PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 31 de 2023

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

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

Referencia: No 4562655 del año 2023

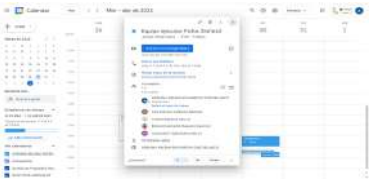
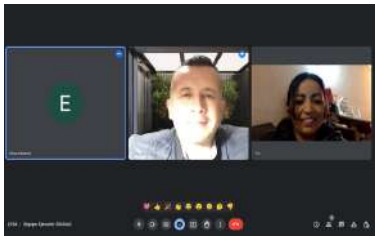
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52747207, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades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

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

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

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

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

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

			  CTCM Como Vamos  ACTUALIZACION PERFIL SOCIODEMOGRAFICO REGIONAL DISTRITO CAPITAL 2023 Gracias. La respuesta se ha enviado.

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

			  
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	De acuerdo a la requisición de lasEntidades de control y/o solicitantes	En el momento que sea requerido.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Para este período no se realizaronacciones	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	El documento se entrego y cargo enel SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo la capacitación y evaluación delmismo.	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le hayaasignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realiza y entregainforme mensual de la ejecución del contrato.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de laplanilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de marzo para el reconocimiento de honorarios del mes de Abril.	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer derecurso humano, para lo cual deberátener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Para este períodono se realizaron acciones	N/A

16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil yadministrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda lareserva contractual.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de marzo para el reconocimiento de honorarios del mes de Abril.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno	Se realiza la capacitación COVID 19.	

	Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.		
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se evidencian dentro del anexoemitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividadesrelacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Para este períodono se realizaron acciones	N/A
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratistase obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 díassiguientes a su finalización.	Para este períodono se realizaron acciones	N/A

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9449674207 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de Marzo del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

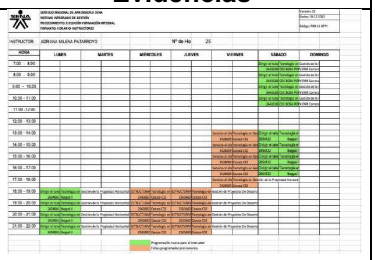


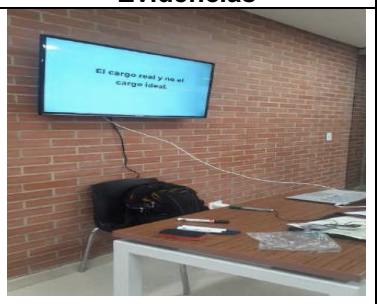
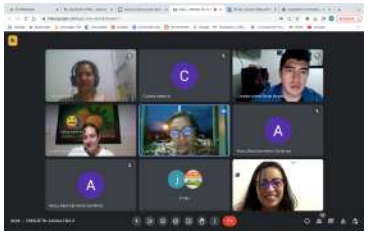
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

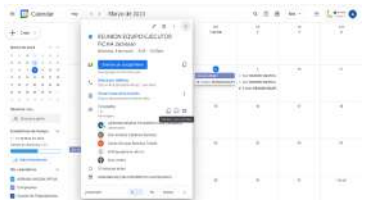
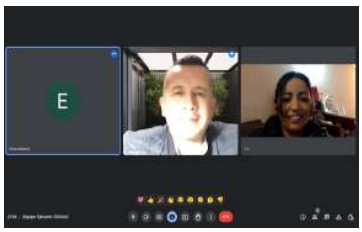
Recibí a satisfacción:

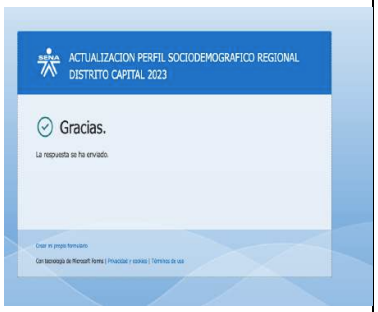
Firma
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4562655 de 2023
Coordinador Académico

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562655

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.	    

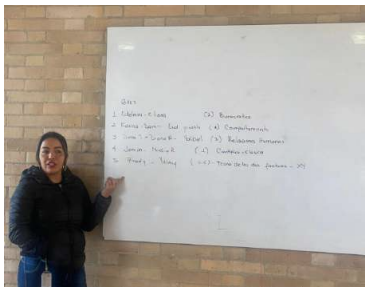
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			   
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Desarrollo de guías, material de apoyo	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participe en las actividades de capacitación en Territorium	   
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
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 la selección de aprendices entre otras.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes	Se socializa con cada una de las fichas en formación las competencias asignadas y los resultados de aprendizaje a alcanzar, se informa a los aprendices fecha de inicio y cierre del trimestre actual. Se socializa el reglamento del aprendiz, por medio del acta inicial de formación.	FICHA 2397672 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.)		  
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentar las cuentas de cobro respetando las fechas establecidas por coordinación para ello.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Formación desescolarizada. Por Gmail meet- Teams y presencial.	  

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES - MAYO

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

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

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

Impartir formación a la ficha 2654122 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Talento Humano

Impartir formación a la ficha 2654661 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Talento Humano

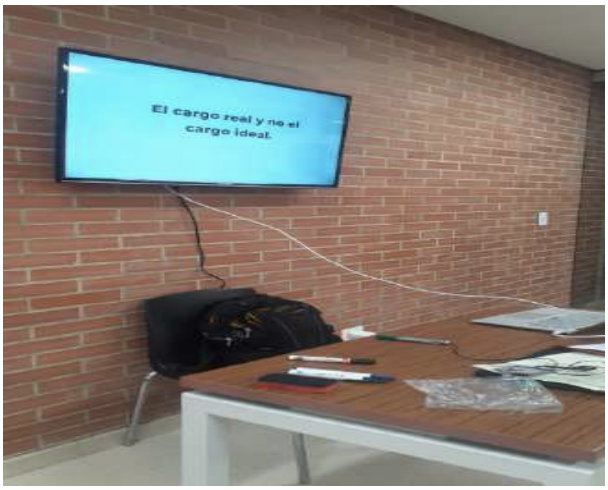
Impartir formación a la ficha 2643328 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Talento Humano

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

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






El cargo real y no el
cargo ideal





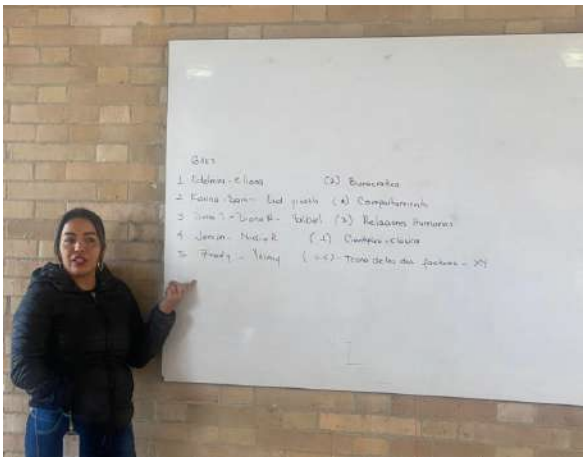














SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO INSTRUCTORES

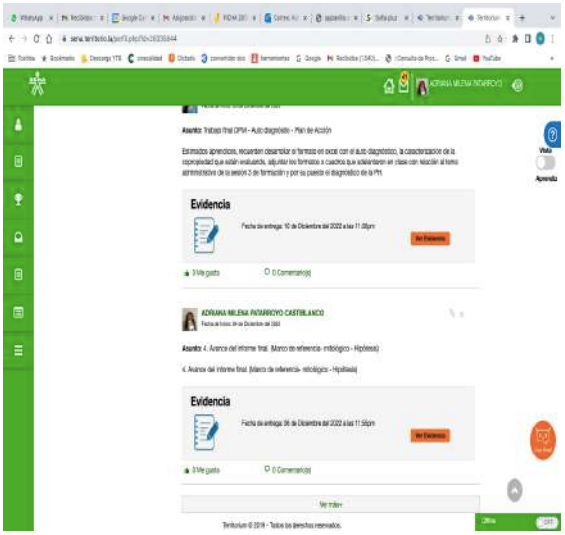
Versión: 02
Fecha: 06.11.2012
Código: F60-11-GFPI

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO — Nº de Ho: 25

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00						Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la 2643126 CDC BOSA PORVENIR Carrera	
8:00 - 9:00						Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la 2643126 CDC BOSA PORVENIR Carrera	
9:00 - 10:00						Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la 2643126 CDC BOSA PORVENIR Carrera	
10:00 - 11:00						Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la 2643126 CDC BOSA PORVENIR Carrera	
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00					Servicio al clie Tecnología en Ges 2428009 Casuca-CS2	Dirigir el taller Tecnología en 2654122 Ilagua I	
14:00 - 15:00					Servicio al clie Tecnología en Ges 2428009 Casuca-CS2	Dirigir el taller Tecnología en 2654122 Ilagua I	
15:00 - 16:00					Servicio al clie Tecnología en Ges 2428009 Casuca-CS2	Dirigir el taller Tecnología en 2654122 Ilagua I	
16:00 - 17:00					Servicio al clie Tecnología en Ges 2428009 Casuca-CS2	Dirigir el taller Tecnología en 2654122 Ilagua I	
17:00 - 18:00					Servicio al clie Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizont 2428009 Casuca-CS2		
18:00 - 19:00	Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2604661 Ilagua II		ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS1	ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS2	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarro		
19:00 - 20:00	Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2604661 Ilagua II		ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS1	ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS2	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarro		
20:00 - 21:00	Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2604661 Ilagua II		ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS1	ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS2	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarro		
21:00 - 22:00	Dirigir el taller Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2604661 Ilagua II		ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS1	ESTRUCTURAS Tecnología en 2563663 Casuca-CS2	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarro		

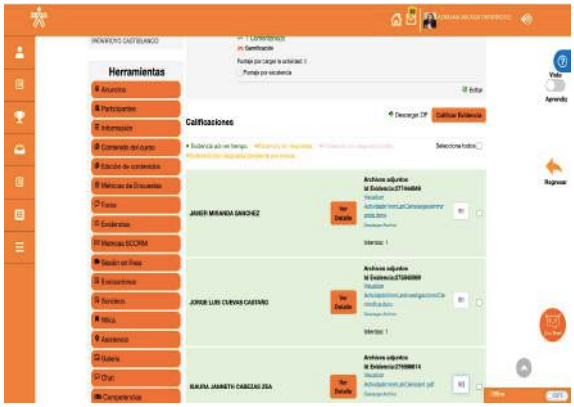
Programación nueva para el instructor
Fichas programadas previamente.

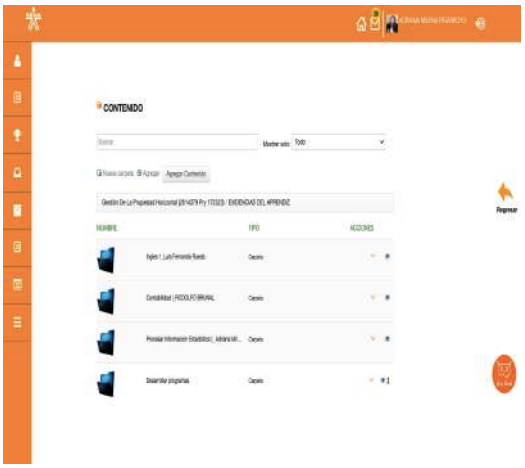
TERRITORIO

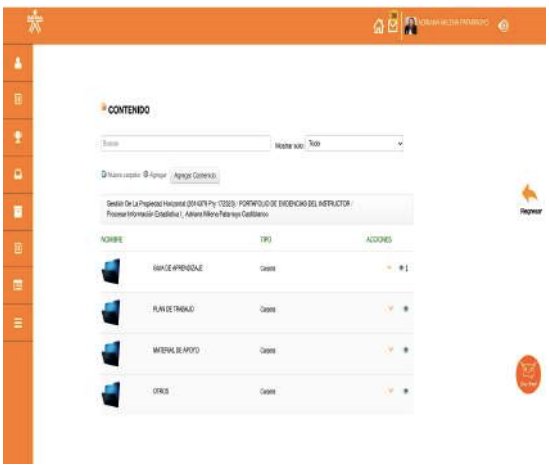


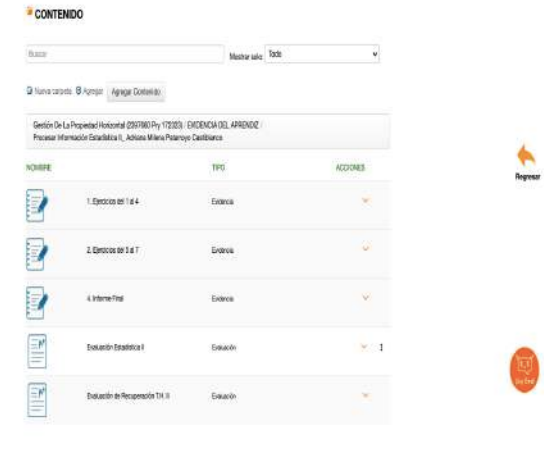

¡Aviso importante!

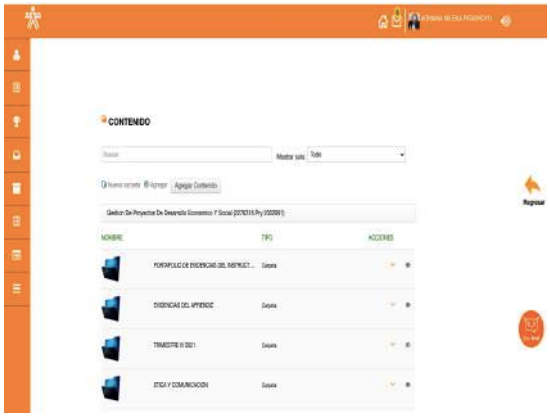

Herramientas
Actividades Correctivas

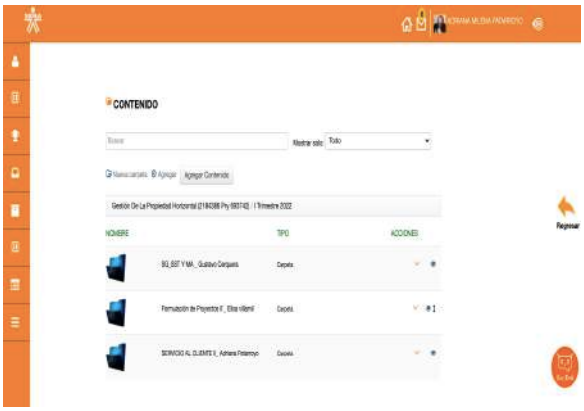

Herramientas
Calificaciones

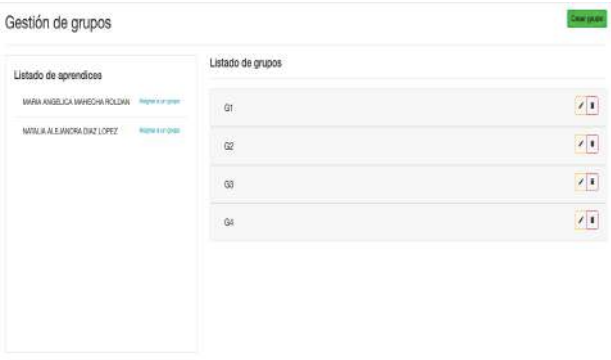

CONTENIDO


CONTENIDO



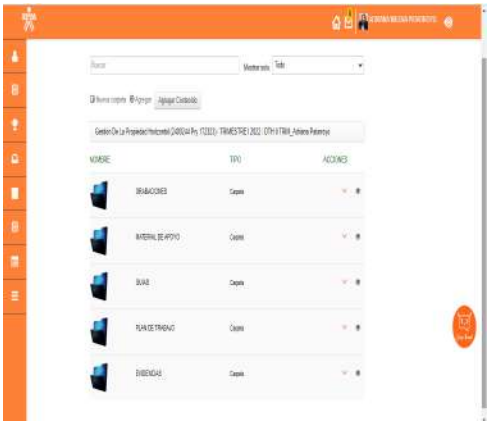


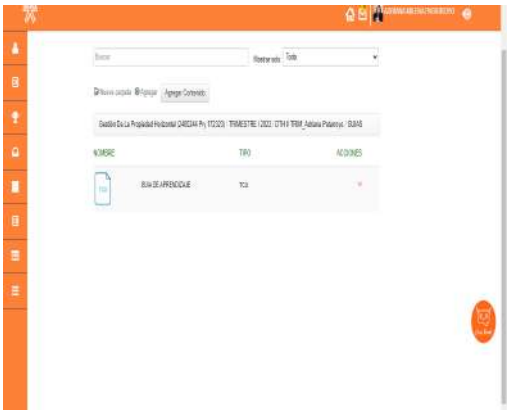


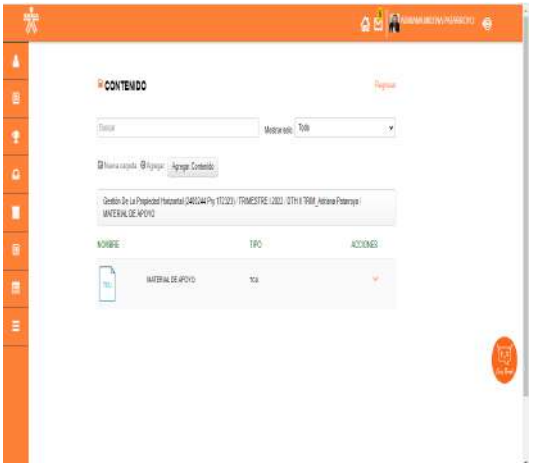




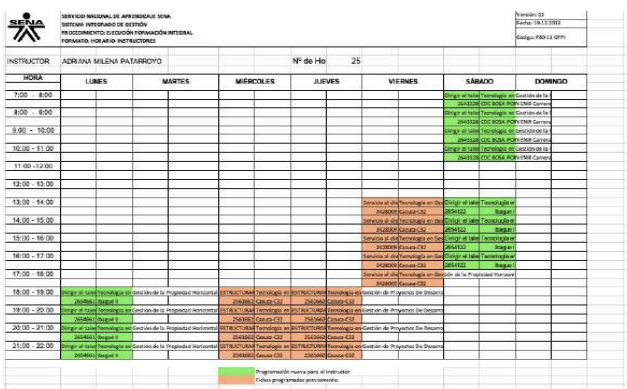
Envió de material de apoyo para las diferentes fichas de formación.



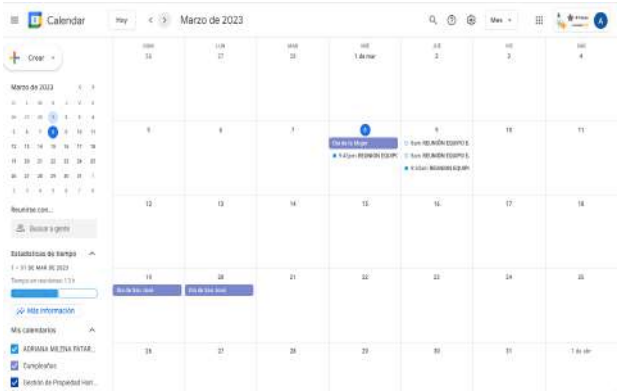


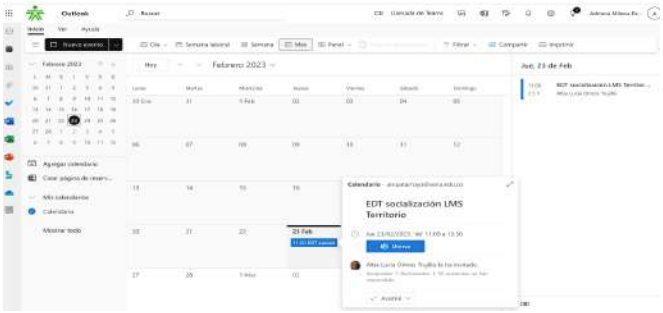


Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.

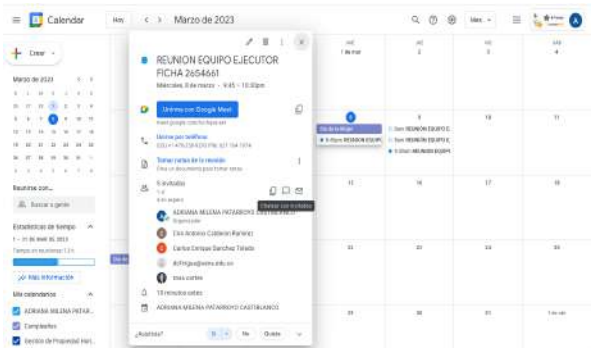


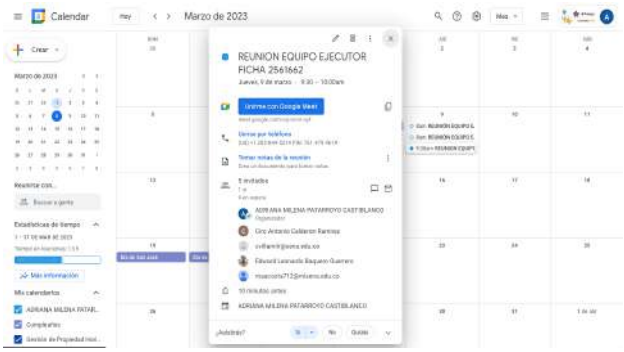
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL FORMATO: HORARIO INSTRUCTORES							Versión: 02 Fecha: 09/12/2022 Código: FEO-11 GTH
INSTRUCTOR	ADRIANA MILENA PATARROYO			Nº de Ho	25		
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							
			Programación nueva para el instructor				
			Fichas programadas previamente.				

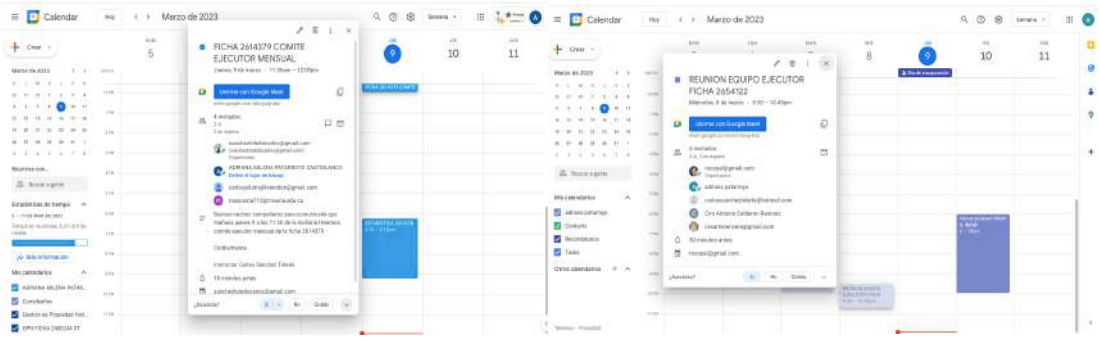


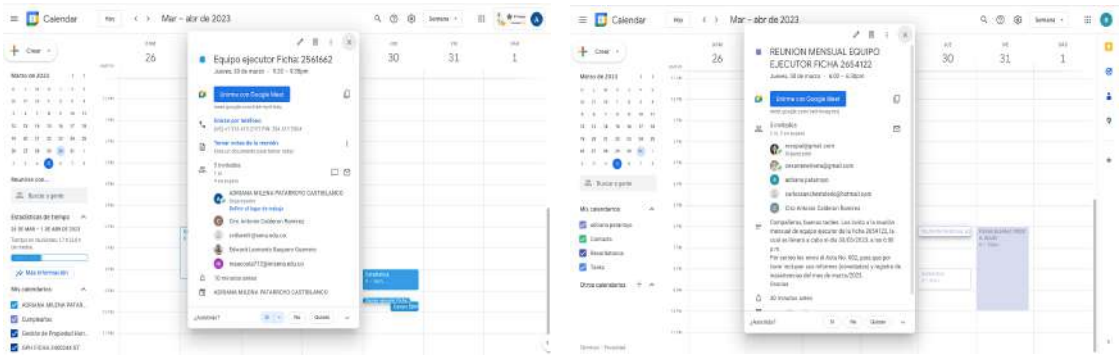


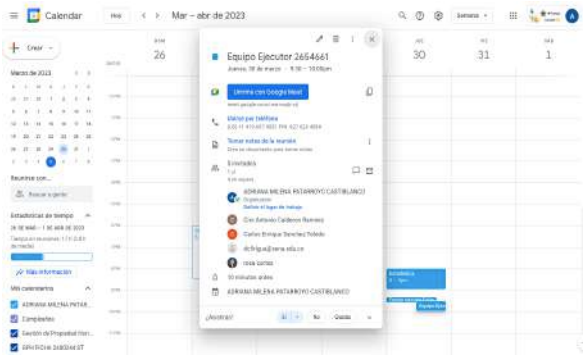
Reunión de equipo ejecutor

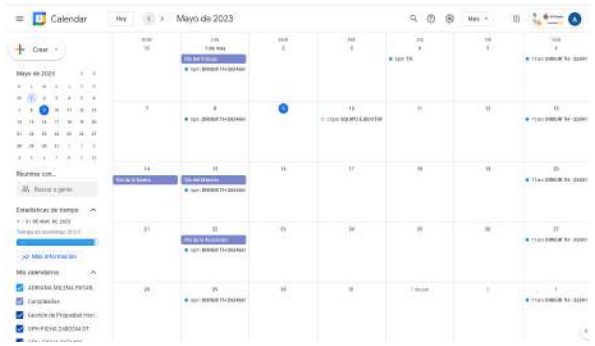


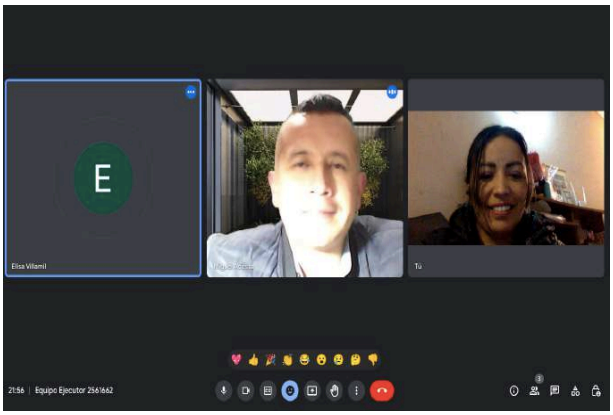




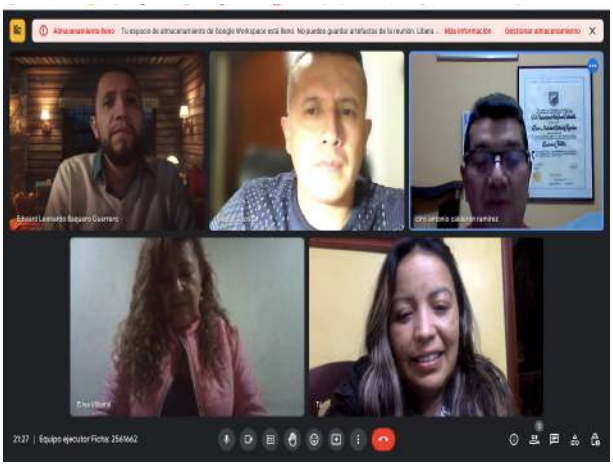



Calendar
Mar – abr de 2023
Equipo Ejecutor 2654661


Calendar
Mayo de 2023


E
Elsa Vitamil
Tu
21:56 | Equipo Ejecutor 2561662


ADRIANA MILENA PATARROYO CASTELLANCO
12:16 | Reunión del Equipo Ejecutor 2654122


Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera ...
Más información
Gestionar almacenamiento
21:27 | Equipo ejecutor Ficha 2561662


may. 02, 2023 04:18:39 p. m.





Comités de evaluación y seguimiento.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	82,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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: 2428009 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

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

• 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: 119,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

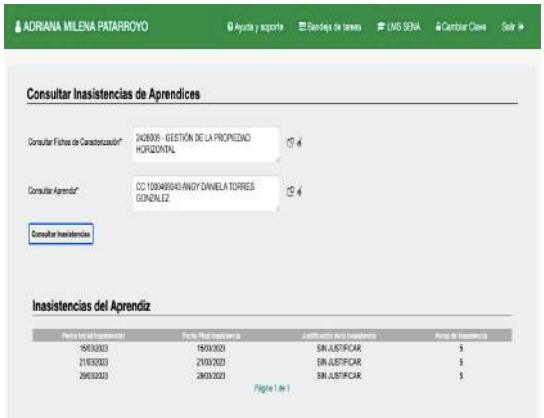
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

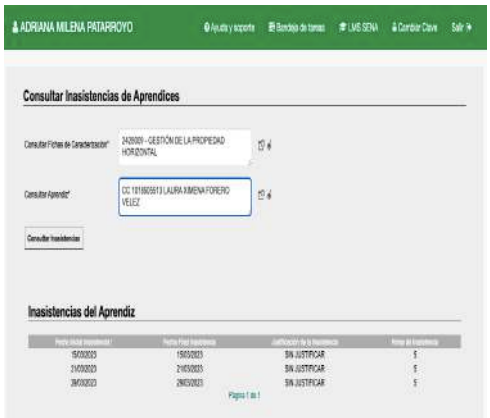
REGISTRO DE INASISTENCIAS Mayo 2023

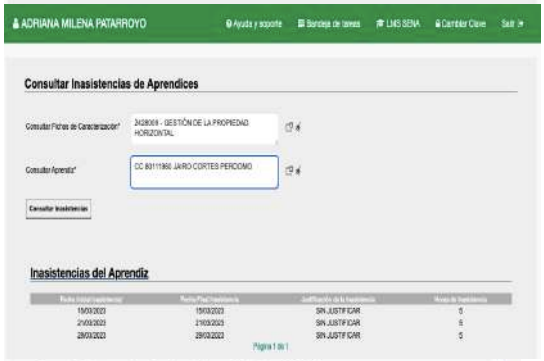
A continuación se relacionan las evidencias de las inasistencias de las fichas de formación de acuerdo a la programación de horas asignadas por la coordinación académica.

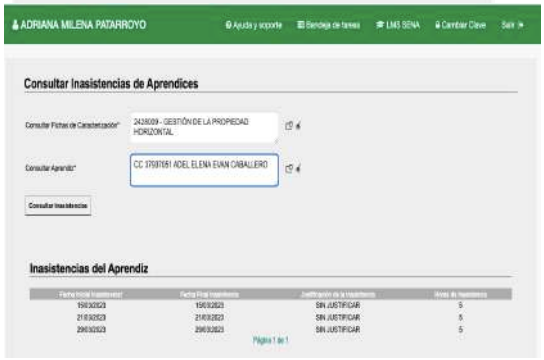
FICHA 2428009

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



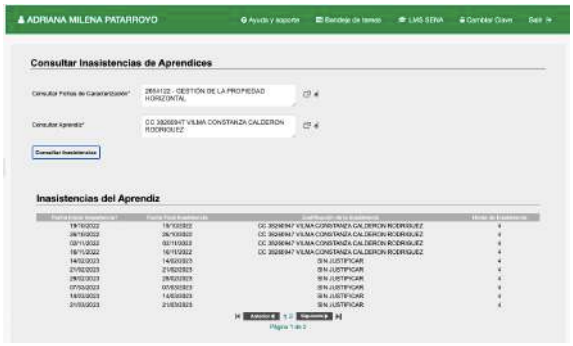


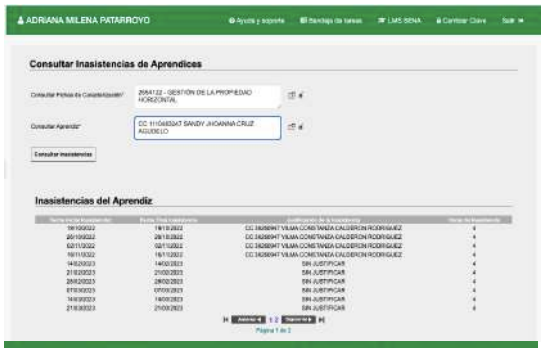


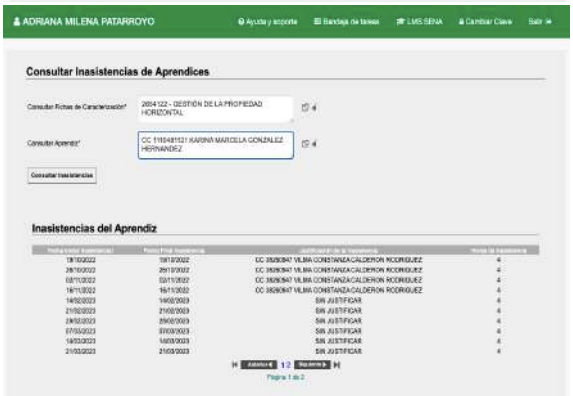


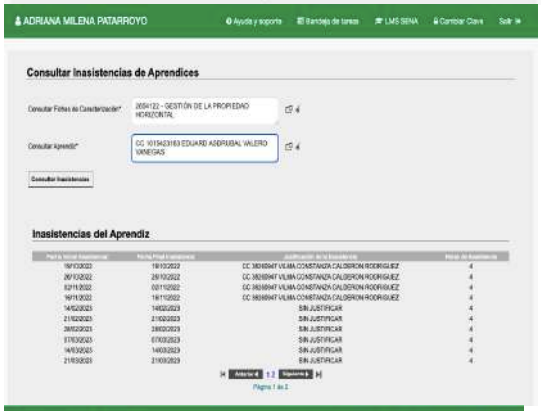


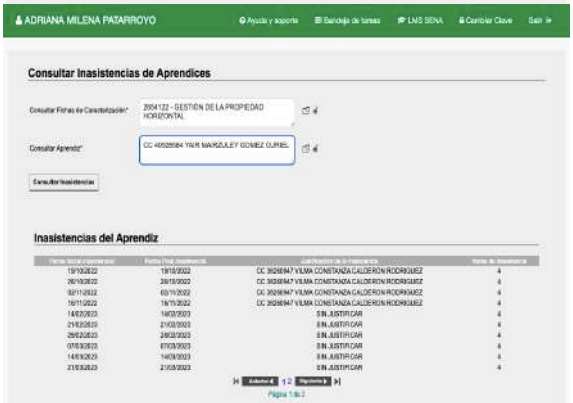
FICHA 2654122.

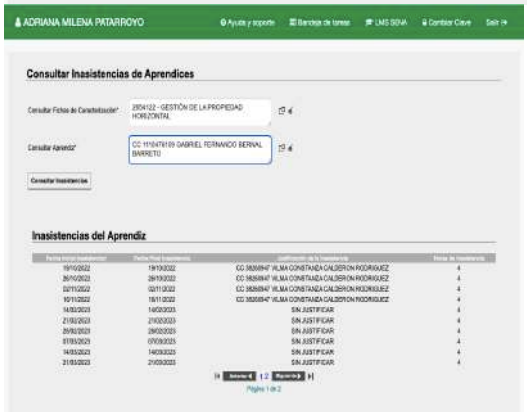


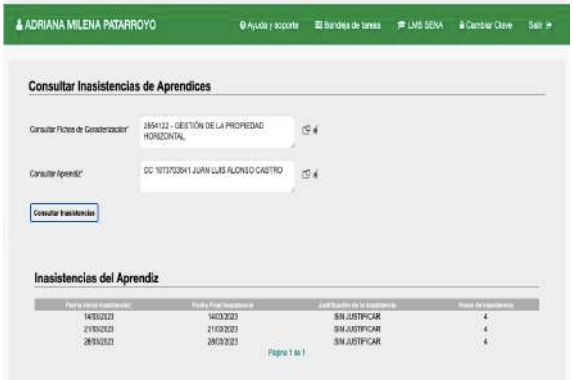


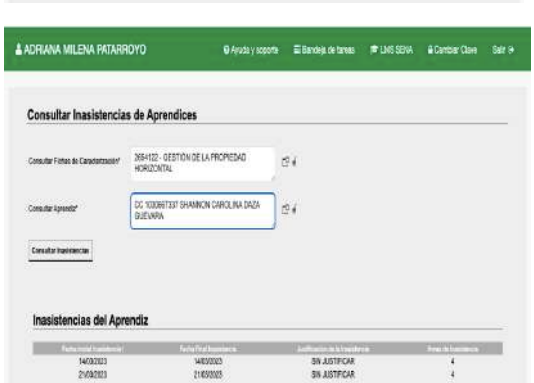


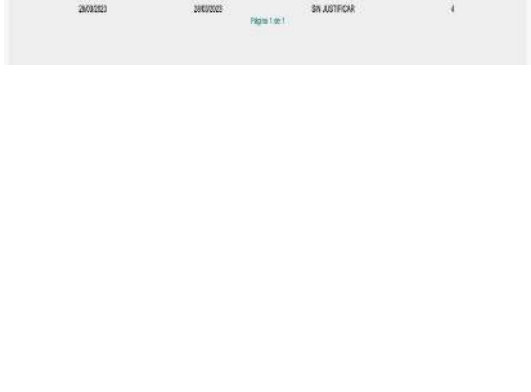


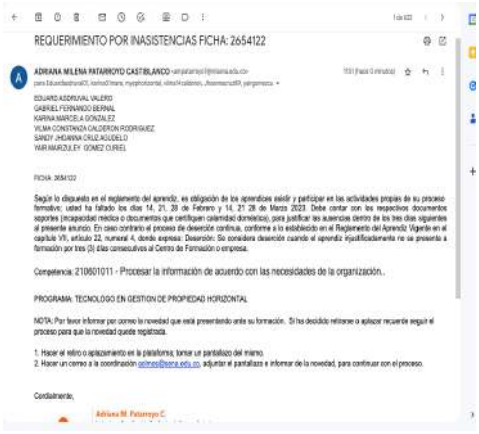








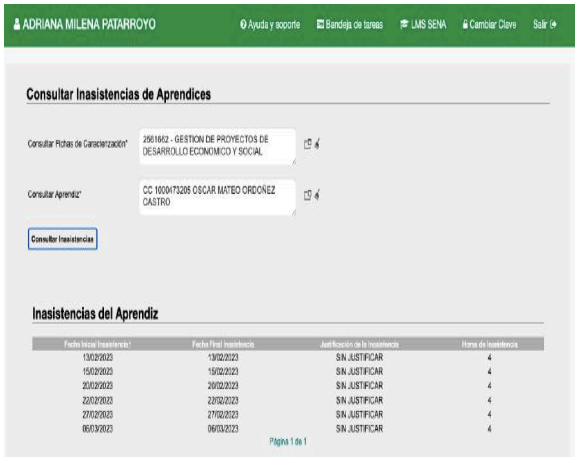


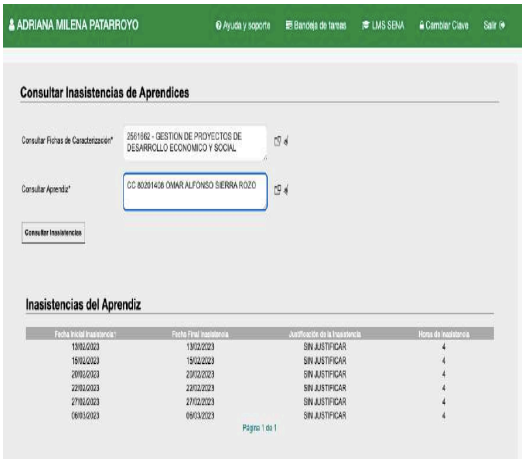


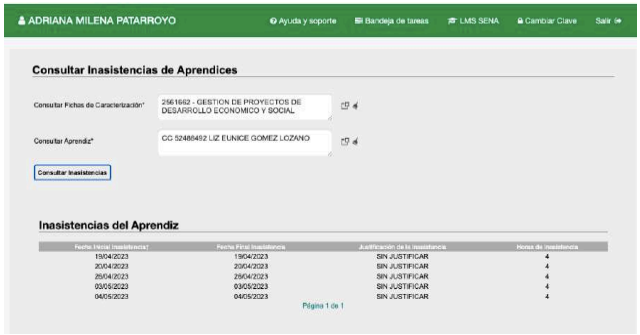


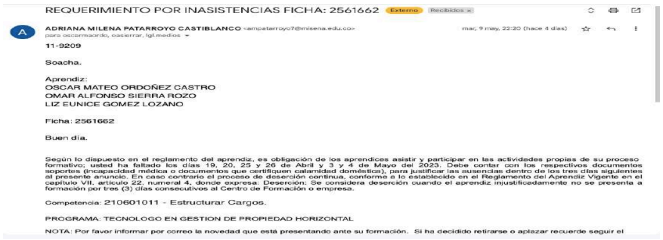
FICHA 2561662.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	FORMACIÓN
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	FORMACIÓN
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	FORMACIÓN









REQUERIMIENTO POR INASISTENCIAS FICHA: 2561662

ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

11-9209

Soacha.

Aprendiz:
OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO
OMAR ALFONSO SIERRA ROZO
LIZ EUNICE GOMEZ LOZANO

Ficha: 2561662

Buen dia.

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 19, 20, 25 y 26 de Abril y 3 y 4 de Mayo del 2023. Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4, donde expresa. Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa.

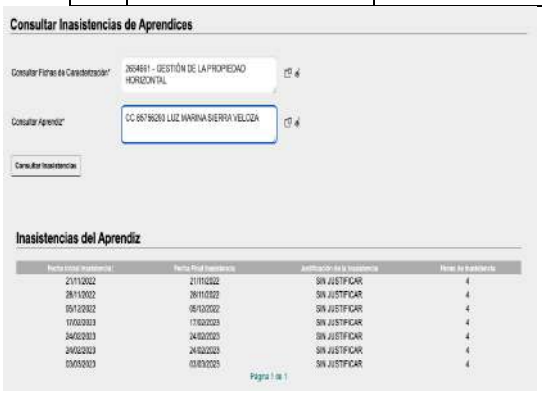
Competencia: 210601011 - Estructurar Cargos.

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

FICHA 2654661.

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



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

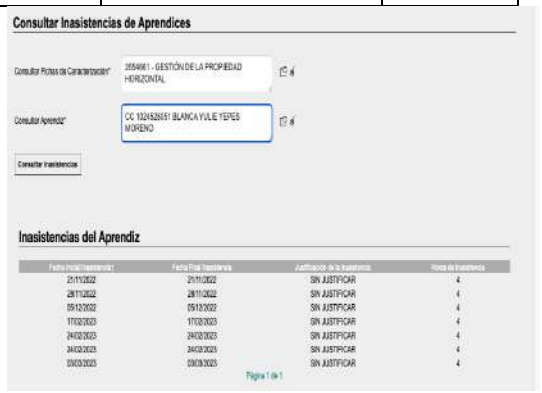
Consultar Aprendiz*: CC 65756293 LUZ MARINA SIERRA VELOZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/11/2022	21/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
28/11/2022	28/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
05/12/2022	05/12/2022	SIN JUSTIFICAR	4
17/02/2023	17/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
03/03/2023	03/03/2023	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

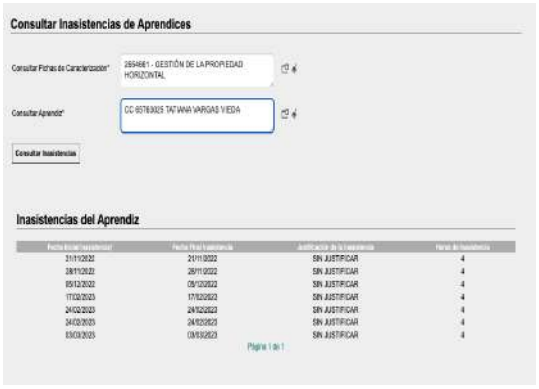
Consultar Aprendiz*: CC 1024528051 BLANCA YULIE YEPES MORENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/11/2022	21/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
28/11/2022	28/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
05/12/2022	05/12/2022	SIN JUSTIFICAR	4
17/02/2023	17/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
03/03/2023	03/03/2023	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 65763025 TATIANA VARGAS VIEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/11/2022	21/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
28/11/2022	28/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
05/12/2022	05/12/2022	SIN JUSTIFICAR	4
17/02/2023	17/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
03/03/2023	03/03/2023	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

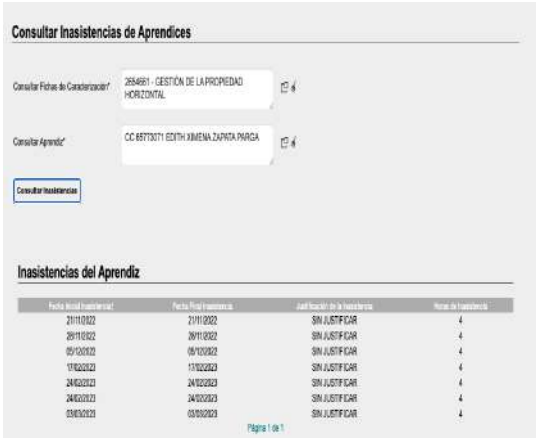
Consultar Aprendiz*: CC 80165725 DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE

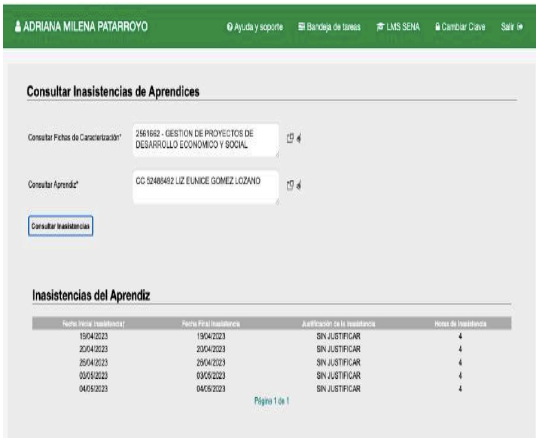
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/11/2022	21/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
28/11/2022	28/11/2022	SIN JUSTIFICAR	4
05/12/2022	05/12/2022	SIN JUSTIFICAR	4
17/02/2023	17/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
24/02/2023	24/02/2023	SIN JUSTIFICAR	4
03/03/2023	03/03/2023	SIN JUSTIFICAR	4

Página 1 de 1







Se Registran las inasistencias del aprendiz Héctor Alberto Prieto Ferreira



REQUERIMIENTO POR INASISTENCIAS FICHA: 2643328

ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO <empatarroyo7@misena.edu.co> 14:45 (hace 0 minutos)
para haprietof

11-9209

Soacha,

Héctor Alberto Prieto Ferreira
Aprendiz:
Ficha: 2643328

Buen día.

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 22 y 29 de Abril y 06 de Mayo del 2023. Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4, donde expresa: Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa.

Competencia: 210601011 - Dirigir el Talento Humano

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DE 04 DE 2023

OBJETIVO (S): 2643328

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaibel Juliana	1004352872					yaibelval301@gmail.com	3105113394	N.A.	Yaibel
2	Diana Roldan	1014178804					roldandiana1986@gmail.com	3208955886.		Diana Roldán
3	Fredy Lopez	79909881					Fredylopez@gmail.com	3228466660		Fredy Lopez
4	Anne Maraci	5610043					Cunic1977@hotmail.com	3005606194		Anne Maraci Barrero
5	Lud Yiceth R	52384466					luyivp129@gmail.com	3165741504		
6	Elianad	1073894408					Contabledeiny2@hotmail.com	3194870030		Eliana R.
7	Sena Sena	52055177					Senaneg@gmail.com	3217509146		Sena Sena.
8	Yeimy Quinto	52491086					angelica77@gmail.com	3057187400		Yeimy Quinto
9	Jenifer Vargas.	1023895608					Jvargasquiroz@misena.	3103184120		Jenifer
10	Edelmira	1038304041					Wilsen1208@hotmail	3217509140		Edelmira.
11	Diana Torres	53097642					dianymtr2001@gmail.com	3107913034		Diana Torres.
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DE 04 DE 2023

OBJETIVO (S): 2643328

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jennifer Vargas	1023895608					jvargasg@sena.edu.co	3053184120	N.A.	
2	Yaribel Juliana	1004352822					yaribeljul3015@gmail.com	3104511339		
3	Diana Roldan	1014178804					roldandiana1986@gmail.com	3208955826		
4	Diana Torres	53097692					dianymtr2001@gmail.com	3107913034		
5	Fredy Lopez	7990980					fredylopez@gmail.com	3224466660		
6	Yenny M. Quintero	52491086					angelitaz77@gmail.com	3057167400		
7	Sara Suarez	52055177					saramgl@hotmail.com	3219158423		
8	Edelmira	1038809811					[illegible]	3217509414		
9	Diana R	1023894081					[illegible]	3194870080		
10	Liz Yineth R.	52384466					lizyicp7298@gmail.com	3165741564		
11	Karina Mariano	5610043					[illegible]	3006606154		
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DE 05 DE 2023

OBJETIVO (S): 2643328

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaibel Julian	1004352872					yaibelyul301@gmail.com	3105113394	N.A.	Yaibel
2	Diana Roldan	1014178804					roldandiana1986@gmail.com	3208955886.		Diana Roldán
3	Fredy Lopez	79909881					Fredylopez@gmail.com	3228466660		Fredy Lopez
4	Anne Maraci	5610043					Cunk1977@hotmail.com	3005606194		Anne Maraci Barrero
5	Lud Yiceth R	52384466					luyivp129@gmail.com	3165741504		
6	Eliana	1073894408					Contabledeiny2hotmail.com	3194870030		Eliana R.
7	Sara Sierra	52055177					Saramagd@gmail.com	3217509146		Sara Sierra
8	Yeimy Quiñon	52491086					angelica77@gmail.com	3057187400		Yeimy Quiñon
9	Jenifer Vargas.	1023895608					Jvargasquiroz@sena.	3103184120		Jenifer
10	Edelmira	1038304041					wilsan12@hotmail	3217509140		Edelmira
11	Diana Torres	53097642					dianymtr2001@gmail.com	3107913034		Diana Torres
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DE 05 DE 2023

OBJETIVO (S): 2428009

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WENDY H	1000774663			APRENDIZ		[illegible]	3123256998	N.A.	WENDY H
2	Alisson M	1033307336			Aprendiz		[illegible]	3208+9906		
3	Sharon B	1007756697			APRENDIZ		[illegible]	3146012282		Sharon B
4	Lina Castelblanco	1000993367			APrendiz		[illegible]	3008645655		
5	Estefany S.	1193550124			Aprendiz		[illegible]	3202697584		Estefany S.
6	Santiago Pol.do	1001776284			aprendiz		[illegible]	3024949761		
7	Jorena Sanchez	1052796366			Aprendiz		[illegible]	3124270914		Jorena
8	Juan Molina	1012448092			Aprendiz		[illegible]	3222734863		
9	[illegible]	1026150742			Aprendiz		[illegible]	3042137324		
10	Martin Ospi.	1010180009			Aprendiz		[illegible]	3118891720		
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA21DE 04DE 2023

OBJETIVO (S): 2428009

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mayerlin Clavijo	1006150712					mayerlinclavijo68@gmail.com	3112137741	N.A.	
2	Martha Oliva	1.110.130.007					martha9818@hotmail.com	3188896724		
3	Juan Molina	1012448547					sebastianmolina@sena.edu.co	3222734968		
4	Lorena Sanchez	1037766366					evibonny sanchez@misena.edu.co	3124770214		
5	Santiago Pulido	1007116282					santiago.pulido2@misena.edu.co	3024949761		
6	Lino Fernando C.	1000943367					fernando.castiblanco@gmail.com	3008645655.		
7	Alisson Moreno	1032357536					morenoalisson@gmail.com	3208799016		
8	Estefani S.	1193550124					solangelioesteta.n@gmail.com	3202697584		
9	Fernando Suarez	79.331.994.					fes6sp hotmail.com	3118054528		
10	WENDY HERRERA	1000777663					wiranzherrera1070@gmail.com	3123856948		WENDY H
11	Sharon Barrera	1007756697					sharito712@hotmail.com	3114601282		SharonB
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DE 04 DE 2023

OBJETIVO (S): 2428009

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alisson M	1032357536			Aprendiz		marenadalisson0@gmail.com	3208799016	N.A.	
2	WENDY H.	1000774663			APRENDIZ		turanyherrera1907@gmail.com	3123856998		WENDY H.
3	Sharon B.	1007756697			Aprendiz		Sharyi0717@hotmail.com	3114001282		Sharon B.
4	Lina Castelblanco	1000993367			Aprendiz		Fernando.castiblanco@gmail.com	3008645655.		
5	Estefanys.	1149350124			Aprendiz		solorgulio.estefani@ymail.com	3202697584		Estefanys.
6	Fernando Suárez	79331.994			Aprendiz		fes65@hotmail.com	311805.45.28		
7	Maritza Olaya	1.110.180009			Aprendiz		maritza98yn@hotmail.com	3118896720		
8	Mayerly Ospina	1006155512			Aprendiz		mayerlyClau9688@gmail.com	3012137741		
9	Joan Molina	1012148577			Aprendiz		Sebastianmolina0700@gmail.com	3222731968		
10	Santiago Polido	1001 176 282			Aprendiz		Santiago.Polido2@misena.edu.co	302 494 9761		Santiago Polido
11	Lorena Sanchez	1032716366			Aprendiz		wibonny.sanchez@misena.edu.co	3124270214		Lorena Sanchez
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Proteccion 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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DE 04 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Tuerán	1126256447			Aprendiz		jjorgetuer1444@gmail.com		N.A.	Jorge Tuerán
2	Rodrigo Burbano	80723541			Aprendiz		birbapedeberaby@gmail	3148569487		
3	[illegible]	1012442373			Aprendiz		dfuentes37@misena.edu	3057681195		
4	[illegible]	1048647731			Aprendiz		g[illegible]18 @yahoo.es	3149652626		
5	Luis Gomez	5218[illegible]			Aprendiz		lgl.medio@gmail.com	3208595096		
6	Daniel Castellanos	1073630335			Aprendiz		d.castellanos chavi@gmail.com	3210983051		Daniel
7	[illegible] Carolina Cardozo	1012455051			Aprendiz		[illegible] @Gmail.com	3044309009		
8	[illegible] Ortiz	1122918579			Aprendiz		[illegible]	3237202825		
9	Carlos Valderrama Cortes	1014733033			Aprendiz		albertovalderrama@gmail.com	3003291731		
10	Edwin Bracamonte	1082334153					edwinpbracamonte@yahoo.es	3102261195		Edwin Bracamonte
11	Bryan Adrian Hernandez	53040516			Aprendiz		adrihernandez@gmail.com	3219552765		
12	Danilo Briano Gonzalez Rojas	1122324837			Aprendiz		dangocab@hotmail.com	3[illegible]		
13	Diego Sanchez	1007157736			Aprendiz		[illegible] Rinse@gmail.com	3123655[illegible]		Diego Sanchez
14	Nigreth Seda	1073710210			Aprendiz		Nigreth.2020@Gmail.com	3216354140		
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DE 04 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Manuel Duque Cano	1098649731			Aprendiz		Juanduque78@outlook.es	3144652626	N.A	
2	Juan Pablo Castaño Cano	1017455051			Aprendiz		Juancastano1517@gmail.com	3004308090		
3	Daniel Castellanos	1073670335			Aprendiz		dacastellanos@gmail.com	3216983051		
4	Nayibth Sanchez	1073719200			Aprendiz		NAYISA.2020@hotmail.com	3212839970		
5	Yg Gomez	52488492			Aprendiz		yg1.medios@gmail.com	3208508946		
6	Diego Sanchez	1007157361			" "		diegohdi.ufps@gmail.com	3123655888		
7	Jorge Puerta	1126256445					JorgePuertA449@gmail.com	3229433920		
8	Rodrigo Bustos	80923891			Aprendiz		bustospestadorodrigo@gmail.com	3148869467		
9	David Santos Ortiz	1122918579			Aprendiz		davidsantosortiz@outlook.com	3237102827		
10	Carlos Valderrama Garzón	1014737033			Aprendiz		albertoValderrama@gmail.com	3003241731		
11	Diego fernando Vargas Caballero	1012442373			Aprendiz		dfvargas37@misena.edu.co	318661867		
12	Edwin Pacheco	1022334155			" "		edwinpruebas@yahoo.es	3102261155		
13	Bayanid Adriana Hernandez M.	53040516			Aprendiz		adrihernandez85@gmail.com	3219552768		
14	DANILO BRIANDO GONZALEZ CUBILLOS	1022388737			APRENDIZ		dcrisp2a2@hotmail.com	3186615677		
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DE 05 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1126256445					[illegible]	322 9433920	N.A.	[illegible]
2	[illegible]	1233455					[illegible]	3102661155		[illegible]
3	[illegible]	80723891			APRENDIZ		[illegible]	5148564467		[illegible]
4	[illegible]	1073179080			APRENDIZ		[illegible]	3212635940		[illegible]
5	[illegible] Fernandez M	53040516			Aprendiz		[illegible]	3219552763		[illegible]
6	Diego Fernando Vargas Caballero	1012442373			APRENDIZ		dfvargas3@hotmail.com	3057681195		[illegible]
7	DANIEL [illegible]	1022378737			APRENDIZ		[illegible]	3186615677		[illegible]
8	[illegible]	1014781033			Aprendiz		[illegible]	3003[illegible]731		[illegible]
9	[illegible] Santiago Ortiz	1122978559			Aprendiz		[illegible]	3137102820		[illegible]
10	[illegible]	52483542			Aprendiz		lyl.medios@gmail.com	3209559516		[illegible]
11	[illegible]	1007157361			Aprendiz		[illegible]	3236553883		[illegible]
12	Daniel Castellanos	1073670335			Aprendiz		dcastellanos-chavez@gmail.com	3216983057		[illegible]
13	[illegible]	1098624731			" "		[illegible]	3144652625		[illegible]
14	[illegible]	1024955051			Aprendiz		[illegible]	3004308090		[illegible]
15										
16										
17										
18										

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

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DE 05 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Tuerán	1126256447			Aprendiz		jjorgetuer1447@gmail.com		N.A.	Jorge Tuerán
2	Rodrigo Burbano	80723541			Aprendiz		birdspeckbreeding@gmail	3148569487		
3	[illegible]	1012442313			Aprendiz		dfuentes37@misena.edu	3057681195		
4	[illegible]	1048647731			Aprendiz		g[illegible]@yahoo.es	3149652626		
5	Luis Gomez	5218[illegible]			Aprendiz		lgl.mediaxe@gmail.com	3208595096		
6	Daniel Castellanos	1073630335			Aprendiz		d.castellanos chavi@gmail.com	3210983051		
7	[illegible] Cardenas	1012455051			Aprendiz		[illegible]@gmail.com	3044309009		
8	[illegible] Ortiz	1122918579			Aprendiz		[illegible]@hotmail.com	3237202825		
9	Carlos Valbuena Cortes	1014733033			Aprendiz		albarbvalbuenaro@gmail.com	3003291731		
10	Edwin Bracamonte	1082334153					edwinpbracamonte@yahoo.es	3102261195		Edwin Bracamonte
11	Beyanid Adriana Hernandez M	53040516			Aprendiz		adrihernandez@gmail.com	3219552765		
12	Oswaldo Bejarano Gonzalez	1122324837			Aprendiz		dangocab@hotmail.com	3[illegible]		
13	Diego Sanchez	1007157736			Aprendiz		[illegible]@gmail.com	3123655[illegible]		Diego Sanchez
14	Nigreth Sofia	1073710210			Aprendiz		Nigreth.2020@gmail.com	3216354140		
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DE 04 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Manuel Duque Cano	1098649731			Aprendiz		Juanduque78@outlook.es	3144652626	N.A	
2	Juan Pablo Castaño Cano	1017455051			Aprendiz		Juancastano1517@gmail.com	3004308090		
3	Daniel Castellanos	1073670335			Aprendiz		dacastellanos@gmail.com	3216983051		
4	Nayibth Sanchez	1073719200			Aprendiz		NAYISA.2020@hotmail.com	3212839970		
5	Yg Gomez	52488492			Aprendiz		yg1.medios@gmail.com	3208508946		
6	Diego Sanchez	1007157361			" "		diegohdi.ufps@gmail.com	3123655888		
7	Jorge Puerta	1126256445					JorgePuertA449@gmail.com	3229433920		
8	Rodrigo Bustos	80923891			Aprendiz		bustospestadorodrigo@gmail.com	3148869467		
9	David Santos Ortiz	1122918579			Aprendiz		davidsantosortiz@outlook.com	3237102827		
10	Carlos Valderrama Garzón	1014737033			Aprendiz		albertoValderrama@gmail.com	3003241731		
11	Diego fernando Vargas Caballero	1012442373			Aprendiz		dfvargas37@misena.edu.co	318661867		
12	Edwin Pacheco	1022334155			" "		edwinpruebas@yahoo.es	3102261155		
13	Bayanid Adriana Hernandez M.	53040516			Aprendiz		adrihernandez85@gmail.com	3219552768		
14	DANILO BRIANDO GONZALEZ CUBILLOS	1022388737			APRENDIZ		dcrisp2a2@hotmail.com	3186615677		
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DE 05 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1126256445					[illegible]	322 9433920	N.A.	[illegible]
2	[illegible]	1233455					[illegible]	3102661155		[illegible]
3	[illegible]	80723891			APRENDIZ		[illegible]	5148564467		[illegible]
4	[illegible]	1073179080			APRENDIZ		[illegible]	3212635940		[illegible]
5	[illegible] Fernandez M	53040516			Aprendiz		[illegible]	3219552763		[illegible]
6	Diego Fernando Vargas Caballero	1012442373			APRENDIZ		dfvargas3@hotmail.com	3057681195		[illegible]
7	DANIEL [illegible]	1022378737			APRENDIZ		[illegible]	3186615677		[illegible]
8	[illegible]	1014781033			Aprendiz		[illegible]	3003[illegible]731		[illegible]
9	[illegible] Santiago Ortiz	1122978559			Aprendiz		[illegible]	3137102820		[illegible]
10	[illegible]	52483542			Aprendiz		lyl.medios@gmail.com	3209559516		[illegible]
11	[illegible]	1007157361			Aprendiz		[illegible]	3236553883		[illegible]
12	Daniel Castellanos	1073670335			Aprendiz		dcastellanos-chavez@gmail.com	3216983057		[illegible]
13	[illegible]	1098624731			" "		[illegible]	3144652625		[illegible]
14	[illegible]	1024955051			Aprendiz		[illegible]	3004308090		[illegible]
15										
16										
17										
18										

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

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DE 05 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Manuel Puerta Gaviria	1098649731			Aprendiz		Juanpu78@outlook.es	3144652626	N.A	
2	Juan Pablo Castaño Cano	1017455051			Aprendiz		Juancastano1517@gmail.com	3004308090		
3	Daniel Castellanos	1073670335			Aprendiz		dacastellanos@gmail.com	3216983051		
4	Nayibth Sanchez	1073719200			Aprendiz		NAYISA.2020@hotmail.com	3212839970		
5	Yg Gomez	52488492			Aprendiz		lyl-medias@gmail.com	3208508946		
6	Diego Sanchez	1007157361			" "		diegohdiaz@gmail.com	3123655888		
7	Jorge Puerta	1126256445					JorgePuertA449@gmail.com	3229433920		
8	Rodrigo Restrepo	80923891			Aprendiz		baitropestyboradrigo@gmail.	3148869467		
9	David Santoya Ortiz	1122918579			Aprendiz		dasantoyaortiz@hotmail.com	3237102827		
10	Carlos Valderrama Garzón	1014737033			Aprendiz		albertoValderrama@gmail.com	3003241731		
11	Diego fernando Vargas Caballero	1012442373			Aprendiz		dfvargas37@misena.edu.co.	3186617677		
12	Edwin Pacheco	1022334155			" "		edwinpruebas@yahoo.es	3102261155		
13	Bayanid Adriana Hernandez M.	53040516			Aprendiz		adrihernandez85@gmail.com	3219552768		
14	DANILO BRIANDO GONZALEZ CUBILLOS	1022388737			Aprendiz		dcrisza26@gmail.com	3186615677		
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.

Scanned by TapScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 09 DE 05 DE 2023

OBJETIVO (S): 2561662

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1126256445					[illegible]	322 943 3920	N.A.	[illegible]
2	[illegible]	1023[illegible]55					[illegible]	3102661155		[illegible]
3	[illegible]	80723891			APRENDIZ		[illegible]	5148564467		[illegible]
4	[illegible]	1073179080			APRENDIZ		[illegible]	3212635940		[illegible]
5	[illegible] Fernandez M	53040516			Aprendiz		[illegible]	3219552763		[illegible]
6	Diego Fernando Vargas Caballero	1012442373			APRENDIZ		dfvargas3[illegible]	3057681195		[illegible]
7	DANIEL [illegible]	1022378737			APRENDIZ		[illegible]	3186615677		[illegible]
8	[illegible]	1014781033			Aprendiz		[illegible]	3003[illegible]731		[illegible]
9	[illegible] Santiago Ortiz	1122978[illegible]9			Aprendiz		dasarores@[illegible]	3137102820		[illegible]
10	[illegible]	52[illegible]42			Aprendiz		[illegible]	3209595916		[illegible]
11	[illegible]	1007157361			Aprendiz		[illegible]	3236553883		[illegible]
12	Daniel Castellanos	1073670335			Aprendiz		dcastellanos chavez@gmail.com	3216983051		[illegible]
13	[illegible]	1098624731			" "		[illegible]	3144652625		[illegible]
14	[illegible]	1024955051			Aprendiz		[illegible]	3004308090		[illegible]
15										
16										
17										
18										

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

Scanned by TapScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA REUNION EQUIPO EJECUTOR No 03-2023 DEL DÍA 09 DEL MES MAYO DE DEL AÑO 2023

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

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

ACTA No. 001 -2023

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

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá, 09 de Mayo de 2023	**9:30 pm**	**10:00 pm**

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**
Bogotá, D.C. Martes, 9 de mayo · 9:30 – 10:00 pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wgm-ujsh-svg	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

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

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2561662**
Programa	Tecnologo en gestión de desarrollo económico y social
Trimestre	II Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	18
Cantidad de aprendices en formación	18
Cantidad de aprendices que asisten a formación	15
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Carmen Eliza Villamil Leonardo Baquero Miguel Gutiérrez

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

Instructor: Adriana Milena Patarroyo

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

Instructora: Carmen Eliza Villamil

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

Instructor: Leonardo Baquero

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

Instructor: Miguel Gutiérrez
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

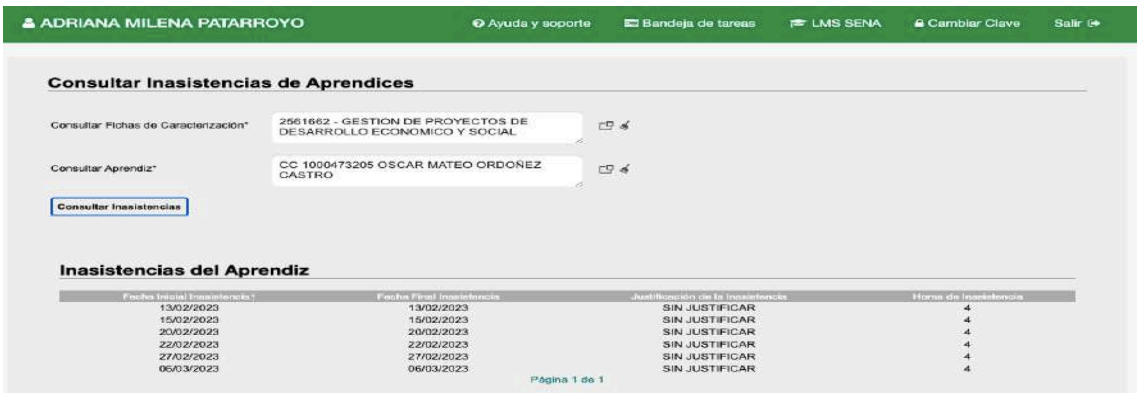
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia Implementación de planes en gestión de la propiedad horizontal. durante el Trimestre II de 2023. Las inasistencias se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

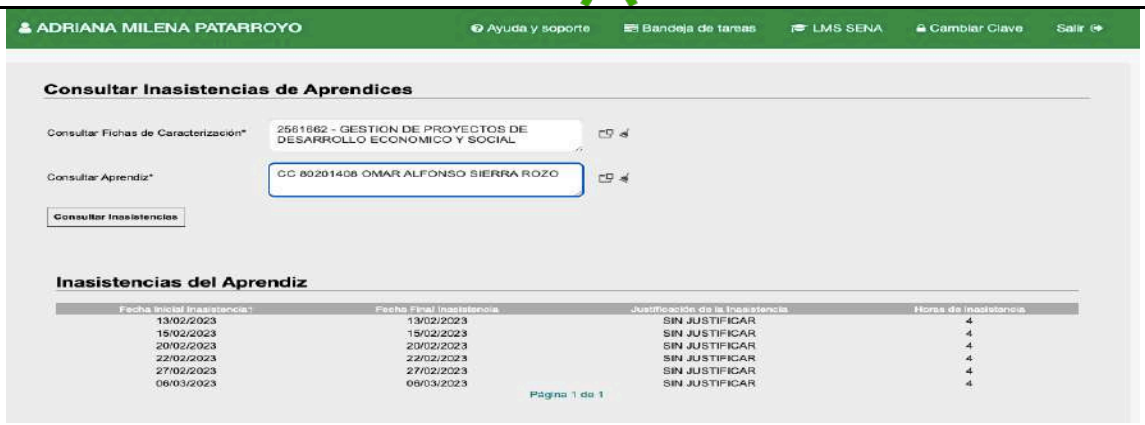
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

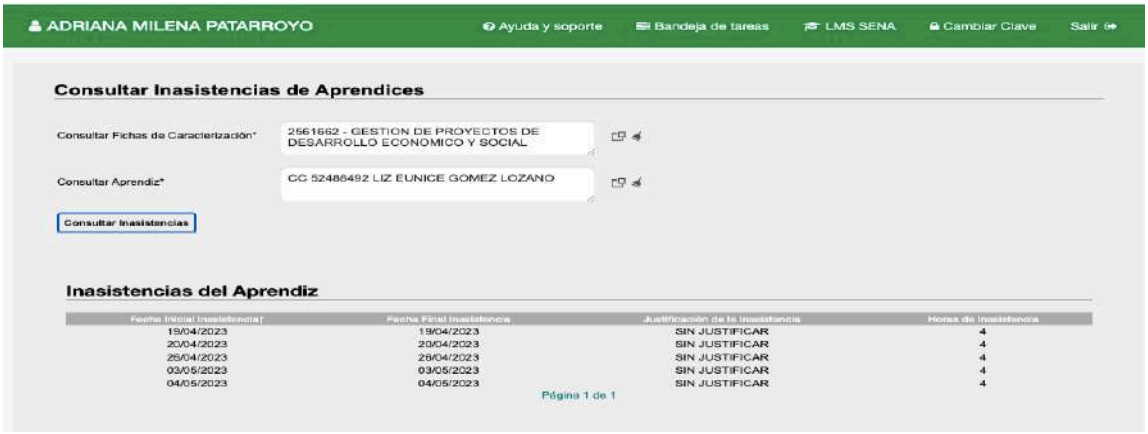
4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofía Plus, correspondiente al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor.

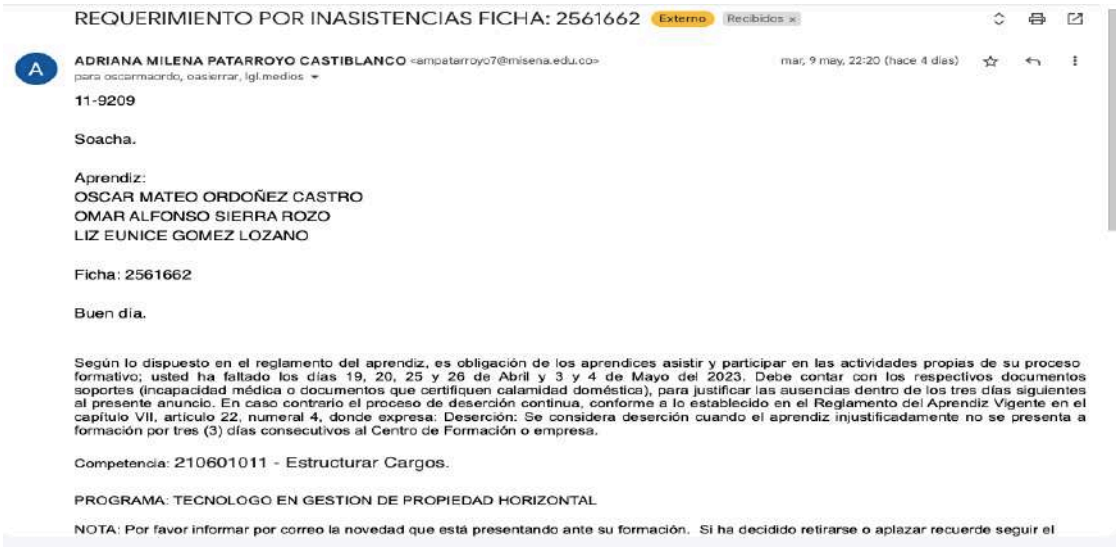
Instructora: Adriana Milena Patarroyo

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









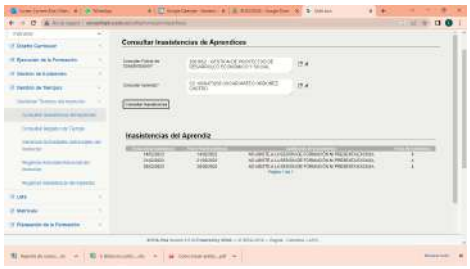
Instructora: Carmen Eliza Villamil
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales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

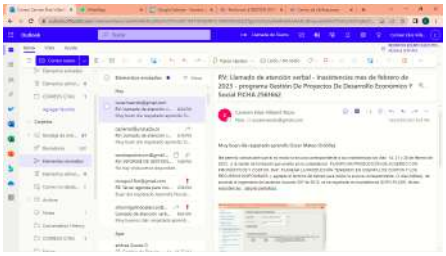
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

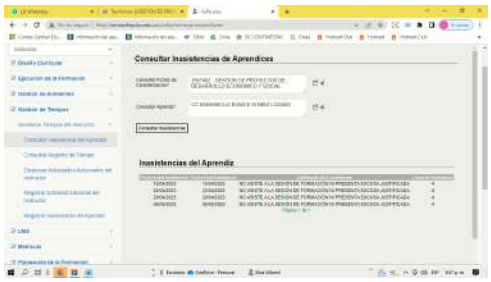
- ✓ Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.
- ✓ Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción.





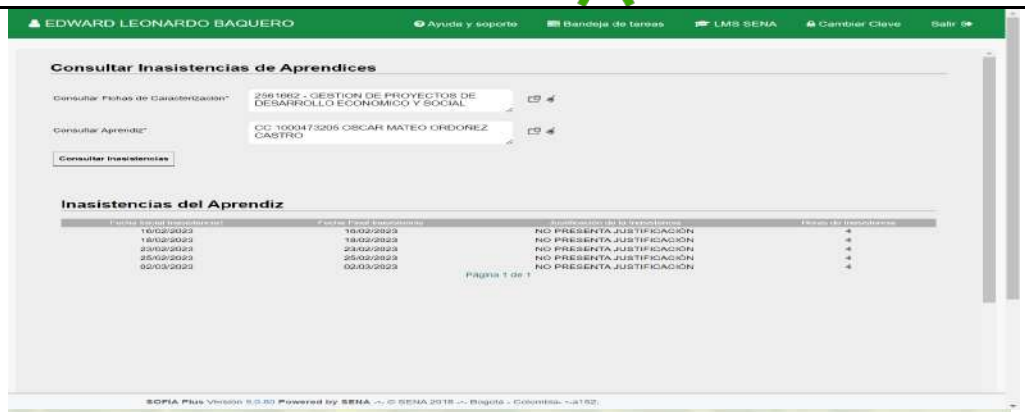


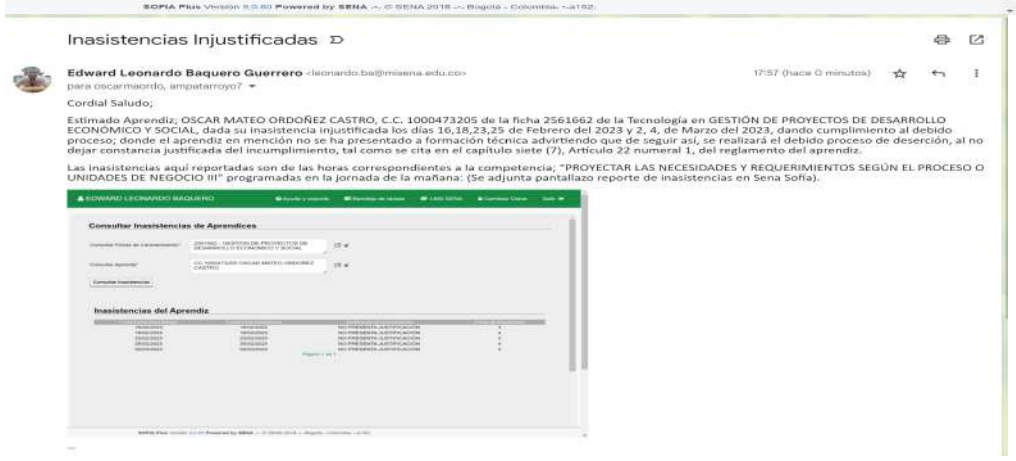


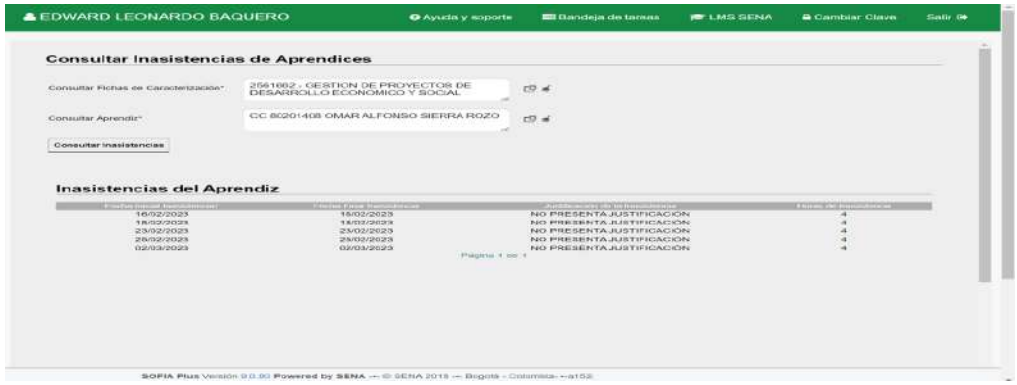




Instructor: Leonardo Baquero
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio, correspondiente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


EDWARD LEONARDO BAQUERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000473205 OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
16/02/2023 16/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
18/02/2023 18/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
23/02/2023 23/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
25/02/2023 25/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
02/03/2023 02/03/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Powered by SENA


Inasistencias Injustificadas
Edward Leonardo Baquero Guerrero <leonardo.ba@misena.edu.co>
para oscarmaordo, ampatarroyo7
17:57 (hace 0 minutos)
Cordial Saludo;
Estimado Aprendiz; OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO, C.C. 1000473205 de la ficha 2561662 de la Tecnología en GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, dada su inasistencia injustificada los días 16,18,23,25 de Febrero del 2023 y 2, 4, de Marzo del 2023, dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.
Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; "PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO III" programadas en la jornada de la mañana: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofia).


EDWARD LEONARDO BAQUERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 80201408 OMAR ALFONSO SIERRA ROZO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
16/02/2023 16/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
18/02/2023 18/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
23/02/2023 23/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
25/02/2023 25/02/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
02/03/2023 02/03/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Powered by SENA

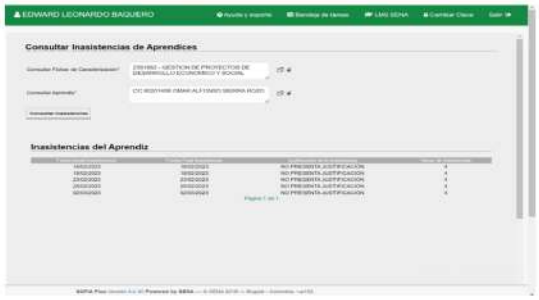
Inasistencias Injustificadas

Edward Leonardo Baquero Guerrero <leonardo.ba@misena.edu.co> 17:59 (hace 0 minutos)
para casierrar, ampatarroyo7

Cordial Saludo;

Estimado Aprendiz; OMAR ALFONSO SIERRA ROZO, C.C. 80201408 de la ficha 2561662 de la Tecnología en GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, dada su inasistencia injustificada los días 16,18,23,25 de Febrero del 2023 y 2, 4, de Marzo del 2023, dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; "PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO III" programadas en la jornada de la mañana: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofía).

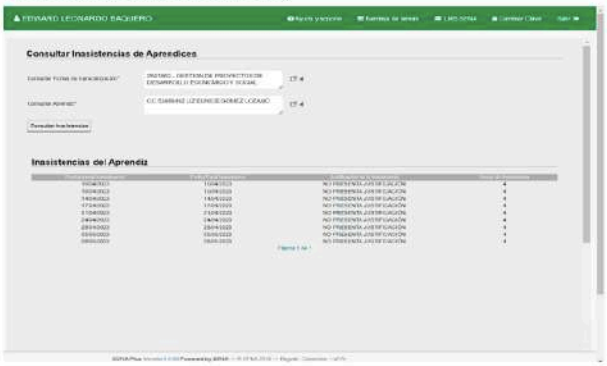


Edward Leonardo Baquero Guerrero mié, 10 may, 16:18 (hace 3 días)
para Liz, adriana.patarroyo07, mí

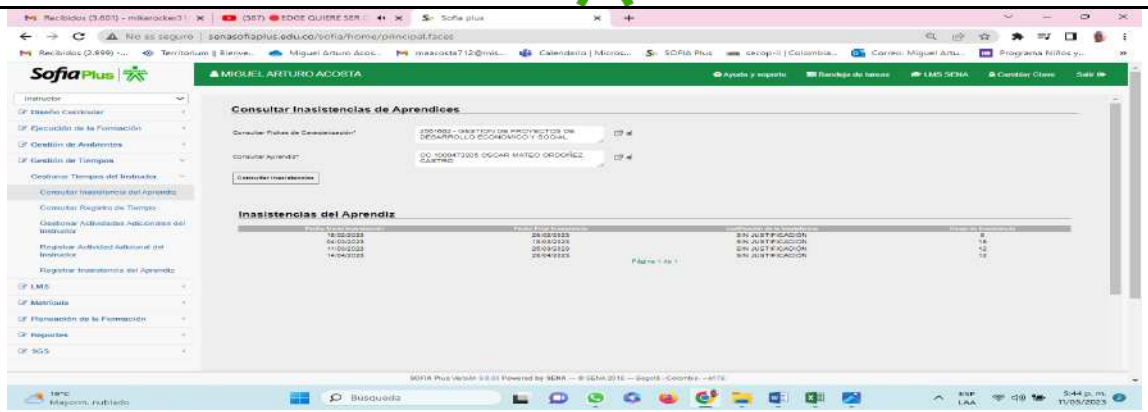
Cordial Saludo;

Estimada Aprendiz; LIZ EUNICE GOMEZ LOZANO, C.C. 52488492 de la ficha 2561662 de la Tecnología en GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, dada su inasistencia injustificada los días 10,14,17,21, 24 y 28 de Marzo del 2023 y 5, 8 de Mayo del 2023, dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; "PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO III" programadas en la jornada de la mañana: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofía).



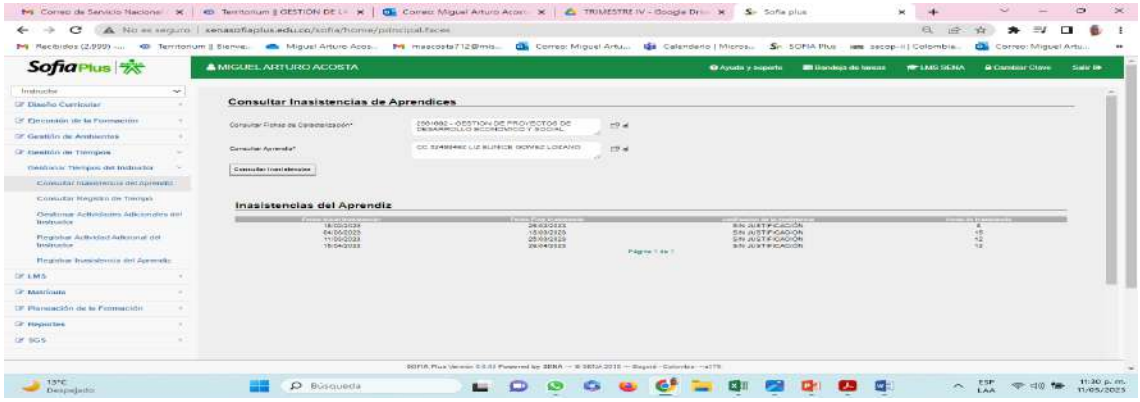
Instructor: Miguel Gutiérrez
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva., correspondiente al Trimestre II de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus: CC 1000473205 OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO



CC 80201408 OMAR ALFONSO SIERRA ROZO



CC 52488492 LIZ EUNICE GOMEZ LOZANO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Conclusiones

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

El equipo Ejecutor manifiesta que se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz, de los siguientes aprendices:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000473205	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION
CC	52488492	LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	EN FORMACION
CC	80201408	OMAR ALFONSO	SIERRA ROZO	EN FORMACION

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

La información de este documento se debe clasificar como:

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

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

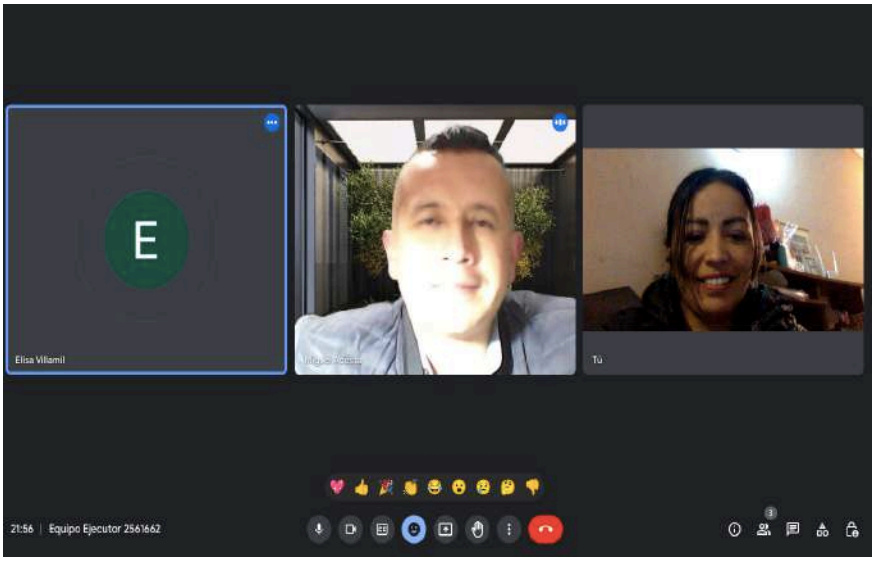
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta de la reunión: Envío y entrega de acta debidamente diligenciada Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices relacionados en el acta	Adriana M. Patarroyo C. Líder de ficha. Coordinación académica	Mayo 09 de 2023

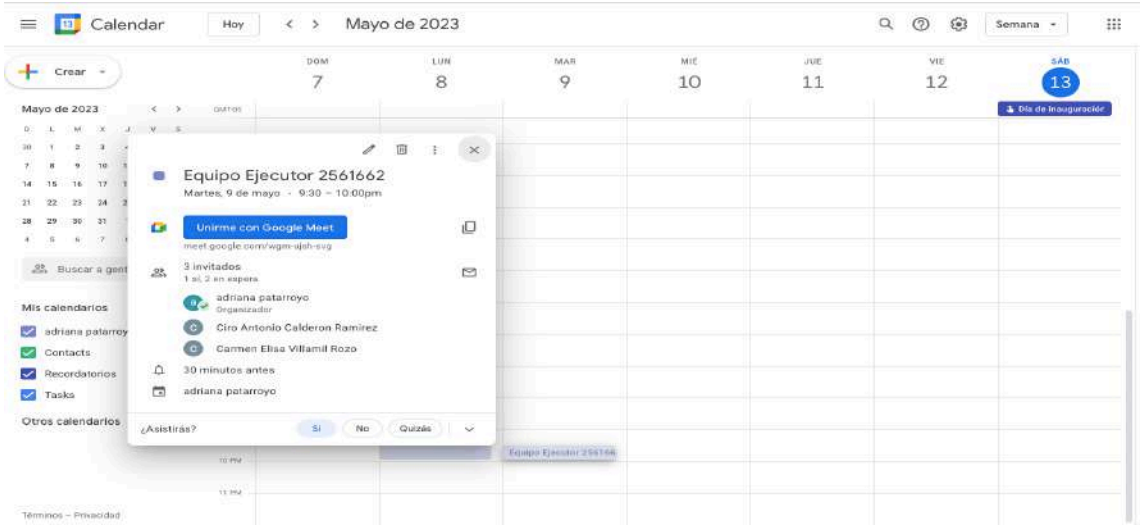
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA REUNION



CITACION REUNIÓN MENSUAL EQUIPO EJECUTOR

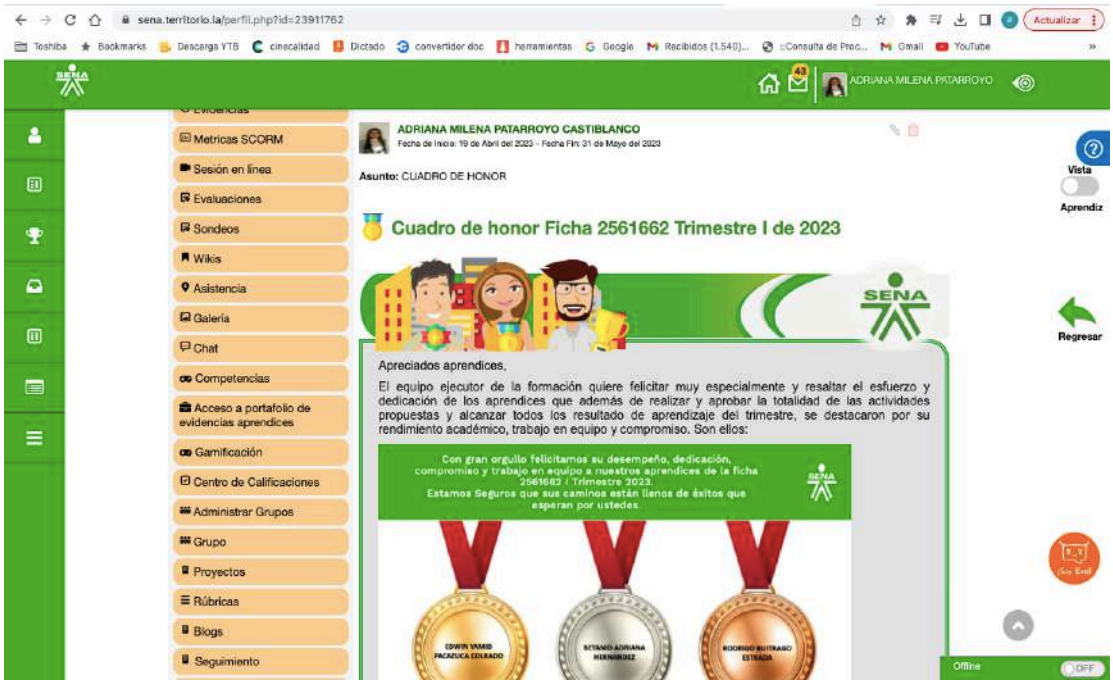


EVIDENCIAS CUADRO DE HONOR

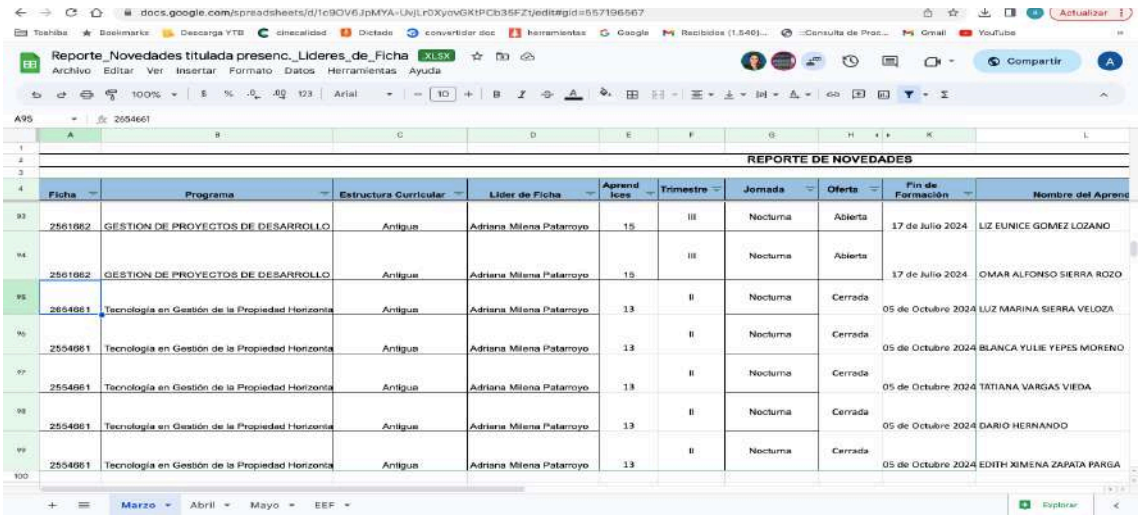
FICHA: 2654661



FICHA: 2561662



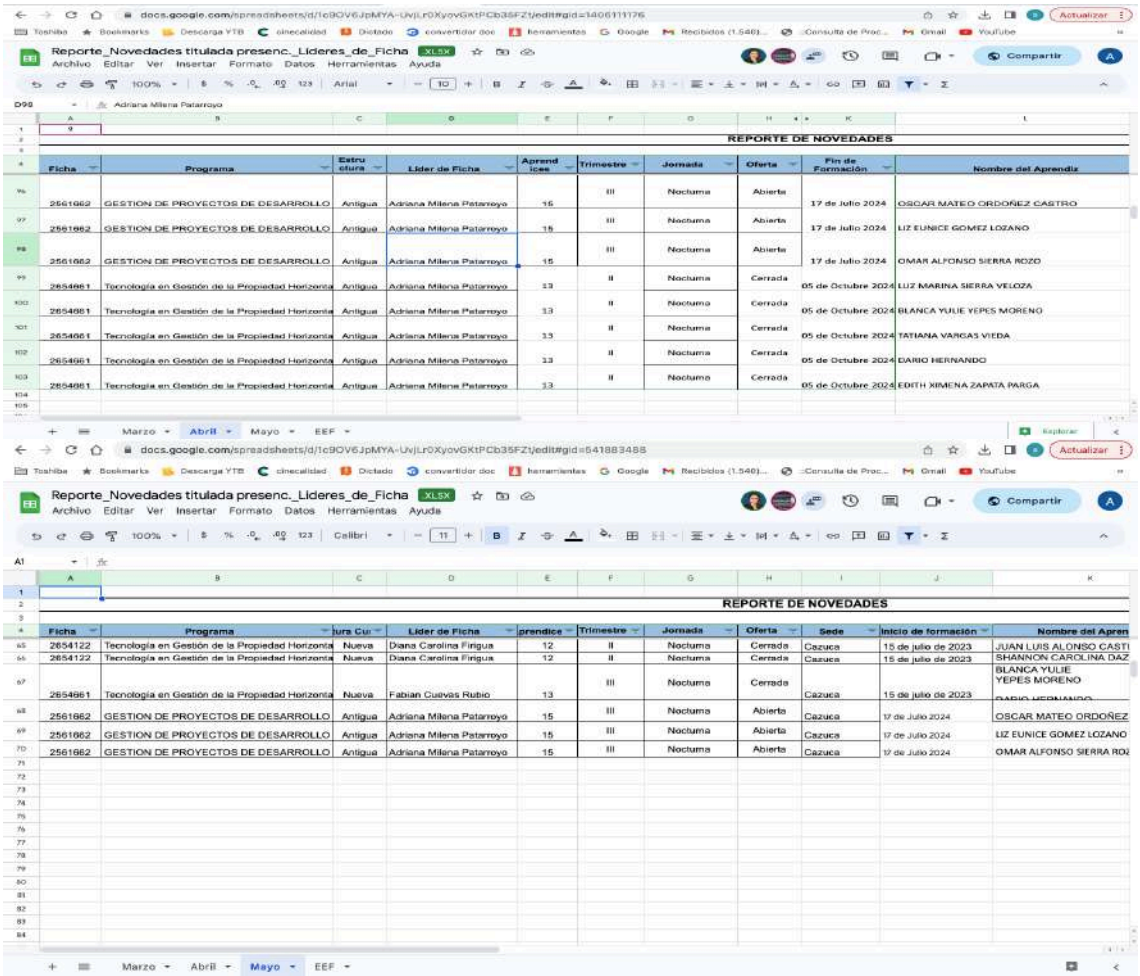
EVIDENCIAS DE REGISTRO DE NOVEDADES EN EL DRIVE ASIGNADO PARA COMITES DE EQUIPO EJECUTOR



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha

REPORTE DE NOVEDADES

Ficha	Programa	Estructura Curricular	Lider de Ficha	Aprendices	Trimestre	Jornada	Oferta	Fin de Formación	Nombre del Aprendiz
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	17 de Julio 2024	LIZ EUNICE GOMEZ LOZANO
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	17 de Julio 2024	OMAR ALFONSO SIERRA ROZO
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	LUZ MARINA SIERRA VELOZA
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	BLANCA YULIE YEPES MORENO
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	TATIANA VARGAS VIEDA
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	DARIO HERNANDO
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	EDITH XIMENA ZAPATA PARGA



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha

REPORTE DE NOVEDADES

Ficha	Programa	Estructura	Lider de Ficha	Aprendices	Trimestre	Jornada	Oferta	Fin de Formación	Nombre del Aprendiz
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	17 de Julio 2024	OSCAR MATEO ORDOÑEZ CASTRO
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	17 de Julio 2024	LIZ EUNICE GOMEZ LOZANO
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	17 de Julio 2024	OMAR ALFONSO SIERRA ROZO
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	LUZ MARINA SIERRA VELOZA
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	BLANCA YULIE YEPES MORENO
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	TATIANA VARGAS VIEDA
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	DARIO HERNANDO
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	13	II	Nocturna	Cerrada	05 de Octubre 2024	EDITH XIMENA ZAPATA PARGA

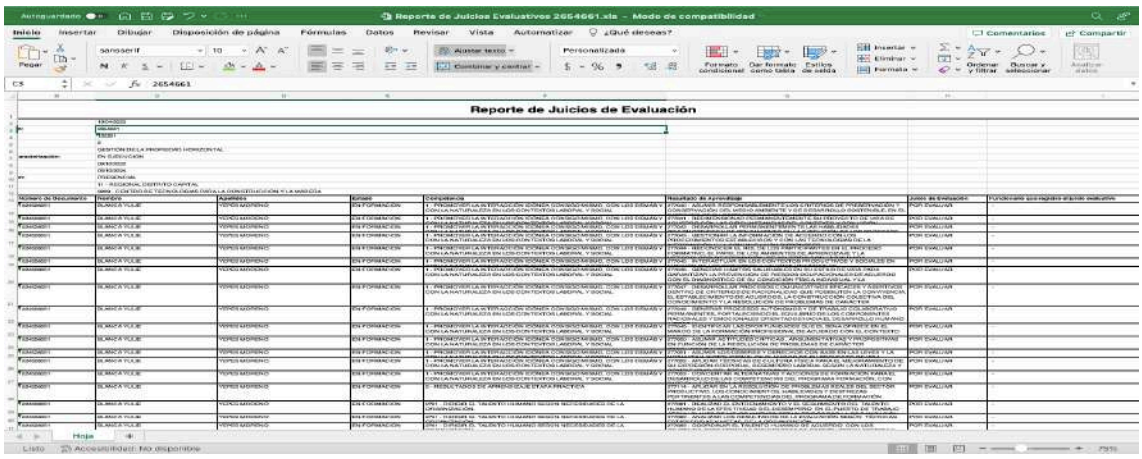
Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha

REPORTE DE NOVEDADES

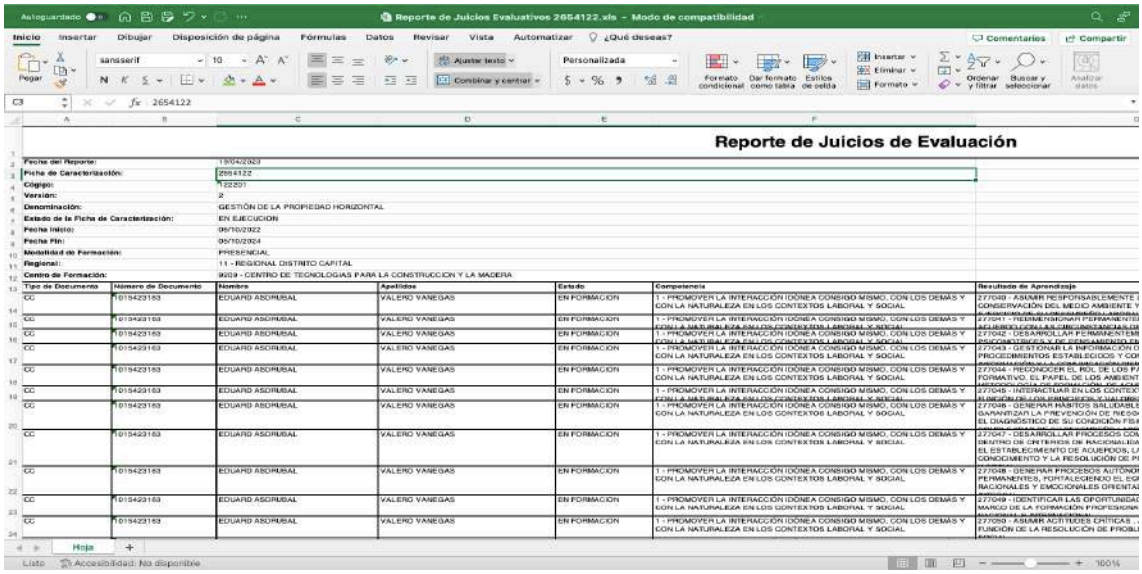
Ficha	Programa	ura Cur	Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Apren
2654122	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Diana Carolina Firigua	12	II	Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	JUAN LUIS ALONSO CASTI
2654122	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Diana Carolina Firigua	12	II	Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	SHANNON CAROLINA DAZ
2654661	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Fabian Cuevas Rubio	13	III	Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	BLANCA YULIE YEPES MORENO
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	Cazuca	17 de Julio 2024	OSCAR MATEO ORDOÑEZ
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	Cazuca	17 de Julio 2024	LIZ EUNICE GOMEZ LOZANO
2561662	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO	Antigua	Adriana Milena Patarroyo	15	III	Nocturna	Abierta	Cazuca	17 de Julio 2024	OMAR ALFONSO SIERRA ROZ

PANTALLAZOS JUICIOS DE EVALUACIÓN

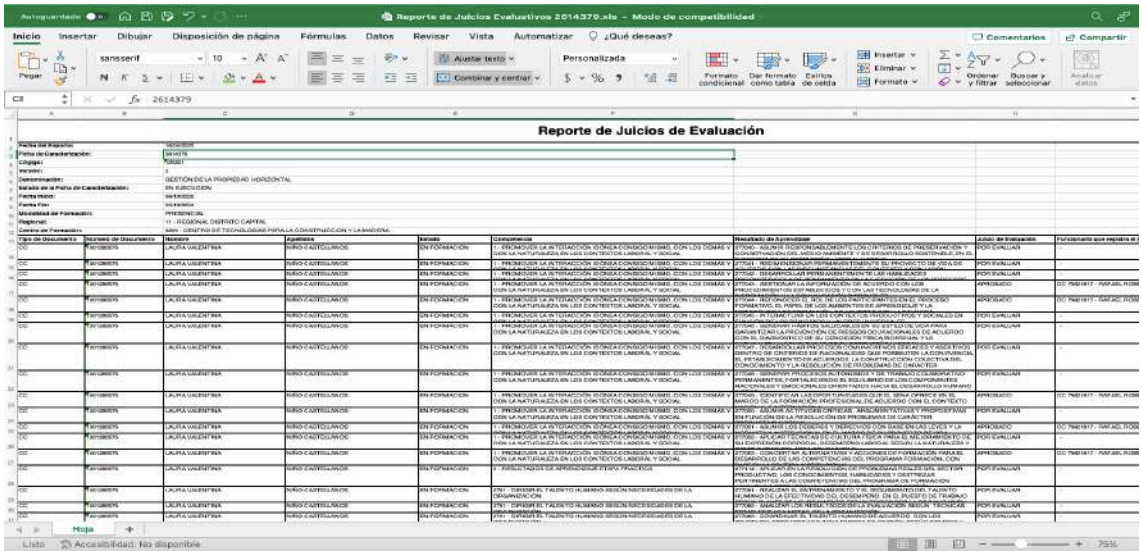
FICHA: 2654661



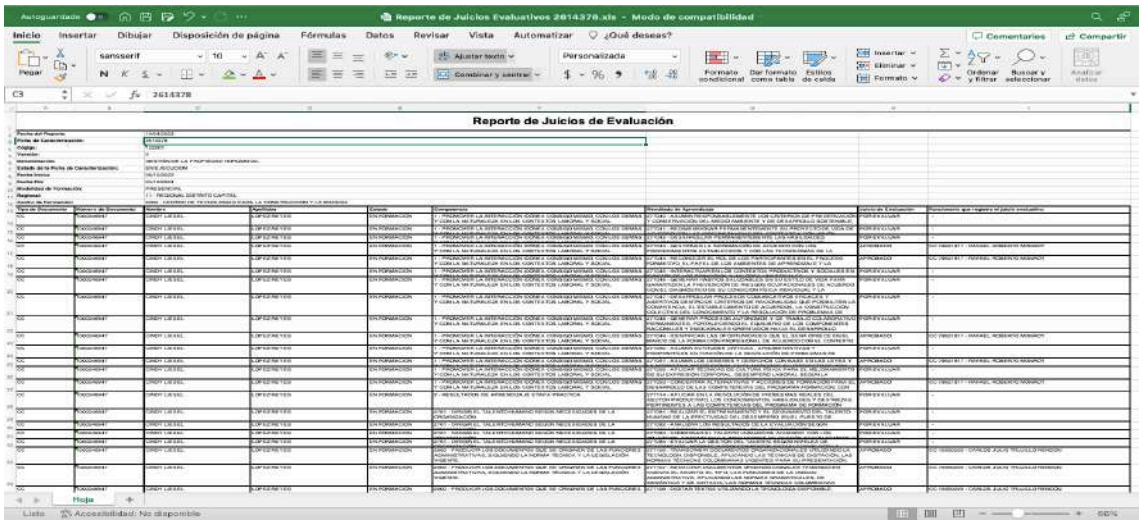
FICHA: 2654122



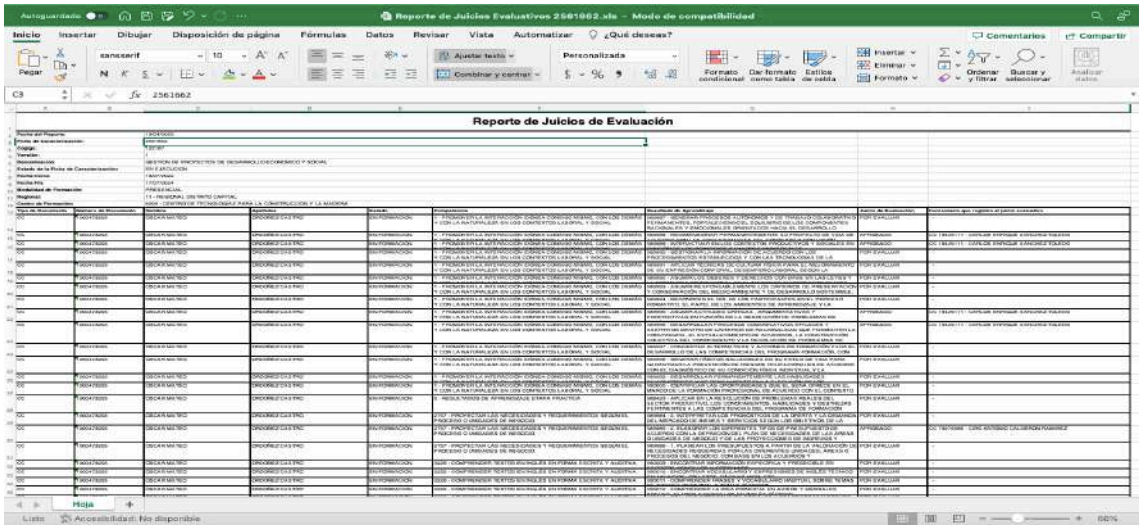
FICHA: 2614379



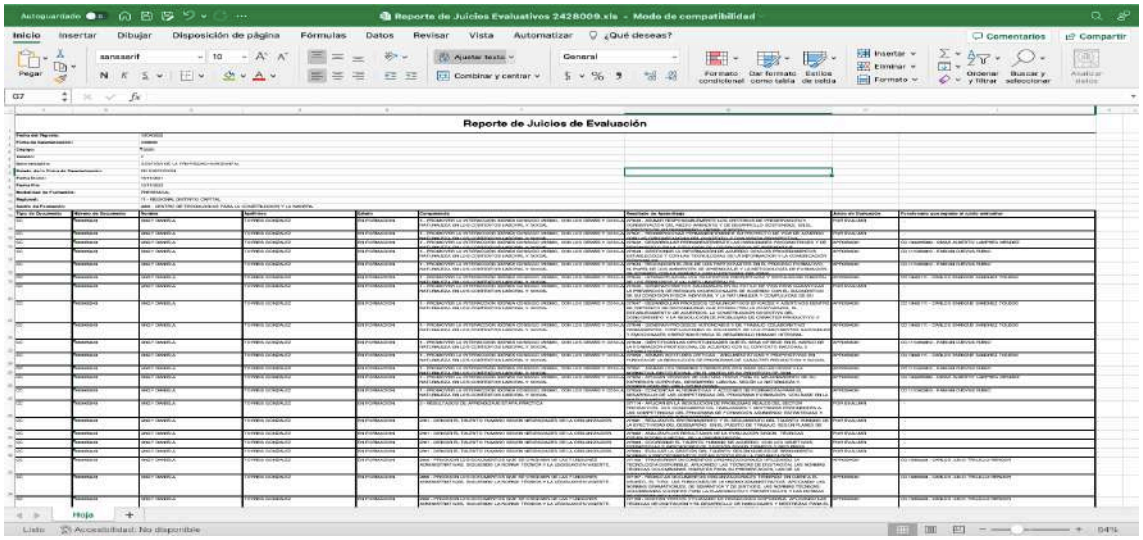
FICHA: 2614378



FICHA: 2561662



FICHA: 2428009



FICHA: 2397660

