PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero 28 de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4562655/2023**
Coordinador Académico
Gestión de La Propiedad Horizontal
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No 4562655 del año 2023

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

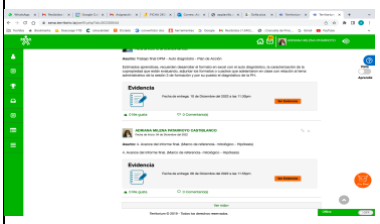
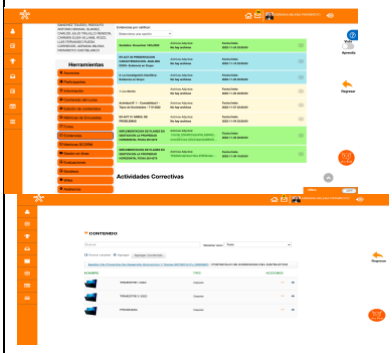
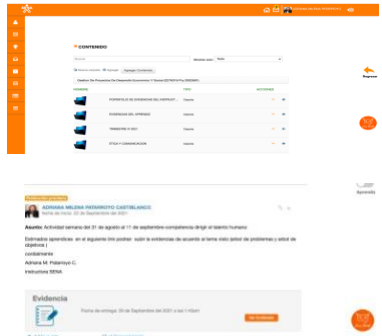
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.170.000). A) Un (1) pago por el mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.945.800). B) Y Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por un valor de CUATRO MILLONES DIEZ ECICIETE MIL PESOS M/CTE c/u ($4.017.000) C) y un último pago por el mes de diciembre por un valor de UN MILLON SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.071.200).

Plazo: Será hasta el (08) de (Diciembre) de 2023.

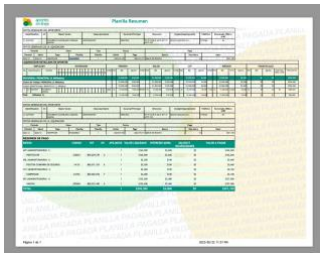
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

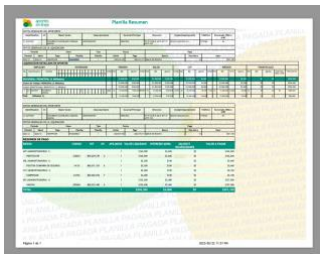
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando a seguridad y reserva de la información conocida por estos u otrosmedios durante la ejecución	Uso adecuado delas plataformas asignadas.	    
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del	De acuerdo a la requisición de lasEntidades de control y/o solicitantes	En el momento que sea requerido.

	contrato y de los asuntos relacionados con el mismo		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Para este período no se realizaronacciones	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	El documento se entrego y cargo enel SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	 CLINISUR IPS 1 LTDA CERTIFICADO LABORAL
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le hayaasignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realiza y entregainforme mensual de la ejecución del contrato.	

13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de laplanilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de Abril para el reconocimiento de honorarios del mes de enero.	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer derecurso humano, para lo cual deberátener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil yadministrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o	Se guarda lareserva contractual.	

	fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
18	En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de Julio para el reconocimiento de honorarios del mes de agosto.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se realiza la capacitación COVID 19.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) ADRIANA MILENA PATARROYO CASIBLANCO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52747207 realizó el día 14/02/2022 la Capacitación de protocolos de bioseguridad. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se evidencian dentro del anexoemitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividadesrelacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la	Para este períodono se realizaron acciones	N/A

	modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratistase obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 díassiguientes a su finalización.	Para este períodono se realizaron acciones	N/A

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9444265824 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de diciembre del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º

de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

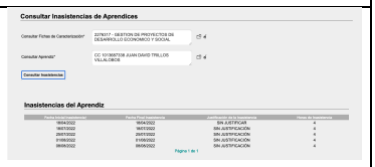


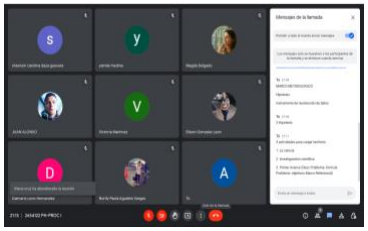
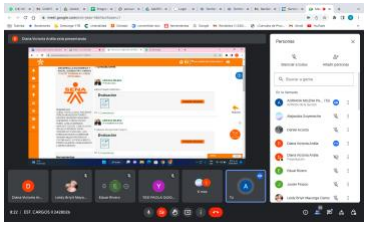
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

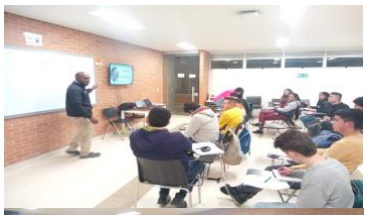
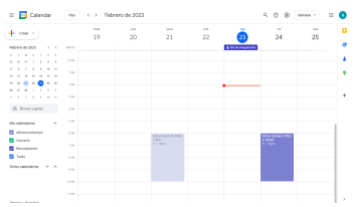
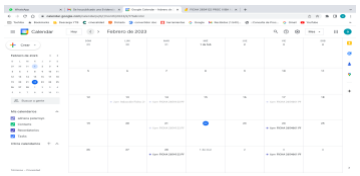
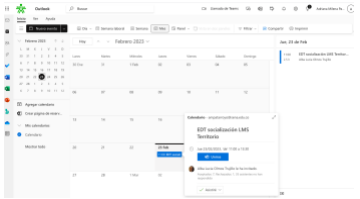
Recibí a satisfacción:

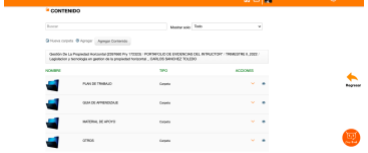
Firma
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4562655 de 2023
Coordinador Académico

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562655

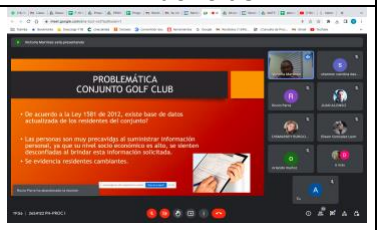
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.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

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

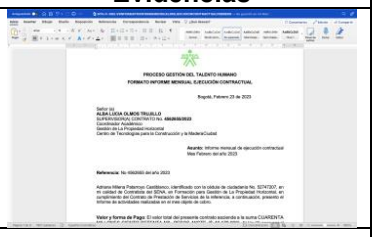
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			  
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.	  
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos	Desarrollo de guías, material de apoyo	

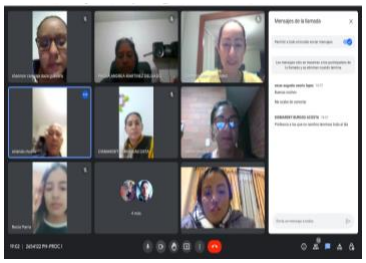
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	y de la especialidad en que imparte Formación Profesional		 
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participe en las actividades de capacitación en Territorium	   
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			   
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Se socializa con cada una de las fichas en formación las competencias asignadas y los resultados de aprendizaje a alcanzar, se informa a los aprendices fecha de inicio y cierre del trimestre actual. Se socializa el reglamento del aprendiz, por medio del acta inicial de formación.	FICHA 2397672    
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del		

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			   

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES- FEBRERO

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

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

Impartir formación a la ficha 2498320 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 2561662 Programa Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social competencia Estructuración de cargos y competencias.

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

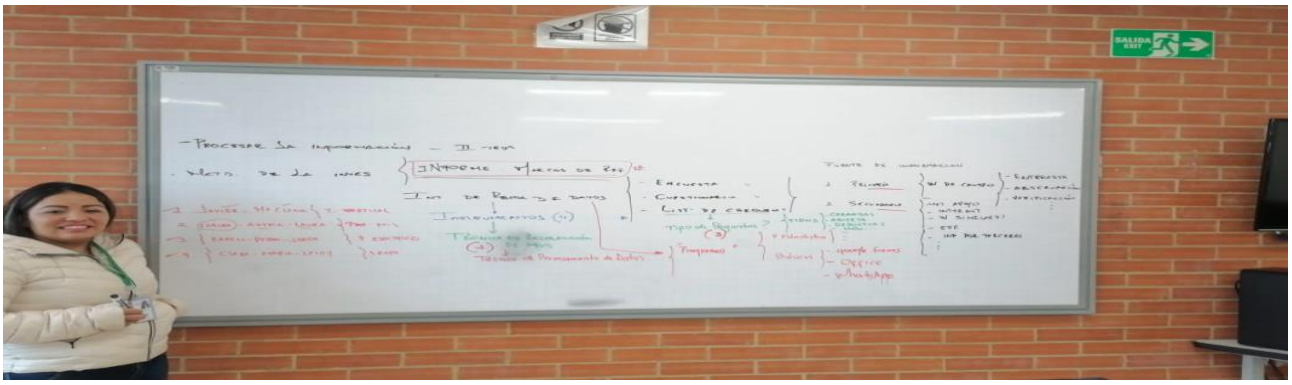
Impartir formación a la ficha 2614378 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

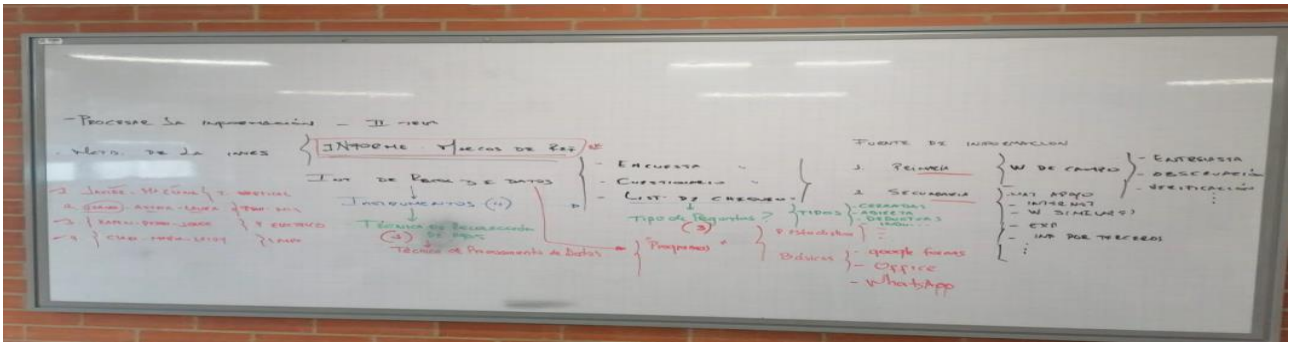
Impartir formación a la ficha 2654661 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

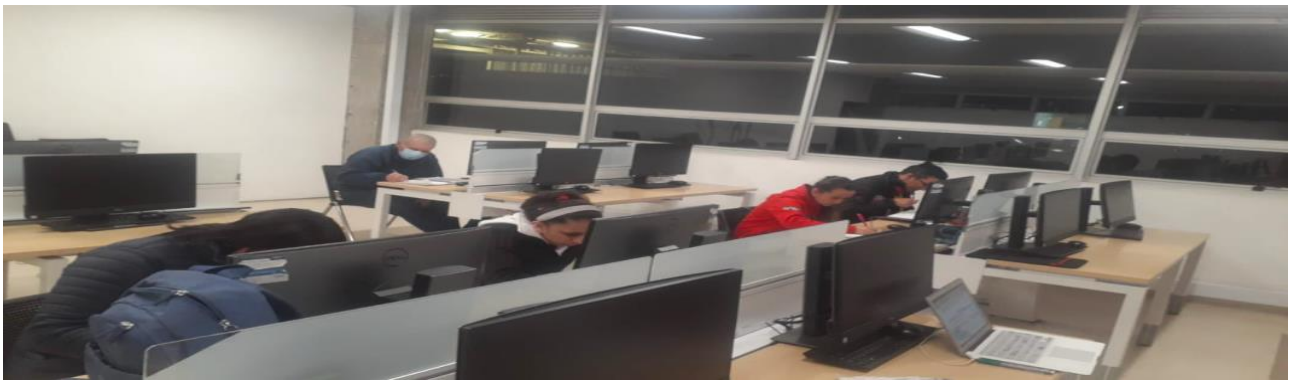
Impartir formación a la ficha 2614379 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 2397660 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Servicio al Cliente.

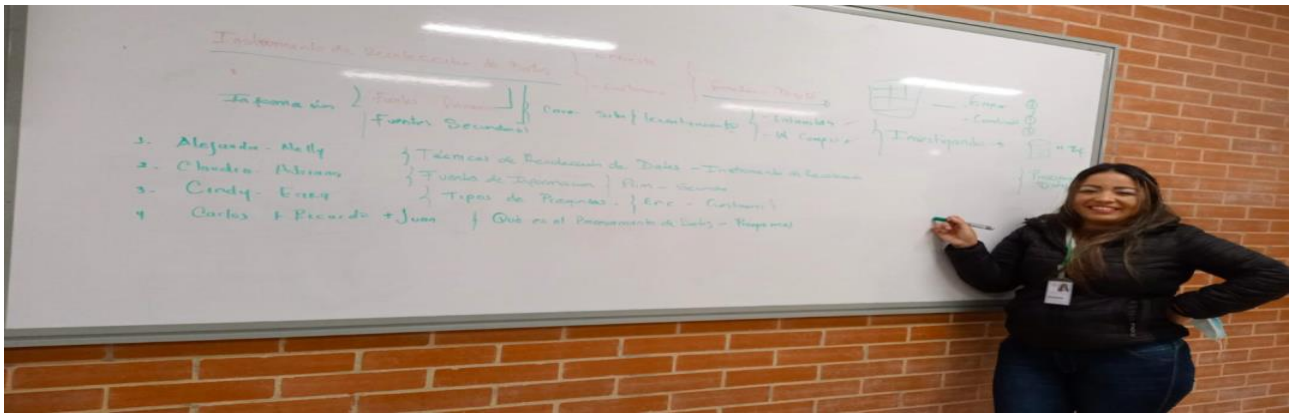
Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 11 al 22 de febrero, como evidencia de la formación.

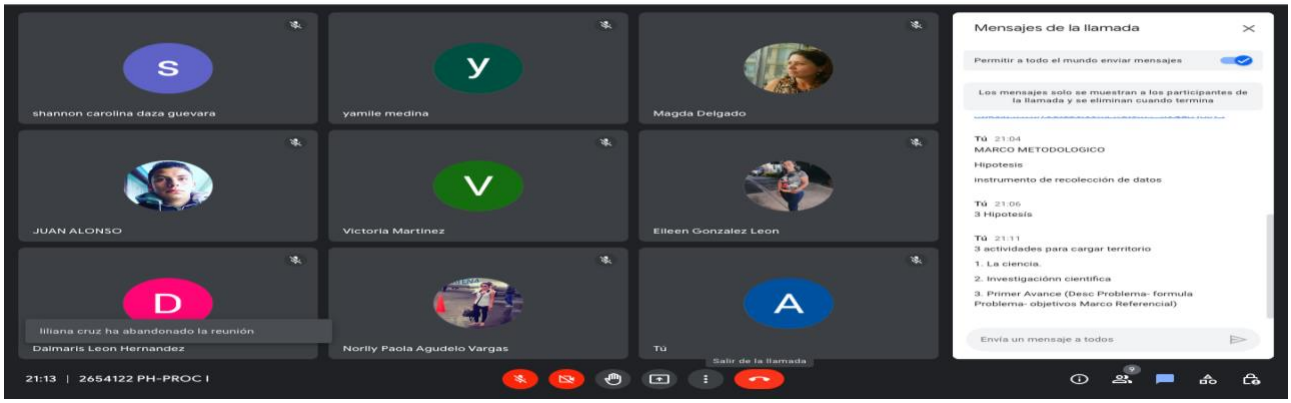




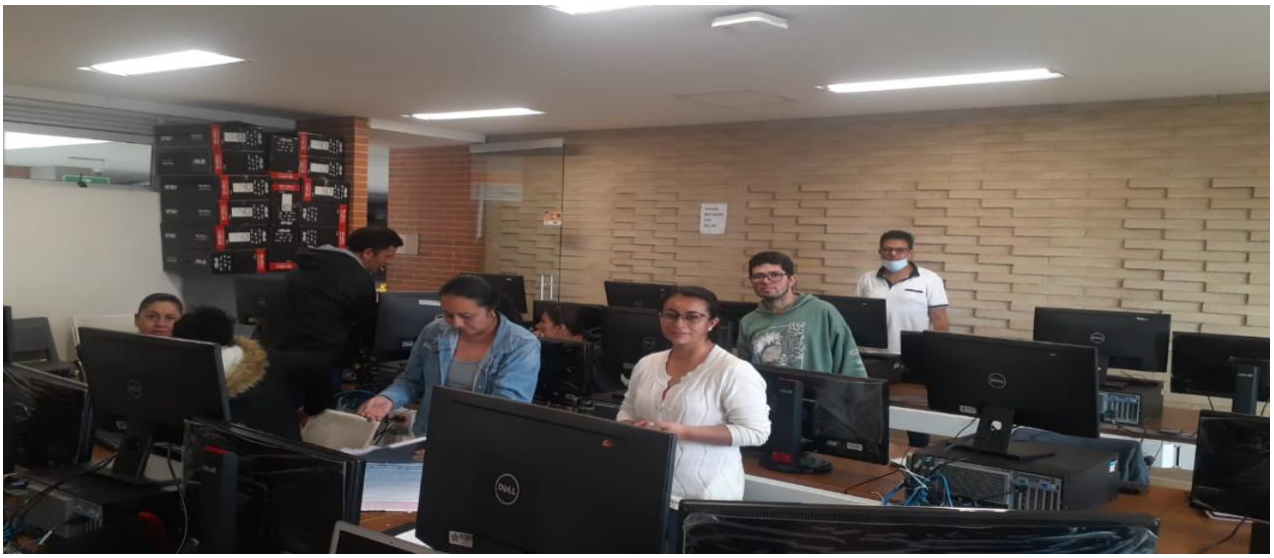



shannon carolina daza guevara
PAOLA ANDREA MARTINEZ DELGADO
Dalmaris Leal Hernández
orlando muñoz
DISMARDEY BURGOS ACOSTA
yamile medina
Rocio Parra
4 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
cesar augusto osorio lopez 18:57
Buenas noches
Me acabe de conectar
DISMARDEY BURGOS ACOSTA 18:57
Profesora a los que no nombro tenemos todo al día
Envía un mensaje a todos
19:02 | 2654122 PH-PROC I



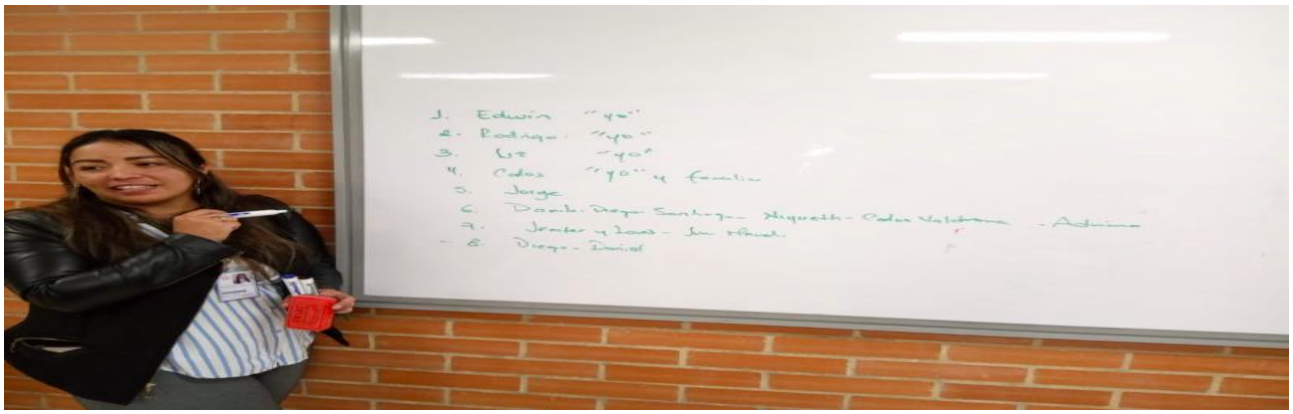

shannon carolina daza guevara
yamile medina
Magda Delgado
JUAN ALONSO
Victoria Martinez
Eileen Gonzalez Leon
liliana cruz ha abandonado la reunión
Dalmaris Leon Hernandez
Norlly Paola Agudelo Vargas
Tú
Salir de la llamada
21:13 | 2654122 PH-PROC I
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Tú 21:04
MARCO METODOLOGICO
Hipotesis
instrumento de recolección de datos
Tú 21:06
3 Hipotesis
Tú 21:11
3 actividades para cargar territorio
1. La ciencia.
2. Investigaciónn cientifica
3. Primer Avance (Desc Problema- formula Problema- objetivos Marco Referencial)
Envía un mensaje a todos



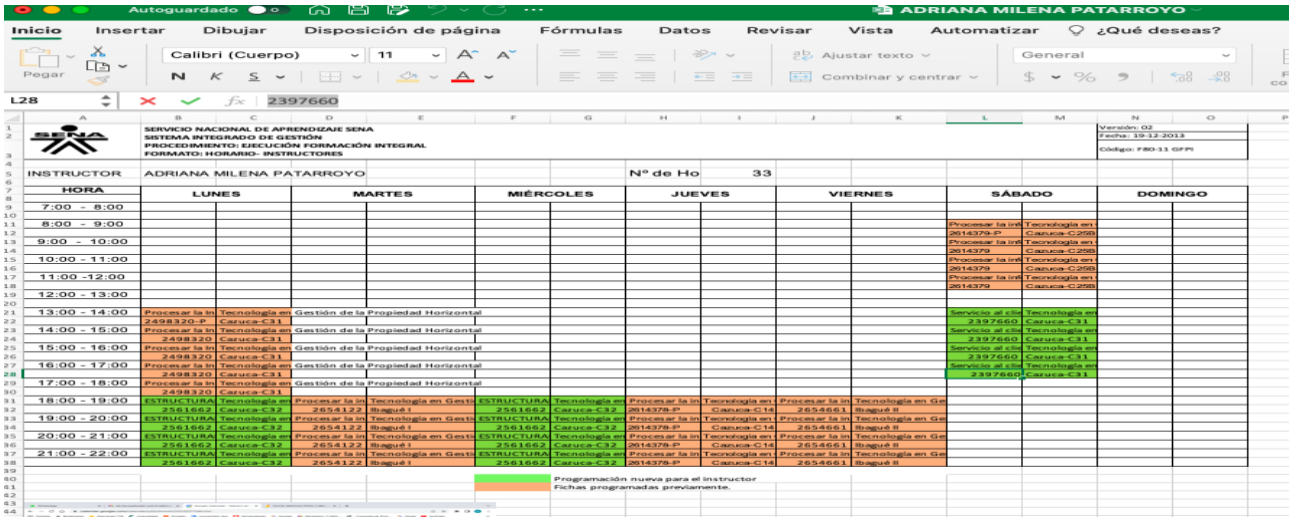












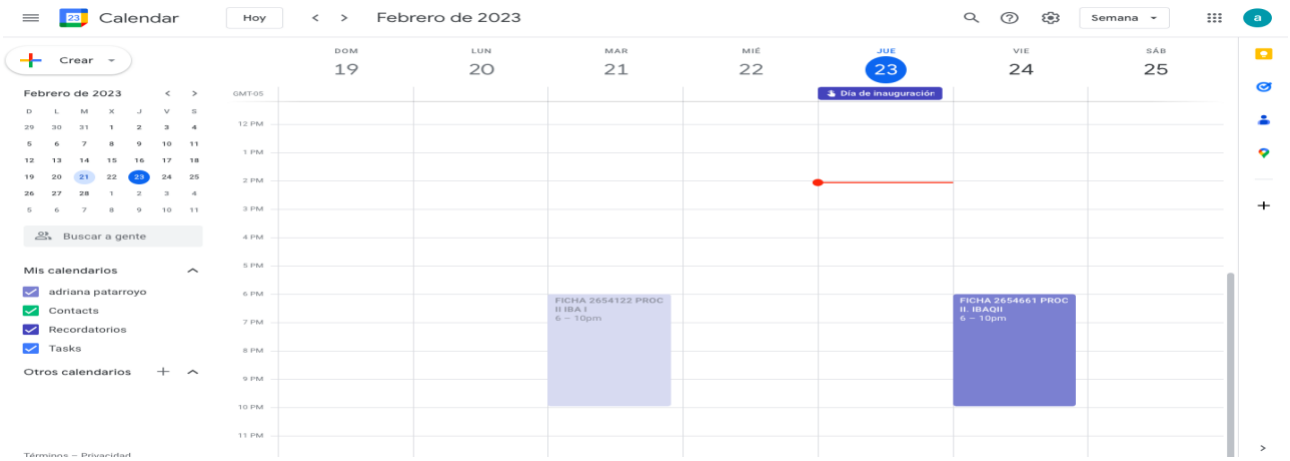
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

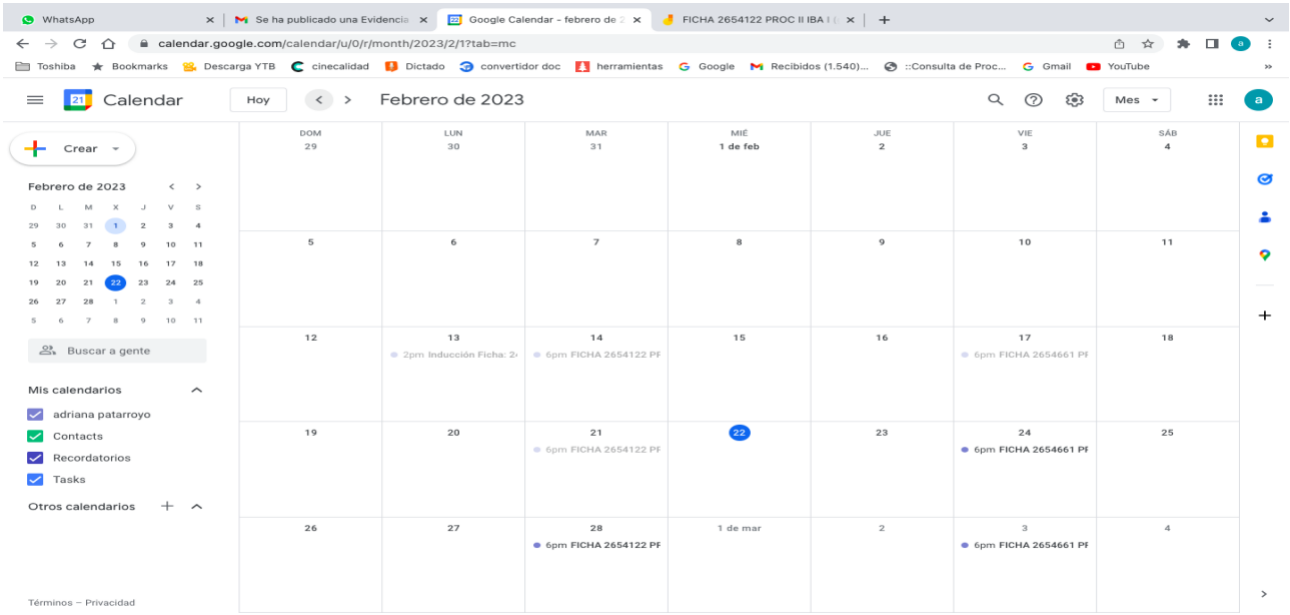
Versión: 02
Fecha: 19-12-2013
Código: F80-11 GFPI

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO — Nº de Ho: 33

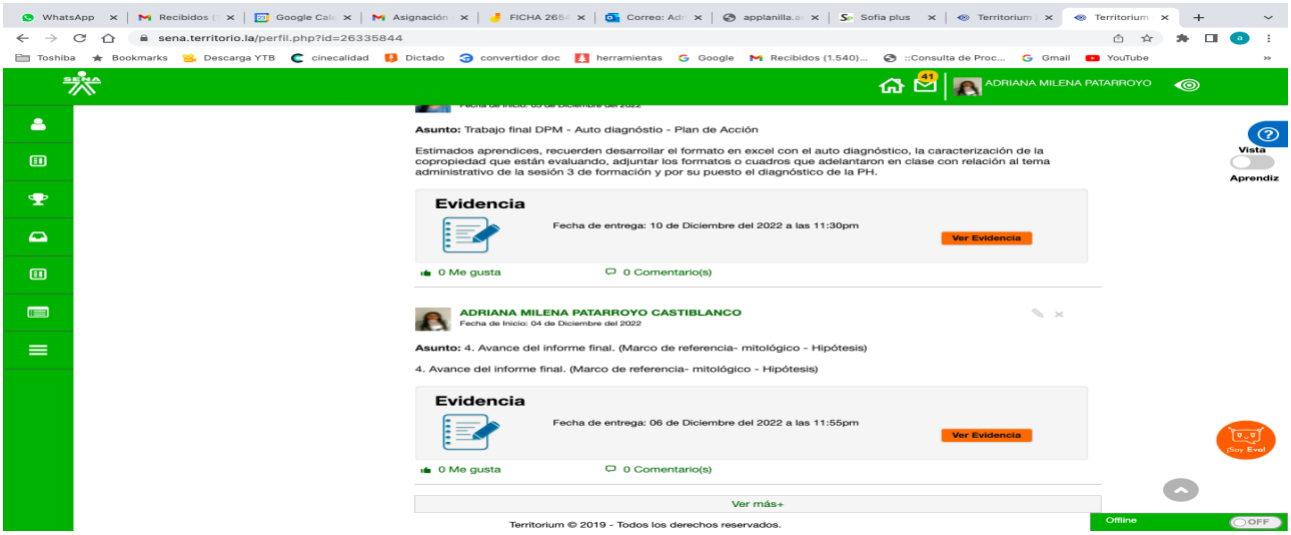
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00						Procesar la inf 2614379-P	Tecnología en Cauca-C25
9:00 - 10:00						Procesar la inf 2614379	Tecnología en Cauca-C25
10:00 - 11:00						Procesar la inf 2614379	Tecnología en Cauca-C25
11:00 -12:00						Procesar la inf 2614379	Tecnología en Cauca-C25
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00	Procesar la in 2498320-P	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cauca-C31				Servicio al clie 2397660	Tecnología en Cauca-C31
14:00 - 15:00	Procesar la in 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cauca-C31				Servicio al clie 2397660	Tecnología en Cauca-C31
15:00 - 16:00	Procesar la in 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cauca-C31				Servicio al clie 2397660	Tecnología en Cauca-C31
16:00 - 17:00	Procesar la in 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cauca-C31				Servicio al clie 2397660	Tecnología en Cauca-C31
17:00 - 18:00	Procesar la in 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cauca-C31					
18:00 - 19:00	ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2654122	Tecnología en Gest ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2614378-P	Tecnología en Procesar la in Cauca-C14 2654661	Tecnología en Procesar la in Ibagué II	
19:00 - 20:00	ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2654122	Tecnología en Gest ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2614378-P	Tecnología en Procesar la in Cauca-C14 2654661	Tecnología en Procesar la in Ibagué II	
20:00 - 21:00	ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2654122	Tecnología en Gest ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2614378-P	Tecnología en Procesar la in Cauca-C14 2654661	Tecnología en Procesar la in Ibagué II	
21:00 - 22:00	ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2654122	Tecnología en Gest ESTRUCTURA 2561662	Tecnología en Procesar la in Cauca-C32 2614378-P	Tecnología en Procesar la in Cauca-C14 2654661	Tecnología en Procesar la in Ibagué II	

Programación nueva para el instructor
Fichas programadas previamente.


Calendar
Hoy
Febrero de 2023
Semana
Crear
DOM 19
LUN 20
MAR 21
MIÉ 22
JUE 23
VIE 24
SÁB 25
Día de inauguración
Febrero de 2023
Buscar a gente
Mis calendarios
adriana patarroyo
Contacts
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
FICHA 2654122 PROC II IBA I
6 – 10pm
FICHA 2654661 PROC II. IBAQII
6 – 10pm

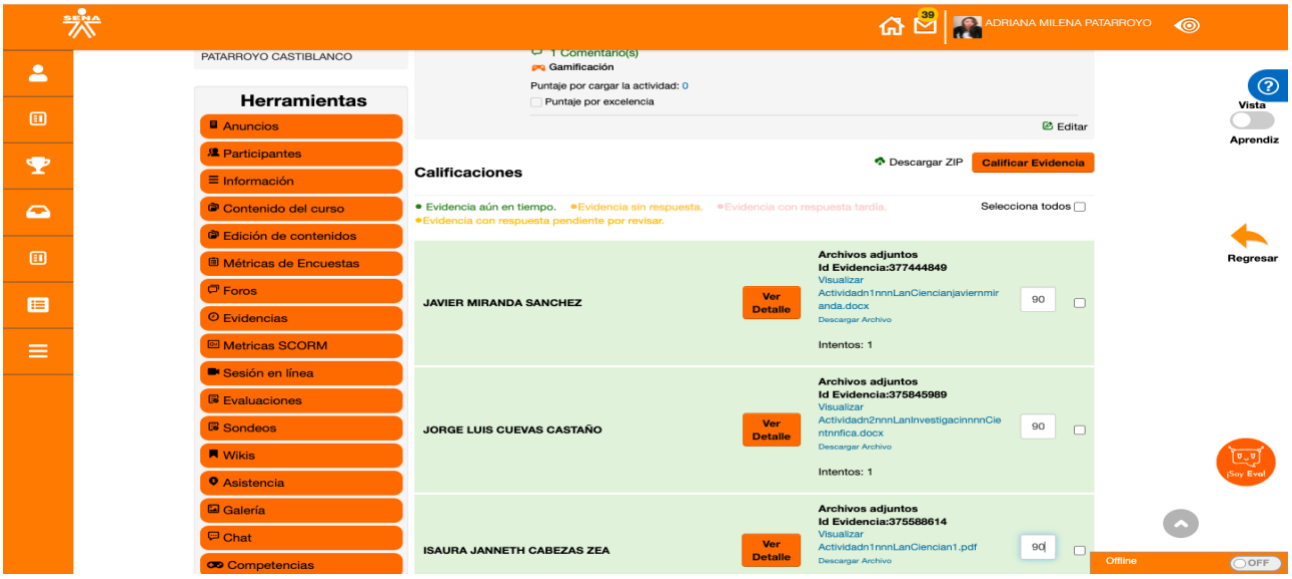

WhatsApp
Se ha publicado una Evidencia
Google Calendar - febrero de
FICHA 2654122 PROC II IBA I
calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2023/2/1?tab=mc
Calendar
Hoy
Febrero de 2023
Mes
Crear
DOM 29
LUN 30
MAR 31
MIÉ 1 de feb
JUE 2
VIE 3
SÁB 4
Buscar a gente
Mis calendarios
adriana patarroyo
Contacts
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Términos – Privacidad
2pm Inducción Ficha: 2
6pm FICHA 2654122 PF
6pm FICHA 2654661 PF
1 de mar

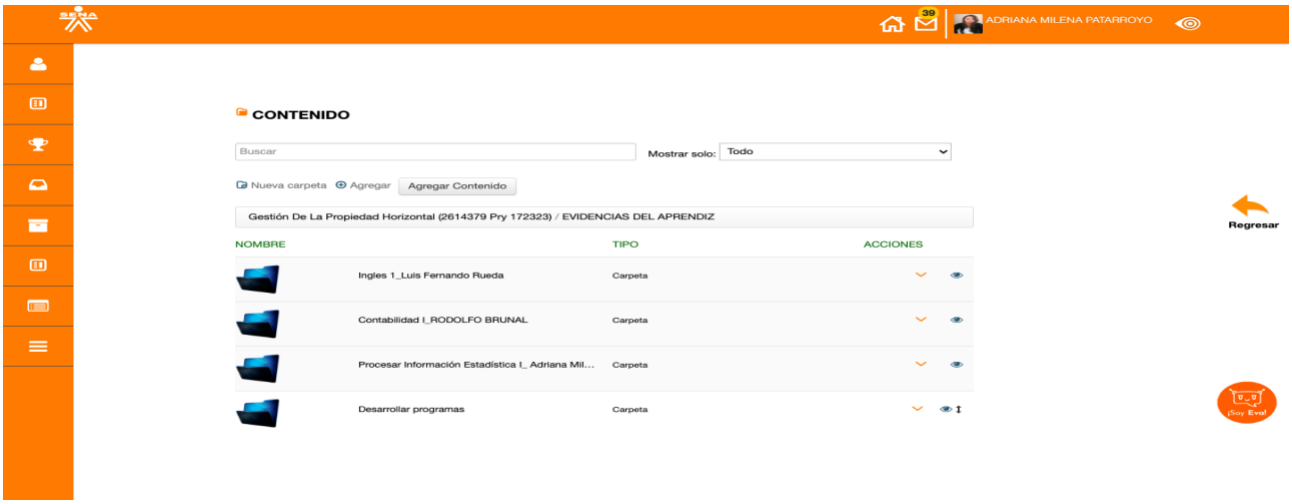
TERRITORIO

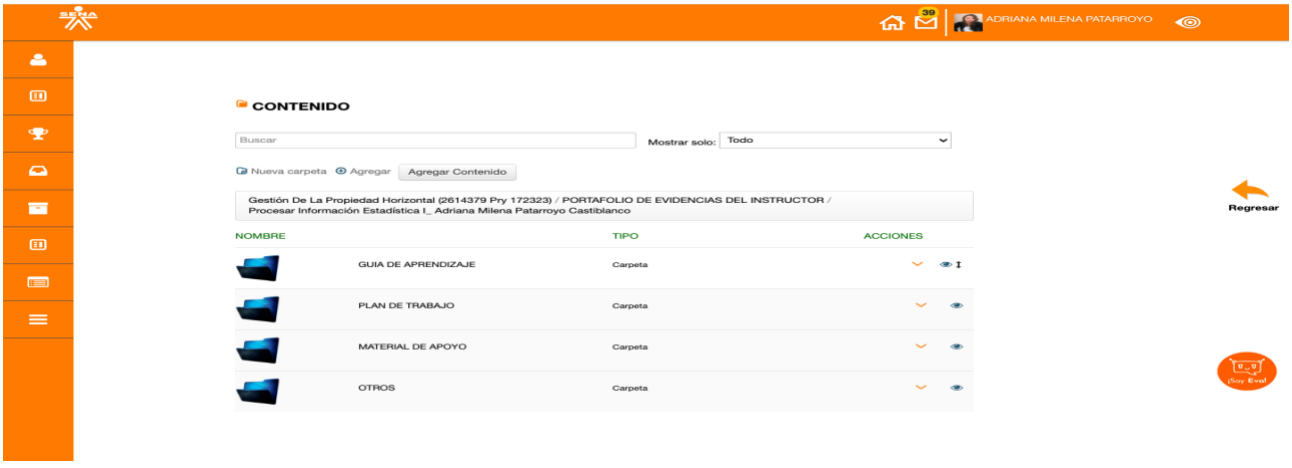

sena.territorio.la/perfil.php?id=26335844
ADRIANA MILENA PATARROYO
Asunto: Trabajo final DPM - Auto diagnóstio - Plan de Acción
Estimados aprendices, recuerden desarrollar el formato en excel con el auto diagnóstico, la caracterización de la copropiedad que están evaluando, adjuntar los formatos o cuadros que adelantaron en clase con relación al tema administrativo de la sesión 3 de formación y por su puesto el diagnóstico de la PH.
Evidencia
Fecha de entrega: 10 de Diciembre del 2022 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
Fecha de Inicio: 04 de Diciembre del 2022
Asunto: 4. Avance del informe final. (Marco de referencia- mitológico - Hipótesis)
4. Avance del informe final. (Marco de referencia- mitológico - Hipótesis)
Evidencia
Fecha de entrega: 06 de Diciembre del 2022 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más+
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF

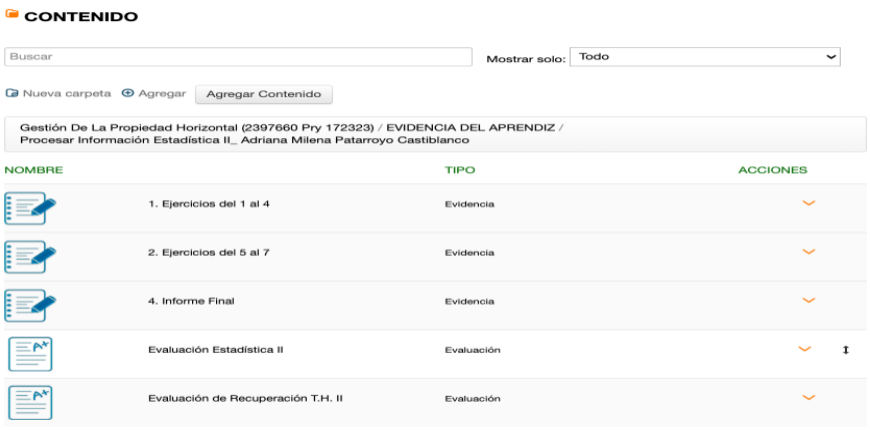

ADRIANA MILENA PATARROYO
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
Fecha de Inicio: 09 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2022
Asunto: Información
¡Aviso importante!
Estimado aprendiz con contrato de aprendizaje:
Con el fin de garantizar que su empleador realice los aportes de EPS se requiere que Usted actualice su documento de identidad y datos personales en Sofia Plus.
Para tal efecto, debe ingresar a http://www.senasofiaplus.edu.co y una vez suministrados el nombre de usuario y la contraseña, dar clic en rol de "Usuario", opción "Registro" y hacer la revisión y actualización de sus datos.
En caso de encontrar algún error en su información personal, debe comunicarse de inmediato con Karen Piraquive a través del correo: datosaprendizctcm@sena.edu.co, adjuntando copia del documento de identidad ampliada al 150%.
Si es cambio de tipo de documento, se debe indicar el número de la T.I. y adicionar: número de cédula o tarjeta de identidad (o las dos, cuándo sea el caso), nombres y apellidos correctos y completos, ficha, nombre del progrma, correo electrónico y número celular. Los demás datos, los puede actualizar directamente desde Sofia Plus cómo se indica en el siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=FazbzYZPMAU
Recuerde: de no actualizar su documento de identidad, se verá afectado el pago de la EPS por parte de su empleador.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

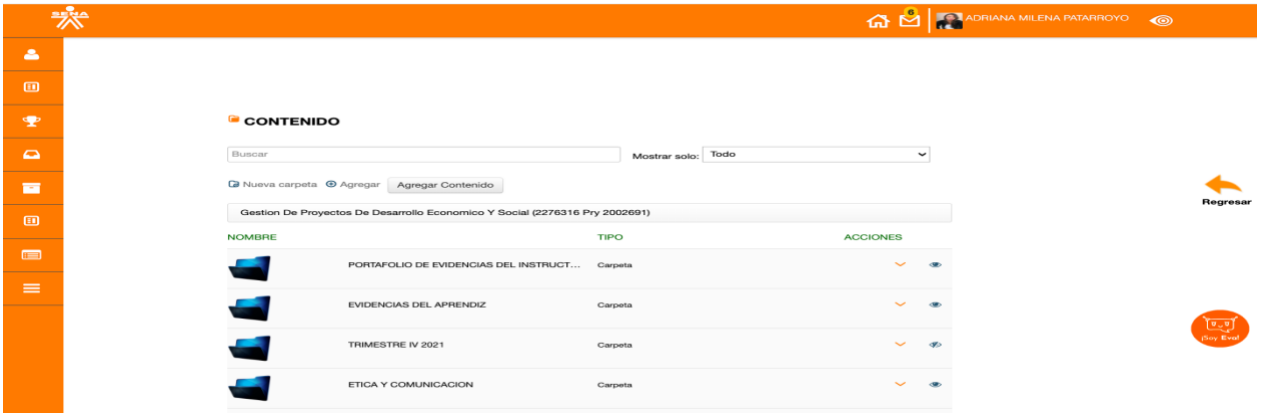

ADRIANA MILENA PATARROYO
SANCHEZ TOLEDO, RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ, CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON, CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO, LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR, ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Guideline. November 18th,2022
EV-ACT 02 PRESENTACION CARACTERIZACION- ANALISIS DOFA- Evidencia en Grupo
2. La investigación Científica- Evidencia en Grupo
1. La ciencia
Actividad N° 1 - Contabilidad I - Tipos de Sociedades - T IV 2022
EV-ACT 01 ARBOL DE PROBLEMAS
IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 2614379
IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 2614379
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2022-11-24 23:30:00
2022-11-19 23:30:00
2022-11-20 23:55:00
2022-11-20 23:55:00
2022-11-07 23:30:00
2022-11-04 23:30:00
2022-11-30 22:00:00
2022-11-30 10:00:00
Actividades Correctivas
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

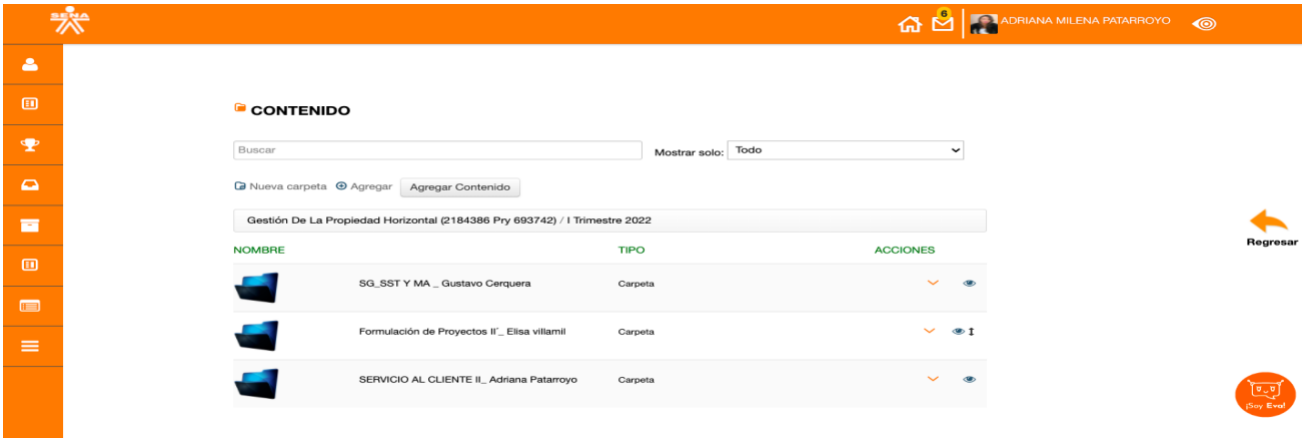

ADRIANA MILENA PATARROYO
PATARROYO CASTIBLANCO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
1 Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
JAVIER MIRANDA SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:377444849
Visualizar
Actividadn1nnnLanCiencianjaviernmiranda.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
JORGE LUIS CUEVAS CASTAÑO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:375845989
Visualizar
Actividadn2nnnLanInvestigacinnnnCientnnfica.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
ISAURA JANNETH CABEZAS ZEA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:375588614
Visualizar
Actividadn1nnnLanCiencian1.pdf
Descargar Archivo
90
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614379 Pry 172323) / EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Ingles 1_Luis Fernando Rueda
Carpeta
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL
Carpeta
Procesar Información Estadística I_ Adriana Mil...
Carpeta
Desarrollar programas
Carpeta
Regresar


ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614379 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR /
Procesar Información Estadística I_ Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar


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

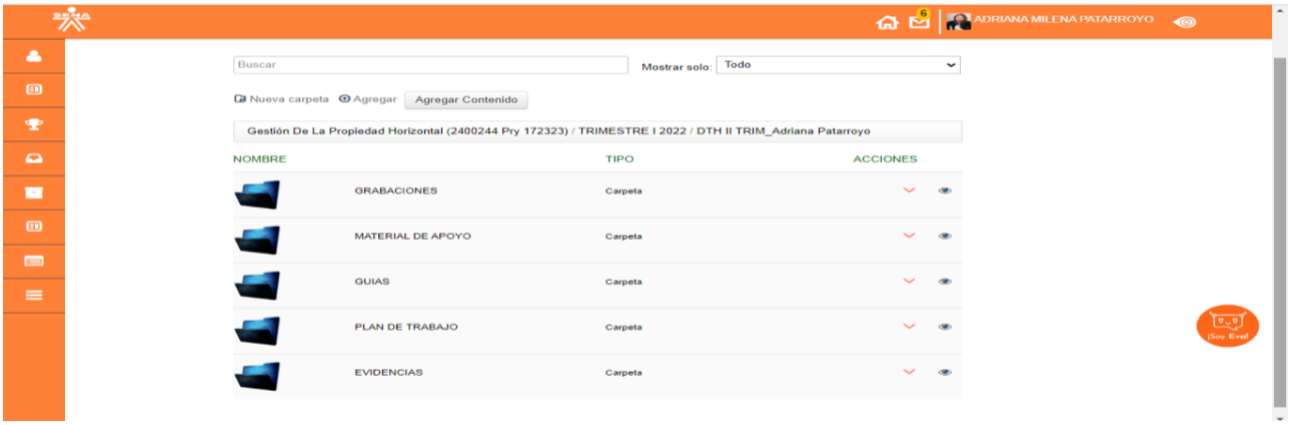

ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestion De Proyectos De Desarrollo Economico Y Social (2276316 Pry 2002691)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCT...
Carpeta
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Carpeta
TRIMESTRE IV 2021
Carpeta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

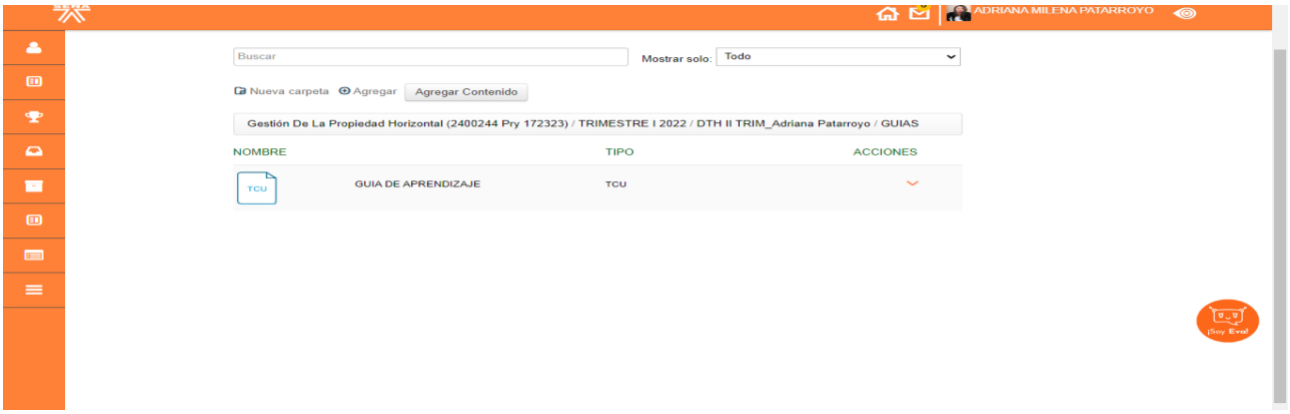

ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2184386 Pry 693742) / I Trimestre 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SG_SST Y MA _ Gustavo Cerquera
Carpeta
Formulación de Proyectos II'_ Elisa villamil
Carpeta
SERVICIO AL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

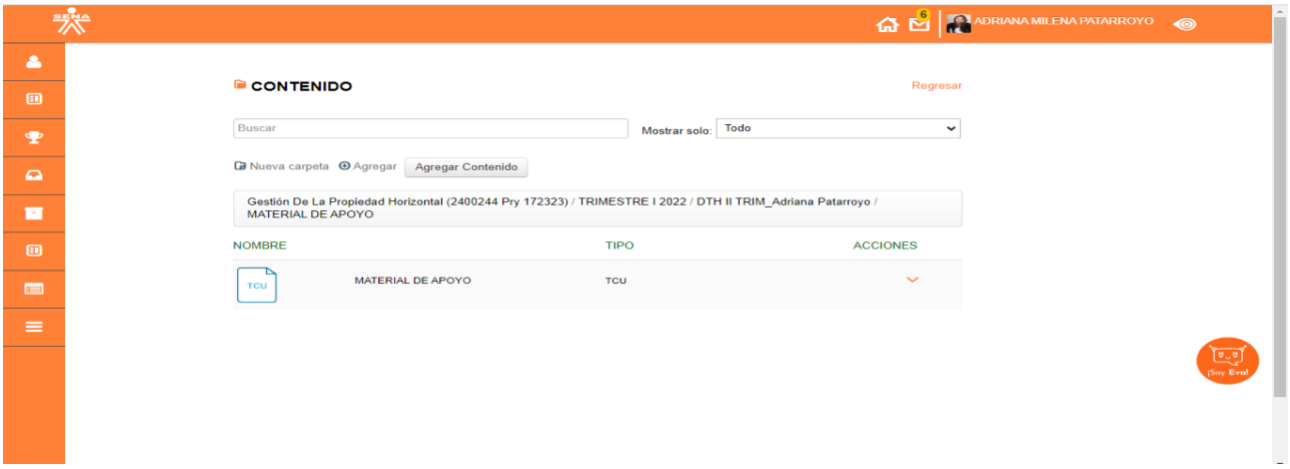




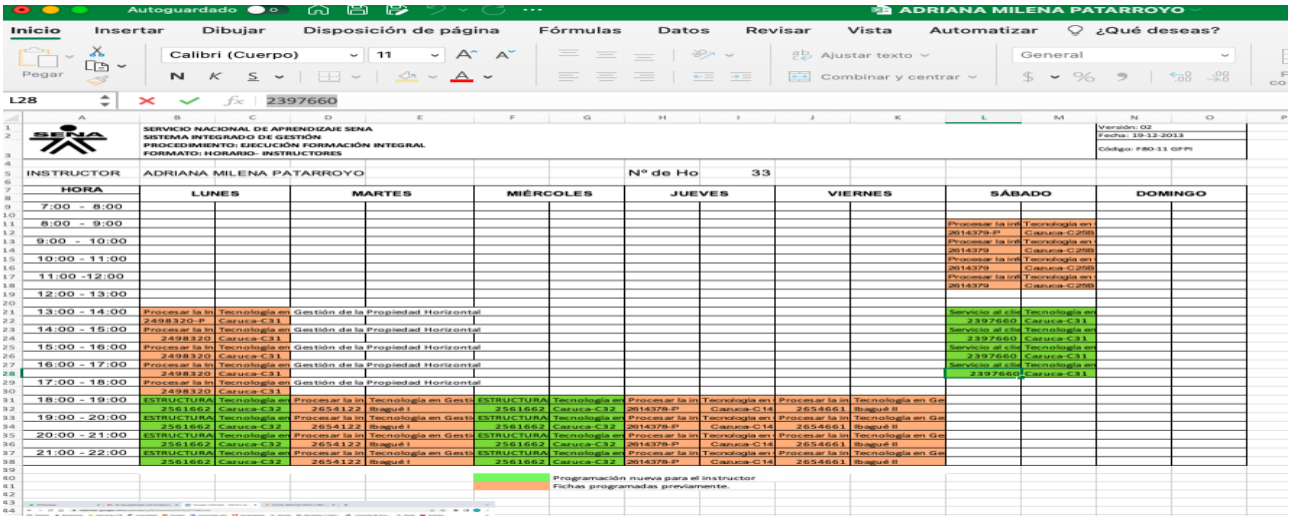
Envió de material de apoyo para las diferentes fichas de formación.

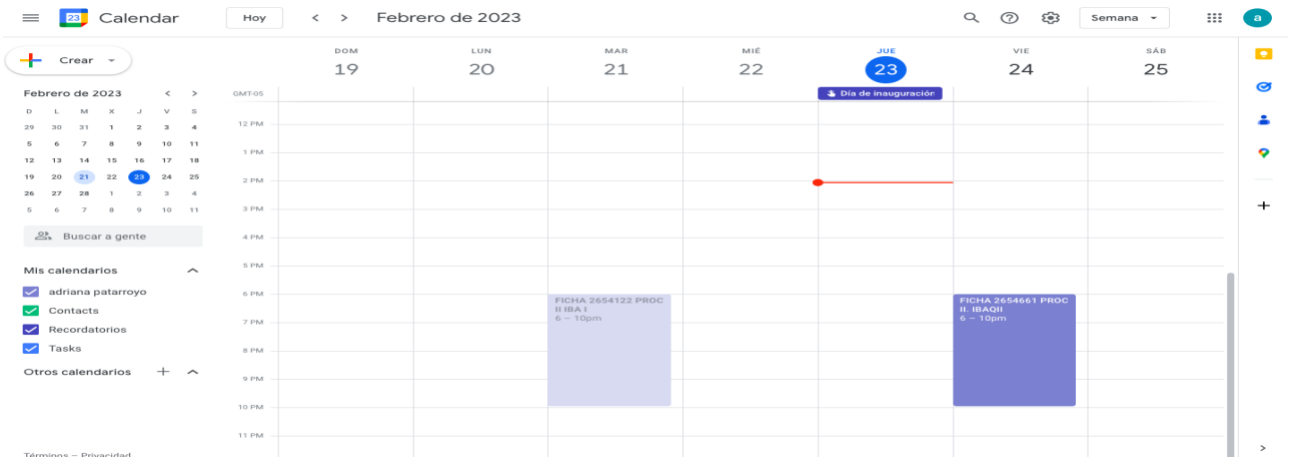


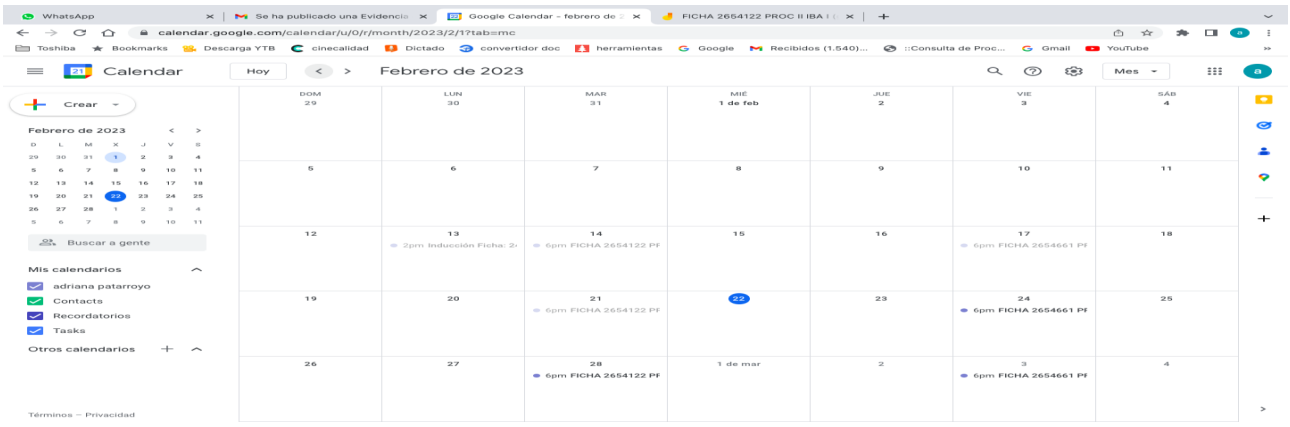


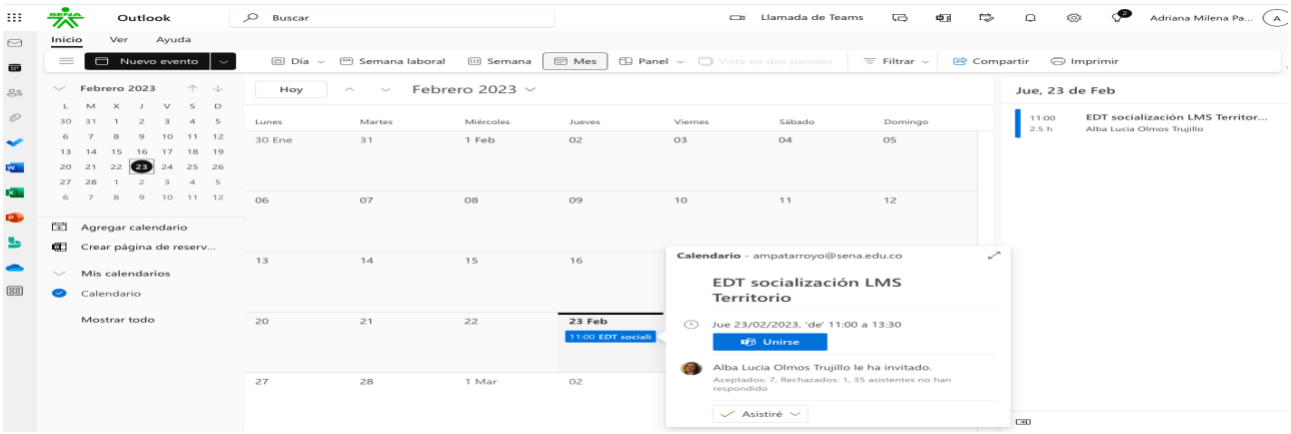


Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.









Comités de evaluación y seguimiento.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

FECHA INICIAL: 09/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	99,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONTRUCCION Y LA MADERA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA: 2561662

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en gestión de Proyectos de Desarrollo ecomunero y social

COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Estructurar cargos y competencias segun direccionamiento estratégico y normatividad vigente

FASE DEL PROYECTO: Planeación

FECHA DE INICIACIÓN: 11 de Febrero de 2023

INSTRUCTOR-TUTOR: Adriana Milena Pasarroyo Castiblanco

AMBIENTE DE FORMACIÓN: Cazuca-C31

CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122107

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210201020

JORNADA: Noche

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de Abril de 2023

CÉDULA: 527.472.207

ITEM	DJ	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	FECHAS DE FORMACIÓN										NO. FALLAS SIN JUSTIFICAR	NO. FALLAS JUSTIFICADAS	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
					13/02/23	15/02/23	20/02/23	22/02/23	27/02/23	1/03/23	6/03/23	8/03/23	13/03/23					
					D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A					
					FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA					
1	CC	1009473285	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO														
2	CC	1007157361	DIEGO ANDRES	SANCHEZ ECHEVERRI														
3	CC	1012442173	DIEGO FERNANDO	VARGAS CABALLERO														
4	CC	1012455951	LAURA TATIANA	GONZALEZ GARZON														
5	CC	1014737133	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA GARZON														
6	CC	1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS														
7	CC	1022334753	EDWIN YAMID	PACAZUMA COLORADO														
8	CC	1024594958	YENIFER	MENDOZA YARA														
9	CC	1073670335	DANIEL ESTEBAN	CASTELLANOS CHAVEZ														
10	CC	1073719600	NIYIRETH	SANCHEZ ALVAREZ														
11	CC	1098604731	JUAN MANUEL	DUARTE QUINTERO														
12	CC	1122748?	CARLOS ELIECER	MORENO RODRIGUEZ														
13	CC	1122918570	DAVID SANTIAGO	ORTIZ ESTEFEN														
14	CC	1126256445	JORGE ELIECER	FUERTE PALMERA														
15	CC	52489492	LIZ EUNICE	GOMEZ LIZCANO														
16	CC	53040514	BEYANID ADRIANA	HERNANDEZ MONTERO														
17	CC	80201409	OMAR ALFONSO	SIERRA ROJAS														
18	CC	80723891	RODRIGO	BUITRAGO ESTRADA														
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		

Scanned by TapScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONTRUCCION Y LA MADERA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	2614378	**AMBIENTE DE FORMACIÓN:**	Cabeza-C14
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en gestión de Propiedad horizontal	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122001
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la operación	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601011
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**JORNADA :**	Mixta
FECHA DE INICIACIÓN:	06 de Octubre de 2022	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	17 de Diciembre de 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	Adriana Milena Palomino Castellanos	**CÉDULA:**	527 472 207

ITEM	D.I	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	FECHAS DE FORMACIÓN									NO. FALLAS SIN JUSTIFICAR	NO. FALLAS JUSTIFICADAS	TOTAL INSTANCIAS	OBSERVACIONES
					11/10/2022	18/10/2022	25/10/2022	01/11/2022	08/11/2022	15/11/2022	22/11/2022	29/11/2022	06/12/2022				
					D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A				
					FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA				
1	CC	52037361	SANDRA PATRICIA	CASTRO CORREA													
2	CC	52207442	NELLY CECILIA	RUEDA MELO													
3	CC	52076226	CLAUDIA BIBIANA	BELTRAN AGUIRRE													
4	CC	80756706	JUAN CARLOS	SANTA RODRIGUEZ													
5	CC	1073719502	VERONICA	HERRERA MORENO													
6	CC	79985260	WILMER RICARDO	PEREZ RINCON	Ricardo	Ricardo	Ricardo										
7	CC	1000046947	CINDY LIEBEL	LOPEZ REYES	Cindy Lopez	Cindy Lopez	Cindy Lopez										
8	CC	1104068917	ERIKA JOHANA	GARCIA LOPEZ													
9	CC	39790256	MARIA LEONILDE	DIAZ SUAZA													
10	CC	53094673	NANCY EDITH	ROJAS ZARATE													
11	CC	1015430345	HERNANDO RAFAEL	CARRILLO ARRIETA													
12	CC	1019109388	MARIA ALEJANDRA	ROA CHAVARRO	Alejandra Roa	Alejandra Roa	Alejandra Roa										
13	CC	53931770	LUZ ADRIANA	GONZALEZ OSORIO													
14	CC	79398935	CARLOS ARTURO	GONZALEZ BETANCOURT													
15	CC	1000781024	CESAR ANDRES	BEDOYA ANAYA													
16	CC	52487780	MAGDA ALEXANDRA	GOMEZ PAEZ													
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

Scanned by TapScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

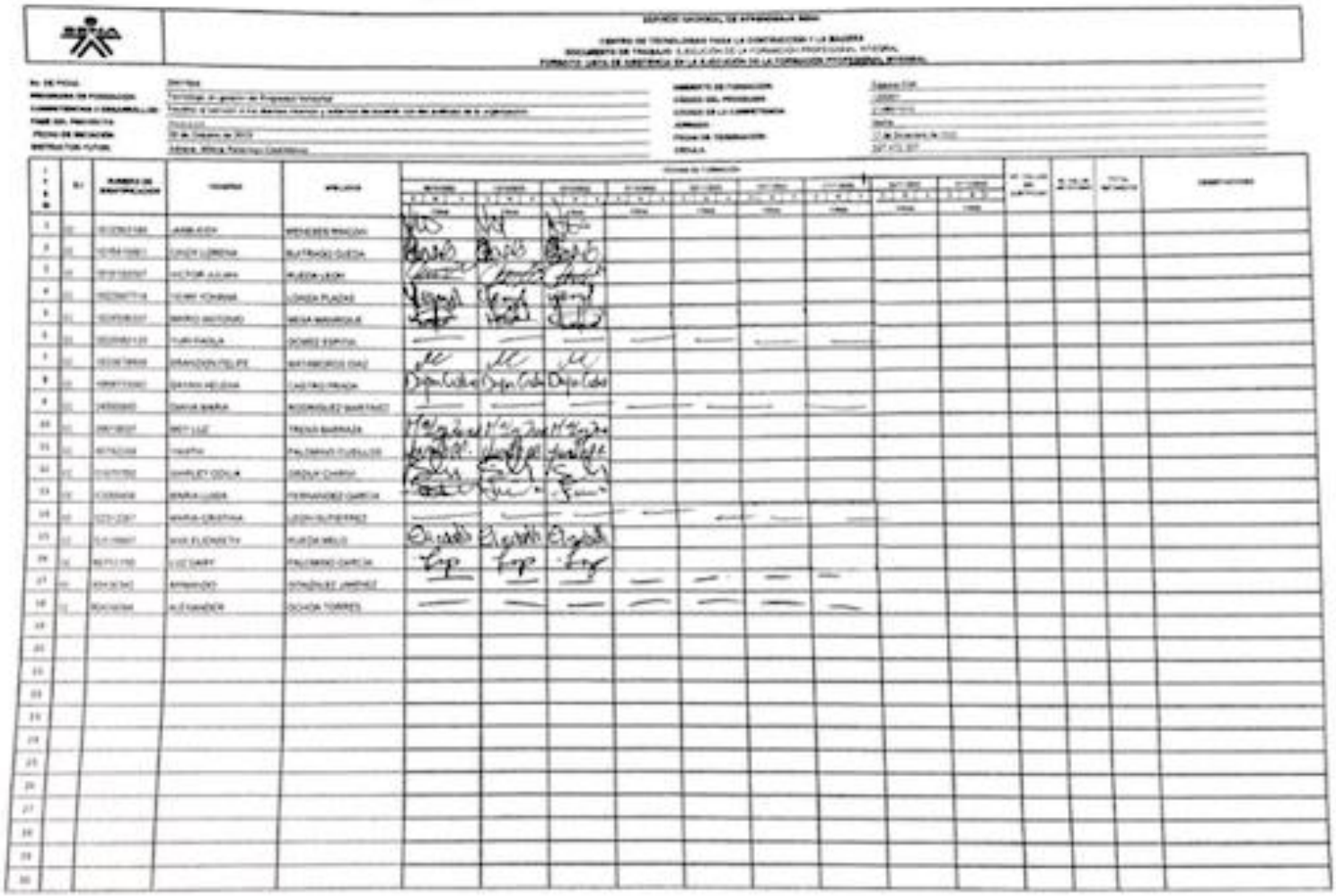
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA: 2486320
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en gestión de Propiedad horizontal
COMPETENCIAS A DESARROLLAR: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
FECHA DE INICIACIÓN: 11 de Febrero del 2023
INSTRUCTOR-TUTOR: Adriana Milena Patarroyo Castiblanco

AMBIENTE DE FORMACIÓN: Cazuca-C31
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122201
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601011
JORNADA : Tarde
FECHA DE TERMINACION: 15 de Abril de 2023
CÉDULA: 527.472.207

ITEM	DJ	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	FECHAS DE FORMACIÓN										NO. FALLAS SIN JUSTIFICAR	NO. FALLAS JUSTIFICADAS	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
					13/02/23	20/02/23	27/02/23	6/03/23	13/03/23	20/03/23	27/03/23	3/04/23						
					D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A	D M A					
					FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA					
1	CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ														
2	CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS														
3	CC	1016404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ														
4	CC	1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ														
5	CC	1066721106	GINETH	AYALA HOYOS														
6	CC	1073713287	JASBLEIDI MAGRED	ALFONSO RUBIANO														
7	CC	1122115281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ														
8	CC	19361238	FERNANDO	TRIANA HORTA														
9	CC	41774521	ANA ISABEL	ROBELTO														
10	CC	52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS														
11	CC	52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ														
12	CC	52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON														
13	CC	52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ														
14	CC	5858475	JAIME	LAVERDE GARCIA														
15	CC	79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON														
16	CC	80111954	JOSE MANUEL	RAMIREZ GONZALEZ														
17	CC	80901395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN														
18	TI	1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA														
19	TI	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ														
20	TI	1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON														
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		

Scanned by TapScanner



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO ÚNICO DE EVIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA:	2841564	AMBIENTE DE FORMACIÓN:	Especial CAB
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en gestión de Proyectos Industrial	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	132201
COMPETENCIA O RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Planificar el servicio a los diversos niveles y estructuras de acuerdo con las políticas de la organización	VERSIÓN DE LA COMPETENCIA:	2
TIPO DEL PROYECTO:	Productivo	JORNADA:	Mixta
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de Octubre de 2019	FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de Diciembre de 2020
INSTRUCTOR LÍDER:	Adriana Milena Rodriguez Castellanos	CEDULA:	52.171.377

ITEM	No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	EVIDENCIA DE FORMACIÓN										No. TOTAL DE HORAS PROGRAMADAS	No. DE HORAS REALIZADAS	FECHA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
					30/10/2019	31/10/2019	01/11/2019	04/11/2019	05/11/2019	06/11/2019	07/11/2019	08/11/2019	11/11/2019	12/11/2019				
					7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m	7 a 12 m				
					Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma				
1		1012767180	JHAN KEVIN	BENEDRIS RAGUN	Yes	Yes	Yes											
2		1014410951	DILER LORENA	BUITRAGO SUESCA														
3		1013150707	HECTOR JULIAN	PUERTA LEON														
4		1022407714	YURY YOHANA	LOAIZA PLAZAS														
5		1014708107	MARIO ANTONIO	MESA MAURICIO														
6		1022952123	YURI PAOLA	ROMERO ESPITIA	—	—	—	—	—	—	—							
7		1012678858	BRANDON FELIPE	BAYARRO DIAZ														
8		1088113082	DAYRO HELENA	CASTRO PINZA	Dayro Castro	Dayro Castro	Dayro Castro											
9		1030558455	DANNA MARIA	RODRIGUEZ MARTINEZ	—	—	—	—	—	—	—							
10		1067185237	MEY LUZ	TREJOS BARRAZA														
11		1014762268	YAMPIS	PALOMINO FUENTES														
12		1114747552	DANIELET CECILIA	ORTEGA CHARRIS														
13		1123564158	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA														
14		1121.123.7	MARIA CRISTINA	LEON GUTIERREZ	—	—	—	—	—	—	—							
15		1114.156.07	ANA ELIZABETH	PUERTA MELO	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth											
16		1067111.150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	Top	Top	Top											
17		1014.30.742	EDINSON	GONZALEZ JIMENEZ	—	—	—	—	—	—	—							
18		1014.14.094	ALEXANDER	OCHOA TORRES	—	—	—	—	—	—	—							
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

Scanned by TapScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA:	2814378	AMBIENTE DE FORMACIÓN:	Cazuca-C14
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en gestión de Propiedad horizontal	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122201
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601011
		JORNADA:	Noche
FECHA DE INICIACIÓN:	11 de Febrero del 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de Abril de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	Adriana Milena Palarroyo Castblanco	CÉDULA:	527.472.207

ITEM	DJ	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	FECHAS DE FORMACIÓN 15/02/23 D M A	22/02/23 D M A	1/03/23 D M A	8/03/23 D M A	15/03/23 D M A	22/03/23 D M A	29/03/23 D M A	15/04/23 D M A	D M A	NO. FALLAS SIN JUSTIFICAR	NO. FALLAS JUSTIFICADAS	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
					FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA				
1	CC	1000046947	CINDY LIESEL	LOPEZ REYES	Cindy Lopez	Cindy Lopez											
2	CC	1000781024	CESAR ANDRES	BEDOYA ANAYA													
3	CC	1015430345	HERNANDO RAFAEL	CARRILLO ARRIETA													
4	CC	1019109388	MARIA ALEJANDRA	ROA CHAVARRO	Alejandra	Alejandra											
5	CC	1073719502	VERONICA	HERRERA MORENO													
6	CC	1104068917	ERIKA JOHANA	GARCIA LOPEZ	ERIKA G.	ERIKA G.											
7	CC	39790756	MARIA LEONILDE	DIAZ SUAZA													
8	CC	52037361	SANDRA PATRICIA	CASTRO CORREA													
9	CC	52076225	CLAUDIA BIBIANA	BELTRAN AGUIRRE													
10	CC	52207442	NELLY CECILIA	RUEDA MELO	Nelly	Nelly											
11	CC	52487789	MAGDA ALEXANDRA	GOMEZ PAEZ													
12	CC	53094073	NANCY EDITH	ROJAS ZARATE													
13	CC	53931770	LUZ ADRIANA	GONZALEZ OSORIO	FIC	FIC											
14	CC	79398935	CARLOS ARTURO	GONZALEZ													
15	CC	79965260	WILMER RICARDO	PEREZ RINCON													
16	CC	80756786	JUAN CARLOS	SANTA RODRIGUEZ													
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

Scanned by TapScanner

REGISTRO DE INASISTENCIAS FEBRERO 2023

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

FICHA 2498320

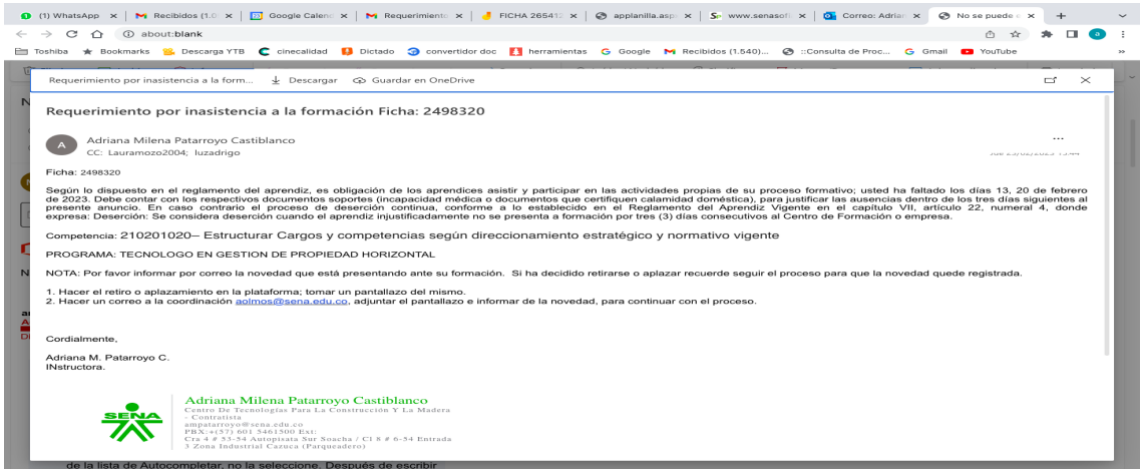












FICHA 2654122 No hay inasistencias.

FICHA 2561662.



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

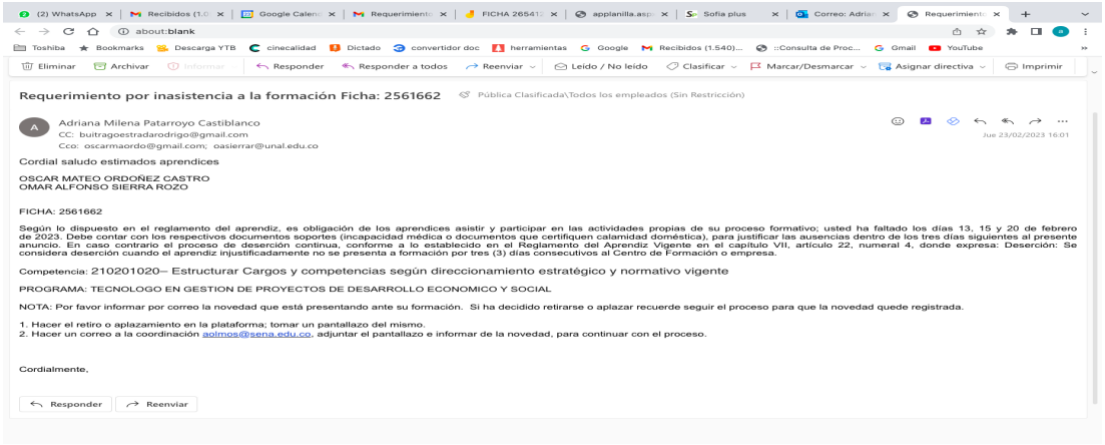
Consultar Aprendiz*: CC 80201408 OMAR ALFONSO SIERRA ROZO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2023	13/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
15/02/2023	15/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
20/02/2023	20/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1



Requerimiento por inasistencia a la formación Ficha: 2561662

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
CC: buitragoestradarodrigo@gmail.com
Cco: oscarmaordo@gmail.com; oasierrar@unal.edu.co

Jue 23/02/2023 16:01

Cordial saludo estimados aprendices

OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO
OMAR ALFONSO SIERRA ROZO

FICHA: 2561662

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 13, 15 y 20 de febrero de 2023. Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4, donde expresa: Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa.

Competencia: 210201020– Estructurar Cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normativo vigente

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

NOTA: Por favor informar por correo la novedad que está presentando ante su formación. Si ha decidido retirarse o aplazar recuerde seguir el proceso para que la novedad quede registrada.

1. Hacer el retiro o aplazamiento en la plataforma; tomar un pantallazo del mismo.
2. Hacer un correo a la coordinación aolmos@sena.edu.co, adjuntar el pantallazo e informar de la novedad, para continuar con el proceso.

Cordialmente,

Responder | Reenviar

FICHA 2654661. No hay Inasistencias

FICHA 2614378 . No hay Inasistencias

FICHA 2614379 . No hay Inasistencias

FICHA 2397660. No hay Inasistencias