprendizaje, contrato laboral. El aprendiz relaciona a continuación los dotas de las empresas donde van a realizar su alternativa tales como (Dirección, Teléfono, NIT, Representante Legal) duración de la etapa práctica (fecha de inicio y terminación). El cual se relaciona el día 14 de octubre de 2021 mediante enlace de caracterización de etapa productiva. 6. Se realiza en acuerdo con los aprendices el registro del formato- Gfpi-F-065 V01 Selección De Alternativa Para Etapa Practica, en el cual se relaciona la respectiva información del Aprendiz y las alternativas de etapa productiva (contrato de aprendizaje, Vínculo Laboral, Pasantías, Proyecto Desarrollo Empresarial, Monitorias) se firma y se adjunta a los entregables del proceso de Etapa Práctica en el primer mes en la plataforma de territorio. 7. Los aprendices: María Leonor Angarita Yara, Yorladis Hoyos Guevara Ospina las aprendices asistieron el primer mes a formación y fueron retiradas mediante novedad en plataforma; Angélica Yulien Solano Meza, Briyith Troncoso Rojas (Retiro Voluntario) Saira Lisette Reyes Ávila, María Mónica Urbina Olivo (Novedad De Aplazamiento), Juana Milena Ojeda Galvis. 8. Se inicia proceso de Etapa Práctica a partir del mes de octubre (14) de 2021, total aprendices 20 con diferentes alternativas. a. Alternativa Contrato de aprendizaje –(se registra lista adjunto de caracterización de etapa practica) b. Alternativa Pasantía – Rosa Liliana Duran (inicia el 1 de noviembre de 2021) c. Alternativa vínculo laboral – Adriana Rache Pulgar, Yoli Andrea Mosquera Troches. d. Pendientes por empresa - Ingri Johanna Rojas Useche Y Pedro Stiben Castaño Sandoval 9. Teniendo en cuenta lo anterior se recuerda que los tiempos del desarrollo de la etapa práctica, es a partir de la fecha de inicio de la alternativa reportada y teniendo en cuenta que la ficha se encuentra con fecha de terminación al 12 de abril de 2022. 10. Por acuerdo entre el grupo y el instructor a cargo, se propone realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento a etapa práctica y se programan fechas para reuniones mensuales a partir del 19 de noviembre en el horario de las 12:00 hasta las 18:00 horas, así:
viernes 19 de noviembre 7 de diciembre, viernes 28 de enero, viernes 25 de febrero, viernes 25 de marzo, viernes 8 de abril de 2022. Se debe tener en cuenta una evaluación parcial y una final con juicio Aprobado __ No Aprobado ___ según Gfpi-F-023 V2- Formato Planeación, Seguimiento Y Evaluación Etapa Practica 11. Los formatos mencionados en cuanto al proceso de Etapa Productiva, son entregados de manera física al grupo para su debido proceso de registros, seguimiento, control de asistencias y evaluación de la misma, Bitácora (2 por mes) los cuales deben ser organizados por el aprendiz en carpeta y de manejo continuo al proceso. Así mismo la entrega del informe por parte del aprendiz como evidencia del producto final y como soporte al formato de evaluación y seguimiento en la plataforma territorio en su fase de Evaluación. La instructora Mireya Figueroa Parada se compromete a realizar un video donde realice en detalle el diligenciamiento de las bitácoras y los dos (2) informes parciales y uno (1) final. 12. Queda pendiente la entrega del carnet estudiantil a los aprendices; motivo proceso de elaboración por la oficina productora, se pretende hacer la entrega personalizada el día de la reunión o encuentro de etapa productiva
Conclusiones Se informa al grupo conformado por 20 aprendices asistentes a la formación de la terminación y cumplimiento en la Etapa Lectiva del programa tecnólogo en Gestión Administrativa ficha 2068243, evidenciando su proceso mediante Acta de culminación y entregables de listado con firmas, formato Selección De Alternativa Para Etapa Practica y formato Registro Alternativa Etapa Práctica.

Nombres y apellidos	N° DE IDENTIFICACIÓN	Tipo de Novedad	Observaciones
Alejandro Orjuela Sanabria	79953293	Retiro Voluntario	Formalizado
Yulisa Viviana Morales Rojas	1006794963	Cancelado	Formalizado
Andrea Carolina Rincón Obando	1122627882	Cancelado	Formalizado
Leydy Solanlly Ramírez Montánchez	40188505	Cancelado	Formalizado
Sally Dianela Ríos Gutiérrez	1006981011	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Milton Alfonso Contento Retavizca	1121822500	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Daniel Ricardo Molano Nieto	1121904979	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Yaronlay Xiomara Gaitán Herrera	1121919802	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Brandon Yesid Vega Palacios	1122651684	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Marlon David Garzón Céspedes	1193067519	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Astrid Roció Rico Ramírez	35260541	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Yanira Rivera Aguilera	40438364	Deserción	Radicada solicitud de deserción
Claudia Patricia Gaona Perdomo	36347694	Deserción	Radicada solicitud de deserción

1. Se aclara que a hoy **17 de diciembre de 2021** los aprendices que se relacionan a continuación tienen los siguientes RAP pendientes conforme a numeral 1 (se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021):

Nombre	Apellidos	Observaciones
Yeimy	Velandia Castañeda	Pendientes **RAP** proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **COMPETENCIA** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

2. Se invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de manera activa y participativa.

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del **92 %**, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Elaborar el acta cierre Etapa Lectiva, formatos de registro y selección de alternativa Etapa Práctica del grupo tecnólogo en Gestión Administrativa, con copia a coordinación académica, para su firma; disposición final a Darlly Montañez, líder contratos de Aprendizaje -CISM 2.	Mireya Figueroa Parada Instructora SENA - CISM	

2. Formato de deserción del aprendiz de los aprendices María Leonor Angarita Yara, Yorladis Hoyos Guevara Ospina, Angélica Yulien Solano Meza, Briyith Troncoso Rojas, Saira Lisette Reyes Ávila, María Mónica Mireya Figueroa Parada Instructora SENA - CISM 14/10/2021 Página 4 de 4 Urbina Olivo, Juana Milena Ojeda Galvis. 3. Enviar video del procedimiento requerido para diligenciar los formatos de etapa práctica. 4. Entrega de carnet, en el primer encuentro de evaluación de etapa práctica. .		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Instructora SENA Mireya Figueroa Parada
Villavicencio 1 de abril de 2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 05 DEL DÍA 13 DEL MES de diciembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta cierre vigencia 2022 Etapa Productiva ficha 2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio- Meta, 15 de diciembre de 2022	**HORA INICIO: 16:00 horas**	**HORA FIN: 18:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Centro De Industria y servicios del Meta- Regional Meta. CISM**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Estado final de la Fichas

2. Juicios Evaluativos

3. Novedades de las fichas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Elaborar Acta de finalización y estado final de la Productiva fichas 2068243 tecnólogo en gestión administrativa sede Puesto Gaitán 2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal

La ficha 2068243 tecnólogo en gestión administrativa sede Puesto Gaitán se realizó todo el proceso de etapa productiva de las fechas 13 de octubre de 2021 hasta el 12 de abril de 2022 donde se certificaron 18 aprendices.

Version:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	13/04/2020
Fecha Fin:	12/04/2022
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1004492078	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	CERTIFICADO
CC	1006030370	LEIDY KATERIN	GUILOMBO INFANTE	CERTIFICADO
CC	1006157565	JESSIE	CAMPOS TORRES	CERTIFICADO
CC	1006635865	ALBA VIDED	DEDIOS GUTIERREZ	CERTIFICADO
CC	1006795133	ZAIRA KATHERINE	PEREZ GARZON	CERTIFICADO
CC	1006944056	LAURA YULITZA	CRUZ SOGAMOSO	CERTIFICADO
CC	1006944457	MACCIEL DANIELA	LARA SOLER	CERTIFICADO
CC	1078346694	ADRIANA	RACHE PULGAR	CERTIFICADO
CC	1116548079	ROSA LILIANA	DURAN	CERTIFICADO
CC	1117322557	ERIKA	GUARIN GARCIA	CERTIFICADO
CC	1118547728	LILIANA	VEGA PEREZ	CERTIFICADO
CC	1121953006	CARLOS ANDRES	ORTIZ ARENAS	CERTIFICADO
CC	1121956798	LINA FERNANDA	MARQUEZ MENDEZ	CERTIFICADO
CC	1124825293	YOLI ANDREA	MOSQUERA TROCHEZ	CERTIFICADO
CC	1124829364	INGRI JOHANNA	ROJAS USECHE	CERTIFICADO
CC	1124829551	ANDRES FELIPE	LIEVANO BELTRAN	CERTIFICADO
CC	1124833690	ABIGAIL	TELLEZ RIVERA	CERTIFICADO
CC	1127387499	SOLANYI	SANCHEZ GONZALEZ	CERTIFICADO
CC	1193524663	JIMENA ANDREA	COMAYAN CAMACHO	CERTIFICADO

Por Certificar 1 aprendiz: Pedro Stiven castaño Sandoval, no se ha podido certificar porque ya había realizado un tecnólogo en el Sena y no compro el derecho a las pruebas T&T y es requisito para iniciar su proceso de certificación.

La fichas2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal inicia su proceso de etapa productiva el 1 de abril de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022 los cuales fueron 13 los aprendices que iniciaron este proceso.

CERTIFICADOS 6

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	C
CC	1005701480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	CERTIFICADO	2
CC	1121919398	SANTIAGO	BERMUDEZ CAMACHO	CERTIFICADO	2
CC	40187012	LINA MARIA	LASSO GONZALEZ	CERTIFICADO	2
CC	40404313	ISABEL	RODRIGUEZ MANCERA	CERTIFICADO	2
CC	52823092	ESNEDA ESMITH	FAJARDO GARZON	CERTIFICADO	2
CC	79952181	CARLOS ALBERTO	SANTOS CASTRO	CERTIFICADO	2

TERMINARON ETAPA PRODUCTIVA Y NO HAN RADICADO DOCUMENTOS. 5 SE LES HA ENVIADO CORREOS Y NO RESPONDEN

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006859671	BRIGIT NATALIA	MERCHAN URDANETA	EN FORMACION
CC	1121918836	MARIA FERNANDA	ESTEPA MACANA	EN FORMACION
CC	1121922240	JHOAN ALEJANDRO	APOLINAR DIAZ	EN FORMACION
CC	26472359	MARIA DE LOS ANGELES	MANTILLA GARCES	EN FORMACION
CC	36287922	ALBA ROCIO	ALVAREZ MENESES	EN FORMACION

EN EJECUCION DE SU ETAPA PRODUCTIVA 1.

CC	30520140	YEIMY	VELANDIA CASTAÑEDA	EN FORMACION

PENDIENTE POR REGISTRAR ALTERNATIVA DE ETAPA PRACTICA.1

CC	40443726	LINA CONSTANZA	PAEZ SEGURA	EN FORMACION

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de relacionar el estado final de las fichas. Productiva; fichas 2068243 tecnólogo en gestión administrativa sede Puesto Gaitán 2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal relacionadas en su estado final, según programación del 3 de febrero hasta el 15 de diciembre del año 2022. **Total certificados 31 aprendices**

SCOMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar y presentar Acta de finalización de las fichas	Mireya Figueroa Parada	15 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 15 DEL MES DE Diciembre AÑO DE 22

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	40.228.790					[illegible]			
2	[illegible]	30.081.089					[illegible]			
3	[illegible]	1193.155.966					[illegible]			
4	[illegible]	[illegible]					[illegible]			
5	[illegible]	1121.895.790					[illegible]			
6	[illegible]	96.099.524					[illegible]			
7	[illegible]	1.066.823.841					[illegible]			
8	[illegible]	[illegible]					[illegible]			

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

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta cierre año lectivo 2022 Tecnólogo Gestión del a Propiedad Horizontal F- 2365486

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio, 16 de diciembre de 2022	06:00 horas	12:00 horas
LUGAR: Ambiente sala de audio Visuales -CISM	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO –**CISM- Regional Meta	

TEMA (S):

1. Relación actual del estado de la ficha
2. Relación de competencias del programa de formación
3. Reporte de Juicios Evaluativos de senaSofiaplus
4. Relación de resultados de aprendizaje Aprobados y resultado de aprendizaje no aprobados
5. Cierre año lectivo 2022
6. Planes de Mejoramiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar Acta cierre vigencia 2022 Tecnólogo Gestión del a Propiedad Horizontal F- 2365486de acuerdo al reporte de Juicios Evaluativos registrados en Sofía plus, RAPS aprobados, pendientes por evaluar y demás que se requieran para dar cierre al proceso de formación año 2022.

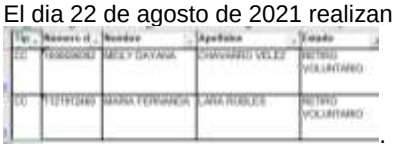
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Relación actual del estado de la ficha

Se da inicio siendo las 6:00 horas con el saludo de bienvenida de la instructora Mireya Figueroa Parada al grupo del Tecnólogos en Gestión de la Propiedad Horizontal, ficha 2365486 que inicio formación el día 17 de agosto de 2021; se relaciona la información pertinente para dar por terminada el proceso formativo 2022 (fecha de inicio 3 de febrero de 2022 y fecha de cierre 17 de diciembre de 2022) donde se relaciona las novedades de la ficha.
Se da inicio con 21 aprendices matriculados
En el año 2021 no asistieron a formación 5 aprendices donde se canceló la matricula



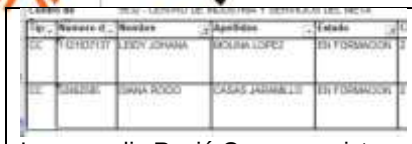
El dia 22 de agosto de 2021 realizan retiro voluntario 2 aprendices



.
En el mes de septiembre de 2021 las aprendices manifiestan no regresar a formación y se les pasa retiro deserción pues no realizaron proceso de retiro voluntario



.
El 18 de abril las aprendices no asisten afirmación y se citan a comité disciplinario y académico por faltas académicas.



La aprendiz Roció Casa no asiste a comité y manifiesta por teléfono haber explicado los motivos al coordinador académico donde manifestó aplazar su formación la cual no surtió efecto por que no genero novedad en el aplicativo senasofiaplus, por eso se solicitó deserción.
La aprendiz Leydi Molina asistió al comité donde manifestó que la asistente de coordinación le había realizado el retiro voluntario y su intención no era retirarse, en comité se acordó reversar la novedad para luego realizar comité para decidir qué actuación proceder.
A la aprendiz Angie Geraldine Mora se le solicito comité por falta disciplinaria y académica donde se acordó condicionamiento de matrícula la cual no se registró en el aplicativo de senasofiaplus, se escribió a coordinación y no se dio respuesta al respecto.

Los aprendices activos que cumplieron con su proceso de formación son 8 quienes se relacionan a continuación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	152823191	Anggy Geraldin	Mora Manrique
CC	1109380201	Brenda Dayana	Villarreal Jacome
CC	1121885951	Jenny Lorena	Amaya Delgadillo
CC	1193233466	Angie Dayanna	Valencia Ahumada
CC	1234790030	Nicolas	Puentes Guerrero
CC	30082567	Andrea Carolina	Rincon Obando
CC	40218170	Judy Rocio	Gomez Campos
CC	86078524	Fernando	Fandiño Florez

2. Relación de competencias del programa de formación

El programa de formación consta de 15 competencias de aprendizaje relacionadas a continuación.

- ✓ Distribuir Los Materiales, Equipos Y Elementos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De La Organización
- ✓ Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente.
- ✓ Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y
- ✓ Legislación Vigente.
- ✓ Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización
- ✓ Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.
- ✓ Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
- ✓ Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
- ✓ Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- ✓ Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- ✓ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
- ✓ Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- ✓ Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- ✓ Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

3. Reporte de Juicios Evaluativos de senaSofiaplus.

A fecha 17 de diciembre de 2022 ocho (8) aprendices cumplen en el centro de calificaciones aprobados
Competencias y Resultados de aprendizaje aprobados

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	Aprobado		

	Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización	Aprobado	Instructora. Mireya Figueroa Parada
	Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización	Aprobado	
Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente.	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.	Aprobado	Instructora Mireya Figueroa Parada
	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	Aprobado	
	Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción	Aprobado	
	Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización	Aprobado	
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.	Aprobado	Instructora Yessica Portilla
	Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente	Aprobado	
	Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector.	Aprobado	
	Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.	Aprobado	
	Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización	Aprobado	
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	277042 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. 277052 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Aprobado	Instructora Luz Karima (2021)
	277043 - gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. 277044 - 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 277051 - asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	Aprobado	Instructora Mireya Figueroa

	277053 - concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.		
	277049 - Identificar Las Oportunidades Que El Sena Ofrece En El Marco De La Formación Profesional De Acuerdo Con El Contexto Nacional E Internacional.	Aprobado	Instructora. Dolly Montenegro
Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente.	Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno	Aprobado	Instructora Patricia Toloza
	Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas De gestión de la calidad	Aprobado	
	Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.	Aprobado instructora Mariza Ayala	
	Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, la de la organización, las de gestión documental y de la calidad		
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente	Aprobado: Instructor Alexander	
	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente		
	Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente		
	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales		
	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.		

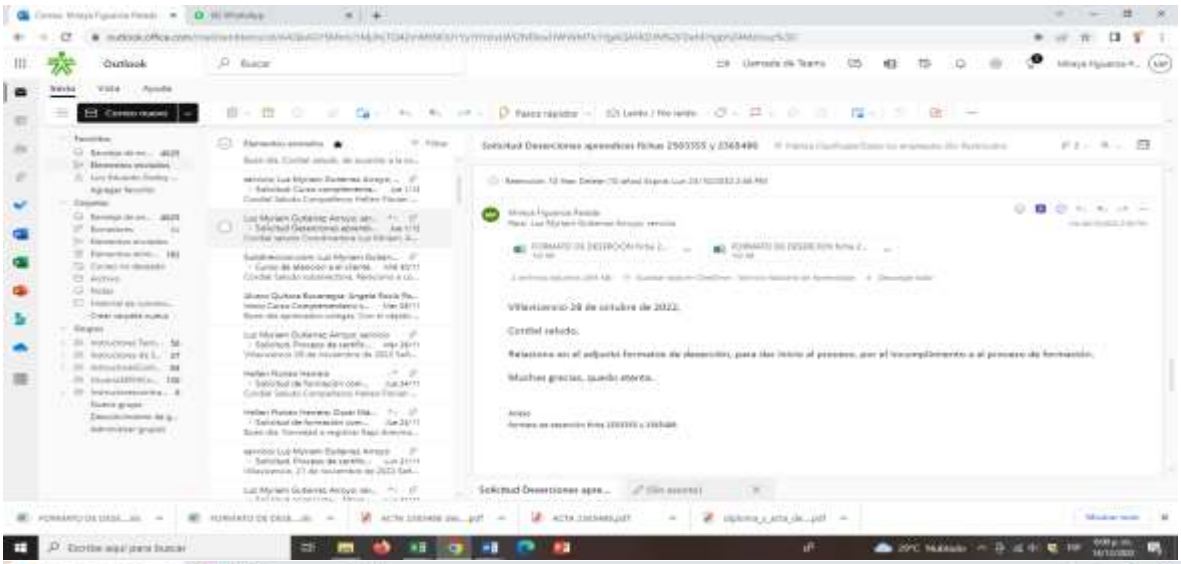
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales	**Pendiente por impartir**
Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de la organización	Aprobado. Instructora Mireya Figueroa Parada
Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	1. Elaborar El Plan De Contratación De Bienes Y Servicios Requeridos En La Gestión De La Propiedad Horizontal, De Acuerdo Con La Normatividad Vigente Y Lineamientos De Los Órganos De Dirección Y Control.	Aprobado. Instructora Mireya Figueroa Parada
	2. Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente	
	3. Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.	
	4. Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente	
Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la	Aprobado. Instructora Mireya Figueroa Parada
	Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	
	Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	
	Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización	
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.	Aprobado. Instructora Mireya Figueroa Parada
	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	
	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la	
Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización	Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.	Aprobado. Instructora Mireya Figueroa Parada
	Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.	
	Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.	
	Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.	

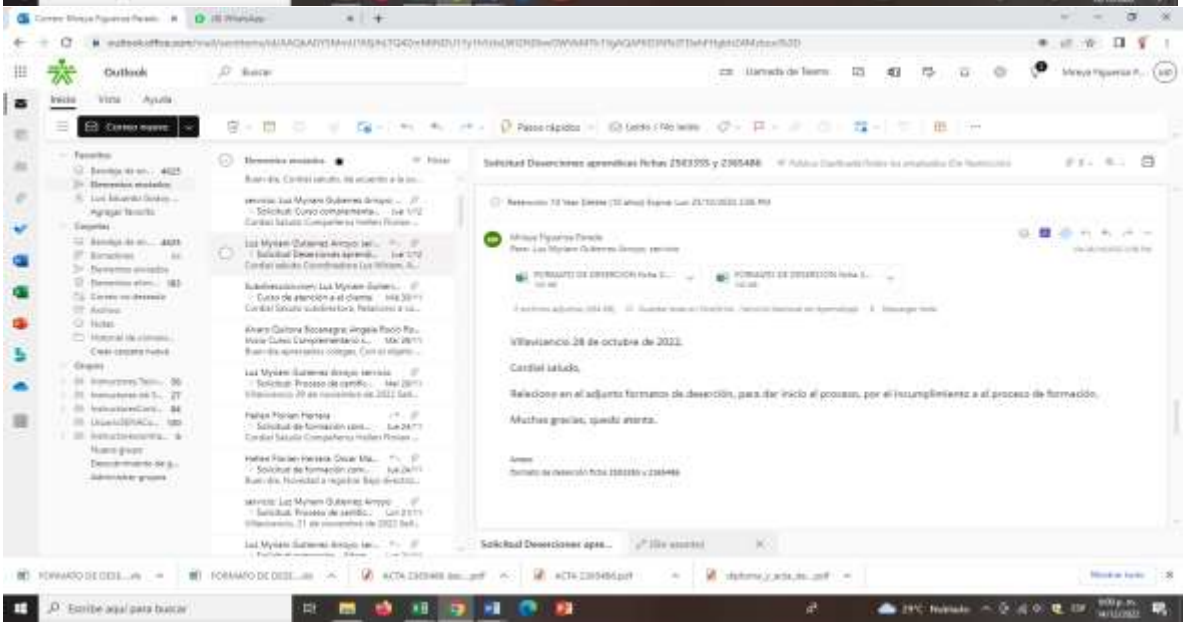
Distribuir Los Materiales, Equipos Y Elementos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De La Organización	1. Decepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por períodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización.	Aprobado. Instructor Jesús Figueroa
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	Aprobado. Instructora Mireya Figueroa Parada
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	277040 - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. 277041 - Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 277045 - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. 277046 - 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. 277047 - 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. 277048 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 277050 - Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Aprobado.
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica 277062 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 277063 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos 277064 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 277058 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico 277059 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web,	Aprobado : instructora Angie Paola
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.		

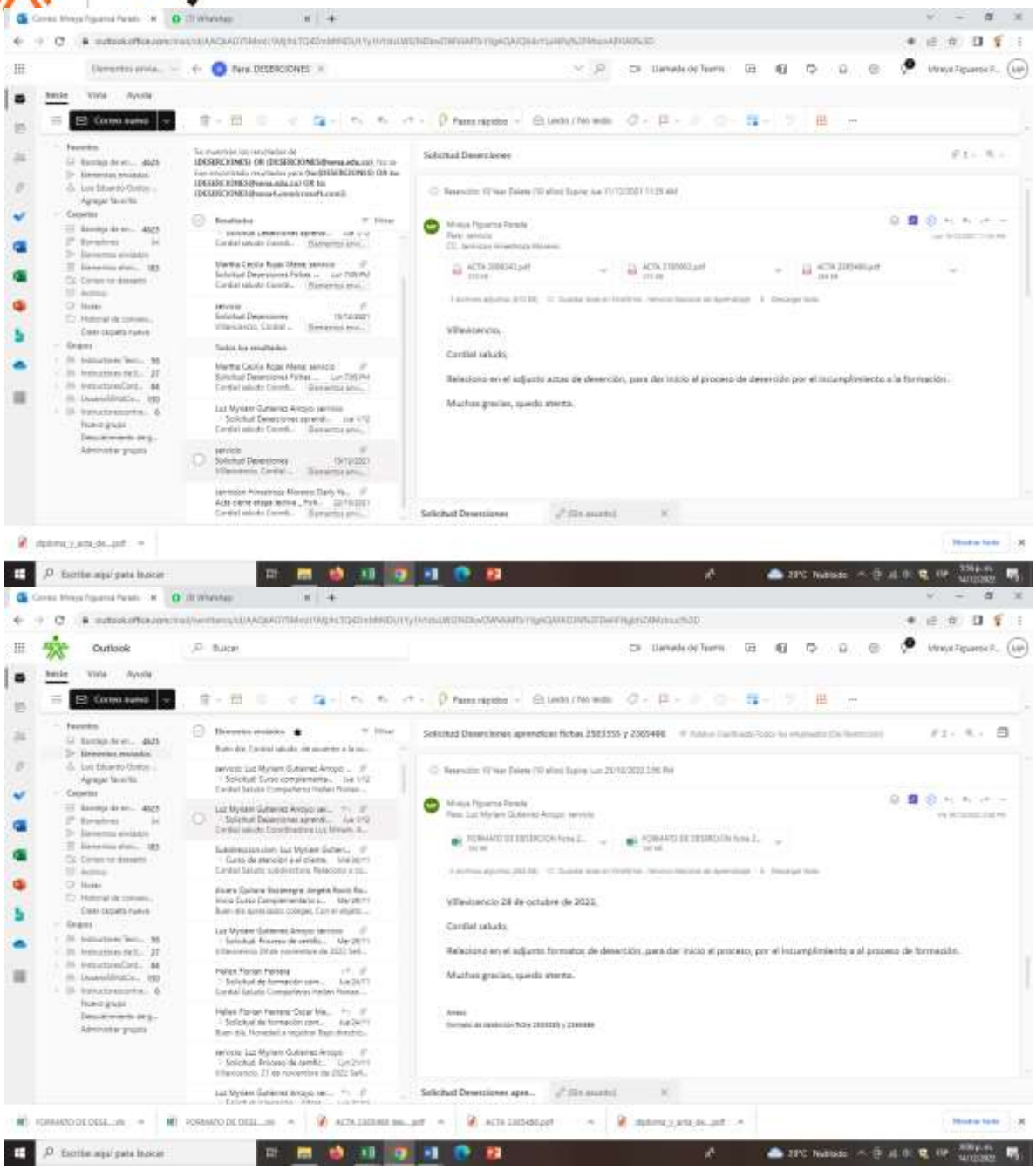
Se firma a los 15 días del mes de diciembre de 2022 a satisfacción de los aprendices

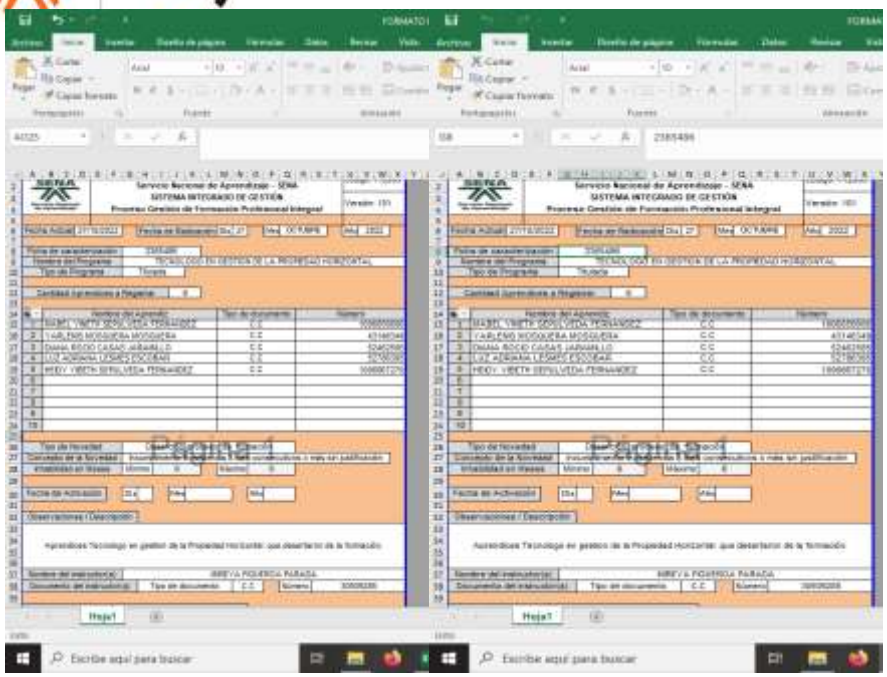
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

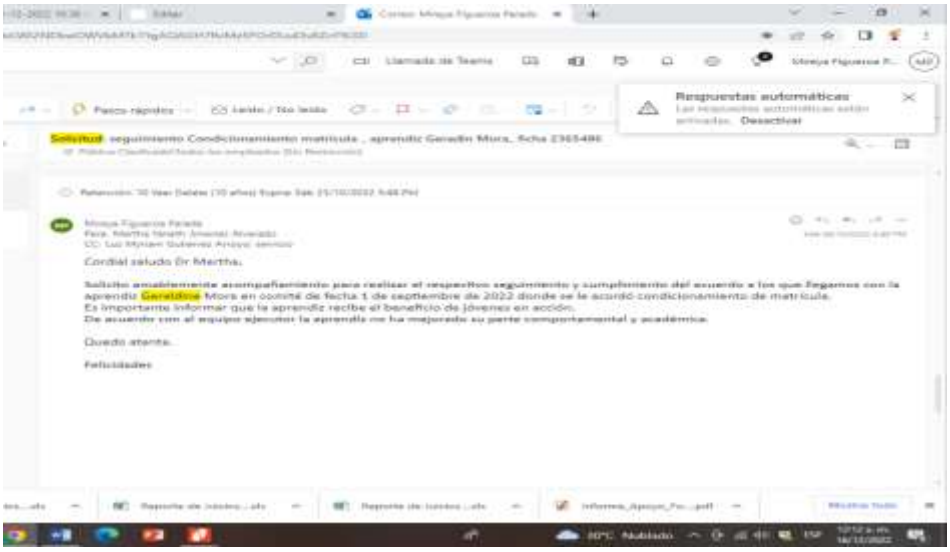
1. Elaborar el acta cierre vigencia 2022, para su firma y subir a coordinación. 2. Documento de notificación de aprendices pendientes por evaluar	Mireya Figueroa Parada Instructor	17/12/2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

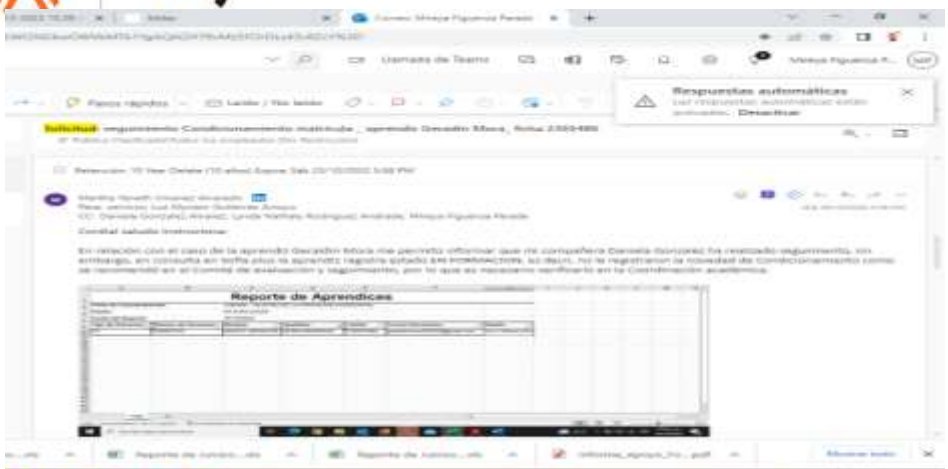


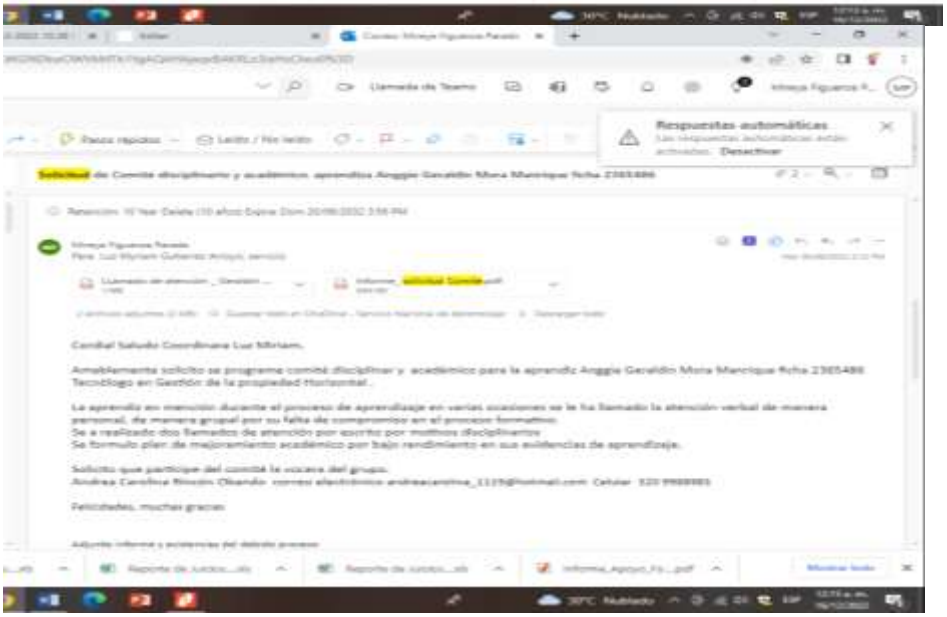







Respuestas automáticas
Desactivar
Solicitud seguimiento Condicionamiento matricula _ aprendiz Geraldin Mora, ficha 2365486
Cordial saludo Sr Martha.
Solicito amablemente acompañamiento para realizar el respectivo seguimiento y cumplimiento del acuerdo a los que llegamos con la aprendiz Geraldine Mora en comité de fecha 1 de septiembre de 2022 donde se le acordó condicionamiento de matrícula.
Es importante informar que la aprendiz recibe el beneficio de jóvenes en acción.
De acuerdo con el equipo ejecutor la aprendiz ha mejorado su parte comportamental y académica.
Quedo atenta.
Felicidades


Respuestas automáticas
Reporte de Aprendices


Respuestas automáticas
Desactivar

INFORME SOLICITUD COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	Villavicencio, junio 28 de 2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ O APRENDICES IMPLICADOS	Anngy Geraldin Mora Manrique
No. FICHA	**2365486**
PROGRAMA	**TECNÓLOGO GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS QUE PRESUNTAMENTE CONSTITUYEN LA FALTA

El día 16 de junio del año en curso en la jornada de la mañana, mientras impartía formación en el ambiente de aprendizaje asignado temporalmente AVI, adelantando el tema Rider Técnico y los ajustes finales del EVENTO (Primera Conferencia de Manejo de Residuos Sólidos en la Propiedad Horizontal), se mencionaron algunas inconformidades respecto al incumplimiento de compromisos adquiridos previa y voluntariamente por los aprendices y en común acuerdo para cumplir satisfactoriamente con la realización del evento.

La aprendiz presidente del comité organizador expreso los aciertos y desaciertos en el cumplimiento de compromisos por parte de los compañeros; como instructora líder de la ficha procedí a realizar un llamado al compañerismo, tolerancia, comunicación asertiva y responsabilidad, frente a los compromisos académicos de manera respetuosa a todo el grupo de aprendices.; mientras la aprendiz **ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE,** quién reacciona de manera aireada, con palabras soeces en voz alta, irrespetando a sus compañeros especialmente con Anggie Dayana Valencia Ahumada y Judy Roció Gómez. Con el aprendiz Nicolás Puentes le retira de manera agresiva la mano del brazo de ella mientras en trataba de calmarla, el joven se retira y lanza las gafas de ella sobre el piso; se le sugiere a la aprendiz que tome un descanso fuera del ambiente para que se estabilice su estado emocional negándose en incitándome en tono desafiante a que la saque del ambiente y no obedeció la instrucción impartida.

En repetidas ocasiones se la ha realizado llamados de atención por su aptitud frente a los procesos de aprendizaje, relaciones interpersonales con sus compañeros, tono de voz, presentación personal, y el uso constante del celular.

- Se solicitó apoyo y acompañamiento desde el año pasado al bienestar del aprendiz donde se le asignó el proceso a los profesionales Fabio Roa y este año la aprendiz tuvo contacto con una funcionaria del bienestar del aprendiz donde se realizó un encuentro y no volvió a realizar agendamiento de cita.
- En el año 2022 hable con el Sacerdote del bienestar del aprendiz para pedir apoyo espiritual para la aprendiz; tuvo contacto con el sacerdote del bienestar del aprendiz donde se realizó un encuentro y no volvió a realizar agendamiento de cita.
- Con el instructor de ética se le firmo un plan de mejoramiento por incumplimiento académico

INFORME SOLICITUD COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Se le hizo un llamado de atención de manera escrita por subir evidencias de aprendizaje de sus compañeros sin su respectiva autorización aprovechando que fue suministrada por un compañero de otro grupo de trabajo.
- La aprendiz manifiesta que lleva en curso un acompañamiento medico y bajo formula medicamentos de acuerdo a su diagnóstico clínico; adicional solicita que el profesional del SENA continue con el proceso de acompañamiento

  A continuación, relaciono la evidencia al respecto.

NORMA DEL REGLAMENTO QUE PRESUNTAMENTE INFRIGIÓ EL APRENDIZ CON ESTOS HECHOS U OMISIONES

Incumplimiento al reglamento del aprendiz **capitulo VIII** Faltas académicas y disciplinarias-
Articulo 23,24 y 25z

ARTÍCULO 23. FALTAS QUE AFECTAN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA CONVIVENCIA. Se consideran faltas las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico del Aprendiz o de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida sancionatoria y/o formativa.

ARTÍCULO 24. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas del Aprendiz pueden ser Académicas o Disciplinarias.

Faltas Académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

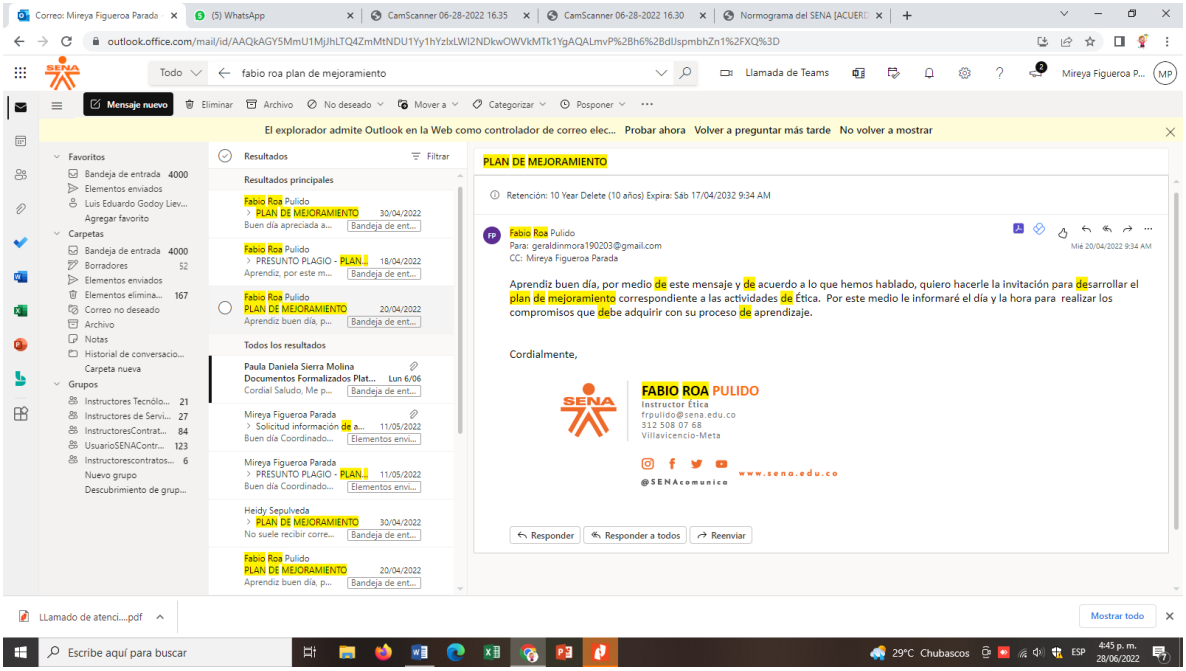
Faltas Disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del Aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

TIPO DE FALTA	CALIFICACIÓN PROVISIONAL
Académica X Disciplinaria X	Leve _____ Grave_____ Gravísima x
NOMBRES Y APELLIDOS DEL INFORMANTE (Instructor /funcionario/contratista/aprendiz	**FIRMA**
Mireya Figueroa Parada	
Dirección correo electrónico:	**Mfigueroa582@misena.edu.co**
Teléfono:	**3142372157**

NOTA: Anexe las evidencias que considere necesarias al presente informe

Este es un modelo basado en el Art. 30 – Reglamento aprendiz, su uso es opcional, siempre y cuando contenga todos lo elementos de dicho artículo.

INFORME SOLICITUD COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Sistema integrado de Mejora Continua Institucional	**FORMATO LLAMADO DE ATENCIÓN** F02-9532-08/02/12 Versión 1 Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

CIUDAD Y FECHA	villavicencio 12 de abril del 2022		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Tecnólogo Gestión Propiedad Horizontal	FICHA DE CARACTERIZACIÓN	2365486
NOMBRE DEL APRENDIZ	Angy geraldin Hora Henrique	IDENTIFICACIÓN	1006823191

Llamado de Atención Por:

1 Mal Comportamiento					
2 Bajo Rendimiento					
3 Mala Calidad en el Trabajo					
4 Inasistencia a la Formación Profesional		4, Fecha de Inasistencia:	12 / 04 / 2022	Hora:	
5 Falta de Puntualidad					
6 Incumplimiento en Trabajo					
7 Deficiente Presentación Personal	X				
8 Indisciplina en el Ambiente de Formación					
9 Otros	X				

Descripción del llamado de atención: PLAGIO

Teniendo en cuenta las novedades reportadas mediante mensajería electrónica con copia al Líder de grupo Se hace Llamado de Atención por flata gravisima al reglamento, según el capitulo IV, articulo 10, numeral 1 donde se PROHIBE Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes". Se logro evidenciar que de las 5 entregas que corresponden a los 5 resultados de aprendizaje, la primera evidencia contiene mas del 70% de similitud con la evidencia de un compañero de ficha. la tercera eviedencia no corresponde a la actividad que solicita la guía, y la quinta entrega es exactamente igual a la evidencia del mismo compañero de la primera. falta Gravisima tratandose de plagiar un documento más aún cuando las evidencias deben ser producto de un analisis personal que pretende promover la ética en lo personal y laboral que resalta los vaolores personales de cada aprendiz.

NOTIFICADO (Aprendiz)
Angy Geraldin H.H. CC 1006823191
Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento

REPRESENTANTE / LIDER DEL GRUPO
ANDREA CAROLINA RINCÓN C. CC. 30082784 Vlcs.
Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento

RESPONSABLE DEL GRUPO
Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento

Proyectado por: BlaNuChiLe

Escaneado con Ca

Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional	**FORMATO LLAMADO DE ATENCIÓN** F02-9532-08/02/12 Versión 1 Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

CIUDAD Y FECHA	Villavicencio 13 de junio del 2022		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Tecnólogo Gestión Propiedad Horizontal	FICHA DE CARACTERIZACIÓN	2365486
NOMBRE DEL APRENDIZ	Angy Geraldin Mora Henrique	IDENTIFICACIÓN	

Llamado de Atención Por:

1 Mal Comportamiento	X			
2 Bajo Rendimiento				
3 Mala Calidad en el Trabajo				
4 Inasistencia a la Formación Profesional		4, Fecha de Inasistencia:	16 06 22	Hora:
5 Falta de Puntualidad				
6 Incumplimiento en Trabajo				
7 Deficiente Presentación Personal				
8 Indisciplina en el Ambiente de Formación	X			
9 Otros				

Descripción del llamado de atención:

Teniendo en cuenta las novedades reportadas mediante mensajería electrónica con copia al Líder de grupo Se hace Llamado de Atención por flata gravisima al reglamento, según el capitulo IV, articulo 10, numeral 1 donde se PROHIBE Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes". Se logro evidenciar que de las 5 entregas que corresponden a los 5 resultados de aprendizaje, la primera evidencia contiene mas del 70% de similitud con la evidencia de un compañero de ficha. la tercera eviedencia no corresponde a la actividad que solicita la guía, y la quinta entrega es exactamente igual a la evidencia del mismo compañero de la primera. falta Gravisima tratandose de plagiar un documento más aún cuando las evidencias deben ser producto de un analisis personal que pretende promover la ética en lo personal y laboral que resalta los vaolores personales de cada aprendiz.

NOTIFICADO (Aprendiz)	REPRESENTANTE / LIDER DEL GRUPO
Angy Geraldin M.M.	ANDREA CAROLINA RINCÓN C.
Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento	Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento
1006231941	CC 1006821769

RESPONSABLE DEL GRUPO
Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento

Proyectado por: BlaNuChiLe

Escaneado con Ca

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta cierre año lectivo 2022 Tecnólogo Gestión del a Propiedad Horizontal F- 2503355		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 16 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 18:00 horas	**HORA FIN:** 22:00 horas
LUGAR: Ambiente 303-CISM	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO –**CISM- Regional Meta	

TEMA (S):

1. Relación actual del estado de la ficha
2. Relación de competencias del programa de formación
3. Reporte de Juicios Evaluativos de senaSofiaplus
4. Relación de resultados de aprendizaje Aprobados y resultado de aprendizaje no aprobados
5. Cierre año lectivo 2022
6. Planes de Mejoramiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar Acta cierre vigencia 2022 Tecnólogo Gestión del a Propiedad Horizontal F- 2503355 de acuerdo al reporte de Juicios Evaluativos registrados en Sofía plus, RAPS aprobados, pendientes por evaluar y demás que se requieran para dar cierre al proceso de formación año 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Relación actual del estado de la ficha

Se da inicio siendo las 18:00 horas con el saludo de bienvenida de la instructora Mireya Figueroa Parada al grupo del Tecnólogos en Gestión de la Propiedad Horizontal, ficha 2503355 y se relaciona la información pertinente para dar por terminada el proceso formativo 2022 (fecha de inicio 18 de abril de 2022 y fecha de cierre 17 de diciembre de 2022) donde se relaciona las novedades de la ficha.

Se da inicio con 21 aprendices matriculados

En la primera semana de mayo realizan retiro Voluntario dos (2) aprendices CC.1003801311Julian Guillermo García Quiñonez CC. 94389940 Jon Alexander Sarmiento Gómez

El 28 de octubre se solicitó deserciones de las siguientes aprendices Luisa Fernanda Latorre Duque C.C 1121915882 Yesica Fernanda Silva Barreto C.C 1121919911 Yuri Alexandra Castellanos Delgado C.C 1123533759 María Helena Hernández Ortiz C.C52011537.

El 12 de diciembre se solicitó deserción de tres (3) los siguientes aprendices Valentina González Díaz C.C 1121943439 Yuri Alexandra Castellanos Delgado C.C 1123533759 Marco Alexander Alférez Rivas Cc. 86051621.

Los aprendices activos que cumplieron con su proceso de formación son 14 quienes se relacionan a continuación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1006556049	CESAR AUGUSTO	RONDON BASTIDAS
CC	1006797879	MAELS YOMARA	PEREZ MACIAS
CC	1122652229	JONATHAN	DIAZ LOPEZ
CC	1122921027	BRAYAN STEVEN	REINA PARDO
CC	1123439729	ANA RUTH	ARANGO GONZALEZ
CC	1133934279	NASLITH DAYANA	ESCALANTE BONILLA
CC	17345144	WILSON HUMBERTO	BENITO FORERO
CC	37707517	LIYAN INGRID	USEDA
CC	40378554	NUBIA	HERREÑO FORERO
CC	40383598	CLARID YAMILE	AGUILERA BUSTOS
CC	47440342	DENNIS	SILVA OROPEZA
CC	51767688	MARTHA	BLANCO

CC	52011537	MARIA HELENA	HERNANDEZ ORTIZ
CC	66952945	MARY ANDREA	HERNANDEZ ACEVEDO

2. Relación de competencias del programa de formación

El programa de formación consta de 15 competencias de aprendizaje relacionadas a continuación.

- ✓ Distribuir Los Materiales, Equipos Y Elementos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De La Organización
- ✓ Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente.
- ✓ Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y
- ✓ Legislación Vigente.
- ✓ Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización
- ✓ Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.
- ✓ Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
- ✓ Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
- ✓ Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- ✓ Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- ✓ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
- ✓ Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- ✓ Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- ✓ Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

3. Reporte de Juicios Evaluativos de senaSofiaplus.

A fecha 17 de diciembre de 2022 trece (13) aprendices cumplen en el centro de calificaciones aprobados

Competencias y Resultados de aprendizaje aprobados

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	Aprobado	Instructora. Dolly Teresa Riveros
	Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización	Aprobado	
	Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización	Aprobado	
Desarrollar Programas De Mejoramiento De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigente.	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.	Aprobado	Instructora Mireya Figueroa Parada
	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	Aprobado	
	Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción	Aprobado	
	Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización	Aprobado	

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.	Aprobado	Instructor Oscar Rodriguez
	Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente	Aprobado	
	Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector.	Aprobado	
	Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.	Aprobado	
	Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización	Aprobado	
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	277042 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. 277052 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Aprobado	Instructor John Deiner Cardona Hernandez
	277043 - gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. 277044 - 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 277051 - asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. 277053 - concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	Aprobado	Instructora Mireya Figueroa
	277049 - Identificar Las Oportunidades Que El Sena Ofrece En El Marco De La Formación Profesional De Acuerdo Con El Contexto Nacional E Internacional.	Aprobado	Instructora. Dolly Teresa Riveros
Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente.	Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno	Aprobado	Instructora Patricia Toloza
	Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas De gestión de la calidad	Aprobado	

	Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.	Pendiente por impartir	
	Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, la de la organización, las de gestión documental y de la calidad		
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente	Aprobado	Instructora Isabel Villada
	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente	Pendiente por impartir	
	Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente		
	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales		
	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.		
Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización	Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de la organización	Pendiente por impartir	
Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	1. Elaborar El Plan De Contratación De Bienes Y Servicios Requeridos En La Gestión De La Propiedad Horizontal, De Acuerdo Con La Normatividad Vigente Y Lineamientos De Los Órganos De Dirección Y Control.	Pendiente por impartir	
	2. Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente		
	3. Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.		
	4. Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente		

Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la	Pendiente por impartir
	Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	
	Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	
	Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización	
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.	Pendiente por impartir
	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	
	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la	
Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización	Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.	Pendiente por impartir
	Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.	
	Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.	
	Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.	
Distribuir Los Materiales, Equipos Y Elementos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De La Organización	1. Decepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización.	Pendiente por impartir
	2. Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por períodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización.	
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	Pendiente por impartir; el instructor Jesús realizo acompañamiento 8 horas
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con	277040 - asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	Pendiente por impartir las transversales de Ética, medio Ambiente y seguridad y salud en el trabajo
	277041 - redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	
	277045 - interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	
	277046 - 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.	
	277047 - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la	

la naturaleza en los contextos laboral y social.	construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	
	277048 - generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	
	277050 - asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	
	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	Aprobado
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	277062 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 277063 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos 277064 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 277058 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico 277059 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web,	Pendiente por impartir
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.		

Se firma a los 15 días del mes de diciembre de 2022 a satisfacción de los aprendices

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Elaborar el acta cierre vigencia 2022, para su firma y subir a coordinación. 2. Documento de notificación de aprendices pendientes por evaluar	Mireya Figueroa Parada Instructor	17/12/2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



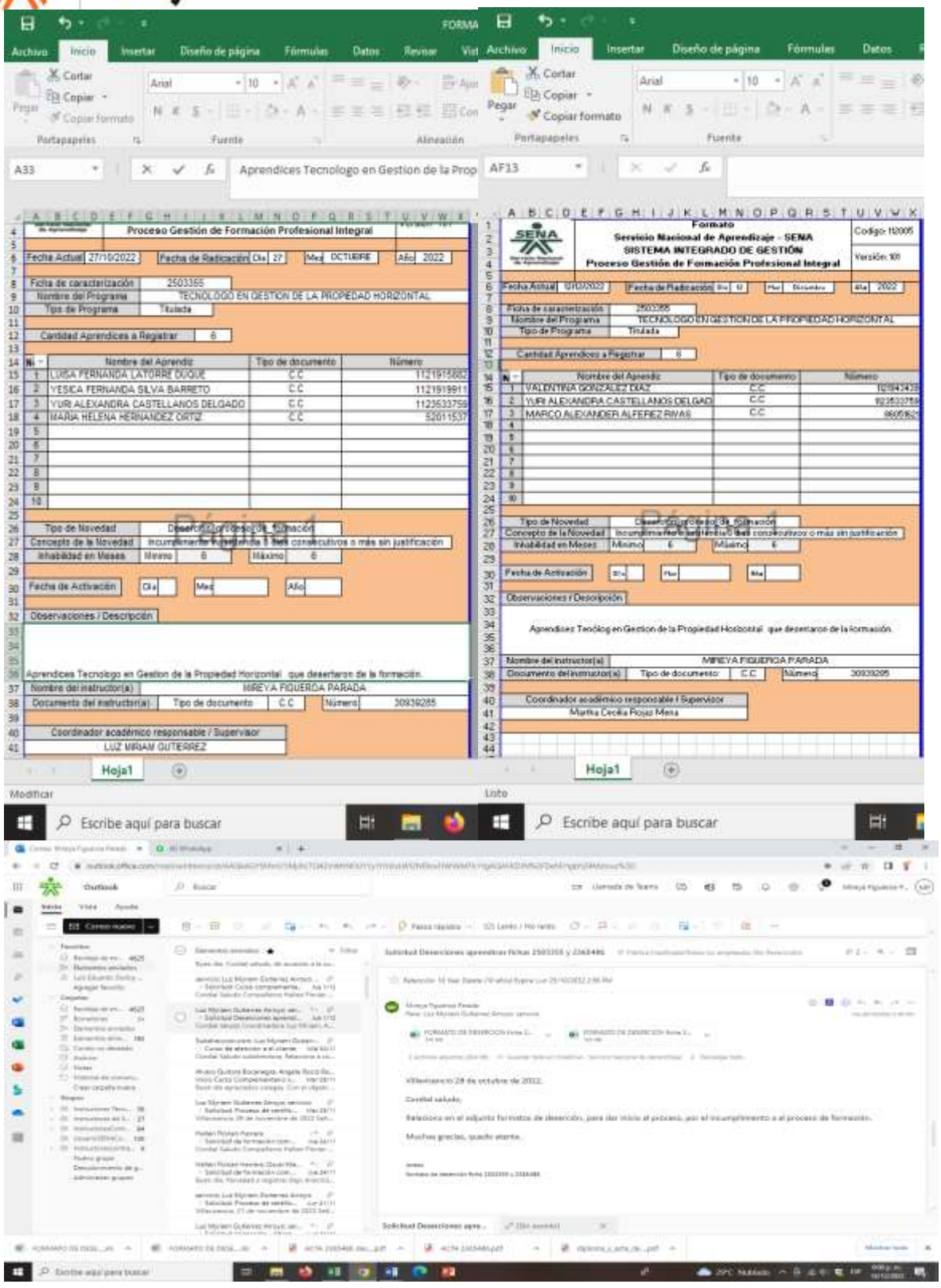
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE 12 DEL AÑO 20

OBJETIVO DE

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Ruth Arango	1123439739					arango@sena.edu.co	3137619568		Ana Ruth Arango
2	Maelis perez	1006379879					[illegible]	3044117619		[illegible]
3	[illegible]	1039734239					[illegible]	2143502908		[illegible]
4	Denis Stivo	47440347					denis.stivo@[illegible]	3152447172		[illegible]
5	Brayan Rojas	1121911027					[illegible]	3214243603		[illegible]
6	[illegible]	3770517					[illegible]	3185965125		[illegible]
7	Wilber Benito	13945744					wilber.benitom[illegible]	3046657164		[illegible]
8	[illegible]	51963688					[illegible]	321 2826878		[illegible]
9	[illegible]	1022652229					[illegible]	3205719401		[illegible]
10	[illegible]	66952945					[illegible]	3143664402		[illegible]
11	[illegible]	1031[illegible]554					[illegible]	3209216999		[illegible]

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



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Fecha Actual: 27/10/2022 — Fecha de Radicación: Día 27 — Mes OCTUBRE — Año 2022

Ficha de caracterización: 2503365
Nombre del Programa: TECNÓLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Tipo de Programa: Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar: 6

N°	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	LUISA FERNANDA LAYORRE DUQUE	C.C	1121915682
2	YESICA FERNANDA SILVA BARRETO	C.C	1121919911
3	YURI ALEXANDRA CASTELLANOS DELGADO	C.C	1123533759
4	MARIA HELENA HERNANDEZ ORTIZ	C.C	52011537
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tipo de Novedad: Deserción proceso de formación
Concepto de la Novedad: Incumplimiento injustificado 3 días consecutivos o más sin justificación
Inhabilidad en Meses: Mínimo 6 — Máximo 6

Fecha de Activación: Día — Mes — Año

Observaciones / Descripción:

Aprendices Tecnólogo en Gestion de la Propiedad Horizontal que desertaron de la formación.

Nombre del instructor(a): MIREYA FIGUEROA PARADA
Documento del instructor(a): Tipo de documento: C.C — Número: 30939285

Coordinador académico responsable / Supervisor: LUZ MIRIAM GUTIERREZ

Hoja1

Modificar

Formato
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Código: 152005
Versión: 101

Fecha Actual: 12/01/2022 — Fecha de Radicación: Día 12 — Mes Diciembre — Año 2022

Ficha de caracterización: 2503365
Nombre del Programa: TECNÓLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Tipo de Programa: Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar: 6

N°	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	VALENTINA GONZALEZ DIAZ	C.C	1019843435
2	YURI ALEXANDRA CASTELLANOS DELGADO	C.C	1123533759
3	MARCO ALEXANDER ALFEREZ RIVAS	C.C	9695825
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tipo de Novedad: Deserción proceso de formación
Concepto de la Novedad: Incumplimiento injustificado 3 días consecutivos o más sin justificación
Inhabilidad en Meses: Mínimo 6 — Máximo 6

Fecha de Activación: Día — Mes — Año

Observaciones / Descripción:

Aprendices Tecnólogo en Gestion de la Propiedad Horizontal que desertaron de la formación.

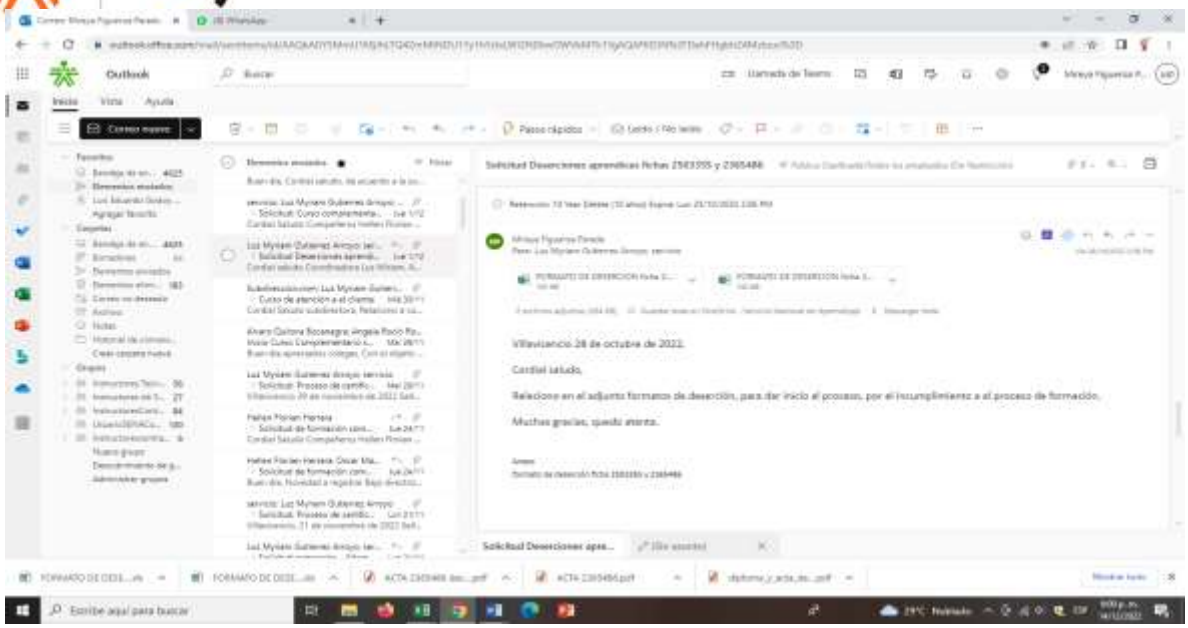
Nombre del instructor(a): MIREYA FIGUEROA PARADA
Documento del instructor(a): Tipo de documento: C.C — Número: 30939285

Coordinador académico responsable / Supervisor: Martha Cecilia Rojas Mesa

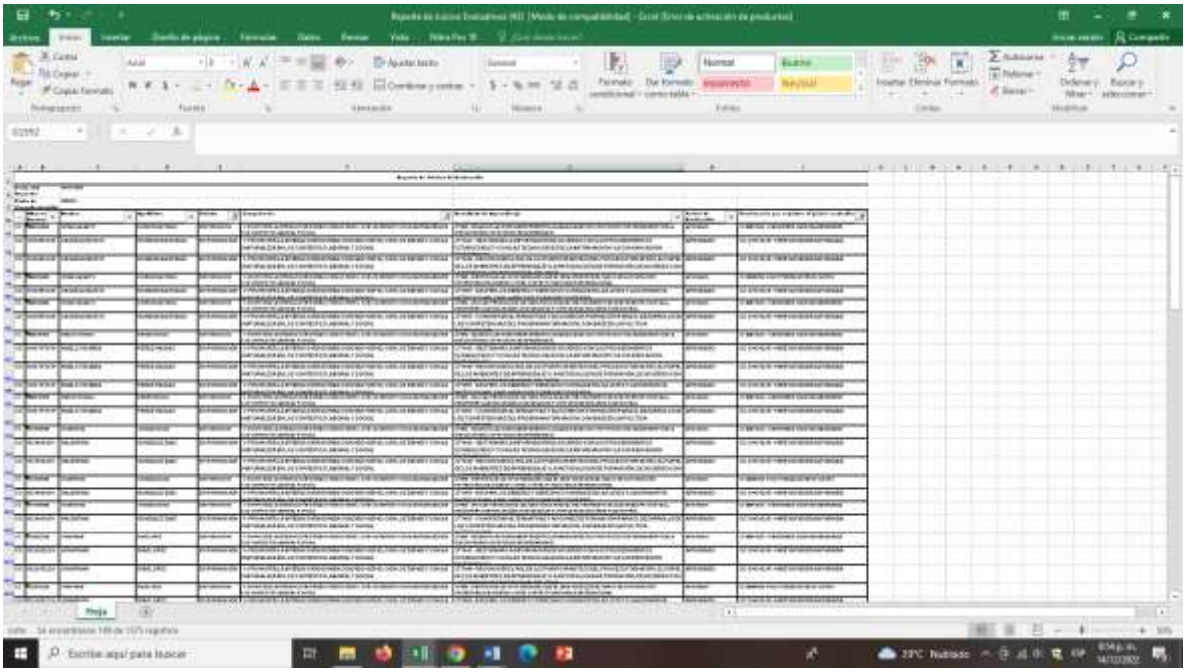
Hoja1

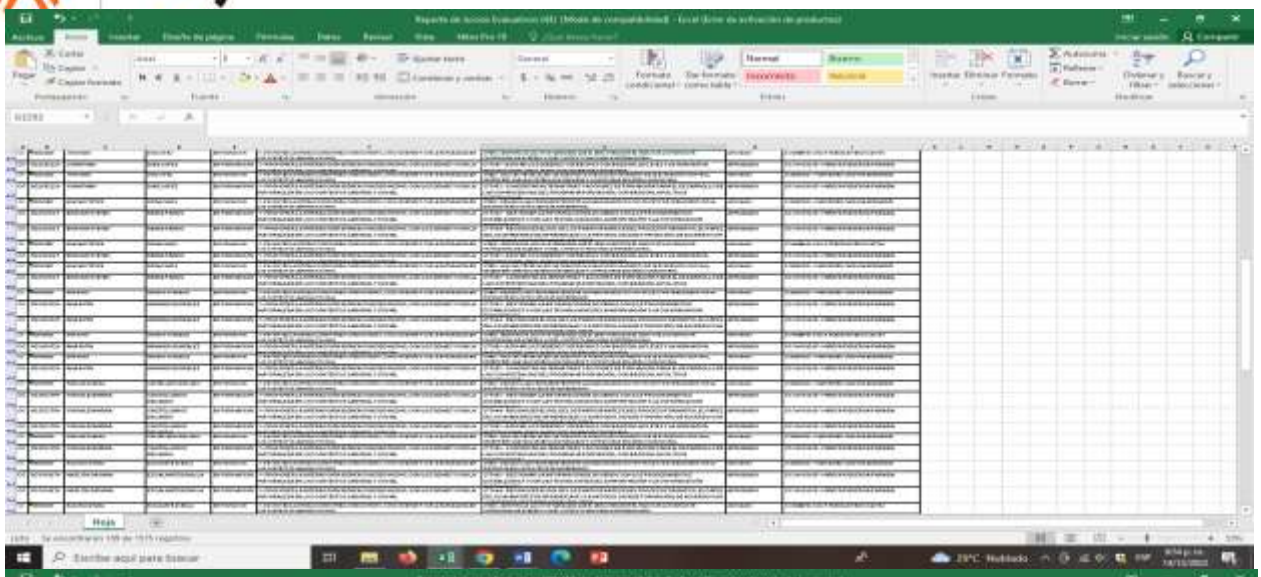
Listo

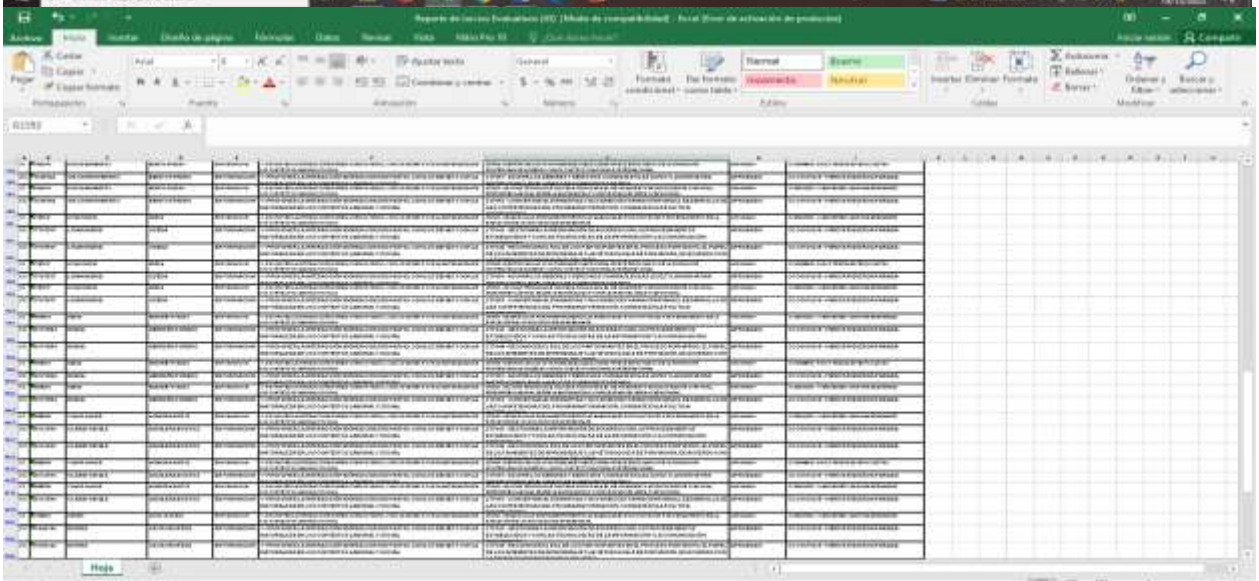
Escribe aquí para buscar

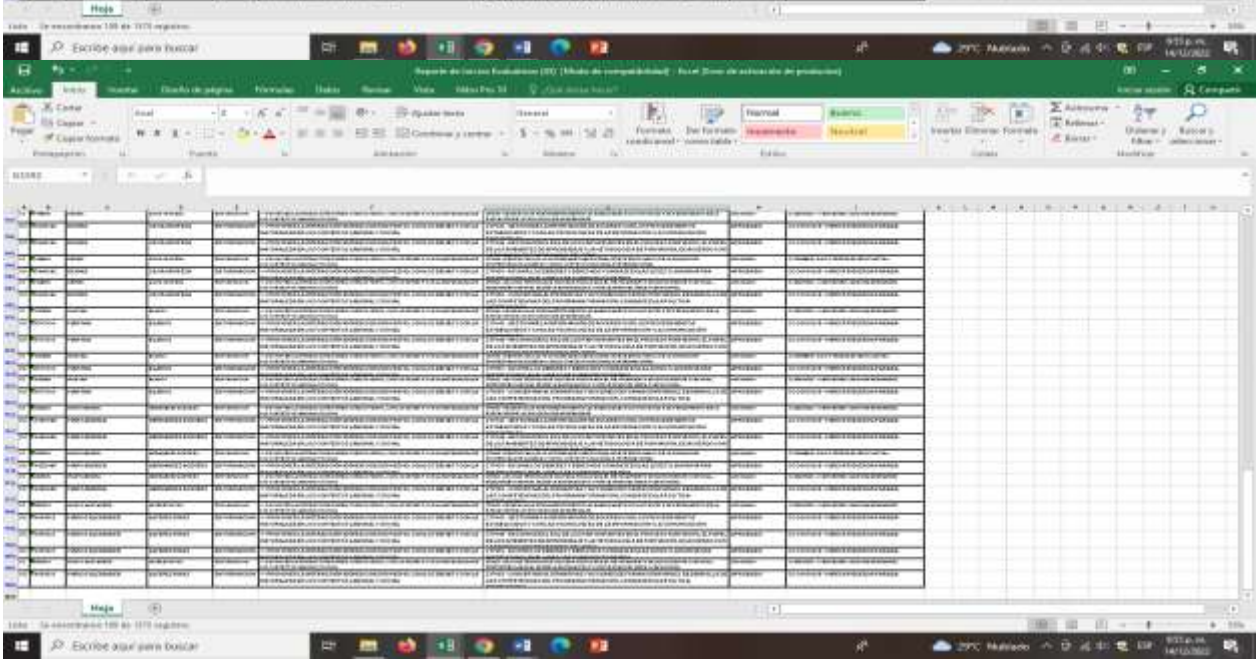


Competencia
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
Son siete RAP aprobados



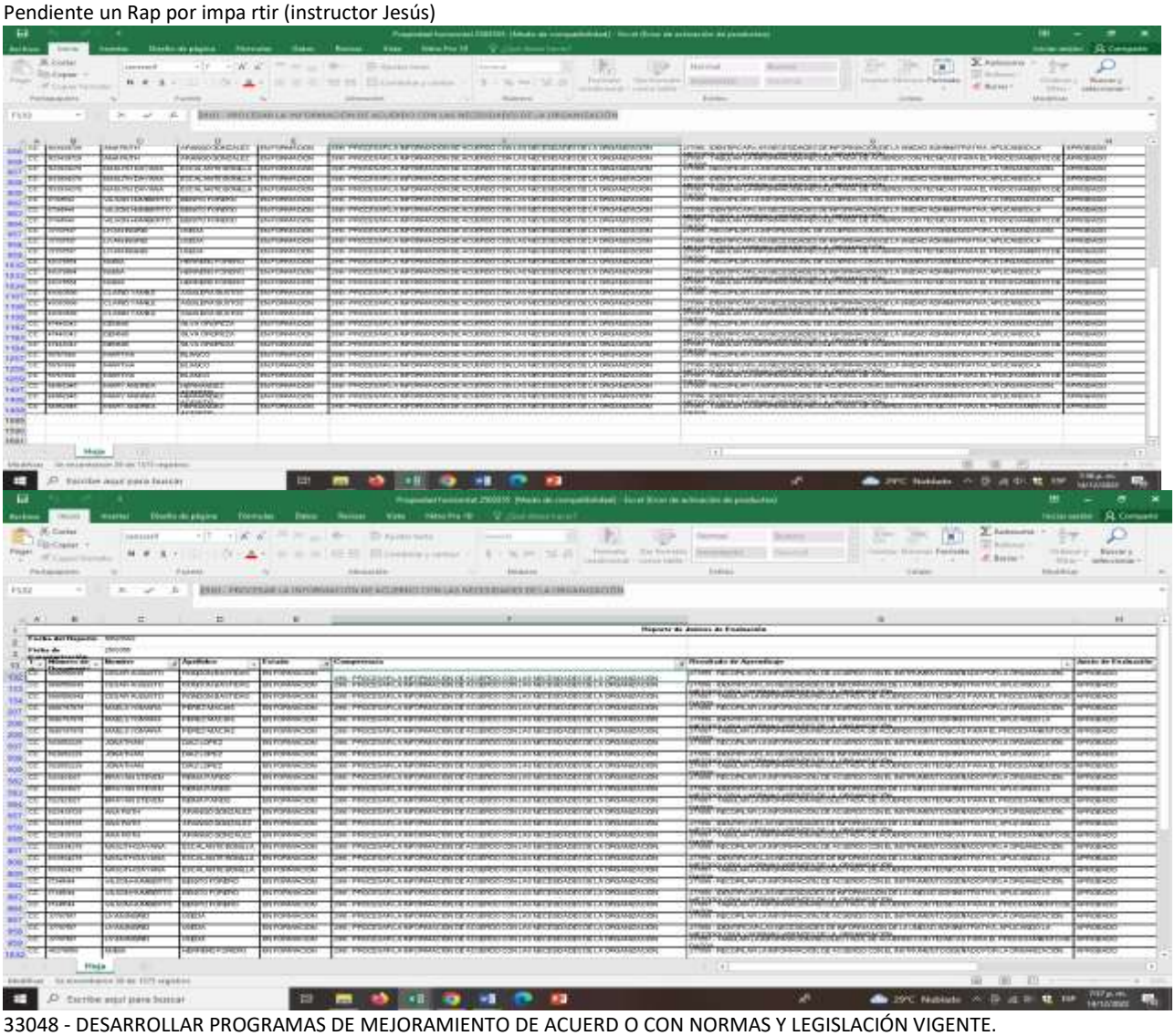




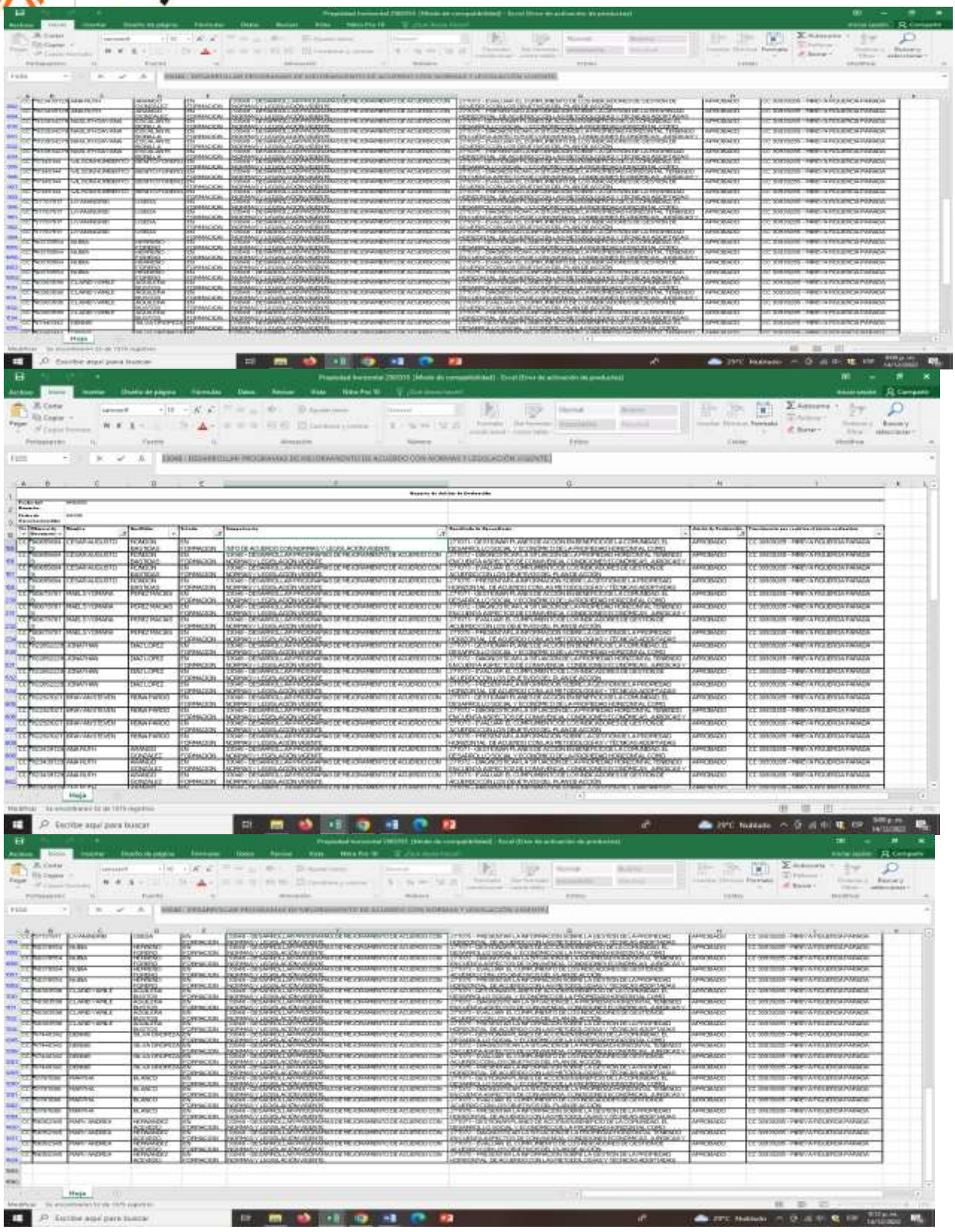


2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

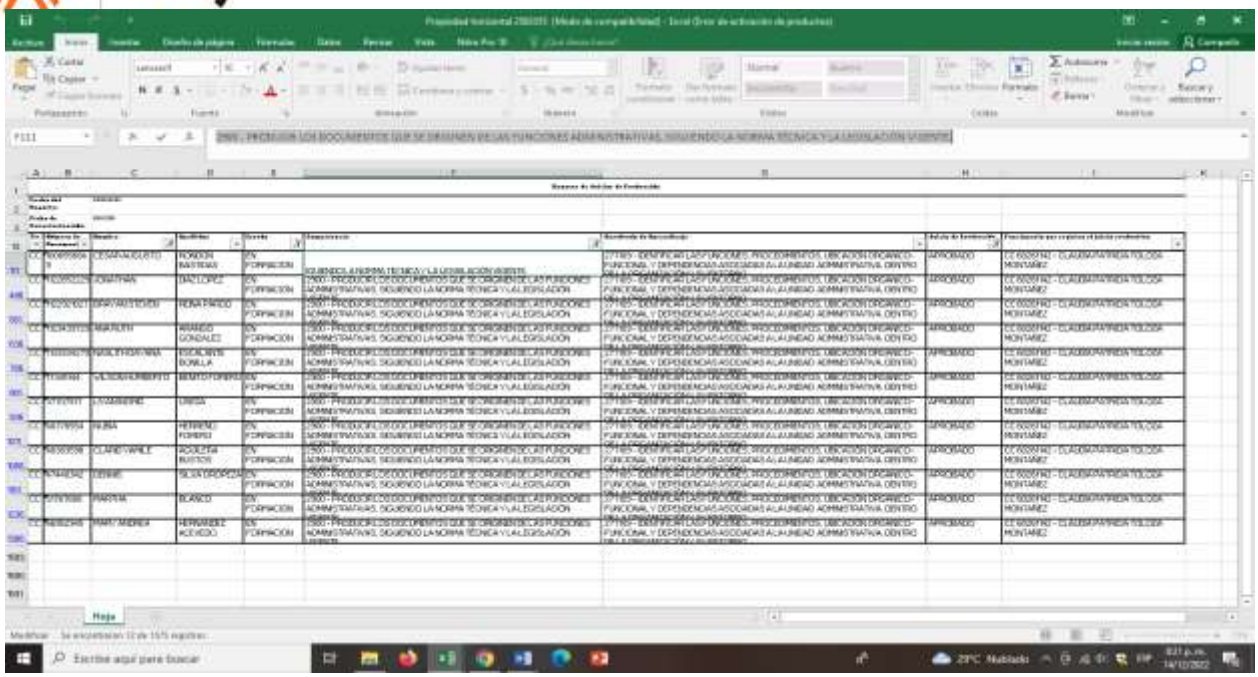
Pendiente un Rap por impa rtir (instructor Jesús)



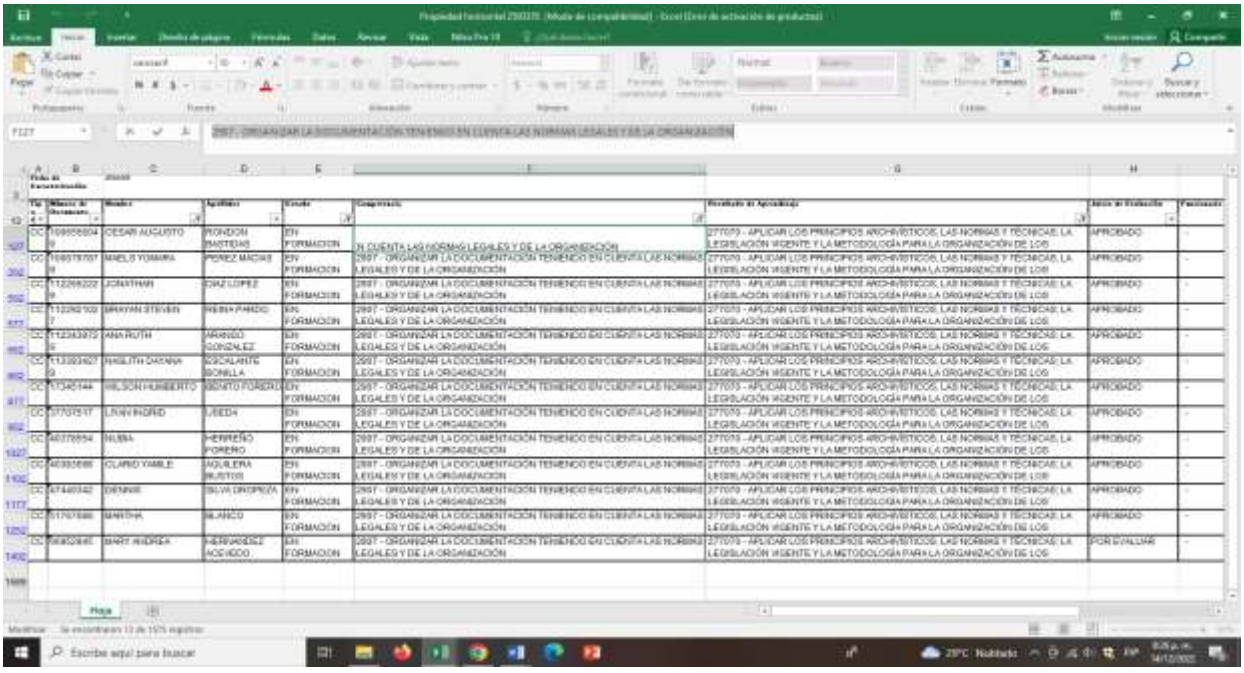
33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERD O CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.



PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
Quedan pendientes por impartir 2 RAP



ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 05 DEL DÍA 13 DEL MES de diciembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta cierre vigencia 2022 Etapa Productiva ficha 2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio- Meta, 15 de diciembre de 2022	**HORA INICIO: 16:00 horas**	**HORA FIN: 18:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Centro De Industria y servicios del Meta- Regional Meta. CISM**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Estado final de la Fichas

2. Juicios Evaluativos

3. Novedades de las fichas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Elaborar Acta de finalización y estado final de la Productiva fichas 2068243 tecnólogo en gestión administrativa sede Puesto Gaitán 2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal

La ficha 2068243 tecnólogo en gestión administrativa sede Puesto Gaitán se realizó todo el proceso de etapa productiva de las fechas 13 de octubre de 2021 hasta el 12 de abril de 2022 donde se certificaron 18 aprendices.

Version:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	13/04/2020
Fecha Fin:	12/04/2022
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1004492078	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	CERTIFICADO
CC	1006030370	LEIDY KATERIN	GUILOMBO INFANTE	CERTIFICADO
CC	1006157565	JESSIE	CAMPOS TORRES	CERTIFICADO
CC	1006635865	ALBA VIDED	DEDIOS GUTIERREZ	CERTIFICADO
CC	1006795133	ZAIRA KATHERINE	PEREZ GARZON	CERTIFICADO
CC	1006944056	LAURA YULITZA	CRUZ SOGAMOSO	CERTIFICADO
CC	1006944457	MACCIEL DANIELA	LARA SOLER	CERTIFICADO
CC	1078346694	ADRIANA	RACHE PULGAR	CERTIFICADO
CC	1116548079	ROSA LILIANA	DURAN	CERTIFICADO
CC	1117322557	ERIKA	GUARIN GARCIA	CERTIFICADO
CC	1118547728	LILIANA	VEGA PEREZ	CERTIFICADO
CC	1121953006	CARLOS ANDRES	ORTIZ ARENAS	CERTIFICADO
CC	1121956798	LINA FERNANDA	MARQUEZ MENDEZ	CERTIFICADO
CC	1124825293	YOLI ANDREA	MOSQUERA TROCHEZ	CERTIFICADO
CC	1124829364	INGRI JOHANNA	ROJAS USECHE	CERTIFICADO
CC	1124829551	ANDRES FELIPE	LIEVANO BELTRAN	CERTIFICADO
CC	1124833690	ABIGAIL	TELLEZ RIVERA	CERTIFICADO
CC	1127387499	SOLANYI	SANCHEZ GONZALEZ	CERTIFICADO
CC	1193524663	JIMENA ANDREA	COMAYAN CAMACHO	CERTIFICADO

Por Certificar 1 aprendiz: Pedro Stiven castaño Sandoval, no se ha podido certificar porque ya había realizado un tecnólogo en el Sena y no compro el derecho a las pruebas T&T y es requisito para iniciar su proceso de certificación.

La fichas2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal inicia su proceso de etapa productiva el 1 de abril de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022 los cuales fueron 13 los aprendices que iniciaron este proceso.

CERTIFICADOS 6

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	C
CC	1005701480	JEIMY YULIANA	VELEZ MURIEL	CERTIFICADO	2
CC	1121919398	SANTIAGO	BERMUDEZ CAMACHO	CERTIFICADO	2
CC	40187012	LINA MARIA	LASSO GONZALEZ	CERTIFICADO	2
CC	40404313	ISABEL	RODRIGUEZ MANCERA	CERTIFICADO	2
CC	52823092	ESNEDA ESMITH	FAJARDO GARZON	CERTIFICADO	2
CC	79952181	CARLOS ALBERTO	SANTOS CASTRO	CERTIFICADO	2

TERMINARON ETAPA PRODUCTIVA Y NO HAN RADICADO DOCUMENTOS. 5 SE LES HA ENVIADO CORREOS Y NO RESPONDEN

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006859671	BRIGIT NATALIA	MERCHAN URDANETA	EN FORMACION
CC	1121918836	MARIA FERNANDA	ESTEPA MACANA	EN FORMACION
CC	1121922240	JHOAN ALEJANDRO	APOLINAR DIAZ	EN FORMACION
CC	26472359	MARIA DE LOS ANGELES	MANTILLA GARCES	EN FORMACION
CC	36287922	ALBA ROCIO	ALVAREZ MENESES	EN FORMACION

EN EJECUCION DE SU ETAPA PRODUCTIVA 1.

CC	30520140	YEIMY	VELANDIA CASTAÑEDA	EN FORMACION

PENDIENTE POR REGISTRAR ALTERNATIVA DE ETAPA PRACTICA.1

CC	40443726	LINA CONSTANZA	PAEZ SEGURA	EN FORMACION

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo de relacionar el estado final de las fichas. Productiva; fichas 2068243 tecnólogo en gestión administrativa sede Puesto Gaitán 2185602 Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal relacionadas en su estado final, según programación del 3 de febrero hasta el 15 de diciembre del año 2022. **Total certificados 31 aprendices**

SCOMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar y presentar Acta de finalización de las fichas	Mireya Figueroa Parada	15 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

Fecha: ENERO de 2022
Cédula: 30,939,285

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programas Regular Titulada y Complementaria - Tecnologo Gestion de la Propiedad Horizontal

fecha: Noviembre de 2022 **Nº Contr.** 3435955

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2688648	Villavicencio	35	Curso Complementario_ Servico al cliente	SIMS	10,00	1/12/2022	2/12/2022	13.00 - 17:59				X	X		
2503355	Villavicencio	16	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	303	24,00	1/12/2022	15/12/2022	18.00 - 22:01	X	X		X			
2429457	Villavicencio	18	Tecnólogo en Gestión Administrativa	304	12,00	2/12/2022	16/12/2022	18.00 - 22:02					X		
2365486	Villavicencio	9	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	Audio Visuales	42	1/12/2022	15/12/2022	6:00 am - 12M		X	X		X	X	
TOTAL HORAS					88,00										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0,00										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

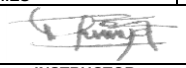
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)												
Evaluación de Competencias Laborales												
Otros:	Revisión de juicios evalutivos, actividades de aprendizaje, diligenciamineto delformatosGTH_F_062_V08_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN_CONTRACTUAL GTH-F-074_V04_Formato_Entrega_Contratista_bienes GCCON-F-031_Informe_de_supervisión, actas de cierre de las fichas asignadas y cursos complementarios	24,00										
TOTAL HORAS												

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS												

AS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
	112,00										
TOTAL HORAS MES											



INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503355 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2688648 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365486 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 :	42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,80

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
01/12/2022	15/12/2022	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 03/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 21/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503355 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

- 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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

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

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	378,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2655611 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• 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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

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

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 177,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

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

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2538570 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2688648 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068243 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

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

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365486 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• 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

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

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

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 868,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1617,30

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
01/09/2022	29/09/2022	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	16,00
01/11/2022	23/11/2022	OTROS	24,00
01/12/2022	15/12/2022	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META