PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 30 de 2023

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

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

Referencia: No 4562655 del año 2023

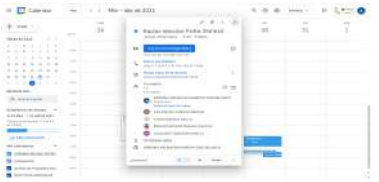
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52747207, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades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

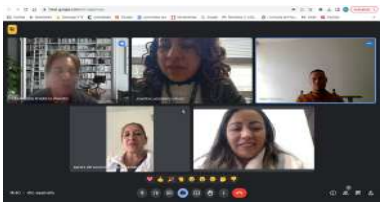
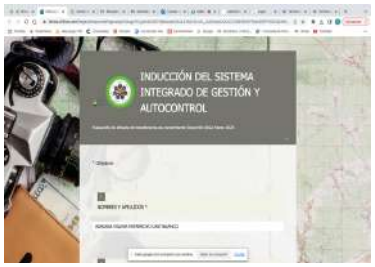
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.170.000). A) Un (1) pago por el mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.945.800). B) Y Diez (10) pagos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

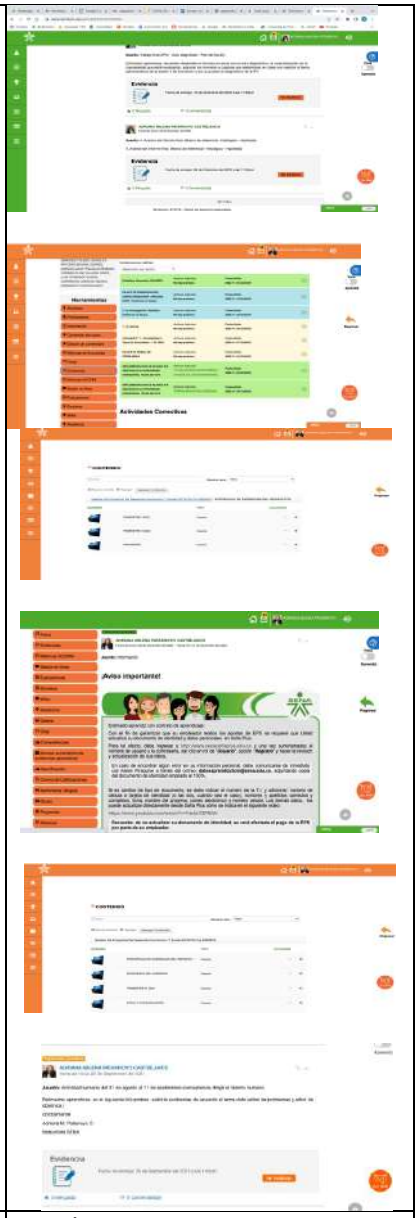
Plazo: Será hasta el (08) de (Diciembre) de 2023.

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

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

1	Acatar la Constitución Política, la Ley,los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se realiza lectura de la constituciónpolítica y la ley 80estatal de contratación	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos en concordancia a loslineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajopara el inicio de la formación 2022.	
3	Participar en las reuniones que para laejecución del contrato sean convocadas	Participar en las reuniones programdas por la coordinación academica para la ejecución del contrato como capacitaciones y entrenamiento de las actividades contractuales.	   

			  
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando a seguridad y reserva de la información conocida por estos	Uso adecuado delas plataformas asignadas.	

	u otrosmedios durante la ejecución		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	De acuerdo a la requisición de lasEntidades de control y/o solicitantes	En el momento que sea requerido.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Para este período no se realizaronacciones	N/A

9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	El documento se entrego y cargo enel SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le hayaasignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realiza y entregainforme mensual de la ejecución del contrato.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de laplanilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de marzo para el reconocimiento de honorarios del mes de Abril.	

14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer derecurso humano, para lo cual deberátener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil yadministrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda lareserva contractual.	

18	En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de marzo para el reconocimiento de honorarios del mes de Abril.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se realiza la capacitación COVID 19.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se evidencian dentro del anexoemitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividadesrelacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratistase obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 díassiguientes a su finalización.	Para este períodono se realizaron acciones	N/A

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9448038592 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de Marzo del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

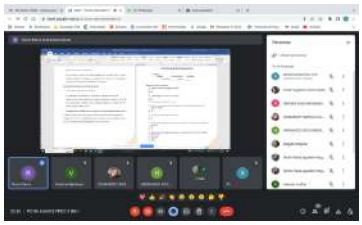


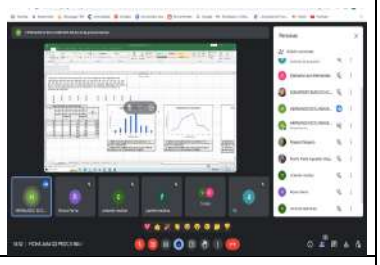
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

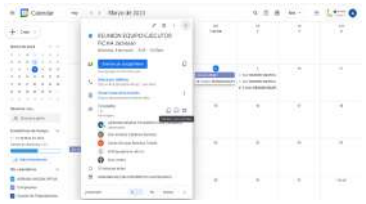
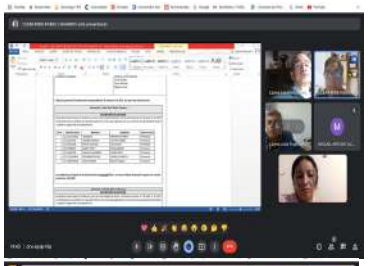
Recibí a satisfacción:

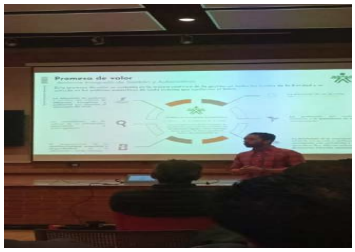
Firma
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4562655 de 2023
Coordinador Académico

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562655

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

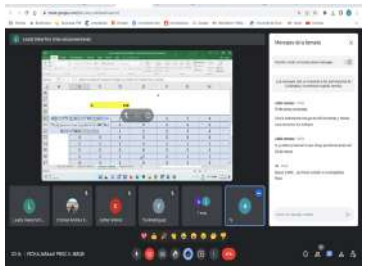
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.	 
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	  
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			      

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			 
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Desarrollo de guías, material de apoyo	 
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participe en las actividades de capacitación en Territorium	

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

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

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

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

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES - ABRIL

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

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

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

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

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

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

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

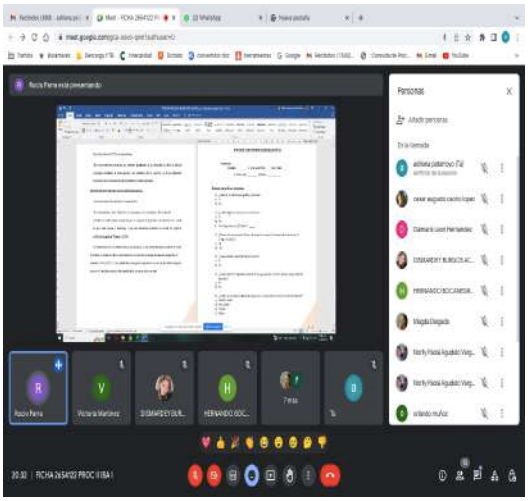
Impartir formación a la ficha 2397660 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Servicio al Cliente.

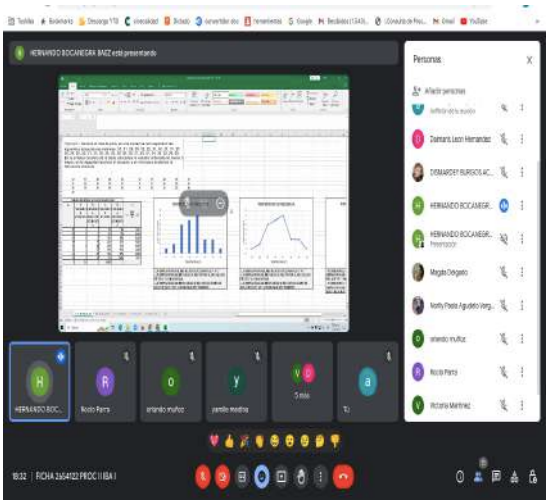
Impartir formación a la ficha 2428009 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Servicio al Cliente.

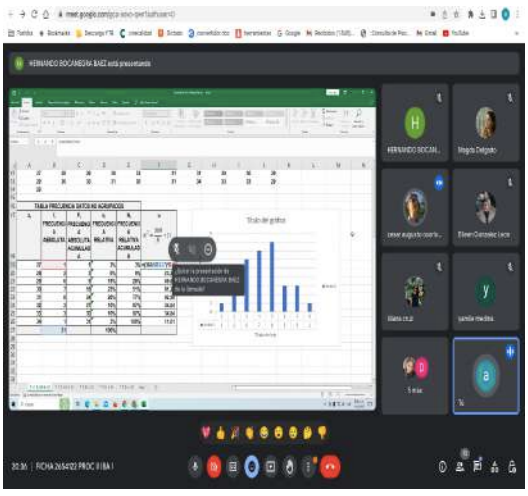
Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 01 al 10 de abril, como evidencia de la formación.







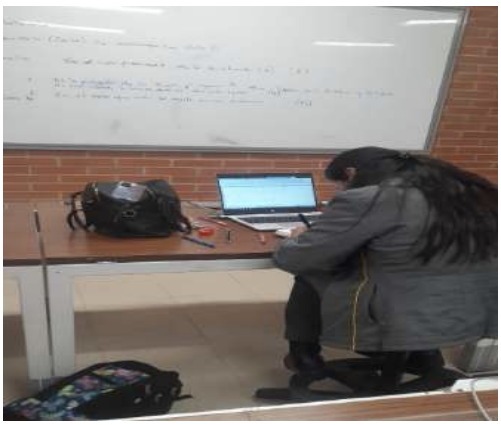






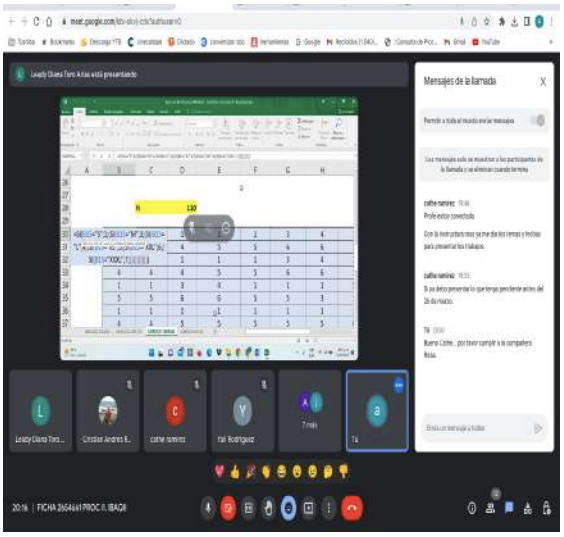


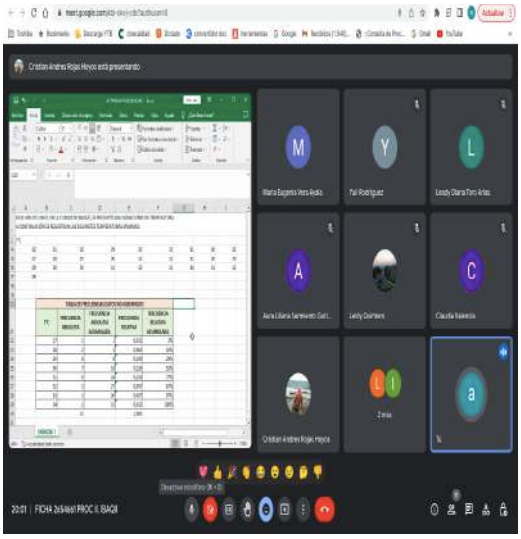






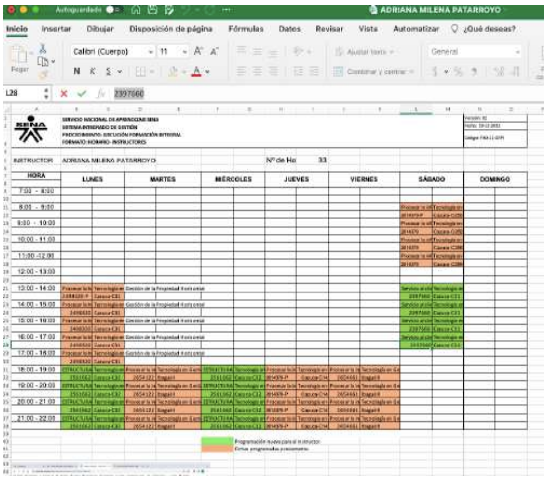

Mensajes de la llamada



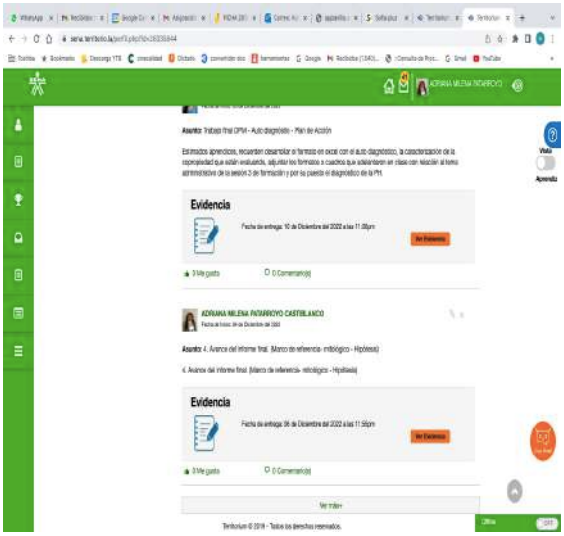






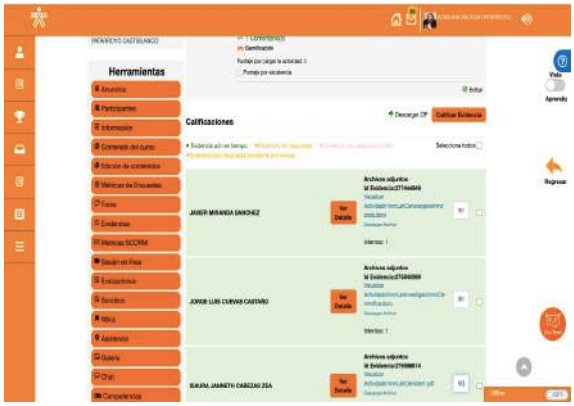


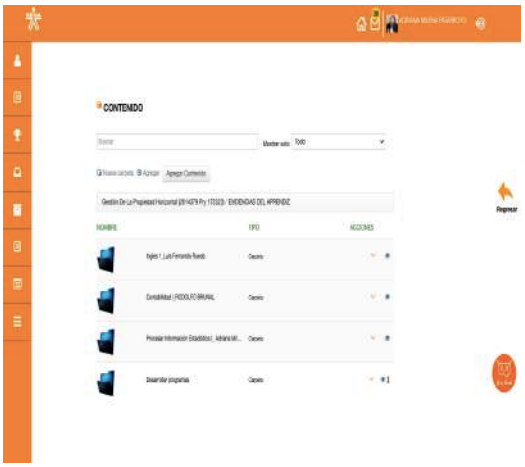
TERRITORIO

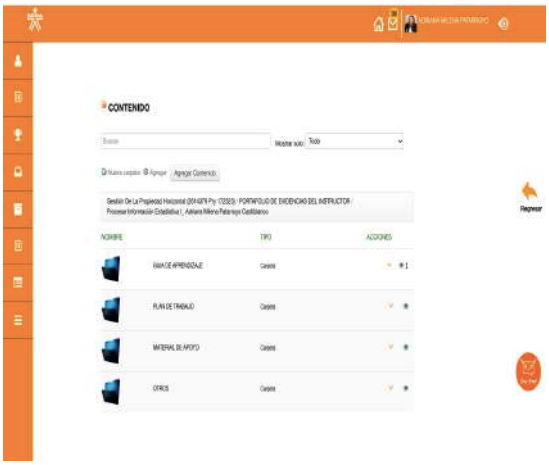

Evidencia
Evidencia

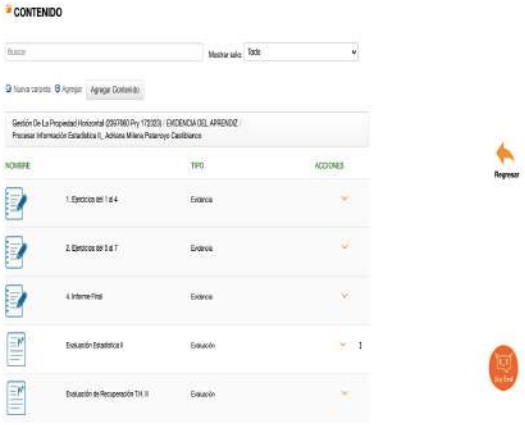

¡Aviso importante!

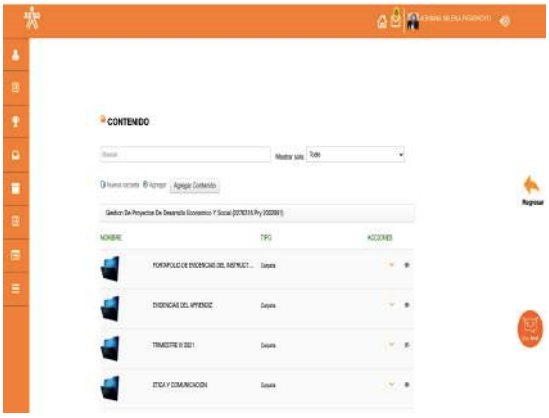

Herramientas
Actividades Correctivas

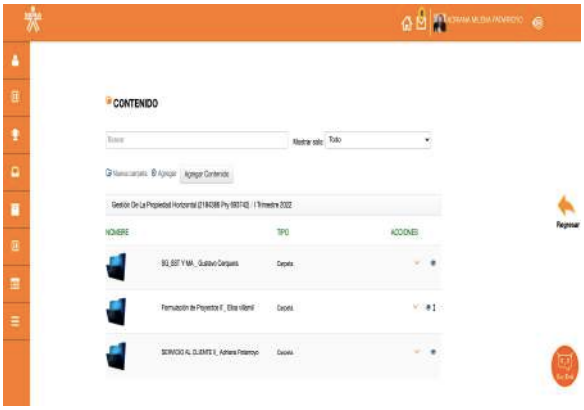

Herramientas
Calificaciones

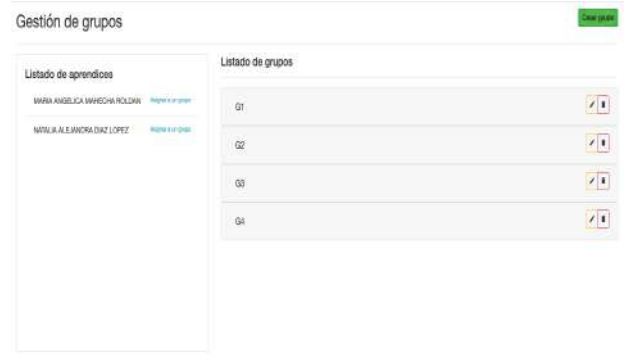

CONTENIDO
Regresar


CONTENIDO
Regresar


CONTENIDO
Regresar

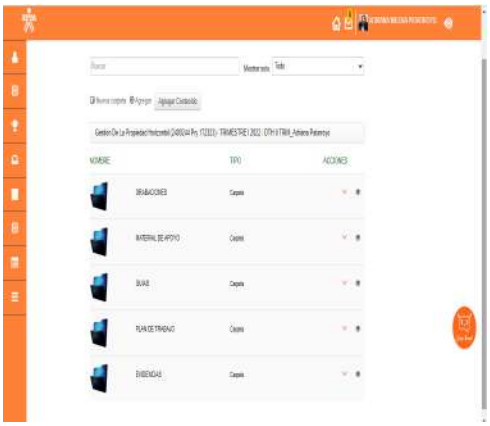

CONTENIDO
Regresar

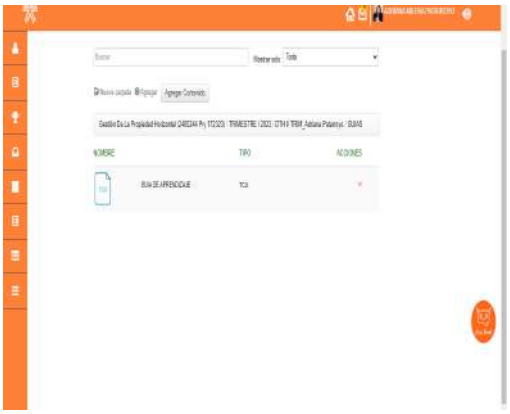

CONTENIDO
Regresar

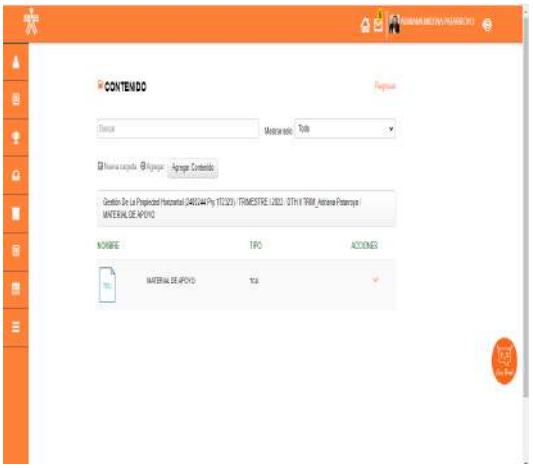

Gestión de grupos
Listado de aprendices
Listado de grupos
G1
G2
G3
G4



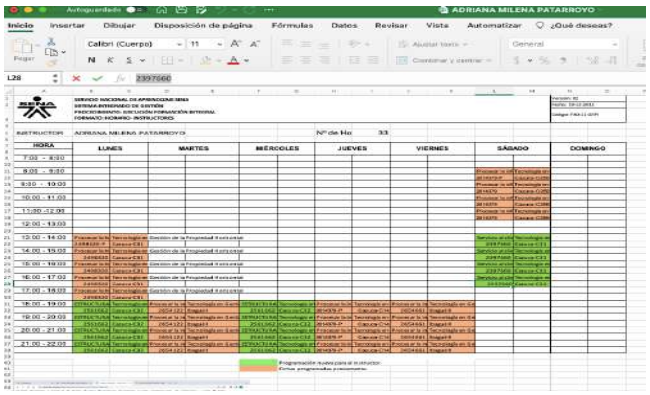
Envió de material de apoyo para las diferentes fichas de formación.

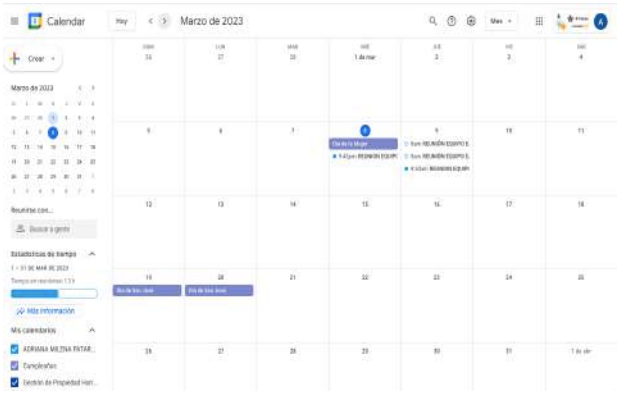


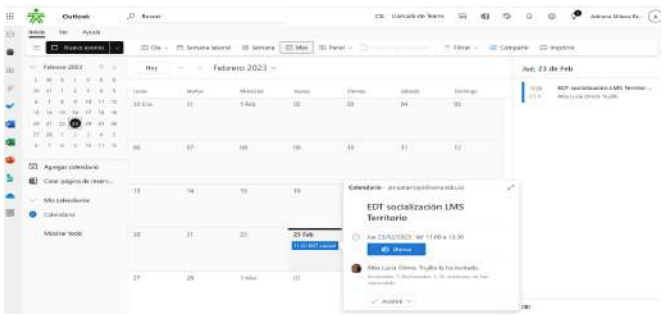




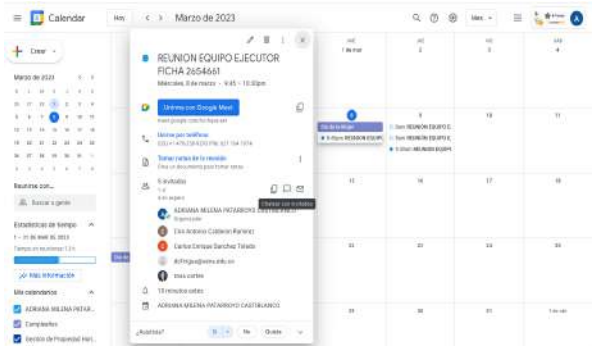
Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.

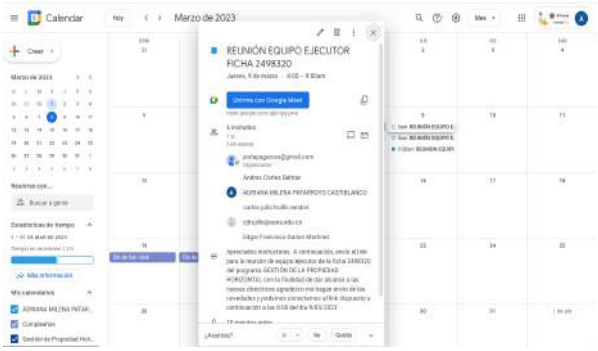


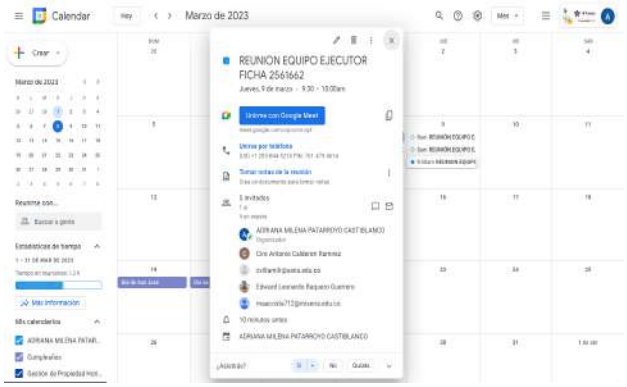


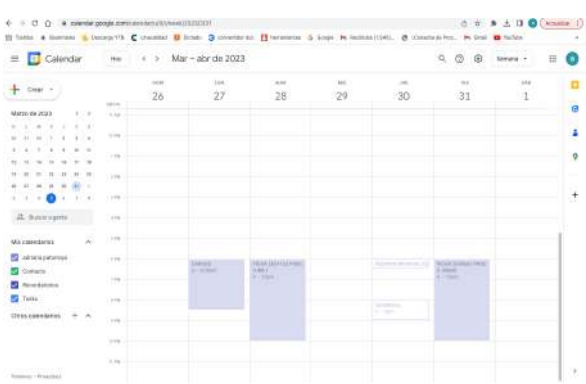


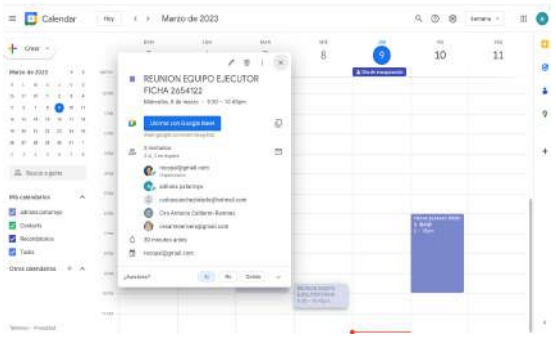
Reunión de equipo ejecutor

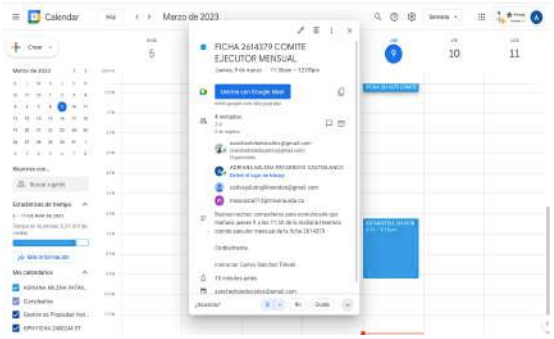


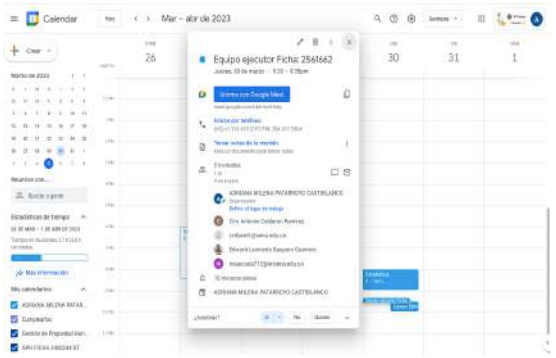


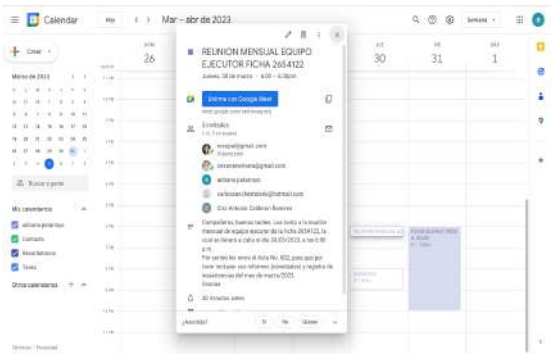


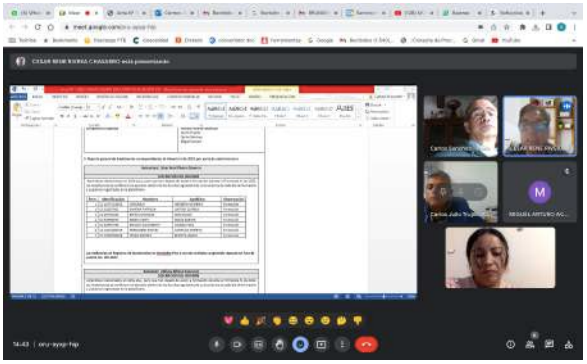


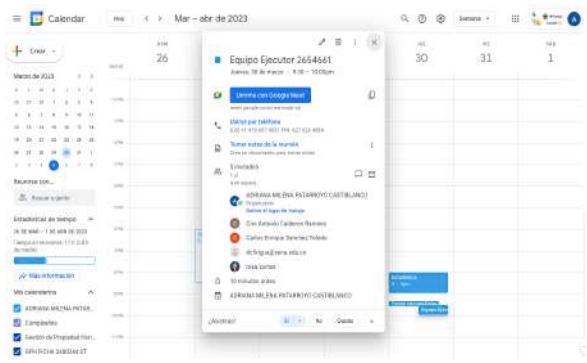

Calendar
Marzo de 2023
REUNION EQUIPO EJECUTOR
FICHA 2654122

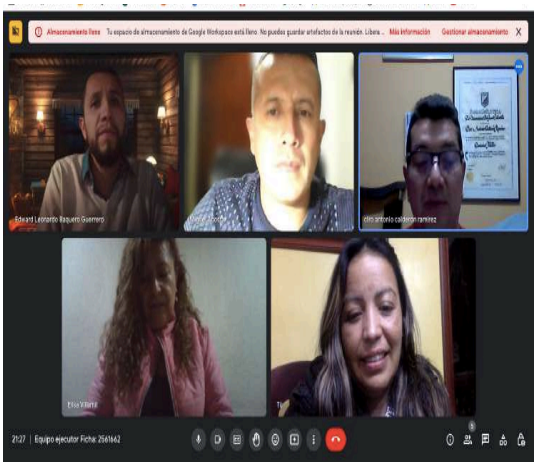

Calendar
Marzo de 2023
FICHA 2614379 COMITE
EJECUTOR MENSUAL


Calendar
Mar – abr de 2023
Equipo ejecutor Ficha: 2561662

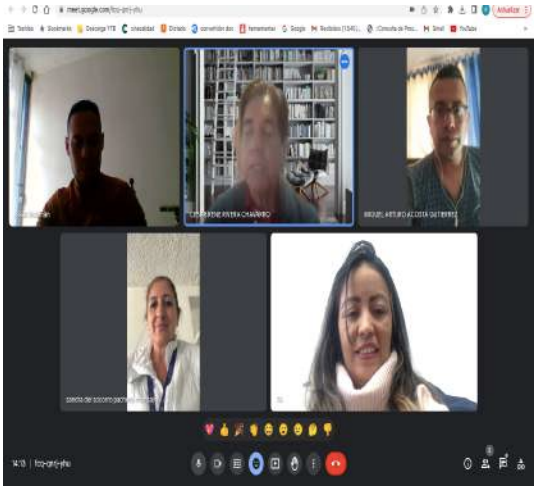

Calendar
Mar – abr de 2023
REUNION MENSUAL EQUIPO
EJECUTOR FICHA 2654122

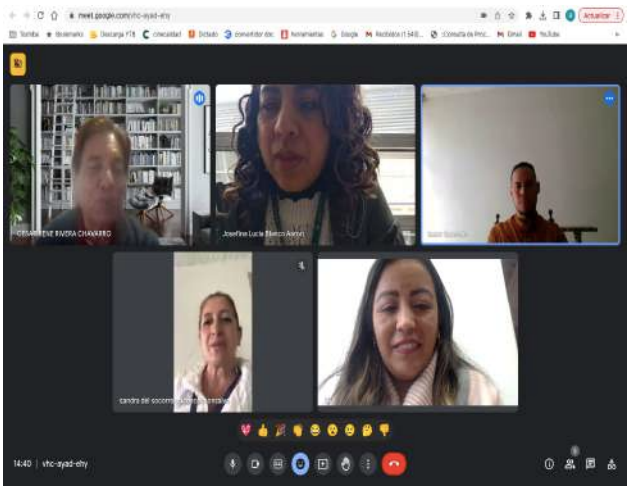


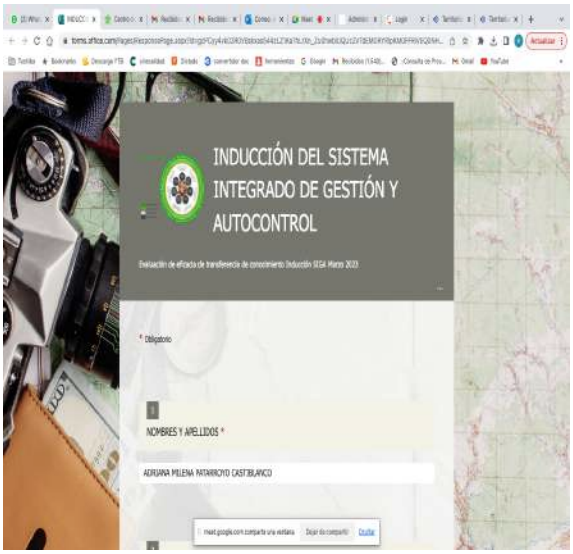

Calendar
Mar – abr de 2023
Equipo Ejecutor 2654661

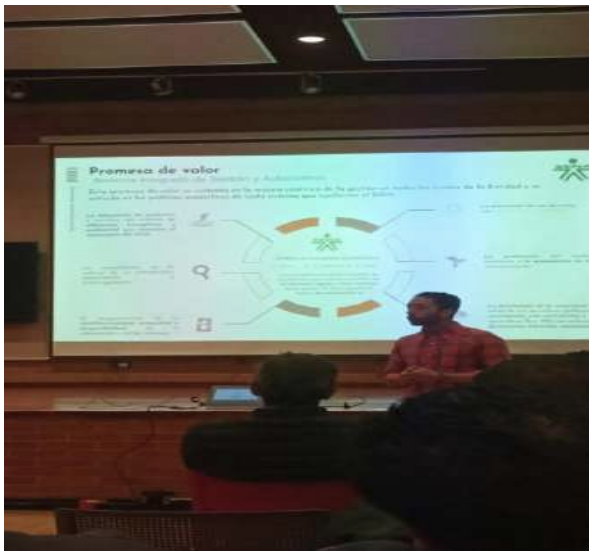

Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Edward Leonardo Baquero Guerrero
cleo antonio calderon ramirez
2127 | Equipo ejecutor Ficha: 2561662


Actualizar
cleo antonio calderon ramirez
rosa cortes
Carlos Sanchez Toledo
21:38 | Equipo Ejecutor 2654661









Comités de evaluación y seguimiento.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	155,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	82,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

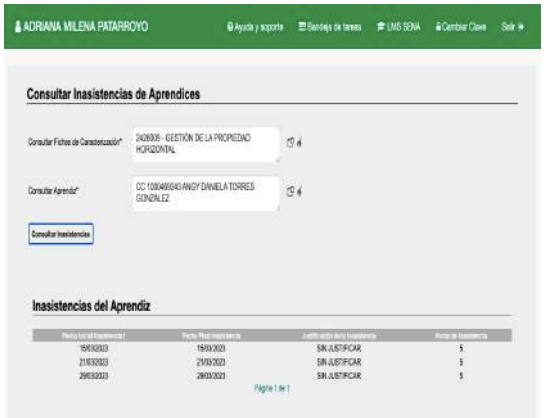
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

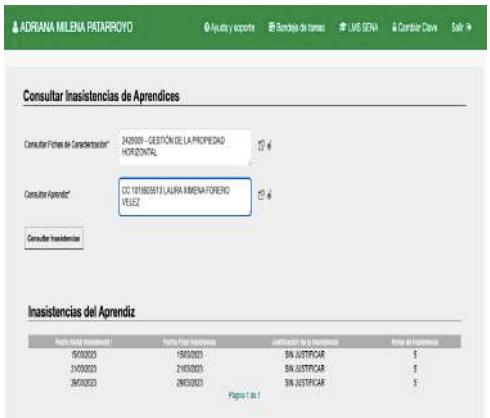
REGISTRO DE INASISTENCIAS ABRIL 2023

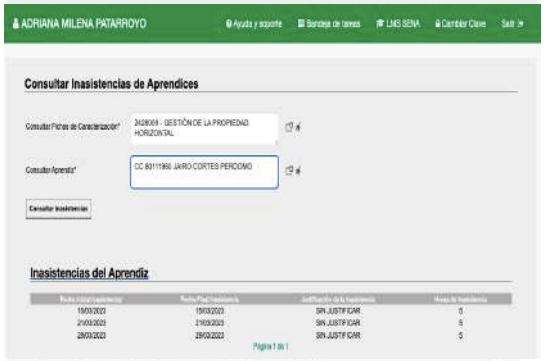
A continuación se relacionan las evidencias de las inasistencias de las fichas de formación de acuerdo a la programación de horas asignadas por la coordinación académica.

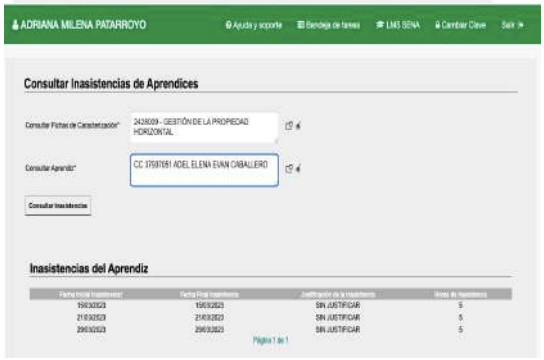
FICHA 2428009

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000469243	ANGY DANIELA	TORRES GONZALEZ	FORMACIÓN
CC	1018505513	LAURA XIMENA	FORERO VELEZ	FORMACIÓN
CC	37937051	ADEL ELENA	EVAN CABALLERO	FORMACIÓN
CC	80111960	JAIRO	CORTES PERDOMO	FORMACIÓN



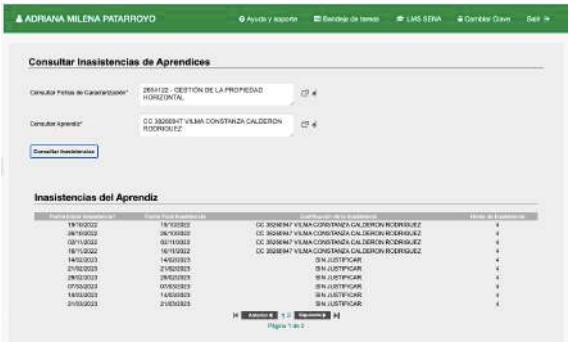


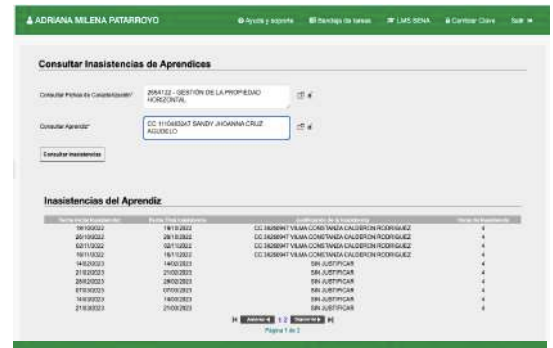


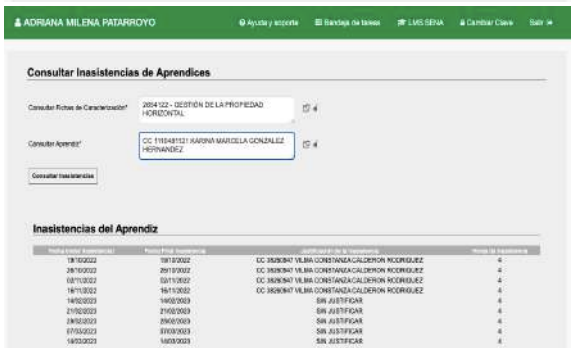


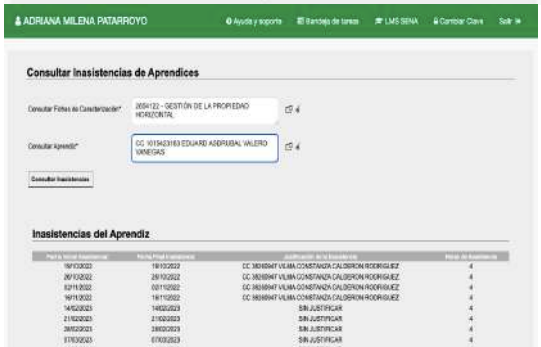


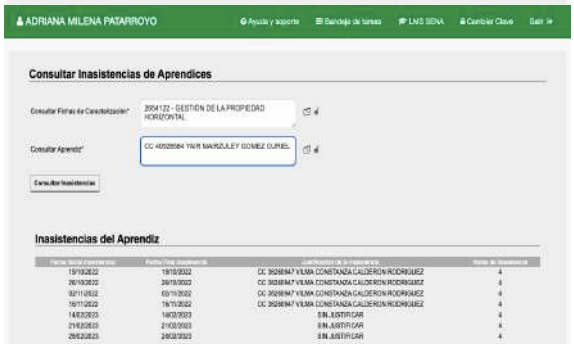
FICHA 2654122.

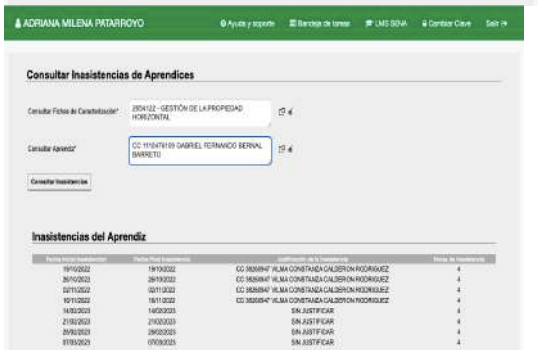

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2

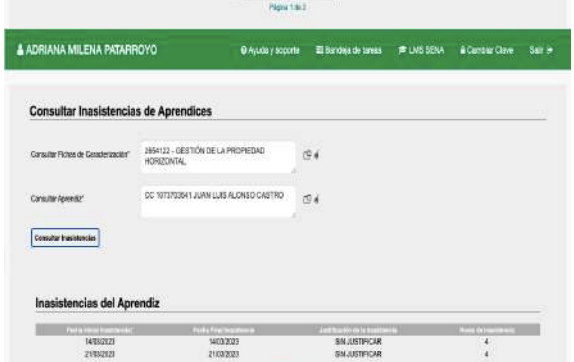

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2

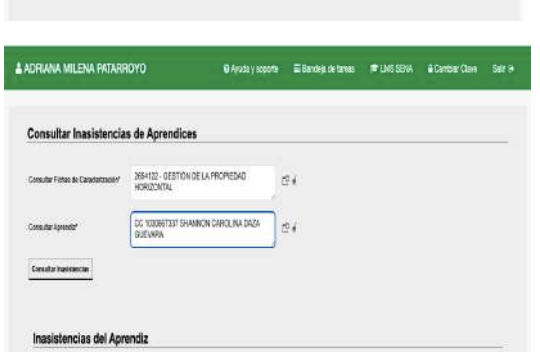

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2

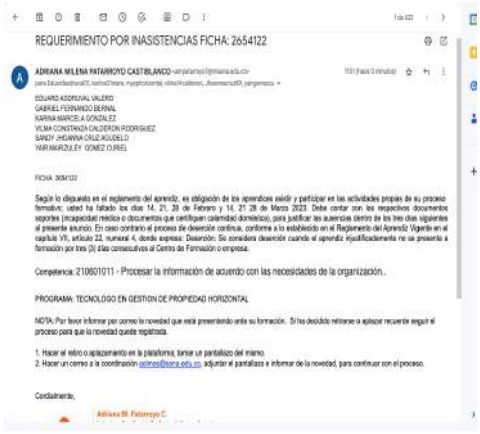

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 2

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 1026697337 SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

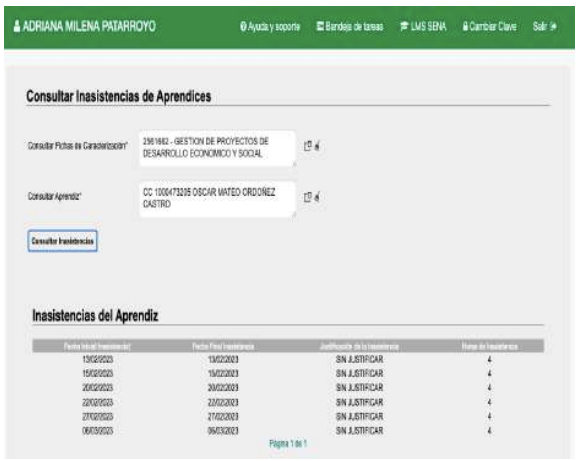


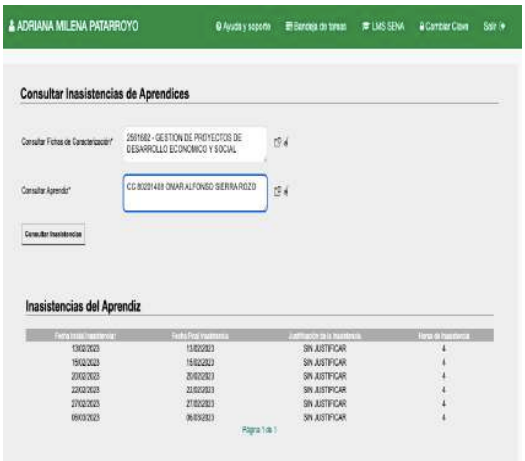


FICHA 2561662.

CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO

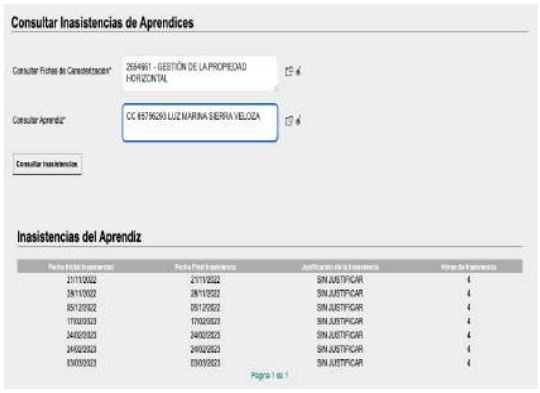
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO

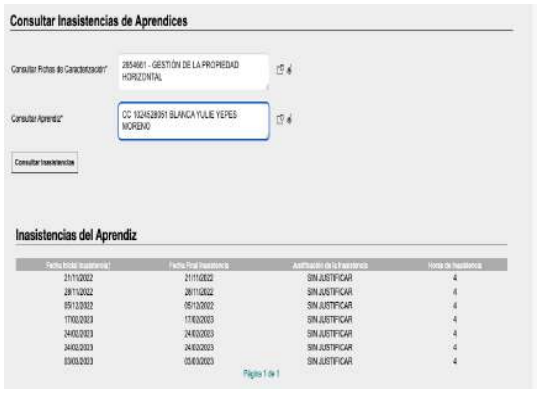


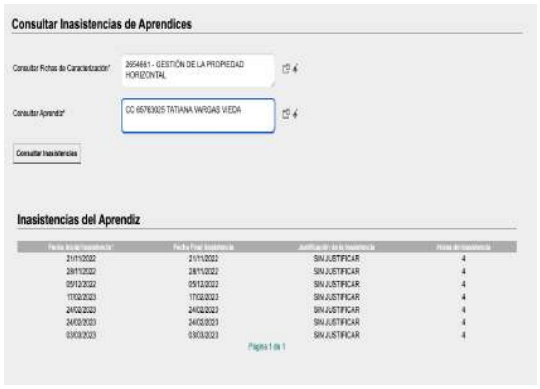


FICHA 2654661.

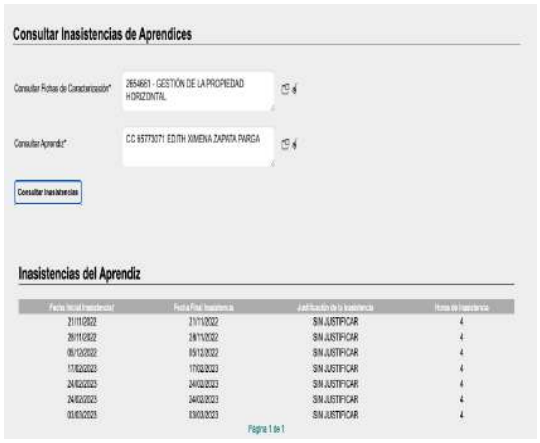
No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	Formación
2	CC 1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	Formación
3	CC 65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	Formación
4	CC 80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	Formación
5	CC 65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	Formación





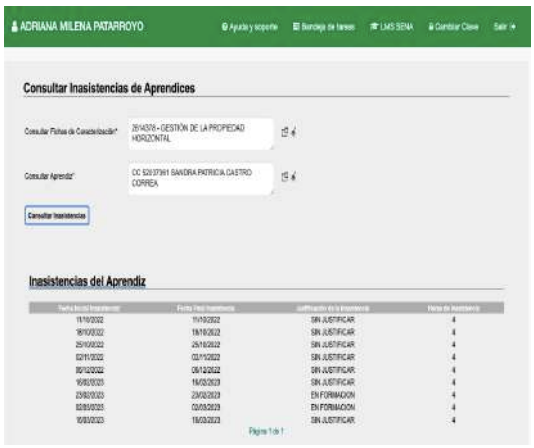


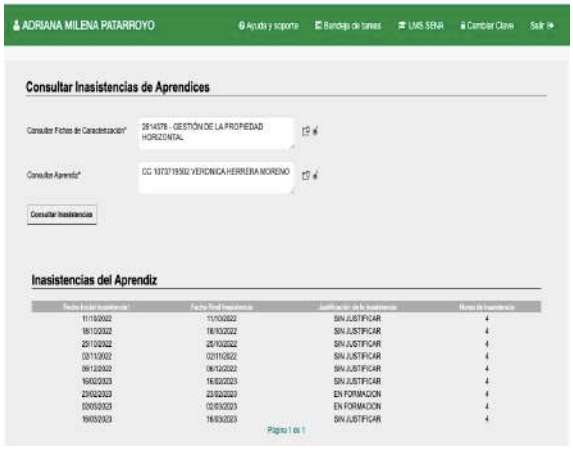


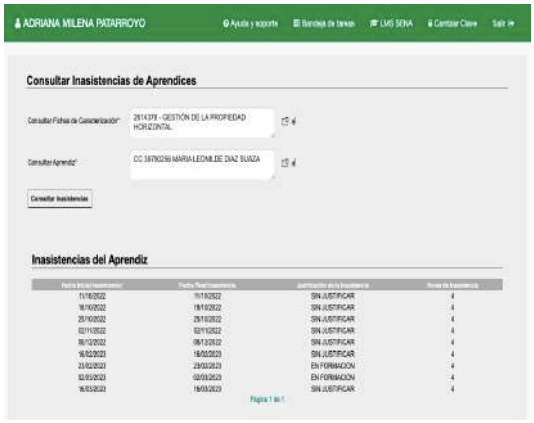


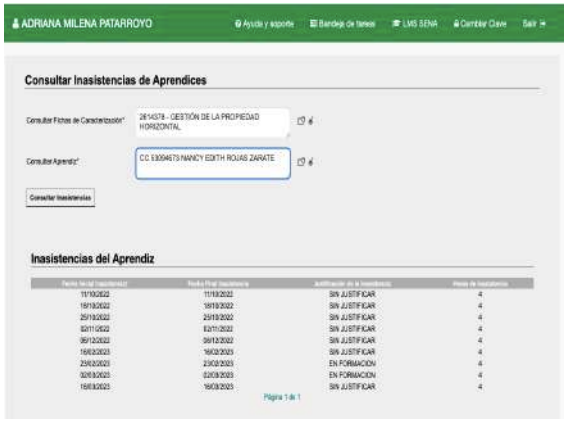
FICHA 2614378 .

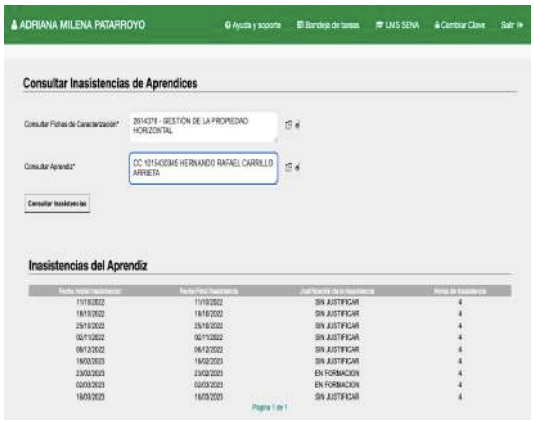
Nombre	Apellidos	Estado
SANDRA PATRICIA	CASTRO CORREA	EN FORMACION
VERONICA	HERRERA MORENO	EN FORMACION
MARIA LEONILDE	DIAZ SUAZA	EN FORMACION
NANCY EDITH	ROJAS ZARATE	EN FORMACION
HERNANDO RAFAEL	CARRILLO ARRIETA	EN FORMACION
CESAR ANDRES	BEDOYA ANAYA	EN FORMACION
MAGDA ALEXANDRA	GOMEZ PAEZ	EN FORMACION
CARLOS ARTURO	GONZALES BETANCUR	EN FORMACION

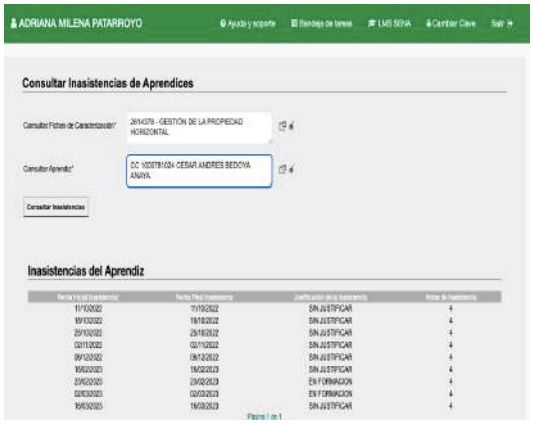

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52037361 SANDRA PATRICIA CASTRO CORREA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

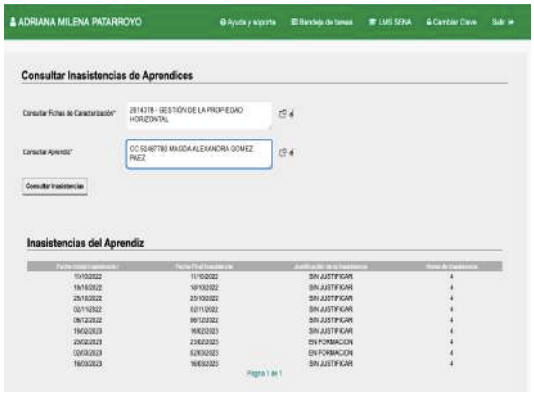

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1073719302 VERONICA HERRERA MORENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

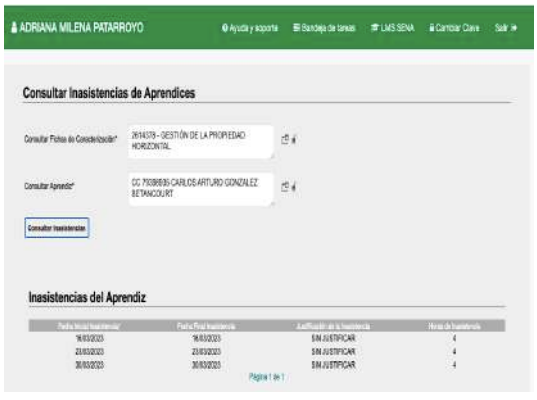

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1067802599 MARIA LEONILDE DIAZ SUAZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 53094673 NANCY EDITH ROJAS ZARATE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1015430846 HERNANDO RAFAEL CARRILLO ARRIETA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

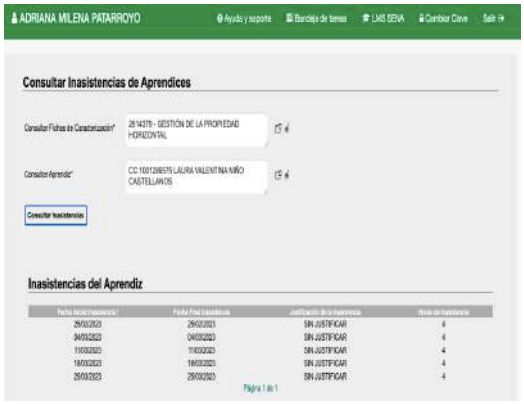

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1020784624 CESAR ANDRES BEDOYA ARAYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

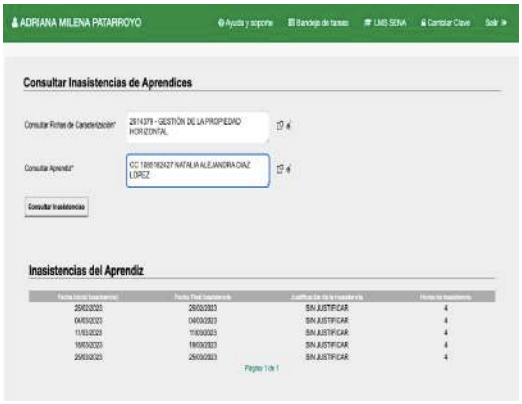

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52487780 MAGDA ALEXANDRA GOMEZ PAEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

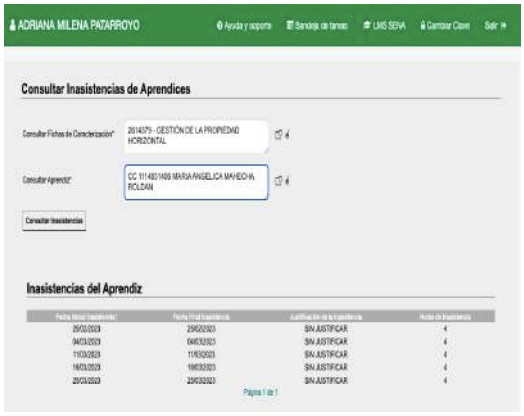

ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 7038939 CARLOS ARTURO GONZALEZ BETANCOURT
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Página 1 de 1

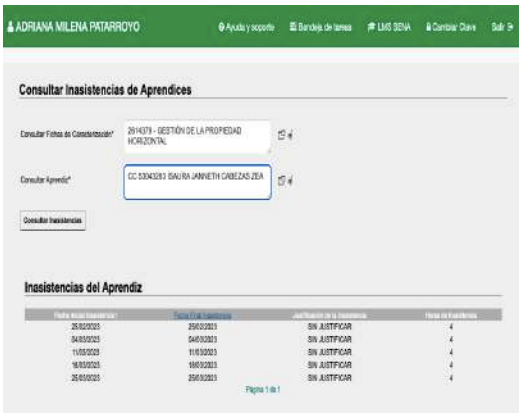
FICHA 2614379 .

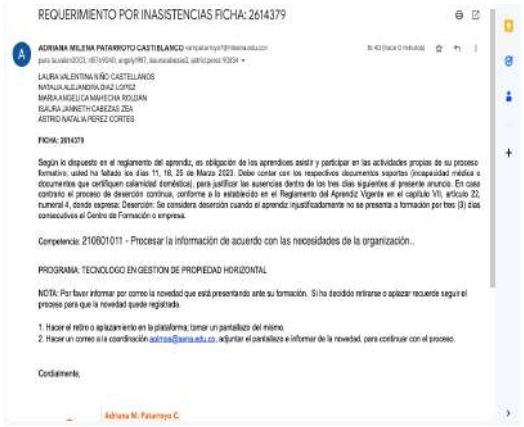
Nombre	Apellidos	Estado
MARIA ANGELICA	MAHECHA ROLDAN	FORMACION
NATALIA ALEJANDRA	DIAZ LOPEZ	FORMACION
ISAURA JANNETH	CABEZAS ZEA	FORMACION
LAURA VALENTINA	NIÑO CASTELLANOS	FORMACION







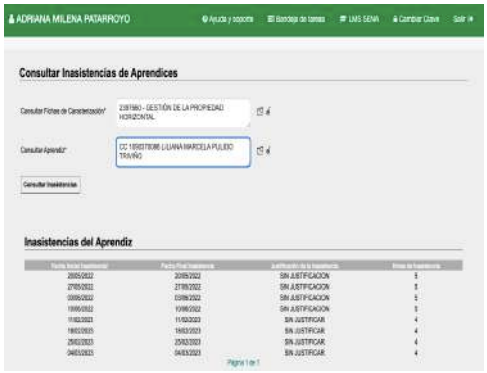


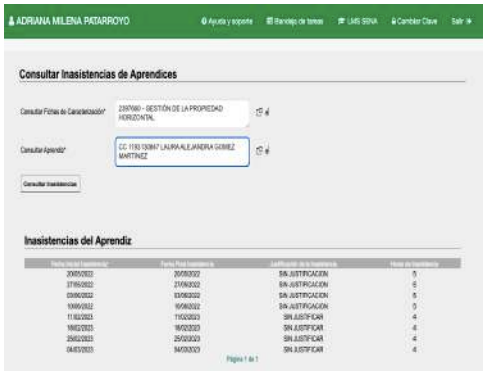


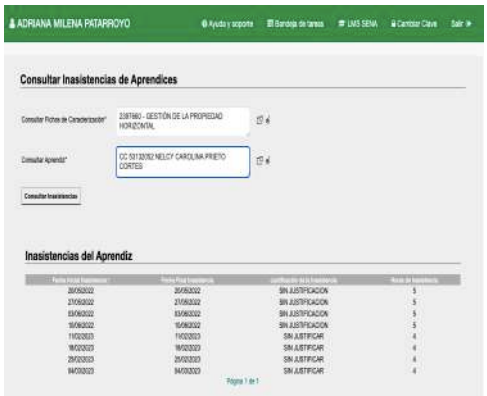
FICHA 2397660.

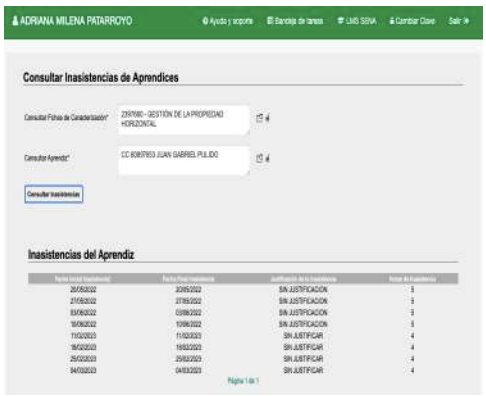
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1090370086	LILIANA MARCELA	PULIDO TRIVIÑO	FORMACIÓN

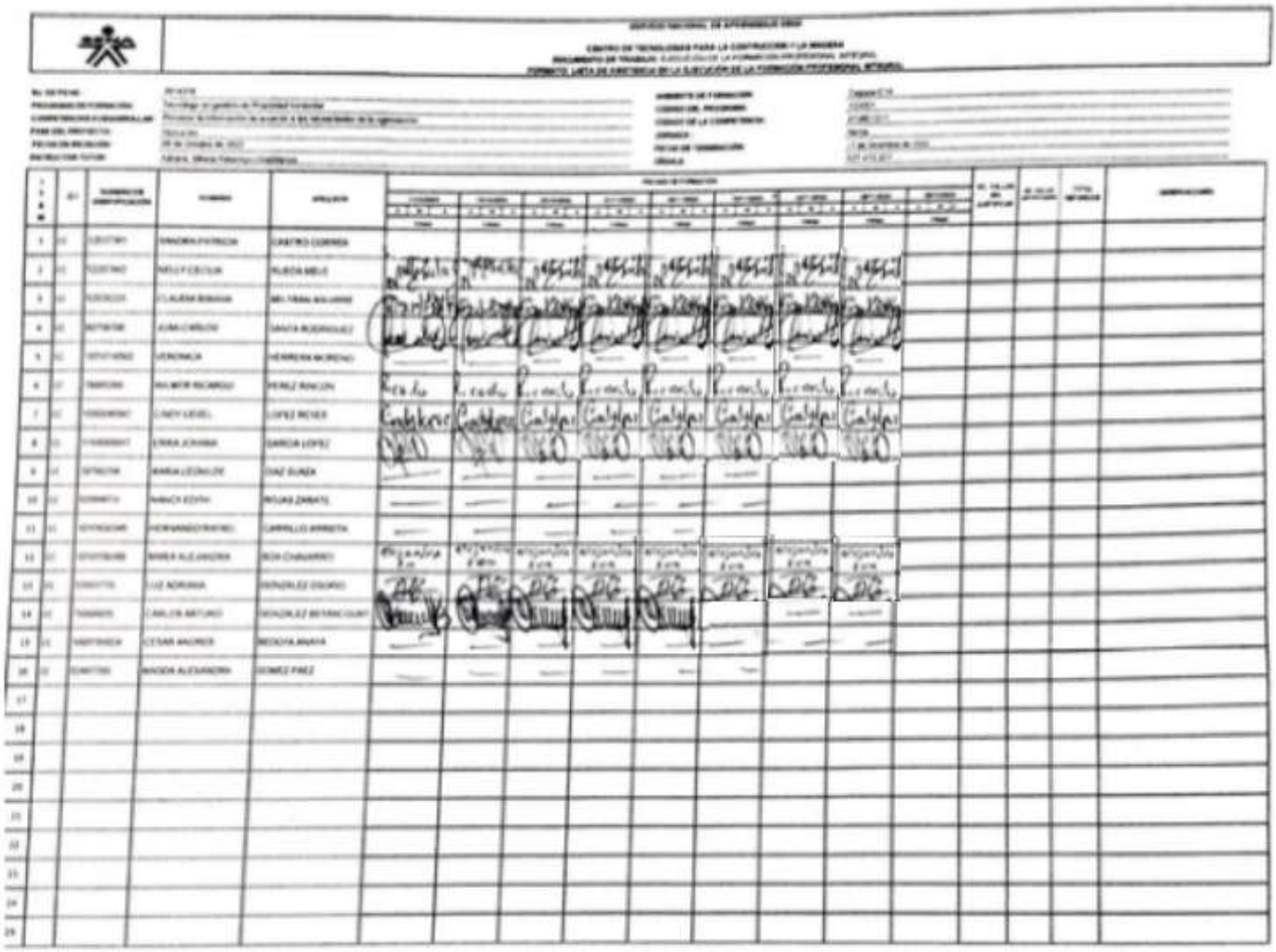
CC	1193130847	LAURA ALEJANDRA	GOMEZ MARTINEZ	FORMACIÓN
CC	53132052	NELCY CAROLINA	PRIETO CORTES	FORMACIÓN
CC	80897853	JUAN GABRIEL	PULIDO	FORMACIÓN











Scanned by TapScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

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

No. DE FICHA	2616418	AMBIENTE DE FORMACIÓN	Caruaru-CTA
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Tecnólogo en gestión de Propiedad Horizontal	CÓDIGO DEL PROGRAMA	132201
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	Promover la interacción idónea con los usuarios de la organización	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	210430111
		JORNADA	Nocturna
FECHA DE INICIACIÓN	15 de Febrero del 2022	FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Abril de 2023
INSTRUCTOR TUTOR	Adriana Milena Fabrega Castellanos	LEGAJA	537.472.237

| ITEM | TIPO DE IDENTIFICACIÓN | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | APELLIDOS | FECHAS DE FORMACIÓN | | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA:	2281662	AMBIENTE DE FORMACIÓN	Carrera 07
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en gestión de Proyectos de Desarrollo agropecuario y rural	CÓDIGO DEL PROGRAMA	132167
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	Estructurar, ejecutar y controlar proyectos de desarrollo agropecuario, estratégicos y rural teniendo en cuenta	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	210201035
FASE DEL PROYECTO:	Ejecución	JORNADA	Mañana
FECHA DE INICIACIÓN:	11 de Febrero de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN	11 de Abril de 2023
INSTRUCTOR/A FICHA:	Adriana María Paternina Tamayo	UBICACIÓN	127.0.0.27

ITEM	CLASE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	FECHAS FORMACIÓN										NO. TALLERES POR ASISTIR	No. TALLERES ASISTIDOS	TOTAL ASISTENCIA	OBSERVACIONES
1	CC	1069973435	DIEGO MATEO	CARDENAS CASTRO	Llego Sin Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha				
2	CC	1067137561	DIEGO ANDRES	SANCHEZ BECERRA														
3	CC	1012453173	DIEGO FERNANDO	VARGAS CABALLERO														
4	CC	1012453451	LAURA TATIANA	RODRIGUEZ GARCIA	A la Tatiana no le dieron ficha													
5	CC	1014751183	CARLOS ALBERTO	[illegible]	Ficha	Ficha	00165	00165	00165	00165	00165	00165	00165	00165				
6	CC	1192214737	DANIELA ORLANDO	GONZALEZ GARCIA	DANIELA													
7	CC	1192224113	EDWIN YAMID	[illegible]														
8	CC	1067114153	JENIFER	MENDOZA YAÑEZ														
9	CC	1070578124	ISABEL ESTEBAN	CASTELLANOS [illegible]	Laura y Isabel Carbon Antolino Antolino Antolino Antolino Antolino Antolino Antolino													
10	CC	1073191809	ARMANDO	JIMENEZ ALVAREZ														
11	CC	1065664137	JUAN MIGUEL	DUARTE QUINTERO	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha				
12	CC	1112274161	CARLOS ALBERTO	MORENO RODRIGUEZ	Yes el Mismo													
13	CC	1112191673	DAVID SANTIAGO	ORTIZ ESTUPIÑAN														
14	CC	1126220440	JORGE ELIECER	FUENTES PACHECO	Jorge Eliecer Fuentes Pacheco													
15	CC	1234567890	JAZ DANIEL	GOMEZ LOZANO														
16	CC	1045475176	EDWARD ADRIAN	HERNANDEZ MONTAÑEZ														
17	CC	1065114109	DIANA ALFONSO	SIERRA AGUDO	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha				
18	CC	1067224187	RODRIGO	ALBARRACIN ESTRADA														
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		

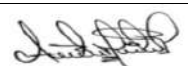
Scanned by TapScanner



Scanned by TapScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA REUNION EQUIPO EJECUTOR No 02-2023 DEL DÍA 30 DEL MES MARZO DE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2654661** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	ADRIANA MILENA PATARROYO	52747207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo@sena.edu.co	3057501150	N/A	
2.	CIRO CALDERON	79275666		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccialderonr@sena.edu.co	313 4003077	N/A	
3.	ROSA CORTES	39754658		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rocopal@gmail.com	3115059670	N/A	
4.	CARLOS ENRIQUE SANCHEZ	19425111		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	carlossancheztoledo@hotmail.com	3102441031	N/A	
5.	DIANA CAROLINA FIRIGUA	1110455041		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	dcfirigua@sena.edu.co	3103436328	N/A	

ACTA No. 002 -2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION MENSUAL EQUIPO EJECUTOR - FICHA **2654661** TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 30 de marzo de 2023**	**HORA INICIO:** **9:30 pm**	**HORA FIN:** **10:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.** **Equipo Ejecutor 2654661** **Jueves, 30 de marzo · 9:30 – 10:00pm** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/rwe-vwgb-cjf** **O marca el: (US) +1 419-607-9031 PIN: 827 629 409#**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamado a lista de participantes
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Reporte general de inasistencias correspondientes al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor
4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofía Plus, correspondiente al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor.
5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.
6. Reporte de proceso de medidas sancionatorias para los aprendices, si aplica.
7. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2654661** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1**. Llamado a lista de participantes:**

Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. Se designa al instructora Adriana M. Patarroyo C., líder de ficha No. **2654661**, como secretaria de la reunión.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2654661**
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	18
Cantidad de aprendices en formación	18
Cantidad de aprendices que asisten a formación	13
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Ciro Calderón Rosa Cortés Palencia Carlos Enrique Sánchez Diana Carolina Firígua

3**. Reporte general de inasistencias correspondientes al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor**

Instructora: Rosa Herminia Cortés Palencia

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

COMPETENCIA: 210601008 Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de aprendizaje a evaluar

RAP 1: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

RAP 2: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

RAP 3: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

RAP 4: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

RAP 5: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

RAP 6: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

3**. REPORTE DE APROBADOS CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE I DE 2023.**

A continuación, se relacionan **13 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**. En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	EN FORMACION	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	EN FORMACION	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	EN FORMACION	APROBADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	EN FORMACION	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	EN FORMACION	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	EN FORMACION	APROBADO

CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMÍREZ BERNAL	EN FORMACION	APROBADO

Instructor: Adriana Milena Patarroyo

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

A continuación, se relacionan **13 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.** En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMÍREZ BERNAL	APROBADO

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron al proceso de formación en la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización., correspondiente al Trimestre IV de 2022.

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	Formación
2	CC 1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	Formación
3	CC 65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	Formación
4	CC 80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	Formación
5	CC 65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	Formación

Instructor: Carlos Enrique Sánchez

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

A continuación, se relacionan **13 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **.** En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMÍREZ BERNAL	APROBADO

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia Implementación de planes en gestión de la propiedad horizontal. durante el Trimestre IV de 2022. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	Formación
2	CC 1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	Formación
3	CC 65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	Formación
4	CC 80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	Formación
5	CC 65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	Formación

Instructor: Ciro Calderón

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

JUICIO DE EVALUACION :

- Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.
- Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización

Asisten a formacion 13 aprendices los cuales fueron evaluados en plataforma y finalizaron la competencia de contabilidad. En plataforma aparecen 18 aprendices de los cuales hay 5 que nunca han asistido y fueron reportados a la lider de ficha en la anterior reunion

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO

CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMÍREZ BERNAL	APROBADO

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	Formación
2	CC 1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	Formación
3	CC 65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	Formación
4	CC 80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	Formación
5	CC 65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	Formación

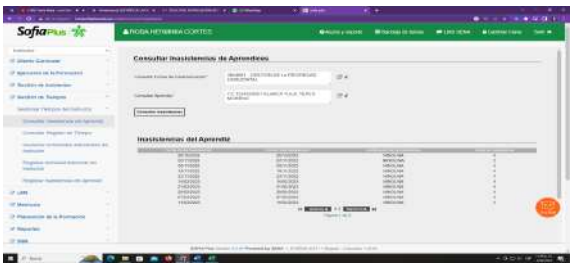
4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena sofia Plus, correspondiente al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor.

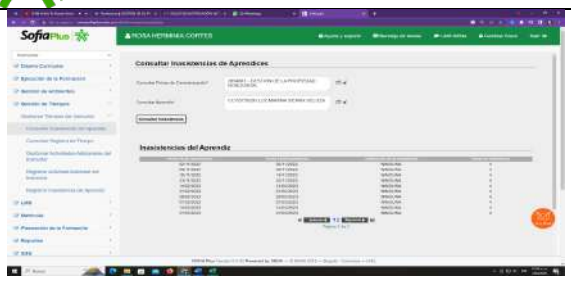
Instructora: Rosa H. Cortés Palencia

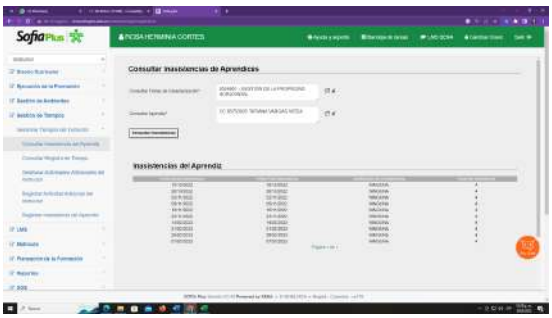
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron al proceso de formación en la competencia: **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**, correspondiente al Trimestre I de 2023:

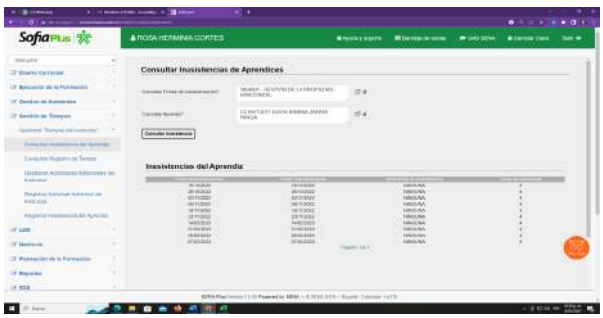
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	EN FORMACION
CC	80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	EN FORMACION
CC	65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	EN FORMACION
CC	65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	EN FORMACION
CC	65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	EN FORMACION

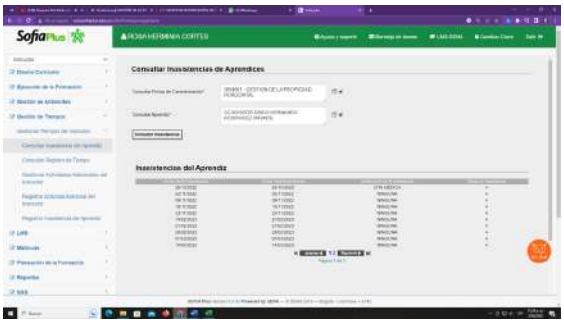
A continuación, se presentan los registros de inasistencias en Sena Sofia Plus de dichos aprendices hasta el mes de marzo de 2023.











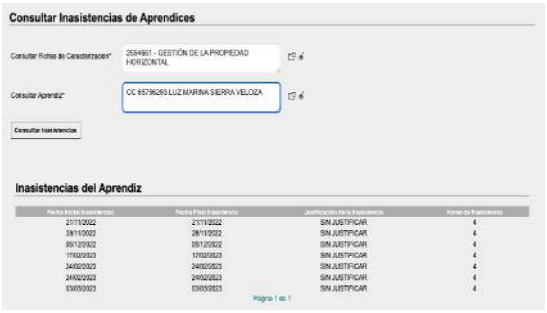
5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.

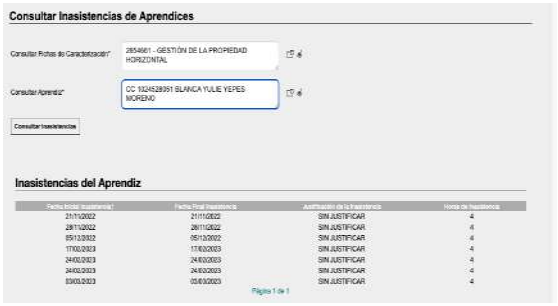
Instructora: Adriana Milena Patarroyo

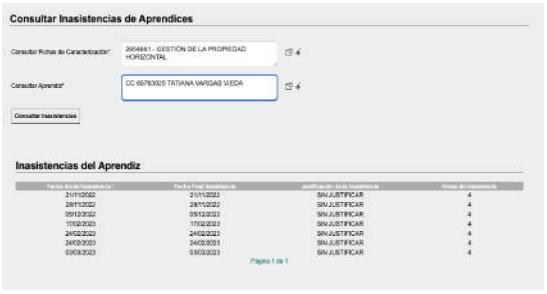
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:

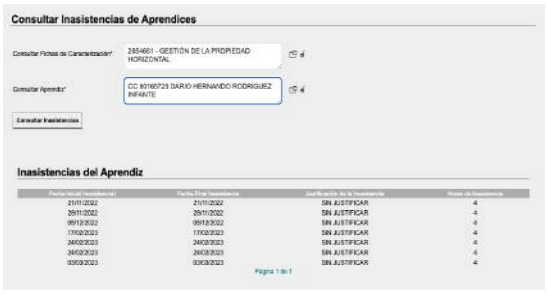
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	EN FORMACION
CC	80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	EN FORMACION
CC	65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	EN FORMACION
CC	65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	EN FORMACION

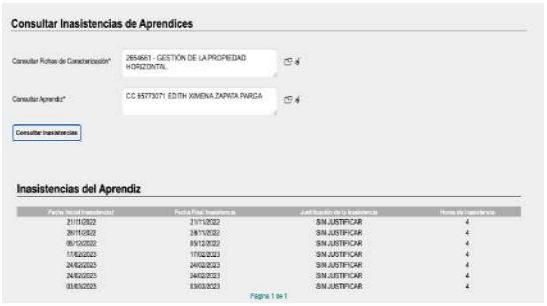
CC	65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	EN FORMACION





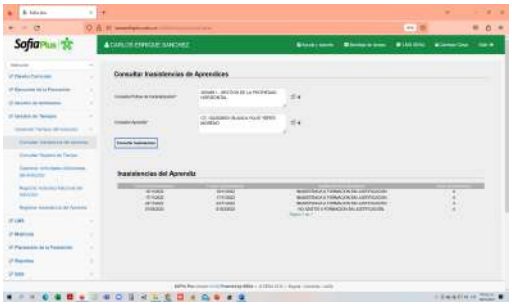


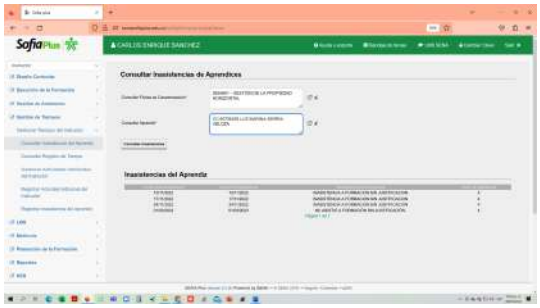


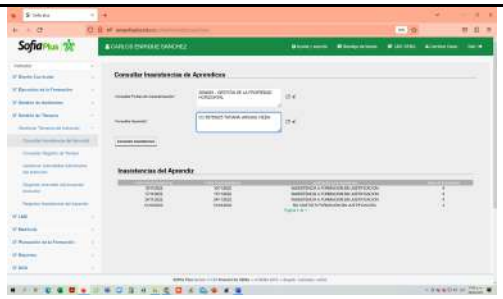


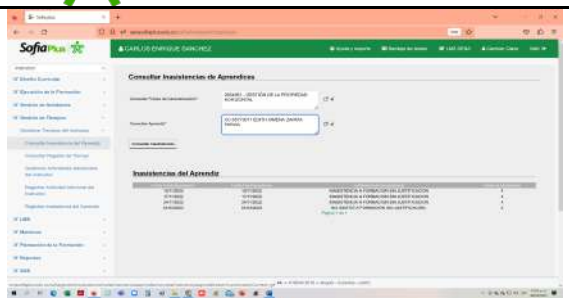
Instructor: Carlos Enrique Sánchez

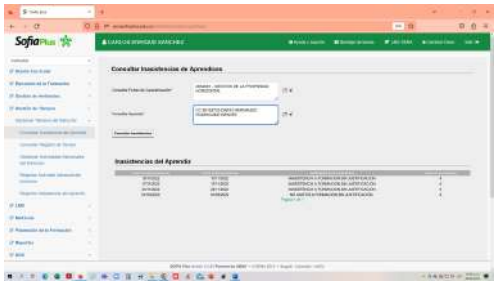
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Implementación de planes en gestión de la propiedad horizontal, correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:











Instructor: Ciro Calderón

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales., correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:

JUICIO DE EVALUACION :

- Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.
- Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO

CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMÍREZ BERNAL	APROBADO



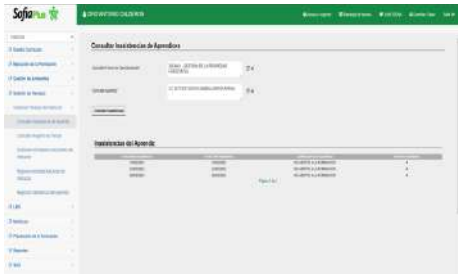
CC 65756293 LUZ MARINA SIERRA VELOZA



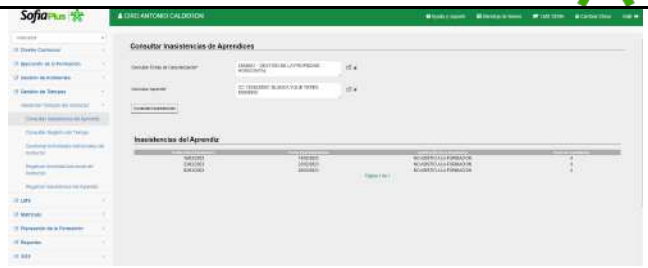
CC 80165725 DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE



CC 65773071 EDITH XIMENA ZAPATA



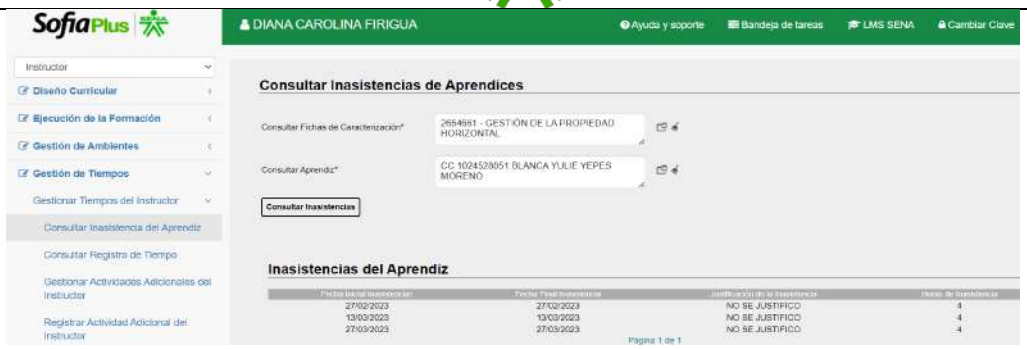
CC 1024528051 BLANCA YULIE YEPES MORENO



Instructora: Diana Carolina Firigua

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMÍREZ BERNAL	APROBADO

1.



2. MARIA EUGENIA VERA AYALA



3. LUZ MARINA SIERRA VELOZA



4. TATIANA VARGAS VIEDA



5. EDITH XIMENA ZAPATA PARGA



6. DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE



5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.

Instructor: Rosa H. Cortés P.
La aprendiz JOVELLY CATHERINE RAMIREZ BERNAL, CC 38212647, entregó a la instructora Rosa Cortés y socializó la actividad del Plan de Mejoramiento en sesión virtual el día 28 de marzo de 2023. La aprendiz subió las actividades a Territorio y se llevó a cabo la revisión y aprobación en plataforma de las actividades 4, 5 y 6. Por último, se emitieron juicios de valor a los resultados de aprendizaje que estaban pendientes por evaluar del trimestre I, de la competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente; quedando de esta manera, al día en dicha competencia. Lo anterior según Acta de Entrega de Plan de Mejoramiento No. 002, del 28 de marzo de 2023 Durante el Trimestre I de 2023 (mes de marzo), no se han presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en la competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Instructor: Adriana Milena Patarroyo
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Procesar la información.

Instructor: Carlos Enrique Sánchez
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Implementación de planes en gestión de la propiedad horizontal

Instructor: Ciro Calderón
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas

formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Instructora: Diana Carolina Firigua
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Servicio al Cliente

6. Reporte de proceso de medidas sancionatorias para los aprendices.

Instructor: Rosa H. Cortés P.
Durante el Trimestre I de 2023 (mes de marzo/2023), no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en la competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Instructor: Adriana Milena Patarroyo
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Procesar la información.

Instructor: Carlos Enrique Sánchez
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Implementación de planes en gestión de la propiedad horizontal

Instructor: Ciro Calderón
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Instructora: Diana Carolina Firigua
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Servicio al Cliente.

Se finaliza la reunión del Equipo Ejecutor con el orden del día desarrollado.

7. Conclusiones

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a esta reunión, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminada la presente.

El equipo Ejecutor realiza reconocimiento a los aprendices que se destacaron en su proceso de formación.

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
CRISTIAN ANDRES ROJAS HOYOS	Rendimiento Académico
LEADY DIANA TORO ARIAS	Trabajo en equipo
LUZ NELLY SALAZAR BARRIOS	Compromiso

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

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	Formación
2	CC 1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	Formación
3	CC 65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	Formación
4	CC 80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	Formación
5	CC 65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	Formación

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

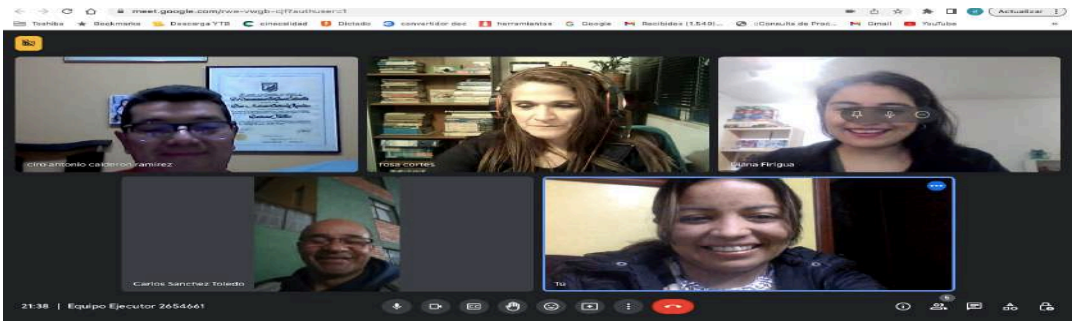
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta de la reunión: Envío y entrega de acta debidamente diligenciada Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices relacionados en el acta	Adriana M. Patarroyo C. Líder de ficha. Coordinación académica	Marzo 31 de 2023

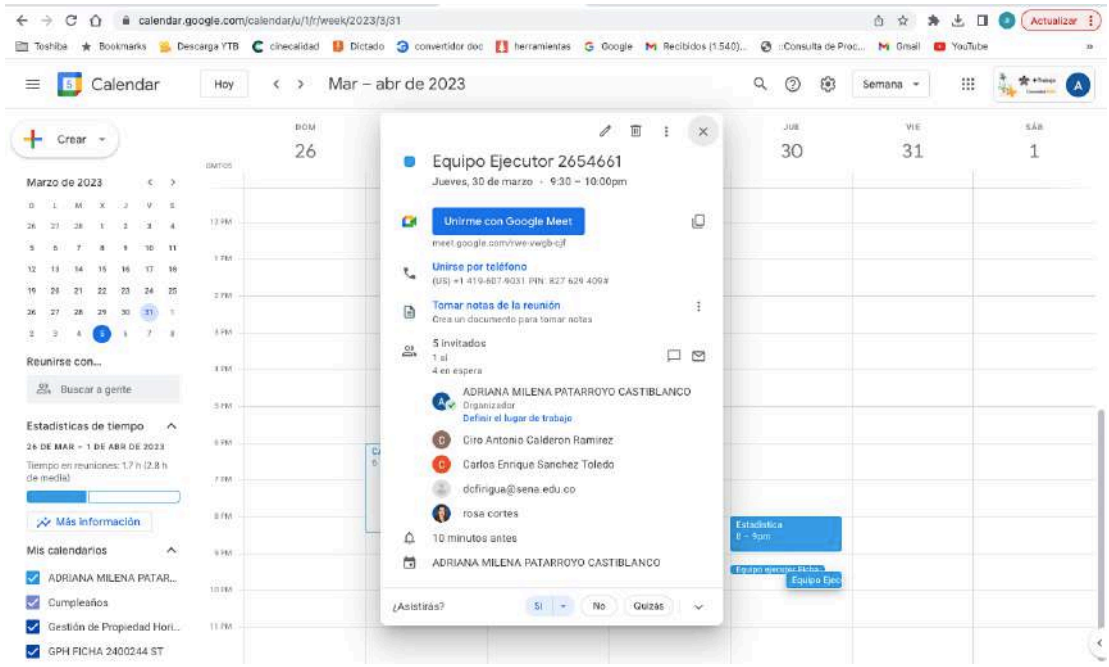
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA REUNION

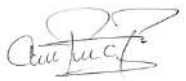


CITACION REUNIÓN MENSUAL EQUIPO EJECUTOR



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA REUNION EQUIPO EJECUTOR No 02-2023 DEL DÍA 30 DEL MES MARZO DE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2561662** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	ADRIANA MILENA PATARROYO	52747207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo@sena.edu.co	3057501150	N/A	
2.	CIRO CALDERON	79275666		X		Centro de Tecnologíaspara la Construcción y la Madera	ccialderonr@sena.edu.co	313 4003077	N/A	
3.	CARMEN ELISA VILLAMIL	51857279		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co	3107502497	N/A	
4.	LEONARDO BAQUERO	80165189		X		Centro de Tecnologíaspara la Construcción y la Madera	leonardo.ba@sena.edu.co	3102441031	N/A	
5.	MIGUEL GUTIERREZ	80168217		X		Centro de Tecnologíaspara la Construcción y la Madera	maacosta712@misena.edu.co	3103436328	N/A	

ACTA No. 001 -2023

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION MENSUAL EQUIPO EJECUTOR - FICHA **2561662** TECNOLOGÍA GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 30 de marzo de 2023**	**HORA INICIO:** **9:20 pm**	**HORA FIN:** **9:35 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.** **Equipo ejecutor Ficha: 2561662** **Jueves, 30 de marzo · 9:20 – 9:35pm** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/bbh-myit-hdq** **O marca el: (US) +1 316-413-2151 PIN: 394 611 536#**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamado a lista de participantes
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Reporte general de inasistencias correspondientes al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor
4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofía Plus, correspondiente al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor.
5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.
6. Reporte de proceso de medidas sancionatorias para los aprendices, si aplica.
7. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2561662** del programa de Tecnología Gestión de Desarrollo Económico y Social de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1**. Llamado a lista de participantes:**

Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. Se designa al instructora Adriana M. Patarroyo C., líder de ficha No. **2561662**, como secretaria de la reunión.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2561662**
Programa	Tecnologo en gestión de desarrollo económico y social
Trimestre	II Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	18
Cantidad de aprendices en formación	18
Cantidad de aprendices que asisten a formación	16
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Ciro Calderón Carmen Eliza Villamil Leonardo Baquero Miguel Gutiérrez

3**. Reporte general de inasistencias correspondientes al trimestre IV de 2022, por parte de cada instructor**

Instructor: Adriana Milena Patarroyo

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

A continuación, se relacionan **16 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **Estructurar cargos.** En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1007157361	DIEGO ANDRES	SANCHEZ ECHEVERRY	APROBADO
CC	1012442373	DIEGO FERNANDO	VARGAS CABALLERO	APROBADO
CC	1012455051	LAURA TATIANA	GONZALEZ GARZON	APROBADO
CC	1014737033	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA GARZON	APROBADO
CC	1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	APROBADO
CC	1022334153	EDWIN YAMID	PACAZUCA COLORADO	APROBADO
CC	1024594958	YENIFER	MENDOZA YARA	APROBADO
CC	1073670335	DANIEL ESTEBAN	CASTELLANOS CHAVEZ	APROBADO
CC	1073719000	NIYIRETH	SANCHEZ ALVAREZ	APROBADO
CC	1098604731	JUAN MANUEL	DUARTE QUINTERO	APROBADO
CC	11227481	CARLOS ELIECER	MORENO RODRIGUEZ	APROBADO
CC	1122918579	DAVID SANTIAGO	ORTIZ ESTEFEN	APROBADO
CC	1126256445	JORGE ELIECER	PUERTA PALMERA	APROBADO
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	APROBADO
CC	53040516	BEYANID ADRIANA	HERNANDEZ MONTERO	APROBADO
CC	80723891	RODRIGO	BUITRAGO ESTRADA	APROBADO

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron al proceso de formación en la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización., correspondiente al Trimestre I de 2023.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

Instructor: Ciro Calderón

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

A continuación, se relacionan **16 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia**.** En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1007157361	DIEGO ANDRES	SANCHEZ ECHEVERRY	APROBADO
CC	1012442373	DIEGO FERNANDO	VARGAS CABALLERO	APROBADO
CC	1012455051	LAURA TATIANA	GONZALEZ GARZON	APROBADO
CC	1014737033	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA GARZON	APROBADO
CC	1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	APROBADO
CC	1022334153	EDWIN YAMID	PACAZUCA COLORADO	APROBADO
CC	1024594958	YENIFER	MENDOZA YARA	APROBADO
CC	1073670335	DANIEL ESTEBAN	CASTELLANOS CHAVEZ	APROBADO
CC	1073719000	NIYIRETH	SANCHEZ ALVAREZ	APROBADO
CC	1098604731	JUAN MANUEL	DUARTE QUINTERO	APROBADO
CC	11227481	CARLOS ELIECER	MORENO RODRIGUEZ	APROBADO
CC	1122918579	DAVID SANTIAGO	ORTIZ ESTEFEN	APROBADO
CC	1126256445	JORGE ELIECER	PUERTA PALMERA	APROBADO
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	APROBADO
CC	53040516	BEYANID ADRIANA	HERNANDEZ MONTERO	APROBADO
CC	80723891	RODRIGO	BUITRAGO ESTRADA	APROBADO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

Instructora: Carmen Eliza Villamil

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

A continuación, se relacionan **16 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia**.** En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1007157361	DIEGO ANDRES	SANCHEZ ECHEVERRY	APROBADO
CC	1012442373	DIEGO FERNANDO	VARGAS CABALLERO	APROBADO
CC	1012455051	LAURA TATIANA	GONZALEZ GARZON	APROBADO
CC	1014737033	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA GARZON	APROBADO
CC	1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	APROBADO
CC	1022334153	EDWIN YAMID	PACAZUCA COLORADO	APROBADO
CC	1024594958	YENIFER	MENDOZA YARA	APROBADO
CC	1073670335	DANIEL ESTEBAN	CASTELLANOS CHAVEZ	APROBADO
CC	1073719000	NIYIRETH	SANCHEZ ALVAREZ	APROBADO

CC	1098604731	JUAN MANUEL	DUARTE QUINTERO	APROBADO
CC	11227481	CARLOS ELIECER	MORENO RODRIGUEZ	APROBADO
CC	1122918579	DAVID SANTIAGO	ORTIZ ESTEFEN	APROBADO
CC	1126256445	JORGE ELIECER	PUERTA PALMERA	APROBADO
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	APROBADO
CC	53040516	BEYANID ADRIANA	HERNANDEZ MONTERO	APROBADO
CC	80723891	RODRIGO	BUITRAGO ESTRADA	APROBADO

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia Implementación de planes en gestión de la propiedad horizontal. durante el Trimestre I de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

Instructor: Leonardo Baquero

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

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

Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:
Esta ficha se caracteriza por ser un grupo comprometido, es participativo la mayor parte del tiempo. Dentro de la ficha,
se encuentra un grupo compuesto por personas dispuestas a aprender. Así mismo los aprendices están conscientes de la
metodología de formación que tiene el Sena y cumplen la mayoría con los lineamientos del manejo de Guía, plan de trabajo y por ende Portafolio. Se encuentran asistiendo a formación 16 aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1007157361	DIEGO ANDRES	SANCHEZ ECHEVERRY	APROBADO
CC	1012442373	DIEGO FERNANDO	VARGAS CABALLERO	APROBADO
CC	1012455051	LAURA TATIANA	GONZALEZ GARZON	APROBADO
CC	1014737033	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA GARZON	APROBADO
CC	1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	APROBADO
CC	1022334153	EDWIN YAMID	PACAZUCA COLORADO	APROBADO
CC	1024594958	YENIFER	MENDOZA YARA	APROBADO
CC	1073670335	DANIEL ESTEBAN	CASTELLANOS CHAVEZ	APROBADO
CC	1073719000	NIYIRETH	SANCHEZ ALVAREZ	APROBADO
CC	1098604731	JUAN MANUEL	DUARTE QUINTERO	APROBADO
CC	11227481	CARLOS ELIECER	MORENO RODRIGUEZ	APROBADO

CC	1122918579	DAVID SANTIAGO	ORTIZ ESTEFEN	APROBADO
CC	1126256445	JORGE ELIECER	PUERTA PALMERA	APROBADO
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	APROBADO
CC	53040516	BEYANID ADRIANA	HERNANDEZ MONTERO	APROBADO
CC	80723891	RODRIGO	BUITRAGO ESTRADA	APROBADO

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio, durante el Trimestre I de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

Instructor: Miguel Gutiérrez

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

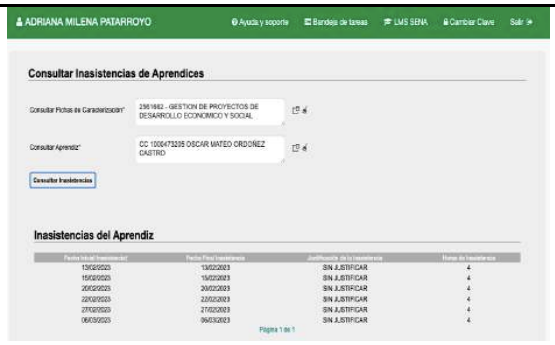
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia Implementación de planes en gestión de la propiedad horizontal. durante el Trimestre I de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

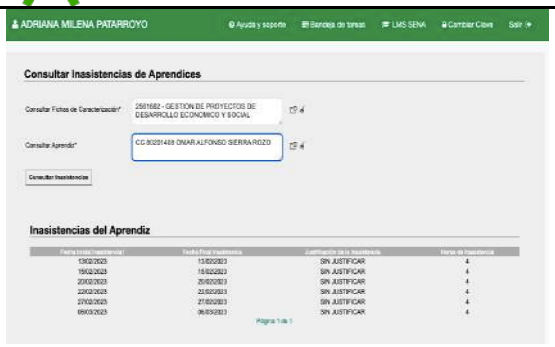
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofía Plus, correspondiente al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor.

Instructora: Adriana Milena Patarroyo

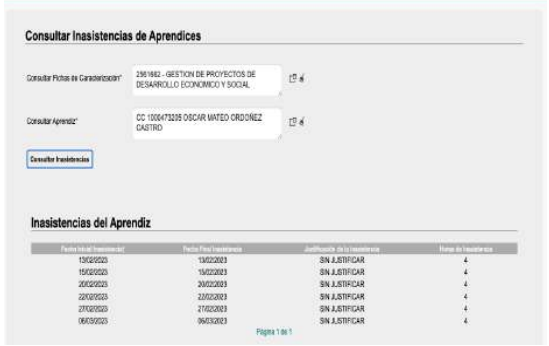
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Sena Sofía Plus:

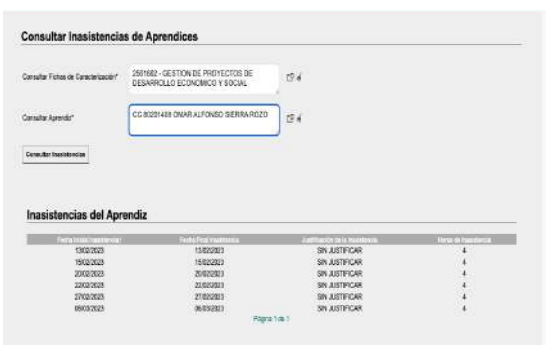




Instructor: Ciro Calderón

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales., correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:



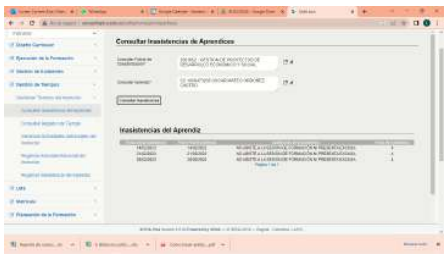


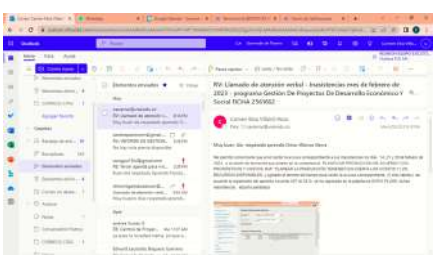
Instructora: Carmen Eliza Villamil

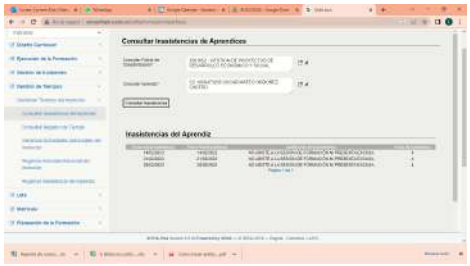
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales de acuerdo a los pronósticos y costos., correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:

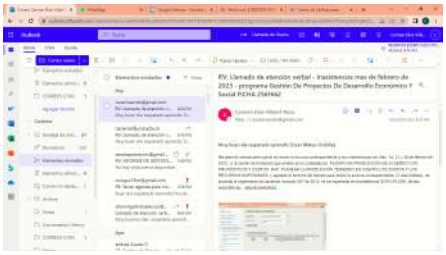
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

- ✓ Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.
- ✓ Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción.



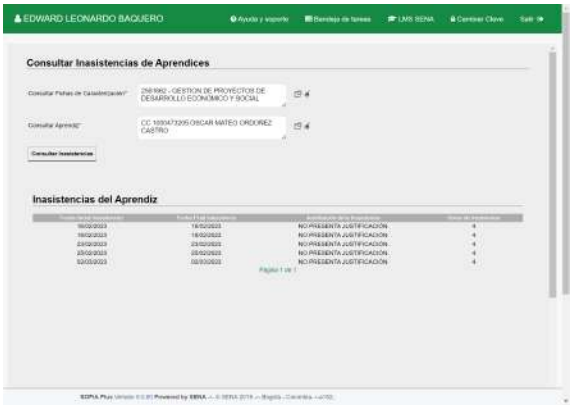


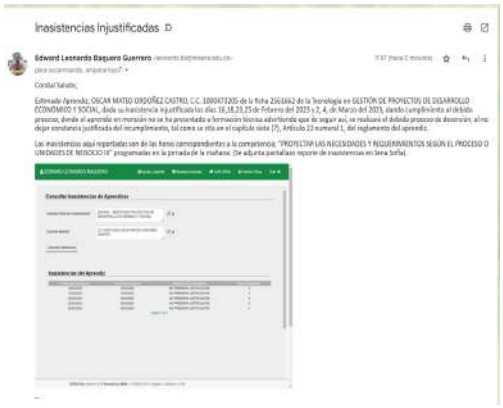


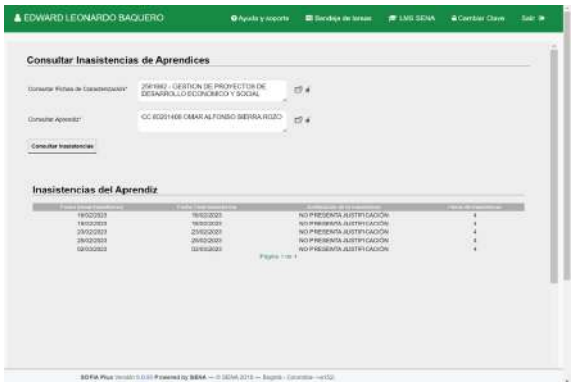


Instructor: Leonardo Baquero

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio, correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:



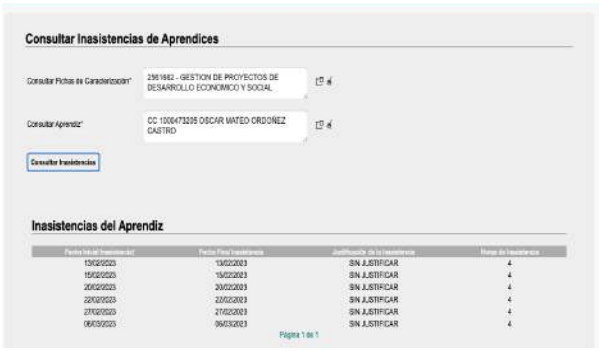


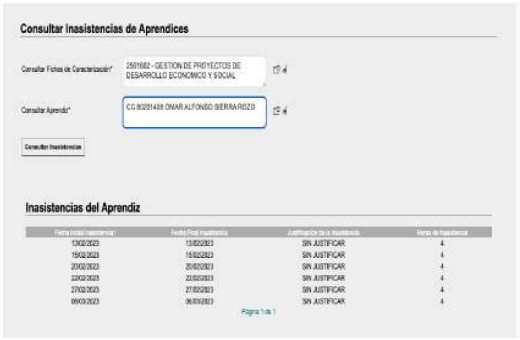




Instructor: Miguel Gutiérrez

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva., correspondiente al Trimestre I de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:





5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.

Instructor: Adriana Milena Patarroyo
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Procesar la información.

Instructor: Ciro Calderón
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Instructora: Carmen Eliza Villamil
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales de acuerdo a los pronósticos y costos.,

Instructor: Leonardo Baquero
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio.

Instructor: Miguel Gutiérrez
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

6. Reporte de proceso de medidas sancionatorias para los aprendices.

Instructor: Adriana Milena Patarroyo
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas

sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Procesar la información.

Instructor: Ciro Calderón
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Instructora: Carmen Eliza Villamil
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales de acuerdo a los pronósticos y costos.,
Instructor: Leonardo Baquero
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio.
Instructor: Miguel Gutiérrez
Durante el Trimestre IV de 2022 y lo transcurrido del Trimestre I de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Se finaliza la reunión del Equipo Ejecutor con el orden del día desarrollado.

7. Conclusiones

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a esta reunión, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminada la presente.

El equipo Ejecutor realiza reconocimiento a los aprendices que se destacaron en su proceso de formación.

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
EDWIN YAMID PACAZUCA COLORADO	Rendimiento Académico
RODRIGO BUITRAGO ESTRADA	Trabajo en equipo
BEYANID ADRIANA HERNANDEZ MONTERO	Compromiso

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

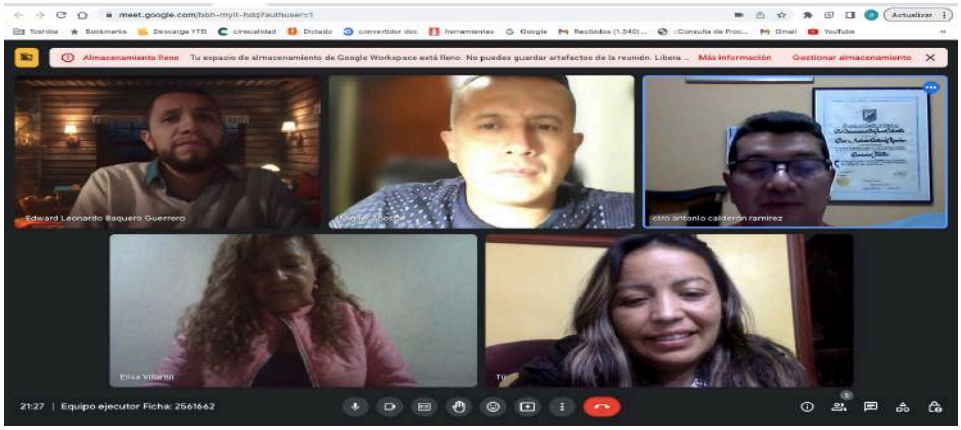
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta de la reunión: Envío y entrega de acta debidamente diligenciada Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices relacionados en el acta	Adriana M. Patarroyo C. Líder de ficha. Coordinación académica	Marzo 31 de 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

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA REUNION



CITACION REUNIÓN MENSUAL EQUIPO EJECUTOR

