PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 12 de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4656211
Coordinadora Académico Gestión de Propiedad Horizontal
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4656211 del año 2023

Miguel Arturo Acosta Gutierrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80168217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte., ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Un millon ochocientos setenta y cinco mil novecientos treinta nueve pesos m/cte., ($1.875.939); b). nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Dos millones ciento cuarenta y un mil cien pesos m/cte., ($2.141.061).

Plazo: Será hasta el 16 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 en la formación regular.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se registraron los documentos en la plataforma SECOP II conforme a lo estipulado en la normatividad	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Impartir formación presencial en las fichas asignadas 2561681, 2643328, 2614378, 2428009, 2614379, 2498337, 2651662	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas		 

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	Se hace entrega del informe mensual de ejecución contractual y documentos que los oportan	
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 la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se utilizan las plataformas classroom y eventualmente Territorium.	  

7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se registró toda la información solicitada por el Sena en la pataforma SECOP II	
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	No aplica por que no se han hecho solicitudes, ni se ha utilizado los emblemas oficiales fuera del uso de formatos autorizados	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se imparte formación virtual. Además, de tomar los cursos propuestos en la plataforma sicontratistas como compromiso con el SST Y se complementa con el curso de atención ala discapacidad.	
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 y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se hizo entrega del examen médico pre-ocupacional en el momento de iniciar el contrato como consta en la imagen tomada de SECOPII	

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 aprueba en la plataforma sicontratistas como compromiso con el SST	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realiza y entrega informe 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 la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se adjunta copia del recibo de pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) pertenecientes al mes como lo dictamina el decreto único reglamentario 780 de 2016 . Esta evidencia se encuentra , también soportada en el documento GF_1032396221	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	N/A

	Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
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 y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda lareserva contractual.	

18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Esta situación cambió en el 2018 con la modificación que se hizo al decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 señala: «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla de Aportes En Linea y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.» Así, la seguridad social de febrero se pagará en marzo, de acuerdo a los ingresos obtenidos en febrero. De acuerdo a lo anterior y como reposa en el numeral 13 de las obligaciones descritas en este documento Se adjunta copia del recibo de pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) pertenecientes al mes anterir como lo dictamina el decreto único reglamentario 780 de 2016 . Esta evidencia se encuentra , también soportada en el documento GF_1032396221	
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 siguen todos los protocolos de limpeza y desinfección.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Se evidencian dentro del anexoemitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Para este períodono se realizaron acciones No aplica	

	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	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. 9448850908 de la planilla operador Aportes En Linea y periodo marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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

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

Evidencias en 1 folios

Cordialmente,



Miguel Arturo Acosta Gutierrez
Contratista
C.C. No. 80168217 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Alba Lucía Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4656211
Coordinador área de Propiedad Horizontal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

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

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

FECHA FINAL: 29/04/2023 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428009 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,90

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: MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

• 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 : 23,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428009 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,20

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: MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

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

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES- MARZO-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 2561681 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Impartir formación a la ficha 2643328 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Impartir formación a la ficha 2614378 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Impartir formación a la ficha 2428009 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

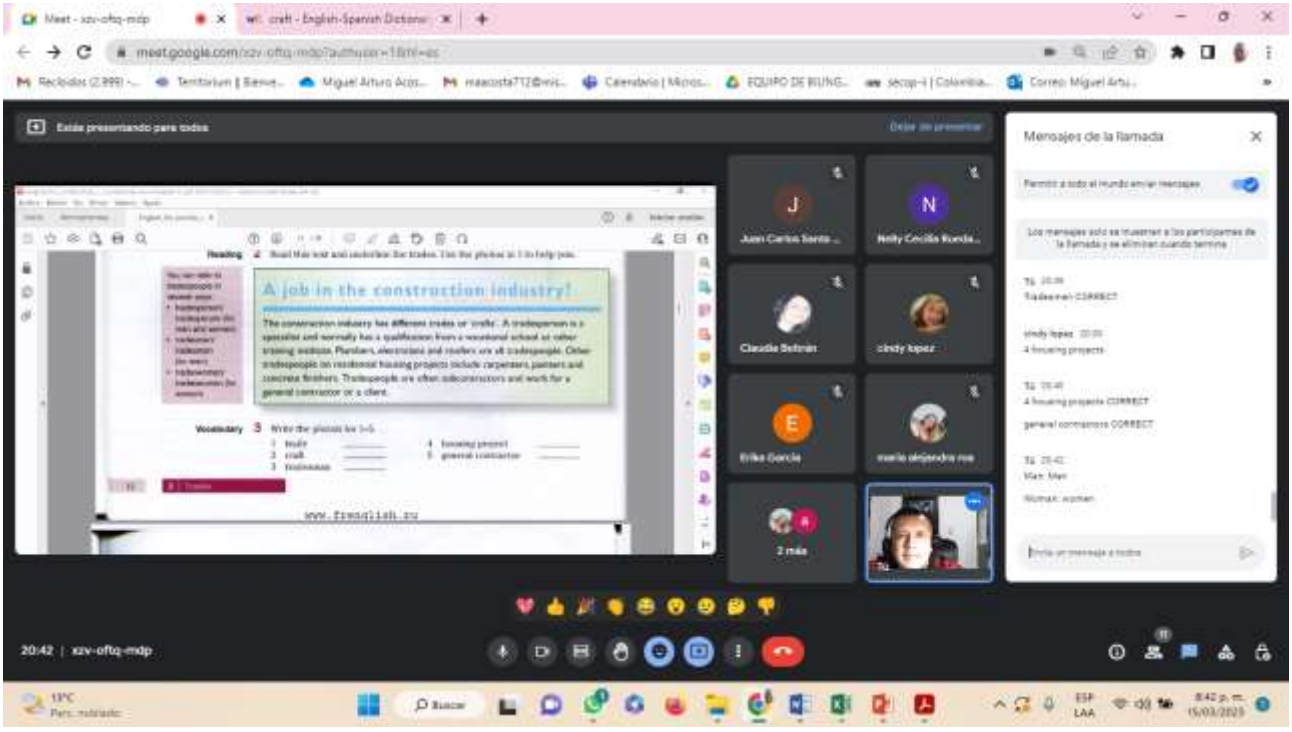
Impartir formación a la ficha 2614379 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

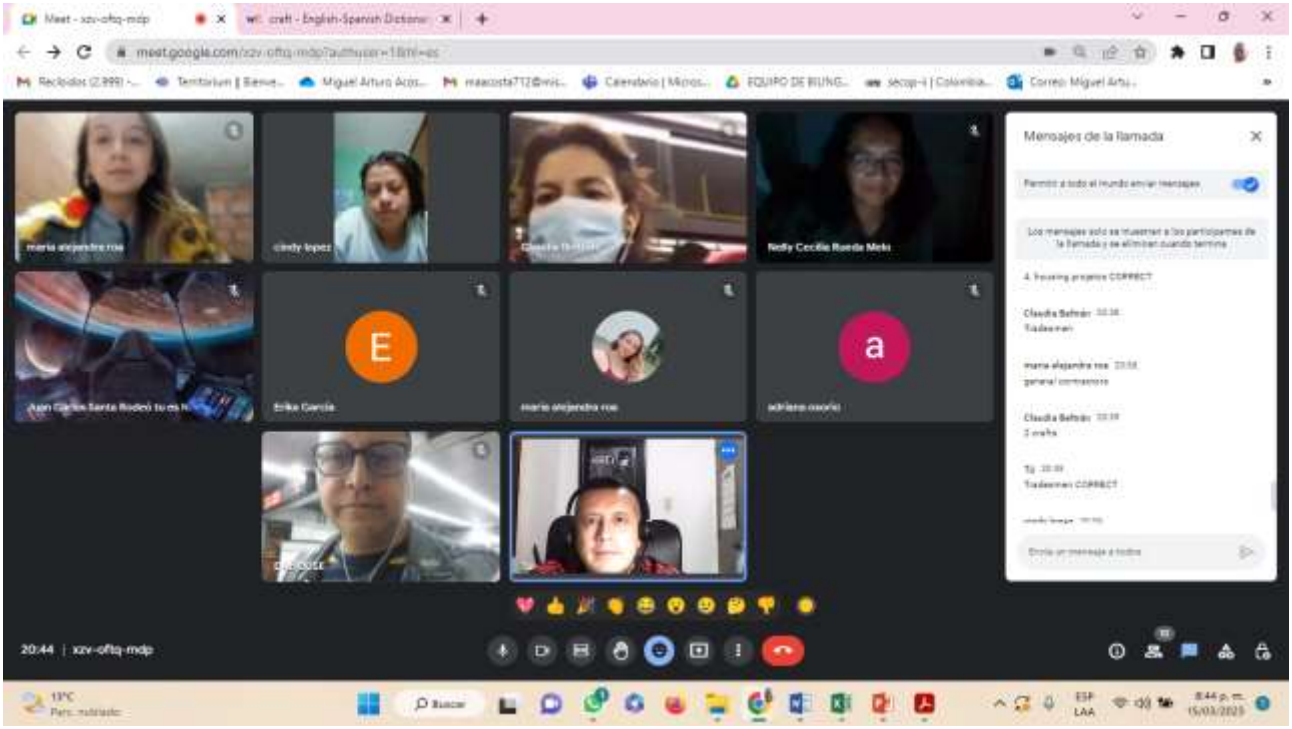
Impartir formación a la ficha 2428026 Programa Gestión de desarrollo económico y social competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

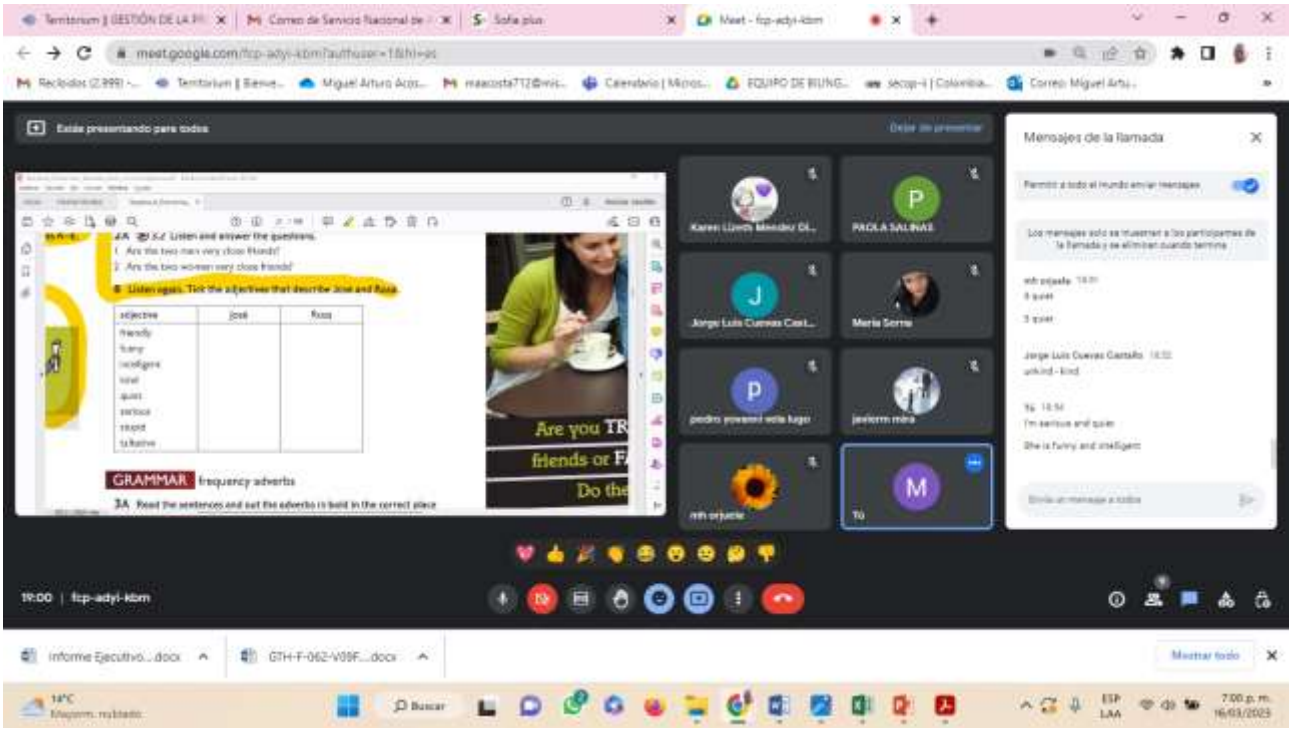
Impartir formación a la ficha 2498337 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

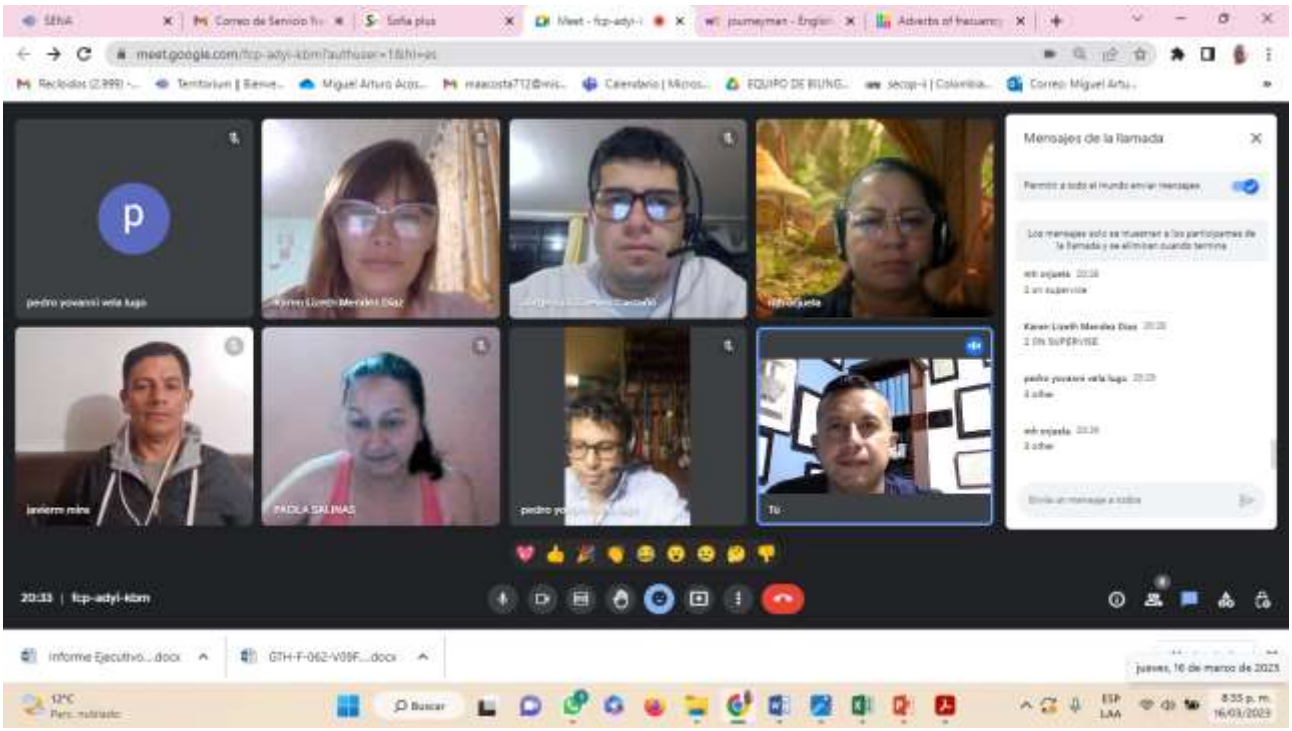
Impartir formación a la ficha 2561662 Programa Gestión de desarrollo económico y social competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

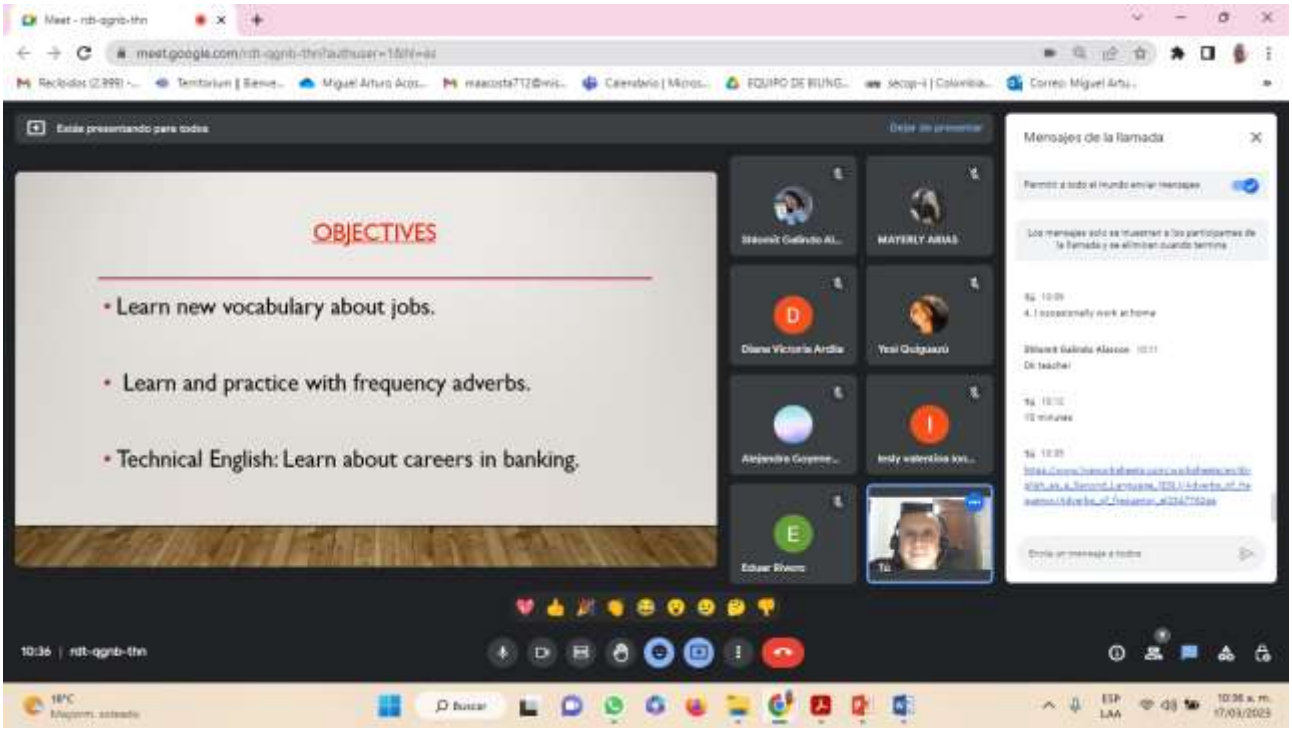
Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 15 de Marzo al 12 de abril o, como evidencia de la formación.

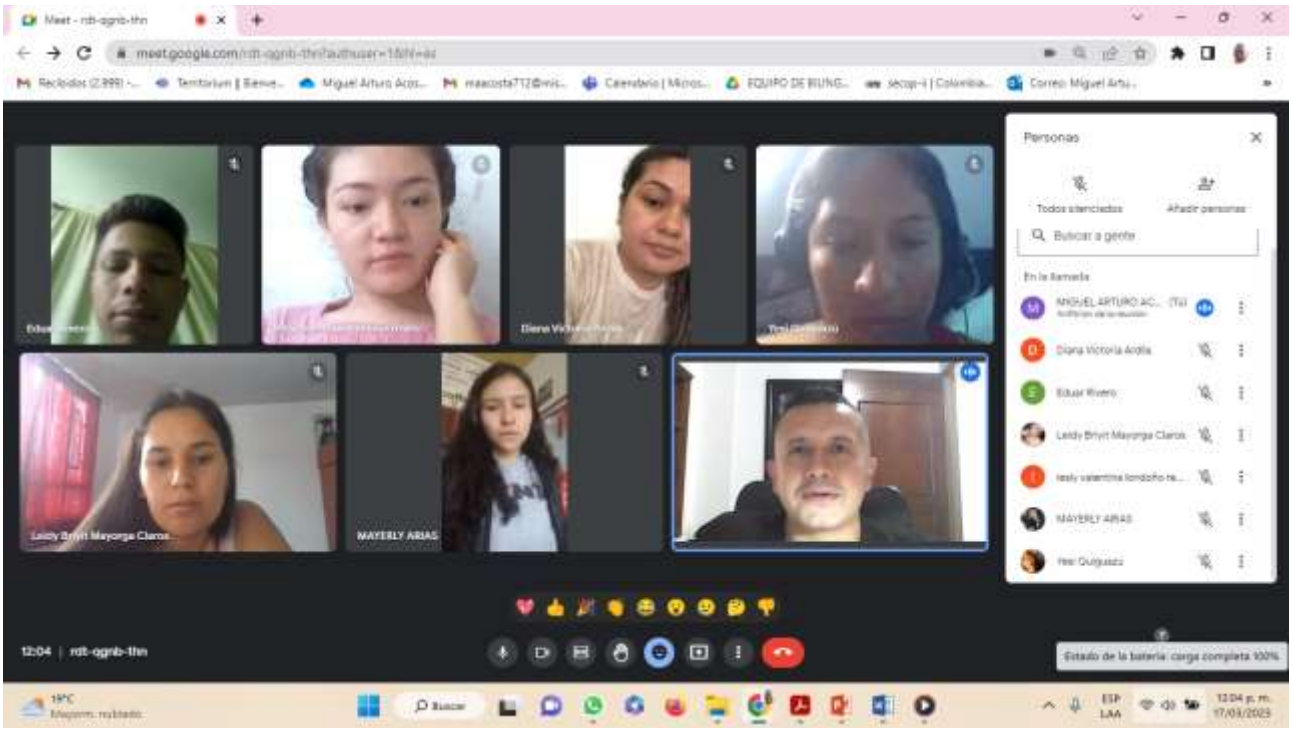


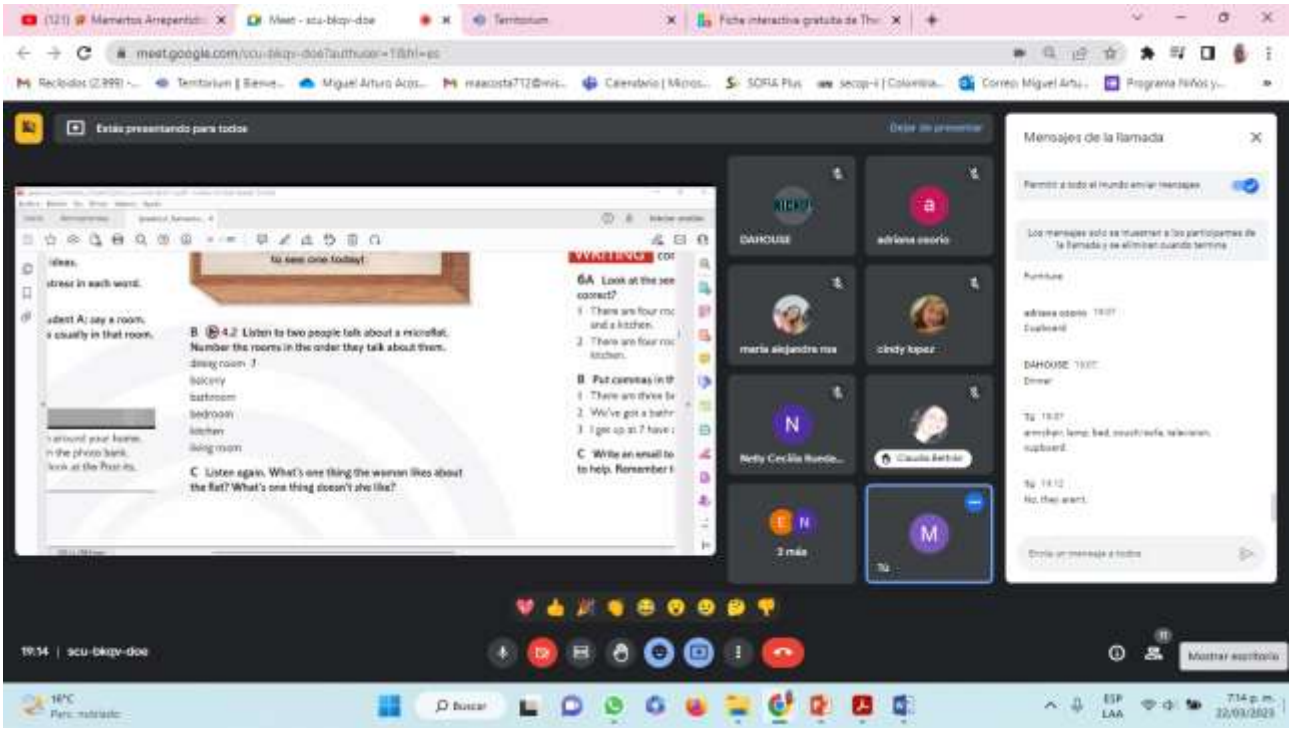

Mensajes de la llamada
Erika Garcia
20:44 | xzv-ofiq-mdp

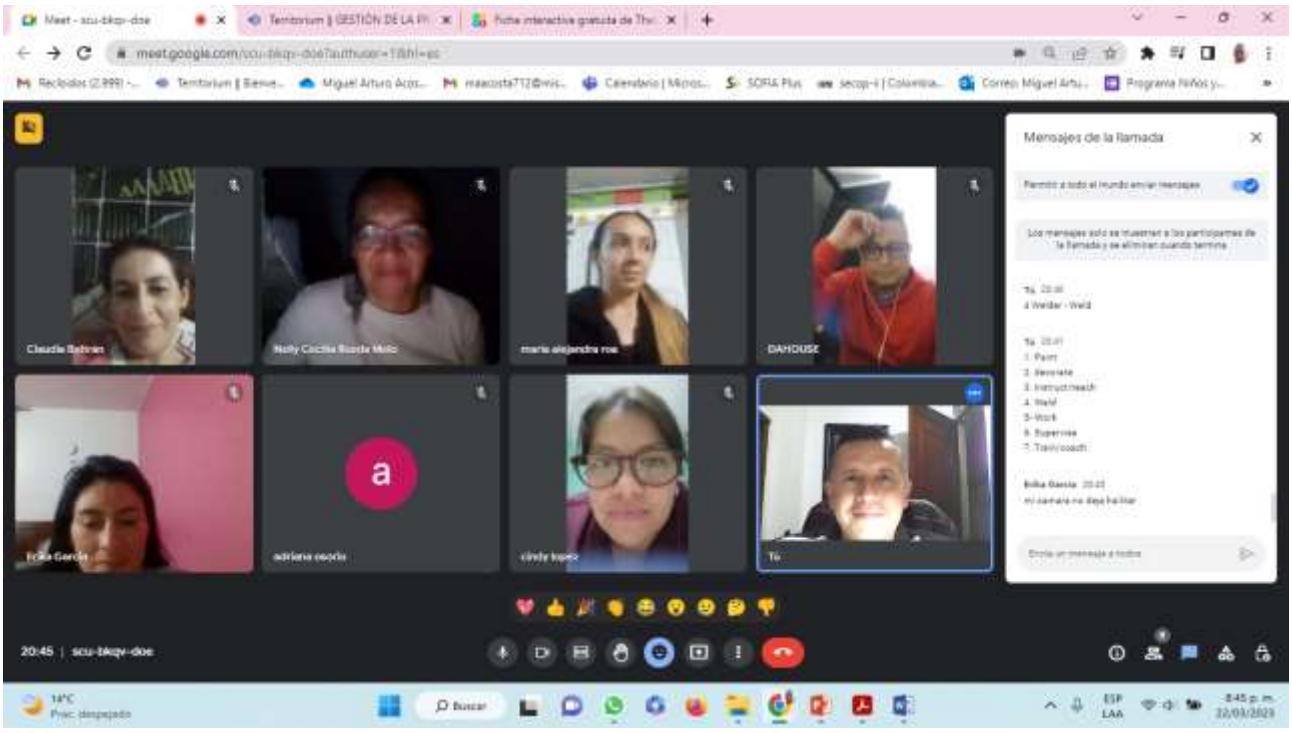

Mensajes de la llamada
GRAMMAR frequency adverbs
19:00 | fcp-adyi-kbm

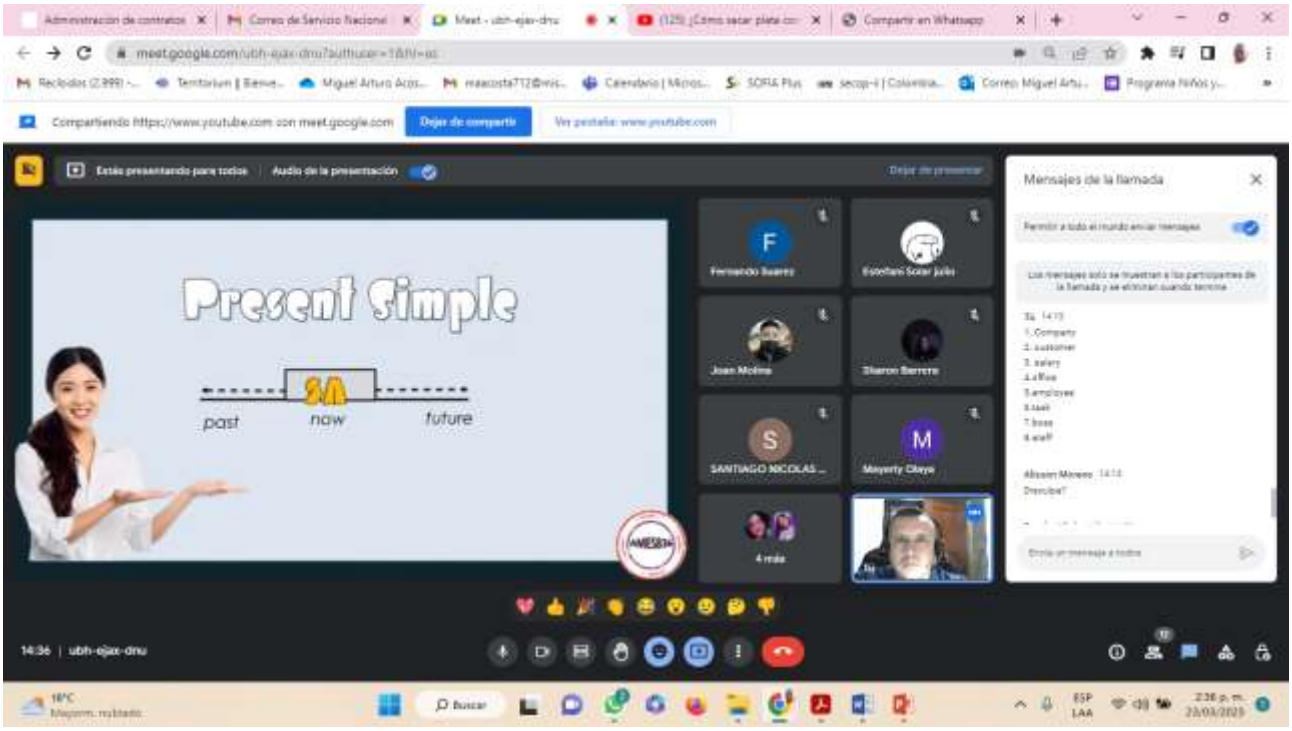

Mensajes de la llamada
Tú

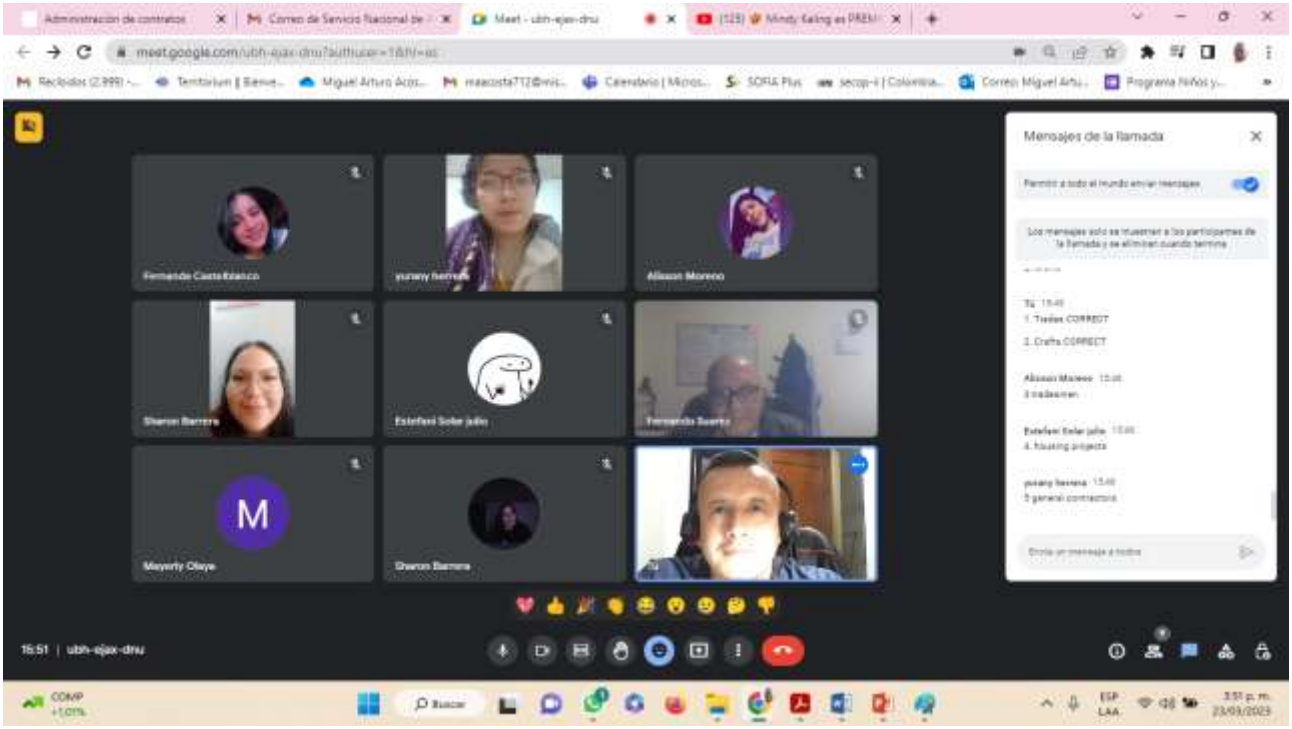

OBJECTIVES
• Learn new vocabulary about jobs.
• Learn and practice with frequency adverbs.
• Technical English: Learn about careers in banking.
Mensajes de la llamada
MAYERLY ARIAS
Tú

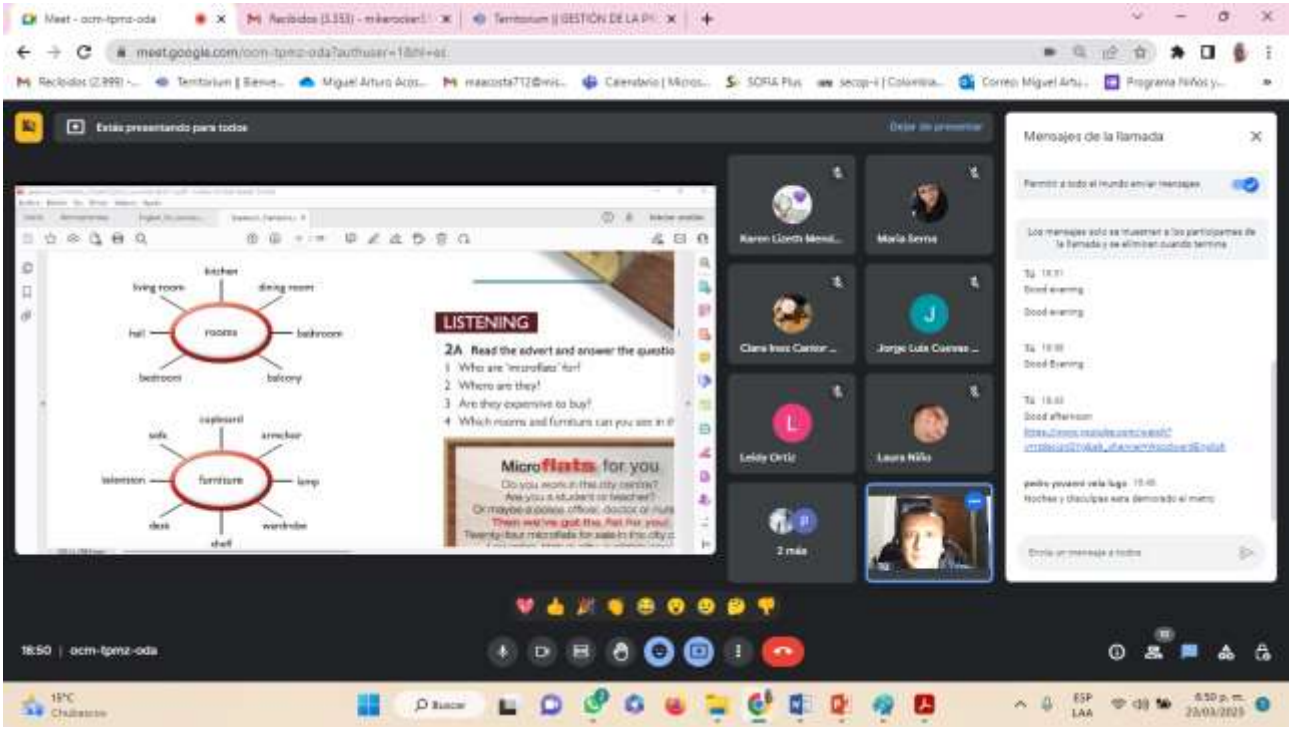

Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
MIGUEL ARTURO AC... (Tú)
Diana Victoria Ardila
Eduar Rivero
Leidy Brlyit Mayorga Claros
MAYERLY ARIAS
Leidy Brlyit Mayorga Claros
MAYERLY ARIAS
12:04 | rdt-qgnb-thn
Estado de la batería: carga completa 100%


Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
DAHOUSE
adriana osorio
maria alejandra rua
cindy lopez
Nelly Cecilia Rueda...
Claudia Bernal
2 más
Tú
19:14 | scu-bkqv-doe
Mostrar escritorio

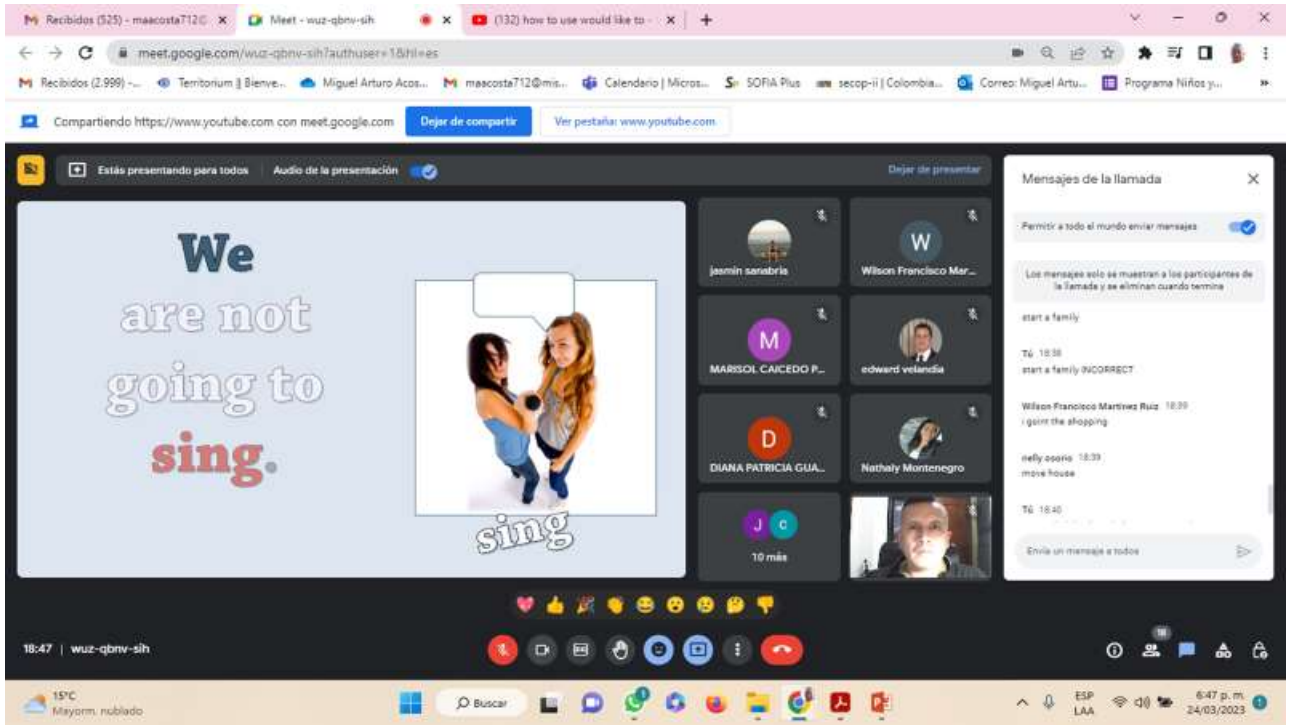

Mensajes de la llamada
Claudia Bahran
Nelly Cecilia Rueda Mello
maria alejandra roa
DAHOUSE
a
adriana osorio
cindy lopez
Tú
20:45 | scu-bkqv-doe

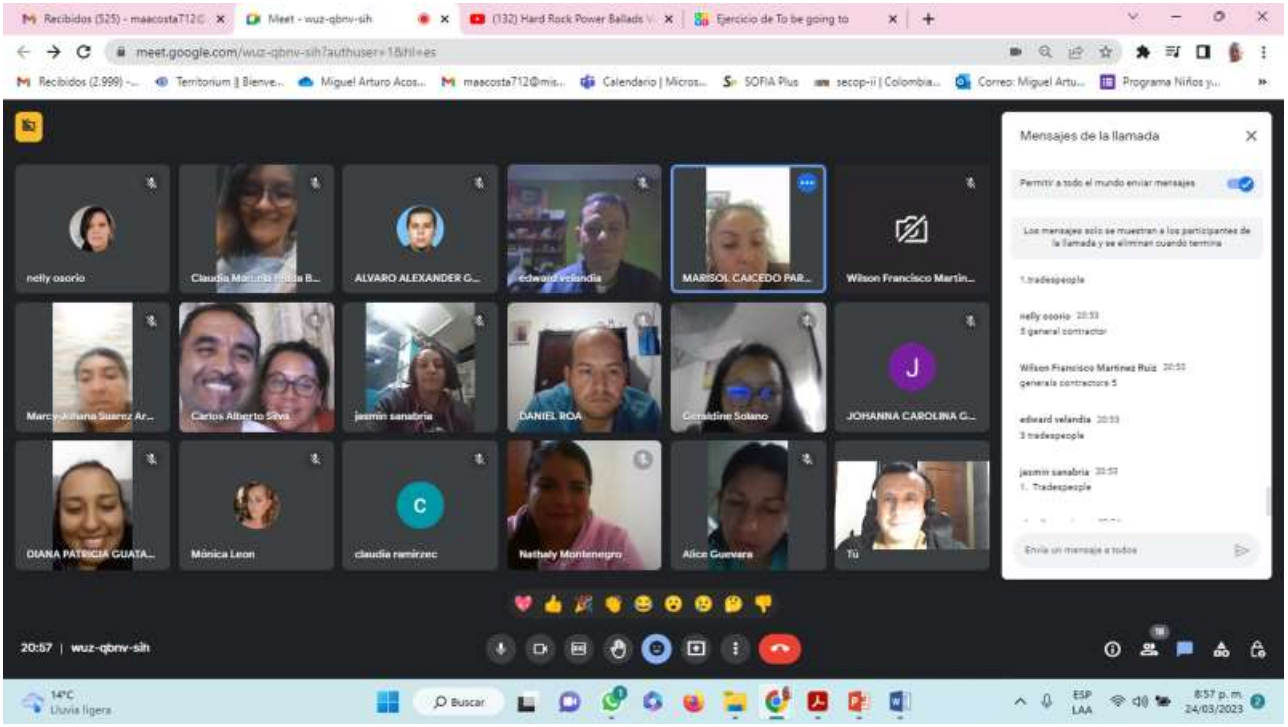

Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Están presentando para todos
Audio de la presentación
Present Simple
past
now
future
Mensajes de la llamada
Fernando Suarez
Esteban Soler Jules
Joan Molina
Sharon Barrera
SANTIAGO NICOLAS ...
Mayerly Olaya
14:36 | ubh-ejax-dnu

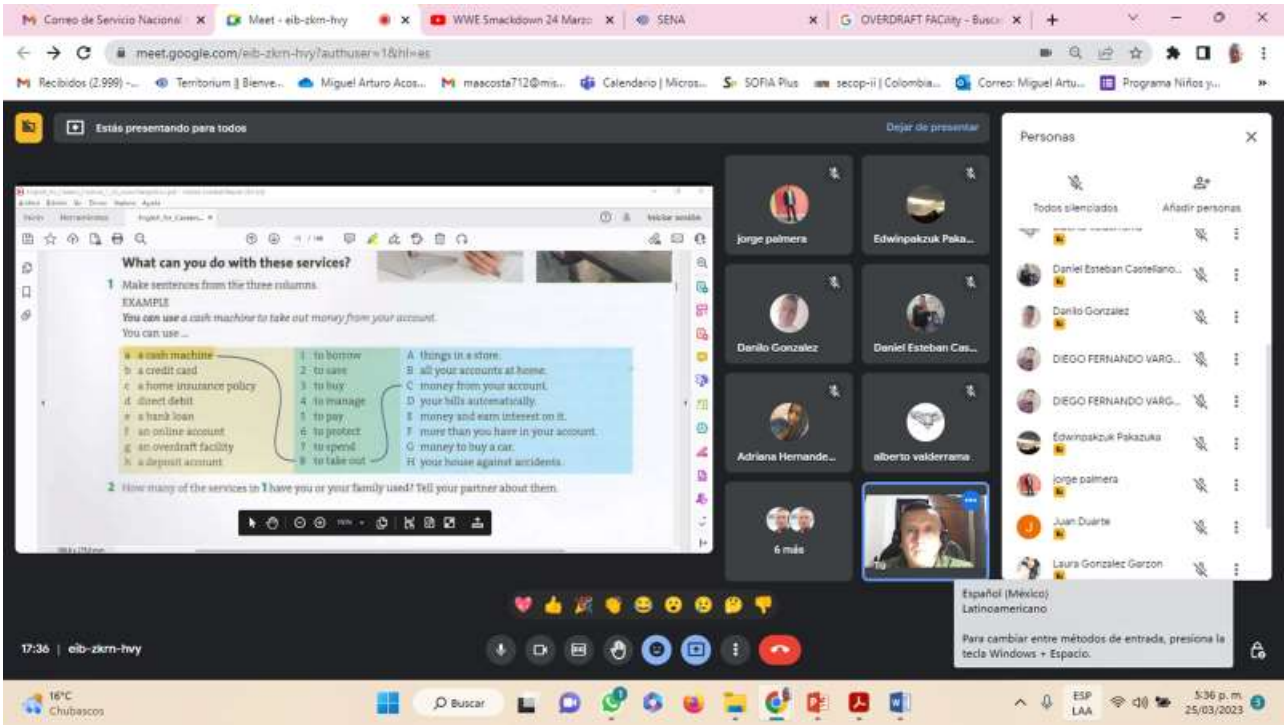

Mensajes de la llamada
Fernanda Castellanos
Alisson Moreno
Sharon Barrera
Estefani Solar julio
Fernando Suarez
Mayerly Olaya
Sharon Barrera
15:51 | ubh-ejax-dnu

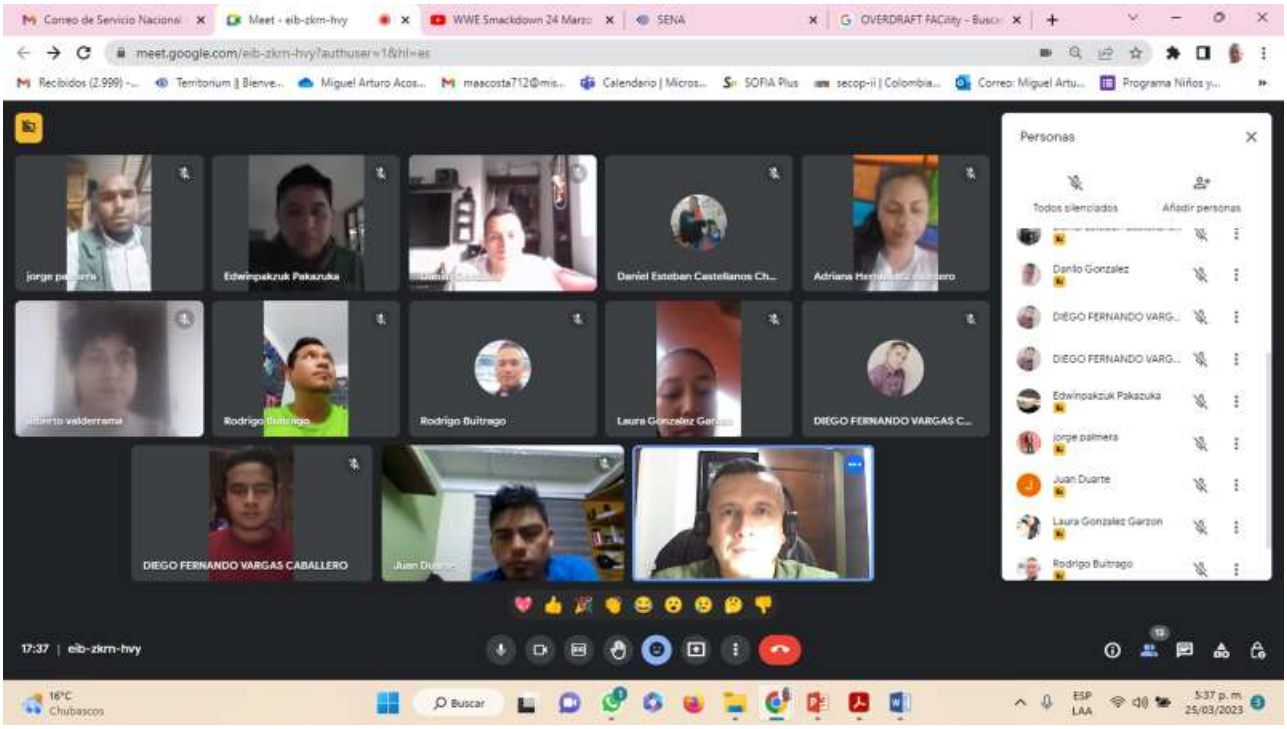

Estás presentando para todos
Mensajes de la llamada
LISTENING
2A Read the advert and answer the questio
Microflats for you
Karen Lizeth Mend...
Maria Serna
Clara Ines Cantor ...
Jorge Luis Cuervo ...
Leidy Ortiz
Laura Niño
2 más
18:50 | ocm-tpmz-oda

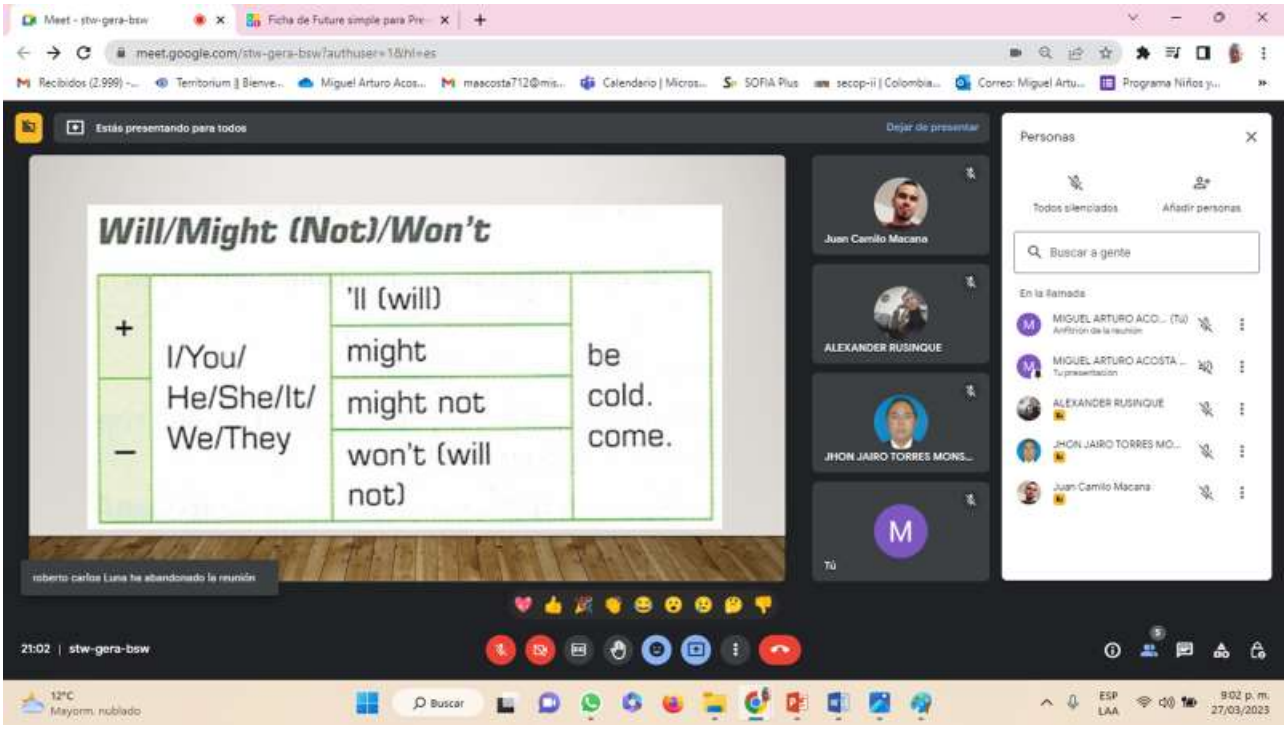

Mensajes de la llamada
21:21 | ocm-tpmz-oda

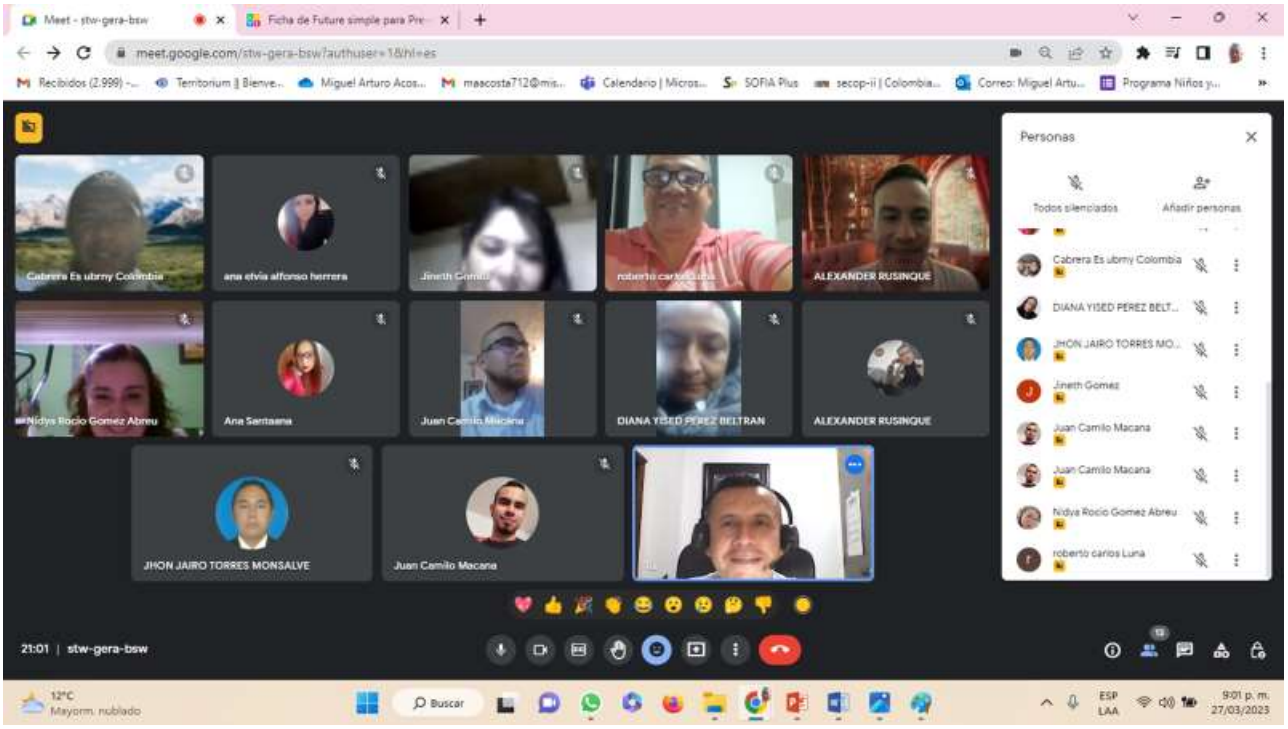

Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
We are not going to sing.
sing
Mensajes de la llamada
18:47 | wuz-qbnv-sih

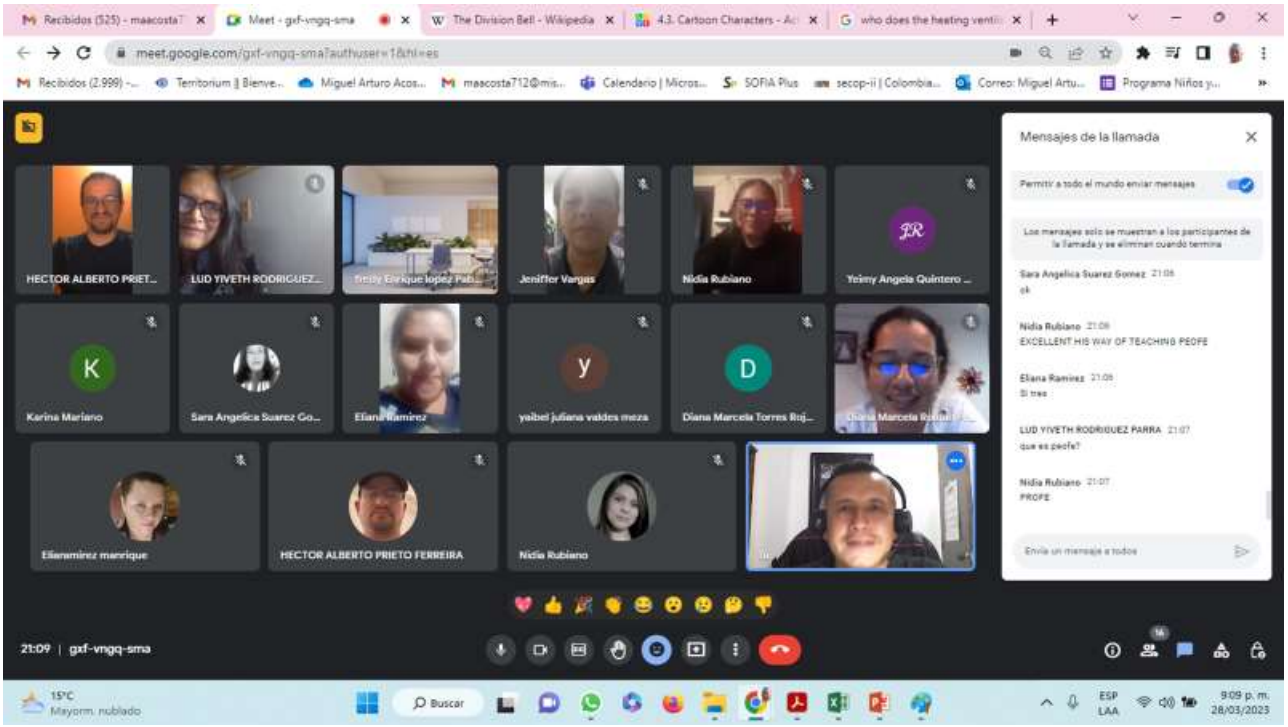

meet.google.com/wuz-qbnv-sih?authuser=1&hl=es
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Envía un mensaje a todos
20:57 | wuz-qbnv-sih

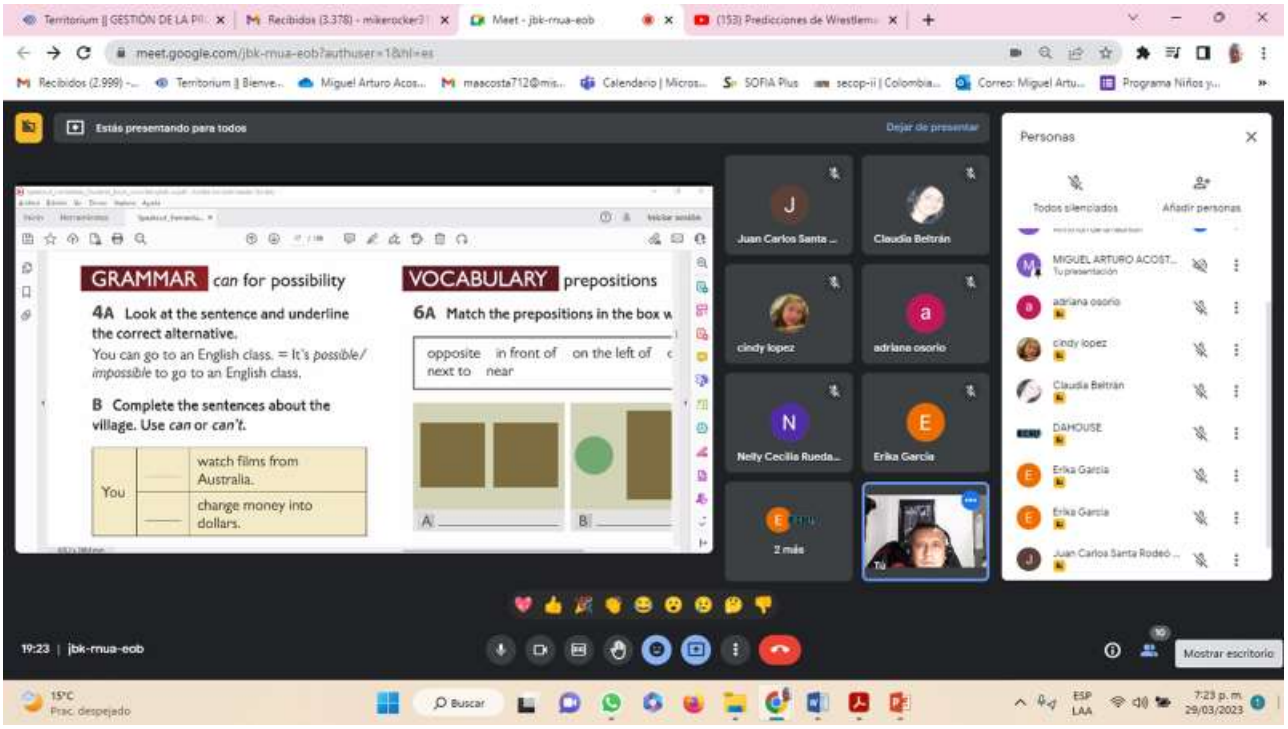

meet.google.com/eib-zkrn-hvy?authuser=1&hl=es
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
What can you do with these services?
Español (México) Latinoamericano
Para cambiar entre métodos de entrada, presiona la tecla Windows + Espacio.
17:36 | eib-zkrn-hvy

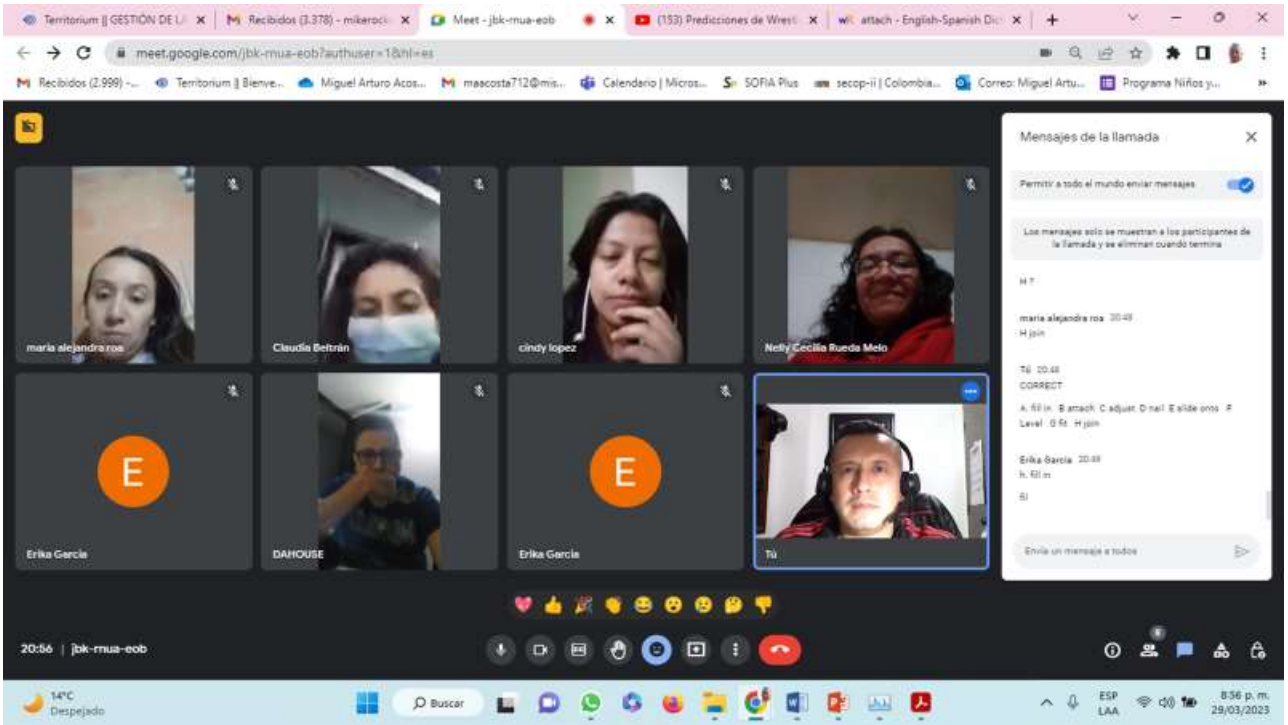

Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Danilo Gonzalez
DIEGO FERNANDO VARG...
DIEGO FERNANDO VARG...
Edwinpakzuk Pakazuka
jorge palmera
Juan Duarte
Laura Gonzalez Garzon
Rodrigo Buitrago
Edwinpakzuk Pakazuka
Rodrigo Buitrago
DIEGO FERNANDO VARGAS C...
DIEGO FERNANDO VARGAS CABALLERO
17:37 | eib-zkm-hvy

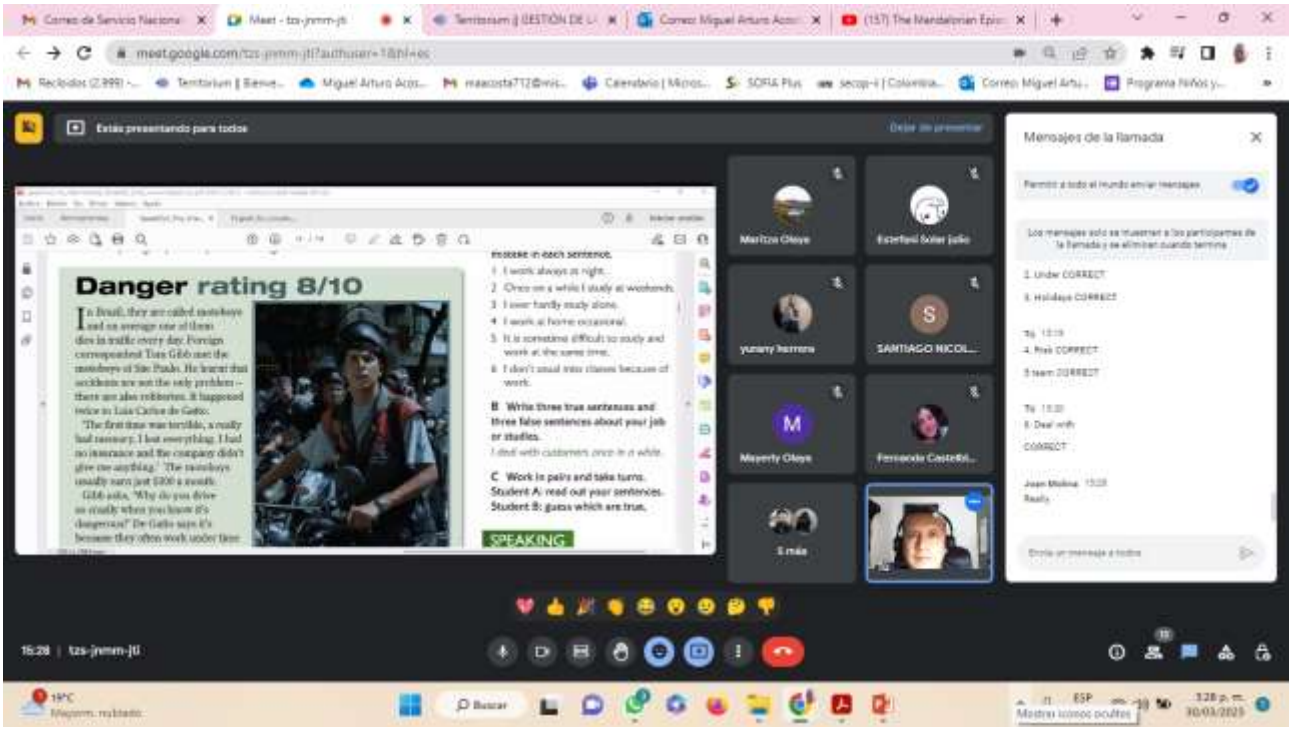

Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Will/Might (Not)/Won't
+
–
I/You/ He/She/It/ We/They
'll (will)
might
might not
won't (will not)
be cold.
come.
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Juan Camilo Macana
ALEXANDER RUSINQUE
JHON JAIRO TORRES MONS...
Tú
roberto carlos Luna ha abandonado la reunión
21:02 | stw-gera-bsw

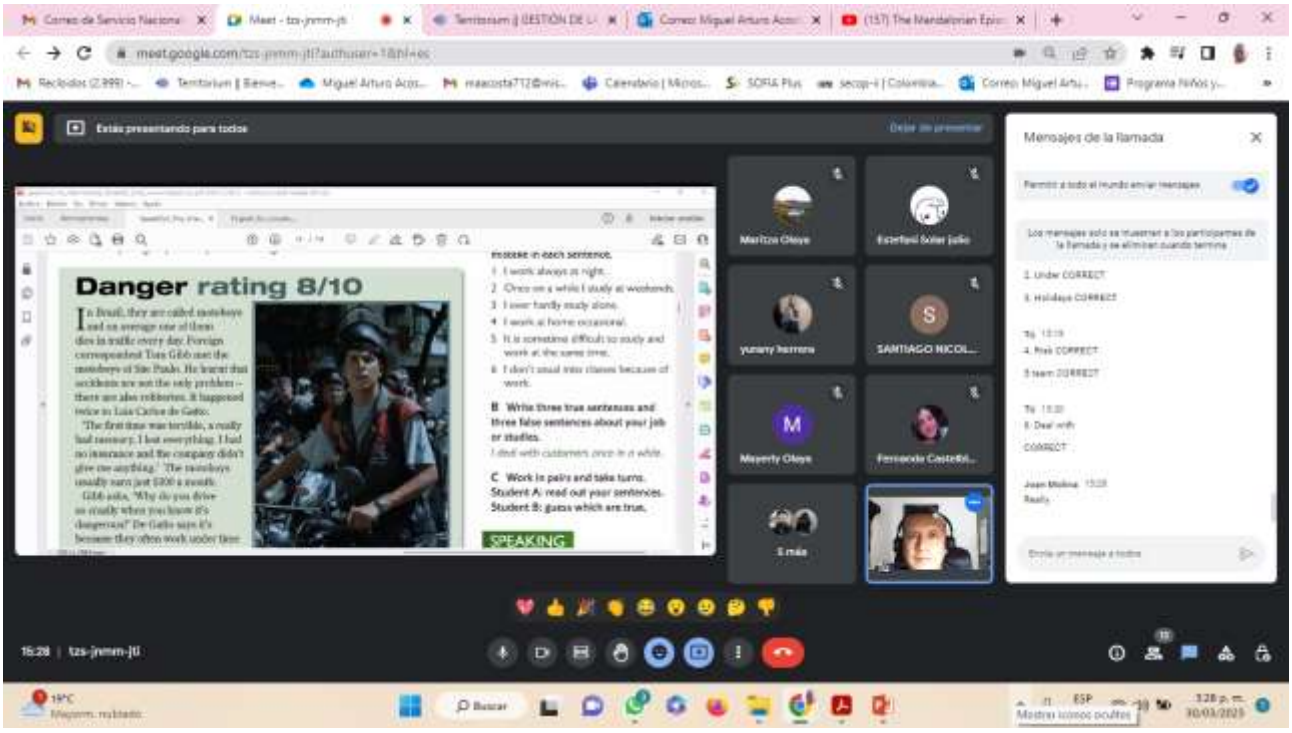

Meet - stw-gera-bsw
meet.google.com/stw-gera-bsw?authuser=1&hl=es
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Cabrera Es ubrny Colombia
ana elvia alfonso herrera
ALEXANDER RUSINQUE
Nidys Rocio Gomez Abreu
Ana Santana
DIANA YISED PEREZ BELTRAN
JHON JAIRO TORRES MONSALVE
Juan Camilo Macana
21:01 | stw-gera-bsw
12°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:01 p. m.
27/03/2023


Meet - gxf-vngq-sma
meet.google.com/gxf-vngq-sma?authuser=1&hl=es
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
HECTOR ALBERTO PRIET...
LUD YIVETH RODRIGUEZ...
Jeniffer Vargas
Nidia Rubiano
Yeimy Angela Quintero ...
Karina Mariano
Sara Angelica Suarez Go...
yaibel juliana valdes meza
Diana Marcela Torres Roj...
Ellanemirez manrique
HECTOR ALBERTO PRIETO FERREIRA
Nidia Rubiano
Sara Angelica Suarez Gomez 21:06
ok
Nidia Rubiano 21:06
EXCELLENT HIS WAY OF TEACHING PEOPE
Eliana Ramirez 21:06
Si tres
LUD YIVETH RODRIGUEZ PARRA 21:07
que es peofe?
Nidia Rubiano 21:07
PROPE
Envía un mensaje a todos
21:09 | gxf-vngq-sma
15°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:09 p. m.
28/03/2023

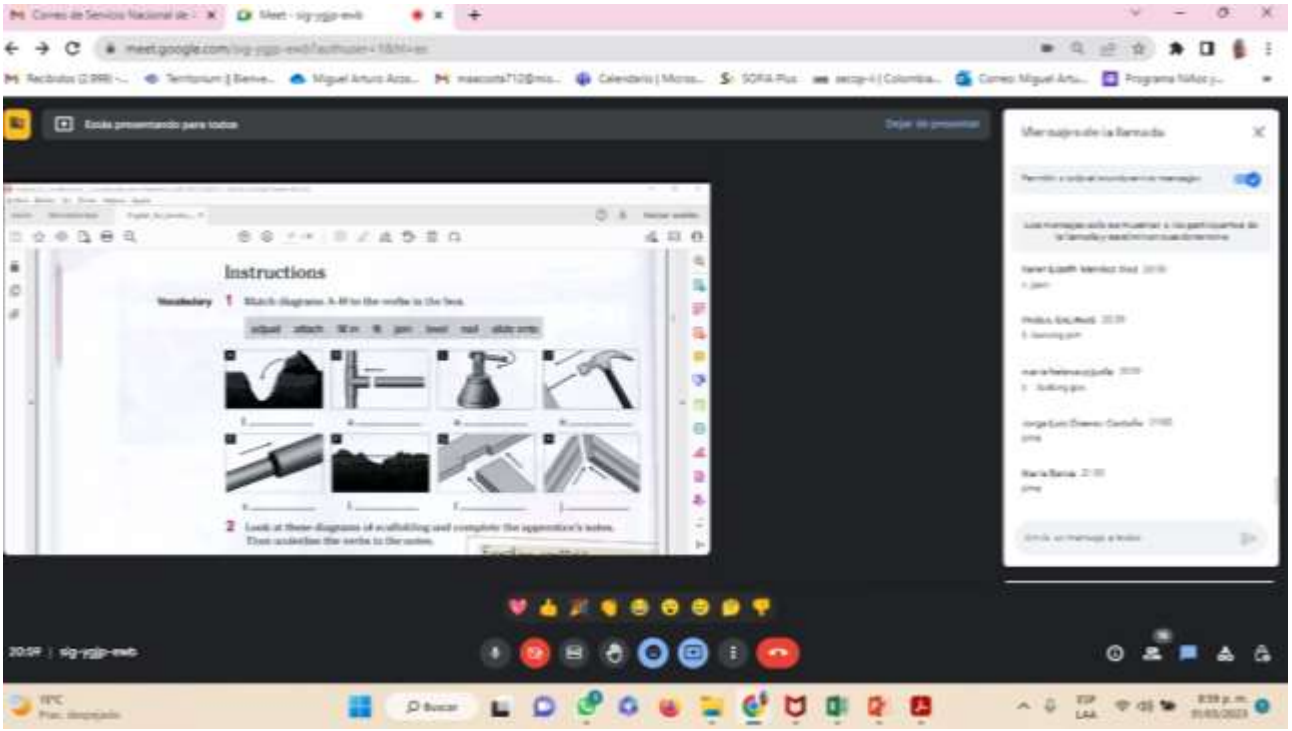

Estás presentando para todos
Dejar de presentar
GRAMMAR can for possibility
4A Look at the sentence and underline the correct alternative.
You can go to an English class. = It's possible/ impossible to go to an English class.
B Complete the sentences about the village. Use can or can't.
You
watch films from Australia.
change money into dollars.
VOCABULARY prepositions
6A Match the prepositions in the box w
opposite in front of on the left of
next to near
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Juan Carlos Santa ...
Claudia Beltrán
cindy lopez
adriana osorio
Nelly Cecilia Rueda...
Erika Garcia
2 más
Tú
19:23 | jbk-rnua-eob
Mostrar escritorio
15°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
LAA
7:23 p. m.
29/03/2023

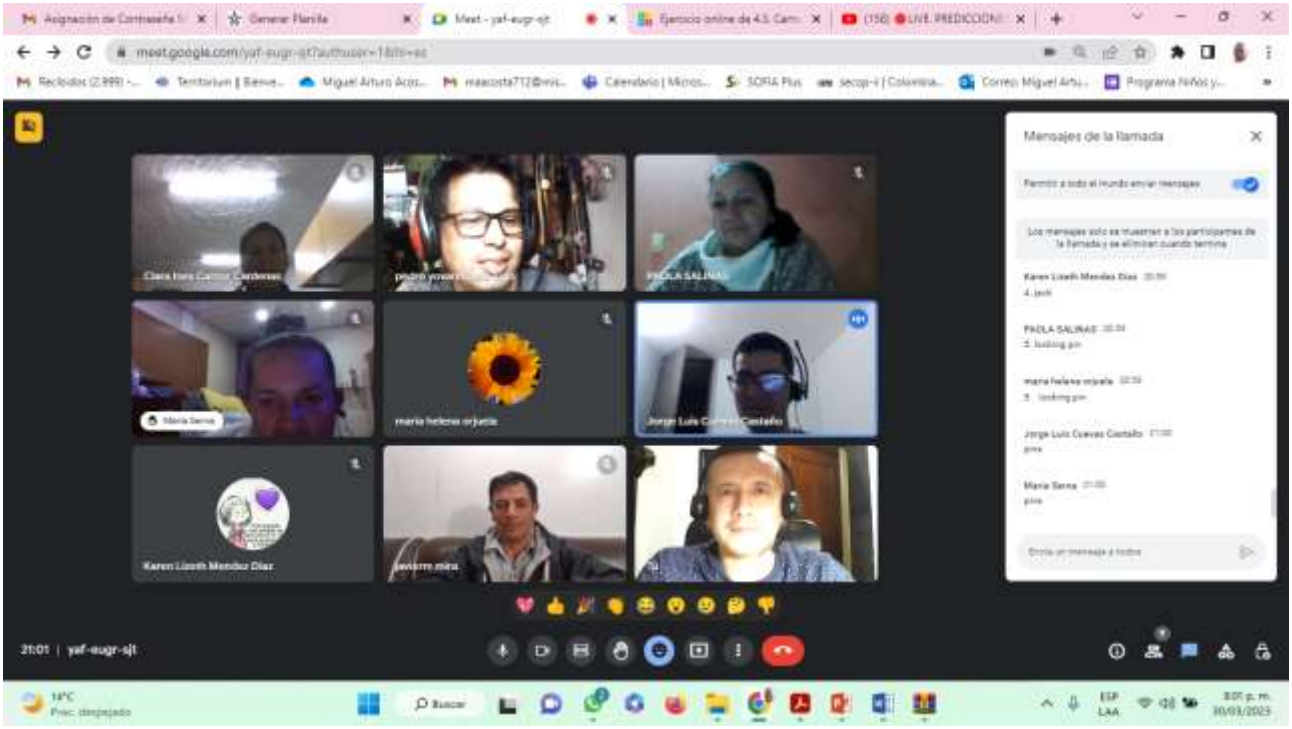

maria alejandra roa
Claudia Beltrán
cindy lopez
Nelly Cecilia Rueda Melo
Erika Garcia
DAHOUSE
Erika Garcia
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Envía un mensaje a todos
20:56 | jbk-rnua-eob
14°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
8:56 p. m.
29/03/2023

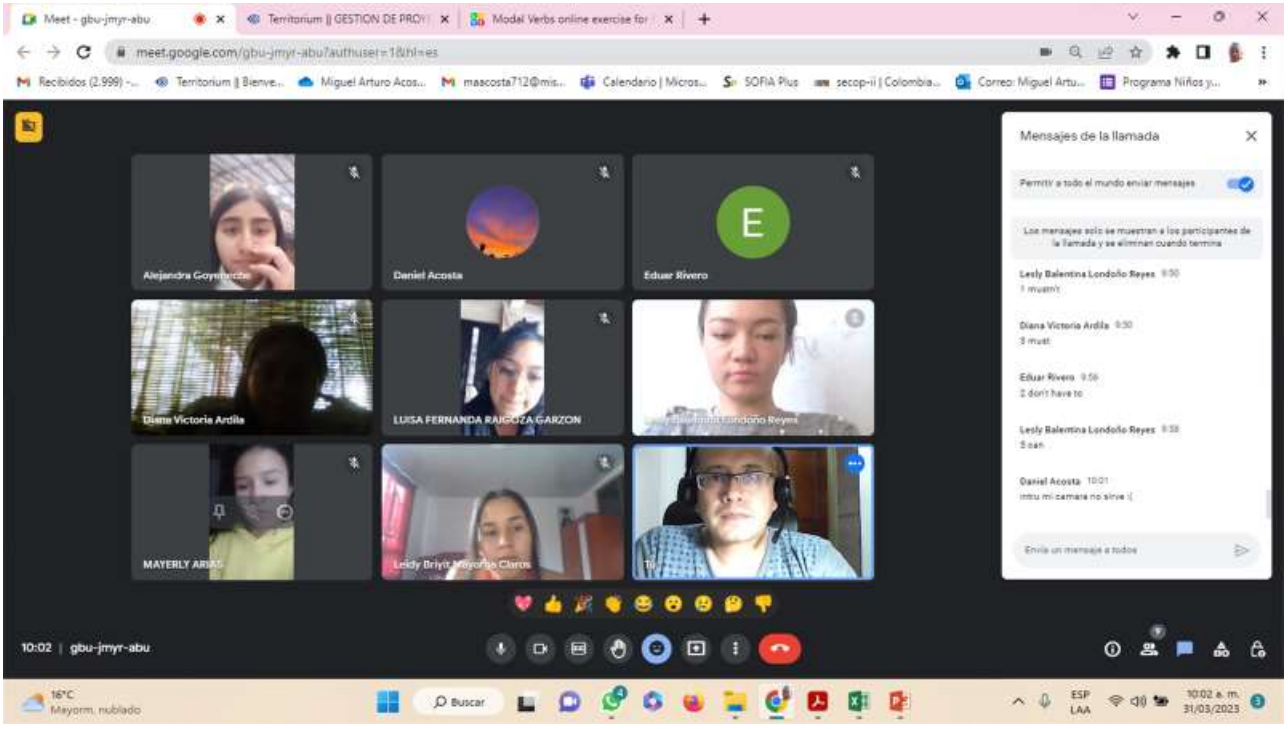

Estás presentando para todos
Danger rating 8/10
SPEAKING
Mensajes de la llamada

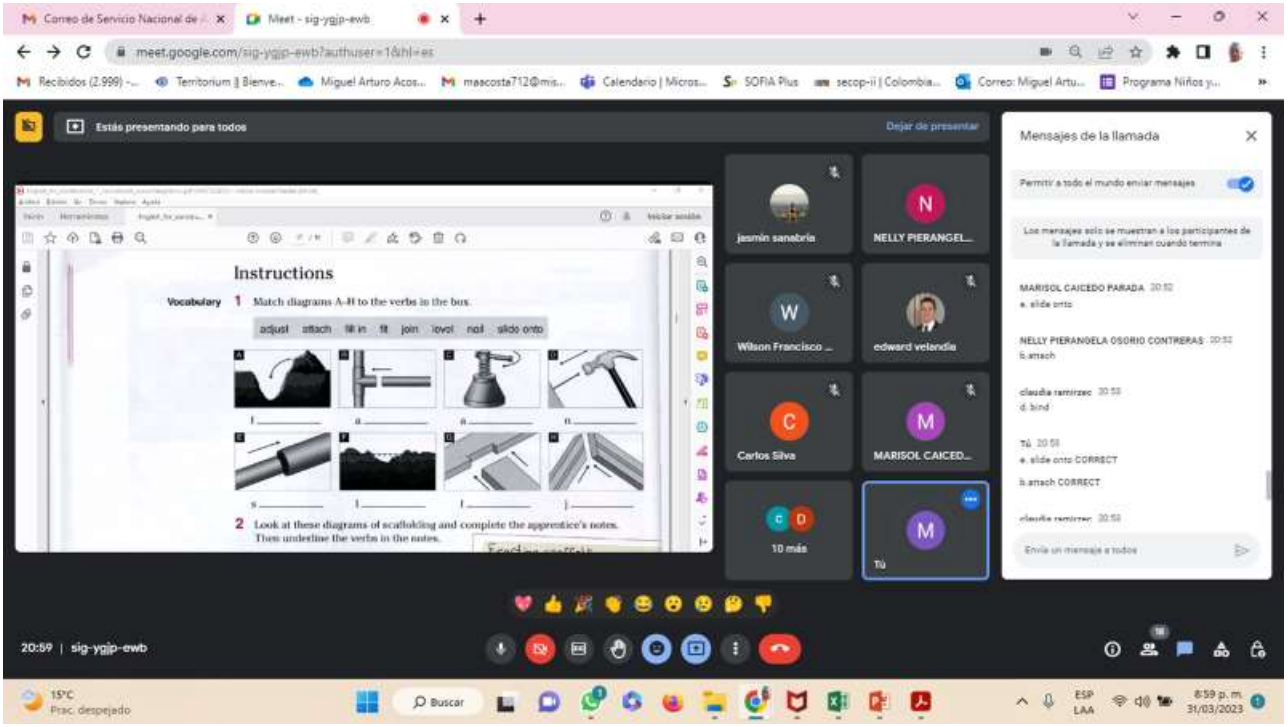

Estás presentando para todos
Danger rating 8/10
SPEAKING
Mensajes de la llamada

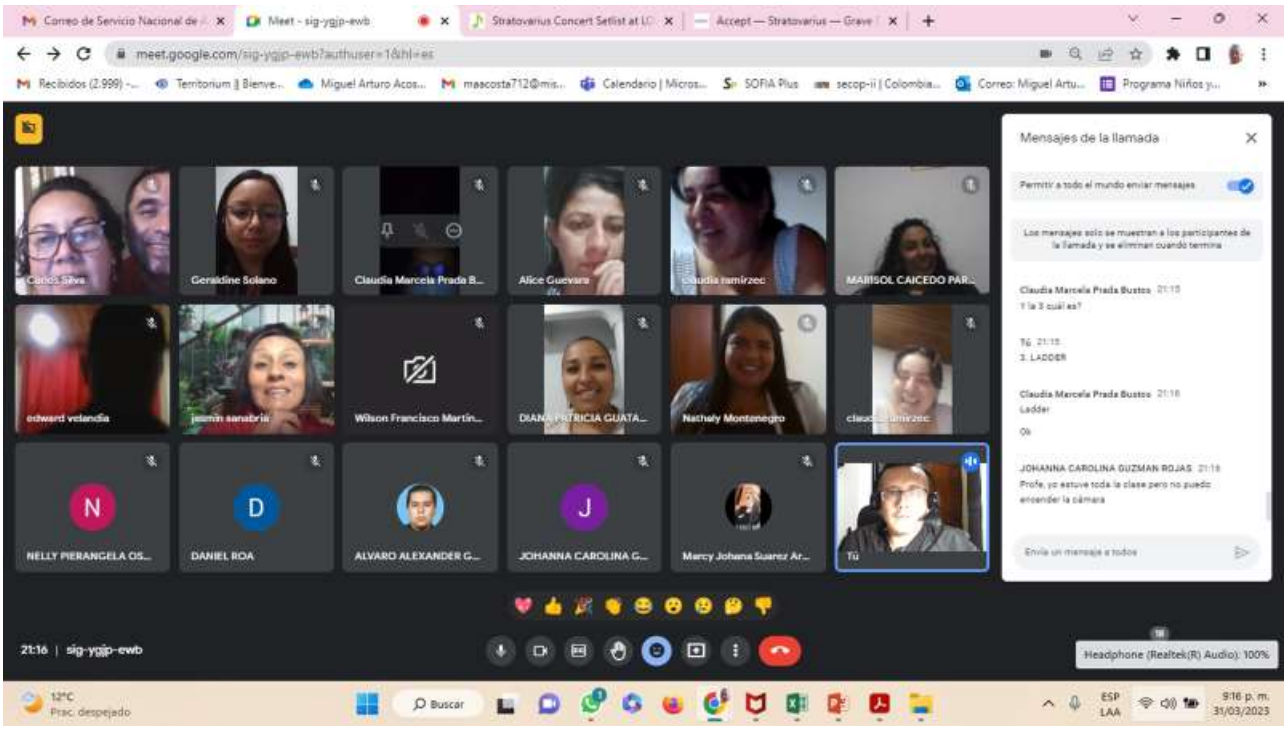

Mensajes de la llamada
Mayerly Olaya
Juan Molina
Maritza Olaya
Fernando Castellanos
Mayerly Olaya

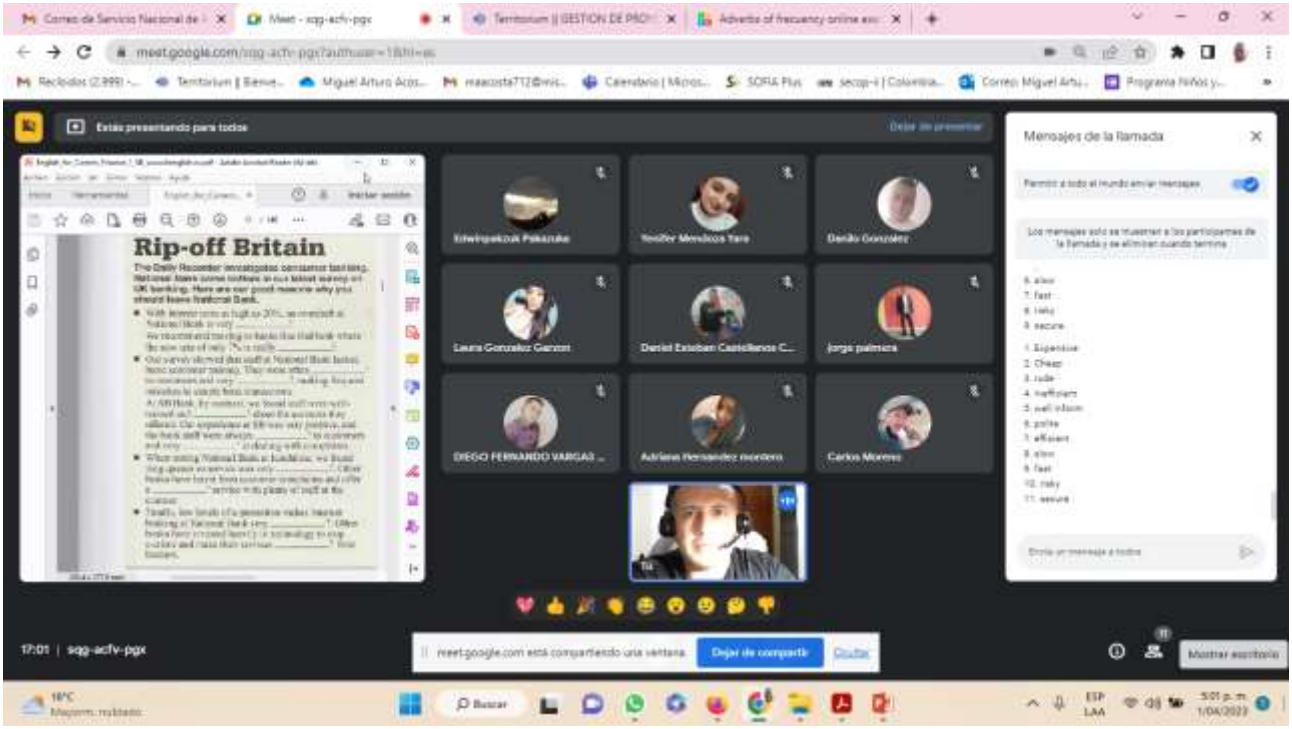

Instructions

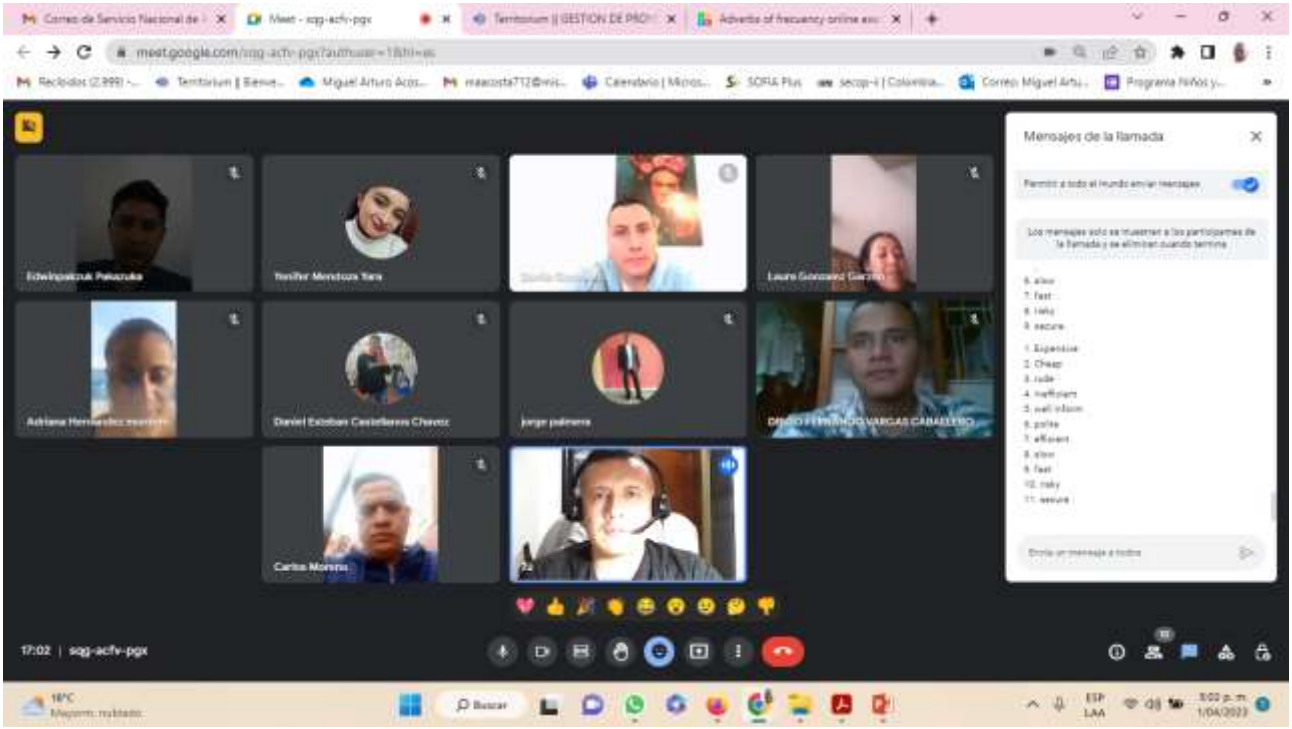

Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Karen Lizeth Mendez Diaz
PAOLA SALINAS
maria helena orjuela
Jorge Luis Cuevas Castaño
Maria Senna
Envía un mensaje a todos
21:01 | yaf-eugr-sjt

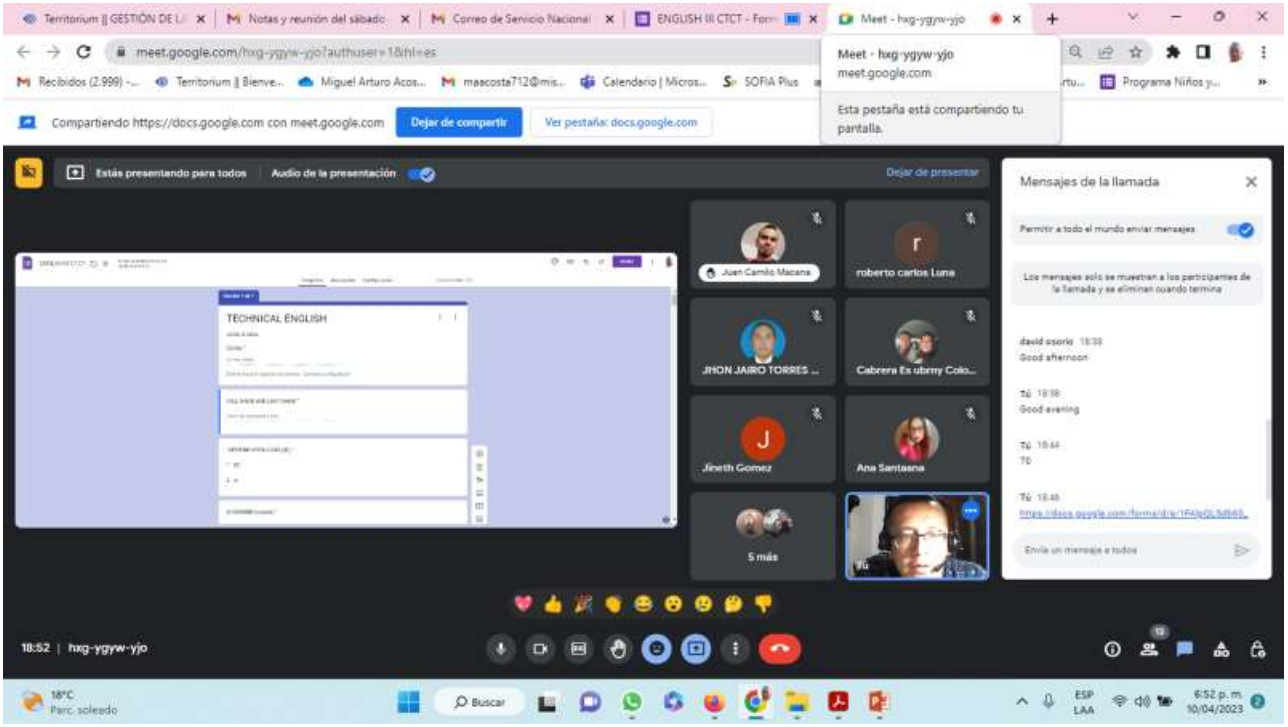

Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Lesly Balentina Londoño Reyes
Diana Victoria Ardila
Eduar Rivero
Daniel Acosta
Envía un mensaje a todos
Alejandra Goyeneche
Daniel Acosta
Eduar Rivero
Diana Victoria Ardila
LUISA FERNANDA RAIGOZA GARZON
MAYERLY ARIAS
10:02 | gbu-jmyr-abu

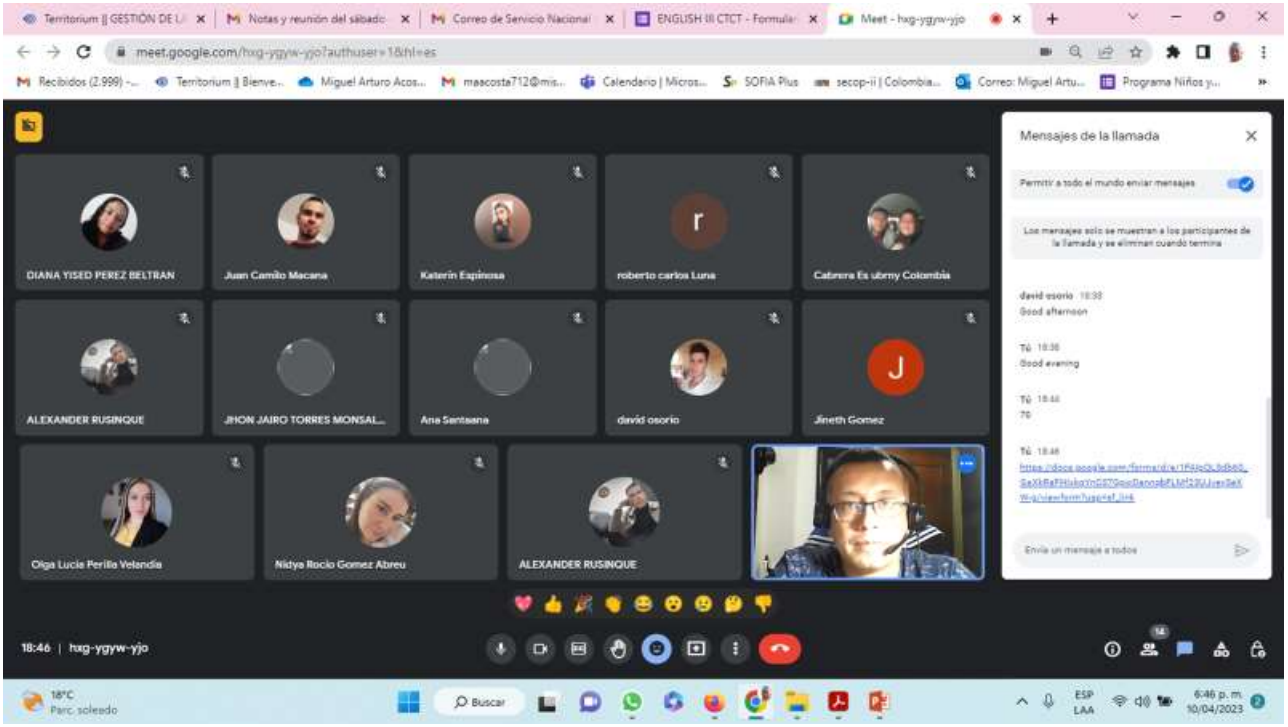

Meet - sig-ygjp-ewb
meet.google.com/sig-ygjp-ewb?authuser=1&hl=es
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Instructions
Vocabulary 1 Match diagrams A–H to the verbs in the box.
adjust attach fill in fit join level nail slide onto
2 Look at these diagrams of scaffolding and complete the apprentice's notes. Then underline the verbs in the notes.
jasmin sanabria
NELLY PIERANGEL...
Wilson Francisco ...
edward velandia
Carlos Silva
MARISOL CAICED...
10 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
MARISOL CAICEDO PARADA 20:52
e. slide onto
NELLY PIERANGELA OSORIO CONTRERAS 20:52
b.attach
claudia ramirzec 20:58
d. bind
Tú 20:58
e. slide onto CORRECT
b.attach CORRECT
Envía un mensaje a todos
20:59 | sig-ygjp-ewb
15°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
LAA
8:59 p. m.
31/03/2023


Meet - sig-ygjp-ewb
meet.google.com/sig-ygjp-ewb?authuser=1&hl=es
Carlos Silva
Geraldine Solano
Claudia Marcela Prada B...
Alice Guevara
claudia ramirzec
MARISOL CAICEDO PAR...
edward velandia
jasmin sanabria
Wilson Francisco Martín...
DIANA PATRICIA GUATA...
Nathaly Montenegro
NELLY PIERANGELA OS...
DANIEL ROA
ALVARO ALEXANDER G...
JOHANNA CAROLINA G...
Mercy Johana Suarez Ar...
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Claudia Marcela Prada Bustos 21:15
1 la 3 cuál es?
Tú 21:15
3. LADDER
Claudia Marcela Prada Bustos 21:16
Ladder
Ok
JOHANNA CAROLINA GUZMAN ROJAS 21:16
Profe, yo estuve toda la clase pero no puedo encender la cámara
Envía un mensaje a todos
21:16 | sig-ygjp-ewb
Headphone (Realtek(R) Audio): 100%
12°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
LAA
9:16 p. m.
31/03/2023

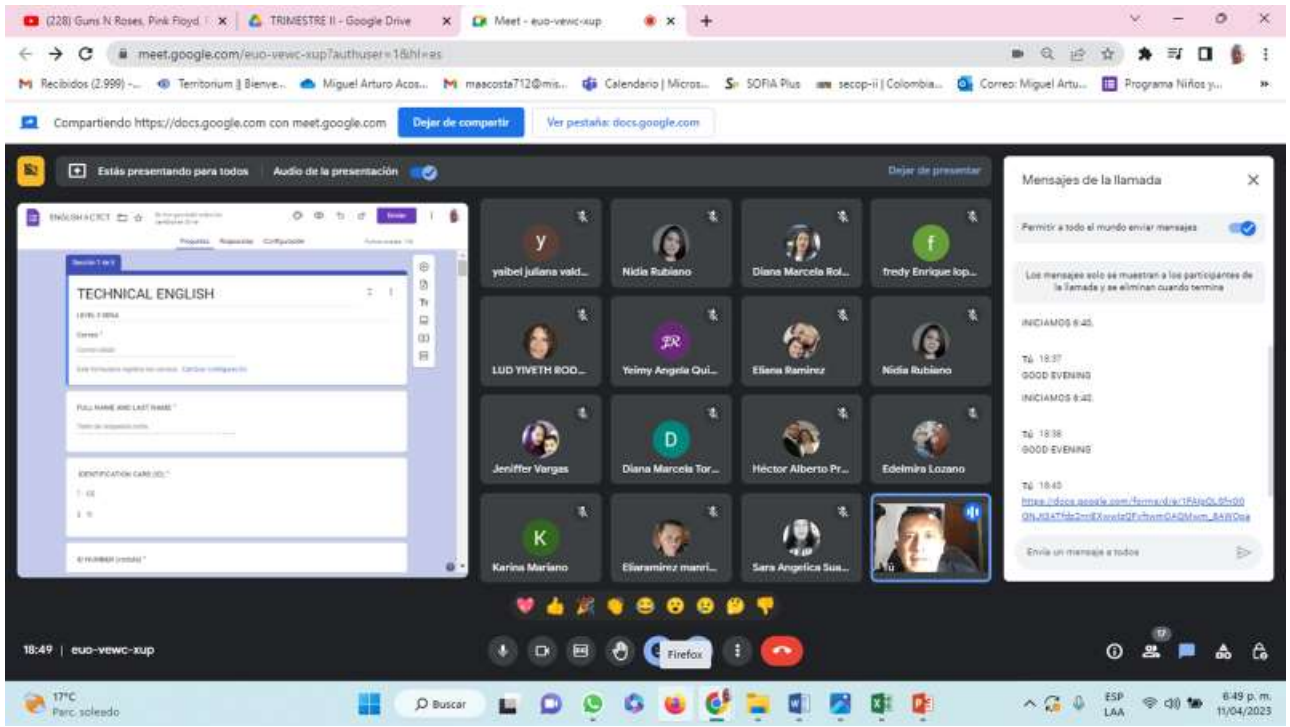

Rip-off Britain
Mensajes de la llamada
17:01 | sqg-acfv-pgx

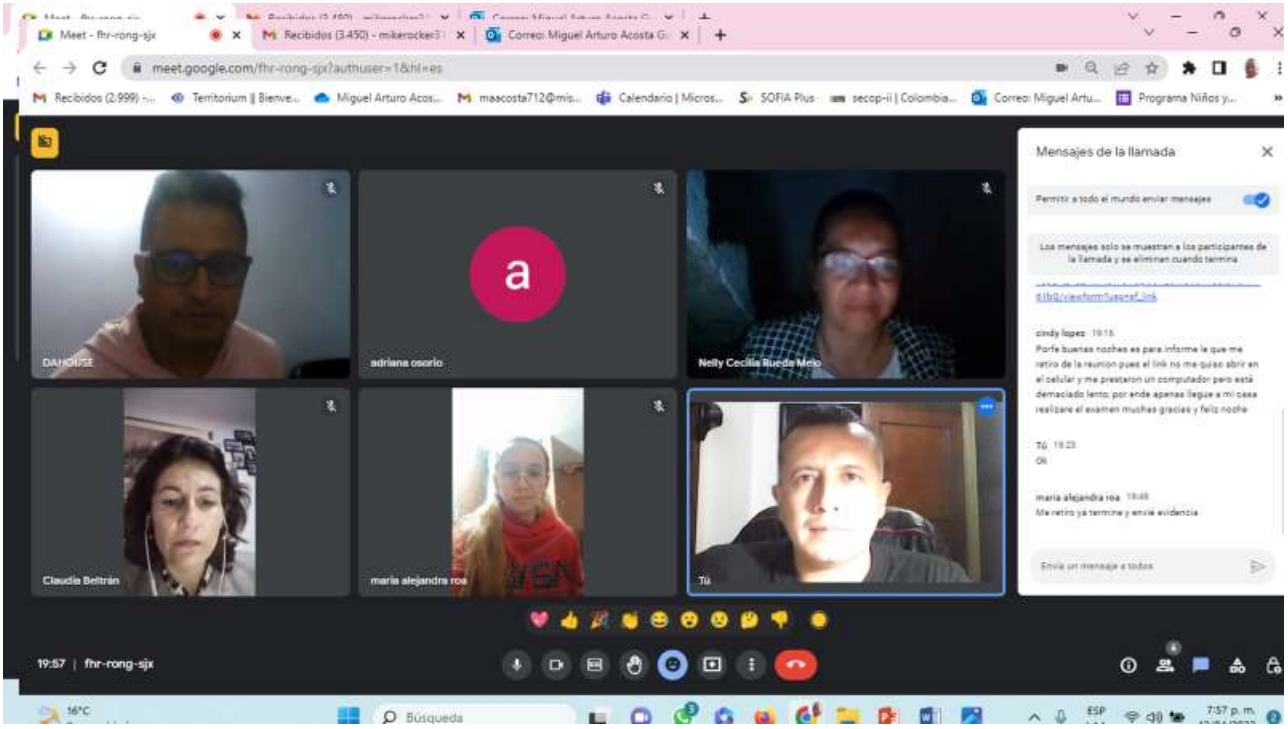

Mensajes de la llamada
17:02 | sqg-acfv-pgx

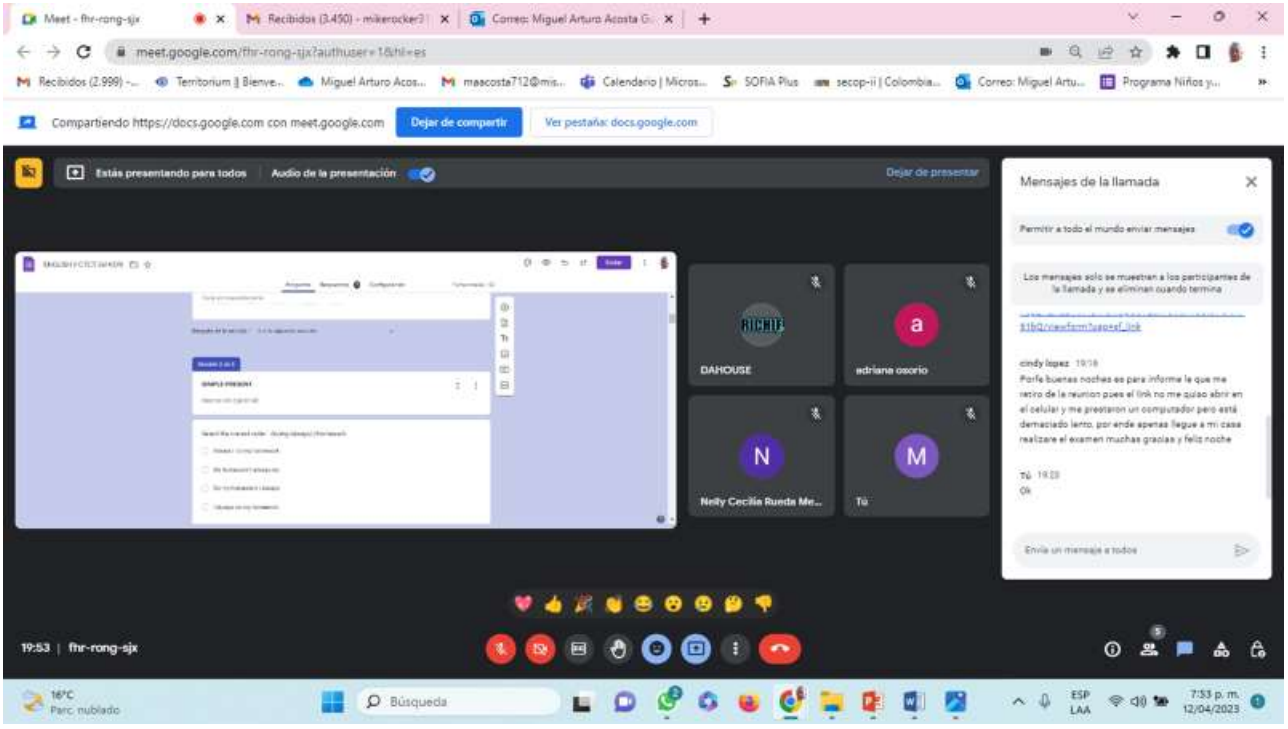

Meet - hxg-ygyw-yjo
meet.google.com
Esta pestaña está compartiendo tu pantalla.
Compartiendo https://docs.google.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: docs.google.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Envía un mensaje a todos
TECHNICAL ENGLISH
Juan Camilo Macana
roberto carlos Luna
JHON JAIRO TORRES ...
Cabrera Es ubmy Colo...
Jineth Gomez
Ana Santana
5 más
18:52 | hxg-ygyw-yjo


Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Envía un mensaje a todos
DIANA YISED PEREZ BELTRAN
Juan Camilo Macana
Katerin Espinosa
roberto carlos Luna
Cabrera Es ubmy Colombia
ALEXANDER RUSINQUE
JHON JAIRO TORRES MONSAL...
Ana Santana
david osorio
Jineth Gomez
Olga Lucia Perilla Velandia
Nidya Rocio Gomez Abreu
ALEXANDER RUSINQUE
18:46 | hxg-ygyw-yjo

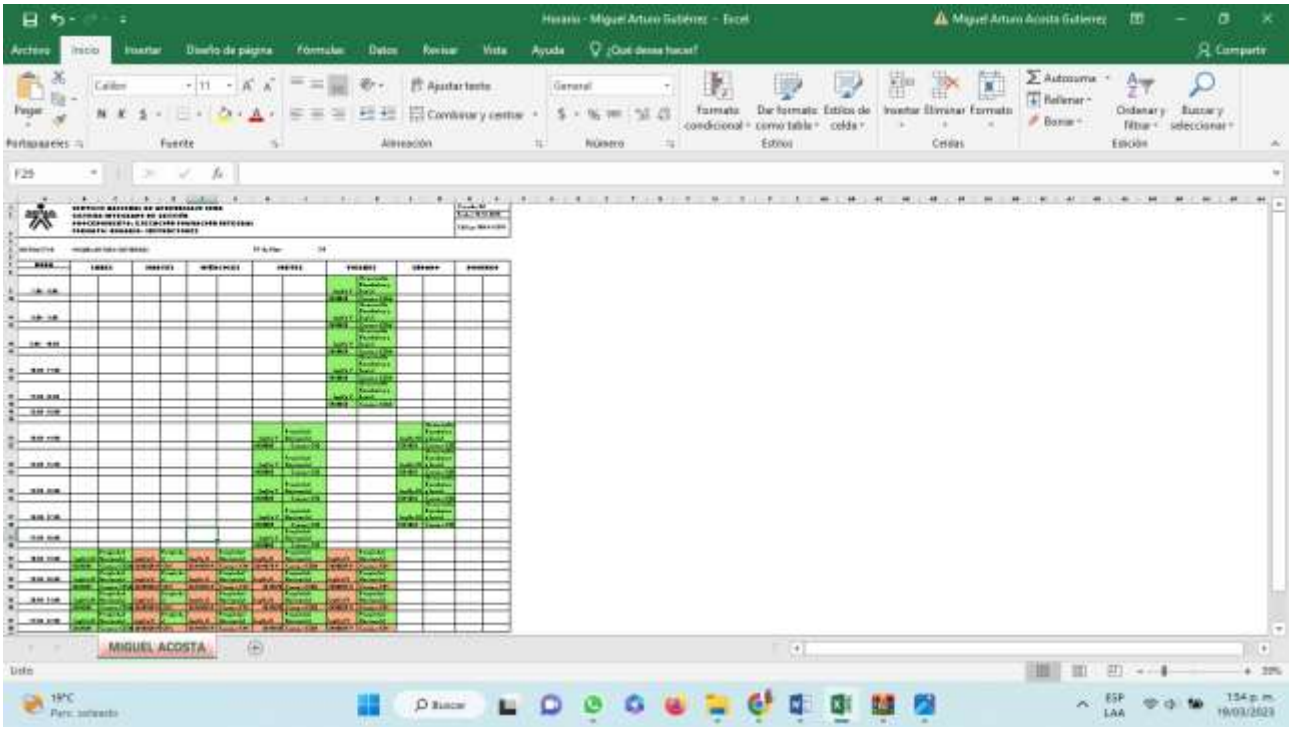

Mensajes de la llamada
Nidia Rubiano
Jeniffer Vargas
Edelmira Lozano
Karina Mariano
HECTOR ALBERTO PRIETO FERREIRA se ha unido (no pertenece a Servicio ...
18:50 | euo-vewc-xup

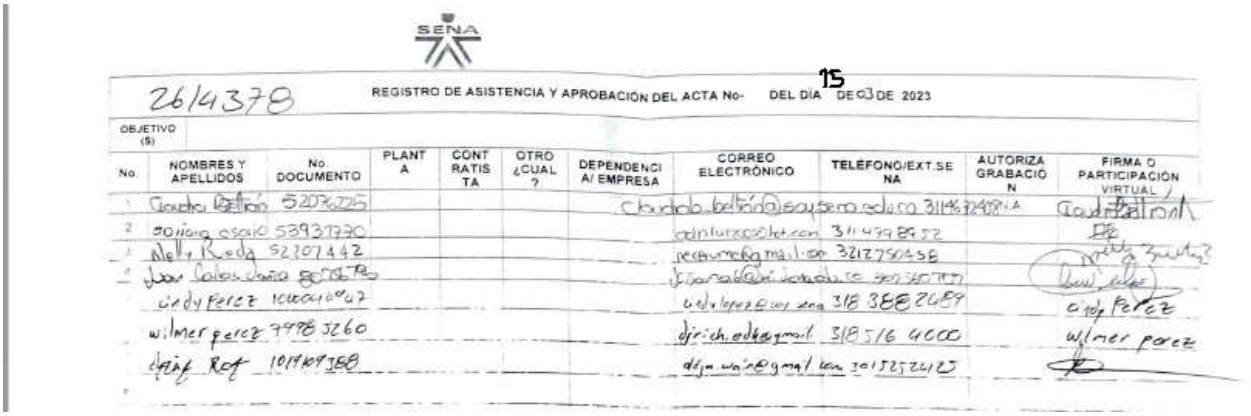

Compartiendo https://docs.google.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: docs.google.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Mensajes de la llamada
TECHNICAL ENGLISH
Nidia Rubiano
Eliana Ramirez
Jeniffer Vargas
Edelmira Lozano
Karina Mariano
18:49 | euo-vewc-xup


Mensajes de la llamada
DAHOUSE
adriana osorio
Nelly Cecilia Rueda Melo
Claudia Beltrán
maria alejandra roa
Tú
19:57 | fhr-rong-sjx


Compartiendo https://docs.google.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Mensajes de la llamada
DAHOUSE
adriana osorio
Nelly Cecilia Rueda Me...
Tú
19:53 | fhr-rong-sjx

HORARIO Y ASISTENCIA DE CLASES

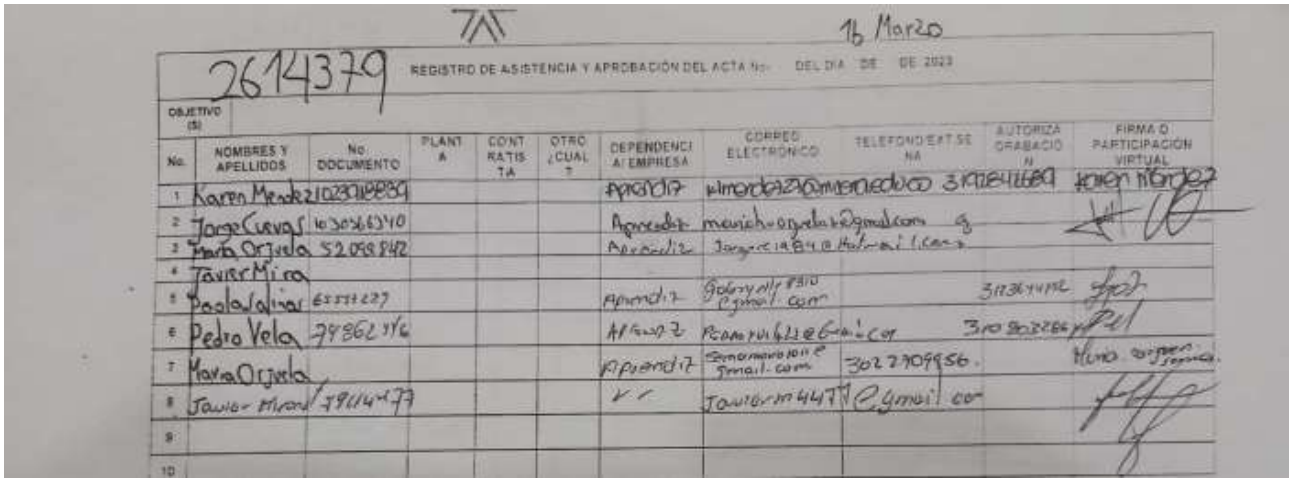




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2614378 DEL DÍA 15 DE 03 DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Beltrán	52073225					claudia.beltran@soysena.edu.co	3114679408		
2	Soniaa ocaña	53937770					soniaruizo@hotmail.com	3114798952		
3	Nelly Rueda	52107442					nelrueda@gmail.com	3217750458		
4	Juan Salcedo	80878					juansalcedo@soysena.edu.co	3013407777		
5	cindy Perez	1018410407					cdyvlopez@hotmail.com	318 388 2689		cindy Perez
6	wilmer perez	7498 3260					dirich.edu@gmail.com	318 516 4000		wilmer perez
7	Daiy Rey	1019097368					daiy.rey@gmail.com	3013252427		



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2614379 DEL DÍA 16 DE Marzo DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Mendez	1023116889				Aprendiz	kimendez2@misena.edu.co	3112611889		
2	Jorge Cuevas	1030663410				Aprendiz	mecheorgueta@gmail.com			
3	Maria Orjuela	52058842				Aprendiz	Jorge.c1984@hotmail.com			
4	Javier Mira									
5	Paola Salinas	65551227				Aprendiz	Gobernally@gmail.com	3113614192		
6	Pedro Vela	79862916				Aprendiz	PEDROVELA21@GMAIL.COM	3103032866		
7	Maria Orjuela					Aprendiz	Sennamaria2011@gmail.com	3022709956		
8	Javier Mira	79114477				Aprendiz	Javier.m4477@gmail.com			
9										
10										

SENA

2428026 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 17 Marzo DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alejandra Gomez								N.A.	Alejandra Gomez
2										
3	Diana Ardila									
4	Leidy Londoño									
5										
6	Mayerly Arias									
7	Yhamil Galindo									
8	Edwar Rivera									
9										
10	Leidy Mayorga									
11	Yessi Manjarres									Paola Q.
12										

SENA

2498337 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 17 Marzo DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniel Roa	1012345369							N.A.	
2	Wilson Tafur	79778235								Wilson F. Tafur R.
3	Sandra Chaves	46774888								
4	Nelly Chaves	51743691								
5	Eduard Valencia	79679361								
6	Diana Sandoval	52744443								
7	Claudia Morelo	20776430								
8	Alvaro Uran	79997052								
9	Gerardine	1013624								
10	Monica	1018714420								
11	Alice	1014FF136								
12	Maribel Cortes	52870919								
13	Carlos Silva	74703368								
14	Paola	52162								
15	Nathaly Montenegro	1013602667								
16	Mari Johana Suarez	52348758								Johana Suarez



SENA

2567662 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 18 Marzo DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Hernandez	53242516					@hotmail.com	3219562768	N.A.	
2	Alberto Valderrama	1014197033						3003811773		
3	Andrea Sanchez									
4	Carlos Moreno	1122748121						3157630922		
5	Daniel Castellanos	1073670335					@gmail.com	3216983051		
6	Daniela Gonzalez	1022328737						3186615637		
7	Edwin Pacheco	80833411531						3107261155		
8	Juan Duarte	1018604731						3114652826		
9	Laura Gonzalez Montes						@gmail.com	3004308990		
10	Liz Gomez	52493492						3209359516		
11	Nirireth Sanchez	1073						3212		
12	Rodrigo Buitrago	80723891						3148769467		
13	Jorge Puerta	MZ28445						3229823970		
14	Diego Sanchez	1007						3123		
15										

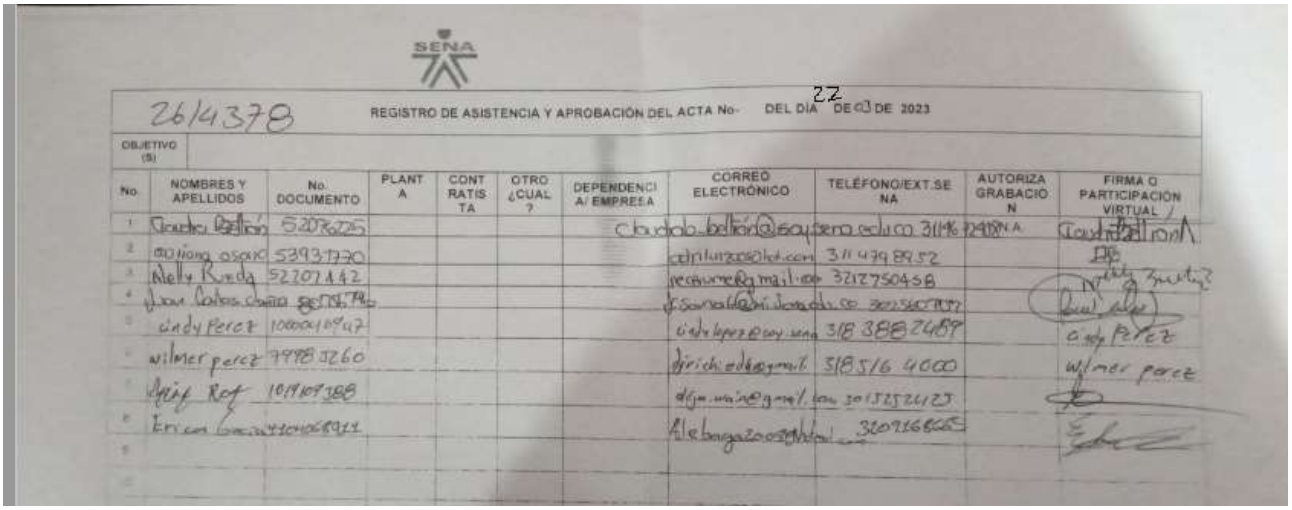


SENA

2643328 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 27 Marzo DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

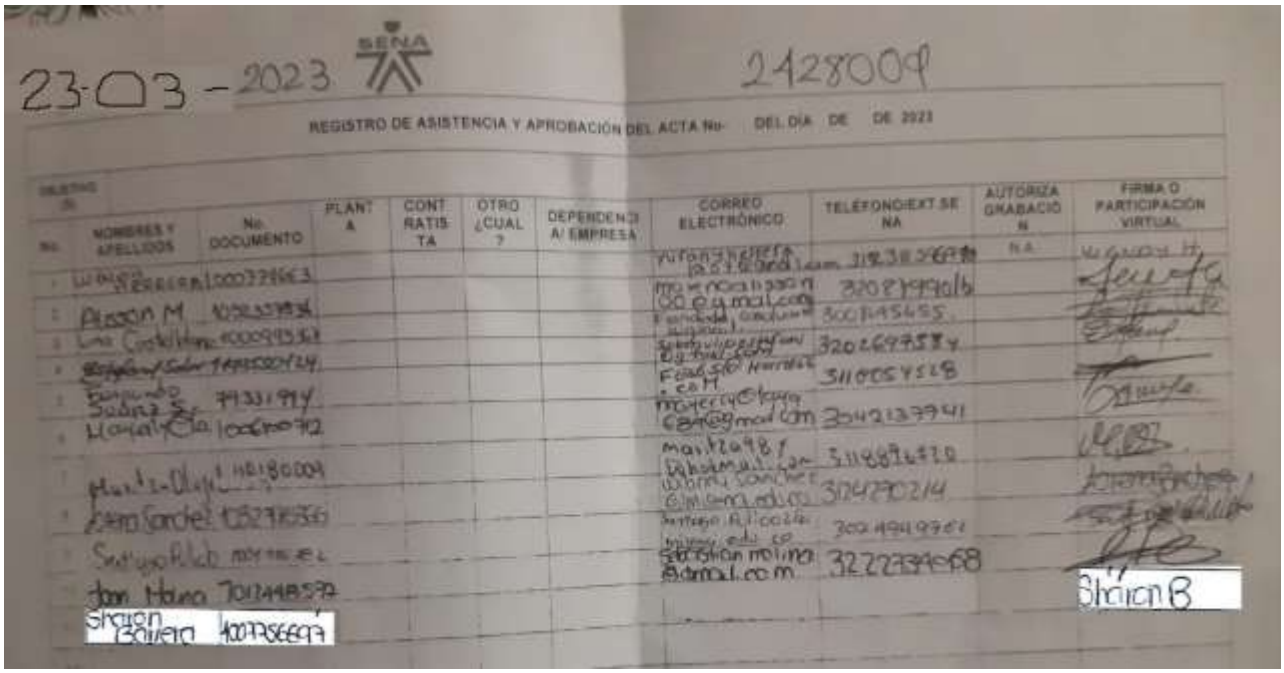
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edamira	1057090446						3217701149	N.A.	
2	Dayi Elena Ramirez H.	1063871081					@hotmail.com	3194870080		
3		1022389603						3105184117		
4		52522416					@gmail.com	3118679010		
5								3108		
6	Sara Suarez	52095177						3219158423		
7										
8										
9		1004352822						3104311339		
10	Diana Roldan	1014198804						3208955886		
11	Diana Torres	53091692					@gmail.com	3107913034		
12		56100413						3006		



26/4378 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA 22 DE 03 DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXTENSIÓN	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Beltrán	52078225					claudia_beltran@soy.sena.edu.co	3114798952	N.A	
2	Adriana Lozano	53937720					adrilozano@hotmail.com	3114798952		
3	Nelly Rueda	52071482					nrcaruma@gmail.com	3212750458		
4	Juan Carlos Chaves	80076...					jcsanabria@sena.edu.co	3013607837		
5	Cindy Perez	1000410947					cindylopez@soy.sena	3183882489		
6	wilmer perez	79985260					dirichedda@gmail	3185164000		
7	Mirif Ruiz	1019109388					dga.main@gmail.com	3015252423		
8	Erica Garzon	1070068924					Alebarga2008@hotmail	3209766565		
9										

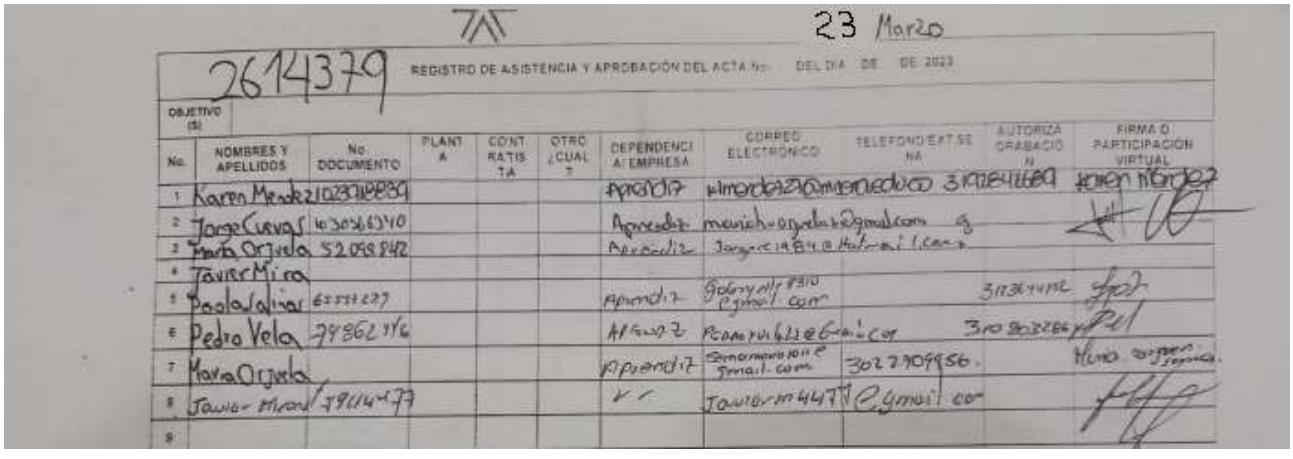


23-03-2023 2428009

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXTENSIÓN	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1									N.A	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



26143 79 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA DE DE 2023

23 Marzo

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXTENSIÓN	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Mendez	1023...				Aprendiz	klmendez2@misena.edu.co	3172641869		
2	Jorge Cuevas	1030263540				Aprendiz	mauricio.ayala2@gmail.com	g		
3	María Orjuela	52098842				Aprendiz	Jorge.1984@hotmail.com			
4	Javier Mira									
5	Paola Salinas	65...				Aprendiz	Gabrynelly8810@gmail.com	3123644192		
6	Pedro Vela	79862...				Aprendiz	Pedrovela621@hotmail.com	3102032866		
7	Maria Orjuela					Aprendiz	Sena.maria2011@gmail.com	3022709956		
8	Javier Miranda	79114477				Aprendiz	Javier.m4477@gmail.com			
9										

SENA

2428026 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 24 Marzo DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ofensa Pardo	1077488420							N.A	Ofensa Pardo
2	Laura Barrera	1013669788								Laura Barrera
3	Yesi Quiguanás	1023968763								Yesi Q.
4	Daniel Pastas	1000379988								
5	Mayely Arias	[illegible]								
6	Leidy Londoño	1003358536								Leidy Londoño
7	Edwin Jose Diaz	1047578255								
8	Leidy Moreno	1032149241								Leidy Moreno
9	Carlos Castro	1002801482					carlosdanielcastrocantillo1999@gmail.com			Carlos Castro
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

CS Escaneado con CamScanner

SENA

24 Marzo

2428025 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ofenia Pardo	1077884420							N.A	Ofenia Pardo
2	Cruz Barrera	1013669788								Cruz Barrera
3	Yesi Quiroga	1023968763								Yesi Q.
4	Daniel Peña	1000379888								
5	Mayely Arias	1014840810								
6	Leidy Londoño	1003088636								Leidy Londoño
7	Edwin Jose Ruiz	1047578255								
8	Leidy Moreno	1033149141								Leidy Moreno
9	Carlos Castro	1002801447					carlosdanielcastrocantillo1999@gmail.com			Carlos Castro
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

SENA

2567662 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 25 Marzo DEL DIA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Hernandez	53242516					@hotmail.com	3219562768	N/A	
2	Alberto Valderrama	1014178033						3003811773		
3										
4										
5	Daniel Castellanos	1073670335					@gmail.com	3216983051		Daniel C
6	Daniela Gonzalez	1022328737					@gmail.com	3186615637		
7	Edwin Pacheco	80833153					@yahoo.es	3107261155		
8	Juan Duarte	1018604731						3114652826		
9	Laura Gonzalez	1014155					@gmail.com	3004308870		
10	Liz Gomez	52493482					@hotmail.com	3205595046		
11										
12	Rodrigo Buitrago	80723891					@gmail.com	3148769467		
13										
14	Diego Sanchez	1007157861					@gmail.com	3123655988		
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

SENA

27 Marzo

2561681 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Isabel Franco	51705685							N.A.	
2	Yhenny Cabeza	1065582702								
3	Olga L. Portillo	1032937869								
4	Juan C. Nuñez	1022376616								
5	[illegible]	[illegible]								
6	Anaelvia	3968676								
7	Roberto Juan	91488602								
8	[illegible] Perez	1012317812								
9	[illegible]	52709085								
10	Luz Imelda Gomez	52366188								
11	Alex Rusique									
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

SENA

28 Marzo

2643328 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

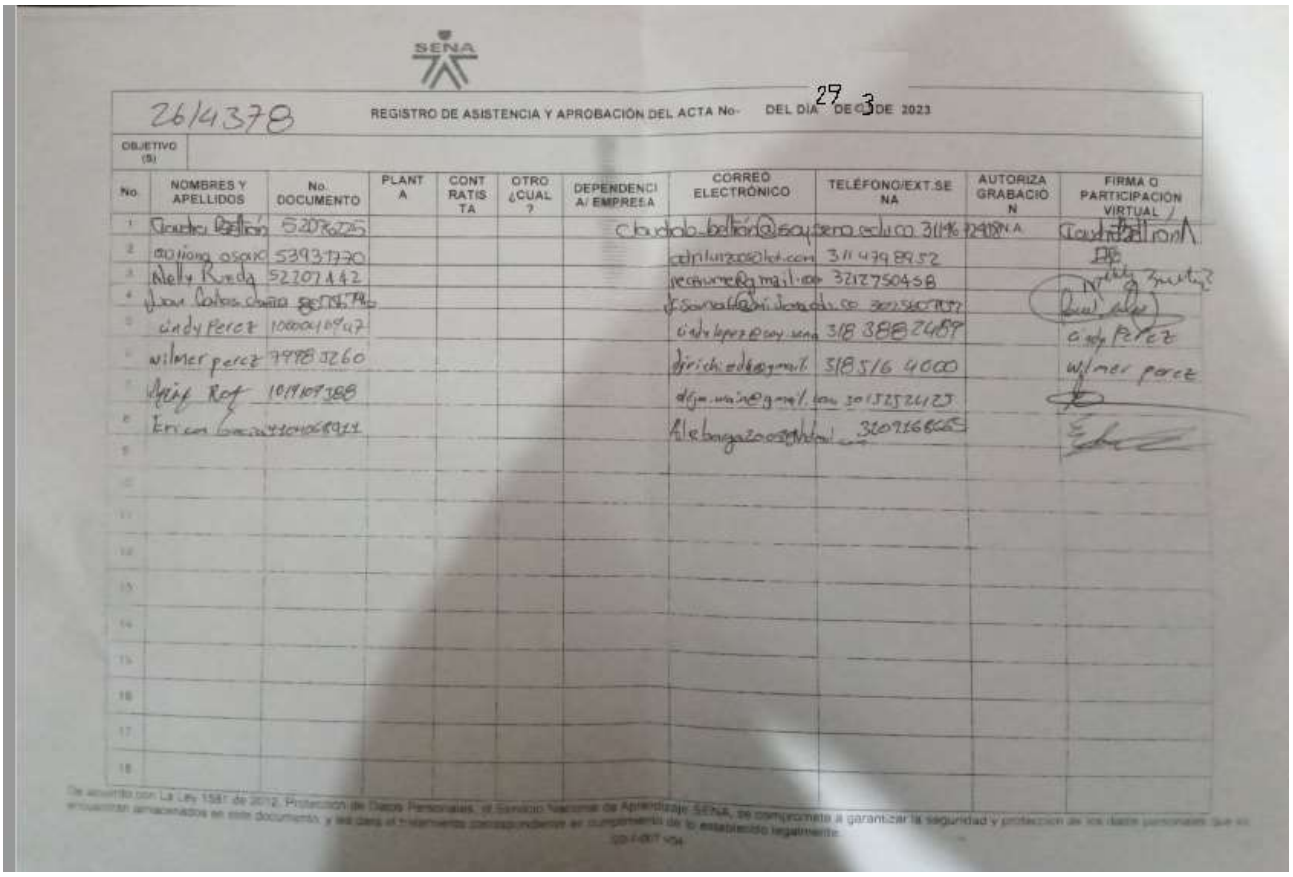
OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1									N.A.	
2	Deisy Viviana Ramirez M.	1053811681					[illegible]	3174889080		Viviana Ramirez
3	Jennifer Vargas	1023289563					jvargasvargas@g	3105124117		
4	Oscar Rubiano	52922416					marcel.deiby@gmail.com	3118875910		
5	Hector [illegible]	[illegible]						3108 [illegible]		
6	Sara Suarez	52095177					Saragelis@hotmail	3219158423		Sara Suarez
7	Fredy Enrique Lopez	7707331					[illegible]	3228166660		
8	Yenny Cristina	52891086					[illegible]	3057787400		
9	Yaibel valdy	1004352822					Yai_jeri@hotmail.com	3104311339		
10	Diana Roldan	1014198804					[illegible]	3208958886		
11	Diana Torres	53091692					dianytraco@gmail.com	3107913034		Diana T.
12	Karina Maria	56100413					[illegible]	3006506941		
13	Luz Rodriguez	52384466					luzirp729@gmail.com	3165741564		
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

CS Escaneado con CamScanner



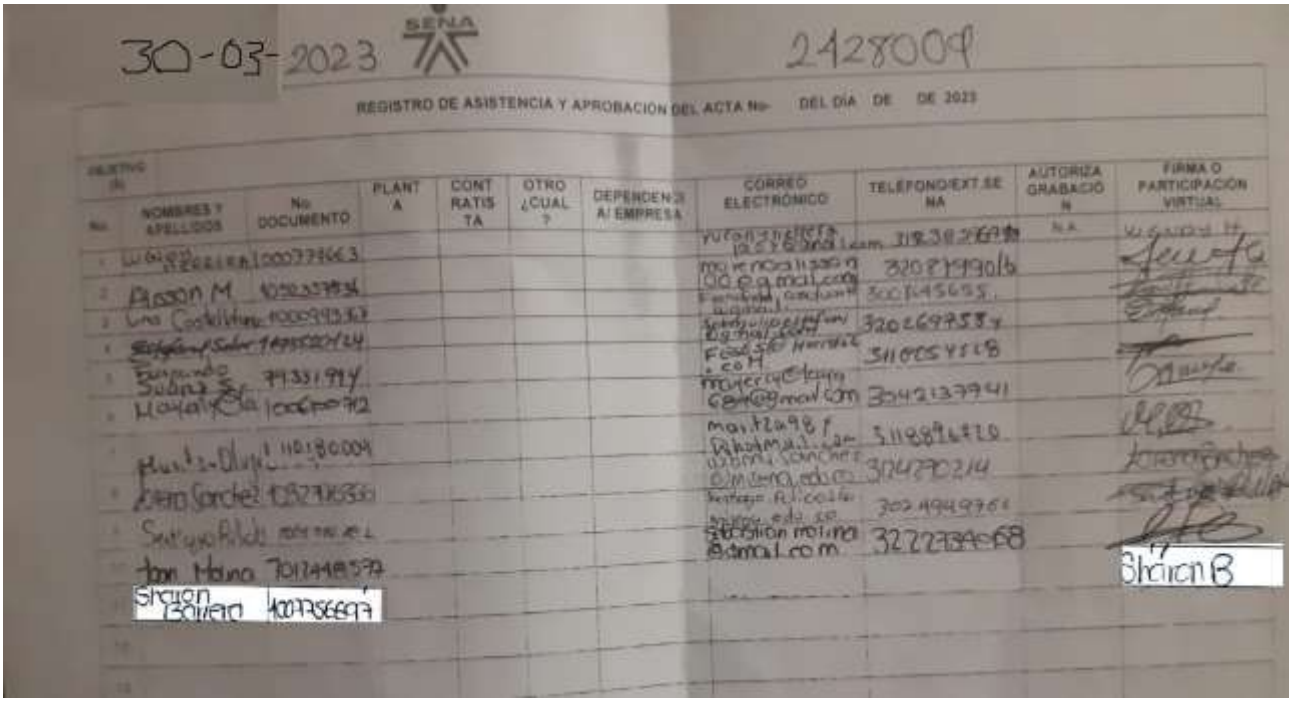
26/4378 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA 27 DE 3 DE 2023

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Beltran	52078225					claudia.beltran@sena.edu.co	3114792498	N.A	
2	Mariana asaiz	53931770					adriluzas@hot.com	3114798952		
3	Nelly Rueda	52707142					jeaurre@gmail.com	3212750458		
4	Juan Carlos Cuba	80076					jcsanabria@sena.edu.co	3015607777		
5	Cindy Perez	1000410947					cindylopez@soy.sena	318 388 2489		
6	wilmer perez	7998260					djrichard@gmail.	318516 4000		
7	Maiz Rey	1019109388					dgo.maiz@gmail.com	3015252423		
8	Erica						Alebargas@hotmail	3209166		

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

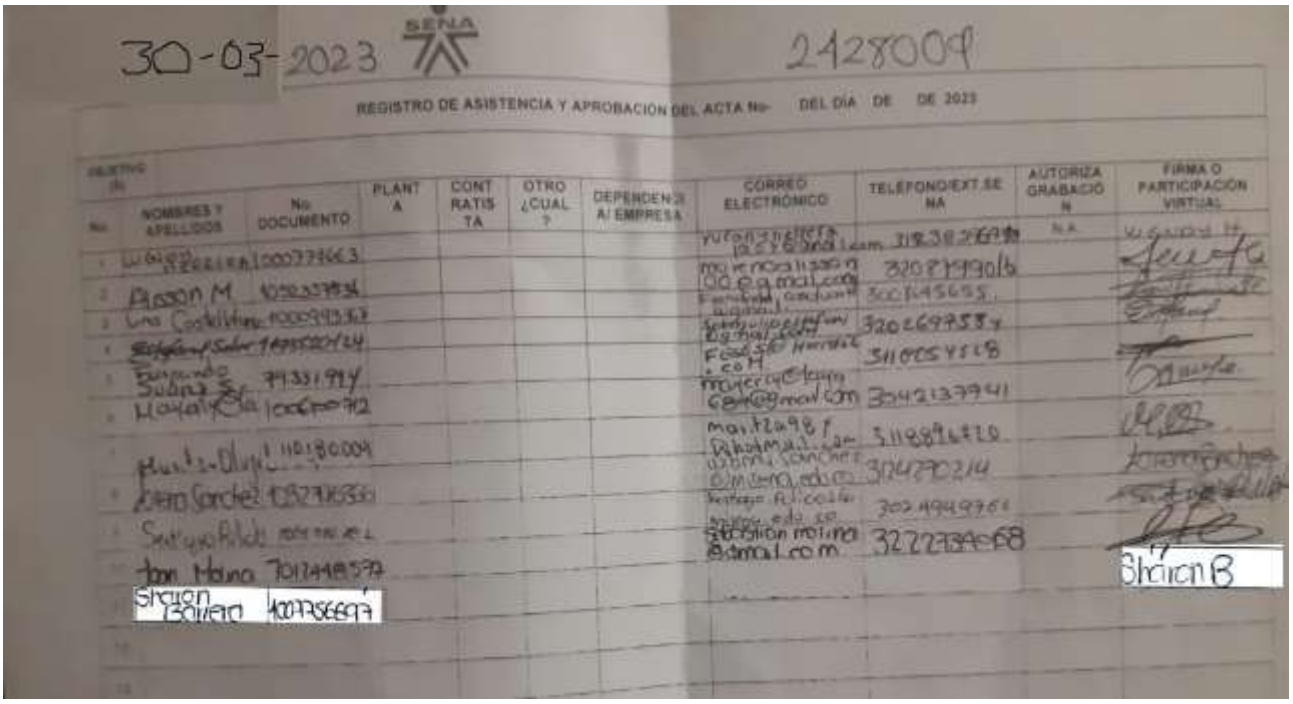
GTH-F-062 V04



30-03-2023 2428009 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA DE DE 2023

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		1000779663						318382694	N.A	
2	Alison M	1032337854						3208799016		
3	Luis Castellanos	1000993363						3001145635		
4								3202697534		
5	Fernando Suárez	79331914						3110054518		
6		1006								
7		1101800								
8								3042137941		
9								3118896420		
10								3047902		
11								3014949761		
12								3227384668		
13	Juan Mora	7017419537								
14	Sharon Bolivar	1007566697								



30-03-2023

2428009

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No DEL DÍA DE DE 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXTENSIÓN	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1									N.A.	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

SENA

2428026 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 31 Marzo DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ofenso Pardo	1095884420							N.A	Ofenso Pardo
2	Cruz Barrera	1013669788								Cruz Barrera
3	Yesi Quiroga	1023968763								Yesi Q.
4	Daniel Pinto	1000379888								
5	Mayely Arias	1014840810								
6	Leidy Londoño	1003088636								Leidy Londoño
7	Edwin Jose Ruiz	1047578255								
8	Leidy Moreno	1033149141								Leidy Moreno
9	Carlos Castro	1002801447					carlosdanielarcetacantillo1999@gmail.com			Carlos Castro
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

SENA

31 Marzo

2498337 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXTENSIÓN	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniel Roa	1012343769							N.A	
2	Wilson Tatiana	79778235								Wilson F Molina R.
3	Sandra Liliana	40774898					cramirez@gmail.com	3143357261		
4	Nelly Liliana	52743631					nellyliliana@gmail.com	3112		
5	Eduardo Valencia	79679361					eduardovalencia@misena	3053664771		
6	Diana Sandra	52744443					diana.sandra.[illegible]@gmail.com	3202757735		
7	Claudia Marcela	20778630					marcela.[illegible]@gmail.com	3132912017		
8	Alvaro Uran	79997052					[illegible]@misena.edu.co	3224749876		
9	Gerardine [illegible]	1013624					gerardine[illegible]@misena.edu.co	3102[illegible]		
10	Monica [illegible]	1018871420					Monica[illegible]@misena.edu.co	3204806950		
11	Alice [illegible]	1014FH136					[illegible]@misena.edu.co	3105726475		
12	Maribel [illegible]	52879919					marcela[illegible]@misena.edu.co	3213134156		
13	Carlos Silva	74303364					[illegible]@misena.edu.co	3212043937		
14	[illegible]	[illegible]					[illegible]@gmail.com	3112724116		
15	Nathaly Montenegro	1013602667					Inmontenegro@[illegible].com	3209767634		
16	Mari Johana Suarez	52348758					marijohana82@gmail.com	3123203578		Johana Suarez
17										
18										

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

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

SENA

Abril 07

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

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diego Fernando Vargas	1013743873				Aprendiz	dfvargas138@sena.edu.co	3057681935	N.A.	
2	Carlos Moreno									
3	Edwin Palomino	1022354153				Aprendiz		3017641155		
4						Aprendiz				
5	Daniel Castelblanco	1073640385				Aprendiz	danielcastelblanco@gmail.com	3216783551		
6	Brayan Alejandro Hernandez	53010516				Aprendiz		3219552763		
7						Aprendiz		3144652026		
8	Laura Gonzalez	1024556591				Aprendiz		3004308070		
9						APRENDIZ				
10	Maria Marbeiz	1024544908				Aprendiz		3222120 02		
11	Daniela Gomez	1022350359				Aprendiz		3116615679		
12						APRENDIZ				
13	Jorge Daniel Mendoza					Aprendiz		3229133920		
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-027 V04

Escaneado con CamScanner

SENA

Abril 10

2561681 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Isabel Franco	51705685							N.A.	
2	Yeimy Cabeza	1065582702								
3	Olga L. Portillo	1032937869								
4	Juan C. Nuñez	1022376616								
5	[illegible]	[illegible]								
6	Anaelvia	3968765								
7	Roberto Juan	91488602								
8	[illegible] Perez	1012317812								
9	[illegible]	52709035								
10	Luz Imelda Gomez	52366188								
11	Alex Russave									
12	John Torres									
13	Kate Esperza									
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

SENA

Abril 10

2561681 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Isabel Franco	51705685							N.A.	
2	Yeimy Cabeza	1065582702								
3	Olga L. Portillo	1032937869								
4	Juan C. Nuñez	1022376616								
5	[illegible]	[illegible]								
6	Anaelvia	3968765								
7	Roberto Juan	91488602								
8	[illegible] Perez	1012317812								
9	[illegible]	52709035								
10	Luz Imelda Gomez	52366188								
11	Alex Russave									
12	John Torres									
13	Kate Esperza									
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

SENA

11 Abril

2643328 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1									N.A.	
2	Deisy Viviana Ramirez M.	1053811681					[illegible]	3174879080		Viviana Ramirez
3	Jennifer Vargas	1023891563					jvargasvargas09	3105124117		
4	Yaida Rubiano	52927416					marcel.deiby@gmail.com	3118875910		
5	Hector [illegible]	[illegible]						3108 [illegible]		
6	Sara Suarez	52095177					Saragelis@hotmail	3219158423		Sara Suarez
7	Fredy Enrique Lopez	7707331					[illegible]	3228166660		
8	Yenny Cristina	52891086					[illegible]	3057787400		
9	Yabel Valdy	1004352822					Yai_jeto@hotmail.com	3104311339		
10	Diana Roldan	6141788804					[illegible]	3208958886		
11	Diana Torres	53091692					danymtraco@gmail.com	3107913034		Diana T.
12	Karina Hoyos	56100413					[illegible]	3006506941		
13	Luz Rodriguez	52384466					luyirp729@gmail.com	3165741564		
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

CS Escaneado con CamScanner

SENA

11 Abril

2643328 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S):

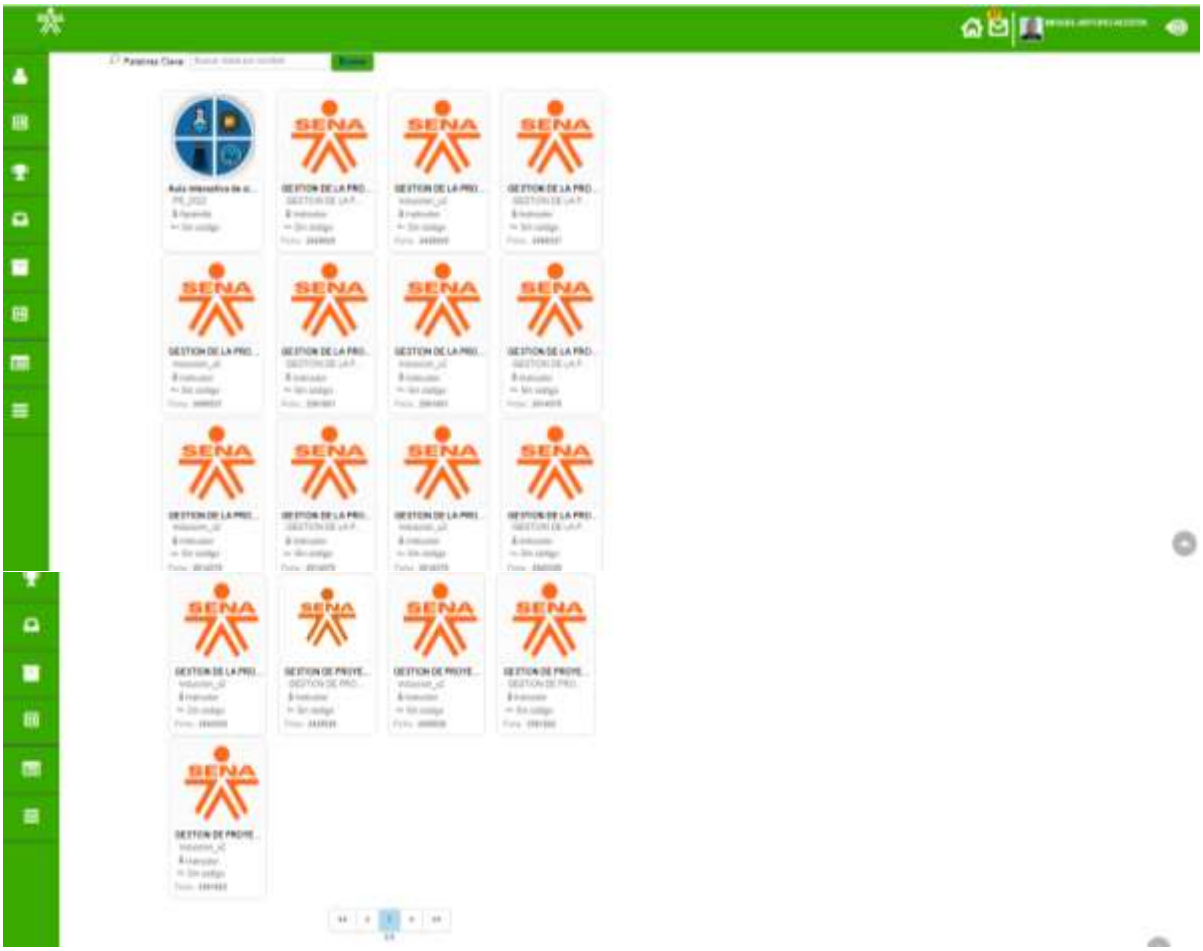
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1									N.A.	
2	Deisy Viviana Ramirez M.	1053811681					[illegible]	3174879080		Viviana Ramirez
3	Jennifer Vargas	1023891563					jvargasvargas09	3105124117		
4	Yaida Rubiano	52927416					marcel.deiby@gmail.com	3118875910		
5	Hector [illegible]	[illegible]						3108 [illegible]		
6	Sara Suarez	52095177					Saragelis@hotmail	3219158423		Sara Suarez
7	Fredy Enrique Lopez	7707331					[illegible]	3228166660		
8	Yenny Cristina	52891086					[illegible]	3057787400		
9	Yabel Valdy	1004352822					Yai_jeto@hotmail.com	3104311339		
10	Diana Roldan	6141788804					[illegible]	3208958886		
11	Diana Torres	53091692					danymtraco@gmail.com	3107913034		Diana T.
12	Karina Hoyos	56100413					[illegible]	3006506941		
13	Luz Rodriguez	52384466					luyirp729@gmail.com	3165741564		
14										
15										
16										
17										
18										

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

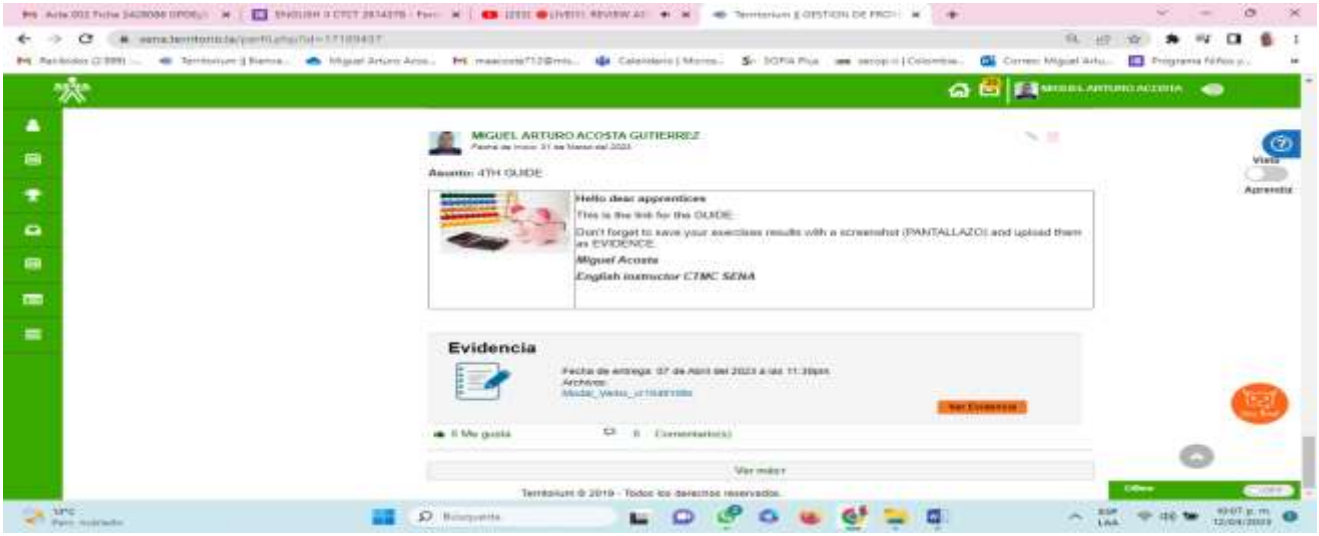
GD-F-007 V04

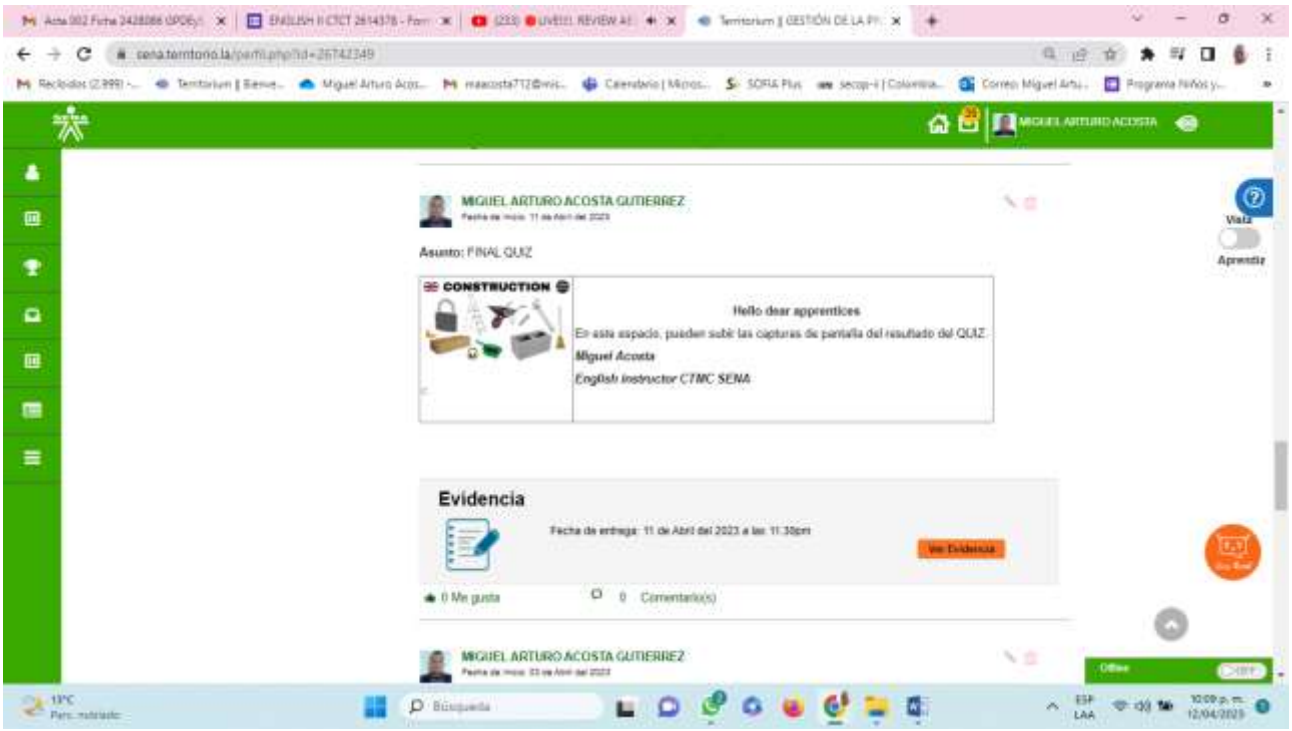
CS Escaneado con CamScanner

TERRITORIUM

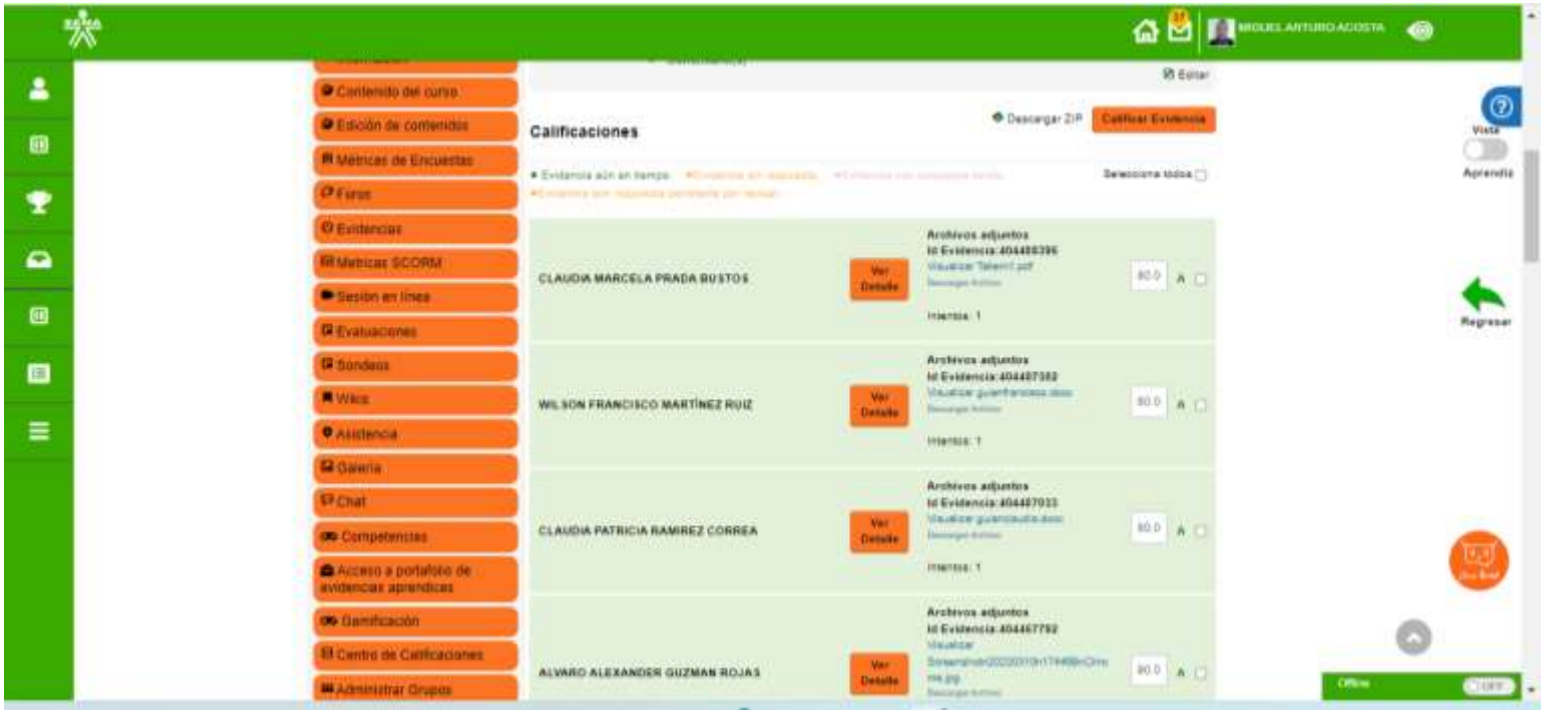


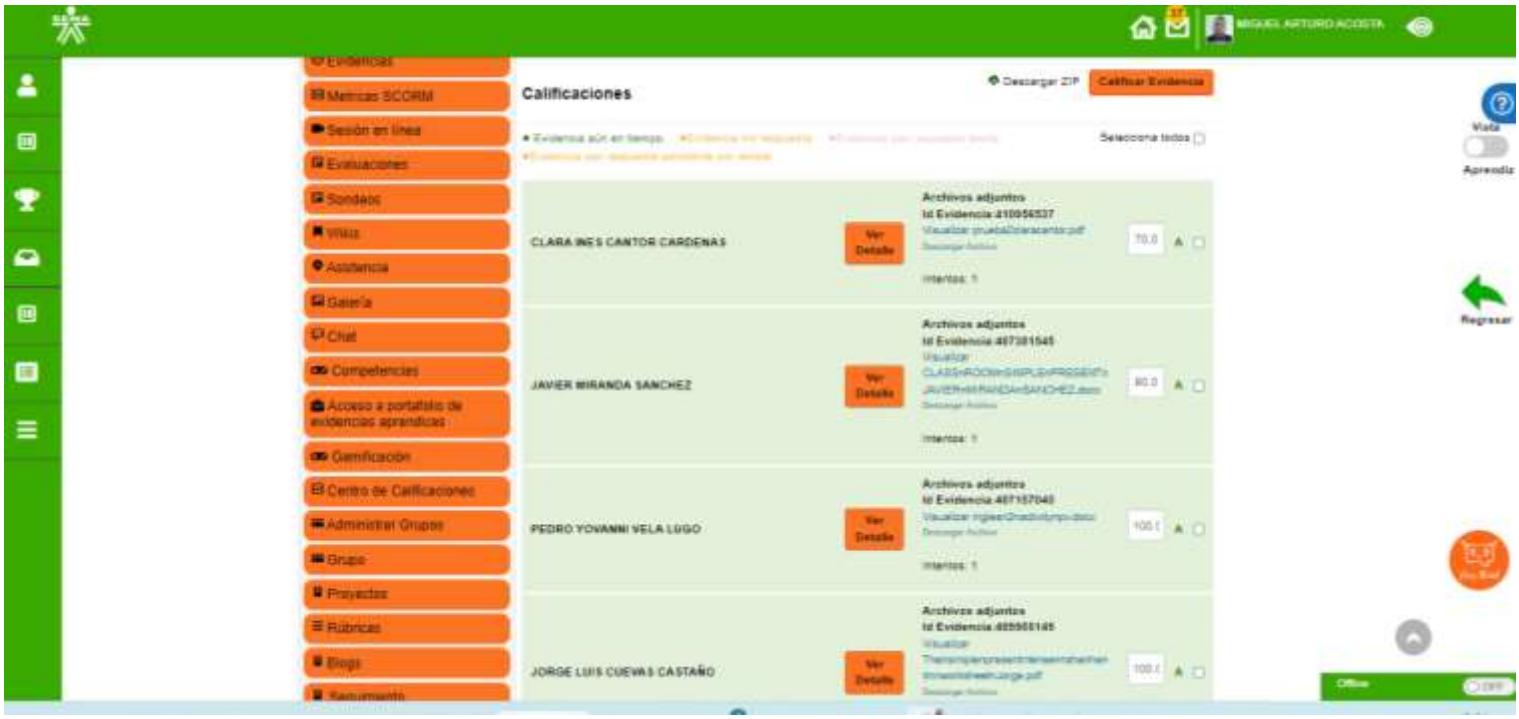
Guías para las diferentes fichas de formación.

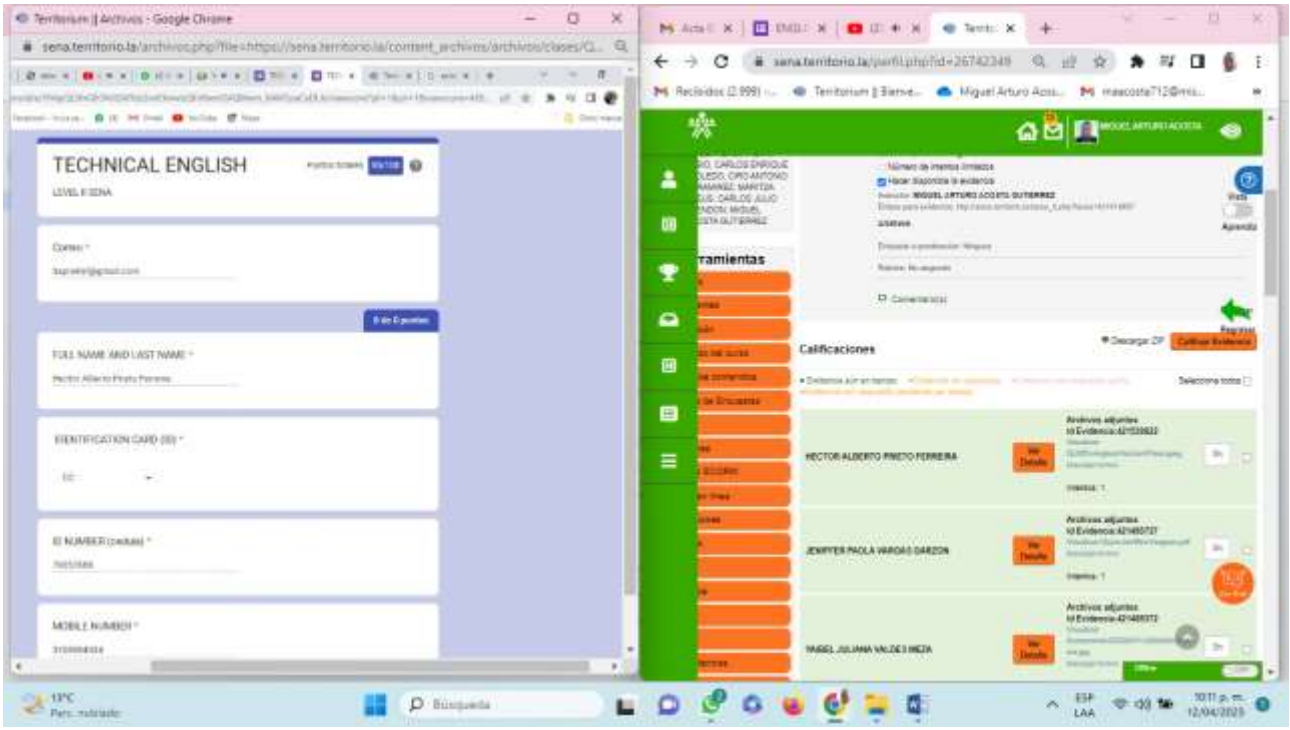


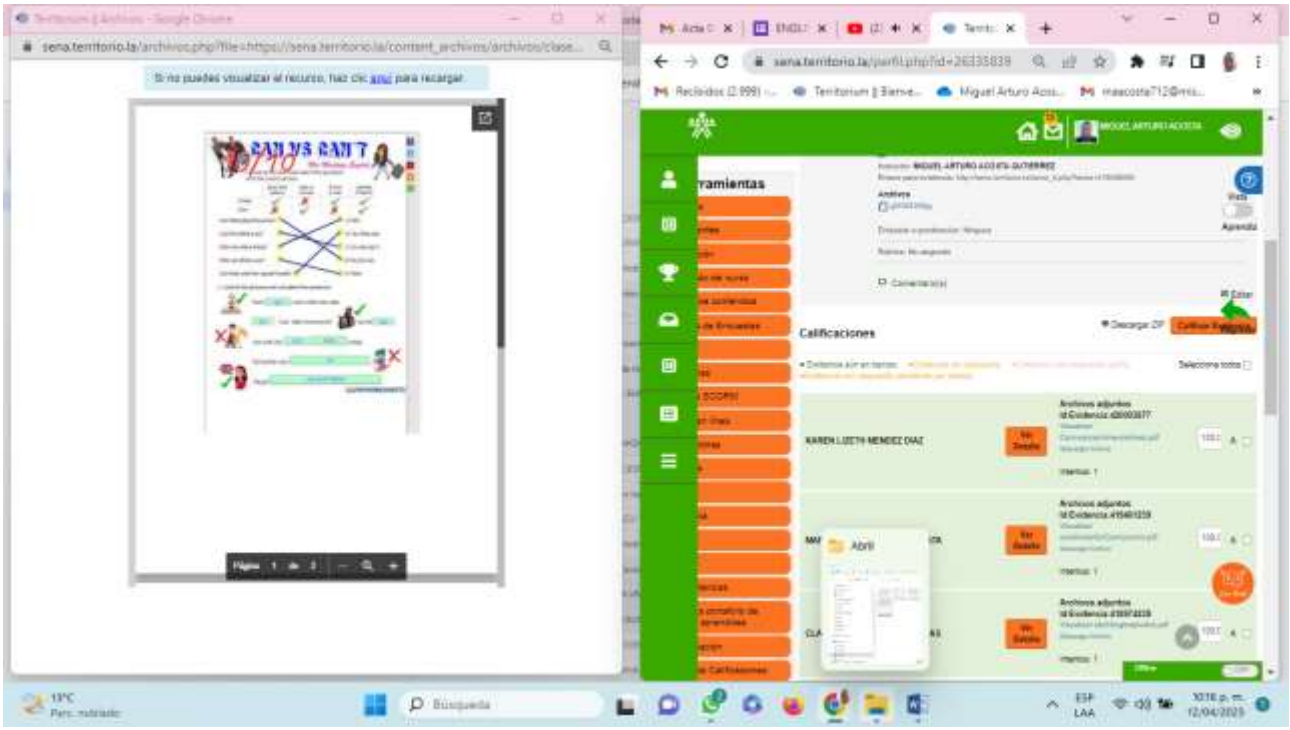


CALIFICACIÓN EVIDENCIAS TRABAJO AUTONOMO






TECHNICAL ENGLISH
Calificaciones
HECTOR ALBERTO PRIETO FERREIRA
JENIFFER PAOLA VARGAS DARZON
YAGEL JULIANA VALDES IMEZA


Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
SANOS CAN 7
Calificaciones
KAREN LIZETH MENDEZ DIAZ

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562655

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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
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	   
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	para la selección de aprendices entre otras.		
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	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.		N/A

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1

NOMBRES Y APELLIDOS *

Miguel Arturo Acosta Gutierrez

2

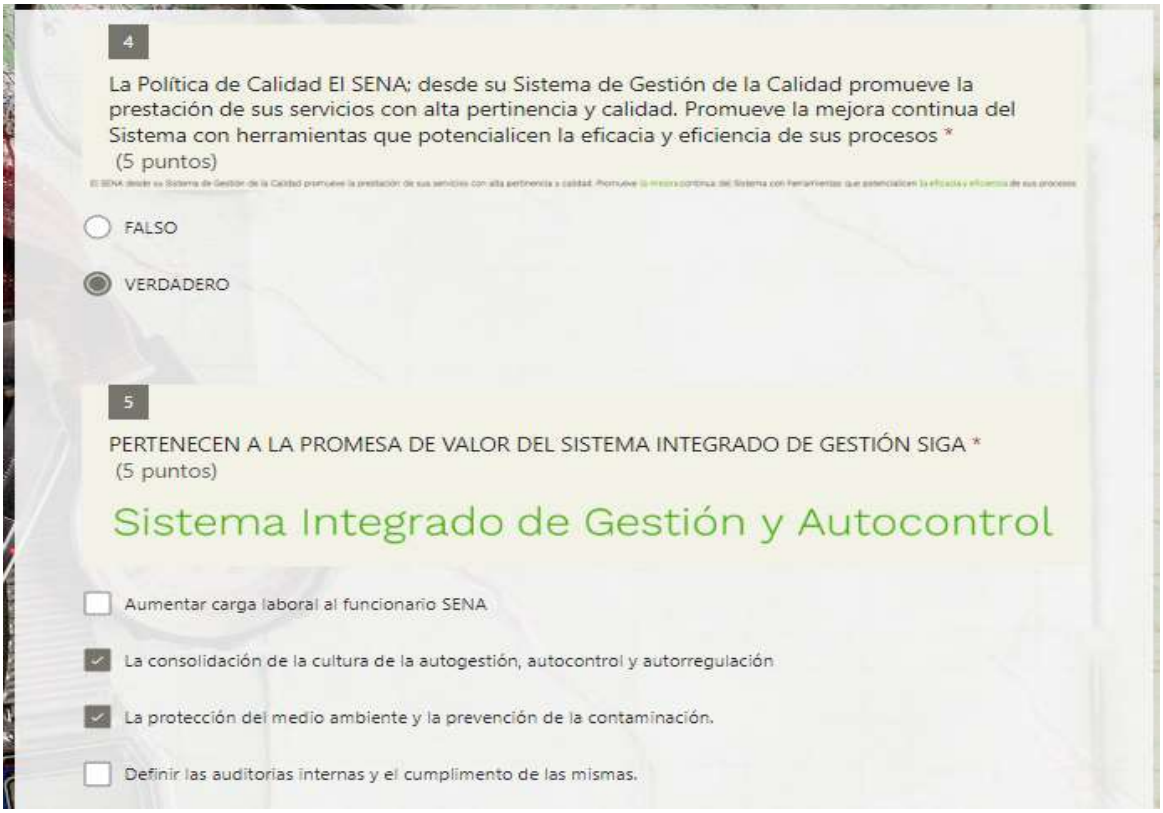
CORREO ELECTRONICO *

macostagu@sena.edu.co

3

COORDINACIÓN *

Centro de Tecnologías para La Construcción y La Madera



4

La Política de Calidad El SENA; desde su Sistema de Gestión de la Calidad promueve la prestación de sus servicios con alta pertinencia y calidad. Promueve la mejora continua del Sistema con herramientas que potencialicen la eficacia y eficiencia de sus procesos *
(5 puntos)

FALSO

VERDADERO

5

PERTENECEN A LA PROMESA DE VALOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGA *
(5 puntos)

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Aumentar carga laboral al funcionario SENA

La consolidación de la cultura de la autogestión, autocontrol y autorregulación

La protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación.

Definir las auditorias internas y el cumplimento de las mismas.

6

Los tres objetivos de calidad;
1. Promover la implementación de planes de mejora en los procesos que permita contribuir a la actualización de los modelos y sistemas de gestión de la entidad.
2. Promover la cultura de mejora que permita incrementar el desempeño institucional del SENA.
3. Promover la cultura de servicio que permita mejorar el nivel de satisfacción de los grupos de valor y grupos de interés de la Entidad. * (5 puntos)

Promover la implementación de planes de mejora en los procesos que permita contribuir a la actualización de los modelos y sistemas de gestión de la entidad.

- (●) VERDADERO
- ( ) FALSO

7

SEGÚN EL MAPA DE PROCESO, TENEMOS 4 MACROPROCESOS PRINCIPALES. * (5 puntos)

- ( ) ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE CONTROL Y EVALUACIÓN
- (●) PROCESOS ESTRATÉGICOS, PROCESOS DE EVALUACIÓN, PROCESO DE SOPORTE, PROCESOS MISIONALES
- ( ) PROCESOS DE AYUDA, PROCESOS ESTRATÉGICOS, PROCESOS DE AUDITORÍA, PROCESOS DE SOPORTE

8

LOS DOCUMENTOS QUE PERTENECEN A MI PROCESO; COMO GUÍAS, INSTRUCTIVOS, CARACTERIZACIÓN DE PROCESO Y MANUALES SE PUEDEN IMPRIMIR? * (5 puntos)

- (●) FALSO
- ( ) VERDADERO

9

EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA AMARILLA ES UN IMPACTO AMBIENTAL. * (5 puntos)

- ( ) FALSO
- (●) VERDADERO

10

LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES EN LA FASE PRE Y CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE CIERTOS BIENES Y SERVICIOS SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. * (5 puntos)

- (●) FALSO
- ( ) VERDADERO

11

EL CENTRO DE FORMACIÓN RECICLA LOS RESIDUOS SÓLIDOS A TRAVÉS DE LA INSTALACIÓN DE PUNTOS ECOLÓGICOS. * (5 puntos)

- ( ) FALSO
- (●) VERDADERO

12

LAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD QUE PROVEE QUIEN FABRICA O COMERCIALIZA INSUMOS, DESCRIBE ASPECTOS COMO MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE EXPOSICIÓN, ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD, INFORMACIÓN ECOLÓGICA, ENTRE OTROS ASPECTOS. * (5 puntos)

- ( ) FALSO
- (●) VERDADERO

13

LAS LUMINARIAS PUEDEN SER ENTREGADAS A UNA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PARA QUE EXTRAIGAN EL VIDRIO Y ESTE SEA LA MATERIA PRIMA PARA FABRICAR NUEVOS ENVASES. * (5 puntos)

- ( ) FALSO
- (●) VERDADERO

14

DESCRIBA BREVEMENTE LOS ASPECTOS O TEMAS QUE LE GUSTARÍA SEAN INCLUIDOS EN UNA SESIÓN FUTURA DE INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÉTICA QUE ADELANTA LA ENTIDAD * (5 puntos)

- (●) ESCRIBA LA RESPUESTA

15

SELECCIONE UN OBJETIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO * (5 puntos)

- ( ) MANTENER Y MEJORAR LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL SG-SST ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, IDENTIFICANDO PELIGROS Y CONTROLANDO EL RIESGO
- ( ) INSPECCIONAR ÁREAS DE TRABAJO PARA EVITAR ACCIDENTES
- (●) PREVENIR Y PRESERVAR LA SALUD DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

16

TODO SUCESO REPENTINO QUE SOBREVENGA POR CAUSA O CON OCASIÓN DEL TRABAJO, Y QUE PRODUZCA EN EL TRABAJADOR UNA LESIÓN ORGÁNICA, UNA PERTURBACIÓN FUNCIONAL O PSIQUIÁTRICA, UNA INVALIDEZ O LA MUERTE * (5 puntos)

- (●) ACCIDENTE LABORAL
- ( ) ENFERMEDAD PROFESIONAL
- ( ) INCIDENTE DE TRABAJO

17

SELECCIONE UNA FUNCIÓN DEL COMITÉ DEL COPASST * (5 puntos)

- (●) PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
- ( ) RECIBIR QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS APRENDICES
- ( ) INTERVENIR EN LOS CASOS DE ACOSO LABORAL

18

¿CUÁNTAS SECCIONES TIENE LA HOJA DE SEGURIDAD DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS? * (5 puntos)

- ○ 8
- ○ 10
- ◉ 16

19

¿SELECCIONE LOS PELIGROS BIOMECÁNICOS? * (5 puntos)

- ◉ POSTURA, ESFUERZO, MOVIMIENTOS REPETITIVOS, MANIPULACIÓN DE CARGAS
- ○ VIRUS, BACTERIAS, HOGOS, PARÁSITOS, MORDEDURAS
- ○ GASES Y VAPORES, MATERIAL PARTICULADO, LÍQUIDOS, FIBRAS

20

¿CUÁL ES EL PLAZO PARA REPORTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO A LA ARL? * (5 puntos)

- ◉ 48 HORAS
- ○ 3 DÍAS
- ○ 8 DÍAS HÁBILES

21

¿QUÉ SE DEBE REPORTAR EN LA TARJETA DE OBSERVACIÓN DEL ENTORNO DO-F-025 V.03? * (5 puntos)

- ○ ACTO INSEGURO: ACCIONES Y DECISIONES HUMANAS, QUE PUEDEN CAUSAR UNA SITUACIÓN INSEGURA, ACCIDENTE O ENFERMEDAD, CON CONSECUENCIAS PARA EL TRABAJADOR, LA PRODUCCIÓN, EL MEDIO AMBIENTE Y/U OTRAS PERSONAS.
- ○ CONDICIÓN INSEGURA: ES TODO EQUIPO, MATERIA PRIMA, HERRAMIENTAS, MÁQUINAS, INSTALACIONES O EL MEDIO AMBIENTE QUE SE CONVIERTE EN UN PELIGRO PARA LAS PERSONAS, LOS BIENES, LA OPERACIÓN QUE BAJO DETERMINADAS CONDICIONES PUEDE GENERAR UN ACCIDENTE O UNA ENFERMEDAD
- ○ INCIDENTE DE TRABAJO: SUCESO ACAECIDO EN EL TRABAJO, QUE TUVO EL POTENCIAL DE SER UN ACCIDENTE, EN EL QUE HUBO PERSONAS INVOLUCRADAS SIN QUE SUFRIERAN LESIONES O SE PRESENTARAN DAÑO A LA PROPIEDAD Y/O PÉRDIDA DE LOS PROCESOS.
- ◉ TODAS LAS ANTERIORES

22

A QUE PELIGRO PERTENECE EL SIGUIENTE ENUNCIADO "CONDICIONES PRESENTES EN UNA SITUACIÓN LABORAL DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, EL CONTENIDO DEL TRABAJO Y LA REALIZACIÓN DE LA TAREA, Y QUE SE PRESENTAN CON CAPACIDAD PARA AFECTAR EL DESARROLLO DEL TRABAJO Y LA SALUD DEL TRABAJADOR" * (5 puntos)

- ○ PELIGRO QUÍMICO
- ◉ PELIGRO PSICOSOCIAL
- ○ PELIGRO CONDICIONES DE SEGURIDAD

23

ESCRIBA DOS (2) NORMAS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE FORMACIÓN * (5 puntos)

- Mantener areas seguras para la gestión almacenamiento y procesamiento de información en la Entida

24

ESCRIBA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO QUE HAY EN EL CENTRO DE FORMACIÓN. * (5 puntos)

Parqueaderos y Canchas de baloncesto

Enviar



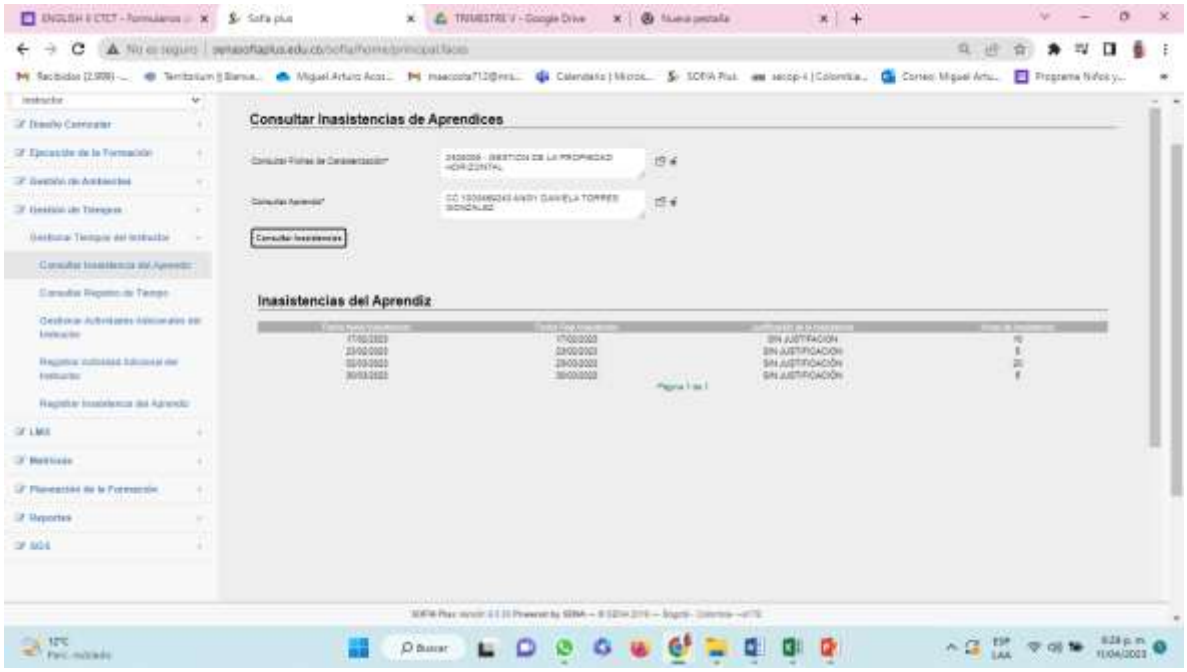
REGISTRO DE INASISTENCIAS MARZO-ABRIL 2023

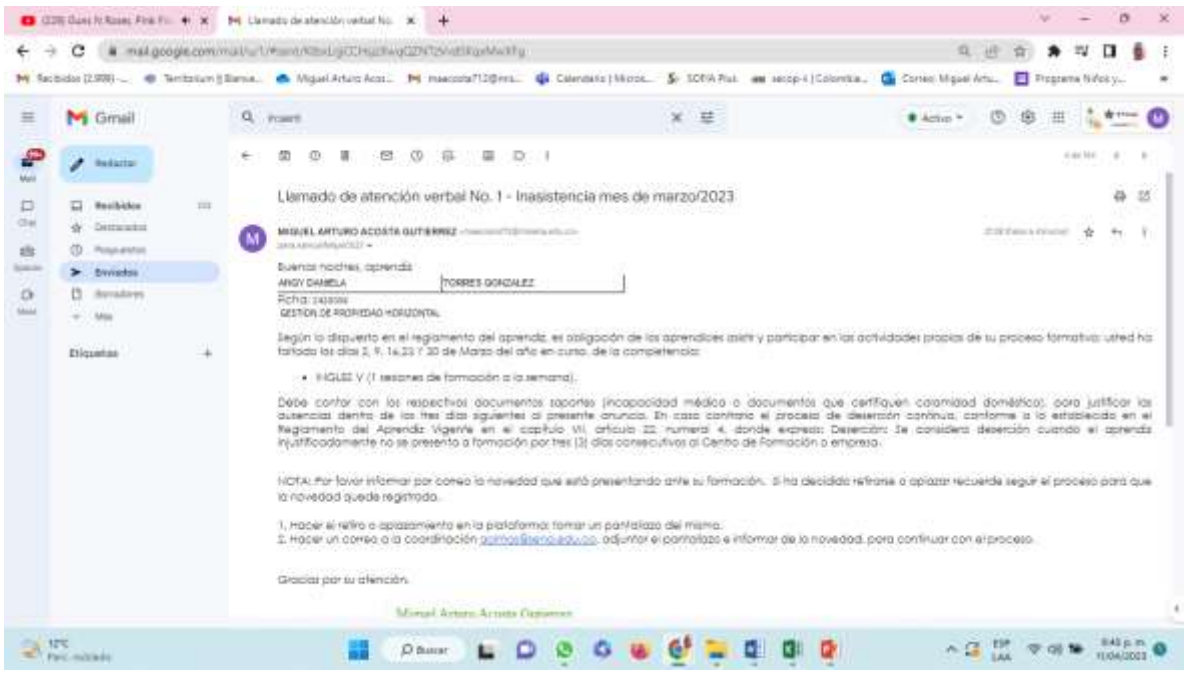
A continuación se relacionan las evidencias de las inasistencias de las fichas de formación de acuerdo a la programación de horas asignadas por la coordinación académica.

Miguel Acosta

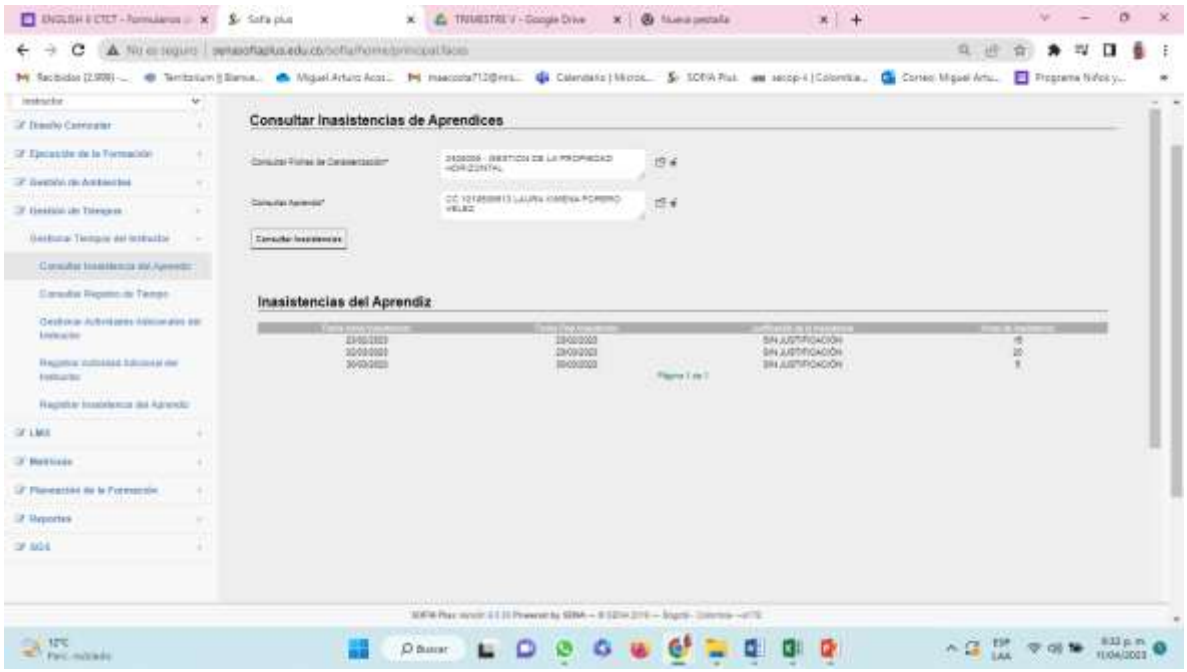
FICHA 2428009

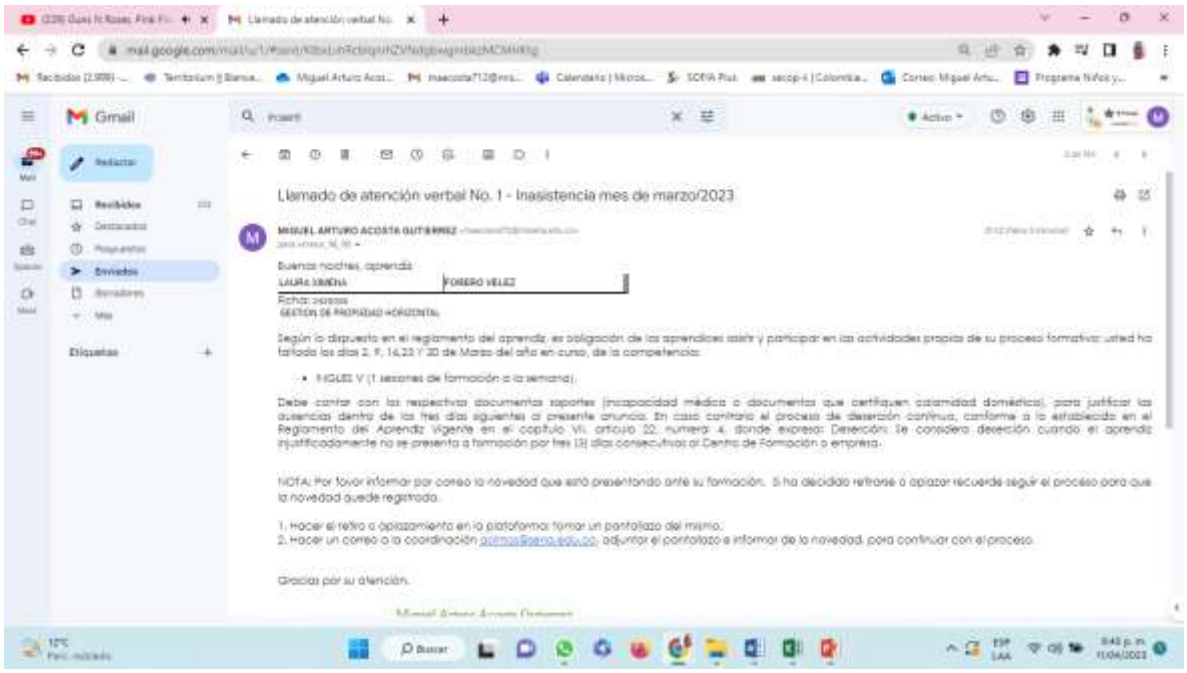
CC 1000469243 ANGY DANIELA TORRES GONZALEZ



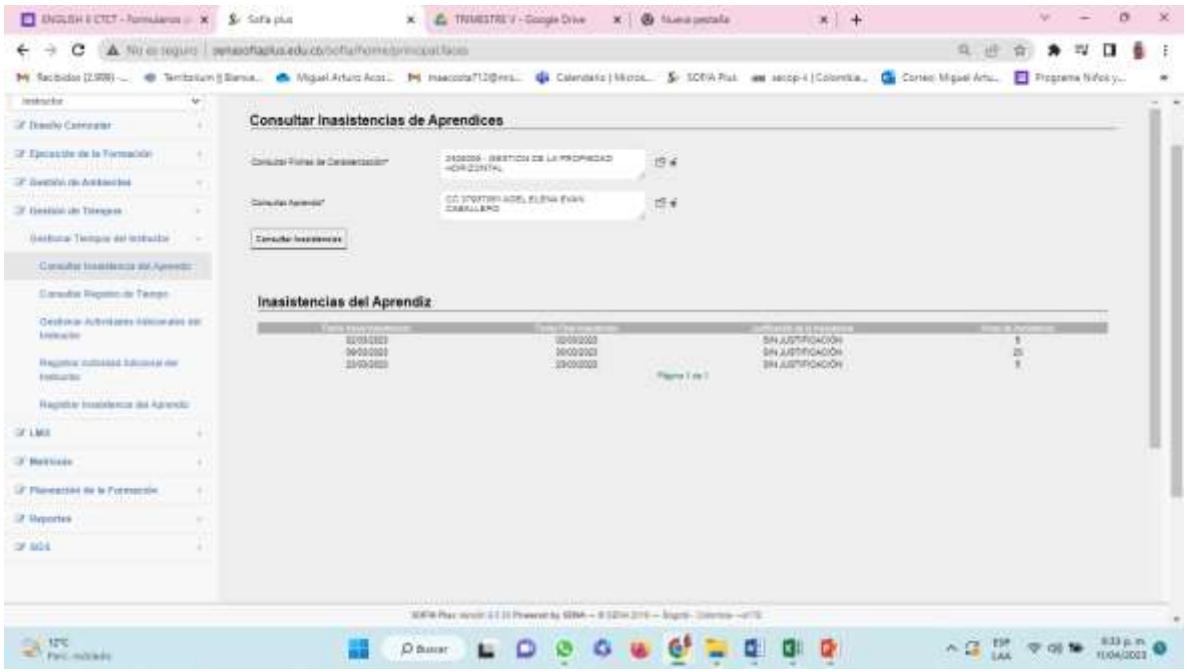


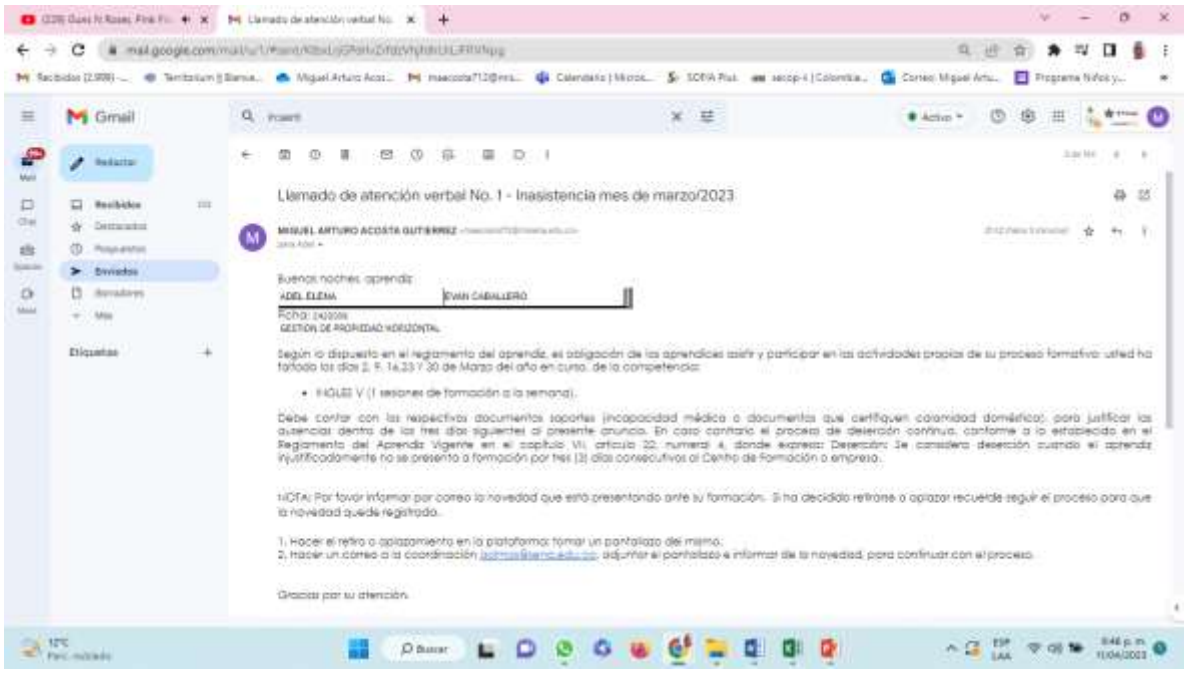
CC 1018505513 LAURA XIMENA FORERO VELEZ



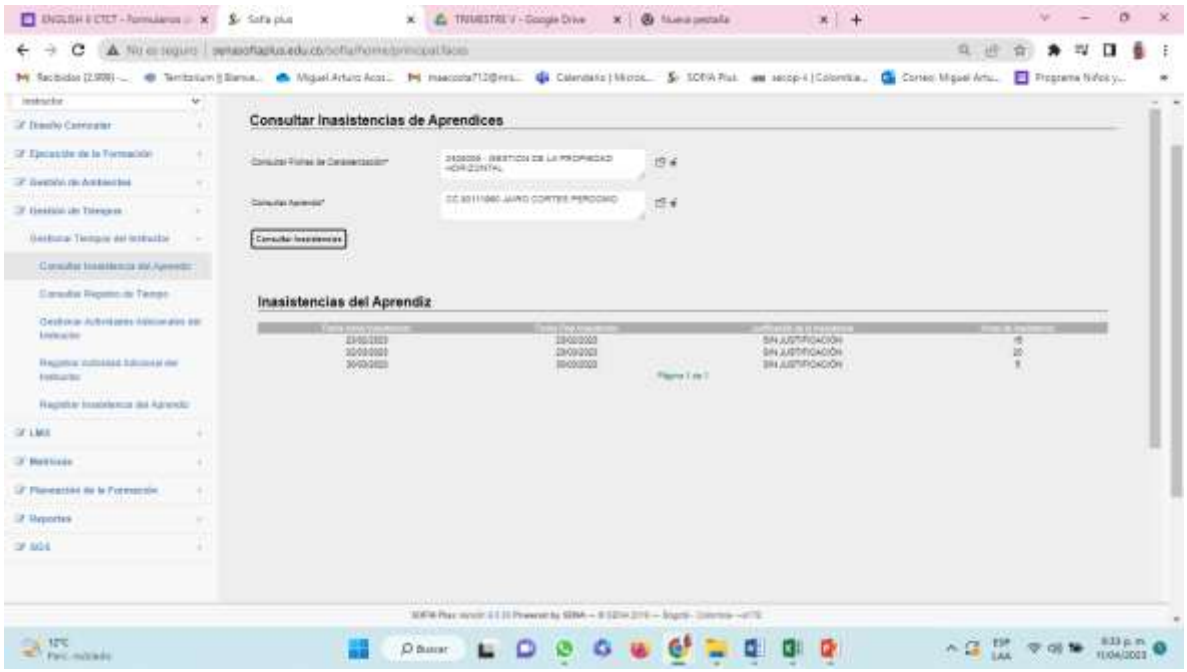


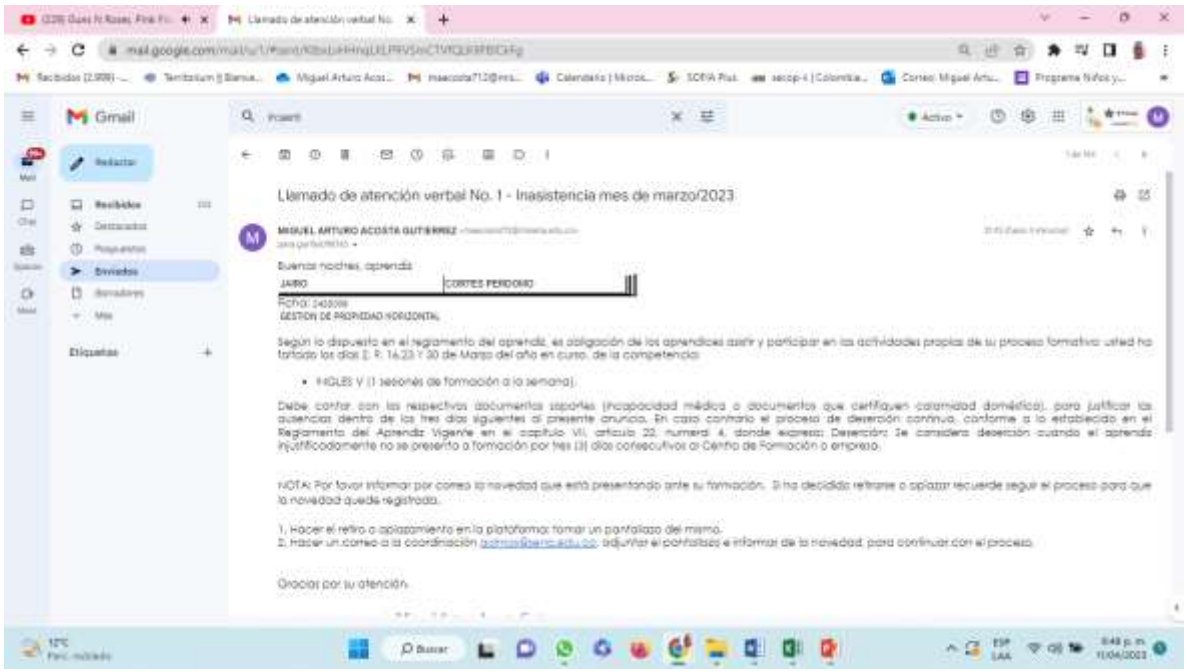
CC 37937051 ADEL ELENA EVAN CABALLERO





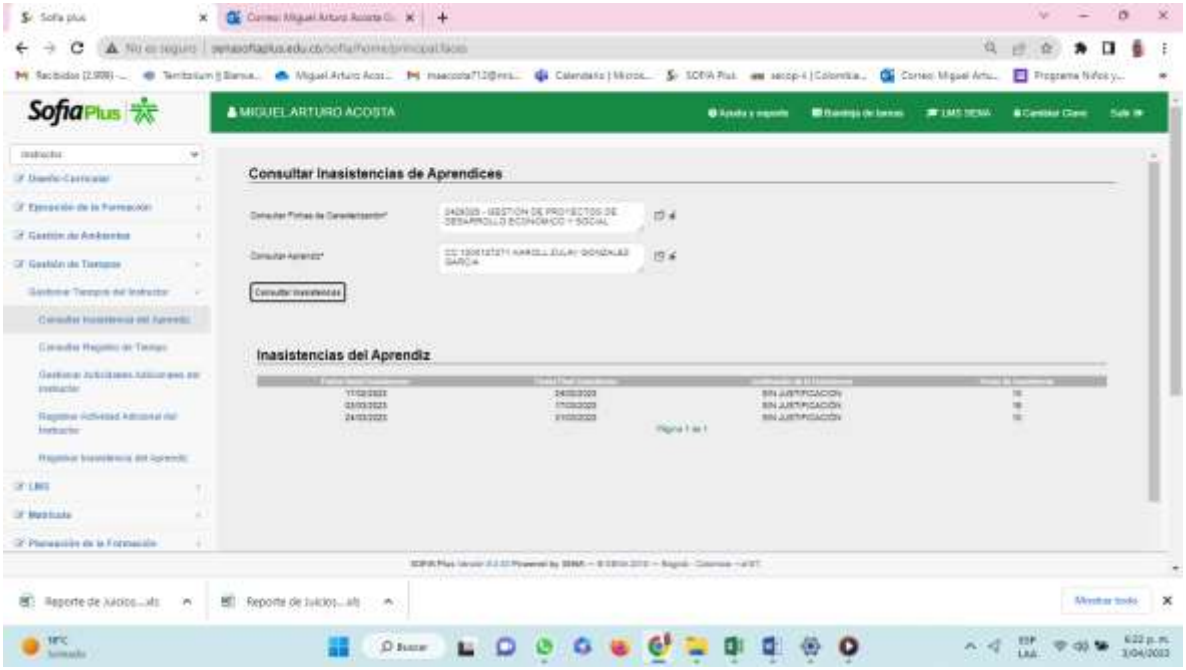
CC 80111960 JAIRO CORTES PERDOMO

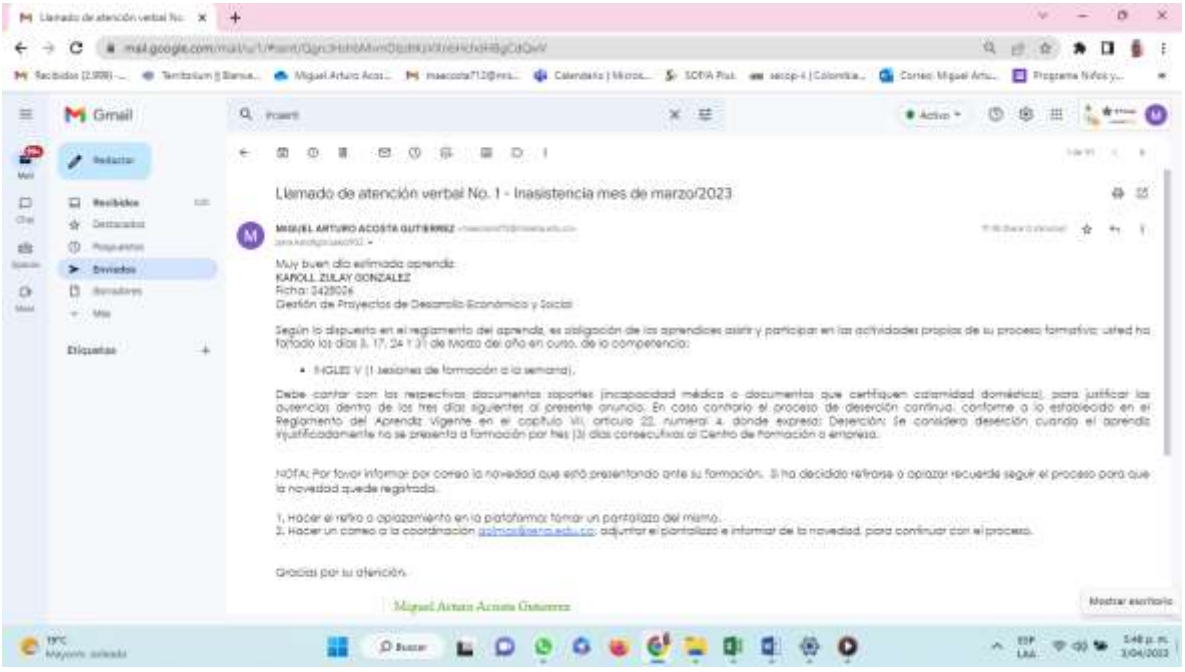




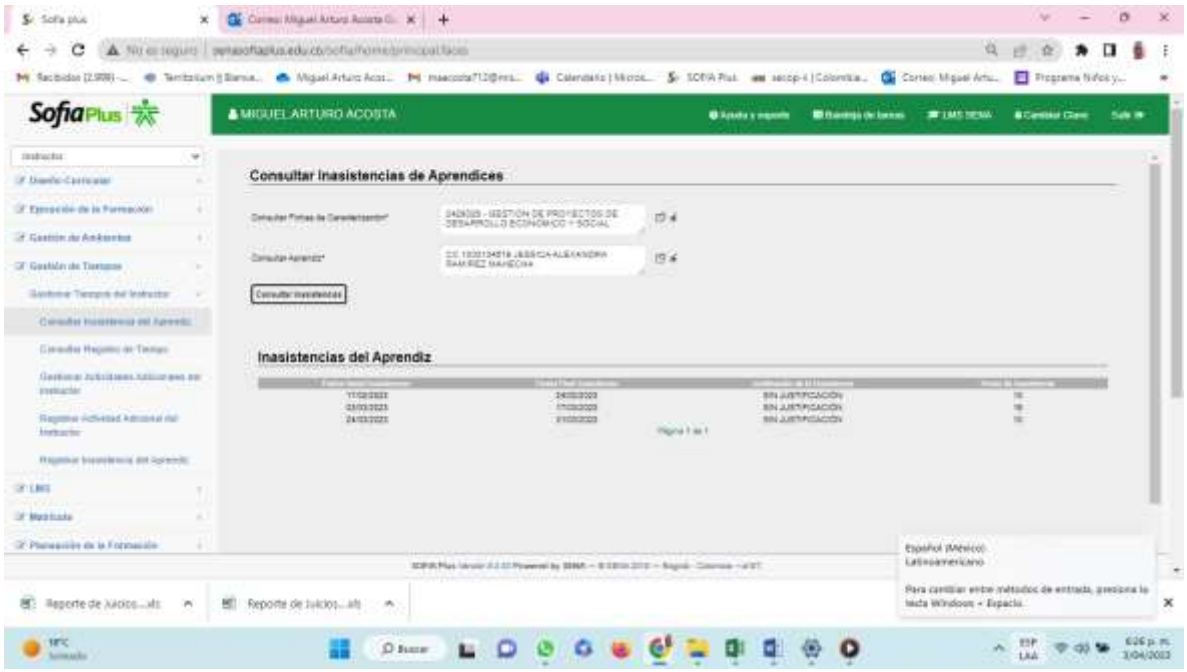
FICHA 2428026

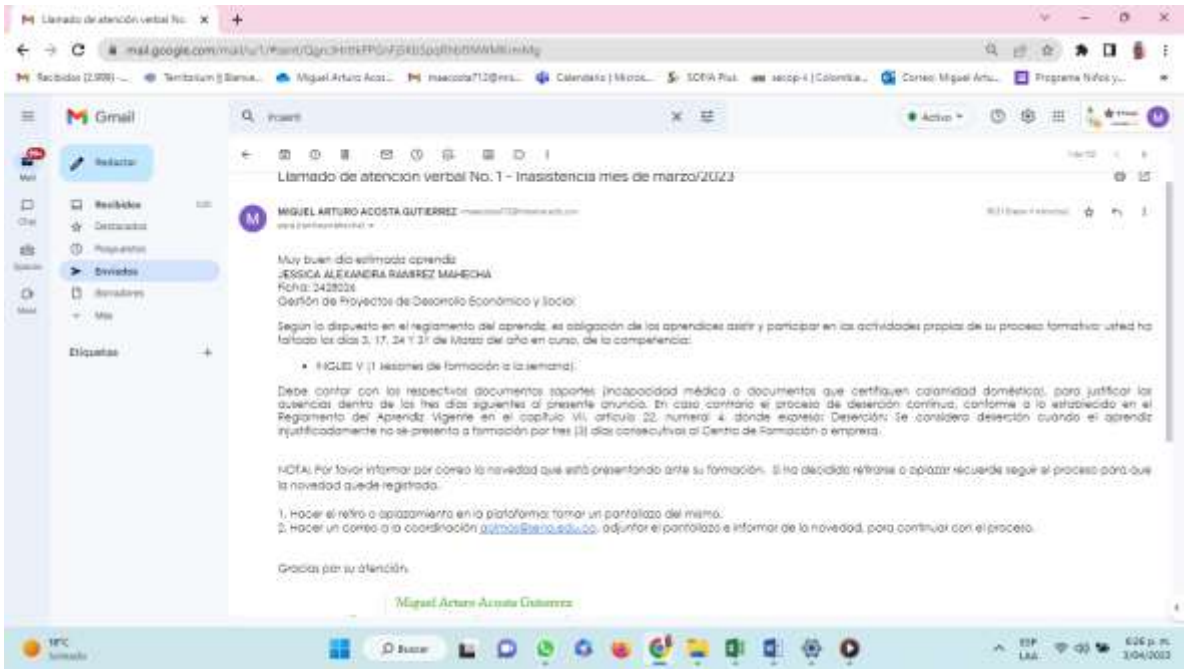
CC 1000127271 KAROLL ZULAY GONZALEZ GARCIA



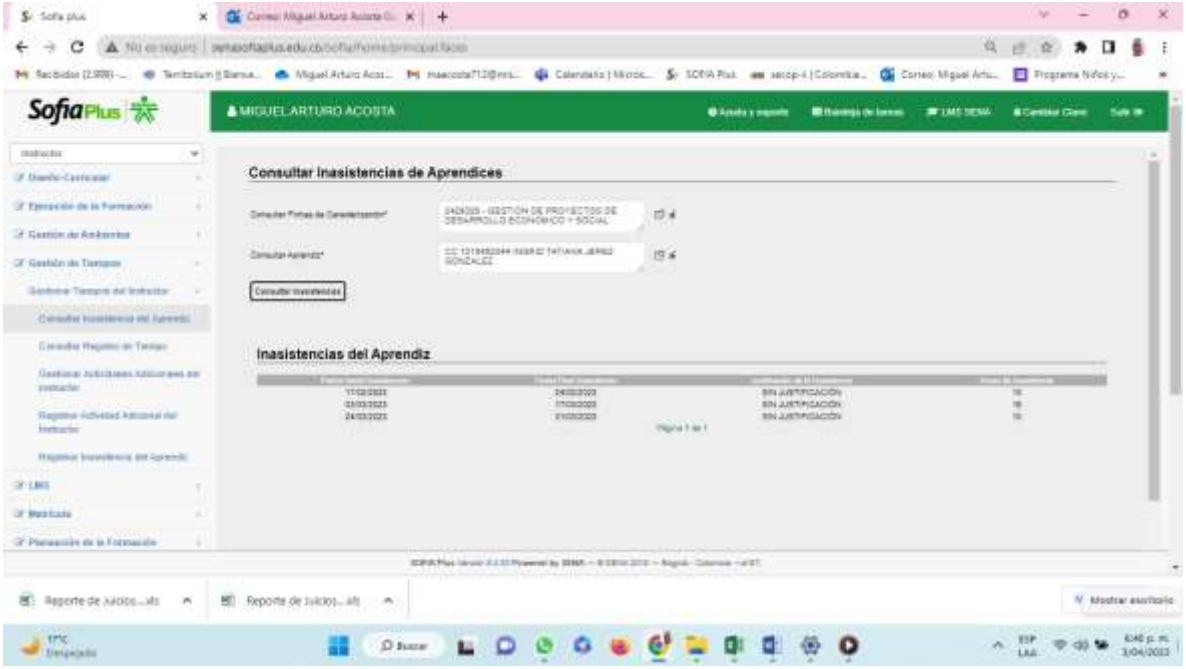


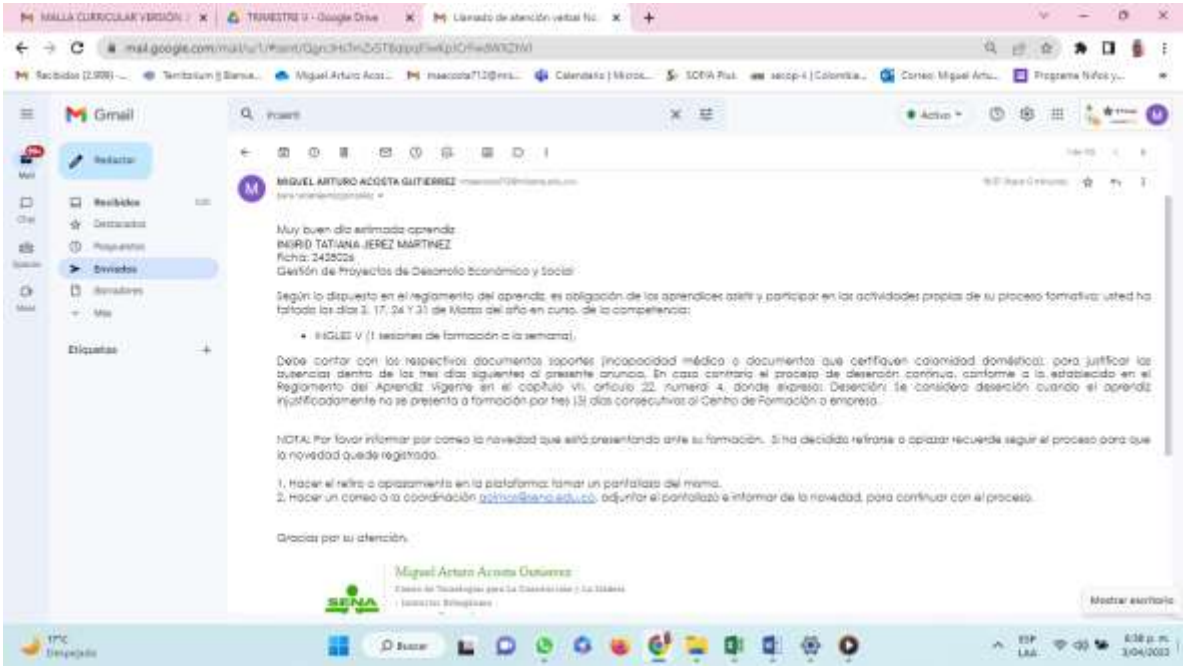
CC 1000134519 JESSICA ALEXANDRA RAMIREZ MAHECHA



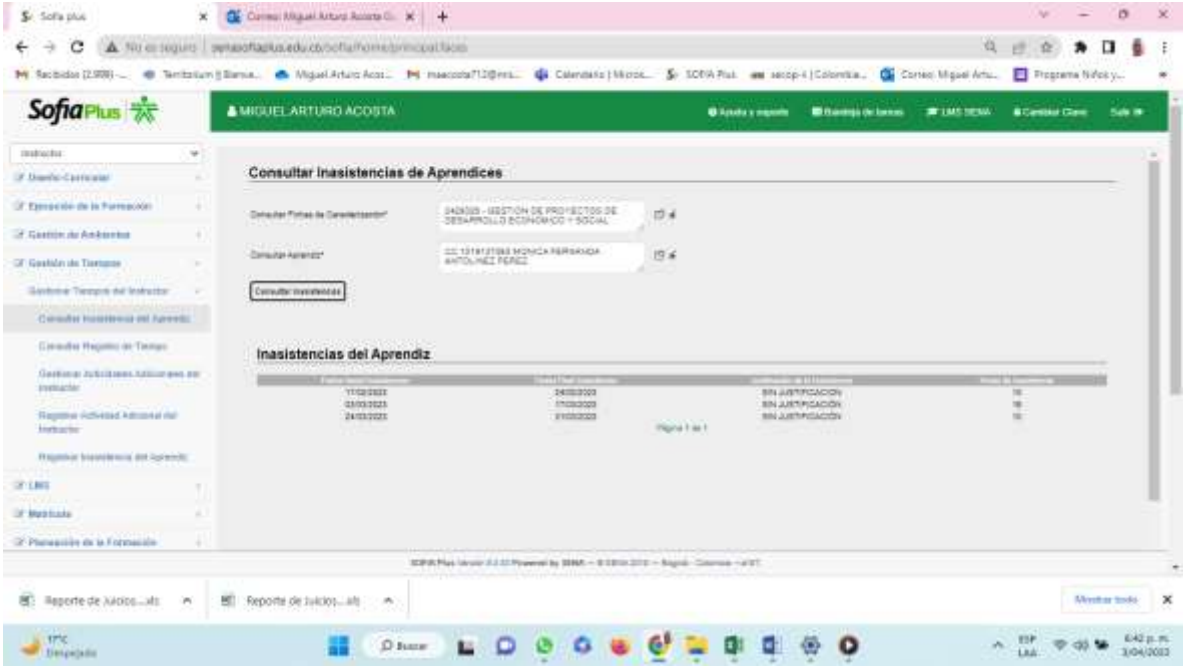


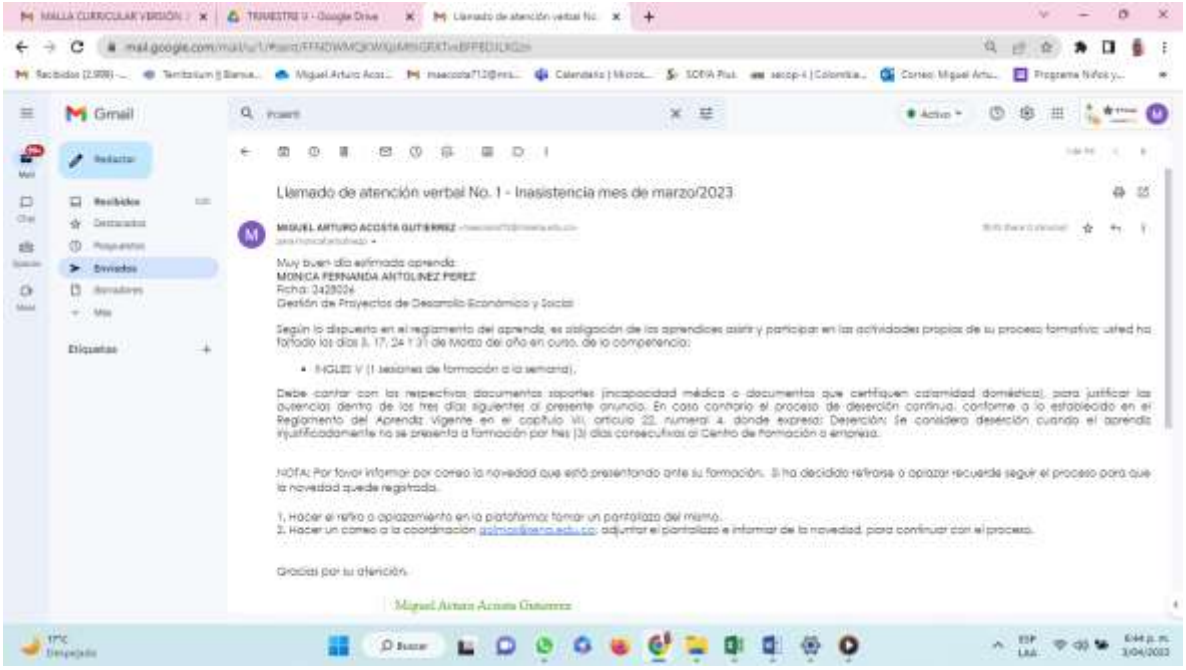
CC 1015452044 INGRID TATIANA JEREZ GONZALEZ



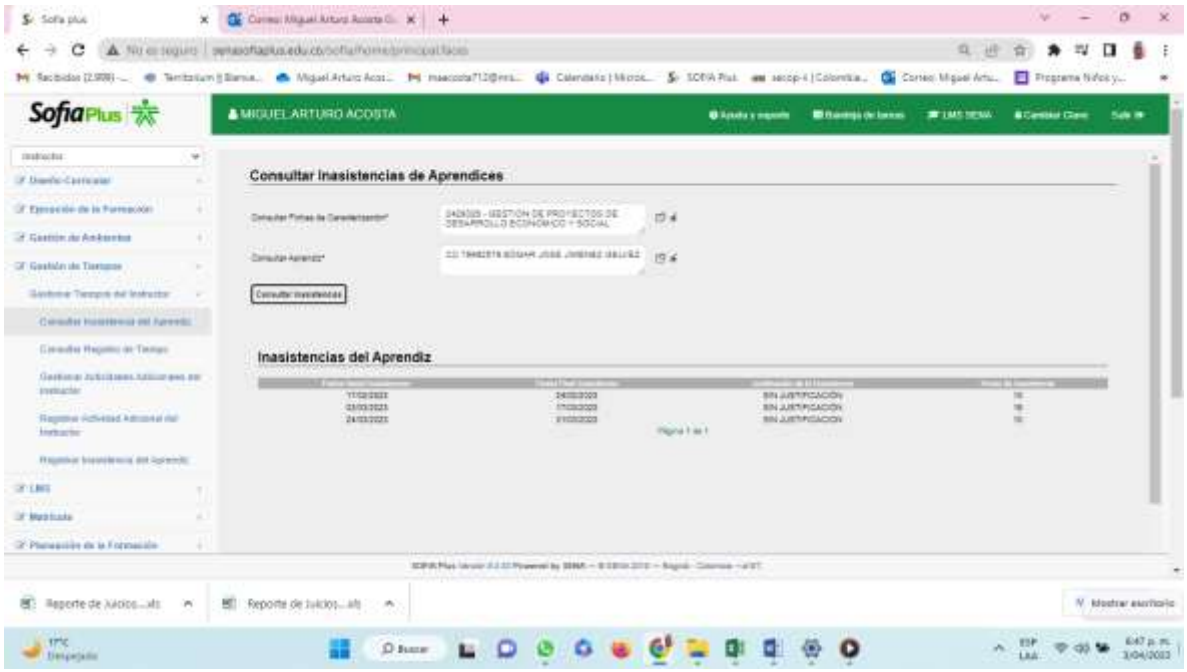


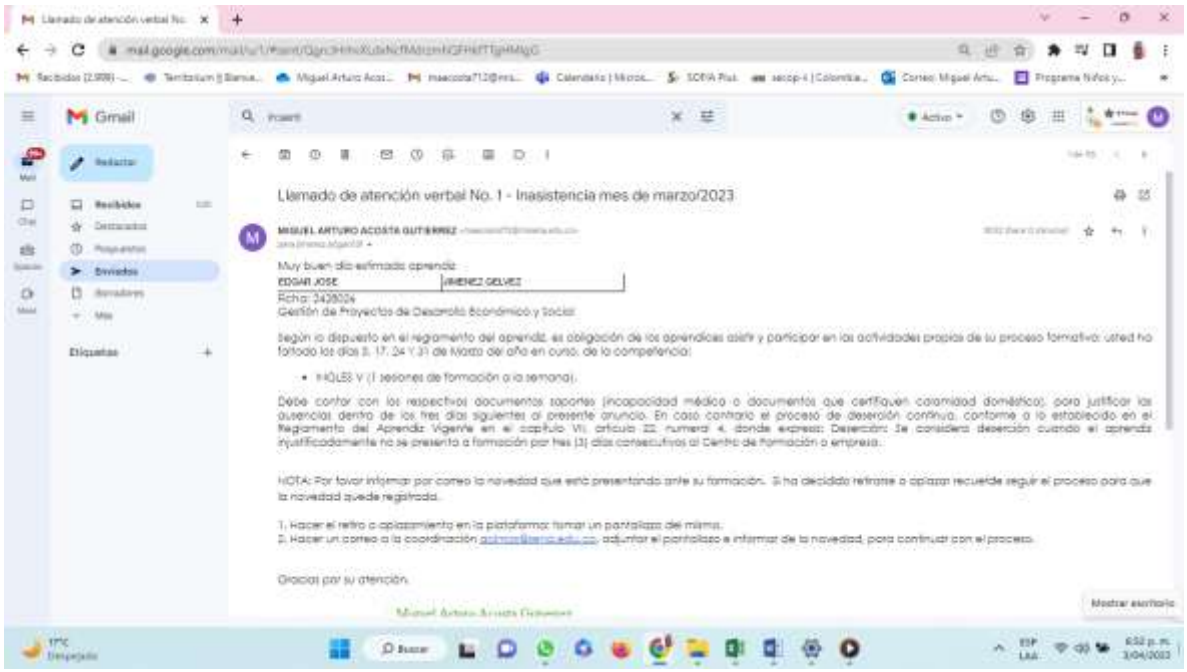
CC 1019137093 MONICA FERNANDA ANTOLINEZ PEREZ





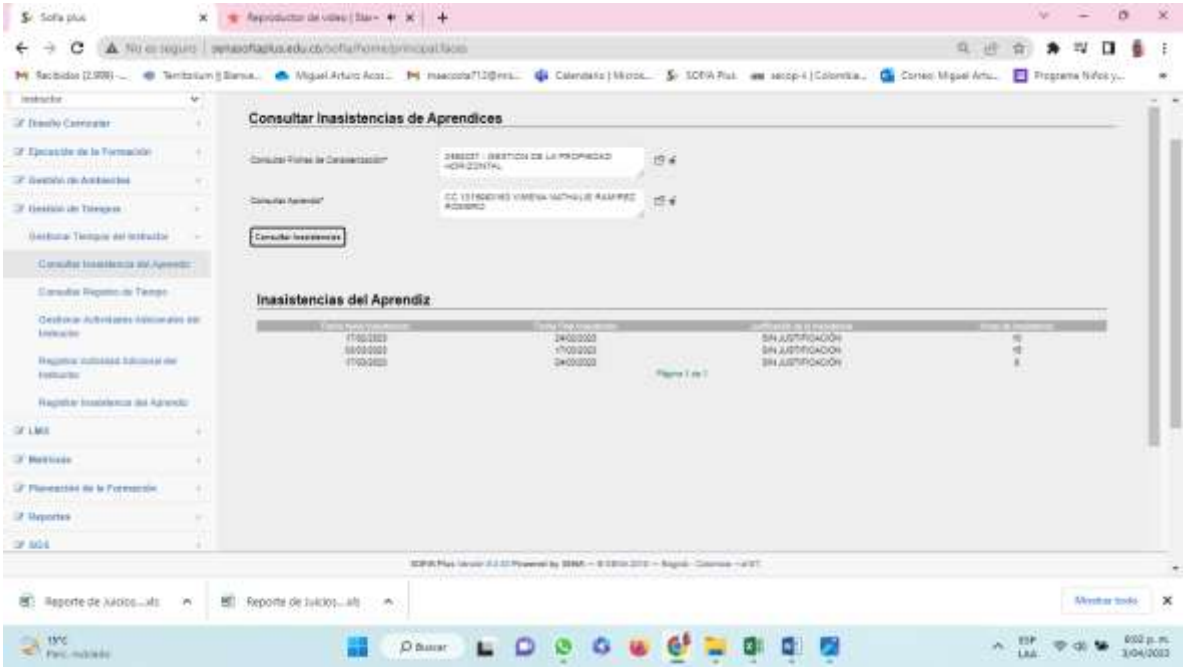
CC 79962579 EDGAR JOSE JIMENEZ GELVEZ

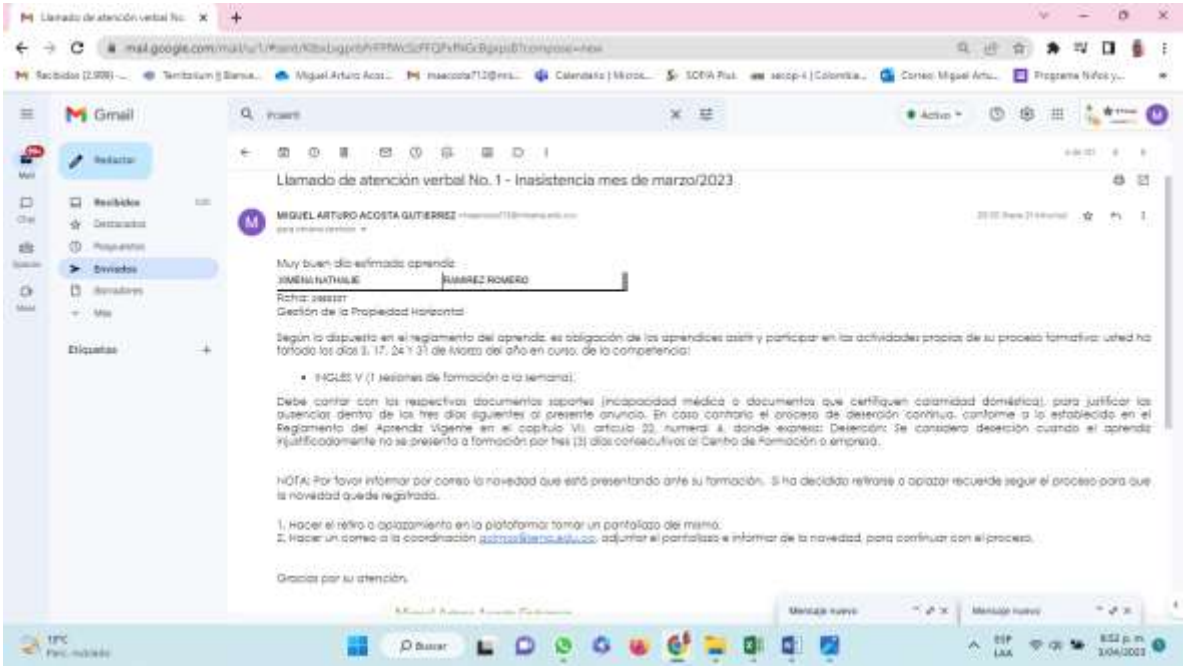




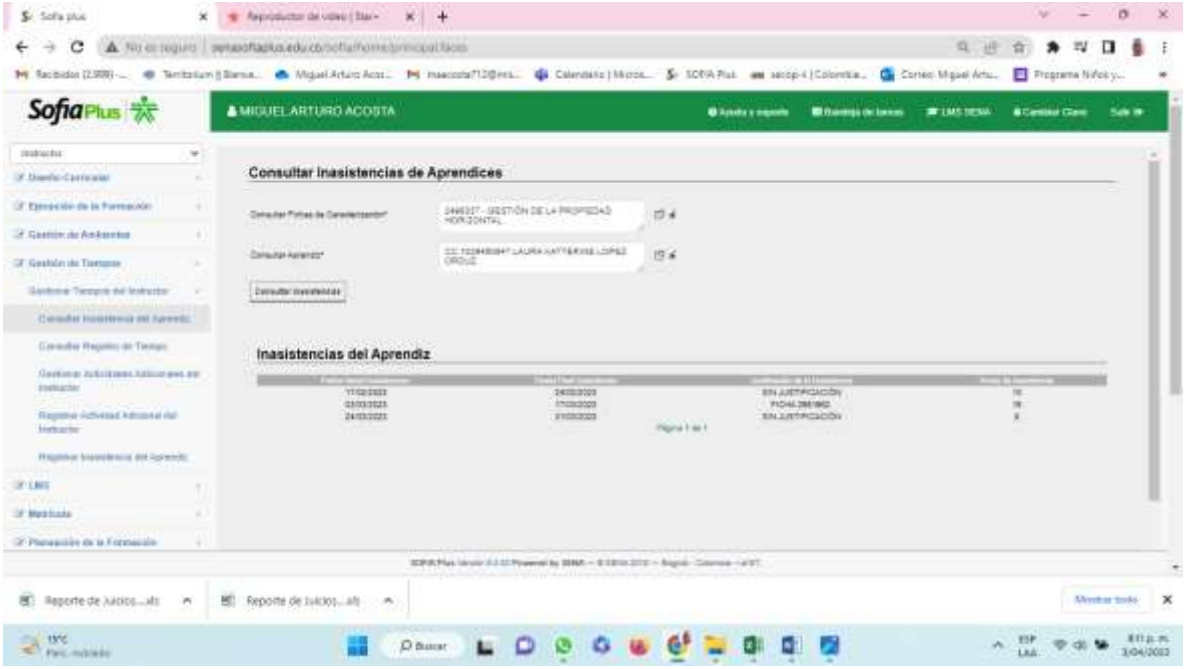
FICHA 2498337

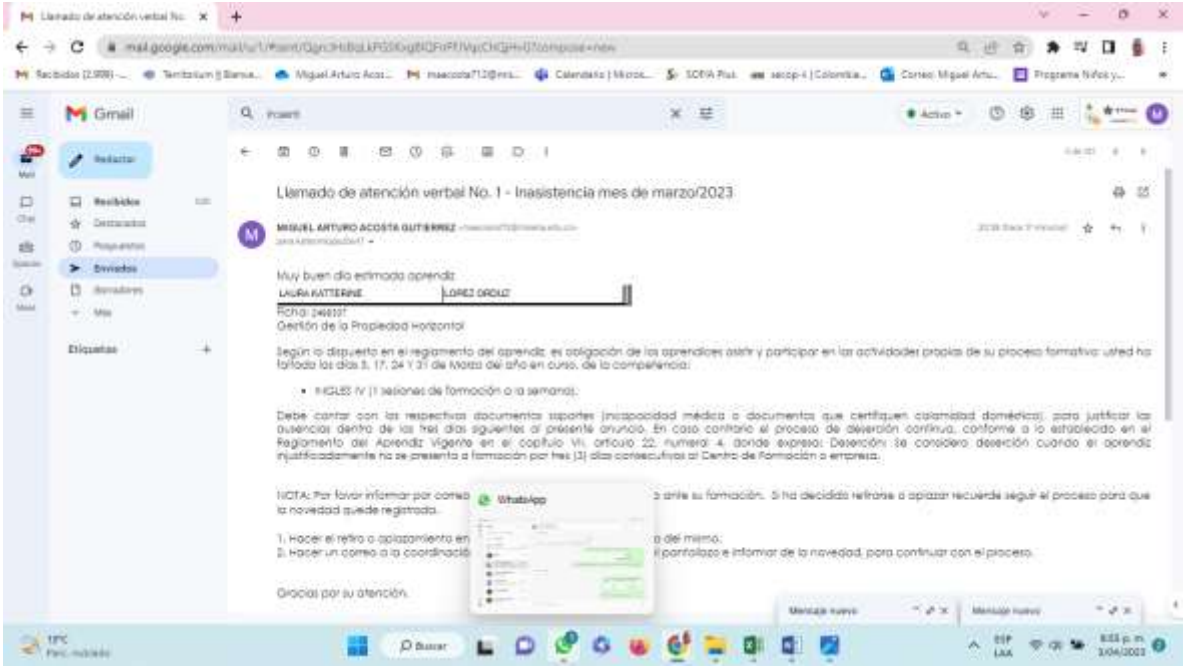
CC 1015993163 XIMENA NATHALIE RAMIREZ ROMERO



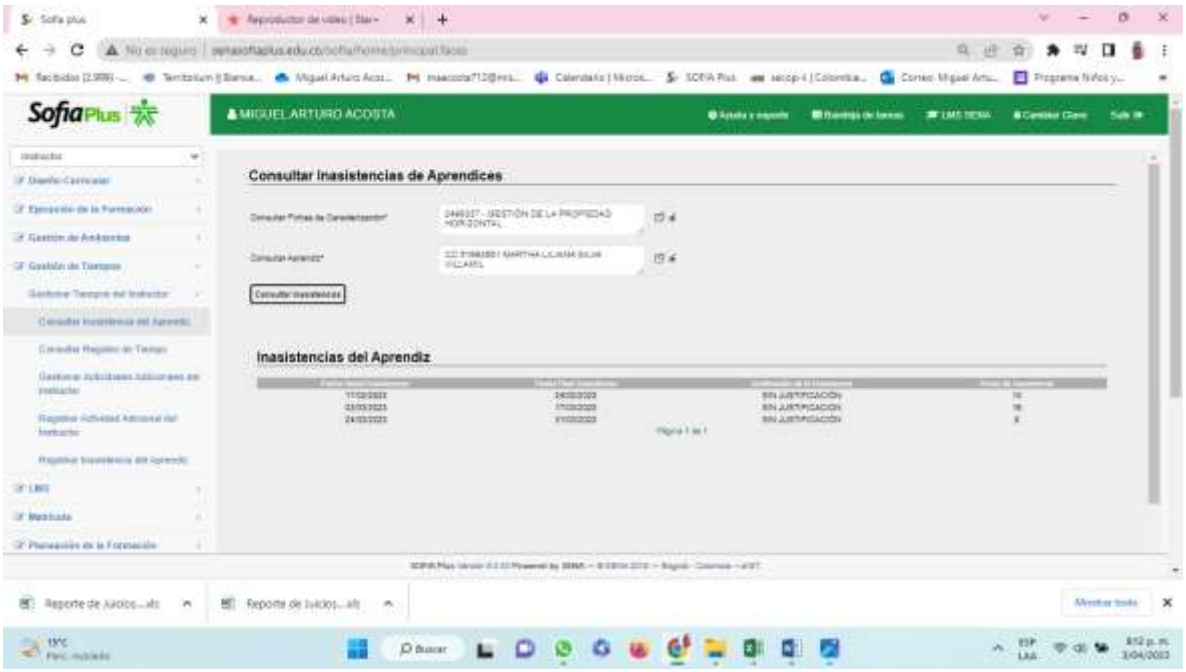


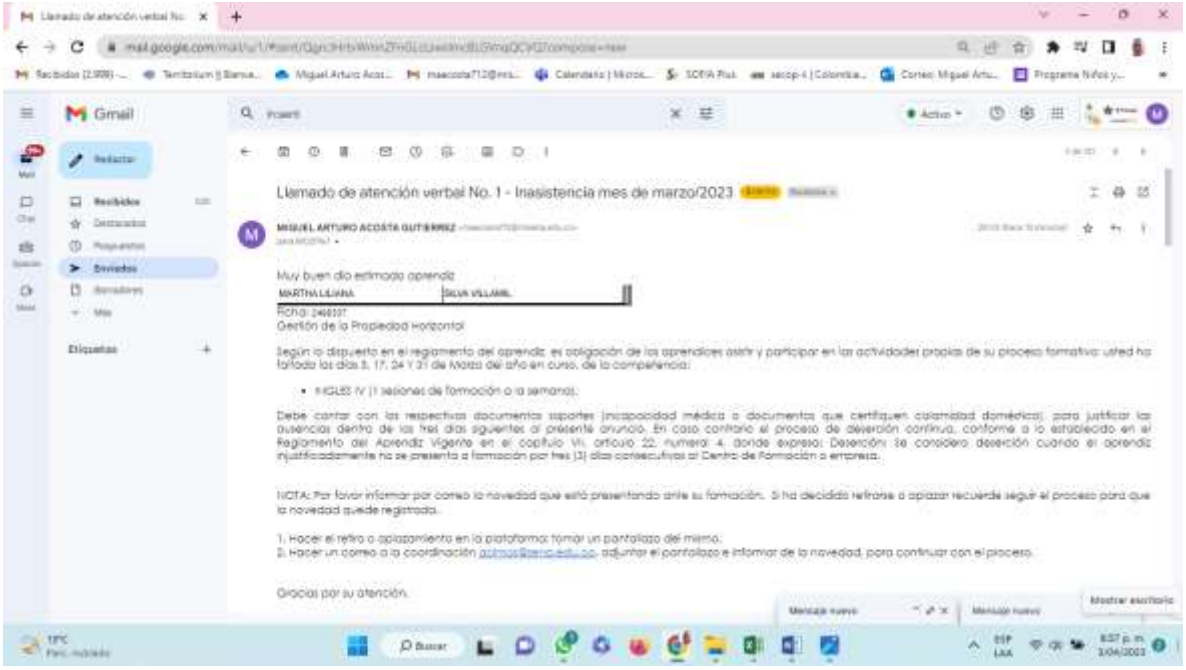
CC 1039450647 LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ



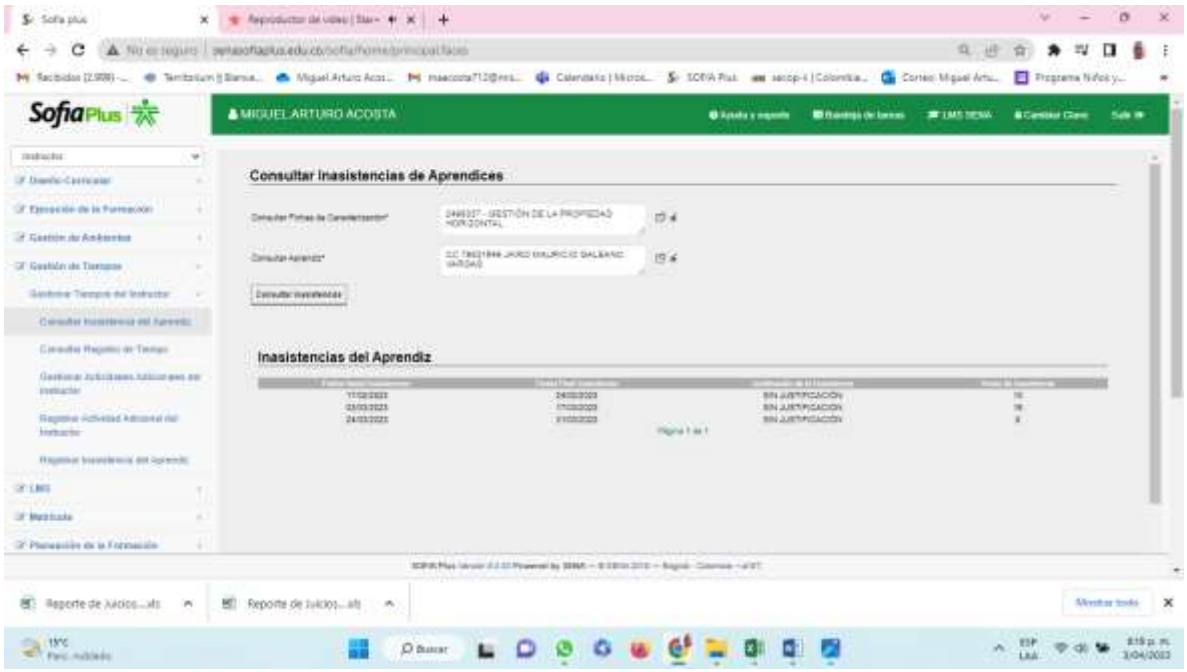


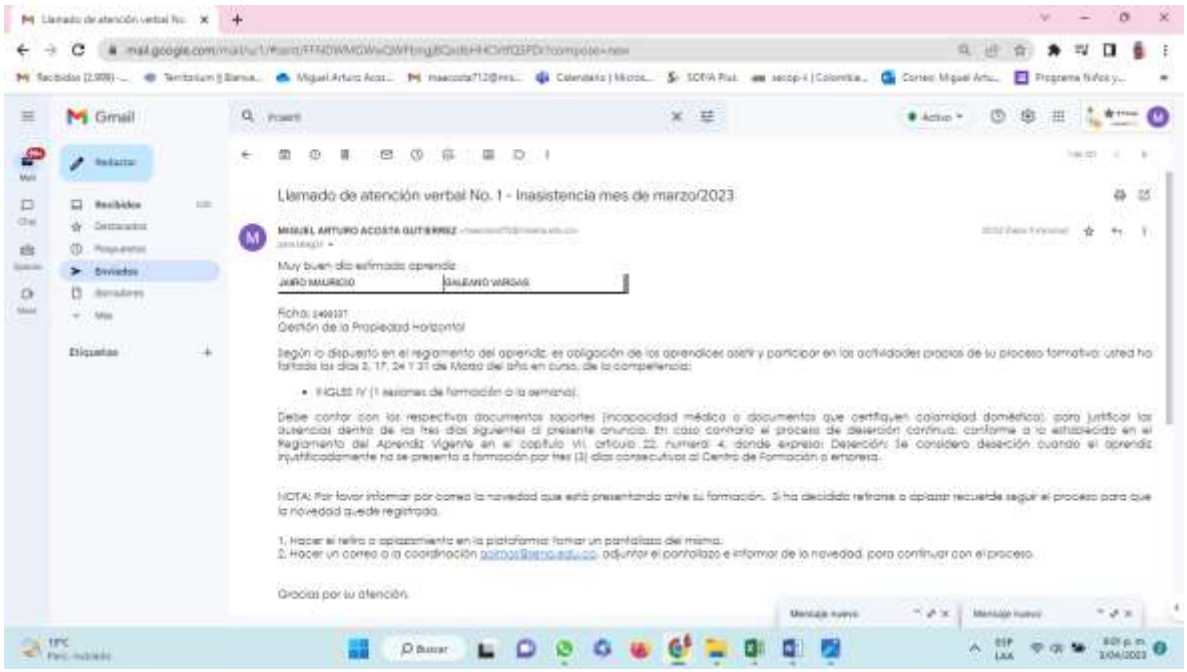
CC 51993561 MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL



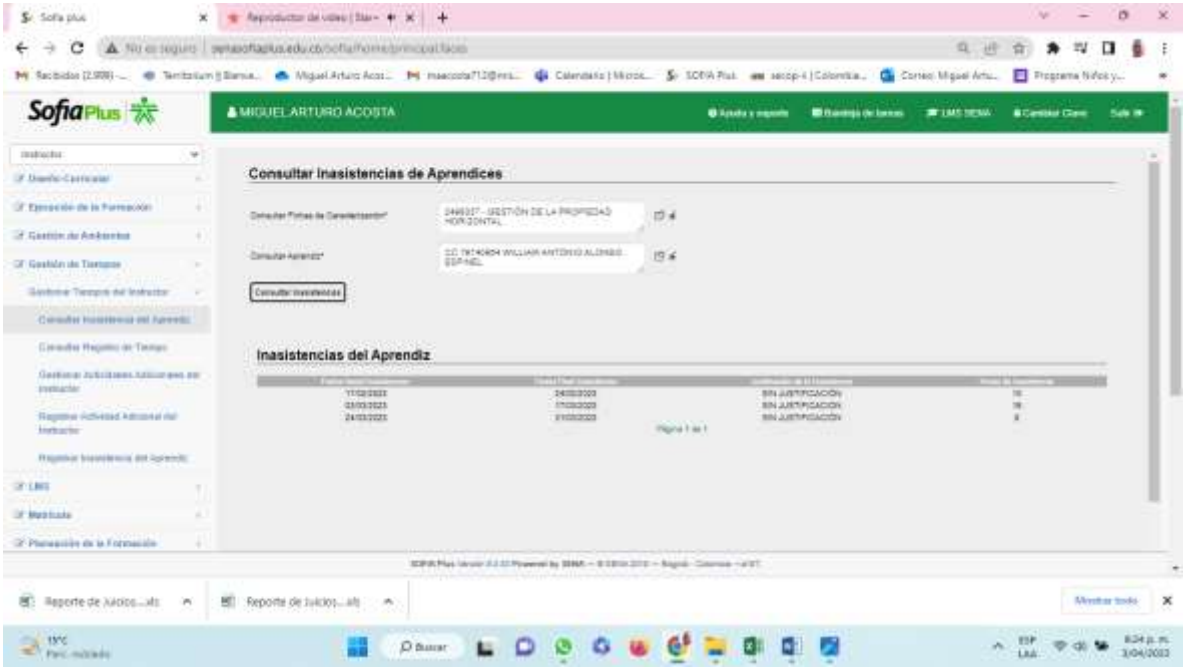


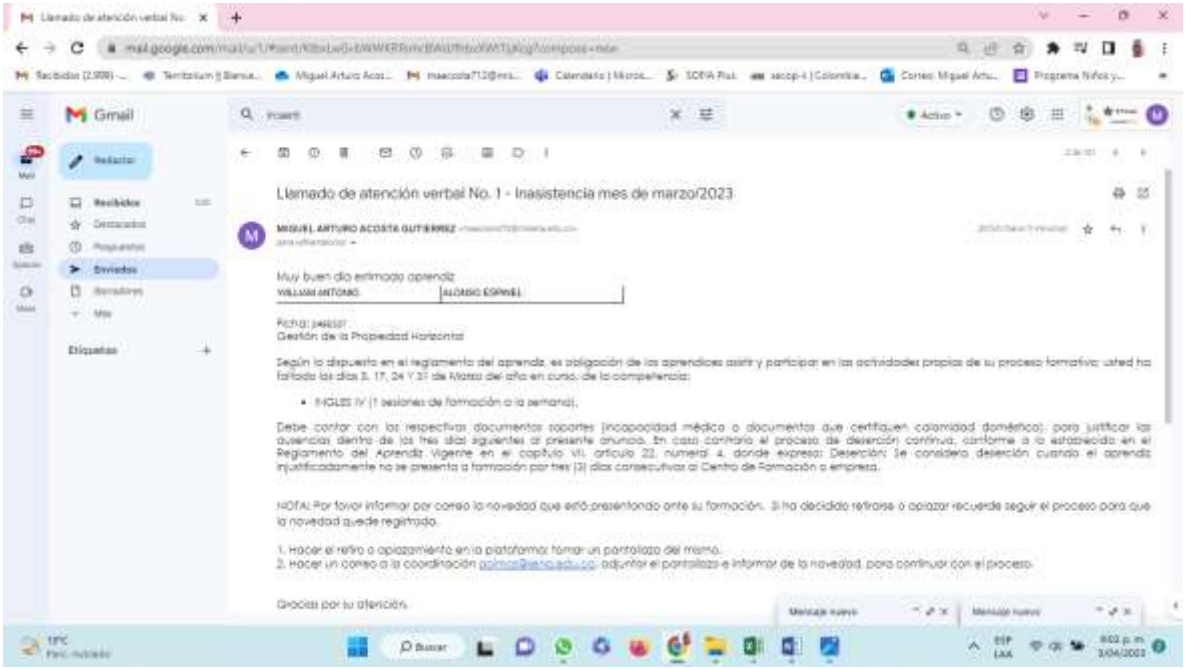
CC 79831649 JAIRO MAURICIO GALEANO VARGAS





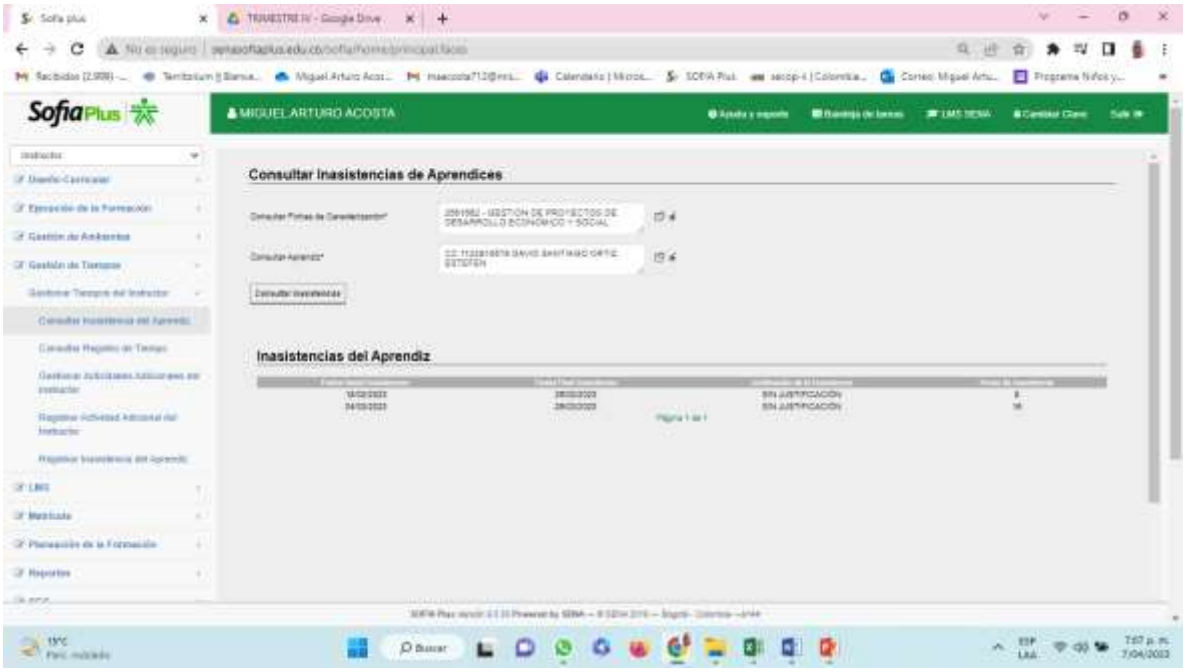
CC 79740954 WILLIAM ANTONIO ALONSO ESPINEL

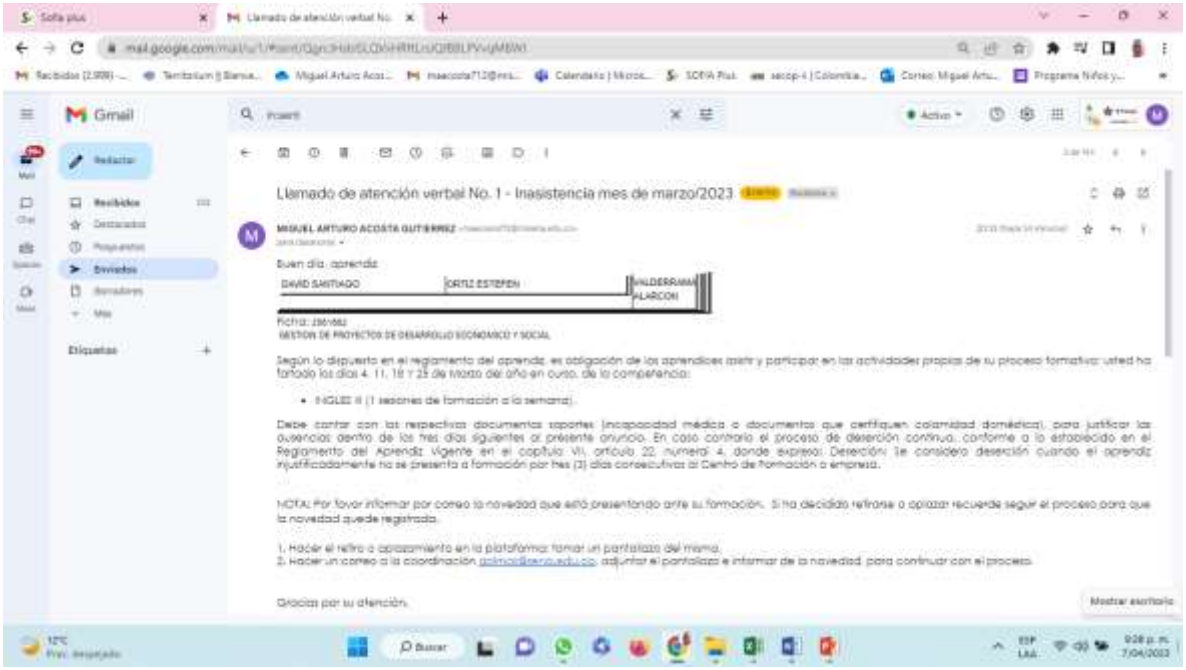




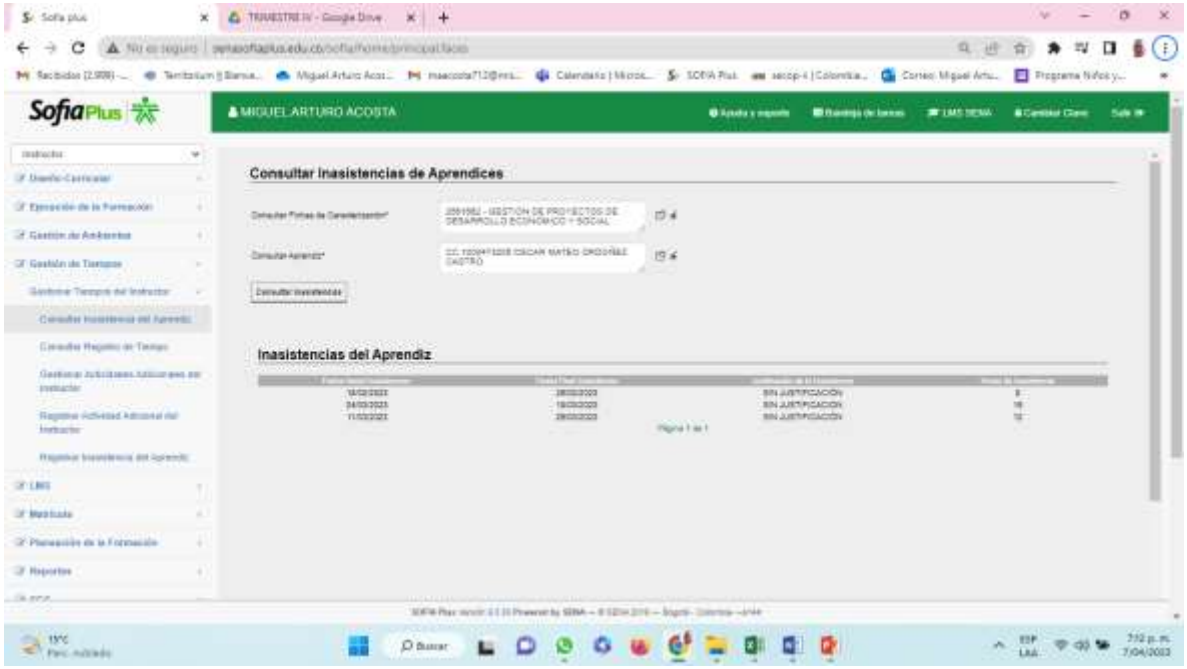
FICHA 2561662

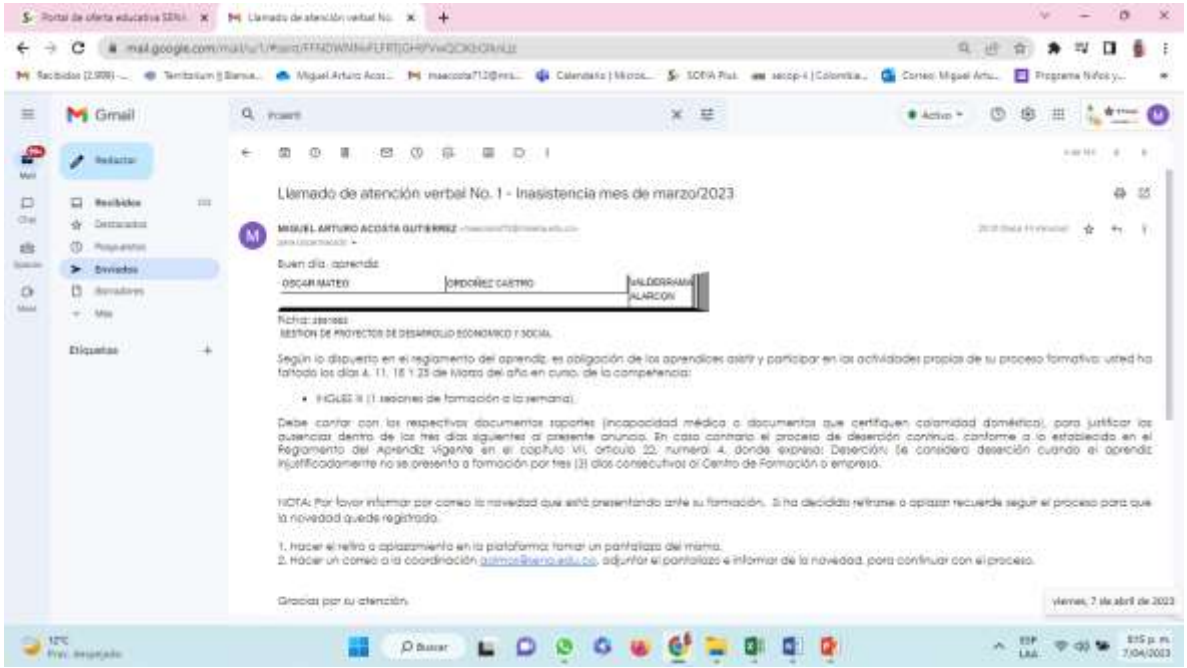
1122918579 DAVID SANTIAGO ORTIZ ESTEFEN



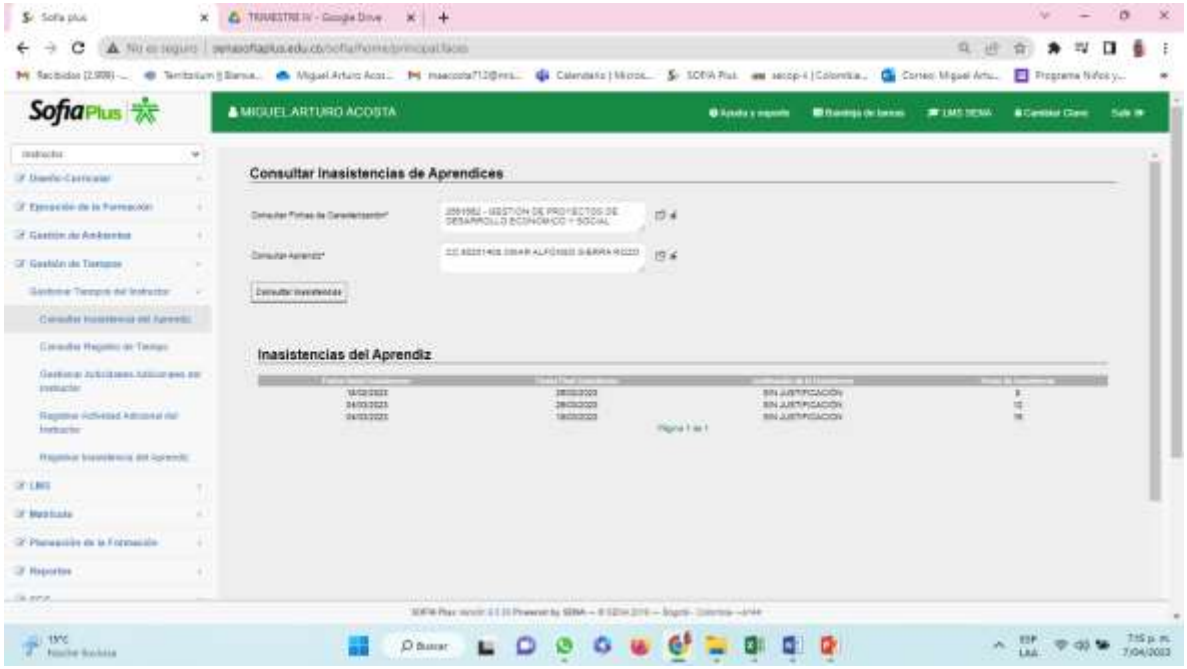


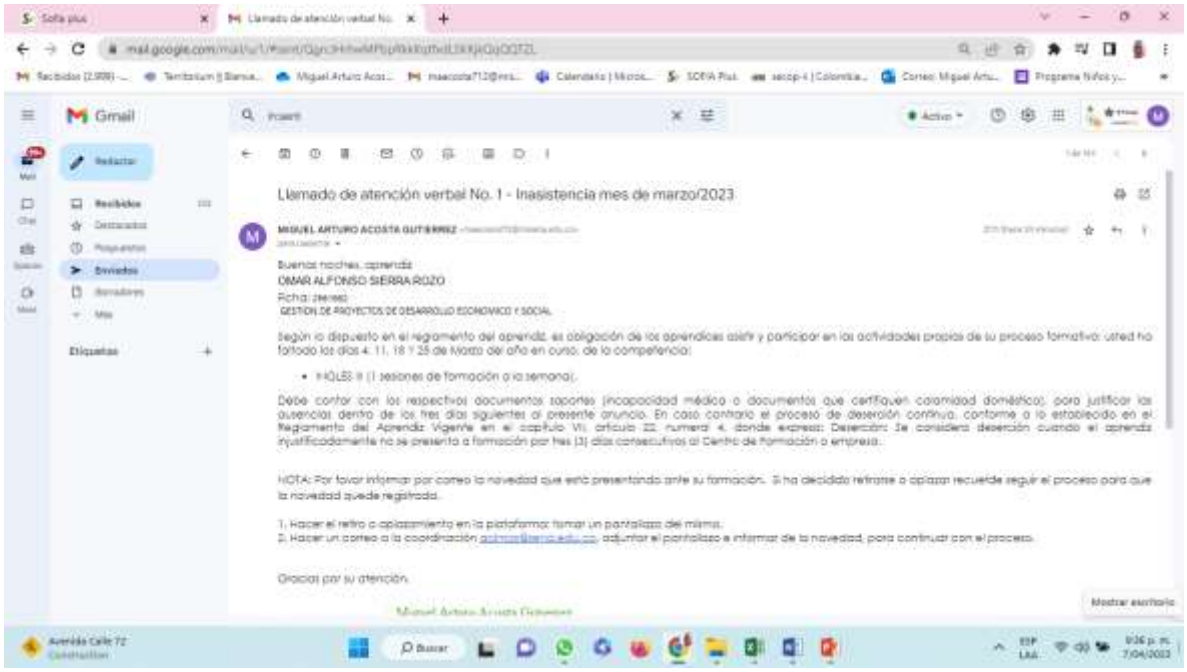
CC 1000473205 OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO





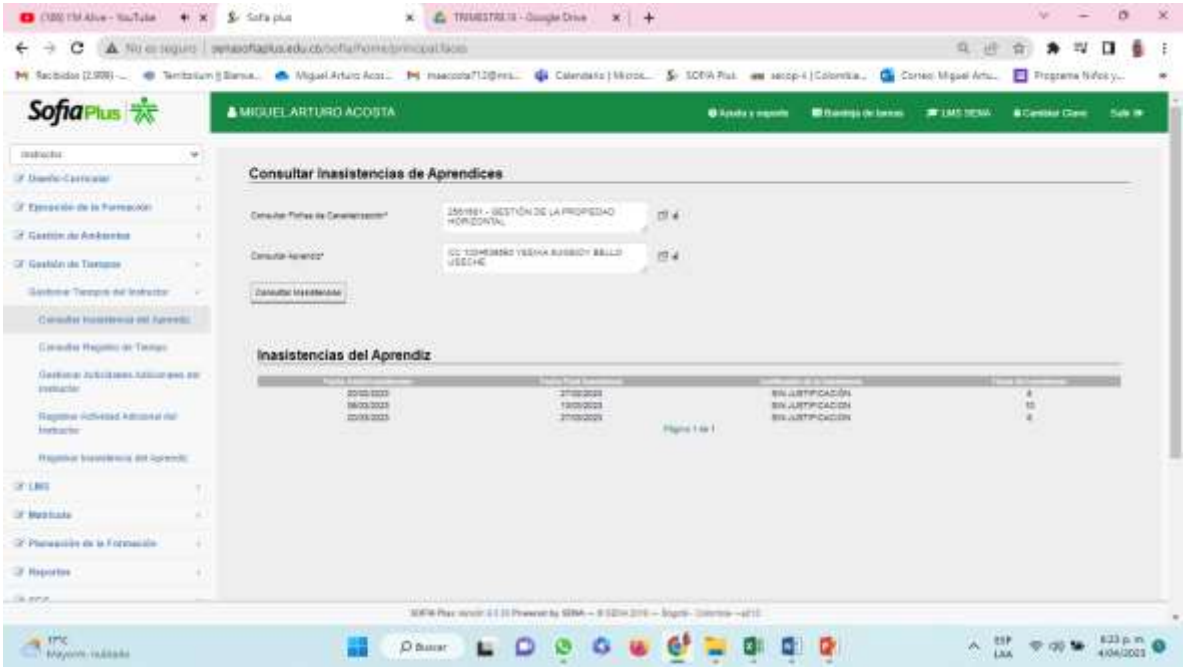
CC 80201408 OMAR ALFONSO SIERRA ROZO

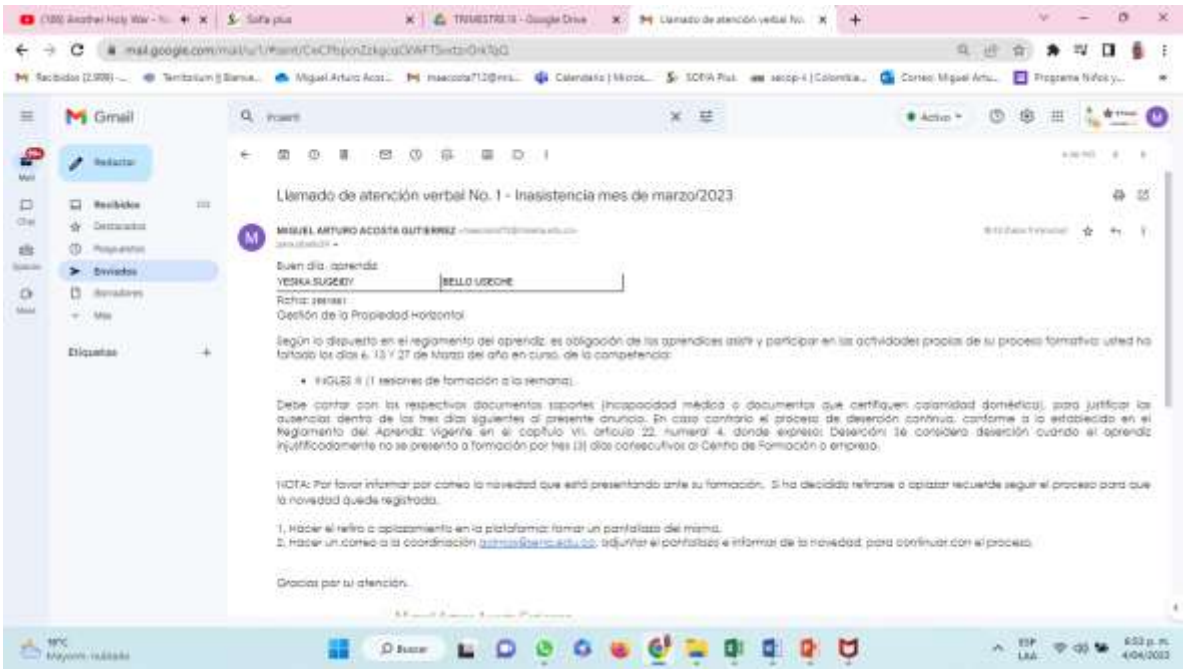




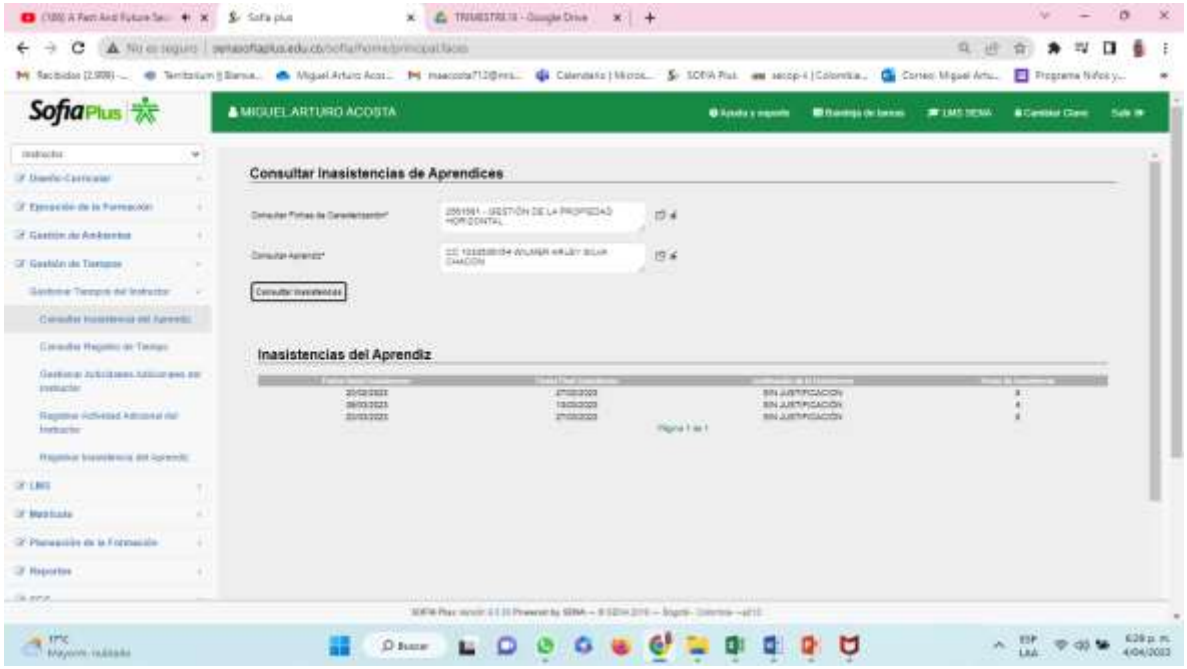
FICHA 2561681

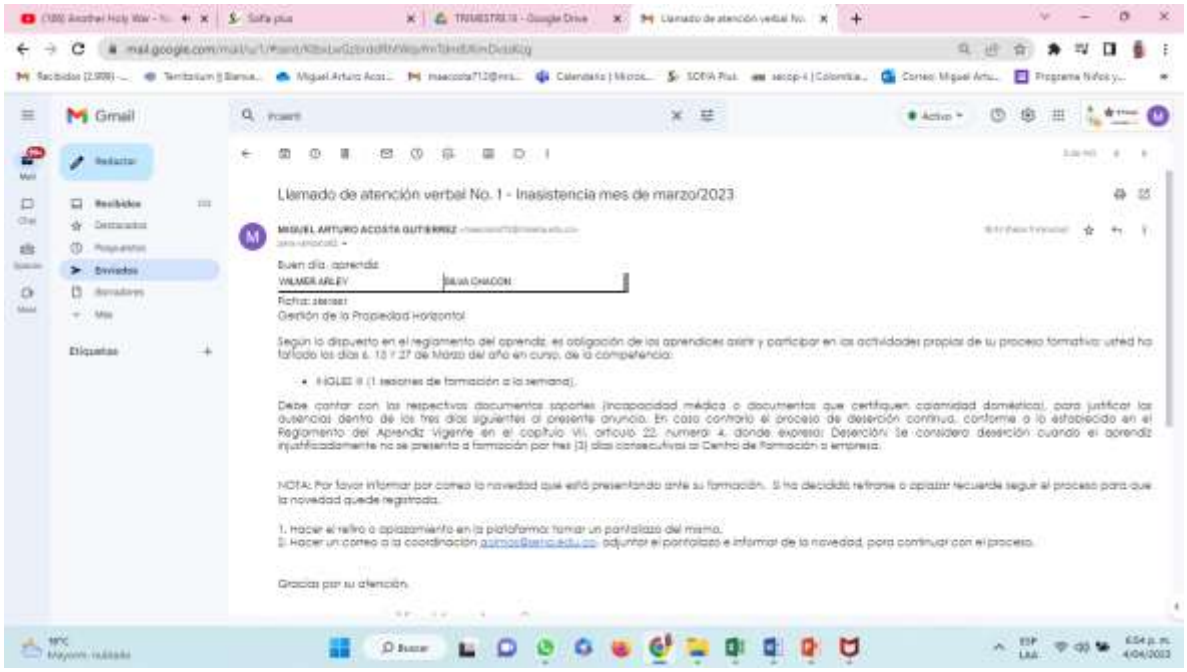
CC 1024539593 YESIKA SUGEIDY BELLO USECHE



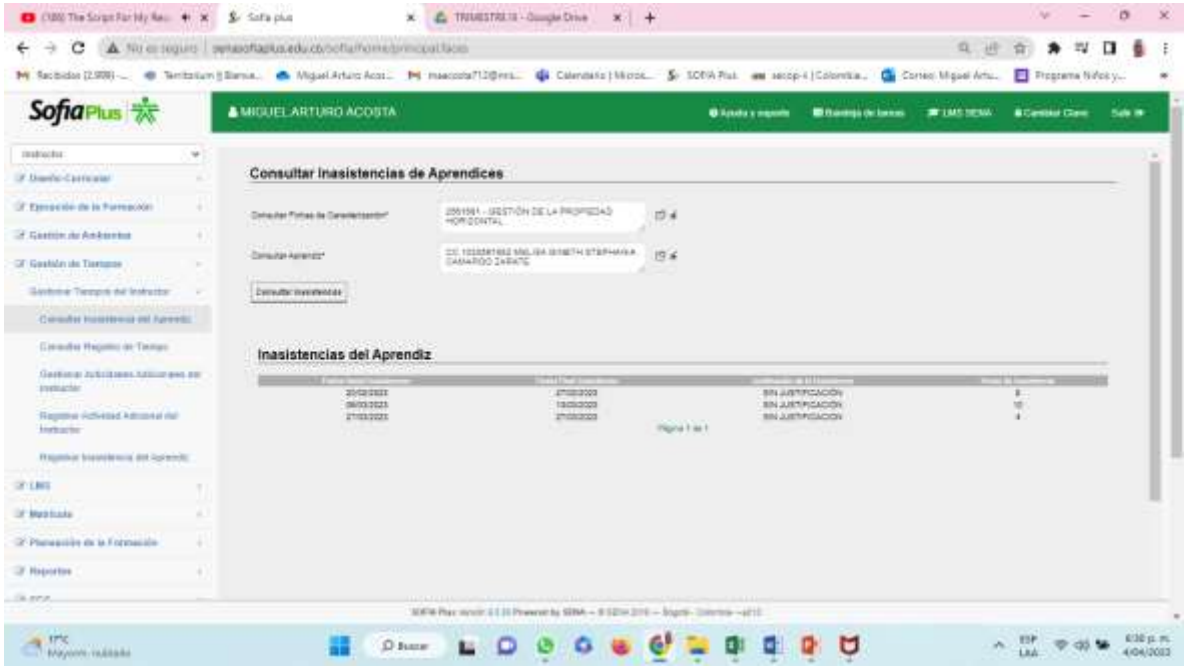


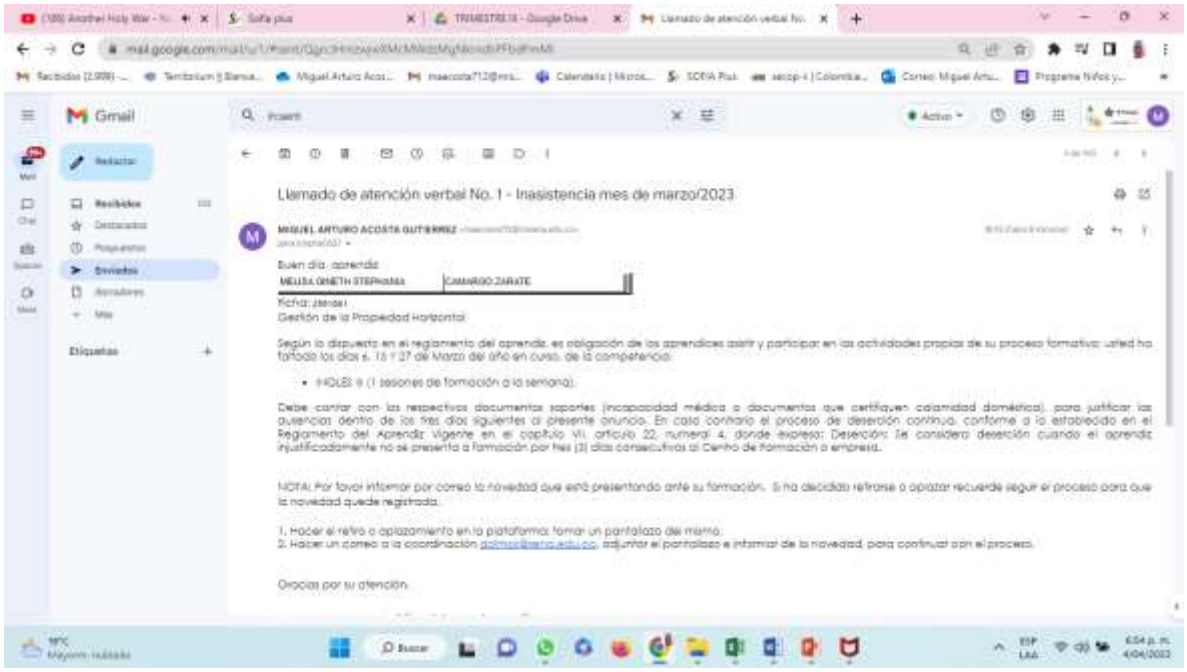
CC 1030536154 WILMER ARLEY SILVA CHACON



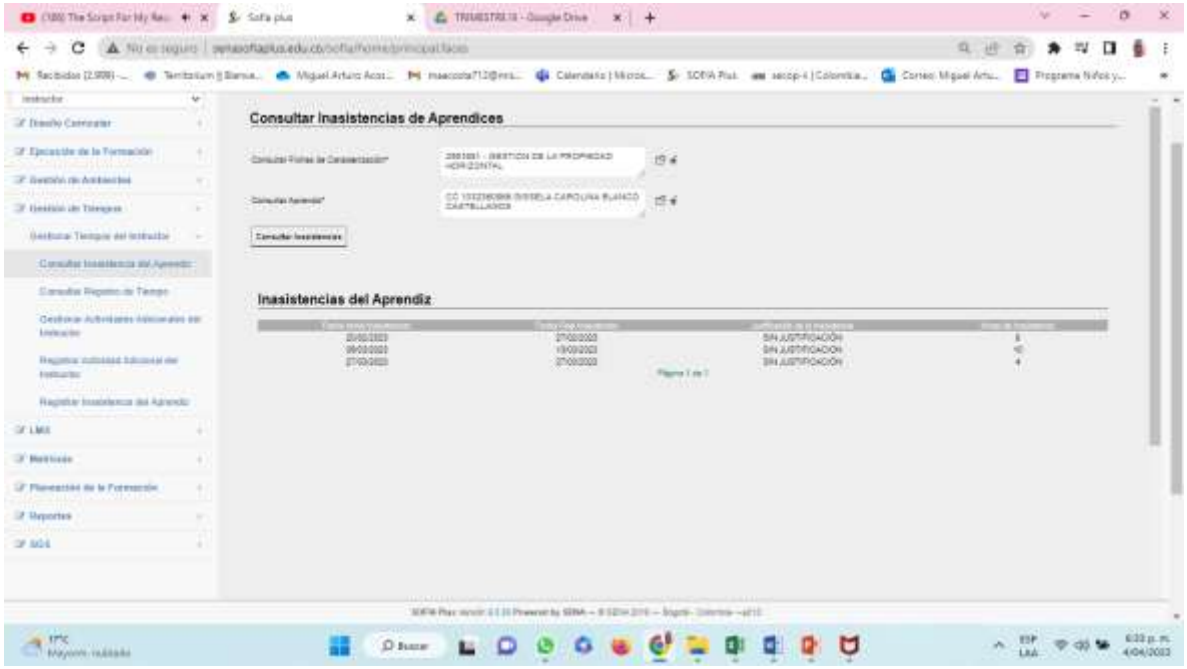


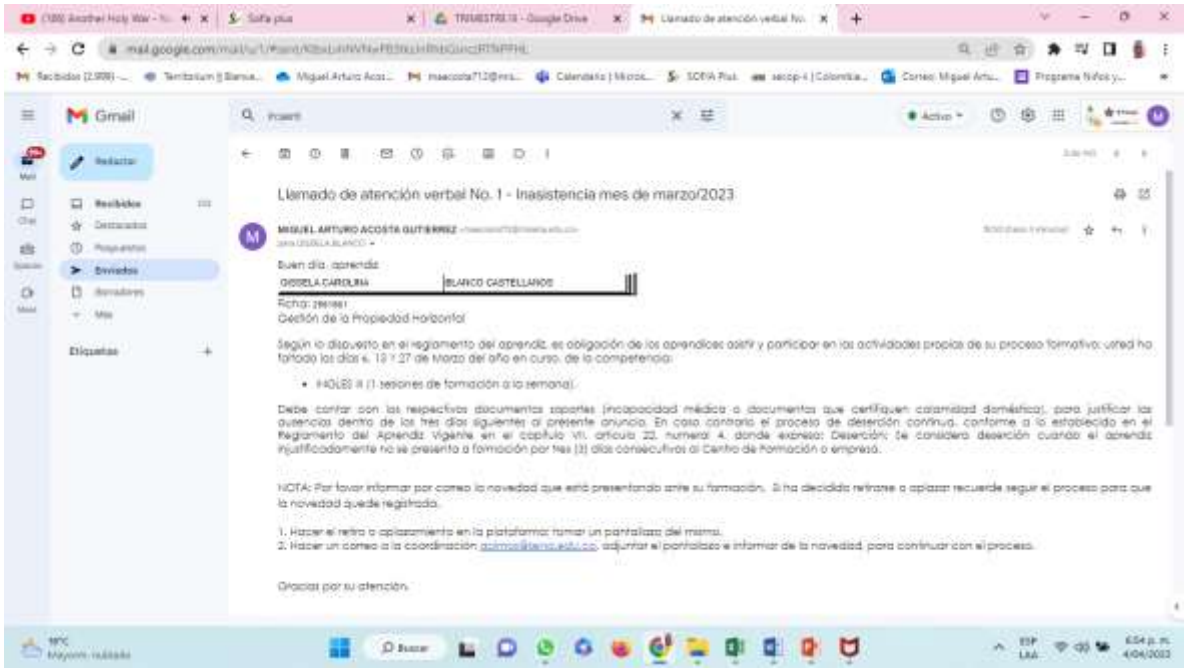
CC 1030591882 MELISA GINETH STEPHANIA CAMARGO ZARATE



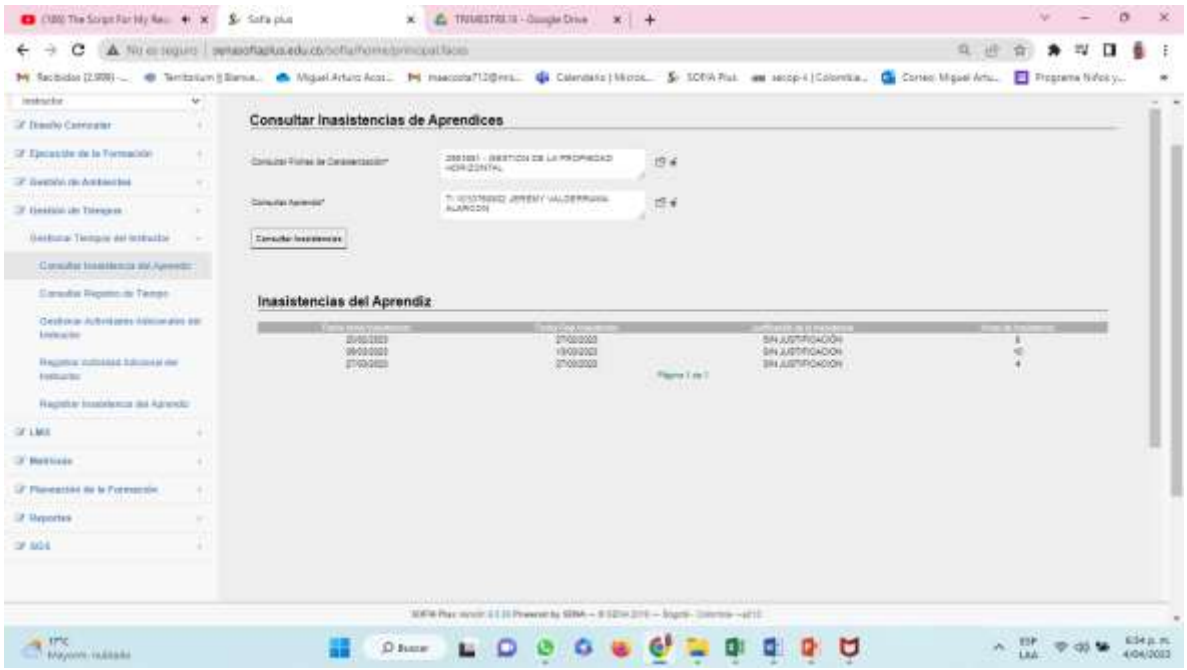


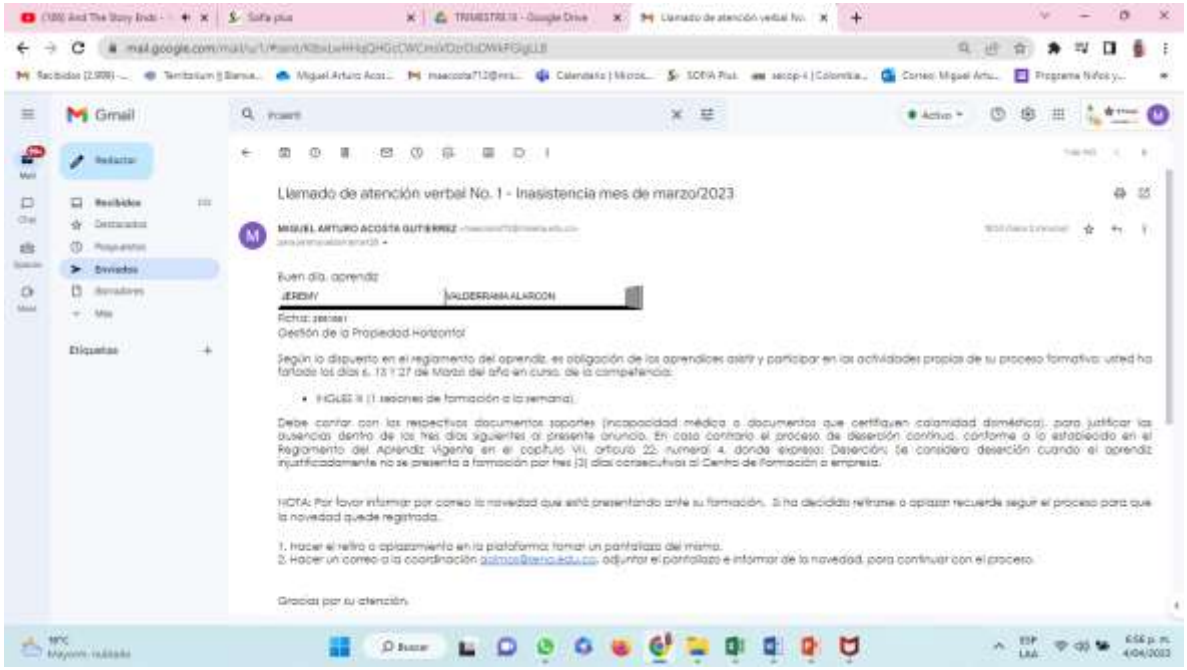
CC 1032360866 GISSELA CAROLINA BLANCO CASTELLANOS





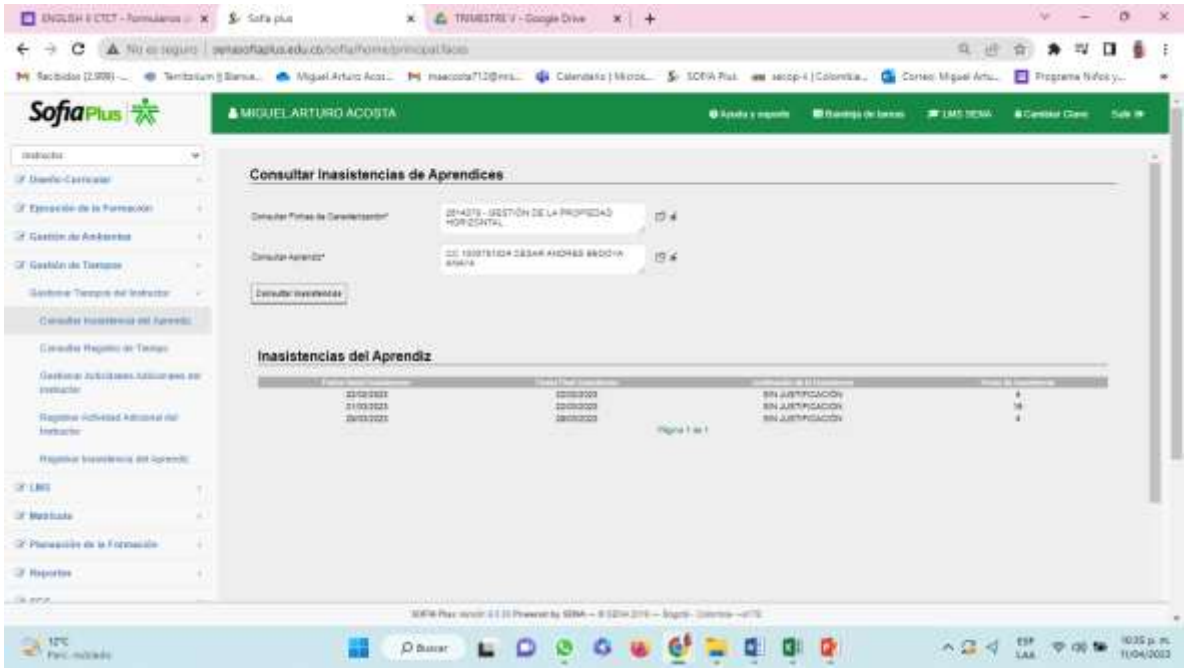
TI 1010760802 JEREMY VALDERRAMA ALARCON

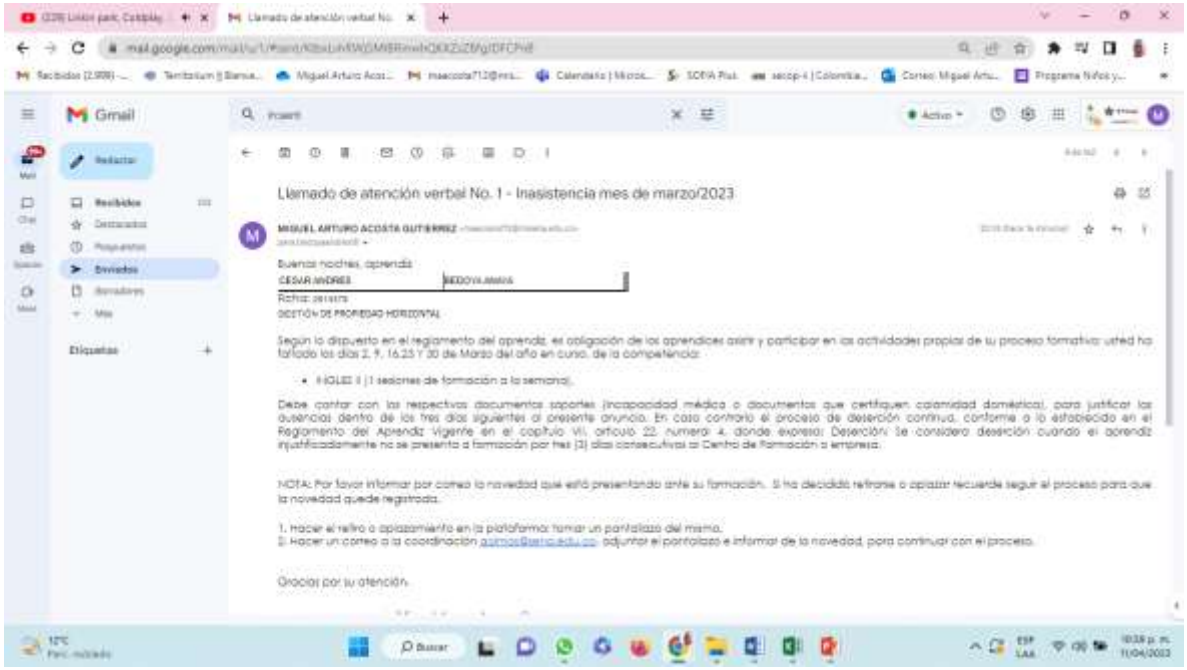




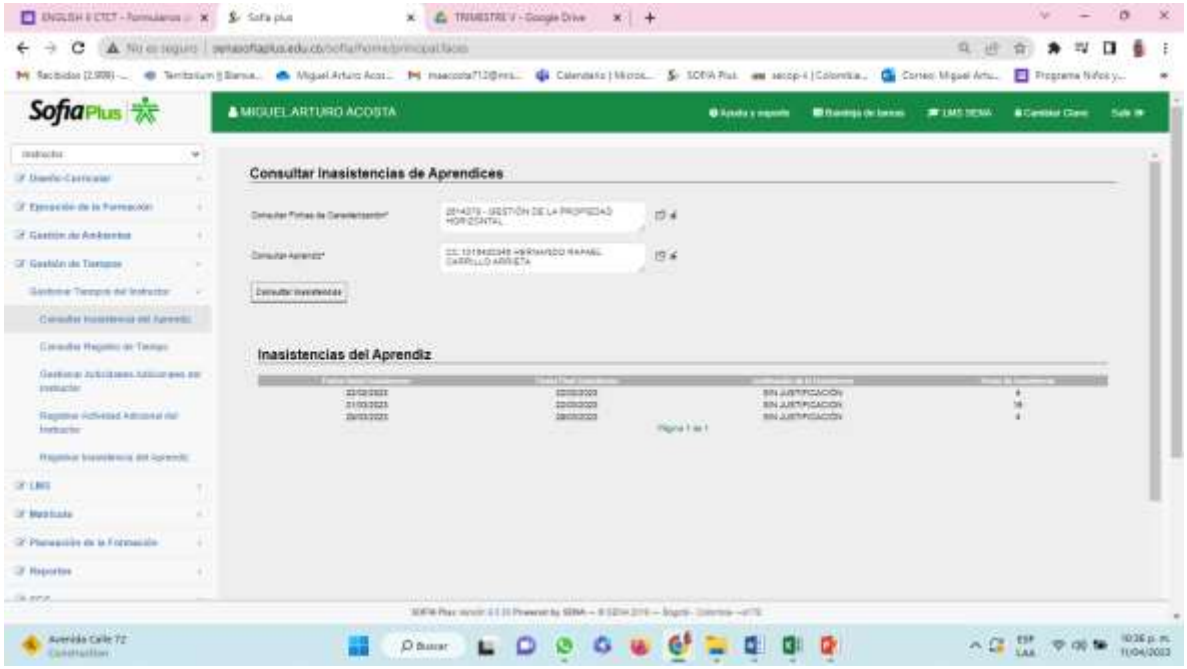
FICHA 2614378

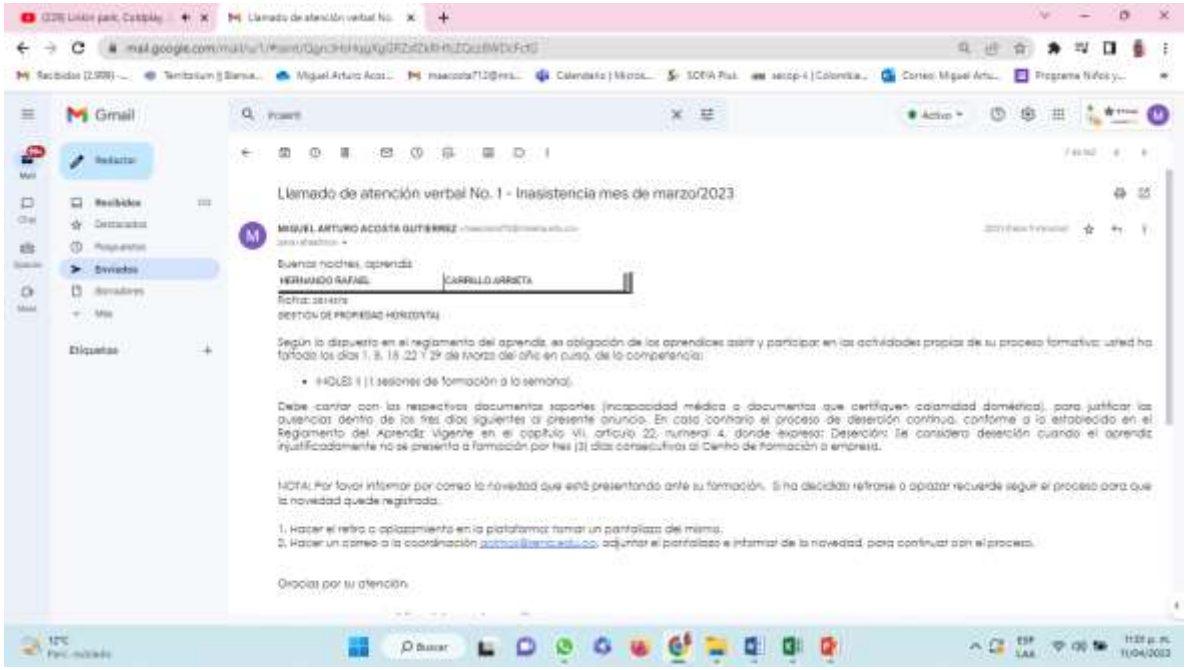
CC 1000781024 CESAR ANDRES BEDOYA ANAYA



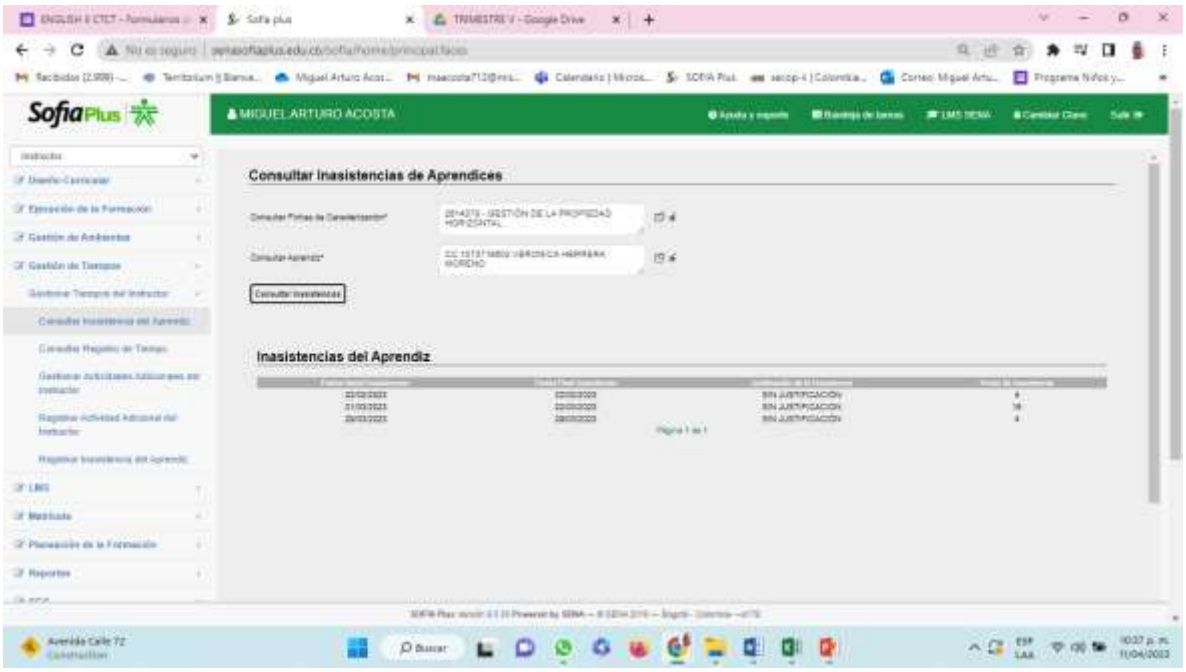


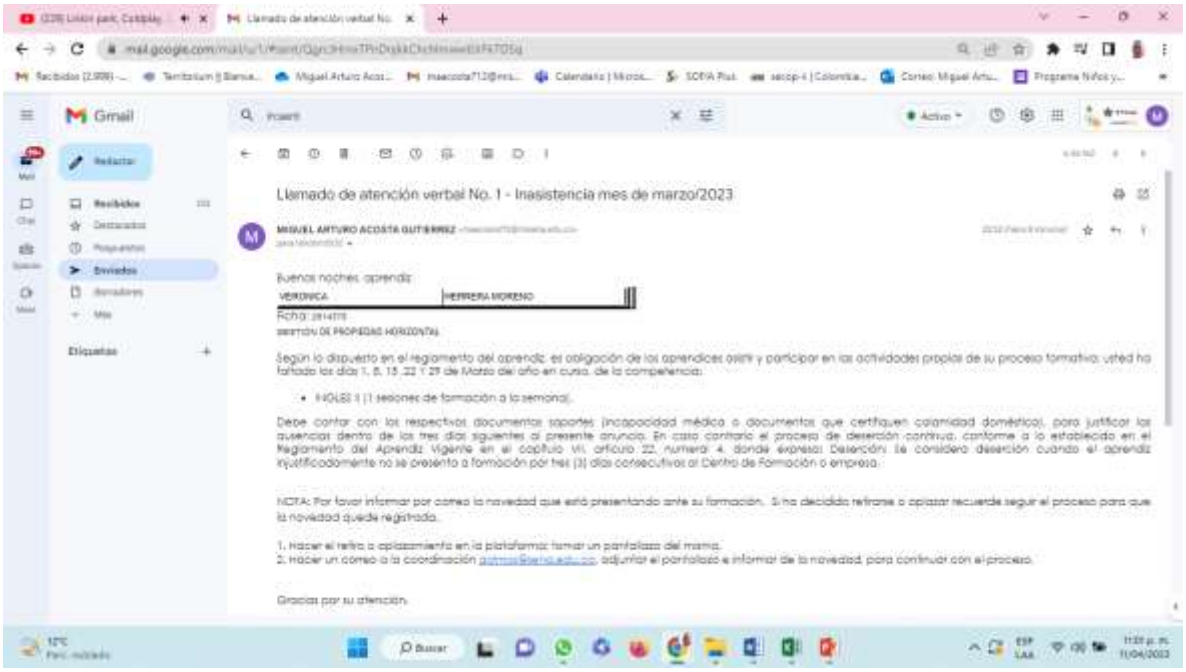
CC 1015430345 HERNANDO RAFAEL CARRILLO ARRIETA



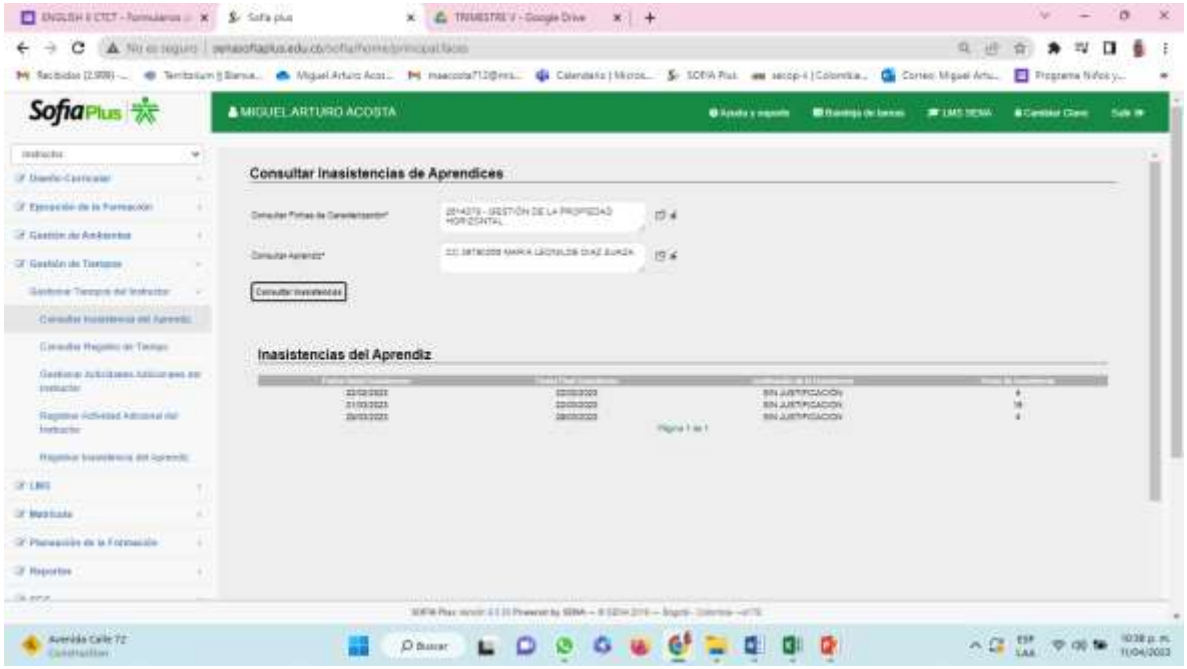


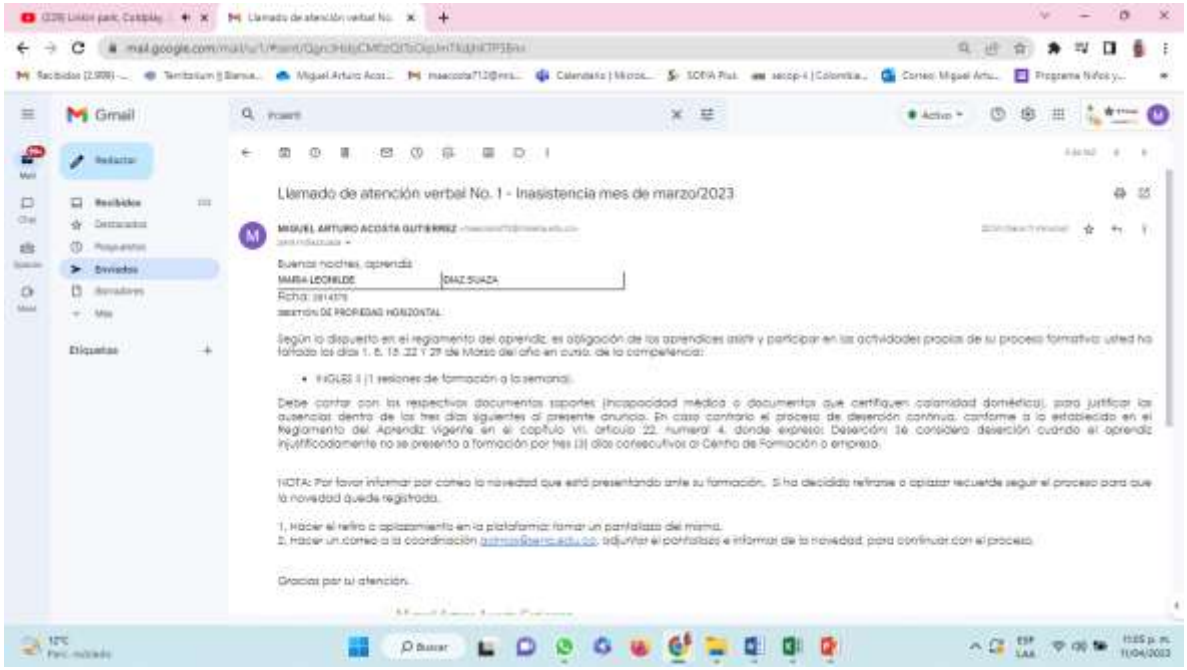
CC 1073719502 VERONICA HERRERA MORENO



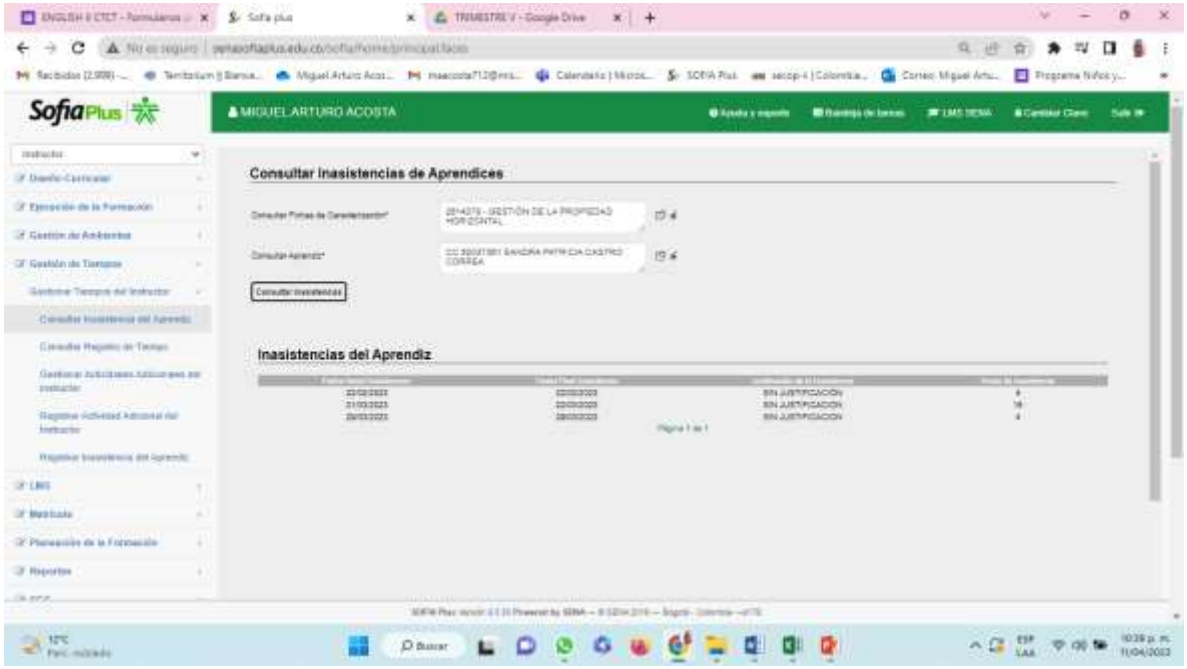


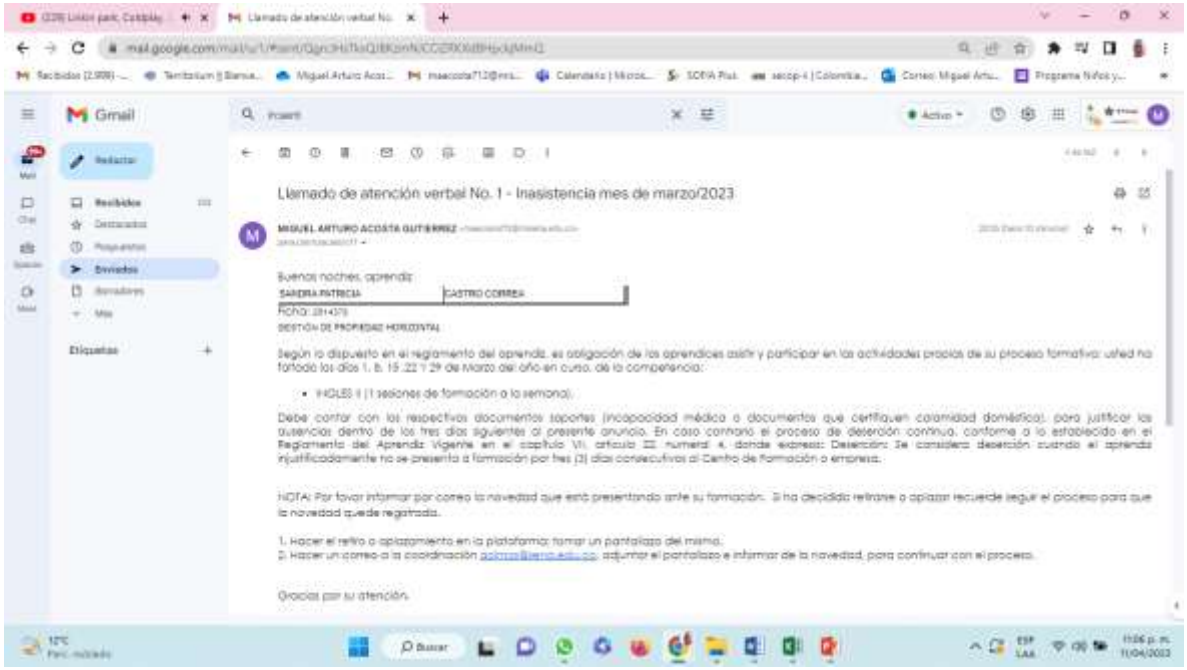
CC 39790256 MARIA LEONILDE DIAZ SUAZA



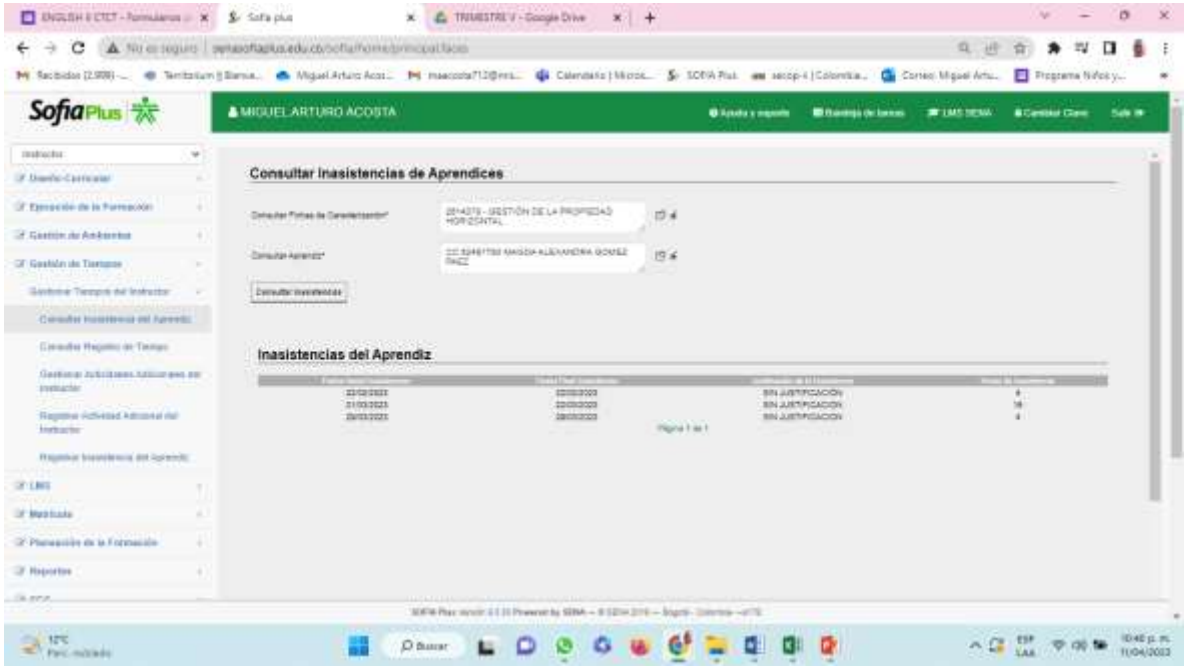


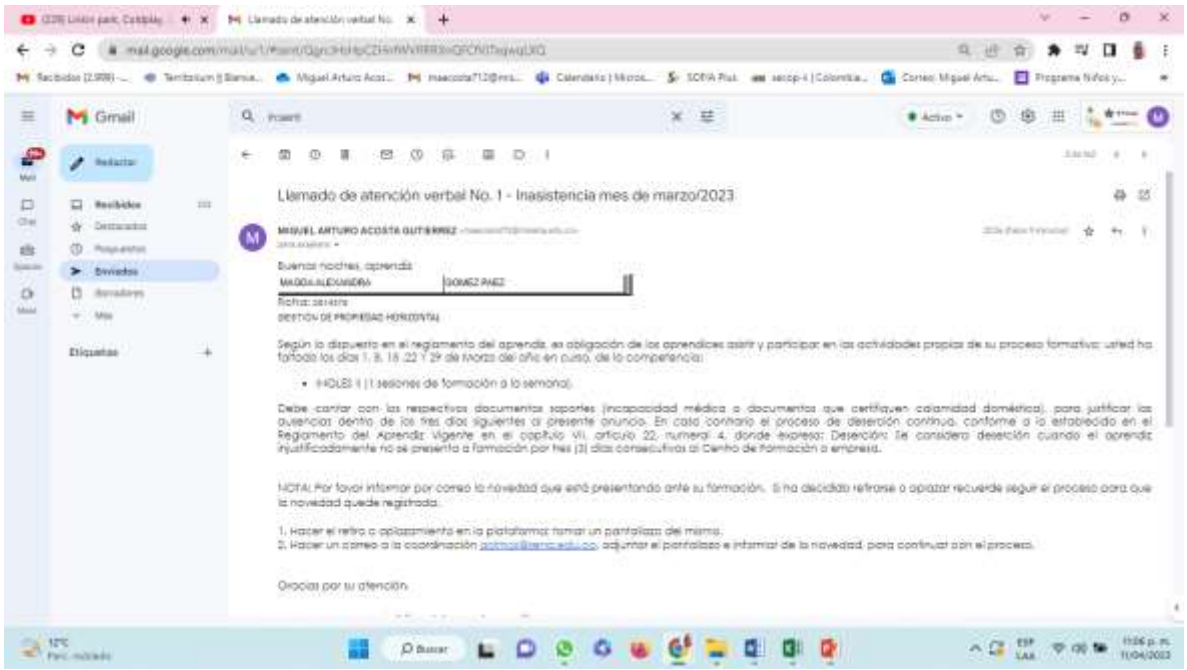
CC 52037361 SANDRA PATRICIA CASTRO CORREA



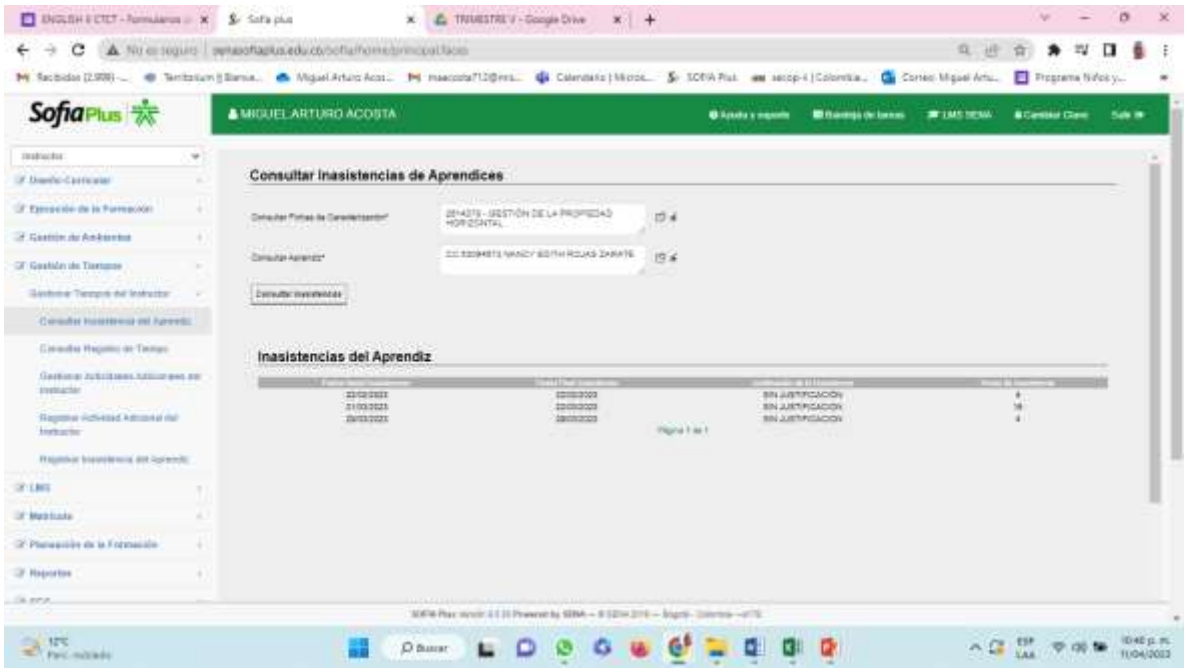


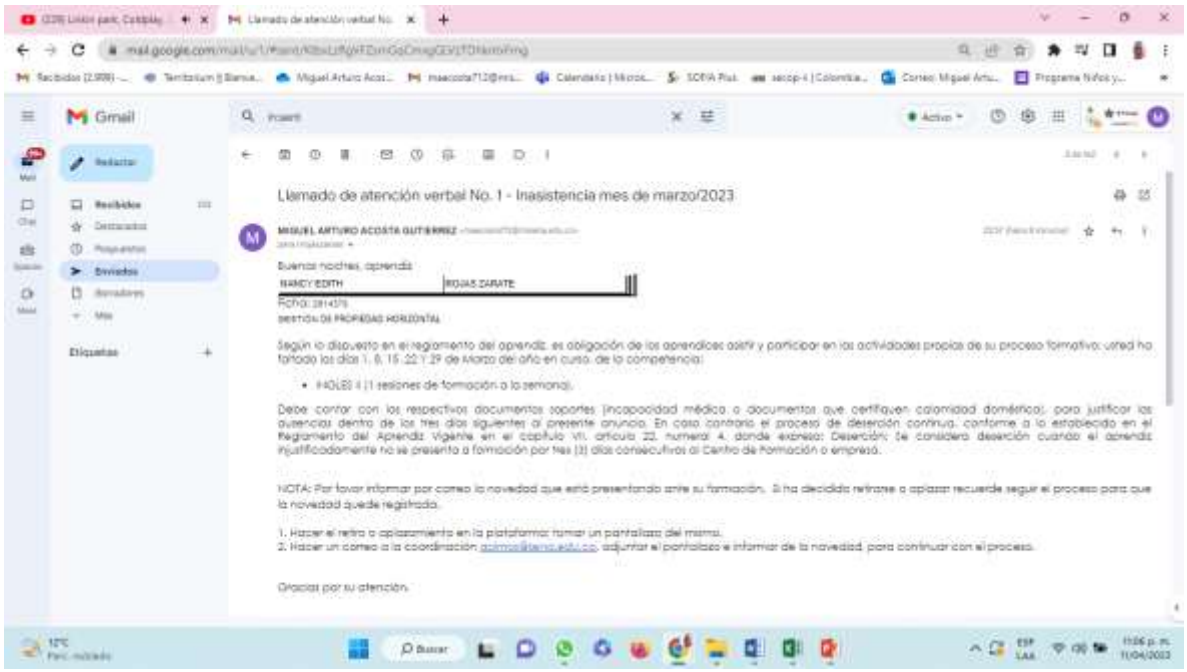
CC 52487780 MAGDA ALEXANDRA GOMEZ PAEZ



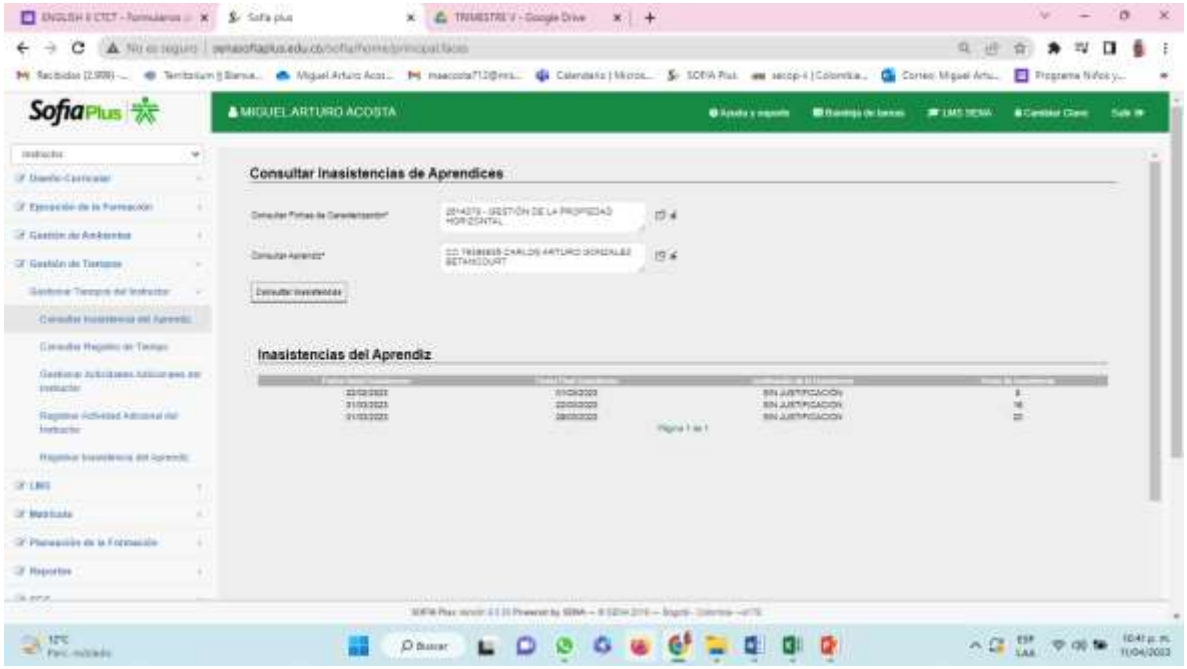


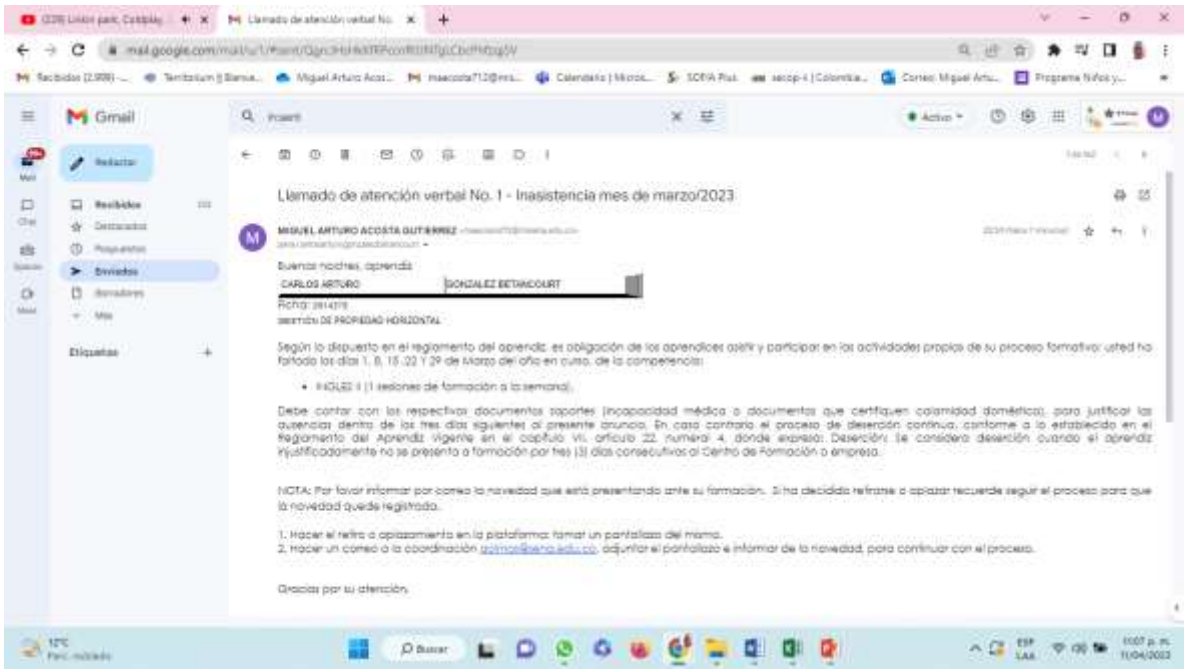
CC 53094673 NANCY EDITH ROJAS ZARATE





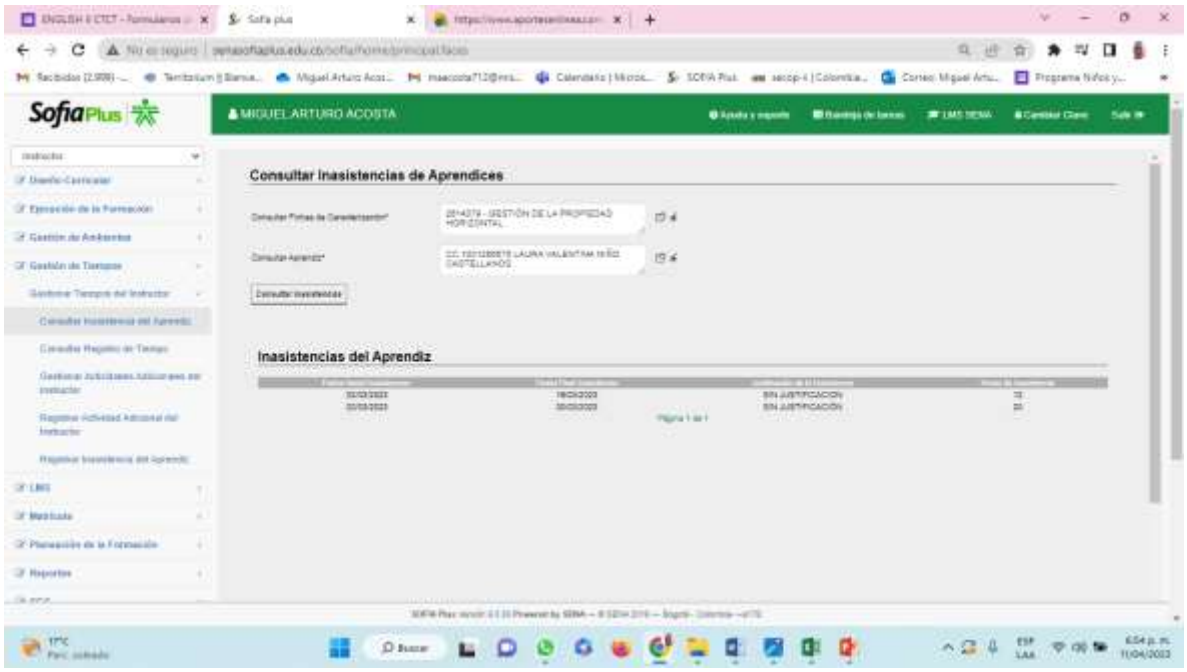
CC 79398935 CARLOS ARTURO GONZALEZ BETANCOURT

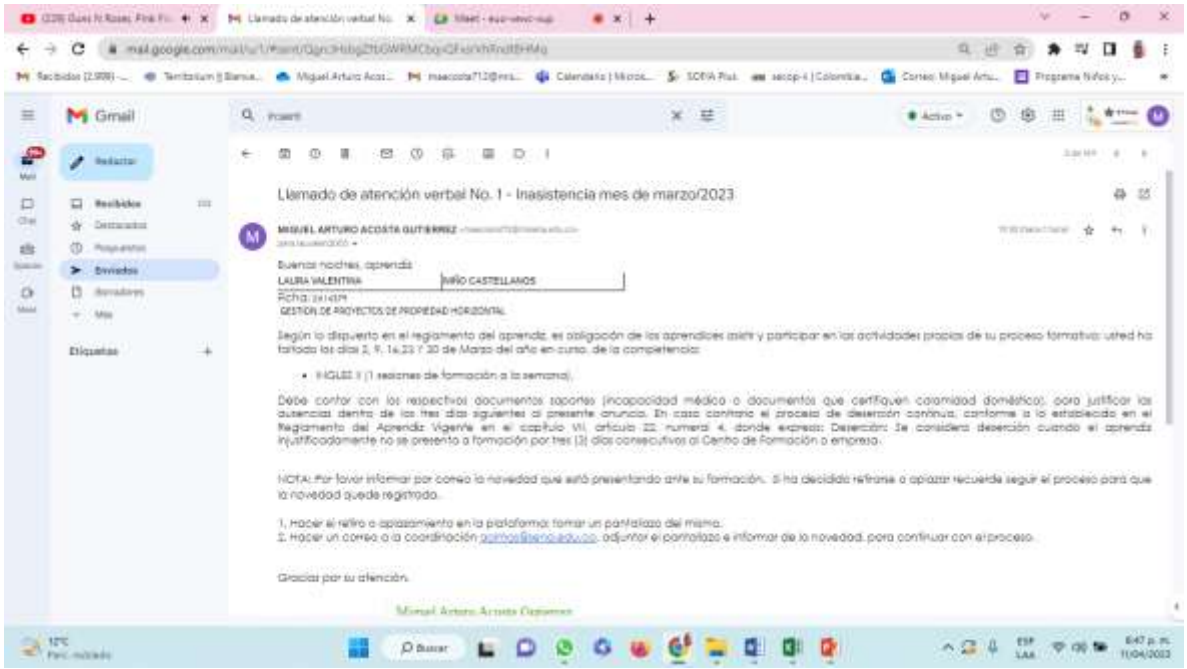




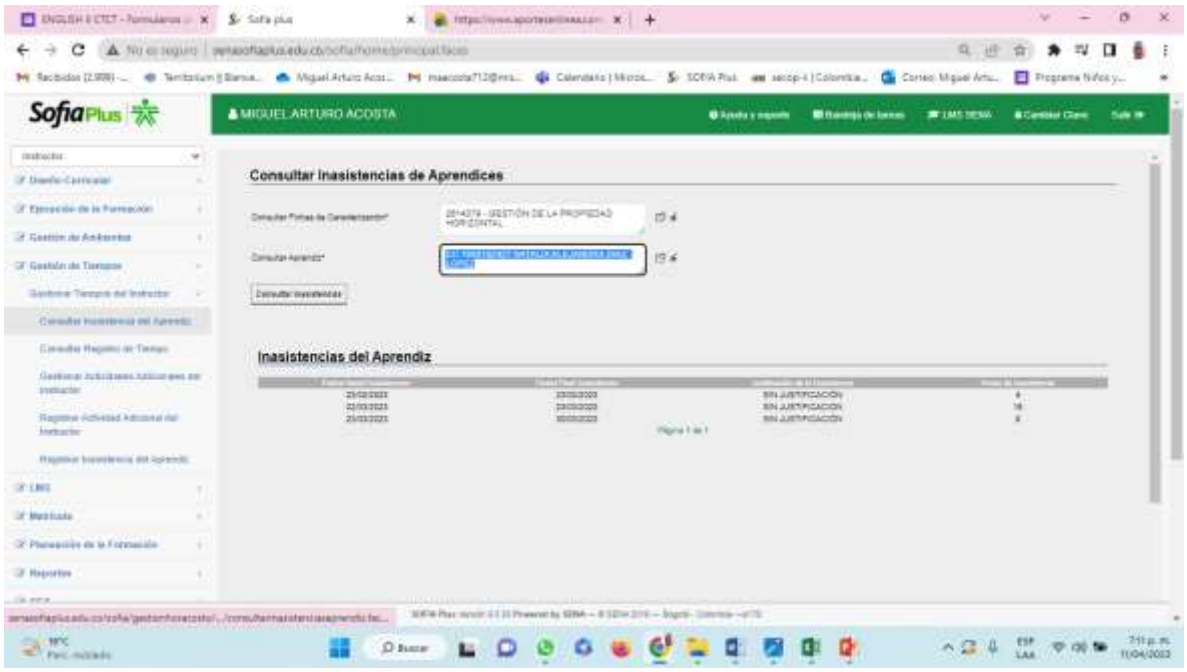
FICHA 2614379

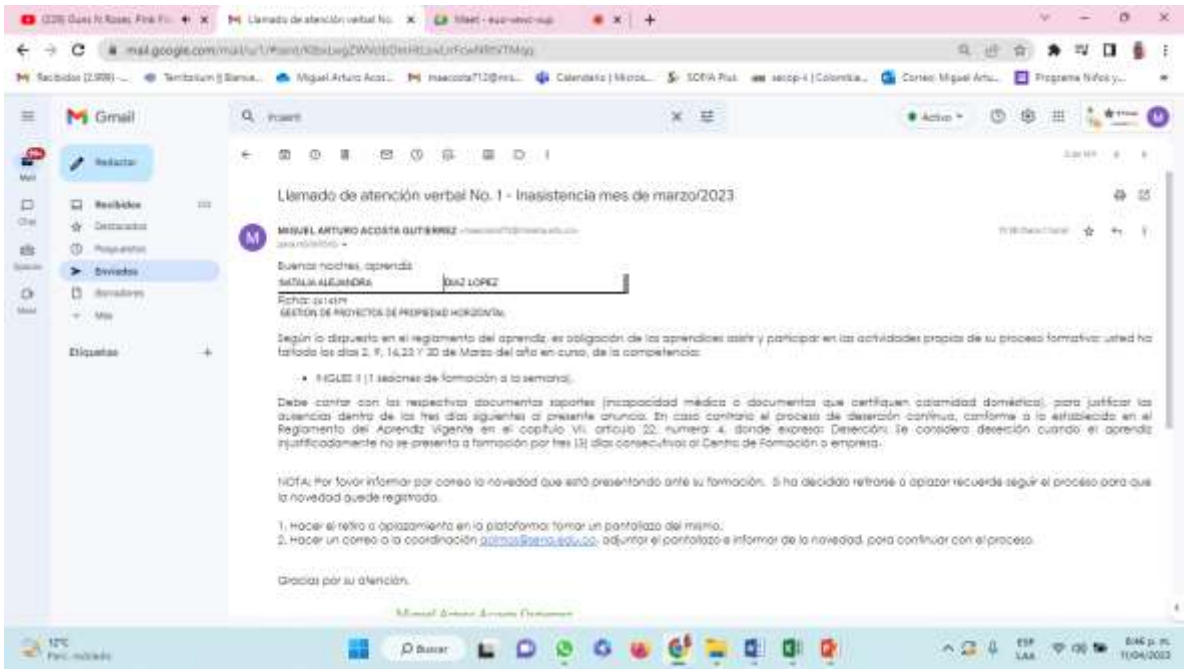
CC 1001286575 LAURA VALENTINA NIÑO CASTELLANOS



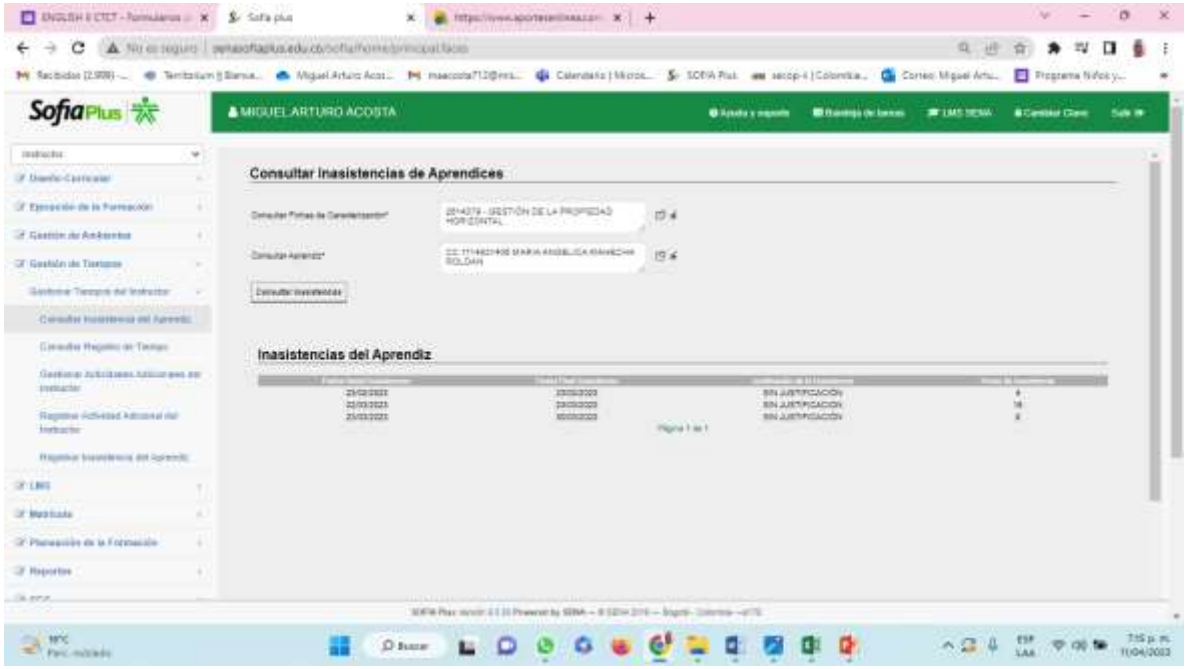


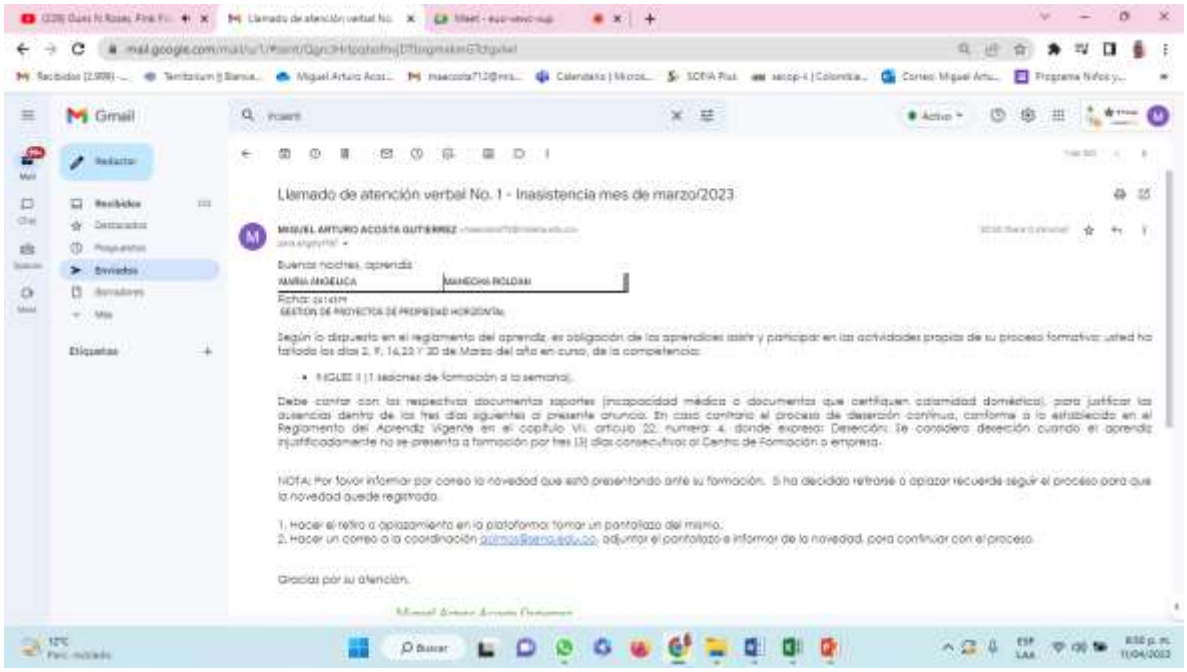
CC 1085182427 NATALIA ALEJANDRA DIAZ LOPEZ



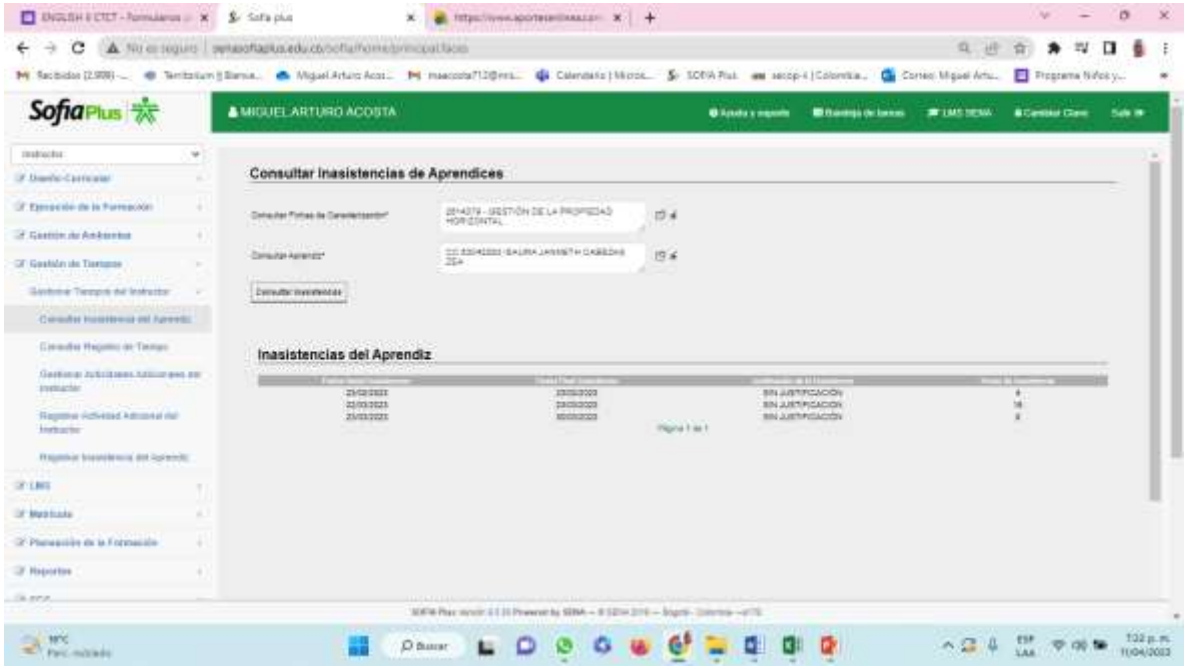


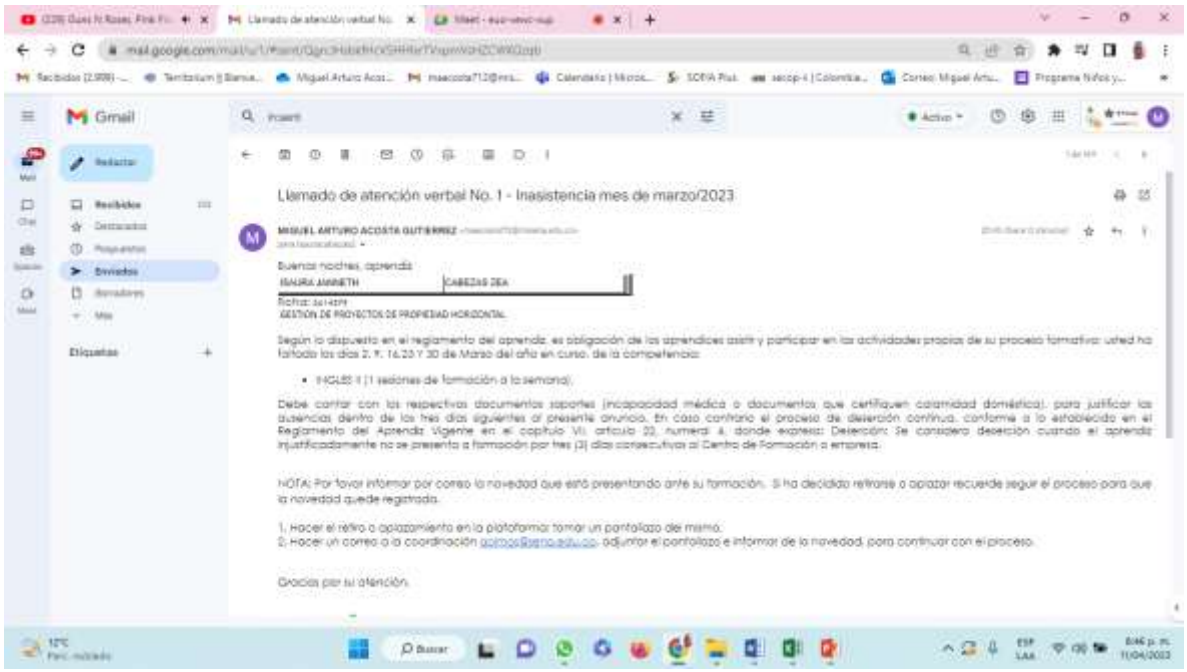
CC 1114831406 MARIA ANGELICA MAHECHA ROLDAN





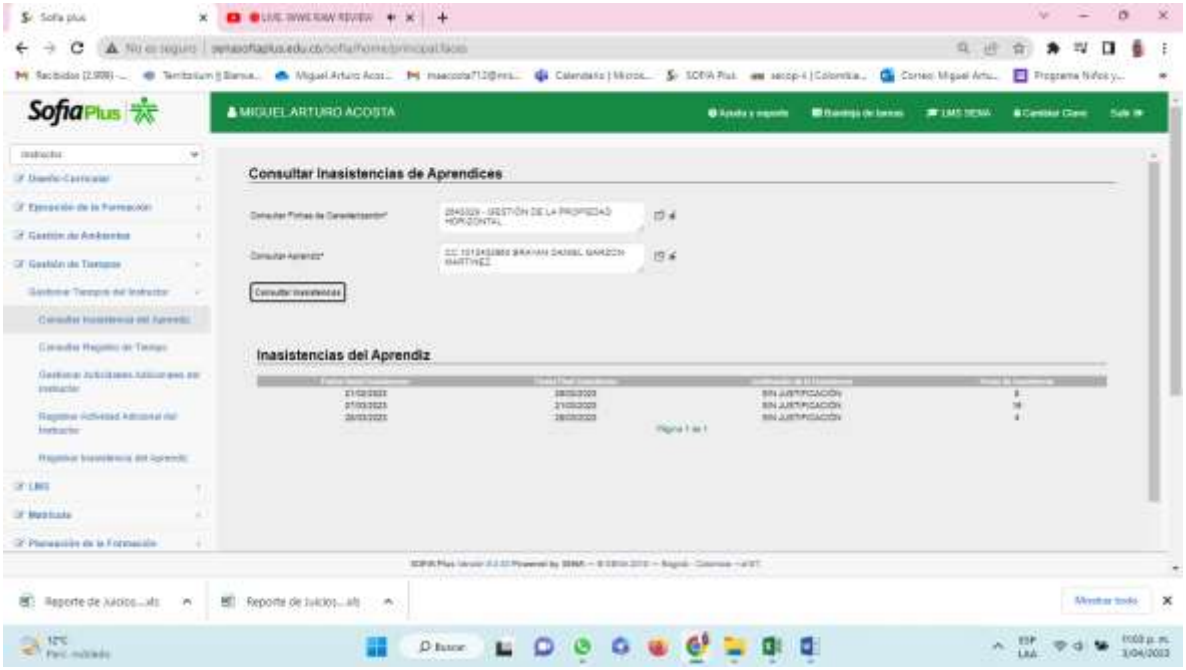
CC 53043283 ISAURA JANNETH CABEZAS ZEA

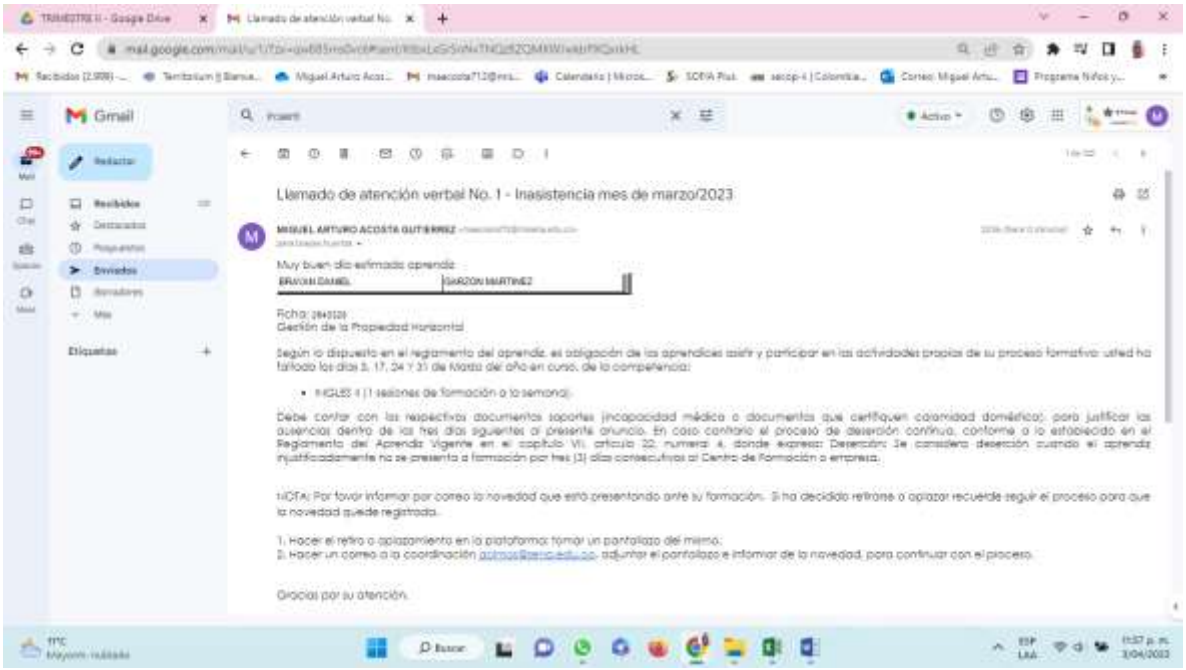




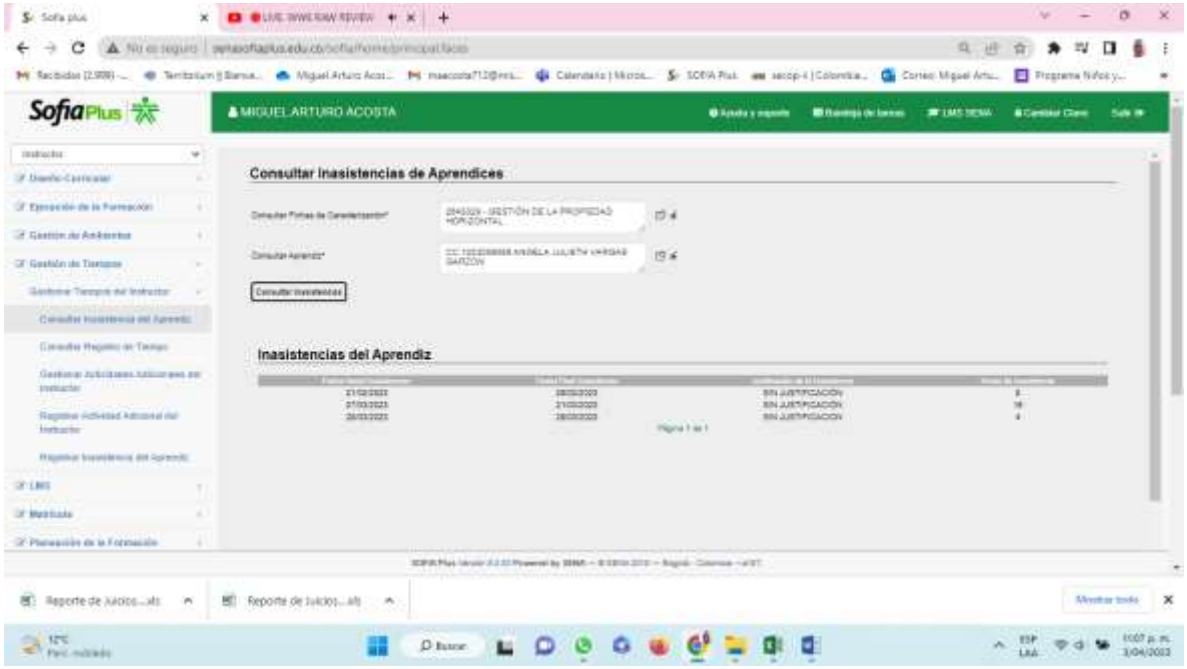
FICHA 2643328

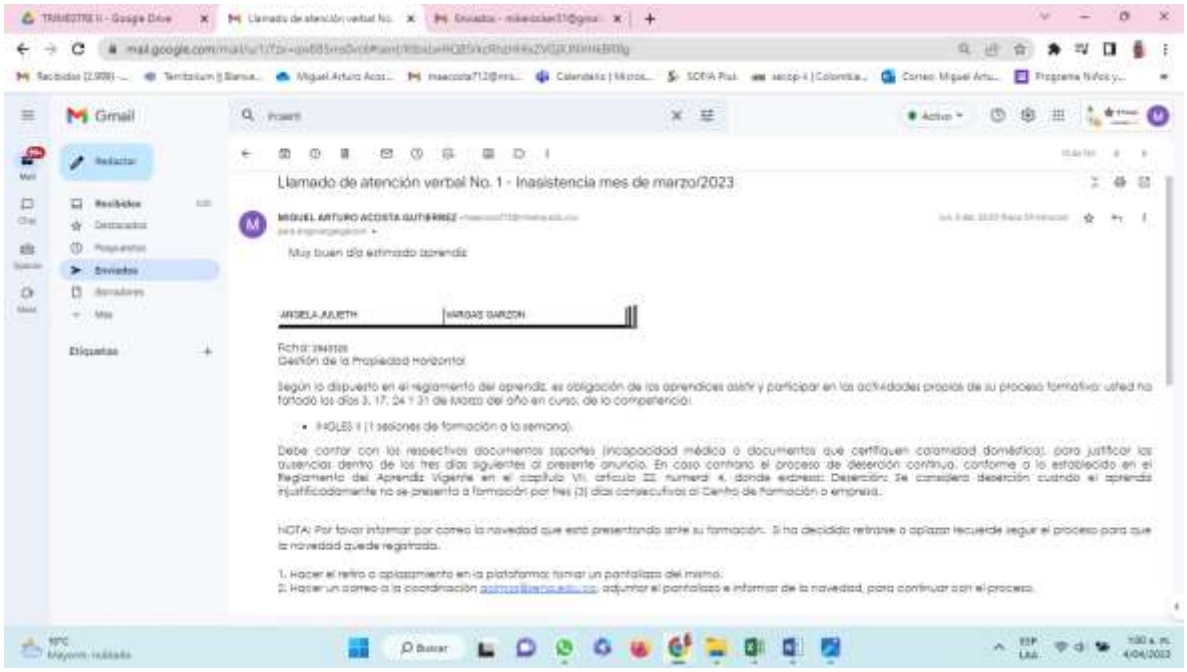
CC 1012432960 BRAYAN DANIEL GARZON MARTINEZ



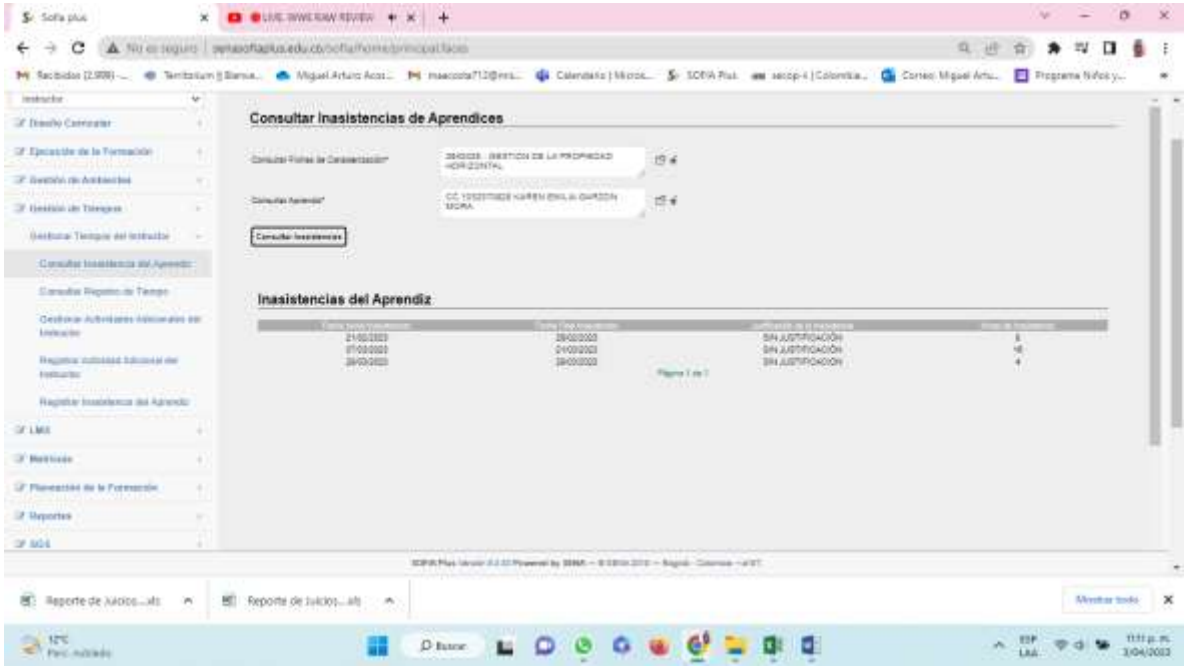


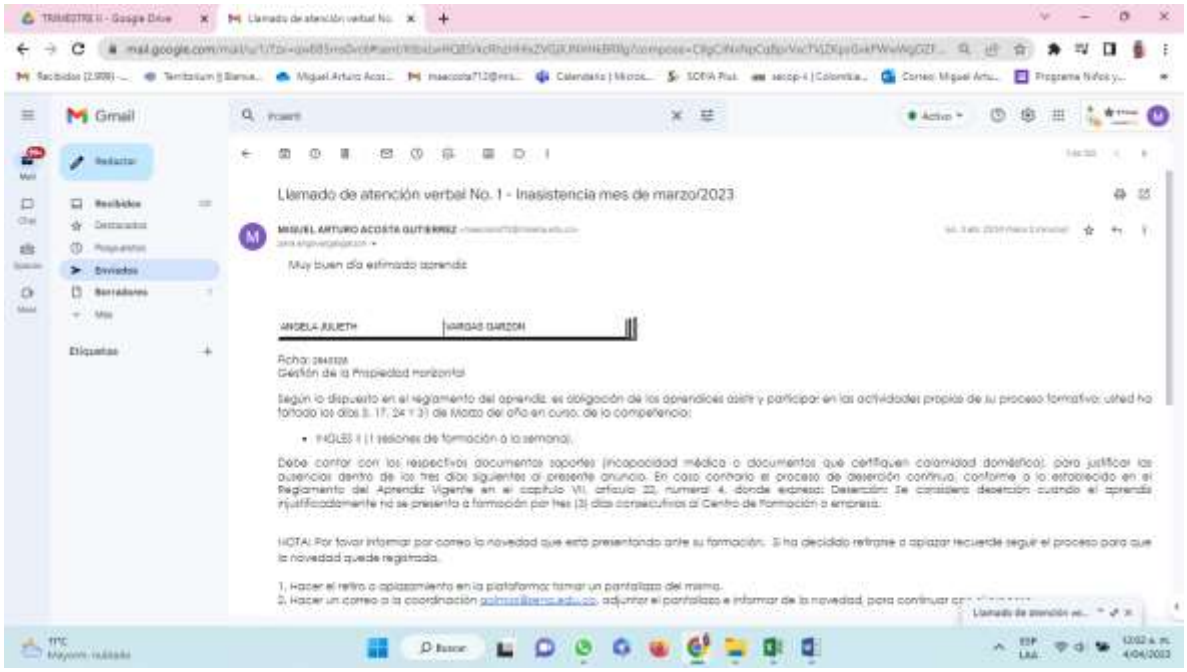
CC 1023009086 ANGELA JULIETH VARGAS GARZON



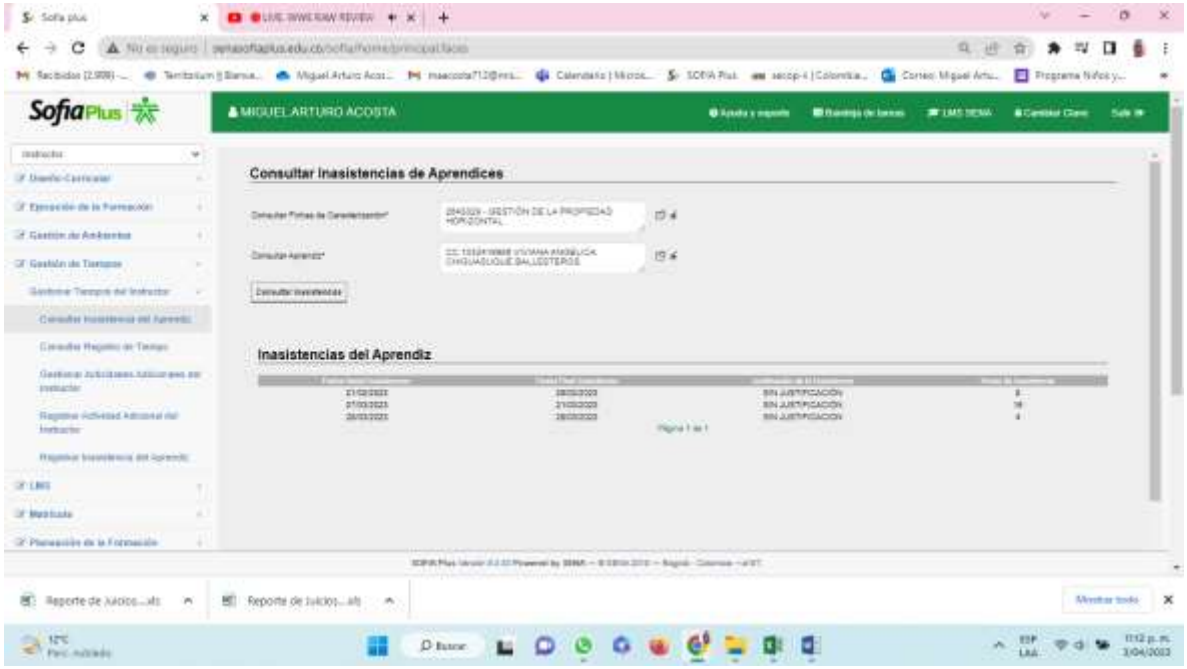


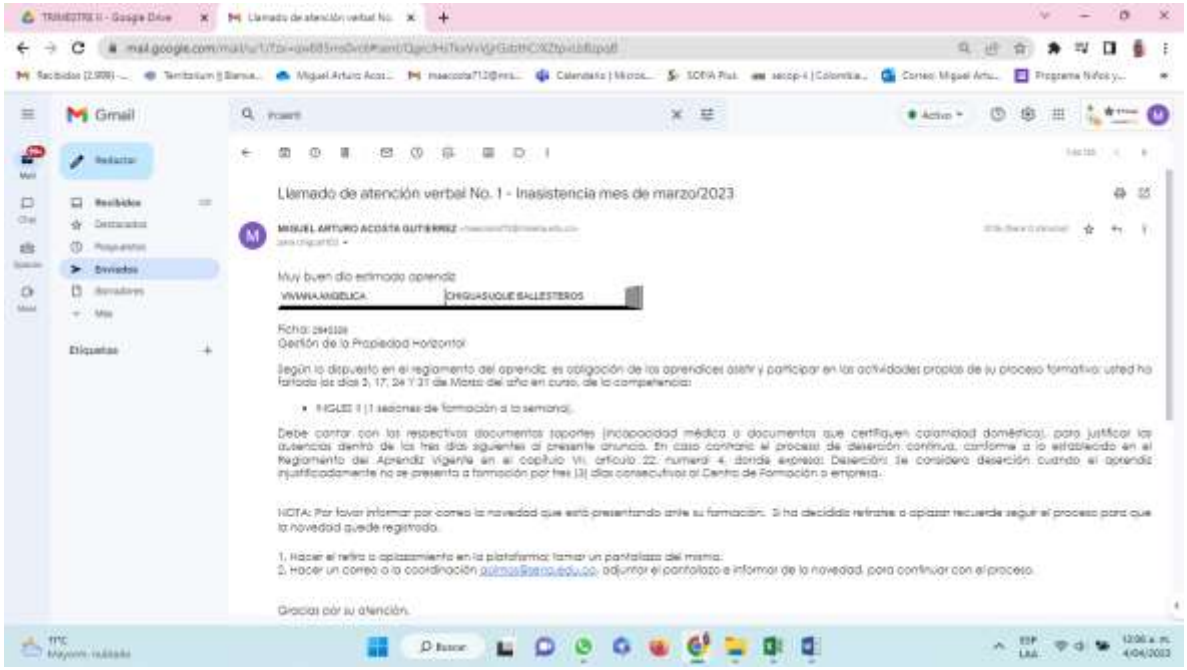
CC 1032370828 KAREN EMILIA GARZON MORA



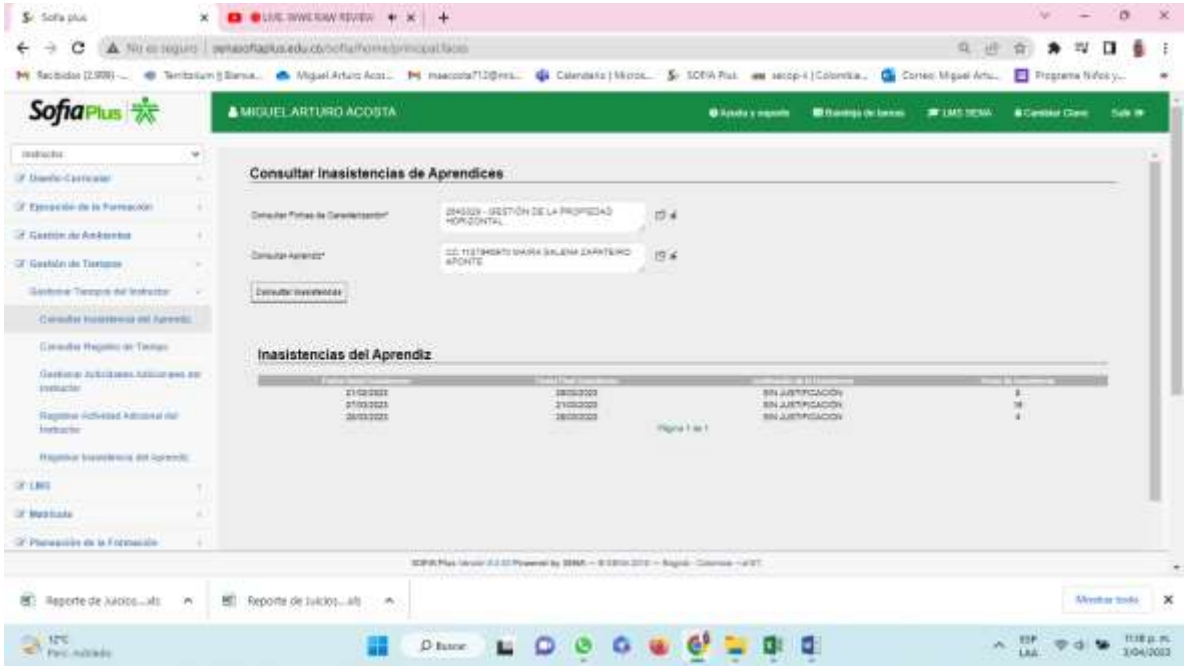


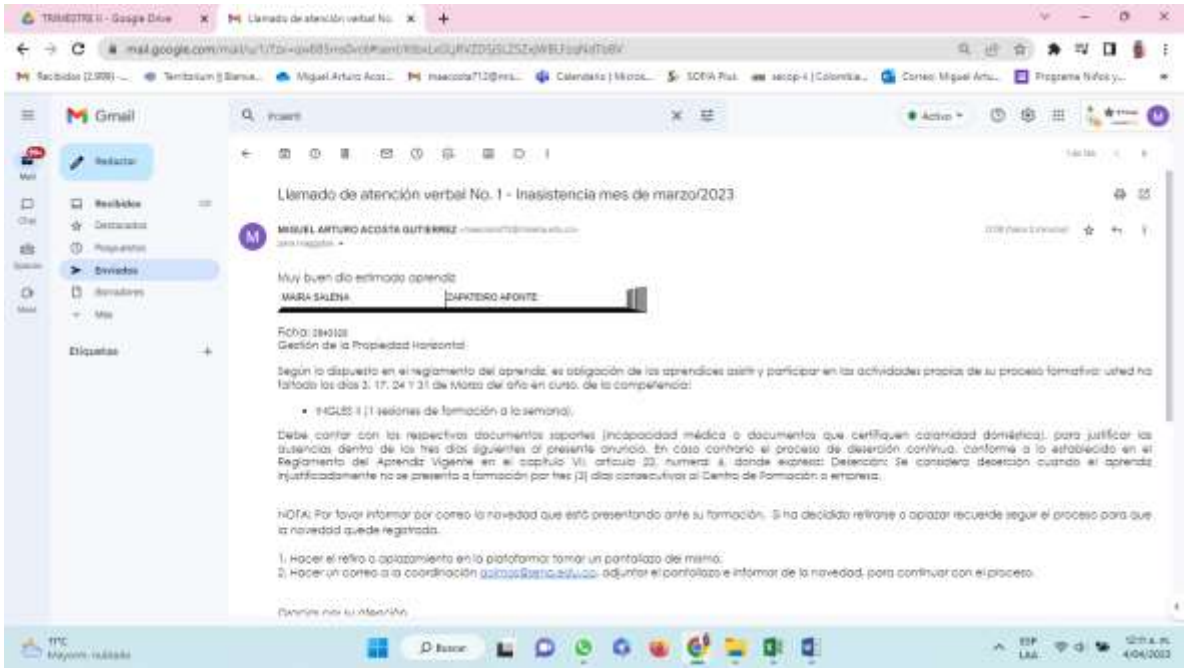
CC 1032419986 VIVIANA ANGELICA CHIGUASUQUE BALLESTEROS



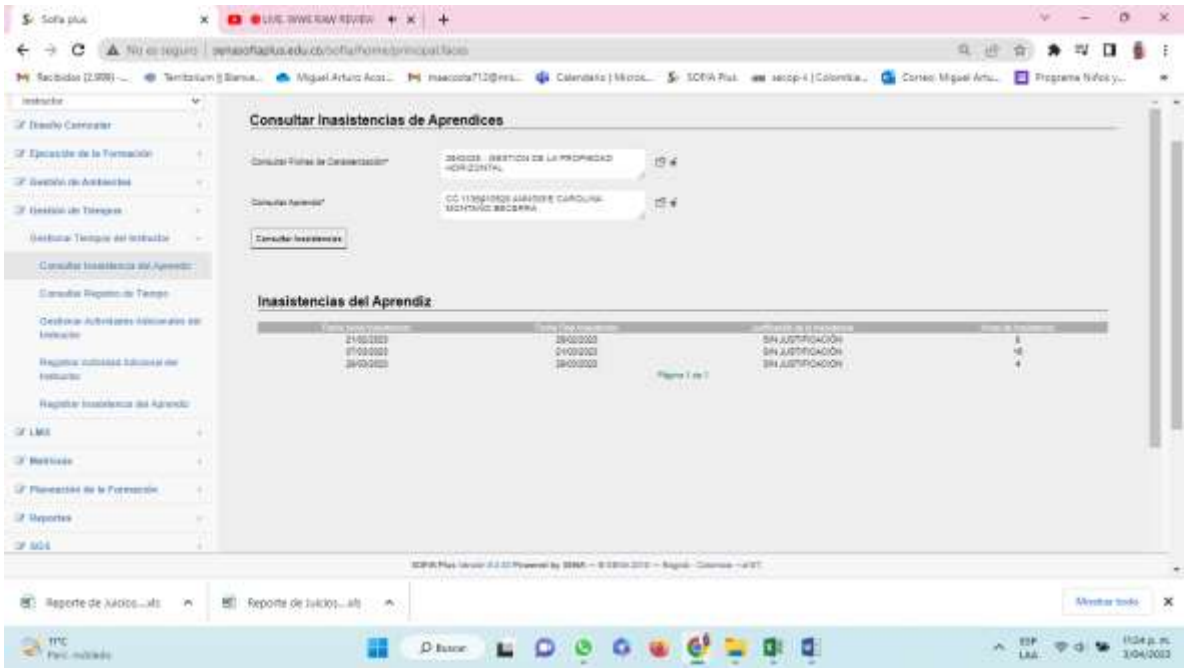


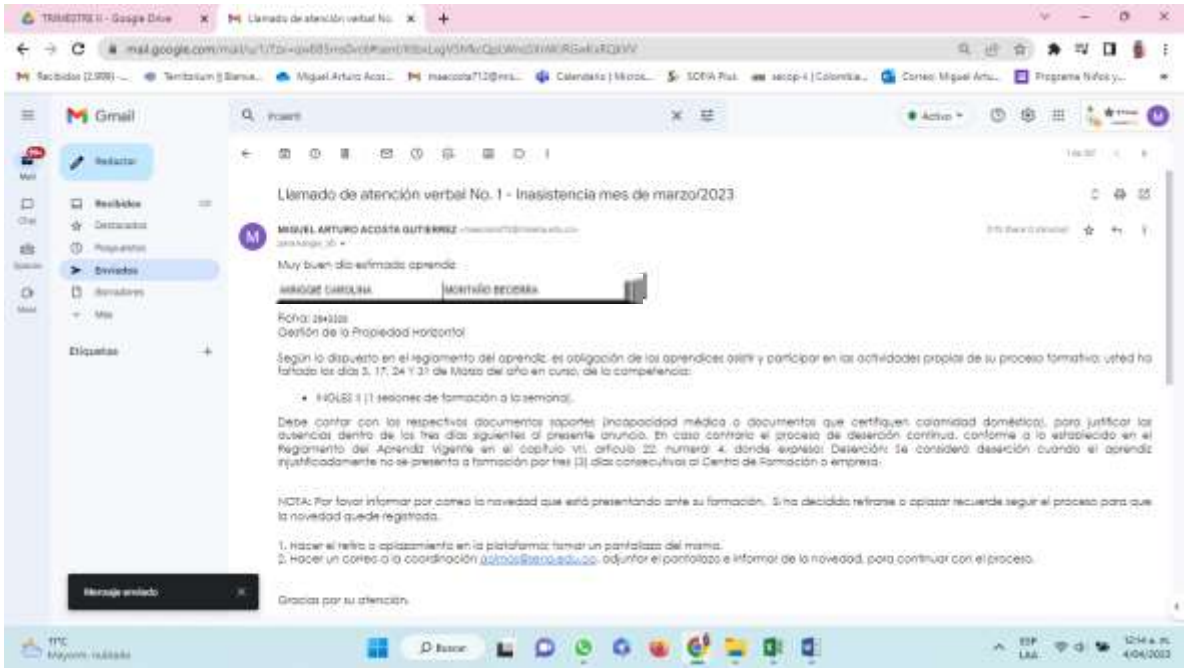
CC 1127940970 MAIRA SALENA ZAPATEIRO APONTE



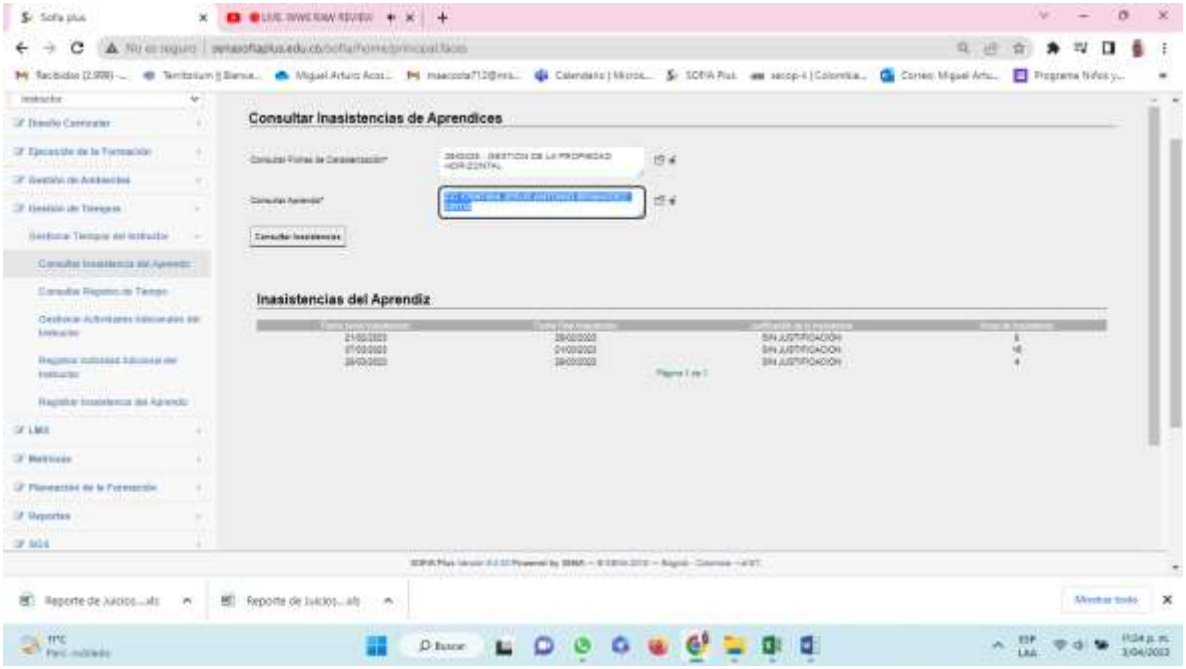


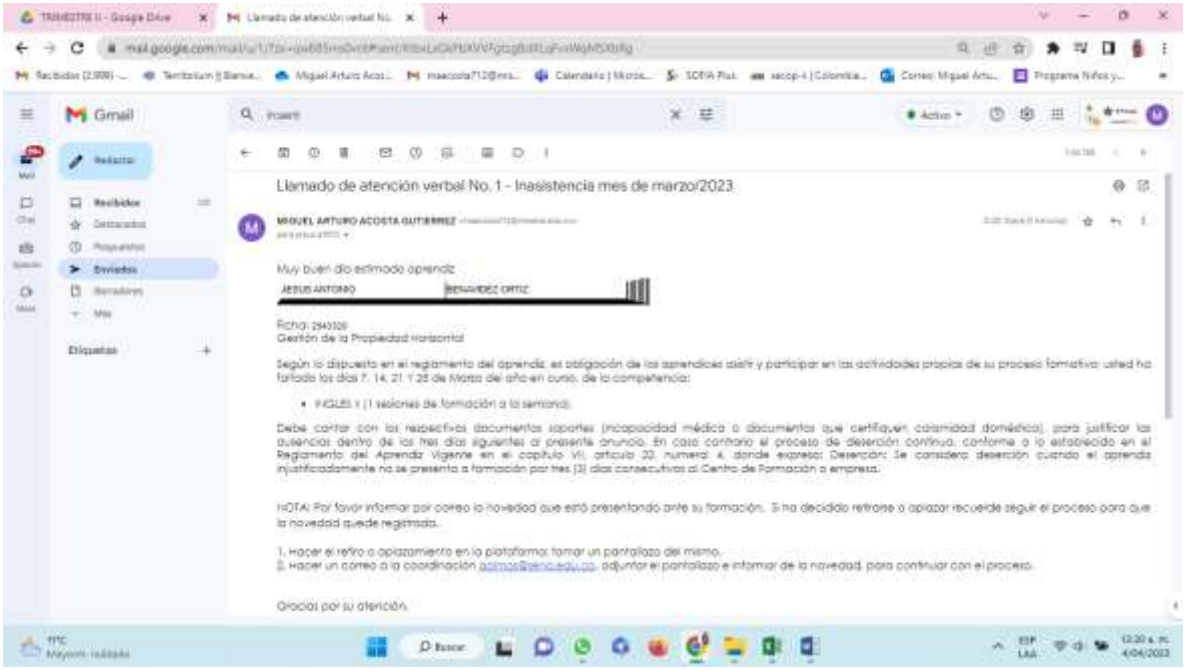
CC 1136910528 ANNGGIE CAROLINA MONTAÑO BECERRA



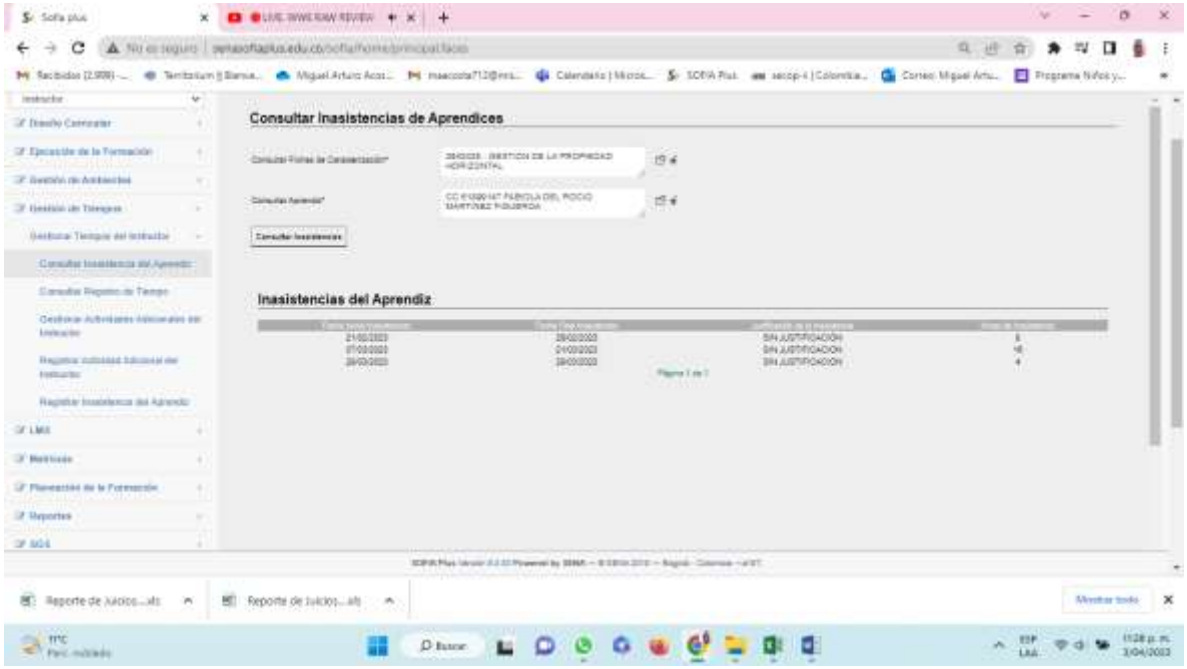


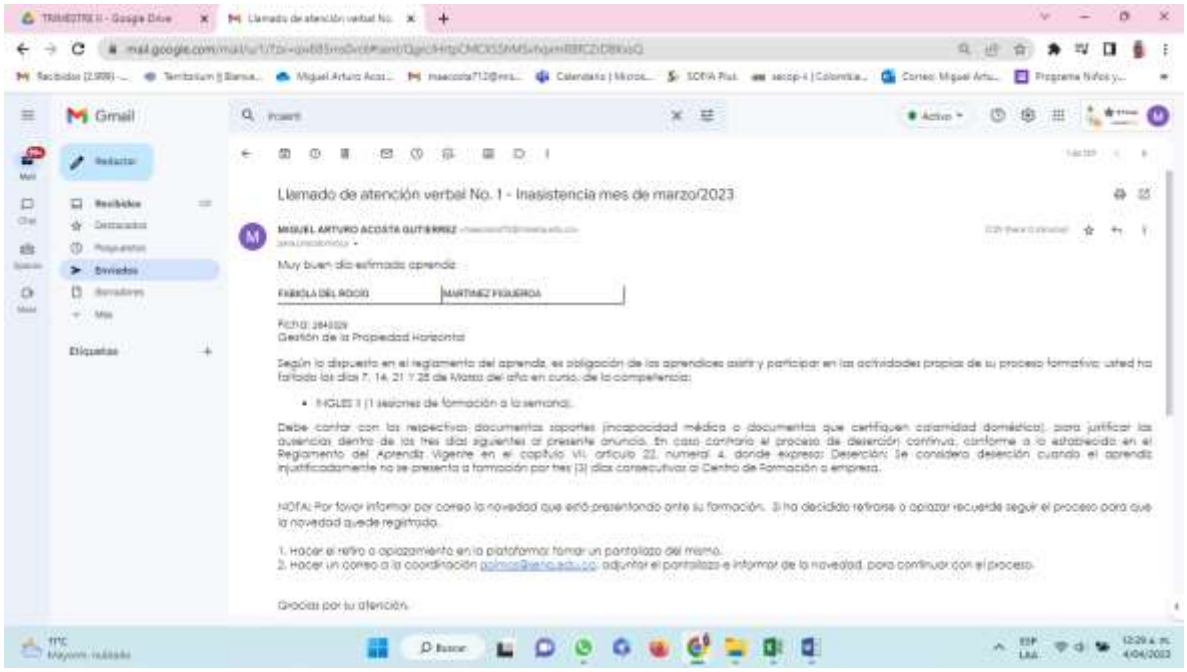
CC 17647454 JESUS ANTONIO BENAVIDEZ ORTIZ



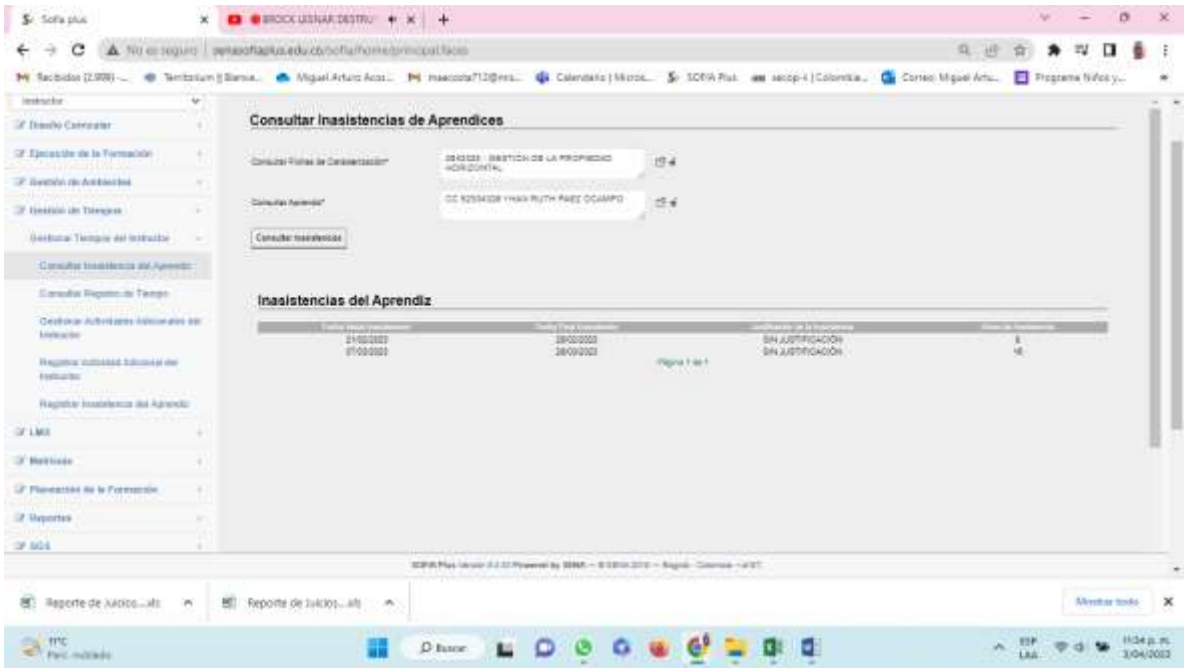


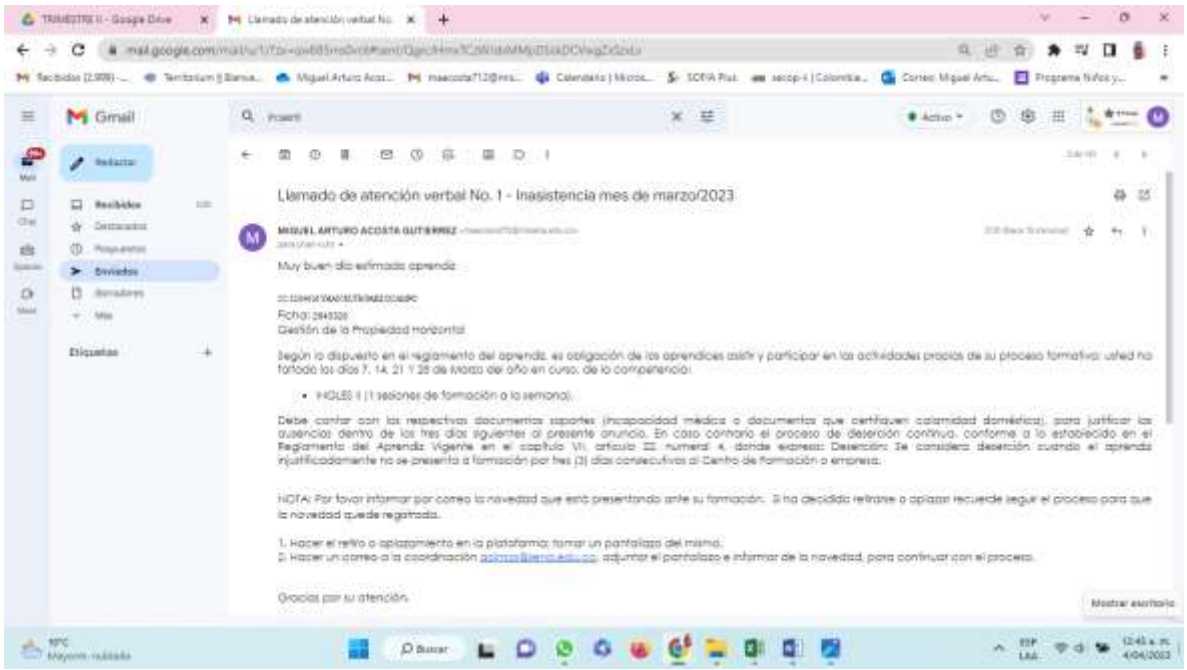
CC 51899147 FABIOLA DEL ROCIO MARTINEZ FIGUEROA



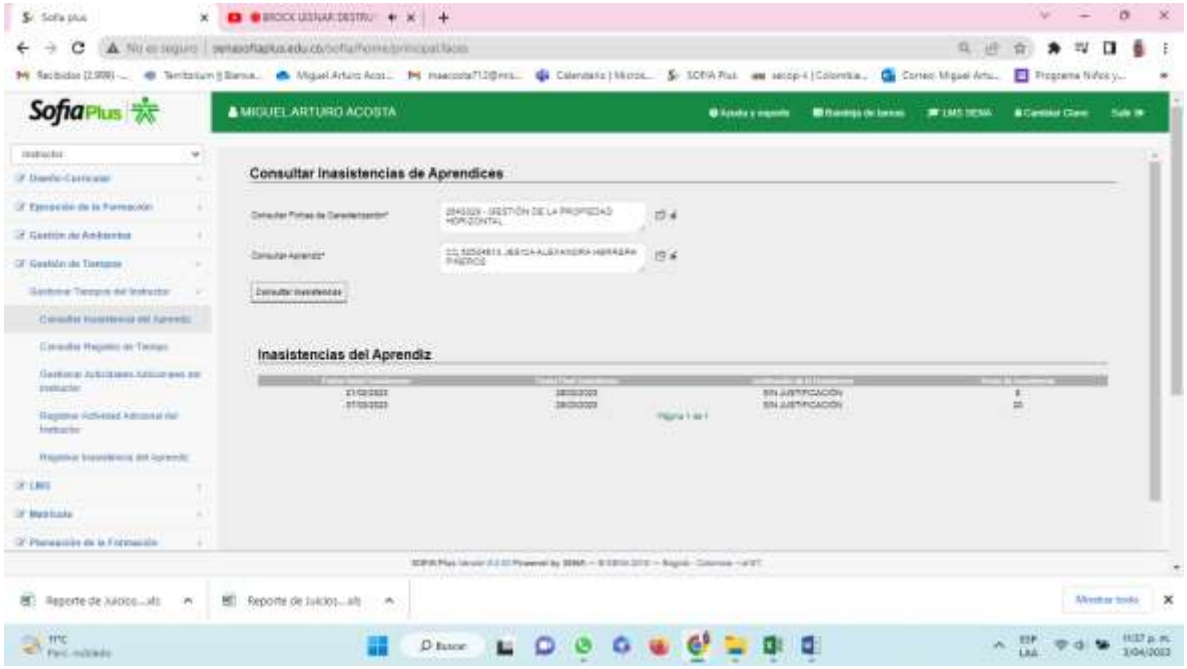


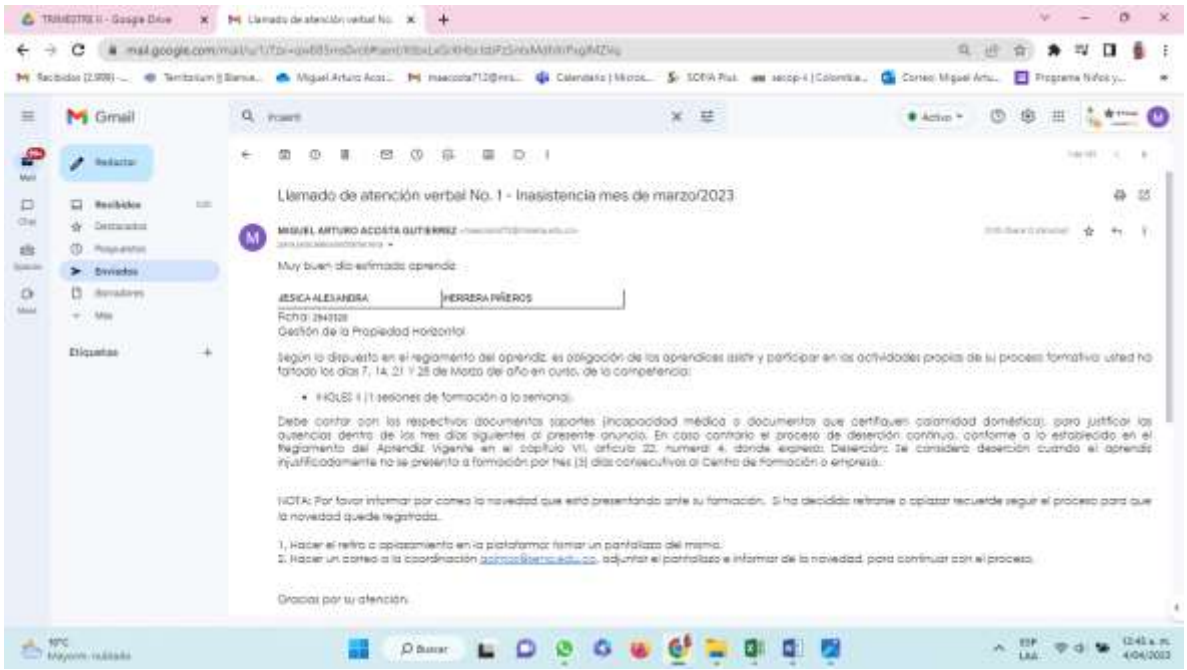
CC 52304326 YHAN RUTH PAEZ OCAMPO



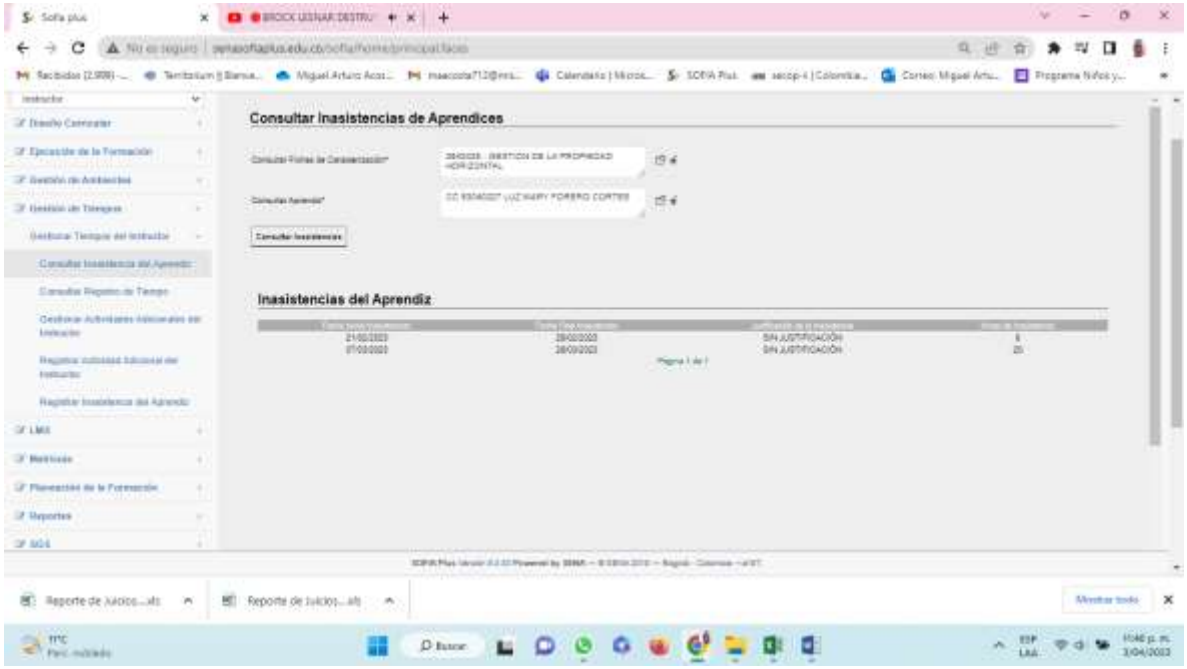


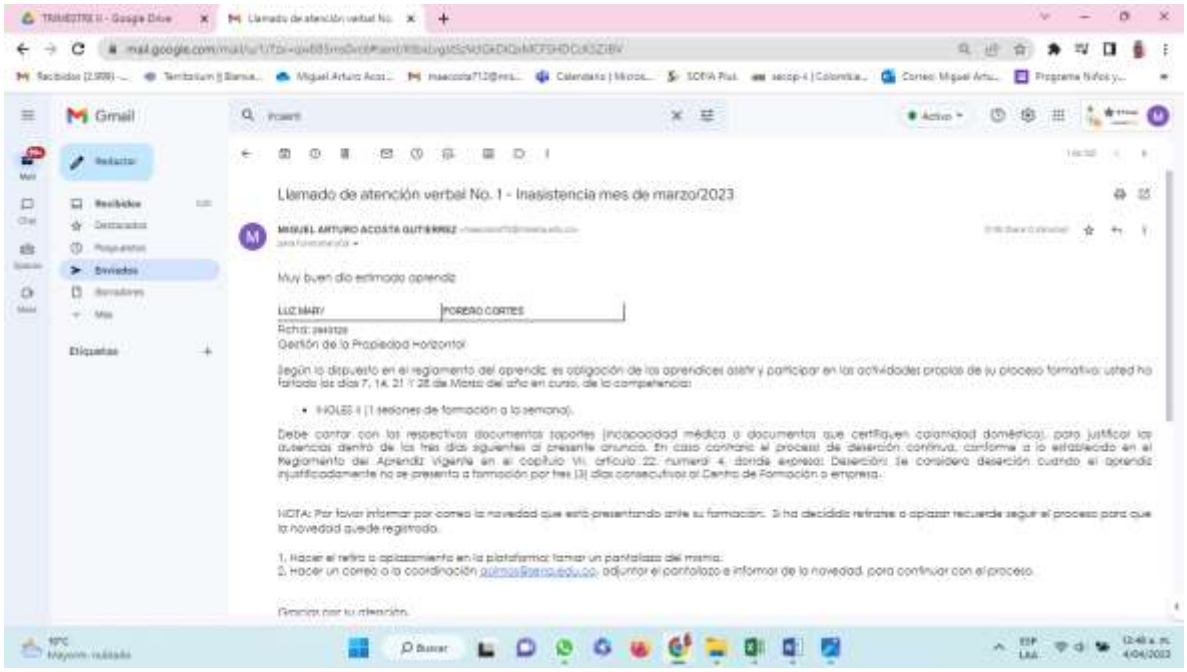
CC 52524813 JESICA ALEXANDRA HERRERA PIÑEROS



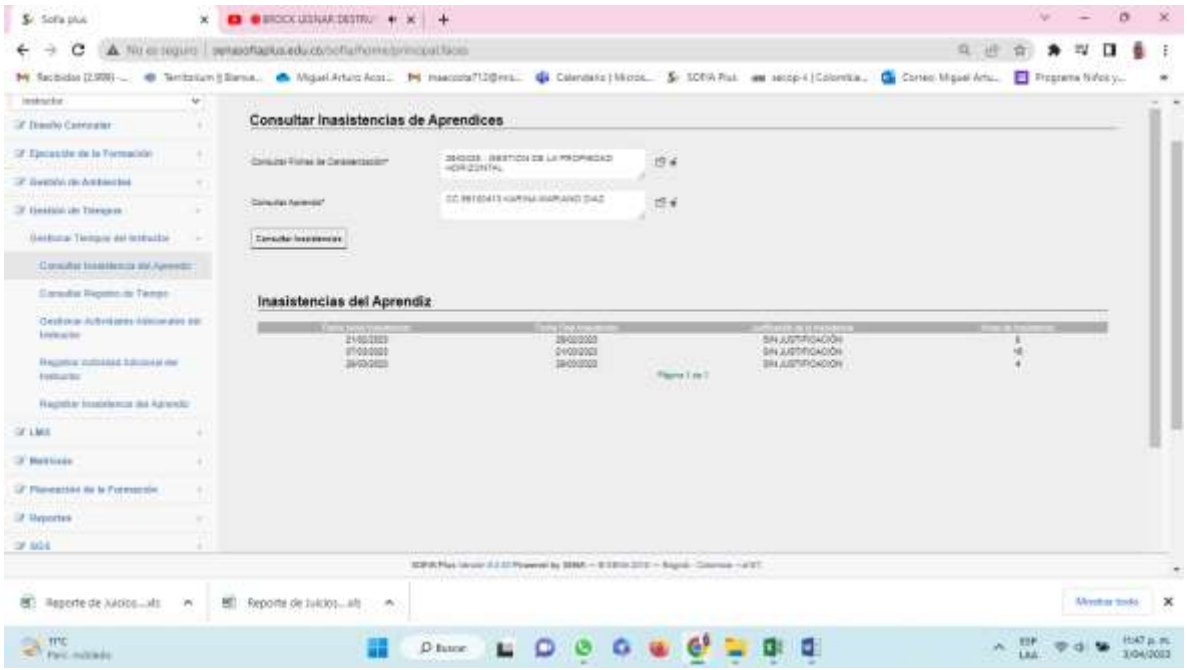


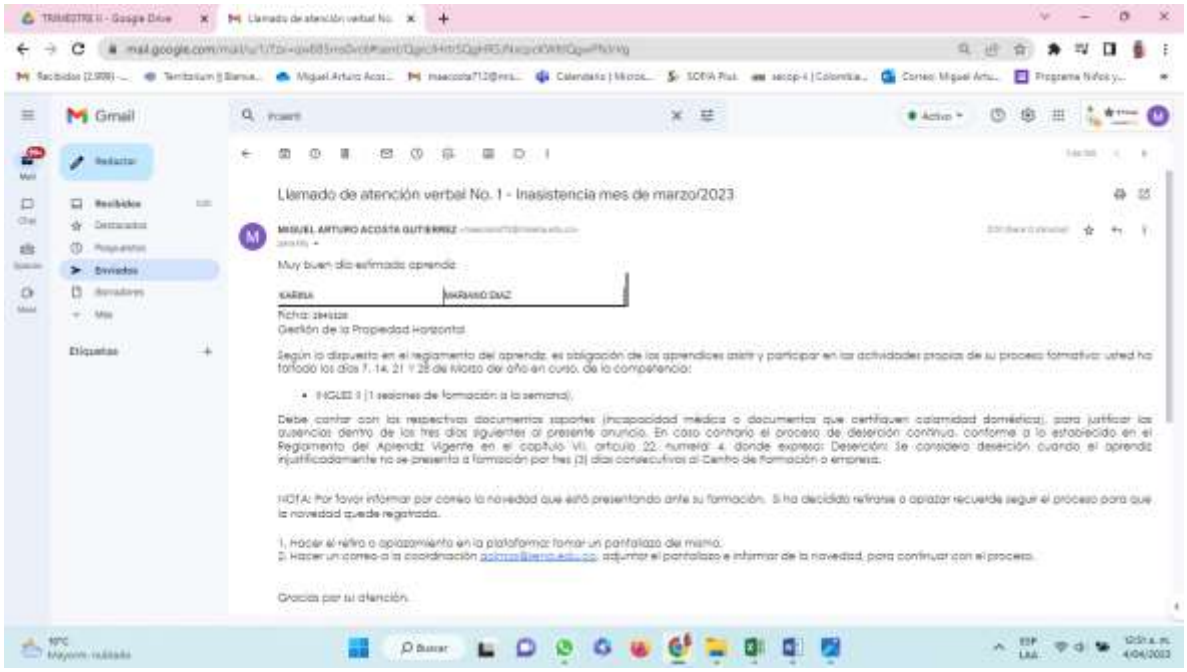
CC 53040227 LUZ MARY FORERO CORTES



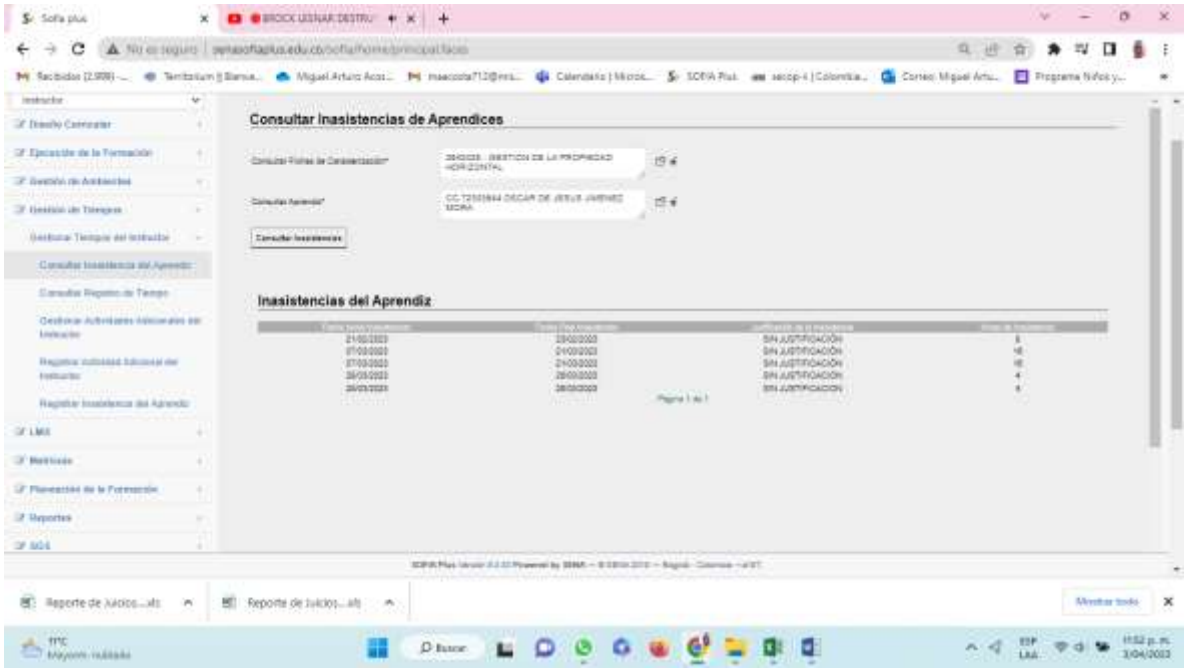


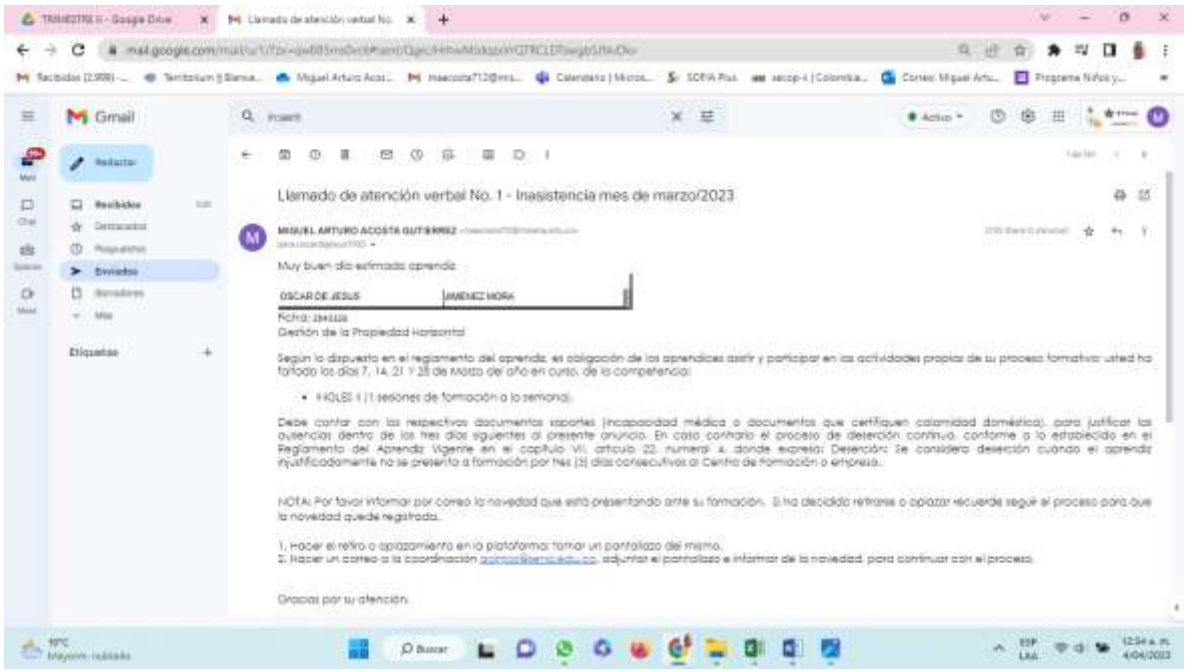
CC 56100413 KARINA MARIANO DIAZ





CC 72303644 OSCAR DE JESUS JIMENEZ MORA





ANALISIS CONTRATOS SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES

Anexo INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL GTH-F-062 V09

Con relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la cuenta de cobro correspondiente al mes de abril del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4656211 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Miguel Arturo Acosta Gutierrez, C.C. 80168217 realizando las siguientes apreciaciones:

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

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

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

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	SENA	CO1.PCCNTR.4656211	40.170.000	17/02/2023	16/12/2023
2	Universidad Nacional De Colombia	OSE110	$ 4.512.000	11/02/2023	27/05/2023

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.4656211, se ha ejecutado a satisfacción en el periodo correspondiente al mes de abril.

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor contrato