PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 06 de abril de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4650655
Coordinadora Academica
Centro de Tecnologia para la Construccion y la madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 4 del año 2023

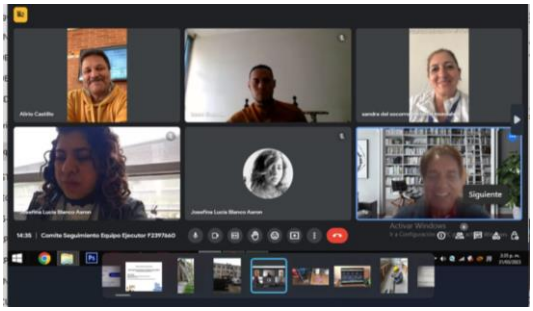
Referencia: No CO1.PCCNTR.4650655 del año 2023

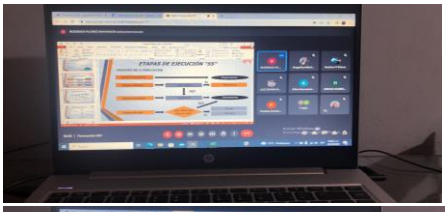
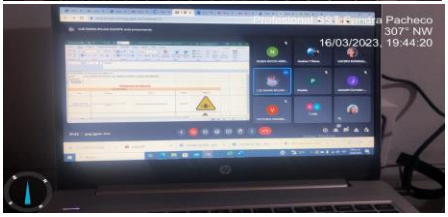
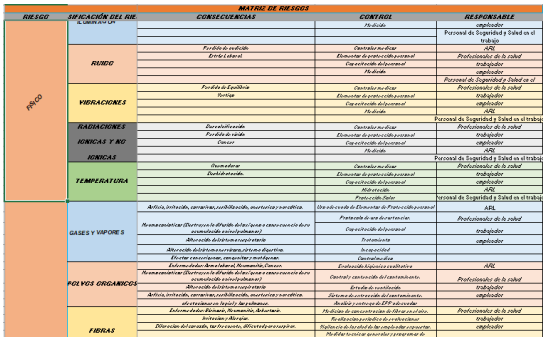
SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.961.752 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologia para la Construccion y la Madera en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

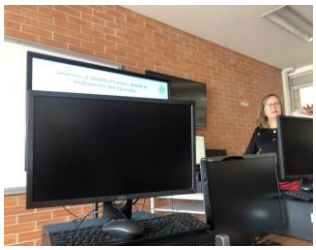
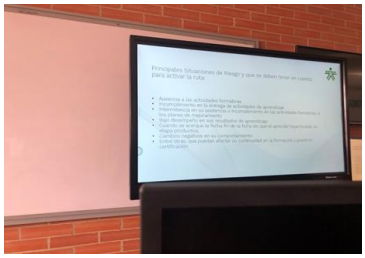
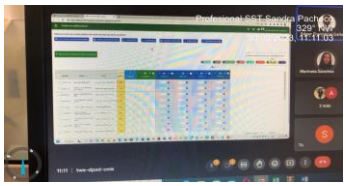
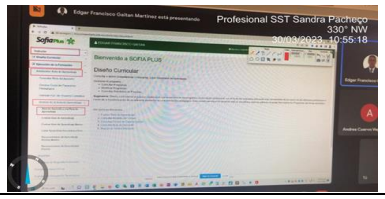
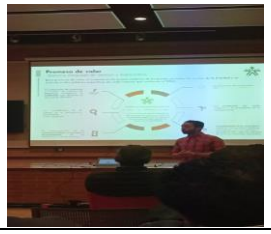
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Treinta y siete millones cuatro cientos noventa y dos mil pesos m/cte., ($37.492.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Un millón ochocientos setenta y cuatro mil seiscientos pesos m/cte., ($1.874.600); b). Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de noviembre de 2023 por valor de: Tres millones cuatrocientos ochenta y un mil cuatrocientos pesos m/cte., ($3.481.400).
Plazo: Será hasta el 26 de noviembre de 2023

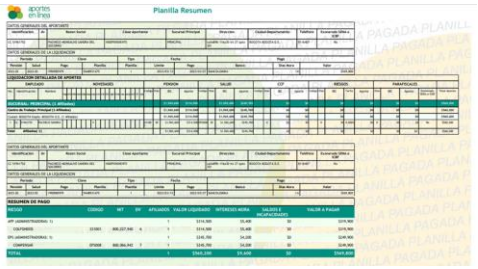
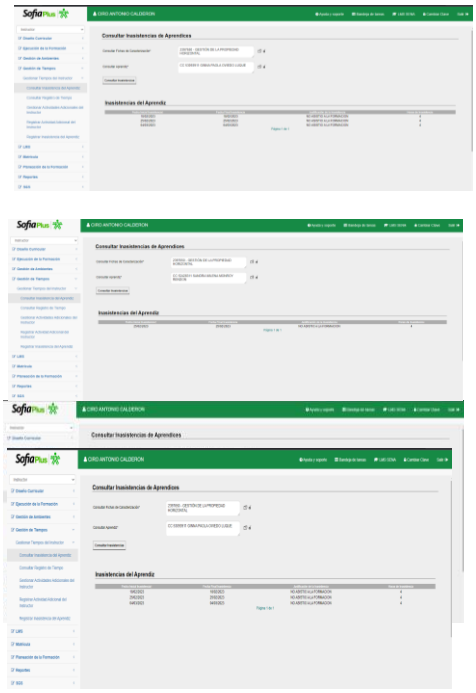
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera por los términos establecidos en la formación regular.

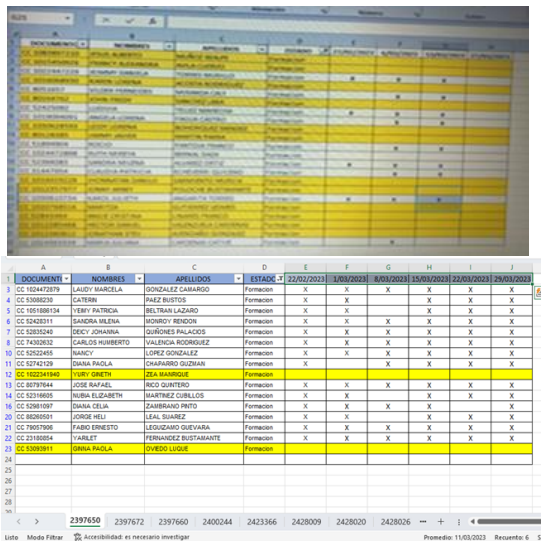
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en los comités de evaluación de las fichas que oriento, asistir puntualmente a los comités que programan los instructores de las fichas, programar comités de evaluación de las fichas en la que soy líder para revisión de observaciones que me proporcionan para realizar evaluación de los aprendices	Programación de comités de evaluación con las fichas orientadas	  
2	Se realiza entrega de primera evidencia se les activa la plataforma para subirla en un tiempo pruedente, en espera de revisión por el instructor evidencia de conocimiento	Formación presencial. Actividades en sesiones sincrónicas, exposiciones e investigaciones para mejorar formación y contenidos por parte de los aprendices, uso de material, videos y talleres. Primera evidencia de conocimiento	 

3	Cumplir con la programación académica correspondiente al mes de marzo, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales	Se asiste de forma puntual a orientar cada clase según lo programado en el horario del instructor y formaciones presencial los días lunes, martes, miércoles y sábado	  
	Cumplir con la programación académica correspondiente al mes de marzo, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales	Se asiste de forma puntual a orientar cada clase según lo programado en el horario del instructor y formaciones virtuales los días jueves y viernes y los días autorizados por la coordinación	 
4	Presentarsegunda evidencia se socializa en la formación la identificación de riesgo en un cargo especifico y se les pide evaluar todos los riesgos, sus consecuencias, controles y responsable evidencia de desempeño	Se solicita para la presentación de la segunda evidencia una matriz y se presenta por los respectivos gaes que se manejan en cada formación	

5	Participar en las reuniones programadas por la coordinación para capacitación de los diferentes procesos de formación y asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente	Programación y asistencia a todas las actividades de formación de acuerdo con los requerimientos presentados por la coordinación y la supervisión	 
6	Asistir a las capacitaciones programadas para inducción a los instructores nuevos, formación en la plataforma sena sofia y territorium	Programación y asistencia a todas las actividades de formación de acuerdo con los requerimientos presentados por la coordinación y la supervisión	 
7	Asistir a las capacitaciones programadas para inducción a los instructores nuevos, formación en la plataforma sena sofia y territorium	Programación y asistencia a todas las actividades de formación de acuerdo con los requerimientos presentados por la coordinación y la supervisión	  

8	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral	Esta situación cambió en el 2018 con la modificación que se hizo al decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 señala: «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla de Aportes En Linea y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.»	
9	Reportar el en sistema Sofia 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, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de	Registrar en la plataforma Sena Sofia plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como plan de evaluación, guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros	

	aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
10	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Uso de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación Se utilizan las plataformas classroom y eventualmente Territorium.	Material de Apoyo. 
11	Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Cuidar los ambientes de formación y los equipos utilizados  

12	Sustentación de la tercera evidencia en el cual se evalúan los resultados de producto con esta evidencia se evalua el producto resultado de la competencia	Tercera evidencia sustentación programa de vigilancia epidemiológica	 

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 9448931675 de la planilla, aportes en línea y periodo del mes de febrero. (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_X___NO___ 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 (44) folios

Cordialmente,



Firma
Sandra del Socorro Pacheco Monsalvo
Contratista
C.C. No. 51.961.752

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4650655
Coordinadora Academica

11-03-2023-2428026- REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 2 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2023.

OBJETIVO (S): Socialización Notificación de Riesgos Matriz 2 Evidencia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Daniel Acosta C.	1000202407					Carlos Daniel Acosta 3@gmail	3142579537	N/A	
2	Mayerly Arias P	1051184070					mayiarias09@gmail.com	3216612523	N/A	
3	Jonier Pinzon Cenco	1000324888					Jonierpenco1002@gmail.com	3004160064	N/A	
4	Luisa Barboza	1013669268			Aprendiz	CTCM	lfbarboza08@gmail.com	3207745878	N/A	
5	DIANA ARDILA	1077878420			APRENDIZ	CTCM	dianaardila1504@hotmail	3128470444	N/A	
6	Eduar José Rivero	7049376235			APrendiz	CtCM	didonz2474@gmail	3277049464	N/A	
7	Leidy Claros	1033779747			Aprendiz	Ctcm	lmayolga claros@gmail	3152796075	N/A	
8	Shlomit Galindo	1031121849			Aprendiz	Ctcm	Shlomitgalindo Alakon@gmail.com	3002100693	N/A	
9									N/A	
10	Jesly Valentina Jurado — Fronteras hay								N/A	
11	Maria F Gonzalez —								N/A	
12	Yesi Quiroga - —								N/A	
13									N/A	
14									N/A	
15									N/A	
16									N/A	
17									N/A	
18									N/A	
19									N/A	
20									N/A	

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.

2428026. REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DE 3 DE 2023 23

OBJETIVO (S): Matriz de Riesgos. (Segunda Evidencia) (Primera Evidencia)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesly Valentina	1000328636					jeslyvalentina@gmail		N.A.	
2	Edwar Jose	C.1049316235					dilanzu@gmail.com			
3	daniela Pinzon	1000324888					jomer.cerco@gmail			
4	Diana Anza	1077878120					dianavictoria@gmail.			
5	Luisa Ragoza	1013669268					lfragoza08@mivera.edu.co			
6	Yesi Quiguaw	1023968727					Yesiquiguaw@sena.educo.			
7	Maria Goyenache	1014856839					alejandragoyenache@gmail.com			
8	Carlos Acosta	1008024107					Carbotanel@gmail			
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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.

2428009

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 28 DEL MES DE 03 DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Presentación SG-SST. Primera Evidencia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alisson Moreno	1032357536	✓		Aprendiz		moreno alisson@gmail.com	3208779016	N/A	
2	WENDY HERRERA	1000774663			APRENDIZ		yulanyherrera1907@gmail.com	3123856998	N/A	WENDY HERRERA
3	Sharon Barrera	1007756697	✓		Aprendiz		sharin0712@hotmail.com	3114601282	N/A	Sharon B
4	Estefany solar J.	1193550124	✓		Aprendiz.		Solarjulio estefani@g.	3202647554	N/A	Estefany
5	Lina Castelblanco	1000993367	✓		Aprendiz		Fernanda.cas duarte@gmail	3008645655	N/A	
6	Mayerly Olaya	1056057212			Aprendiz		mayerly olaya 6896@gmail.com	3542137741	N/A	
7	Maritza olaya	1.110.180.009			Aprendiz		maritza984 @hotmail.com	3118896720	N/A	
8	Adel Elena Evan.	37.937.051	✓		Aprendiz		adelelenaevan@hotmail.com	3178283929	N/A	Adel Elena Evan
9	Santiago Pulido Lopez	7001 176282			Aprendiz		Santiago.Pulido2@misena.edu.co	3024949761	N/A	Santiago Pulido
10	Juan Sebastian Molina	7012148892	✓		Aprendiz		sebastian molina 2002@gmail	3222734968	N/A	
11	Wilbanny lorena Sanchez	1032746366	✓		Aprendiz		wilbanny.sanchez@misena.edu.co	3174770214	N/A	Lorena S
12	Fernando Suárez	79331994	✓		Aprendiz		FESC56@hotmail.com	3118054520	N/A	
13									N/A	
14									N/A	
15									N/A	
16									N/A	
17									N/A	
18									N/A	
19									N/A	
20									N/A	

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.

Lunes de 7 A 12

Ficha. 2397660

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 2 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): SG.SST.— Inducción Evaluación (Primero E).

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Patricia Martinez	52180774	2397660				Sandra.martinez70812@misena	3132052197	N/A	
2	Deisy Ariadna Muñoz	1019082374	2397660				Dmunoz44@misena.edu.co	3167966784	N/A	Deisy Muñoz
3	Luz Angela Ramirez	39.566.837					laramirez7386@misena.edu.co	3219313173	N/A	
4	Mabel A. Garcia Moreno	1024586064					mabel25076@hotmail.com	3142506940	N/A	Mabel G.
5	Yoan Sebastian Abril	1030691568					ysbernal@misena.edu.co	3222677967	N/A	
6	Mabel Russi Legarda	51952473					Mrussi0224@gmail.com	3243467086	N/A	
7	Edison Andres Ciprian	1033755791					andresciprian4@gmail.com	3222617880	N/A	
8	Maria Requena Ramirez	1032676733					mariarequenaramirez@gmail.com	3124820285	N/A	Maria Requena
9	Vanesa Varon	1030642.916					leidyVaron1012	3224534824	N/A	Vanesa.
10	Jaime Alve Insuasty S.	1024463983					JSinsuasty3@misena.edu.co	3193748044	N/A	
11									N/A	
12									N/A	
13									N/A	
14									N/A	
15									N/A	
16									N/A	
17									N/A	
18									N/A	
19									N/A	
20									N/A	

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.

Lunes 7 A 12

SENA

2397660.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Socializacion Notificacion Riesgo (Matriz Evidencia) 2.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Patricia Martinez Gonzalez	52180774					sandra.martinez70812@misena.edu.co	3137052197	N/A	
2	Florent Perez Vargas.	20887684					flori.perez6788@misena.edu.co	3103443263	N/A	
3	Maria Reyes	1032676755					maria.[illegible]@gmail.com.	3224801085	N/A	
4	Leidy Vanesa Varon	1.080.642.916					leidyVaron1012	3224534824	N/A	Vanesa
5	John Jader Atencio Rangel	85155177					[illegible]	3116490914	N/A	
6	Jaime Stive Insuasty S.	1024467823					jsinsuasty3@misena.edu.co	3183788044	N/A	
7	Deisy Aulet Muñoz	1049033341					[illegible]@misena.edu	3167966784	N/A	
8	Luz Angela Ramirez	39566832					laramirez7386@misena	3219313173	N/A	
9	Mabel A. Garcia Moreno	1024560611					mabel2507@hotmail.com	3142506910	N/A	Mabel G
10	Andres Cipriano C.	1033755791					andrescipriano4@gmail.com	3226178880	N/A	
11	Mabel Russi Legalización	51952473					mrussi0226@gmail.com	3213467086	N/A	
12									N/A	
13									N/A	
14									N/A	
15									N/A	
16									N/A	
17									N/A	
18									N/A	
19									N/A	
20									N/A	

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.

2397672 - 2397650

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL DÍA DE DE 2023 OK

OBJETIVO (S): Segunda evaluación Matriz de Riesgo (segunda E)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana P. Zambrano P.	52981097					dianac_zambrano@gmail.com	3017773408	N.A.	Diana Z.
2	Yanlet Fernandez	23180834					yanfer8126@hotmail.com	3235803226	N.A	
3	Fabio Leguizamo	79057906					fabio.leguizamo@misena.edu.co	3013815997	N.A.	
4	Lady Gonzalez	1024472879					lmgonzalez2782@misena.edu.co	3125776229	N/A	
5	Jhon Fredy Valderrama Usma	80164692					Jhon.valderrama6461@misena.edu.co	3134764678	N/A	
6	José Rafael Rico Quintero	80799644					Jrrico8703@gmail.com	3193820664	N.A	
7	Nancy Lopez Gonzalez	52524455					nancy.lopez2601@hotmail.com	3209767673	N.A	
8	Steven Fuentes	1073247447					stivenfuentes@gmail.com	3045822848	N.A	
9	Jessica Barajas	1073687981					jessicalizeth2008@gmail.com	3202556811	N/A	
10	Deicy Quiroz	52885240					anabebzcoop@gmail	3204906997	N/A	
11	Sandra Milena Muñoz	52478311					minenamunoz@gmail.	3164926927	NO	
12	Katha Conde	51897495				2397672		301 4373041		
13	Dumar Beltrán	3273535				2397672.	dumarbel@hotmail	3015871870		
14	Carlos David	17653817				2397672	co.funda.coop@outlo	3214398236		
15	Monica Gutierrez	1013583319				2397672	mpgg2405@gmail.com	321 2016164	NA	
16	MA. ESTER CHAVEZ	51.792.269				2397672	chavezmaester@gmail.com	3013428053		
17	Carlos Humberto Valencia Rodriguez	74302682				2397650.	carlos.valencia2222@hotmail.com	3138297266.	N/A.	
18	Kiara Paola Chicaiza Cuaran	52'742 124				2397650	kp.chicaiza09@misena.edu.co	3108552220	N/A	

Alfie Gutiérrez 1020804015 2397672 kathe.conde@misena.edu.co 3134429189

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.

650 - 672

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 1 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): 56. SST. Primera Evaluación (Primer E.)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Elena Conedor Gonzalez	51 997495	2397672		Aprendiz			301 4373041	N/A	
2	Jose Rafael Rico Quintero	80797644	2397650		Aprendiz			3193810664	N/A	
3	Laudy Marcela Gonzalez Camargo	1024472879	2397650		APRENDIZ.			3125776229.	N/A	
4	JORGE HELI LEAL SUAREZ	88260501	2397650		APRENDIZ.			3125172235	N/A	
5	Yeimy Beltran Pabon	1'051.886.134	2397650		Aprendiz			3212179419	N/A	
6	MARIA ESTER CHAVEZ SAENZ	51792249	2397672		Aprendiz			3163067129	N/A	
7	DUMIAR EDGAR BELTRAN BARQUERO	3273535	2397672		Aprendiz			3015871870	N/A	
8	Sandra Milena Monroy R	52428311	2397650		Aprendiz			3184926927	N/A	
9	Nancy Lopez Gonzalez	52524455	2397650		Aprendiz			3209676763	N/A	
10	Caterin Paez Bustos	53'088230	2397650		Aprendiz			3214998399	N/A	
11	Yanlet Fernandez	23180854	2397650		Aprendiz			3235803226	N/A	
12	Carlos Humberto Diaz	17653817	2397672		Aprendiz			3214398236	N/A	
13	MONICA GUTIERREZ A	1013583319	2397672		APRENDIZ			3212016164	N/A	
14	JHON Felipe Sanchez	1013247444	2397672		Aprendiz			3015822848	N/A	
15	Nubia Elizabeth Martinez	52316605	2397650		Aprendiz			3506154848	N/A	
16	Fabio Leguizamo	79'057.906	2397650		Aprendiz			3013815997	N/A	
17	Deicy Quiñones	52835240	2397650		Aprendiz			3204906997	N/A	
18	Diana C. Zambrano	52981097	52981097		Aprendiz			3017773405	N/A	
19									N/A	
20									N/A	

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.

650 - 672

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: 1 DEL DÍA 22 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2023. 6A 30 PM.

OBJETIVO (S): SG-SST segunda Evidencia Matriz de Riesgo. OK

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Devia	17653813			2397672		carlhunt...@gmail.com	3214398236	N/A	
2	Dumar Beltran	3273535			2397672				N/A	
3	Yeimy Beltran Lazaro	1051.886134			2397650		yeipbeltran1@misena.edu.co	3212179419	N/A	
4	Martha E. Corredor	51997485			2397672			301 4373041	N/A	
5	Sandra Milena Monroy	52429031			2397650		minenamonroy2	3184976827	N/A	
6	Jorge Heli Leal Suárez	88260502			2397650		Jorge.Leal150@misena.edu.co	3125172235	N/A	
7	YARELIS FERNANDEZ B	23280854			2397650		yanfe8122@hotmail	3235803226	N/A	
8	Marcela Gonzalez.	1.024472879			2397650		lmgonzalez9782@misena.edu.co		3125776209	
9	Jhon Fredy Valderrama V.	80164692			2397672		Jhon.Valderrama6461@misena.edu.co	3134764678	N/A	
10	Nancy Lopez Gonzalez	52524455			2397650		nancy.lopez601@hotmail	3209167676 3	N/A	
11	JOSÉ RAFAEL RICO Q.	80099644			2397650		jrrico8903@gmail.com	3195810664	N/A	
12	Carlos Humberto Valencia Pachon	74302672			2397650.		carlos.valencia2672@hotmail.com.		N/A	
13	Diana Paola Chaparro	52'742129			2397650		dechaparro09@misena.edu.co	3108552220	N/A	
14	Nubia Elizabeth Martinez	52316605			2397650		nzabeth2077@gmail	3506154848		
15	Fabio Leguizamo G	74859.906			2397650		Fabio.leguizamo97@misena.edu.co	3013817997	N/A	
16	Monica Bautista Coro	53135206			2397672		Monkroll07@hotmail.com		N/A	
17	Juan Carlos Piza	80217439			2397672		juancH15@hotmail.com	3125730709	N/A	
18	Caterin Paez Bustos	53'088230			2397650		Caterin-186@hotmail.com	3214998399	N/A	
19	Diana C. Zambrano P	52981097			2397650		diana.zambrano710@gmail.com	3017773408	N/A	
20	Hitler Geraldine Gutiérrez	1030649215			2397672		hgutierrez@misena.edu.co	3134729189	N/A	

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.

SENA siga

2561689
Martes en la Noche

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE marzo DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Socialización Matriz de Riesgo Segunda Evidencia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Shirley D. Orduych.	57.875.702		[illegible]		shilesa1967@gmail.com	3133239523	
2	Luz Dary Palomino G	66757150				luzpalomino813@gmail.com	3143100132	
3	Meyluz Trens B.	39019037				geosafi-2605@hotmail.com	3229446861	
4	Yelimy Yohana Loaiza	1022944714				yelilozano@gmail.com	3205984573	
5	Elizabeth Rueda Mola	52.519.907				anelirume@hotmail.com	3124801136	
6	Duyin Helena Castro Prada	1069733042				Duyncastro1440@outlook.es	3125417245	
7	Jolian Rueda	1016103887				www.jolian@gmail.com	3144611665	
8	Brandon Matamoros	1033679939				brandonmatamorosa@gmail.com	3016190673	
9	Maria Luisa Fernandez	52.055.456				marialu1211@hotmail.com	3134097833	
10	Mario Mesa Manrique	1024308337				mario.mesa@hotmail.com	3118380806	
11	CINDY LORENA BUITRAGO	1015415861				Cndbtrg@gmail.com	3078666000	
12								
13								
14								
15								

SENA

2428009 Martes Mañana

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DE 03 DE 2023

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
1	Alisson M.	1032357536			Aprendiz		morenoalisson00@gmail.com	3208794016	N.A.	
2	Laura Oly.	1.110.180001			Aprendiz		mariz499xnhotmail.com	3118896720		
3	Mayerly Olaya	1006507 12			Aprendiz		mayerlyc1249609@gmail.com	3012137741		
4	Yoan Molina	1012448377			Aprendiz		sebastianmolina97000@gmail.com	3222734968		
5	Lorena Sanchez	1032706366			Aprendiz		wilbmy.sanchez@misena.edu.co	3124270214		
6	Sharon B	1007756697			Aprendiz		sharito712@hotmail.com	3114601282		Sharon B
7	Fernanda Suárez	79331997			Aprendiz		FES65@Hotmail.com.	3118054528		
8	Estefanys.	1193550124			Aprendiz		solorjulioestefani@gmail.com	3202697584		Estefanys.
9	Lina Castelblanco	1000993367			Aprendiz		Fernanda.casduarte.@gmail.com.	3008645655.		
10	Santiago Pulido	1007116282					Santiago.pulido2@misena.edu.co	3024949761		
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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.

Powered by CamScanner

SENA

2428009 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DE Febrero DE 2023.

OBJETIVO (S) Sustentacion Programa SVE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Pulido	1001116282			Aprendiz		SantiagoPulido2@misena.edu.co		N.A.	Santiago Pulido
2	Inacastelblanco	1000993367			Aprendiz		Fernandocardiaf@gmail.co			Inacastelblanco
3	Estefanoef5	1193550124			Aprendiz		Sdcastelotela@gmail.com			Estefanoef5
4	Fernando Suarez	79331994			Aprendiz		FESGS@Hotmail.com			Fernando Suarez
5	Sharon B	1007756690			Aprendiz		Sharon7172@hotmail.com			Sharon B
6	Jolena Sanchez	1032796366			Aprendiz		Williams.sanchez.misena.edu.co			Jolena Sanchez
7	Juan Molina	1012448577			Aprendiz		Sebastianmolina.100@gmail.com			Juan Molina
8	Mayerli Eloaga	1006150712			Aprendiz		mayerlieloaga91689@gmail.com			Mayerli Eloaga
9	Alisson M	1032357536			Aprendiz		morenoalisson@gmail.com			Alisson M
10	Maritza Eloaga	1101800 1			Aprendiz		Mantza98@hotmail.com			Maritza Eloaga
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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.

Powered by CamScanner

Carlos Sanchez

SENA

Martes Noche.

2561689 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 02 DEL MES DE 28 DEL AÑO 20 23

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
1	Shirley O. Ordoy	57.877702					Shirley91967@gmail.	3133239523	N/A	
2	Luz Dary Palomino 9	66757150					luzpalomino813@gmail.	3143100132	N/A	
3	Jasbleidy Meneses Rincón	1012355180					jmeneses-13@hotmail.com	3107828883	N/A	
4	Mey Luz Trens B	39019037					geosaf-2605@hotmail.com	3229446861	N/A	
5	Yamith Palomino	4078224					jany3009@Hotmail.com	3134173601	N/A	
6	Elizabeth Rueda Mdo	52519907					anelrume@h.	3124801136	N/A	
7	Maria Luisa Fernandez	52.055.456					marialuizfa@hd	3134092633	N/A	
8	Dayan Helena Castro Prada	1069733042					dayancajito1944@outlook.es	3125417345	N/A	
9	Yeimy Lociza	1022997714					Yeilocaiza@gmail.com	3203959573	N/A	
10	Victor Rueda	1016105589					alexjohig@gmail.com	3144611665	N/A	
11	Mario Mesa	902450833					mariosco7e@hot.com	3148380886	N/A	
12	Brandon Matamoros	1033679939					brandonmatamoros9@gmail.com	3016290672	N/A	
13	Cindy Lorena Barrero	1015415861					lorena_900126@hotmail.com	3057886800	N/A	
14									N/A	
15									N/A	
16									N/A	
17									N/A	
18									N/A	
19									N/A	
20										

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.

Powered by CamScanner

SENA

.2561689. REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- • DEL DÍA 28 DE 03 DE 2023 Martes Noche

OBJETIVO (S) Programa SVE Sustentación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Shirley Ochoa Duque	37.875702					shirley1967@gmail.com	3133239523	N.A.	
2	Luz Daly Palomino G	66757150					luzpalomino813@gmail.com	3143100132		
3	JASBLEIDY MENESES R	1012338318					lunsta13@hotmail.com	3107332888		
4	Ana Elizabeth Rueda Ruiz	52.519.907					anelruiz@hotmail.com	3124801136		
5	Maria Luisa Fernandez G	52055456					Marialu1211@hotmail.com	3134092653		
6	Dayan Helena Castro Prada	1069733042					Dayancastro1990@outlook.es	3125417345		
7	Mayluz Trans B	39519037					geosofa2605@hotmail.com	3229446461		
8	Yaneth Palomino	40782249					jany3000@Hotmail.com	3134123601		
9	Yaimy Loaiza	1022997714					Yeiloaiza7@gmail.com	3059189573		
10	Victor R	1016108887					[illegible]	3144611665		
11	Mario Mesa	1041508337					mariozoo@hotmail.com	3418380806		
12	Brandon Matamoros	1083677939					brandonmatamoros9@gmail.com	3016190671		
13	Cindy Lorena Bermudez	1015415861					lorenabermudez@hotmail.com	3057888800		
14										
15										
16										
17										
18										

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.

Powered by CamScanner

SENA

2A928020 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DE tercero DE 2023

OBJETIVO (S): sustentacion. PSVE.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angela Fagua	1019094091	—	—	—	—	anglose.Fagua@gmail.com		N.A.	
2	Ludyve Tellez	52425092	—	—	—	—	Ludyve@gmail.com	3156209843	—	
3	Sandra Alvarez	52366.883	—	—	—	—	Sandraalvarez43@hotmail.com	3229047915	Si	
4	Diana Cardenas	1024563339	—	—	—	—	Ddicative@gmail.com	3246828929	SI	
5	Karol Angarita	1030610734	—	—	—	—	Karolangarita98@gmail.com	3014430583	SI	
6	Daniela Torres	1022447209	—	—	O	—	df63256s@gmail.com	3505053479	—	
7	Vilder Miranda	80051.657	—	—	—	—	Vilder-2008@hotmail	3115568564	—	
8	Martin Echeverry	3114785	—	—	—	—	Kalvarez@gmail.com	3158397744	—	
9	Jacqueline Ruiz	51874904	—	—	—	—	procontesa empresarial	3127705778	—	
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE Marco DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Sustentacion PSVE.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Shirley O. Ordoñez Ch	1087577702			[illegible] 2561689		Shileo9 1967@gmail.	3133239523	N/A	
2	Elizabeth Rueda Mdo	52.519907					anelrumad@hot	3124801136	N/A	
3	Yanith Palomino C.	40782249					jany3poo@ hotmail.com	3134173601	N/A	yanith pc.
4	Hayuz Frans B	39019037					geosofi_26@hot .com	3209446861	N/A	Hayuz Frans B
5	Yeimy loaiza	1022997714					Yeiloaiza1 @gmail.com	3202389573	N/A	Yeimy loaiza
6	luz dary Palomino	66757150					email lozpalomino813	3143100132	N/A	
7	Brandon Matamoros	1033699939					brandonmatamoros 9@gmail.com	3016290672	N/A	
8	Mario Arias Enriquez	4024508337					mario.orlando	3118380806	N/A	
9	Cindy Burbano O.	1015415861					Cindyburg@gma	3057886900	N/A	
10	JASBLEIDY MENESES P	1023331900					yuta.13@ hotmail.com	3109928883	N/A	
11	Maria Luisa Fernandez	52055456					marialu1211 @hotmail.com	3134092633	N/A	
12									N/A	
13									N/A	
14									N/A	
15									N/A	
16									N/A	
17									N/A	
18									N/A	
19									N/A	
20									N/A	

cuerdo 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 onales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

CONTROL DE ASISTENCIA MES DE ABRIL

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	22/02/2023	1/03/2023	8/03/2023	15/03/2023	22/03/2023	29/03/2023
CC 1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 53088230	CATERIN	PAEZ BUSTOS	Formacion	X	X		X	X	X
CC 1051886134	YEIMY PATRICIA	BELTRAN LAZARO	Formacion	X	X		X	X	X
CC 52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 52835240	DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 74302632	CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 52522455	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 52742129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	Formacion	X		X	X	X	X
CC 1022341940	YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	Formacion						
CC 80797644	JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	Formacion	X	X		X	X	X
CC 52981097	DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	Formacion	X	X	X	X		X
CC 88260501	JORGE HELI	LEAL SUAREZ	Formacion	X	X		X	X	X
CC 79057906	FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 53093911	GINNA PAOLA	OVIEDO LUQUE	Formacion						

2397650 | 2397672 | 2397660 | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	22/02/2023	1/03/2023	8/03/2023	15/03/2023	22/03/2023	29/03/2023
CC 1073687981	JESSICA LIZETH	BARAJAS SIERRA	Formacion	X		X	X		X
CC 1013583319	MONICA PILAR	GUTIERREZ AYA	Formacion		X	X	X	X	X
CC 53135206	MONICA DANITZA	CARO PINZON	Formacion	X			X	X	X
CC 80164692	JHON FREDY	VALDERRAMA USMA	Formacion	X		X	X	X	X
CC 3273535	DUMAR EDGAR	BELTRAN BAQUERO	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 1024466400	EDWIN ALEXANDER	ROBAYO CARDENAS	Formacion						
CC 51792249	MARIA ESTER	CHAVEZ SAENZ	Formacion		X	X	X	X	X
CC 1073247447	JHOAN FELIPE	SARMIENTO PEÑA	Formacion		X	X	X	X	X
CC 17653813	CARLOS HUMBERTO	DEVIA ALVAREZ	Formacion	X		X	X	X	X
C 51997495	MARTHA ELENA	CORREDOR GONZALEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 1016085654	LAURA NATALIA	TORRES RODRIGUEZ	Formacion						
CC 1024498022	LEYDI JOHANNA	PALLARES NIETO	Formacion						
CC 52757405	JENNY ANDREA	PRIETO RINCON	Formacion	X					
CC 80217439	JUAN CARLOS	PIZA BECERRA	Formacion	X			X		X
CC 1030649215	HITZE GERALDINE	QUITIAN GOMEZ	Formacion	X		X	X	X	X

2397650 | 2397672 | 2397660 | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	20/02/2023	27/02/2023	3/03/2023	17/03/2023	27/03/2023
2	CC 53132052	NELCY CAROLINA	PRIETO CORTES	Formacion					
4	CC 80897853	JUAN GABRIEL	PULIDO	Formacion					
5	CC 1193130847	LAURA ALEJANDRA	GOMEZ MARTINEZ	Formacion					
7	CC 1019032374	DEISY NATALY	AVILA MUÑOZ	Formacion		X	X	X	X
9	CC 1033755791	EDISON ANDRES	CIPRIAN CAMACHO	Formacion		X	X	X	X
10	CC 1090370086	LILIANA MARCELA	PULIDO TRIVIÑO	Formacion					
11	CC 52180774	SANDRA PATRICIA	MARTINEZ GONZALEZ	Formacion		X	X	X	X
12	CC 1032676733	MAIRA ALEXANDRA	REQUENA BANQUEZ	Formacion		X	X	X	X
13	CC 1024586064	MABEL ADRIANA	GARCIA MORENO	Formacion		X	X	X	X
15	CC 85155177	JOHN JADER	ATENCIO RANGEL	Formacion		X		X	X
16	CC 20887684	FLOR ENIT	PEREZ VARGAS	Formacion		X		X	X
18	CC 1030642916	LEIDY VANESA	VARON HERNANDEZ	Formacion		X	X	X	X
19	CC 51952473	MABEL	RUSSI LEGUIZAMON	Formacion		X	X	X	X
20	CC 1024463983	JAIME STIVE	INSUASTY SANCHEZ	Formacion		X	X	X	X
21	CC 1030691568	YONN SEBASTIAN	BERNAL ABRIL	Formacion			X	X	X
22	CC 39566837	LUZ ANGELA	RAMIREZ ORTIZ	Formacion		X	X	X	X
23									
24									
25									
26									

2397650 | 2397672 | **2397660** | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	23/02/2023	2/03/2023	9/03/2023	16/03/2023	23/03/2023	30/01/1900
2	CC 79308586	RICARDO	POVEDA PRIAS	Formacion						
5	CC 39579510	CAROL JOHANA	ARCINIEGAS MORENO	Formacion						
6	CC 1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	Formacion		X	X	X	X	X
7	CC 19272296	GUILLERMO ANTONIO	HURTADO RUIZ	Formacion		X	X	X	X	X
8	CC 51858022	YANETH	CORREDOR ARDILA	Formacion		X	X	X	X	X
9	CC 52176369	SANDRA JOHANNA	LOPEZ CARDENAS	Formacion		X	X	X	X	X
10	CC 52691194	MARIA VICTORIA	OSPINA PALACIO	Formacion		X		X		
18	CC 51791800	NUBIA ROCIO	ARDILA VEGA	Formacion		X	X	X	X	X
19	CC 7705391	RODRIGO	FLOREZ BAHAMON	Formacion		X	X	X	X	X
20	CC 80736259	DIEGO ALBERTO	SABOGAL SANTANDER	Formacion		X	X	X	X	X
21	CC 52030168	VICTORIA	HIGUERA GALINDO	Formacion		X	X	X	X	X
22	CC 1024536919	ELIZABETH	CEBALLOS GARZON	Formacion		X	X	X	X	
23	CC 1019096474	ANDRES FELIPE	BARBOSA QUINTERO	Formacion		X	X	X	X	X
24	CC 52088719	LUCERO	RODRIGUEZ	Formacion			X	X	X	X
25	CC 1020783523	IBETH PAOLA	CASTAÑEDA MELO	Formacion		X	X	X	X	X
26	CC 36561526	INES ILIANA	COTE CORDOBA	Formacion		X	X	X	X	X
27	CC 51847164	ALBA VITALIA	HERNANDEZ CARDENAS	Formacion		X	X	X	X	X
28	CC 53062413	ANGELICA MARIA	DIAZ MURILLO	Formacion		X	X	X	X	X
29	CC 52899716	MOIRA YENNY	SIERRA HERNANDEZ	Formacion		X		X		
30	CC 80745252	LUIS FERNANDO	ROCHA CORDOBA	Formacion		X	X	X	X	

2397650 | 2397672 | 2397660 | **2400244** | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	24/02/2023	3/03/2023	10/02/2023	17/03/2023	24/03/2023	31/03/2023
CC 51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	Formacion		X	X	X	X	X
CC 52695021	ANDREA	BAENA OLIS	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 1020837951	VALENTINA	GARCIA MANCIPE	Formacion						
CC 52381103	ANDREA	PINZON OSORIO	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 13956809	PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ	Formacion						
CC 51908495	SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	Formacion		X	X	X	X	X
CC 50950373	CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA	Formacion						
CC 1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	Formacion						
CC 1030682389	LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA	Formacion			X	X	X	X
CC 1077033179	LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ	Formacion						
C 51695544	MARIA ESTHER	BAUTISTA GARCIA	Formacion	X	X	X	X	VOCERA	VOCERA
CC 52700955	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 1020752230	SOFIA	ARIAS HERNANDEZ	Formacion			X	X	X	X
CC 1022343119	JEIMMY ALEJANDRA	ROBLES MOGOLLON	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 52355948	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 1018472078	LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA	Formacion						
C 80722095	LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	Formacion	X	X	X	X	X	X
CC 36182687	MARIA ISABEL	GONZALEZ RAYO	Formacion		X	X	X	X	X

2397650 | 2397672 | 2397660 | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	21/02/2023	28/02/2023	14/03/2023	21/03/2023	28/03/2023
CC 37937051	ADEL ELENA	EVAN CABALLERO	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1018505513	LAURA XIMENA	FORERO VELEZ	Formacion					
CC 1007756697	SHARON CAMILA	BARRERA QUIROGA	Formacion		X	X	X	X
CC 1000993367	LINA FERNANDA	CASTELBLANCO DUARTE	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1000469243	ANGY DANIELA	TORRES GONZALEZ	Formacion					
CC 1032357536	ALISSON TATIANA	MORENO AREVALO	Formacion	X	X	X	X	X
CC 79331994	FERNANDO EUVIN	SUAREZ SARMIENTO	Formacion	X	X	X	X	X
CC 80111960	JAIRO	CORTES PERDOMO	Formacion					
CC 1012448577	JOAN SEBASTIAN	MOLINA NIETO	Formacion		X	X	X	X
CC 1110180009	MARITZA	OLAYA LOAIZA	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1193550124	ESTEFANY	SOLAR JULIO	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1006150712	MAYERLY	OLAYA LOAIZA	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1001116282	SANTIAGO NICOLAS	PULIDO LOPEZ	Formacion		X	X	X	X
CC 1000774663	WENDY YURANY	HERRERA MONTOYA	Formacion		X	X	X	X
CC 1032796366	WIBNNY LORENA	SANCHEZ CAMACHO	Formacion		X	X	X	X

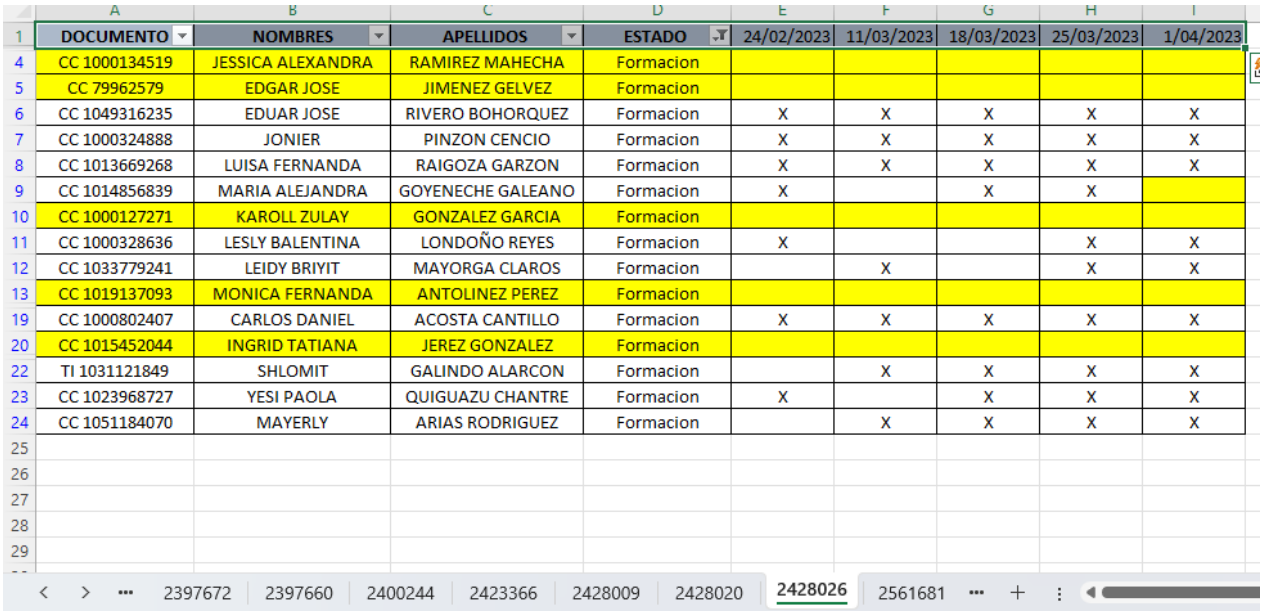
2397650 | 2397672 | 2397660 | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	27/02/2023	6/03/2023	13/03/2023	20/03/2023	27/03/2023
CC 1083897210	JESUS ALBERTO	MUÑOZ REALPE	Formacion				FESTIVO	
CC 1015450926	FRANCY ALEXANDRA	AVILA CUERVO	Formacion					
CC 1022447229	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	Formacion	X	X	X		X
CC 1016068930	KAREN LORENA	ACOSTA RODRIGUEZ	Formacion					
CC 8051657	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	Formacion		X	X		X
CC 80164762	JOHN FREDY	SANCHEZ LARA	Formacion					
CC 52425092	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	Formacion	X	X	X		X
CC 1019094091	ANGELA LORENA	FAGUA CASTRO	Formacion		X	X		X
CC 1030628593	LEIDY LORENA	BOHORQUEZ MENDEZ	Formacion					
CC 80128385	JIMMY JAVIER	MARTIN PARRA	Formacion					
CC 51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	Formacion		X	X		
CC 1024472868	RUTH MIREYA	BERNAL DAZA	Formacion					
CC 52366083	SANDRA MILENA	ALVAREZ ORTIZ	Formacion	X	X	X		X
CC 31447954	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	Formacion		X	X		X
CC 1016029228	JHONNATAN DANILO	SARMIENTO MURCIA	Formacion					
CC 1012357977	JONNY ARBEY	POLOCHE BUSTAMANTE	Formacion					
CC 1030610734	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	Formacion	X	X	X		X
CC 1020768516	MARITZA	GUTIERREZ LESMES	Formacion					
CC 52843464	ANGIE CRISTINA	LINARES FRANCO	Formacion					
CC 1012385468	HECTOR DANIEL	VALENZUELA CARDENAS	Formacion					
CC 1012360612	JONATHAN STEV	AVENDAÑO GONZALEZ	Formacion					
CC 1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	Formacion	INCAPACIDAD	X			X

2397650 | 2397672 | 2397660 | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026

A	B	C	D	E	F	G	H	I
DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	24/02/2023	11/03/2023	18/03/2023	25/03/2023	1/04/2023
CC 1000134519	JESSICA ALEXANDRA	RAMIREZ MAHECHA	Formacion					
CC 79962579	EDGAR JOSE	JIMENEZ GELVEZ	Formacion					
CC 1049316235	EDUAR JOSE	RIVERO BOHORQUEZ	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1000324888	JONIER	PINZON CENCIO	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1013669268	LUISA FERNANDA	RAIGOZA GARZON	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1014856839	MARIA ALEJANDRA	GOYENECHE GALEANO	Formacion	X		X	X	
CC 1000127271	KAROLL ZULAY	GONZALEZ GARCIA	Formacion					
CC 1000328636	LESLY BALENTINA	LONDOÑO REYES	Formacion	X			X	X
CC 1033779241	LEIDY BRIYIT	MAYORGA CLAROS	Formacion		X		X	X
CC 1019137093	MONICA FERNANDA	ANTOLINEZ PEREZ	Formacion					
CC 1000802407	CARLOS DANIEL	ACOSTA CANTILLO	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1015452044	INGRID TATIANA	JEREZ GONZALEZ	Formacion					
TI 1031121849	SHLOMIT	GALINDO ALARCON	Formacion		X	X	X	X
CC 1023968727	YESI PAOLA	QUIGUAZU CHANTRE	Formacion	X		X	X	X
CC 1051184070	MAYERLY	ARIAS RODRIGUEZ	Formacion		X	X	X	X

2397672 | 2397660 | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026 | 2561681



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	24/02/2023	11/03/2023	18/03/2023	25/03/2023	1/04/2023
4	CC 1000134519	JESSICA ALEXANDRA	RAMIREZ MAHECHA	Formacion					
5	CC 79962579	EDGAR JOSE	JIMENEZ GELVEZ	Formacion					
6	CC 1049316235	EDUAR JOSE	RIVERO BOHORQUEZ	Formacion	X	X	X	X	X
7	CC 1000324888	JONIER	PINZON CENCIO	Formacion	X	X	X	X	X
8	CC 1013669268	LUISA FERNANDA	RAIGOZA GARZON	Formacion	X	X	X	X	X
9	CC 1014856839	MARIA ALEJANDRA	GOYENECHE GALEANO	Formacion	X		X	X	
10	CC 1000127271	KAROLL ZULAY	GONZALEZ GARCIA	Formacion					
11	CC 1000328636	LESLY BALENTINA	LONDOÑO REYES	Formacion	X			X	X
12	CC 1033779241	LEIDY BRIYIT	MAYORGA CLAROS	Formacion		X		X	X
13	CC 1019137093	MONICA FERNANDA	ANTOLINEZ PEREZ	Formacion					
19	CC 1000802407	CARLOS DANIEL	ACOSTA CANTILLO	Formacion	X	X	X	X	X
20	CC 1015452044	INGRID TATIANA	JEREZ GONZALEZ	Formacion					
22	TI 1031121849	SHLOMIT	GALINDO ALARCON	Formacion		X	X	X	X
23	CC 1023968727	YESI PAOLA	QUIGUAZU CHANTRE	Formacion	X		X	X	X
24	CC 1051184070	MAYERLY	ARIAS RODRIGUEZ	Formacion		X	X	X	X
25									
26									
27									
28									
29									

2397672 | 2397660 | 2400244 | 2423366 | 2428009 | 2428020 | 2428026 | 2561681



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 1 DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2428026 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Myriam Buitrago González	39521409	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
6.	Carlos Sánchez	19425111		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	csanchezt@sena.edu.co	3102441031		
7.	Isaac Guzmán	1030580308		X		Centro de Tecnologías para la Construcci	iguzmanb@sena.edu.co	3122706392		

						ón y la Madera				
8.	Sandra Pacheco	51961752		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	spachecom@sena.edu.co	3232239046		
9.	Alirio Castillo	19419044	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	acastillod@misena.edu.co	3112404685		
10	Ana María Mosquera Torres	52105083		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	amosquerat@sena.edu.co	3124487766		
11	Ciro Antonio Calderón	79.275.666		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccialderonr@sena.edu.co	3134003077		

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. 002 – F2397650-2397672		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE EVALUACIÓN ACADEMICO Y DISCIPLINARIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL **FICHAS No. 2397650-2397672**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 01 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades académicas aprendices

2. Novedades Disciplinarias

3. Medidas Formativas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y control mensual al comportamiento académico y disciplinario de los aprendices que conforman la fichas No. **2397650-2397672** del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, correspondiente al período comprendido entre 1 y el 31 de marzo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio al comité, contando con el % de asistencia de los citados por el líder de las fichas No. 2397650-2397672. Para lo cual se desarrolla el siguiente orden del día:

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

Instructor: CIRO CALDERON

INFORME FICHA 2397650

210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

JUICIO DE EVALUACION :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.

Asisten a formacion 14 aprendices los cuales aprobaron y fueron evaluado en plataforma sofia, mostraron buen rendimiento.

Los aprendices Zea Yury Y Oviedo Gina Paola nunca asistieron a formacion y fueron reportadas sus fallas al lider de ficha en la reunion anterior

Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	Aprobado
YEIMY PATRICIA	BELTRAN LAZARO	Aprobado
YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	Aprobado
NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	Aprobado
SANDRA MILENA	MONROY RENDON	Aprobado
NANCY	LOPEZ GONZALEZ	Aprobado
DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	Aprobado
DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	Aprobado
DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	Aprobado
CATERIN	PAEZ BUSTOS	Aprobado
CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	Aprobado
FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	Aprobado
JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	Aprobado
JORGE HELI	LEAL SUAREZ	Aprobado

INASISTENCIA FICHA 2397672

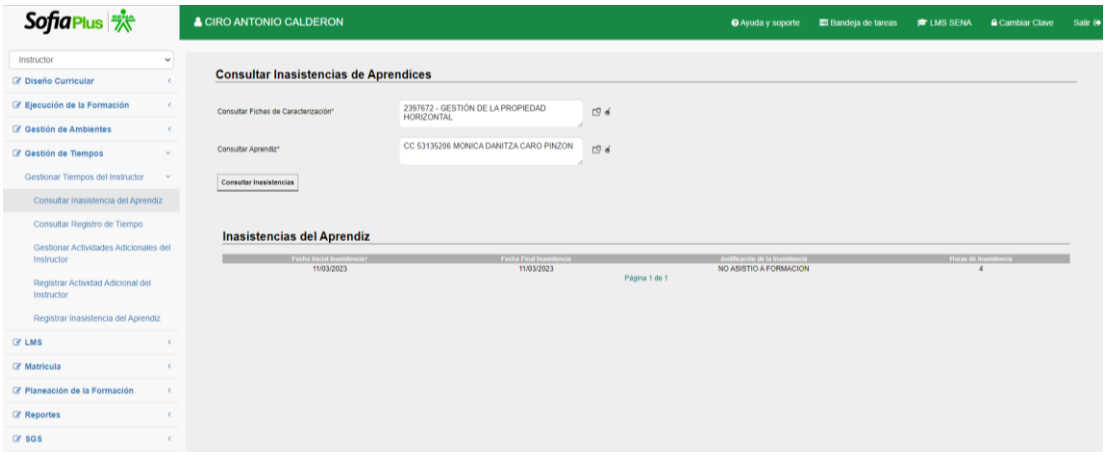
210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
JUICIO DE EVALUACION :Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
Asisten a formacion 12 aprendices los cuales aprobaron y fueron evaluados en plataforma mostrando buen rendimiento en su formacion.
Los aprendices Edwin Robayo, Laura Torres y Leidy Pallares nunca asistieron a formacion y fueron reportadas sus inasistencias al lider de ficha en la reunion anterior

Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
MONICA PILAR	GUTIERREZ AYA	Aprobado
HITZE GERALDINE	QUITIAN GOMEZ	Aprobado

JHOAN FELIPE	SARMIENTO PEÑA	Aprobado
JESSICA LIZETH	BARAJAS SIERRA	Aprobado
CARLOS HUMBERTO	DEVIA ALVAREZ	Aprobado
DUMAR EDGAR	BELTRAN BAQUERO	Aprobado
MARIA ESTER	CHAVEZ SAENZ	Aprobado
MARTHA ELENA	CORREDOR GONZALEZ	Aprobado
JENNY ANDREA	PRIETO RINCON	Aprobado
MONICA DANITZA	CARO PINZON	Aprobado
JHON FREDY	VALDERRAMA USMA	Aprobado
JUAN CARLOS	PIZA BECERRA	Aprobado

INASISTENCIAS

CC 53135206 MONICA DANITZA CARO PINZON



CC 80217439 JUAN CARLOS PIZA BECERRA



CC 52757405 JENNY ANDREA PRIETO RINCON

Instructor: **JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON**

Se da inicio al comité, contando con el 100% de asistencia de los citados por el líder de la ficha No. 2397672/ 2397650. Para lo cual se desarrolla el siguiente orden del día:

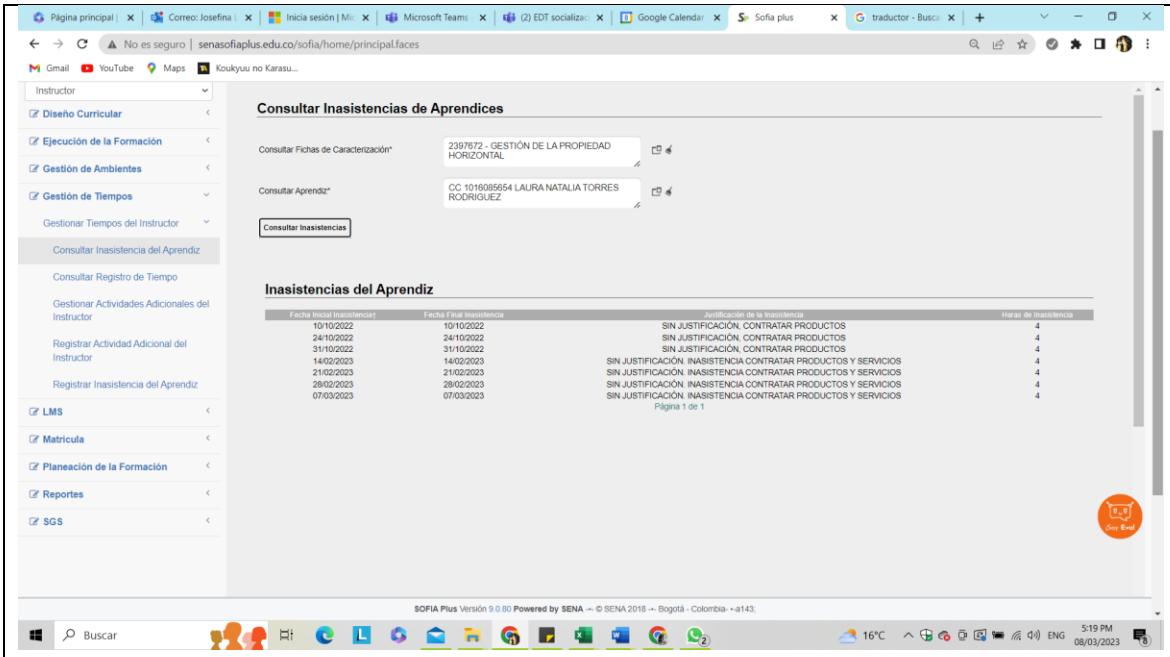
2. Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

   -El grupo sigue siendo conformado por los mismos aprendices que el trimestre anterior sin registra fallas adicionales a excepción de la aprendiz JENNY ANDREA PRIETO RINCON con dos fallas

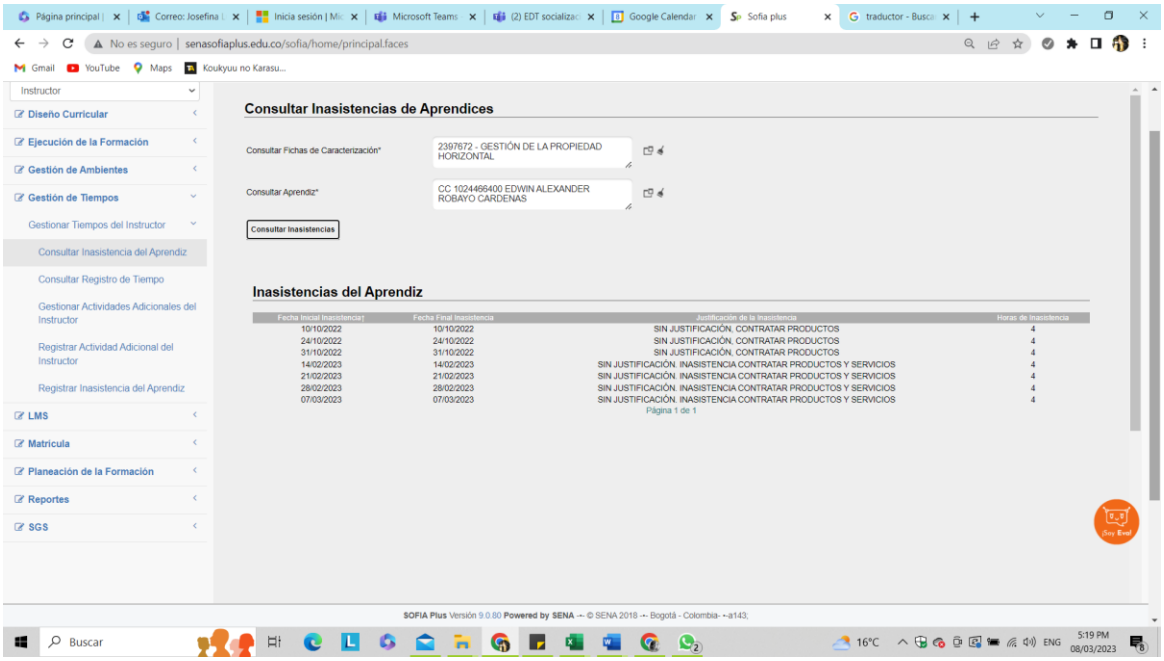
3. Informe de novedades presentadas durante el período por aprendiz en la competencia 33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES., RAP MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
   277112 - 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.
   durante la ejecución de la formación.

4. Informe de inasistencias (adjuntando pantallazos del debido proceso de acuerdo al reglamento, Acuerdo 007-2012).

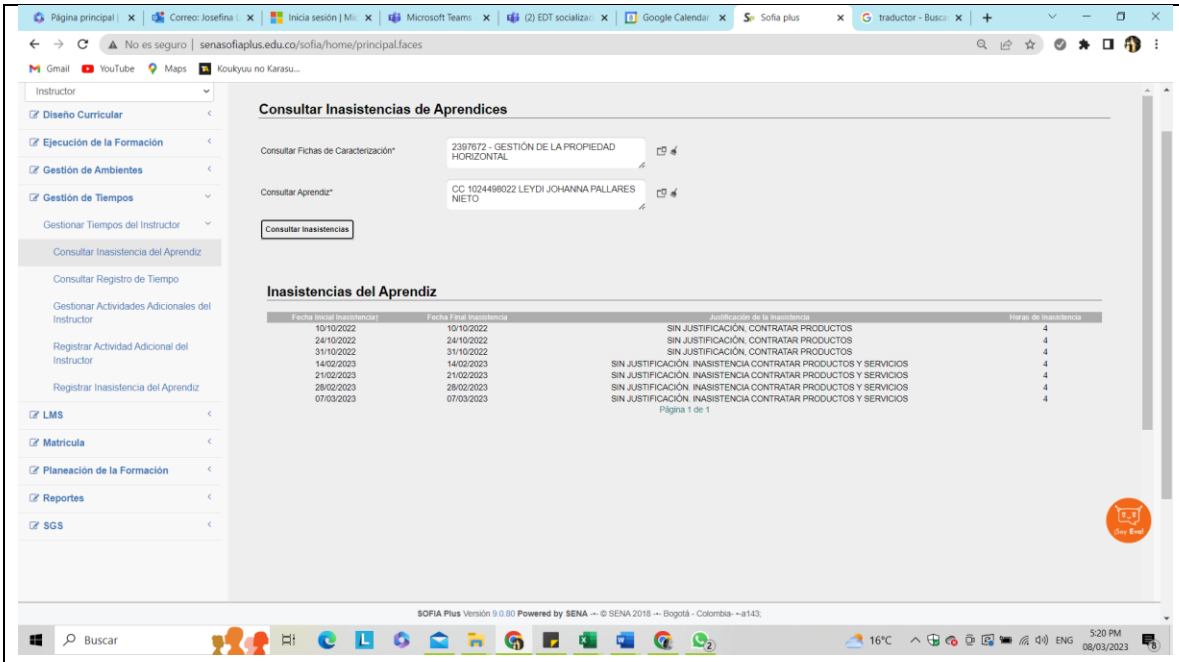
2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1016085654 LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ



CC 1024466400 EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS

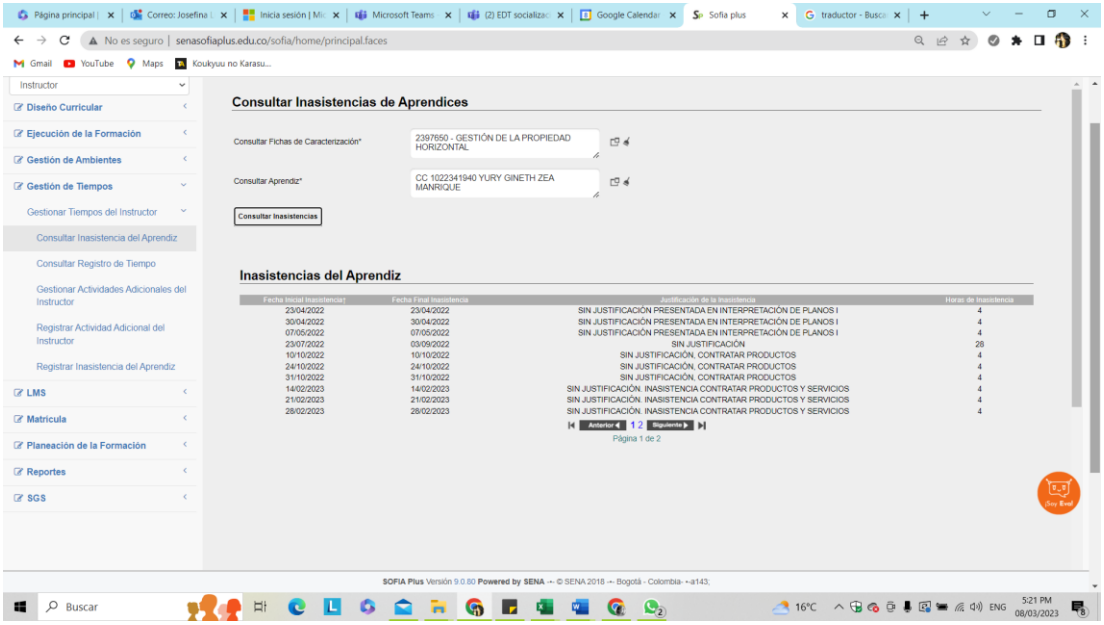


CC 1024498022 LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO

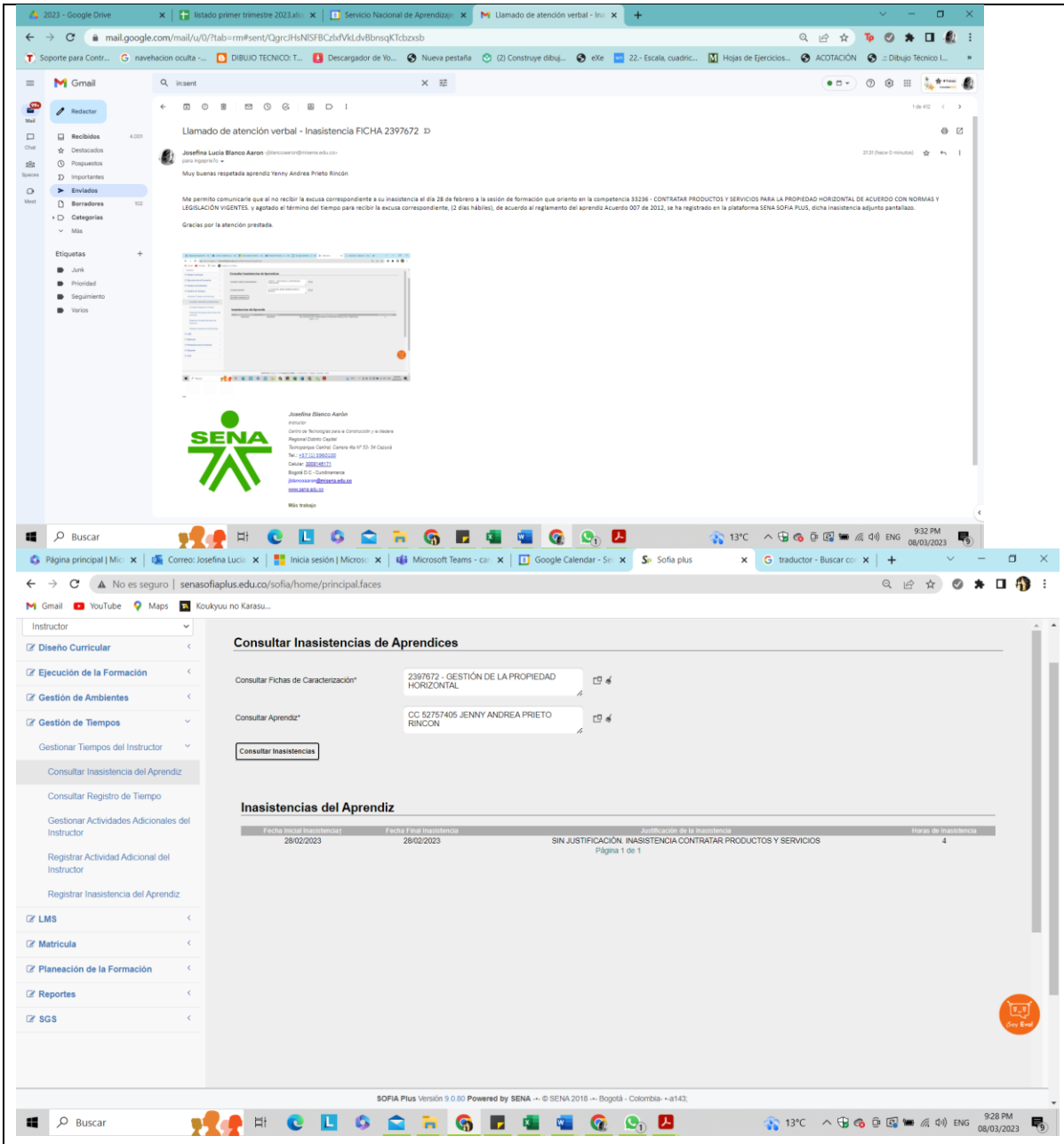


2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CC 1022341940 YURY GINETH ZEA MANRIQUE



5. Informe sobre medidas formativas que se tuvieron en cuenta por Instructor (Pantallazos de los respectivos llamados de atención verbal – enviados).



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

INSTRUCTOR: ISAAC GUZMÁN BAUTISTA (FICHA 2397672)

COMPETENCIA: 42110153 – EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

<u>RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR:</u>

Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios
Internacionales.

Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (18 al 28 de febrero de 2023) Y (1 de marzo al 31 de marzo de 2023) de la ficha 2397672:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 11
Total, de aprendices en formación: 11
Total, de aprendices activos y asistiendo: 11
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 98% de 11 aprendices en total que se encuentran registrados en el programa complementario de Ejercicio de los Derechos Fundamentales en el Trabajo.

1. **Informe de inasistencias (adjuntando pantallazos del debido proceso de acuerdo al reglamento, Acuerdo 007-2012) e Informe sobre medidas formativas que se tuvieron en cuenta por Instructor (Pantallazos de los respectivos llamados de atención verbal – enviados).**

Para el periodo de tiempo comprendido entre el 18 al 28 de febrero de 2023 y el 1 al 31 de marzo de 2023 se presentan inasistencias por parte del aprendiz **JUAN CARLOS PIZA,** (que, a pesar de ello, cumplió con las actividades propuestas:



NOTIFICACIÓN REGISTRO DE INASISTENCIA DEL DÍA 11/03/2023 DE JUAN CARLOS PIZA BECERRA

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Para: juanc1715@hotmail.com

Vie 17/03/2023 16:19

Cordial saludo estimada aprendiz Juan Carlos Piza Becerra

Me permito comunicarle que al no recibir la excusa correspondiente a su inasistencia el día 11 de Marzo de 2023 a la sesión de EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO y agotado el término del tiempo (2 días hábiles) para recibir la excusa correspondiente por este mismo medio, de acuerdo al reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012, se ha registrado en la plataforma SOFIA PLUS, dicha inasistencia adjunto pantallazo.

Gracias por su atención.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2716387 - EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

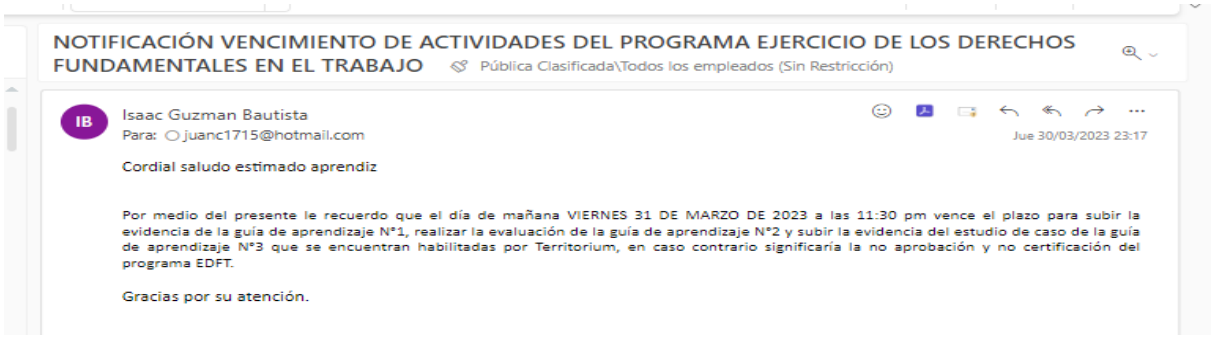
Consultar Aprendiz*: CC 80217439 JUAN CARLOS PIZA BECERRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/03/2023	11/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1



NOTIFICACIÓN VENCIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

IB Isaac Guzman Bautista

Para: juanc1715@hotmail.com

Jue 30/03/2023 23:17

Cordial saludo estimado aprendiz

Por medio del presente le recuerdo que el día de mañana VIERNES 31 DE MARZO DE 2023 a las 11:30 pm vence el plazo para subir la evidencia de la guía de aprendizaje N°1, realizar la evaluación de la guía de aprendizaje N°2 y subir la evidencia del estudio de caso de la guía de aprendizaje N°3 que se encuentran habilitadas por Territorium, en caso contrario significaría la no aprobación y no certificación del programa EDFT.

Gracias por su atención.

Con mí acostumbrado respeto:



_____

ISAAC GUZMÁN BAUTISTA

Instructor Ejercicio Derechos Fundamentales en el Trabajo

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

INSTRUCTOR: ISAAC GUZMÁN BAUTISTA (FICHA 2397650)

COMPETENCIA: 42110153 – EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

- ✓ Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- ✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- ✓ Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- ✓ Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (18 al 28 de febrero de 2023) Y (1 de marzo al 31 de marzo de 2023) de la ficha 2397650:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 12
Total, de aprendices en formación: 12
Total, de aprendices activos y asistiendo: 12
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 100% de 12 aprendices en total que se encuentran registrados en el programa complementario de Ejercicio de los Derechos Fundamentales en el Trabajo.

Con mí acostumbrado respeto:



_____
ISAAC GUZMÁN BAUTISTA
Instructor Ejercicio Derechos Fundamentales en el Trabajo

CONCLUSIONES

El grupo ejecutor de instructores concluye que se debe iniciar proceso de deserción a la aprendiz Jenny Andrea Prieto Rincón ya que ella no volvió y no presento evidencia alguna.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar un seguimiento del Juan Carlos Pizza por la presentación de sus evidencias a la Instructora Ana María Mosquera y al instructor Isaac Guzmán La aprendiz Jenny Andrea Prieto no volvió a las formaciones con ningún instructor se da por retirada	SANDRA PACHECO MONSALVO	01-04-2023

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.





PROGRAMAS DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

ANA ELVIA ALFONSO HERRERA





promover

La participacion ciudadana´de las personas vinculadas con las organizaciones de propiedad horizontal y consejo distrital de propiedad horizontal

fortalecer

Los propietarios de las residencias con el consejo distrital de propiedad horizontal

fomentar

Favorecer a los propietarios en todo momento y llevar una excelente convivencia con los propietarios en sus finanzass de administracion

orientar

A los propietarios con asambleas extraordinarias sobre el financiamiento y la residencia

¿A QUÉ PROBLEMAS SE ENFRENTA EL ADMINISTRADOR EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL?



LOS PROBLEMAS QUE ENFRENTAN LOS ADMINISTRADORES DE CONJUNTOS RESIDENCIALES SON DE DIFERENTES ÍNDOLES. ESTOS VAN DESDE CONFLICTOS ENTRE LOS COPROPIETARIOS, HASTA LOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

1 PROBLEMA MANTENIMIENTO Y ASEO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO SE RESUELVE

- **La mejor solución para optimizar recursos y dejar de invertir tiempo en la administración y gestión del aseo y limpieza, es contratar** Por ejemplo, con Misión Servir encuentra la solución integral para poder delegar esta importante tarea a personal especializado. Nos encargamos de toda la gestión, administración y supervisión del personal de mantenimiento y aseoDisposición de insumos y herramientas para el servicio.
- Atención oportuna a novedades con el servicio.
- Mejores prácticas para garantizar el cumplimiento de la normativa y los protocolos de bioseguridad, limpieza y desinfección.



2. MAL USO DE ÁREAS COMUNES
COMO SE RESUELVE



El mal uso de áreas comunes es otro de los dolores de cabeza de los administradores de propiedad horizontal. Esto genera un detrimento para la unidad residencial y los copropietarios, además de costos de mantenimiento. **Tanto mascotas y niños, como los mismos adultos residentes pueden presentar un mal uso de las áreas comunes como parques, gimnasios, salones, ascensores, escaleras y parqueaderos**

Como se resuelve La primera medida que se toma sobre esto es el uso de sistemas de videovigilancia y seguridad. Con esta se logra reducir el daño o deterioro de las zonas comunes, pues se ejerce una vigilancia preventiva y ayuda a identificar responsables, cuando el daño ya se ha hecho. De este modo, se pueden imponer sanciones acordadas y establecidas en el manual de convivencia.

Por otro lado, tenemos el servicio de mantenimiento de zonas comunes, gracias al cual se corrigen los daños ocasionados por mal uso y se evita que esto lleguen a tener una mayor repercusión.

3 PROBLEMA **3. MALA RELACIÓN ENTRE Y CON LOS VECINOS**



Las relaciones humanas siempre son complejas y más cuando son tan cercanas como las que se viven en una propiedad horizontal. Aspectos como el ruido, el uso de las zonas comunes o la falta de aseo con las mascotas son algunas de las situaciones que desencadenan una mala convivencia.

¿Cómo resolverlo?

En todas las problemáticas que se pueden presentar entre vecinos o entre ellos y los órganos administrativos de la propiedad horizontal, la primera alternativa es conciliar. Para ello, se debe exponer la situación ante el consejo, administración y comité de convivencia.

De igual manera, se entra a revisar el manual de convivencia para aplicar las acciones necesarias en cada caso.

CONCLUSIONES



la propiedad horizontal gran parte de los problemas requieren de una gestión administrativa que de soluciones efectivas y en pro de la convivencia y bienestar de instalaciones y personas.
Los 3 problemas comunes son el aseo y mantenimiento, el mal uso de las zonas comunes y las relaciones interpersonales.
Cada problema tiene una solución

PLAN DE RIESGO PARA PRODUCTOS QUÍMICOS

PRESENTADO A
INS. SANDRA PACHECO

PRESENTADO POR
DEISY NATALY AVILA MUÑOZ
JAIME STEVEN INSUASTY SANCHEZ

SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SG-SST)
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
2023

PLAN DE MANEJO DE RIESGOS QUÍMICOS.

En el vivir cotidiano estamos propensos a una exposición de elementos químicos los cuales pueden ser combustibles, explosivos, o reactivos, para prevenir cualquier tipo de emergencia es necesario realizar un respectivo análisis dentro de unos parámetros exigidos por la ley.

Es necesario recordar que toda empresa o entidad debe estar preparada para una emergencia y debe saber dimensionar la magnitud de la afectación dependiendo del tamaño de esta.

Toda entidad debe tener preparado un plan para atender la emergencia presentada, estos planes deben estar conformados por las políticas del lugar y ciertas características las cuales se mencionan a continuación con el fin de ayudar a dar una respuesta positiva a la necesidad del afectado

Un Plan de Emergencias se divide en dos etapas principales: Preparación y Respuesta:

1. PREPARACIÓN

- Análisis de riesgos: es identificar y evaluar cuales pueden llegar a ser las condiciones de riesgo que genere una afectación química al ser, cuando se realiza un análisis permite crear medidas de prevención y control en la entidad donde se maneje el producto.
  Para poder realizar un buen análisis podemos identificar el tipo de riesgo basándonos en la información técnica y veras del producto, es decir, si hay una afectación química se recurre a evidenciar las características del producto con la ficha técnica para saber la composición de este, cuáles son sus reactivos y métodos de limpieza. Dentro del análisis de riesgo cabe aclarar que antes de realizar un trabajo con exposición química se debe capacitar sobre su uso y manejo, al igual que su distribución y dilución de ser necesaria.

  El análisis de riesgo permite evidenciar el peligro o fuente principal que pueda generar una lesión, daño grave o enfermedad ya sea a la copropiedad o el manipulador del producto, es necesario recordar que el riesgo químico se puede ocasionar por el almacenamiento de productos líquidos corrosivos, inflamables, gases tóxicos, que se pueden activar o evaporar con las condiciones inadecuadas y condiciones climáticas.
  También es necesario hacer el análisis del riesgo el cual contempla el tiempo de exposición del individuo al producto su afectación directa y colateral, en el momento de analizar el riesgo químico debemos tener presente el lugar donde se propinó el acontecimiento y si puede llegar a afectar a otras personas.

- Plan de Emergencias

  Para la elaboración de un plan de emergencia en el sentido químico se debe tener en cuenta lo siguiente Aislamiento, Señalización, Definición de puntos de encuentro y vías de escape, Determinación de la cantidad y localización estratégica de equipos de seguridad y protección individual, Definición de procedimientos contra derrames, fugas e incendios.

Cabe recordar que para cada proceso de emergencia es necesario tener un plan de emergencia el cual debe tener los pasos detallados a ejecutar y estos son.

1. **Introducción**.: es el detalle descriptivo general a desarrollar
2. **Características de las instalaciones y actividades:** es la parte estructural de las instalaciones y como ejecutar las acciones en esta misma
3. **Objetivo.:** razón por la cual se elabora el plan
4. **Área de alcance.:** hasta que punto tiene la aplicación del plan
5. **Estructura organizacional.:** distribución de la empresa u organización en el momento de una emergencia
6. **Funcionamiento.:** ejecución del plan y paso a paso de el

Un ejemplo claro de estos paso a paso son

Tener en claro los cargos de los encargados de cada área en caso de emergencia, el coordinador de emergencias, el director de brigada de emergencia, autoridades de apoyo, las brigadas de primeros auxilios, incendio, evacuación, apoyo y primera atención.
funciones según cargo como el coordinador de emergencia quien es el encargado de garantizar que todos los elementos para el cumplimiento del plan de emergencia y contingencia estén al alcance de todo el personal; el director de la brigada de emergencia es e4l encargado de dirigir todas las acciones en el caso de una situación al interior del lugar y reportar al coordinador de emergencia lo sucedido; en el caso de las brigadas de incendios deben tener capacitación para prevenir y controlar los conatos de incendios y apoyo en caso de incendios mayores, la brigada de evacuación el control y orden en el momento de evacuar las instalaciones, reunir todas las personas en un punto de encuentro y un listado de ellas; la brigada de primeros auxilios el cual es auxiliar a los lesionados de las instalaciones y por último primera atención son los encargados de controlar y cuidar las personas que posiblemente estén expuestas al primer incidente

Implementación y Mantenimiento del Plan de Emergencias se basa en la forma de cómo la entidad mantiene actualizada la información, hace seguimiento y evaluaciones de estos, divulga la información, renueva los recursos, capacita al personal en todos los posibles riesgos, hace ejercicios de campo incluyendo los coordinadores y directores de emergencia.

2. **RESPUESTA**

es un trabajo coordinado y sincronizado entre las personas de la entidad para tener un ejemplo claro vamos a aplicar este plan con una emergencia de **RIESGO QUÍMICO**

Respuesta a los incidentes

Este se subdivide en cinco y se relacionan entre ellos

- Reconocimiento

El primer paso de atención de una emergencia es saber que sustancia químicas afectó a la persona, el tipo y grado de riesgo presente del incidente, se debe consultar de inmediato la ficha técnica del producto químico saber que tan peligroso es, los riesgos y la forma adecuada de tratar las sustancia, también si la empresa o entidad tiene algún tipo de análisis de laboratorio para saber las propiedades y componentes de este producto es muy importante consultarlo, verificar los rótulos del producto, etiquetas consulta que permita identificar correctamente qué es el producto.

a continuación tomaremos como ejemplo una contaminación por soda cáustica

reconocimiento del producto

CÓDIGO: PDSQSP013 VERSIÓN: 3 FECHA: 29/01/2016	HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD **HIDRÓXIDO DE SODIO 48.5%**	Brinsa

SECCIÓN 1
PRODUCTO QUIMICO E IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Nombre del Producto:	Hidróxido de Sodio, solución al 48,5%.
Sinónimos:	Soda Cáustica, Sosa Cáustica, Lejía, Lejía Cáustica, Líquido Cáustico, Hidrato de Sodio.
Fórmula Química:	NaOH
Número Naciones Unidas:	U.N. 1824
Número CAS:	1310-73-2
Uso del producto:	Agente neutralizante, limpiador industrial, blanqueador de pulpa o papel, fabricación de jabón, industria petrolera, textil, vidriera, y tratamiento de aguas.

CENTRO DE TRABAJO	PLANTA BETANIA	OFICINAS BOGOTA
DIRECCIÓN	Km. 6 Vía Cajicá – Zipaquirá Cajicá, Cundinamarca, Colombia	Carrera 19 A # 84 – 57 Piso 2 Bogotá D.C., Colombia
TELÉFONO	(1) 4846000	(1) 4846000
FAX	(1) 4846001	57 (1) 4846000 Ext. 1501



SECCIÓN 2
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Etiquetado de acuerdo con el Reglamento (CE) 1272/2008



Palabra de advertencia: Peligro

INDICACIÓN(ES) DE PELIGRO:
H290 Puede ser corrosivo para los metales
H314 Provoca graves quemaduras en la piel y lesiones oculares graves

CONSEJO(S) DE PRUDENCIA:
P280 Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección.
P301 + P330 + P331 EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuagarse la boca. NO provocar el vómito.
P305 + P351 + P338 EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Aclarar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando.
P308 + P310 EN CASO DE EXPOSICIÓN MANIFIESTA O PRESUNTA: Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.

- Evaluación

La evaluación es identificar los efectos en la salud del afectado o el medio ambiente como ejemplo se continuará con la soda cáustica

La ingestión de hidróxido de sodio sólido o líquido puede producir vómitos, dolor del pecho y del abdomen y dificultad para tragar. La lesión corrosiva de la boca, garganta, esófago y estómago ocurre muy rápidamente y puede causar perforación, hemorragia y reducción del diámetro del tracto gastrointestinal y hasta la muerte

- Control

es el proceso ágil que permita repeler el daño al afectado y crear un método o estrategia para evitar que se propague el químico creando un daño mayor
En el caso de afectación al cuerpo humano realizar la atención de primeros auxilios, ya en medio ambiente el derrame del químico se da en su forma sólida, se debe recoger en seco y evitar adicionar agua. En caso de que esté en su estado líquido, se deben cerrar válvulas y hacer diques de contención de materiales como poliuretano, arenas, arcilla o materiales inertes.

- Información

es el buen manejo de lo que sabemos sobre el producto su control y evaluación para tomar las medidas correspondientes

- Seguridad

es crear el ambiente adecuado por ejemplo si hay derrame de soda cáustica, señalizar e informar sobre el puede ocasionar al medio ambiente y la salud humana

La soda cáustica es un corrosivo con mucha potencia, que puede ayudar a la hora de desatascar tuberías, porque deshace todo tipo de materiales con gran facilidad, tanto orgánicos como inorgánicos.

- Respuesta específica a eventos

es el paso que se aplica después de hacer el análisis de seguridad, es decir el actuar para mitigar el daño

en el caso de **Derrames:** se debe atender con la mayor seguridad del caso hacer uso de los elementos de protección personal, leer la ficha técnica y métodos de control por ejemplo Generalmente, si el derrame del químico se da en su forma sólida, se debe recoger en seco y evitar adicionar agua. En caso de que esté en su estado líquido, se deben cerrar válvulas y hacer diques de contención de materiales como poliuretano, arenas, arcilla o materiales inertes, la soda cáustica será neutralizada adicionándoles lentamente ácido acético diluido (vinagre) o en su lugar ácido clorhídrico 6 Molar hasta pH neutro generando un producto que no es corrosivo. para **Limpiar la zona contaminada** Uno de los métodos para eliminar la sosa cáustica de la tubería más sencillos es el uso de agua hirviendo en el caso del ser humano Lávese inmediatamente con agua en la ducha de seguridad. Lave la zona afectada con agua durante media hora. Quítese toda la ropa incluso el calzado mientras se ducha. **Incendios** es necesario identificar si el producto puede generar este tipo de reacción y cómo controlarlo en el caso de la soda cáustica Manipular lejos de fuentes de ignición, evitar contacto con ácidos, agentes oxidantes, materiales orgánicos, amoníaco y metales. : Evitar mezclar con metales. Ventilación natural o forzada. Manipular siempre en un lugar bien ventilado. Almacenar siempre en lugares cubiertos, fríos y secos. **Primeros auxilios** Ojos: Enjuáguese inmediatamente con agua a baja presión en la fuente lavaojos, Cuerpo: Lávese inmediatamente con agua en la ducha de seguridad, Manos: enjuáguese con agua hasta que la sensación resbaladiza desaparezca, Ingestión (tragar): En todos los casos, obtenga asistencia médica de inmediato.

- Manejo ambiental en caso de un incidente

es el análisis correspondiente a la afectación del medio ambiente por el producto, se debe hacer la limpieza total y efectiva del lugar donde hubo el derrame del componente, en el caso de la soda cáustica con la aplicación y lavado de agua caliente en todas las zonas o herramientas afectada

- Investigación de accidente

la investigación permite determinar qué ocasionó el incidente, evita accidentes futuros pero para hacer adecuadamente esta labor se debe Reunir datos y evidencias al respecto, Analizarlos objetivamente, Obtener conclusiones, Hacer recomendaciones para evitar que el accidente se repita.
en toda investigación se debe tener presente que el tiempo es la base primordial por eso se debe hacer con la mayor brevedad posible para encontrar las evidencias que faciliten la investigación del hecho de esta forma identificando las causas del daño y la fuente de inicio para facilitar el concepto de culpabilidad y de esta forma poder informar sobre al accidente detallada y claramente a las entidades correspondientes y altos mandos.

EL PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

Angélica Díaz Murillo
Rodrigo Flórez B.

Instructor:
SANDRA PACHECO M
Instructora SST
GAES #1
2400244

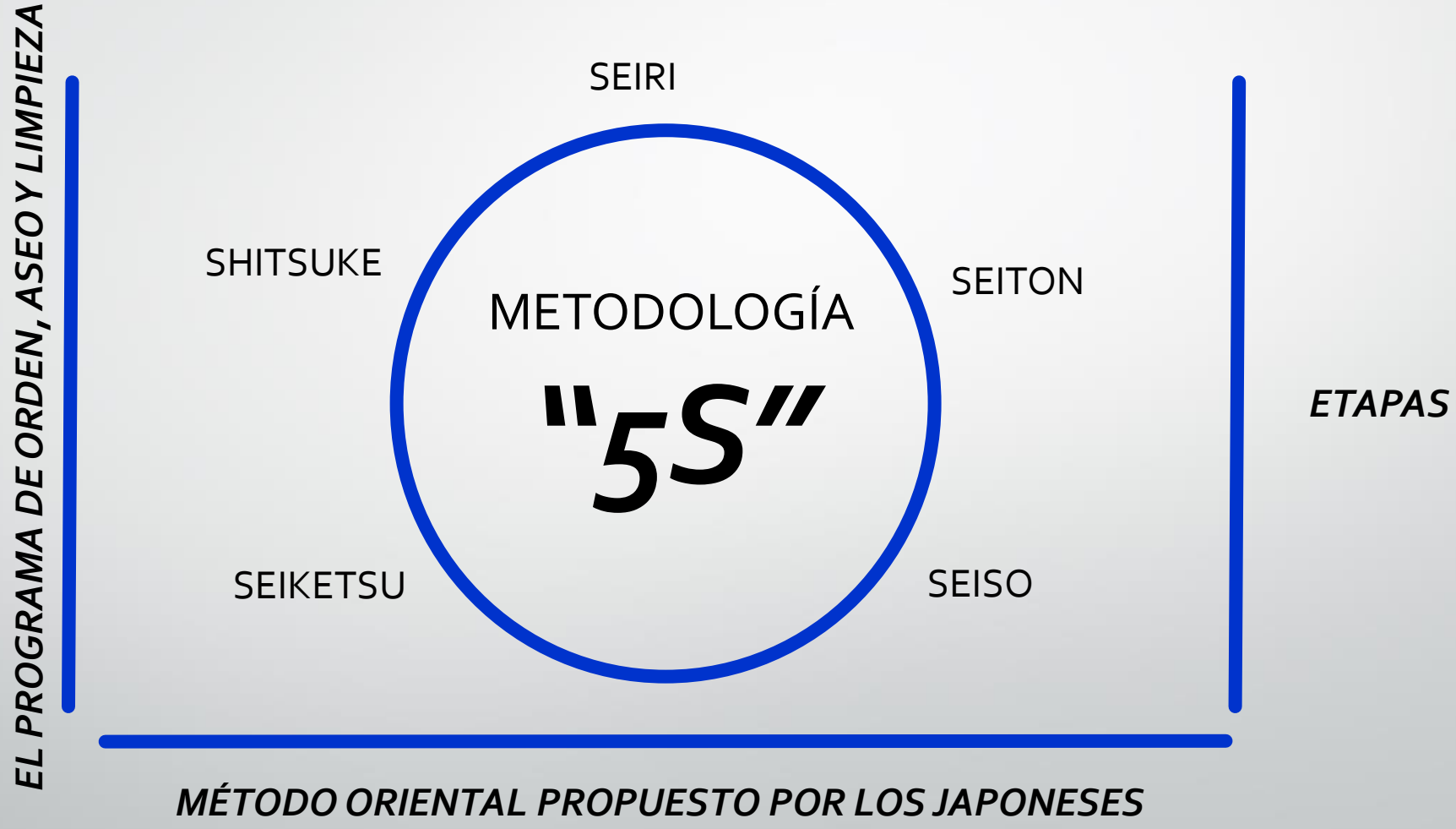
INTRODUCCIÓN




EL PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA
sucio
Desperdicio
Resbaladizos
DESORDENADO
Sobrante
Fuera de lugar
PELIGRO LOS BIENES PATRIMONIALES
ACCIDENTES – MOTIVACIÓN - PRODUCTIVIDAD


EL PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA
Clasificar
Disciplina
Ordenar
CINCO PALABRAS
Bienestar personal.
Limpiar
ETAPAS
CREACIÓN DE UN LUGAR DIGNO Y SEGURO DONDE TRABAJAR

METODOLOGÍA LAS "5S"



OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en las organizaciones, mediante gestiones de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de obtener bienestar laboral y personal de cada uno de los integrantes de la organización, optimizando el proceso y el espacio físico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Mejorar el ambiente de trabajo.

2. Reducción de pérdidas por la calidad, tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la motivación laboral.

3. Facilitar y crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos y elementos de trabajo.

4. Mejorar la estandarización y la disciplina en el cumplimiento de los estándares.

5. Reducir las causas potenciales de accidentes y aumentar la conciencia de cuidado y conservación de los equipos y demás recursos de la empresa.

ALCANCE

Estos Programas están dirigidos a todos los funcionarios, trabajadores y contratistas de las organizaciones empresariales.

EL PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA



MARCO LEGAL

- **Ley 9 de 1979.**
- **Resolución 1016 de 1989.**
- **Código sustantivo de trabajo (ART.348).**
- **Resolución 2400 de 1979.**

METODOLOGÍA



ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

"5S"	JAPONES	ESPAÑOL
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"



1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

SEPARAR Y/O ELIMINAR

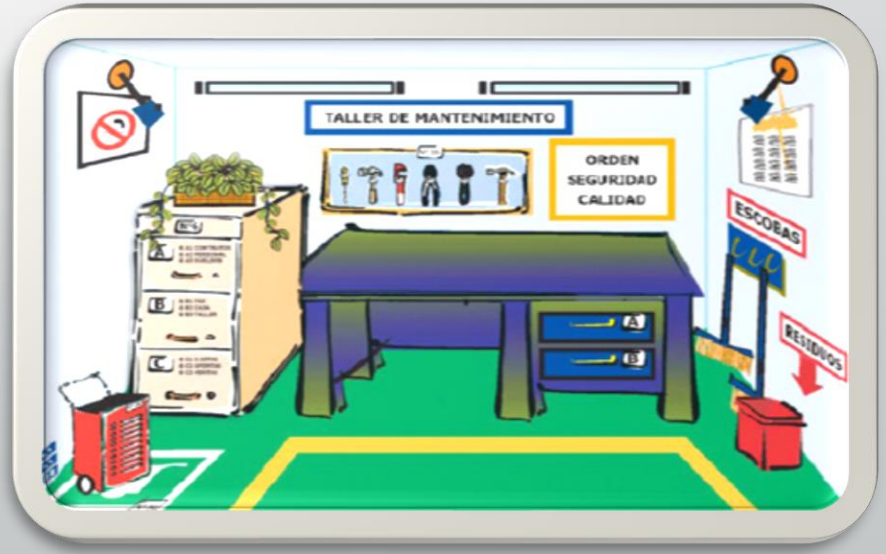
- Realmente sirven de las que no sirven.
- Lo necesario de lo innecesario.
- Lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Elem. empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia.
- Organizar – cambios - tiempo posible.
- Elim, afectan el funcionamiento de los equipos.
- Elim. información innecesaria / errores de interpretación o de actuación.

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

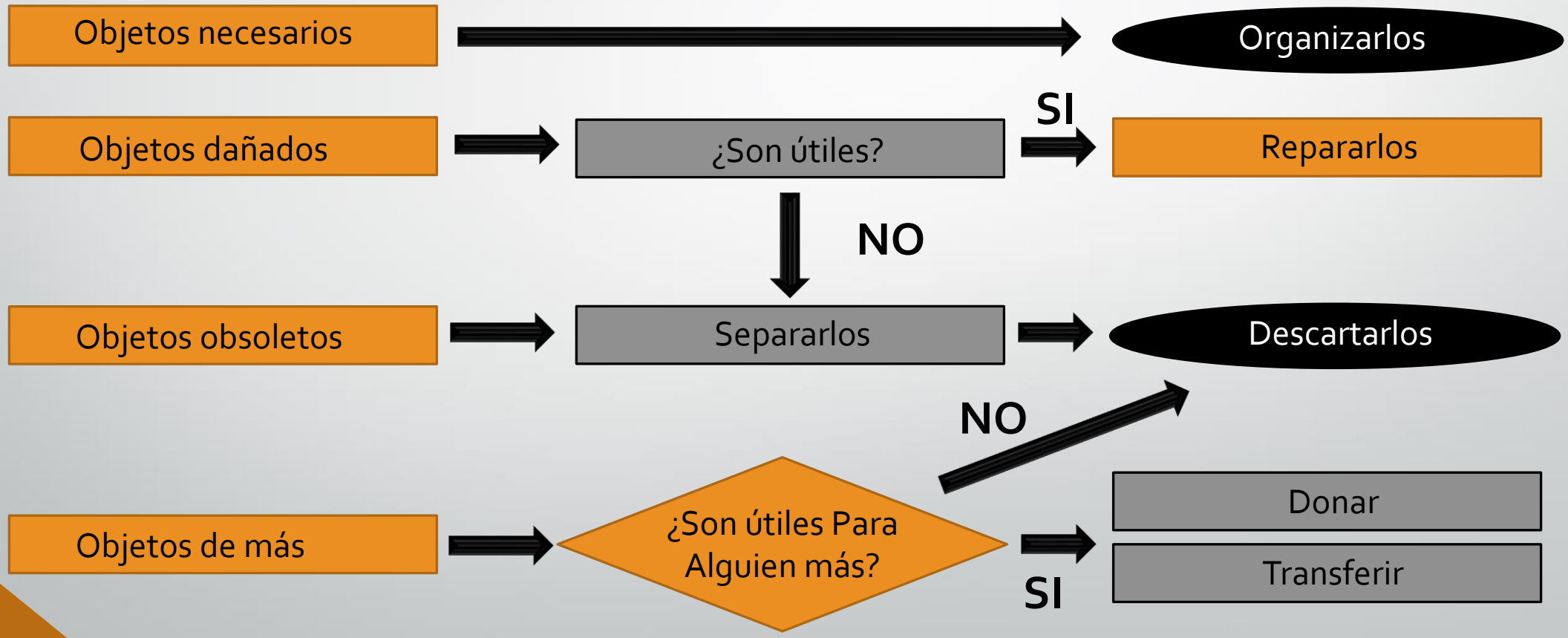
BENEFICIOS POR CLASIFICAR:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.



ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

PROCESO DE CLASIFICACIÓN



ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

"5S"	JAPONES	ESPAÑOL
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

2. SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

PROCESO DE ACONDICIONAMIENTO

Colocar junto
A la persona

A CADA MOMENTO

Colocar en área
De archivo muerto

ES POSIBLE QUE SE USE

VARIAS VECES AL DIA

Colocar Cerca
de La persona

Archivo
Papeles
Equipos
Materiales
Herramientas
etc.

ALGUNAS VECES AL AÑO

VARIAS VECES POR SEMANA

Bodega
o archivo

Colocar cerca
al Área de trabajo

ALGUNAS VECES AL MES

Colocar en Áreas
comunes

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

2. SEISO: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

BENEFICIOS POR ACONDICIONAR:

- Nos ayuda a encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado.
- Ayuda a identificar cuando falta algo, con más rapidez.
- Da una mejor apariencia.

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

"5S"	JAPONES	ESPAÑOL
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

3 SEITON: Evitar ensuciar y limpiar enseguida



ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

3 SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

BENEFICIOS SI LIMPIAMOS:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza.
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

4 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

PARA IMPLANTAR EL BIENESTAR PERSONAL

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

4 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

SI SE TIENE BIENESTAR EN EL PERSONAL, SE OBTENDRÁ:

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares.
- Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

5 SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

Es la ***DISCIPLINA*** el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de ***MEJORA CONTINUA***. Los hábitos desarrollados con la práctica del ***CICLO PHVA.***

ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

5 SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

DISCIPLINA CONSISTE EN:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

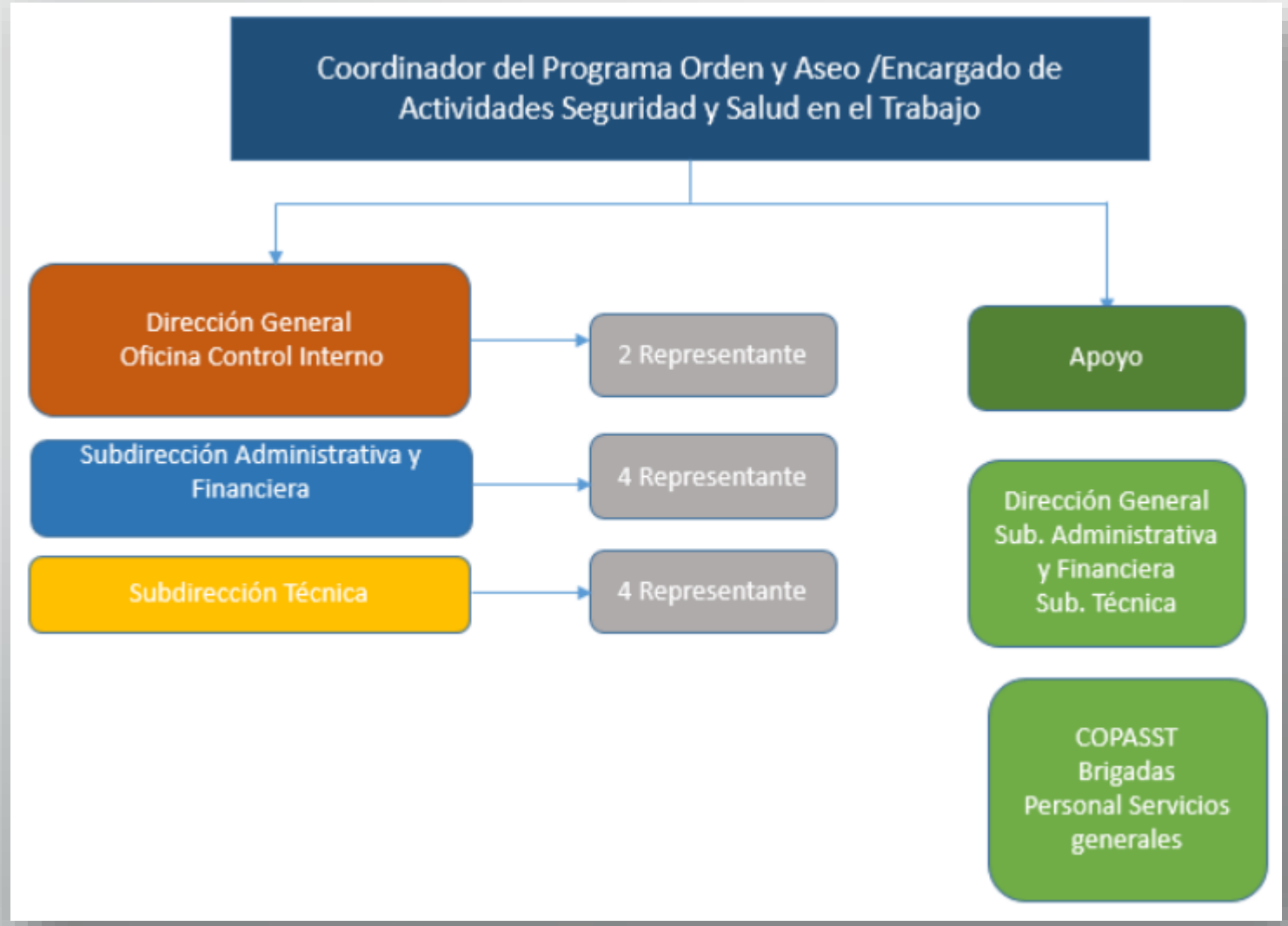
ETAPAS DE EJECUCIÓN "5S"

5 SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

SI TENEMOS DISCIPLINA, OBTENDREMOS LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.
- Reciclar.

ESTRUCTURA COMITÉ ORDEN Y ASEO



SEGUIMIENTO

Cumple	1	No cumple	0	No aplica	X

1. Cronograma de actividades:

2. Reuniones Periódicas:

3. Identificación de los casos mejorados:

4. Interiorización del programa:

RESULTADOS

¡MUCHAS GRACIAS!

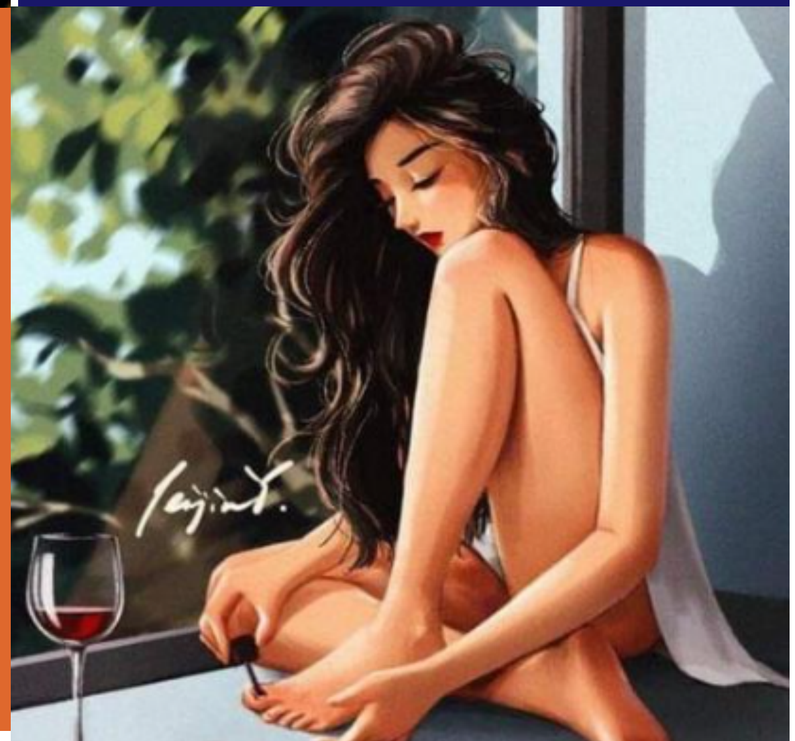




JAIME
STIVE
INSUASTY
SANCHEZ

FICHA 2397660

DEISI
NATALY
AVILA
MUÑOZ



GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL 2023


PELIGRO
RIESGO
QUIMICO

soda caustica

El hidróxido de sodio, hidróxido sódico o hidrato de sodio, también conocido como sosa cáustica o soda cáustica, es un hidróxido cáustico usado en la industria en la fabricación de papel, tejidos y detergentes. Además, se utiliza en la industria petrolera en la elaboración de lodos de perforación base agua.





1. Utilizando guantes de plástico, vierta una taza mediana llena de soda cáustica a la tubería.
2. Con precaución, vierta dos tazas de agua caliente en la cañería.
3. Espere alrededor de 15 minutos y luego vierta nuevamente otra taza de soda cáustica en el desagüe.

CÓDIGO: PDSQSP013 VERSIÓN: 3 FECHA: 29/01/2016	HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD **HIDRÓXIDO DE SODIO 48.5%**	Brinsa

SECCIÓN 1
PRODUCTO QUIMICO E IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Nombre del Producto: Hidróxido de Sodio, solución al 48,5%.
Sinónimos: Soda Cáustica, Sosa Cáustica, Lejía, Lejía Cáustica, Líquido Cáustico, Hidrato de Sodio.
Fórmula Química: NaOH
Número Naciones Unidas: U.N. 1824
Número CAS: 1310-73-2
Uso del producto: Agente neutralizante, limpiador industrial, blanqueador de pulpa o papel, fabricación de jabón, industria petrolera, textil, vidriera, y tratamiento de aguas.

CENTRO DE TRABAJO	PLANTA BETANIA	OFICINAS BOGOTA
DIRECCIÓN	Km. 6 Vía Cajicá – Zipaquirá Cajicá, Cundinamarca, Colombia	Carrera 19 A # 84 – 57 Piso 2 Bogotá D.C., Colombia
TELÉFONO	(1) 4846000	(1) 4846000
FAX	(1) 4846001	57 (1) 4846000 Ext. 1501

LÍNEA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
24 HORAS
En Colombia:
Desde teléfono fijo: (1) 484 6000, ext.444
De celular a fijo: (031) 484 6000 ext.444
De celular a celular: 315 894 5370 - 310 294 3054
Desde el Exterior:
(57)(1) 484 6000, ext.444

SECCIÓN 2
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Etiquetado de acuerdo con el Reglamento (CE) 1272/2008



Palabra de advertencia: Peligro

INDICACIÓN(ES) DE PELIGRO:
H290 Puede ser corrosivo para los metales
H314 Provoca graves quemaduras en la piel y lesiones oculares graves

CONSEJO(S) DE PRUDENCIA:
P280 Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección.
P301 + P330 + P331 EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuagarse la boca. NO provocar el vómito.
P305 + P351 + P338 EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Aclarar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando.
P308 + P310 EN CASO DE EXPOSICIÓN MANIFIESTA O PRESUNTA: Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA o a un médico.





En medio ambiente el derrame del químico se da en su forma sólida, se debe recoger en seco y evitar adicionar agua. En caso de que esté en su estado líquido, se deben cerrar válvulas y hacer diques de contención de materiales como poliuretano, arenas, arcilla o materiales inertes la soda cáustica será neutralizada adicionándoles lentamente ácido acético diluido (vinagre) o en su lugar ácido clorhídrico 6 Molar hasta pH neutro generando un producto que no es corrosivo.



RIESGO POR DERRAME

Incendios es necesario identificar si el productopuede generar este tipo de reacción y cómo controlarlo en el caso de la soda cáustica Manipular lejos de fuentes de ignición, evitar contacto con ácidos, agentes oxidantes, materiales orgánicos, amoníaco y metales. : Evitar mezclar con metales. Ventilación natural o forzada. Manipular siempre en un lugar bien ventilado. Almacenar siempre en lugares cubiertos, fríos y secos.



RIESGO POR INCENDIO



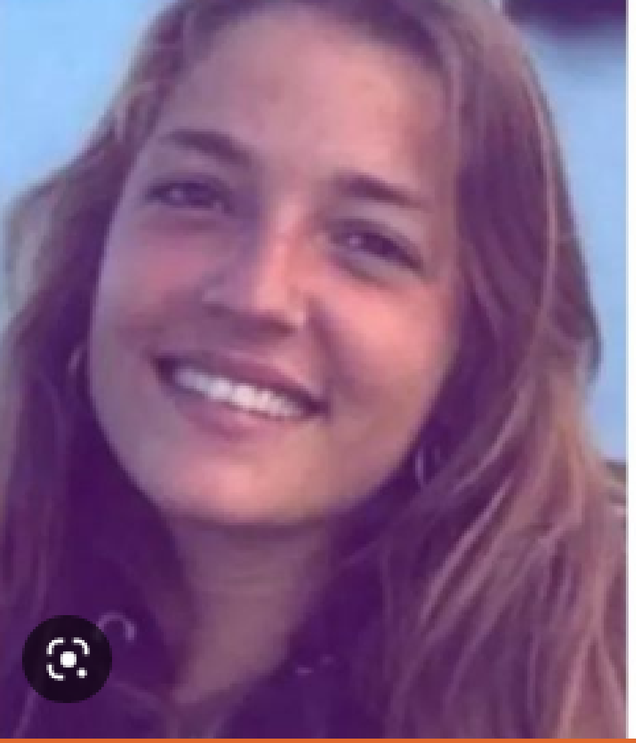
PRIMEROS AUXILIOS

CUERPO

Lávese inmediatamente con agua en la ducha de seguridad, Manos:

enjuáguese con agua hasta que la sensación resbaladiza desaparezca







PRIMEROS AUXILIOS

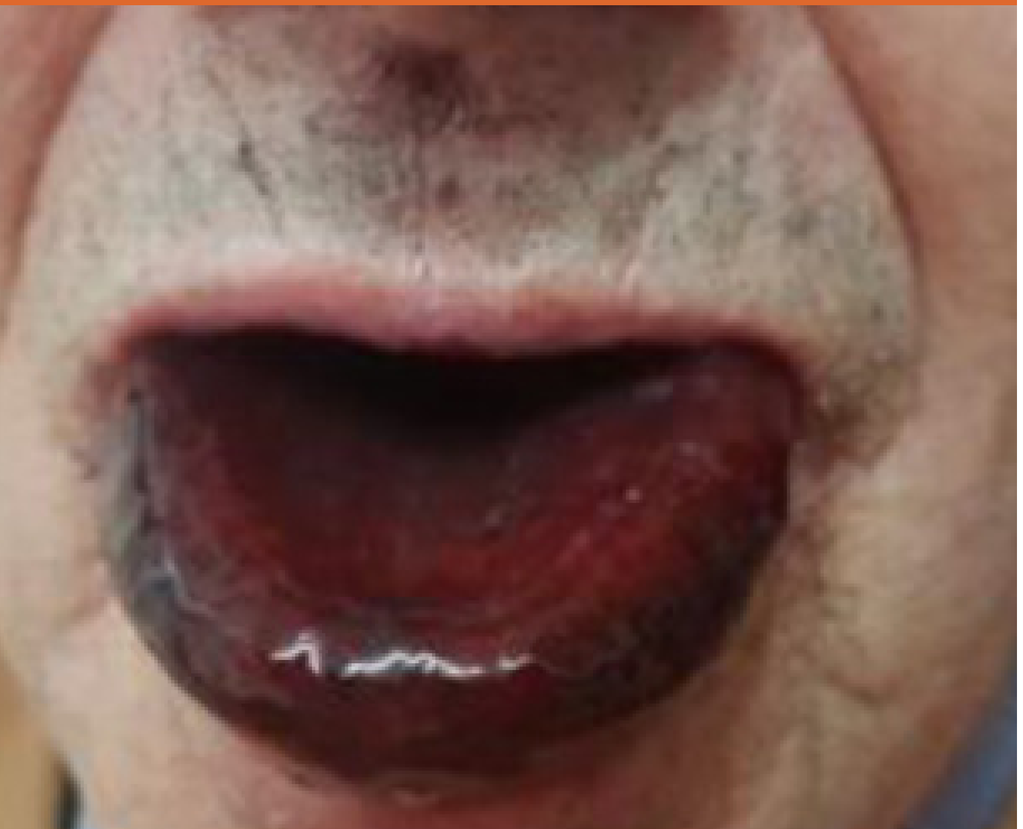
OJOS

Enjuáguese Inmediatamente con agua a baja presión en la fuente lavaojos



INGERIR

En todos los casos, obtenga asistencia médica de inmediato.



PRIMEROS AUXILIOS

La ingestión de hidróxido de sodio sólido o líquido puede producir vómitos, dolor del pecho y del abdomen y dificultad para tragar. La lesión corrosiva de la boca, garganta, esófago y estómago ocurre muy rápidamente y puede causar perforación, hemorragia y reducción del diámetro del tracto gastrointestinal y hasta la muerte



INVESTIGACION DEL ACCIDENTE



la investigación permite determinar qué ocasionó el incidente,
evita accidentes futuros pero para hacer adecuadamente esta labor se debe Reunir datos y evidencias al respecto Analizarlos objetivamente Obtener conclusiones Hacer recomendaciones para evitar que el accidente se repita. en toda investigación se debe tener presente que el tiempo es la base primordial por eso se debe hacer con la mayor brevedad posible para en ontrar las evidencias que faciliten la investigación del hecho de
esta forma identificando las causas del daño y la fuente de inicio para facilitar el concepto de culpabilidad y de esta forma poder informar sobre al accidente detallada y claramente a las entidades correspondientes y altos mandos.

Gracias.



PVE Respiratoria

Presentado a la instructora Sandra Pacheco

Elaborado por:
Yeimy Patricia Beltran L
Yarilet Fernandez
Jorge Heli Leal
Fabio Erneto Leguizamo
Nubia Elizabeth Martinez

Ficha: 2397650
CTCM Soacha



¿Qué es el programa respiratorio?

- El Programa de Salud Respiratoria en el trabajo permite realizar un **plan** de **prevención, control y seguimiento** de la población **con o sin enfermedades respiratorias** agudas y crónicas **bajo el modelo de salud laboral** con un trabajo interdisciplinario, involucrando a **los empleados y la empresa** en el **autocuidado, automanejo** y posible **erradicación** del problema.



Objetivo

- **Desarrollar las actividades** relacionadas **en los programas** de cada uno de los ejes (medicina Preventiva y del Trabajo e higiene y seguridad) y que son **articuladas dentro del plan** anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el **Edificio Pinar de la Colina 2.**



Meta

- La propiedad horizontal **Edificio Pinar de la Colina 2** debe tener una meta que por las actividades de la misma **disminuyan los riesgos** entre **un 90 y un 100%** de su posible o total existencia.



Alcance y responsables

- El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la P.H es **aplicable a funcionarios, contratistas, trabajadores oficiales, y aprendices vinculados y al área administrativa.**

Responsables:

- **Área administrativa**

Riesgos

Los peligros respiratorios hallados e identificados en los diversos sitios de trabajo de la copropiedad en general son de distintos tipos. Pueden ser **gases, vapores, polvillos, vahos, humos, aerosoles, y nieblas**. Si los respira, algunos de ellos **pueden enfermarlo, o incluso matarlo**. Algunos peligros respiratorios actúan rápidamente, como el **monóxido de carbono**: un gas invisible e inodoro que puede dejarlo inconsciente o matarlo en minutos. Otros peligros respiratorios pueden demorar años en enfermarlo, como el **asbesto**, que puede causar cáncer de pulmón años, o incluso décadas, después de haberlo respirado.

Saca tus propias conclusiones …





























Otros ejemplos de peligros respiratorios en la P.H. incluyen:

- **Polvillos**, como los que se forman cuando se agregan ingredientes secos a una mezcla;
- **Gases metálicos**, que se producen al soldar, cortar y derretir metales;
- **Vapores solventes** de adhesivos, pinturas, separadores, solventes de limpieza y revestimientos en aerosol; y
- **Agentes infecciosos**, como bacterias hongos, y otros derivados de los mantenimientos de las cajas de aguas lluvias y cajas de aguas negras.

Otros ejemplos de peligros respiratorios en la P.H. incluyen:

- **Los peligros químicos**, como el gas de cloro, el acido para despercudir espacios que lo requieren y el amoníaco anhidro en procesos químicos y operaciones que los utilizan.
- **Vapores o polvillos sensibilizantes**, como los isocianatos, ciertos epoxis y el berilio, o pinturas epoxicas.
- **Falta de oxígeno**, que puede darse en espacios cerrado, o confinados,
- **productos de aseo**: Durante la elaboración de las brigadas de aseo y manejo de (Desengrasantes, Removedores, hipoclorito, y otros.)

Otros ejemplos de peligros respiratorios en la P.H. incluyen:

Gases: Que se producen encender los vehículos en sótanos, y o que están mal sincronizados



Como reducirlos:

- Cuando existen peligros respiratorios en el lugar de trabajo, el **empleador** debe usar **varios métodos para reducir** su exposición a ellos. Esto incluye:
- **Controles de ingeniería** (como la ventilación por extracción local de aire).
- **Controles de las prácticas laborales** (como la aplicación de revestimientos con brocha en vez de aerosoles).
- **Controles administrativos** (como minimizar el tiempo de exposición o la cantidad de trabajadores expuestos al peligro).

Mascarillas certificadas

- Cuando usted y sus compañeros de trabajo **no puedan ser protegidos** adecuadamente de los peligros respiratorios con esos métodos, **su empleador deberá proporcionarle una mascarilla apropiada,** con su respectivo filtro.







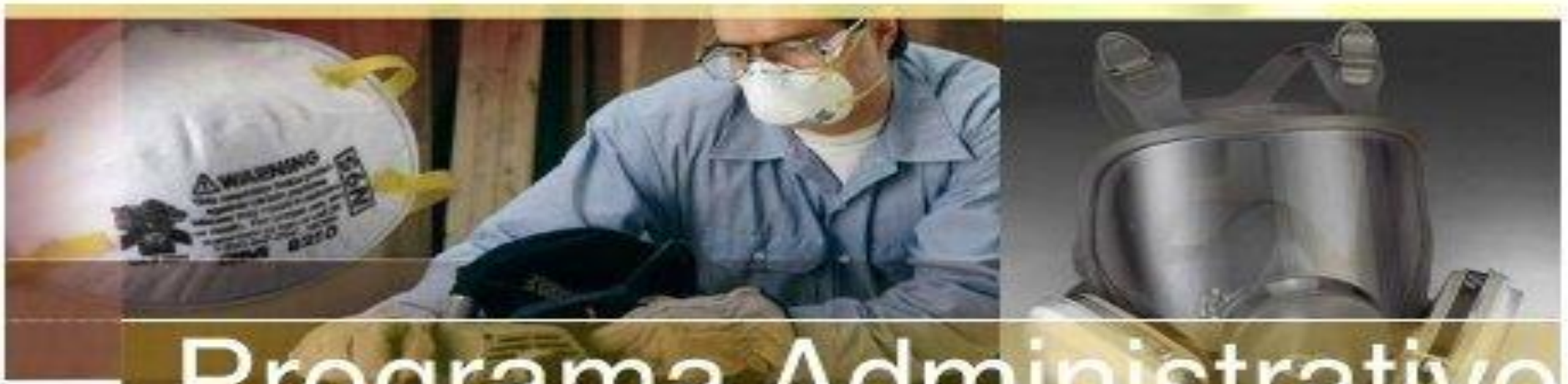



Tipos de equipos de protección respiratoria

Como elegir la Mascarilla correcta

- **La protección respiratoria deberá elegirse según el peligro** al que usted estará expuesto en el trabajo. **No todas las mascarillas lo protegerán** contra todos los peligros, es importante que su empleador **elija el correcto**

3M Salud Ocupacional y Seguridad Ambiental Ocupacional



Programa Administrativo de Protección Respiratoria

3M

Implementación del programa respiratorio

- **Si en el Edificio Pinar de la colina 2** se debe **usar respiradores**, la administración o compañía contratada debe contar con un **programa de protección respiratoria**. Este programa deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Desarrollar por escrito y poner en práctica un programa de protección respiratoria.
- Evaluar los peligros respiratorios en el lugar de trabajo.
- Seleccionar y proporcionar respiradores adecuados.
- proporcionar evaluaciones médicas y pruebas de ajuste de los respiradores a los trabajadores.
- Ocuparse del mantenimiento, el almacenamiento y la limpieza de los respiradores.

- Proporcionar a los trabajadores capacitación sobre los peligros respiratorios y el uso adecuado de los respiradores.
- Evaluar el uso de los respiradores por los trabajadores y corregir todos los problemas.
- Proporcionarle a usted acceso a los archivos y documentos específicos, como una copia impresa del programa de protección respiratoria de la compañía.
- Evaluar periódicamente el programa e implementar los cambios necesarios.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN RESPIRATORIA

En el conjunto residencial **Pinar de la Colina 2** se realizaran exámenes espirométricos donde se valore la función pulmonar del trabajador que esta expuesto a material particulado, gases o sustancias químicas.

Estos serian principalmente el sr todero, las señoras del aseo el guarda de seguridad que esta en sótano el cual aspira el humo de los vehículos además de la falta de corrientes de aire en el sitio.

También se realizan capacitaciones donde se realza la importancia del órgano respiratorio, enfermedades respiratorias, elementos de protección respiratoria y sus respectivos usos. Los resultados son analizados y procesados en un informe enfocado en vigilancia epidemiológica de conservación respiratoria.

Condiciones de trabajo

- **Las condiciones** que afectan los peligros respiratorios y el uso de los respiradores en los lugares de trabajo **pueden cambiar con el tiempo**. Por lo tanto, debe **actualizarse el programa escrito** según sea necesario para ajustarse a esos cambios. Por ejemplo, los cambios en las condiciones de trabajo relacionados con **los peligros respiratorios pueden incluir:**

- **Nuevos procesos o técnicas**, como la instalación de una nueva línea de galvanoplastia.
- **Uso de nuevos o distintos materiales o productos químicos.**
- **La cantidad de peligros** respiratorios en el lugar de trabajo.
- **Cambios en los tipos de respiradores** que se usan, desechar y hacer los reemplazos cuando estos ya han caducado.

COVID 19

Uno de los retos en las copropiedades fue la aparición del virus del COVID 19 y el manejo de los protocolos y capacitaciones para el uso correcto de tapabocas y las medidas de autocuidado en residentes y trabajadores se debía cumplir con lo exigido por el gobierno nacional en materia de mitigación de riesgos de contagio y cumplimiento las distintas normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en el conjunto residencial Pinar de la Colina se mantuvo siempre al día y en cumplimiento cada decreto que se dio a conocer por parte del gobierno departamental y nacional y algunas medidas se mantienen como el lavado de manos el uso de tapabocas sobre todo si se esta enfermo por parte del personal de todas las áreas y la distancia con la atención a los residentes.

- Video 3M

https://www.youtube.com/watch?v=SEzf7dnZC_A

- Animado

https://www.youtube.com/watch?v=hoJMkWVWWz0

- Catalogo Respiradores

https://multimedia.3m.com/mws/media/775638O/respirator-cartridge-selection-poster-spanish.pdf?fn=RRCartridgeSelectionPoster_Spani

Webgrafía:

- https://www.mayoclinic.org/es-es/diseases-conditions/mesothelioma/symptoms-causes/syc-20375022
- https://www.google.com/search?q=enfermedades+respiratorias+laborales+en+colombia&rlz=1C1CHZN_esCO945CO945&oq=enfermedades+respiratorias+labo&aqs=chrome.1.0i512l2j69i57j0i512j0i22i30l3.15941j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8
- file:///C:/Users/User/Desktop/SENA/PORTAFOLIO%20IV%20TREIMESTRE%202021%20SENA/SGST%205%20SEM/plan_anual_trabajo_seguridad_salud_trabajo_cronograma_2021.pdf
- https://www.google.com/search?q=enfremedadres+respiratorias+por+polvo+silice&rlz=1C1CHZN_esCO945CO945&oq=enfremedadres+respiratorias+por+polvo+silice&aqs=chrome..69i57j33i10i160l2.19325j1j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8
- https://www.google.com/search?q=control+respiratorio+en+el+trabajo&rlz=1C1CHZN_esCO945CO945&sxsrf=AJOqlzWKZtryYaH-cT4Mczbva2JY_lcYwA%3A1678669697998&ei=gXcOZOzSPK6NwbkPifCs0Ao&ved=0ahUKEwisl63429f9AhWuRjABHQk4C6oQ4dUDCA8&oq=control+respiratorio+en+el+trabajo&gs_lcp=Cgxnd3Mtd2l6LXNlcnAQDDIFCAAQogQyBQgAEKIEMgUIABCiBEoECEEYAFAAWABg3BJoAHABeACAAaQBiAGkAZIBAzAuMZgBAKABAcABAQ&sclient=gws-wiz-serp
- https://www.google.com/search?q=benwfiocios+de+tener+un+plan+respiratorio&bih=700&biw=1600&rlz=1C1CHZN_esCO945CO945&hl=es-419&sxsrf=AJOqlzUNfOPppbmisosvGqd5O18UUJcwCA%3A1678727047790&ei=h1cPZOroL5-IwbkPrrOkqAY&oq=Benwfiocios+de+tener+un+plan+res&gs_lcp=Cgxnd3Mtd2l6LXNlcnAQARgAMgcIIRCgARAKMgcIIRCgARAKMgcIIRCgARAKOgQIIxAnOgQILhAnOgQIABBDOgsILhCABBCxAxCDAToOCC4QgAQQsQMQxwEQ0QM6DgguEIAEELEDEIMBENQCOggILhCxAxCDAToICAAQgAQQsQM6CAgAELEDEIMBOgcIABCxAxBDOgUIABCABDoLCAAQgAQQsQMQgwE6CAguEIAEELEDOgcIIxCxAhAnOgcIABCABBAKOgoIABCABBCxAxAKOhAILhCABBCxAxDHARDRAxAKOgoILhCABBCxAxAKOhAILhCABBCxAxDHARCvARAKOgoIABCxAxCDARBDOgcIABCABBANOgoIABCABBANELEDOhMILhCABBANELEDELEDEMcBEK8BOgkIABCABBANEAo6DAgAEIAEEA0QsQMQCjoHCAAQDRCABDoGCAAQHhANSgQIQRgAUABY_awBYPy_AWgGcAF4AIAB3gOIAcAykgEKMC4zNC4zLjAuMZgBAKABAcABAQ&sclient=gws-wiz-serp
- https://multimedia.3m.com/mws/media/775638O/respirator-cartridge-selection-poster-spanish.pdf?fn=RRCartridgeSelectionPoster_Spani
- https://www.youtube.com/watch?v=SEzf7dnZC_A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO

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

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2428020 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2428009 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,10

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: SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO

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

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2428020 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2428009 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 86,80

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO

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

CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Bogotá, 06 de abril de 2023

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

C.C.	**1.016.593.895**	**David Fernando Romero**	**HIJO**

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Hijo entre 18 y 23 años, y me encuentro financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ' o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



_____
FIRMA

Nombre: SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO

C.C. 51.961.752

Comprobante de pago

Personería Jurídica Resolución No. 11153
Ministerio de Educación
Nit: 860.066.789-6

Comprobante de Pago

NIT:	**Nit: 860.066.789-6**
Empresa:	**UNIVERSIDAD EL BOSQUE**
Total a pagar:	**$ 6,000,000**
Fecha de Transacción:	**2023-01-18 19:42:05**
Banco:	**291**
Código único de seguimiento de la transacción en PSE (CUS):	**004359**
Número de Transacción:	**83300290**
Número de número de orden de pago:	**5343426**
Descripción del Pago:	**SOLICITUD PLAN DE PAGOS A PLAZOS**
IP de Origen:	**172.16.1.62**
Documento de Identidad:	**1016593895**
Nombres y Apellidos:	**DAVID FERNANDO ROMERO PACHECO**

La transacción fue APROBADA en la Entidad Financiera



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA

CONTRASEÑA



PRIMERA VEZ CC
1.016.593.895

APELLIDOS / NOMBRES
ROMERO PACHECO
DAVID FERNANDO

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
21-DIC-2004
BOGOTA D.C. - CUNDINAMARCA

FECHA DE EXPEDICIÓN
10-ENE-2023

SEXO
MASCULINO

LUGAR DE PREPARACIÓN
FUNZA - FUNZA

OFICINA DE ENTREGA
FUNZA - FUNZA

- Escanee el código para verificar su autenticidad.
- El titular tendrá un plazo máximo de un (1) año para reclamar el documento a partir de la fecha de producción.

ESTE COMPROBANTE ES VÁLIDO HASTA EL 10-JUL-2023

8506853856
10-ENE-2023

ANALISIS CONTRATOS SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES

Anexo INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL GTH-F-062 V09

Con relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero del contrato de prestación de servicios No. 4650655/2023 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO realizando las siguientes apreciaciones:

1. Contrato de Prestación de Servicios: El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que: ***i)*** *son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,* ***ii)*** *sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando su objeto no pueda desarrollarlo con personal de planta o requieran conocimientos especializados,* ***iii)*** *en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y,* ***iv)*** *se celebrarán por el término estrictamente indispensable*.

2. Conforme a lo expresado por el Consejo de Estado y lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones en materia de inhabilidades en materia de contratación, no existe norma que limite la celebración de contratos de prestación de servicios a una misma persona natural durante un mismo lapso o que las inhabilite para suscribir más de un contrato de prestación de servicios con una misma entidad o varias entidades públicas o privadas.

3. De acuerdo a lo anterior, a la información brindada por el contratista y la revisión en el enlace https://portal.paco.gov.co/ se evidencio los siguientes contratos:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	OSE- 31	$63.882.000	01/03/2023	31/03/2023
2	SENA	4650655/2023	$37.492.000	17/02/2023	26/11/2023

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No.4650655/2023, se ha ejecutado a satisfacción en el periodo correspondiente a al mes de abril.

Alba Lucia Olmos Trujillo

Supervisor contrato

PRUEBA SIN VALOR