PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de Septiembre de 2023

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562526 /2023
Cargo del supervisor Coordinador de Emprendimiento
Dependencia CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4562526 del año 2023

CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.950.229 de Samaná, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte., ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos pesos m/cte., ($2.945.800); b). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Un millón setenta y un mil doscientos pesos m/cte., ($1.071.200).

Plazo: Será hasta el 8 de Diciembre de 2023.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Si cumple	septiembre
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	No aplica	
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	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se cumple	Se garantiza la seguridad de la reserva de información
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se cumple	A disponibilidad
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	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	

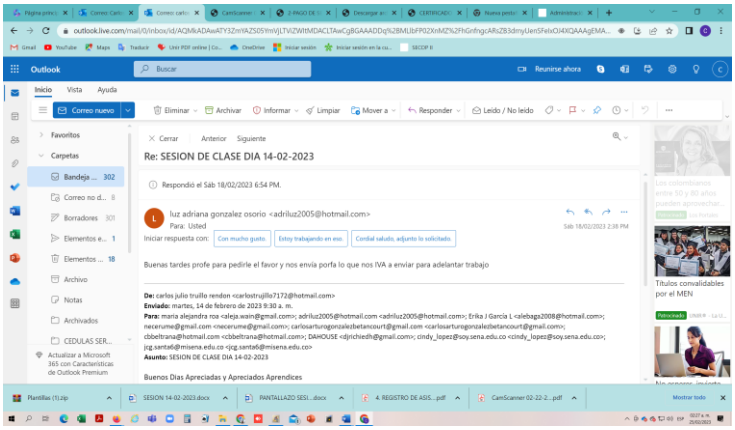
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se cumple	Se verifica el cuidado personal
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se cumple	Se entregó de manera oficial y se subio a secop
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 cumple	Se anexo (Pantallazo)
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Se cumple	No se subcontratara 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	Se cumple	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación

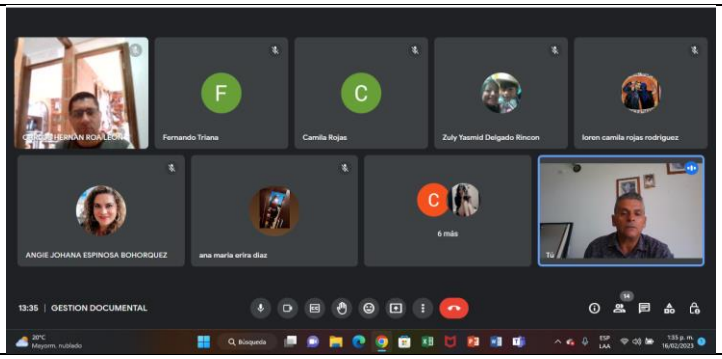
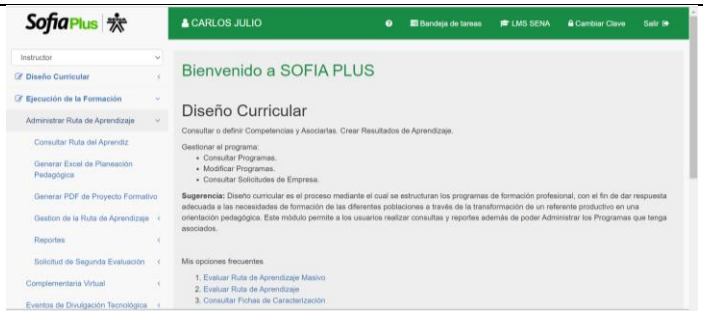
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones	No aplica	No aplica
	contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante elplazo de ejecución del contrato y dos (2)años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se cumple	Se guarda la reserva contractual
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se cumple	Se aporta soporte de manera mensual
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumple	Se procura la protección personal en casa
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua		

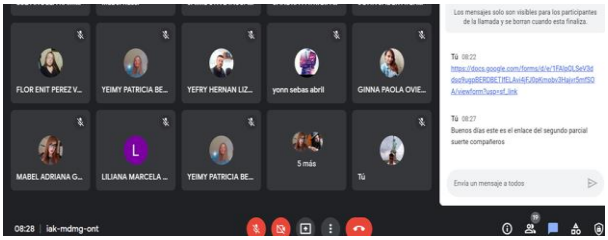
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la	No aplica	No aplica

	Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica	No aplica

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562526 año 2023

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.	Se cumplió con las obligaciones específicas a cumplir en la programación académica a las siguientes fichas: Ficha Nos. 2643328 2561662 2561689 2711386 2796682	
2	Presentar los reportesde juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Diligenciar en la plataforma Sena Territorio, las evaluaciones de las evidencias solicitadas a los aprendices, pertinentes a la formación en las fichas	

		Ficha Nos. 2643328 2561662 2561689 2711386 2796682	
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	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar enclase, para afianzar los temas evaluados.
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	Se prepara y desarrolla el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta lo previsto en las guias de aprendizaje	
5	Desarrollar mecanismos que facilite lareflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí	Atención de grupos en formación titulada Fichas Ficha Nos. 2643328 2561662 2561689 2711386 2796682	Plan de Trabajo, Guía de Aprendizaje en formación Titulada y listas de asistencia.

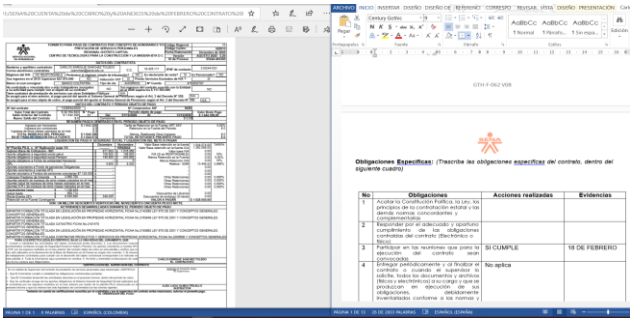
	evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)		
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Practicas de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación, se efectuaron talleres en todas las fichas Ficha Nos. 2643328 2561662 2561689 2711386 2796682	
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización deinstructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicosy de la especialidad en que imparte Formación Profesional	A DISPOSICIÓN	
8	Participar activamente en el plan de mejoramiento y Actualizacion de los Instructores.	A DISPOSICIÓN	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y o organizativamente a las comunidades,	A DISPOSICIÓN	

	formas asociativas yempresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.		
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	A DISPOSICIÓN	
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	A DISPOSICIÓN	Se envia la información por medio de correo electronicos a los aprendices de la oferta.
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación Tecnologica, programados por		Se envia la información por medio de correo electronicos a los aprendices de la oferta.

	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)		
13	Responder por la ntegridad 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	SE CUMPLE	Buen manejo de la plataforma
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)	Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación.	Videoconferencia y Correos.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas colaborar activamente con disposiciones sobre aseo y	SE CUMPLE	De acuerdo a la prgramación de la coordinación academica.

	orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenenciacon la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y clases programadas).		
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.	SE CUMPLE	SE PARTICIPA DE MANERA ACTIVA
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, eldiseño de actividades de aprendizaje, el	A DISPOSICIÓN	Se cumplira de acuerdo a los ordenado por la coordinación académica.

	diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	SE CUMPLE	De acuerdo a lo progamado por la coordinación académica.
19	Reportar el en 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador	SE CUMPLE	Se evalua en Sofia Plus y sacar reporte de jucios de evaluación

	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.	 Informes mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V09.
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	NO APLICA	NO APLICA

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.	NO APLICA	NO APLICA
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	A DISPOSICIÓN	A DISPOSICIÓN
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	SE CUMPLE	Presentar las cuentas de cobro e informe mensual respetando las fechas establecidas por coordinación.
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SE CUMPLE	De acuerdo a lo programado por la coordinación académica.

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 **Nº1057345649** de la planilla, Simple S.A., de **agosto** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

CARLOS JULIO TRUJILLO REDON
Contratista
C.C. No.15.950.229 de Samaná

Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4562526 /2023
Cargo Coordinador de Emprendimiento.

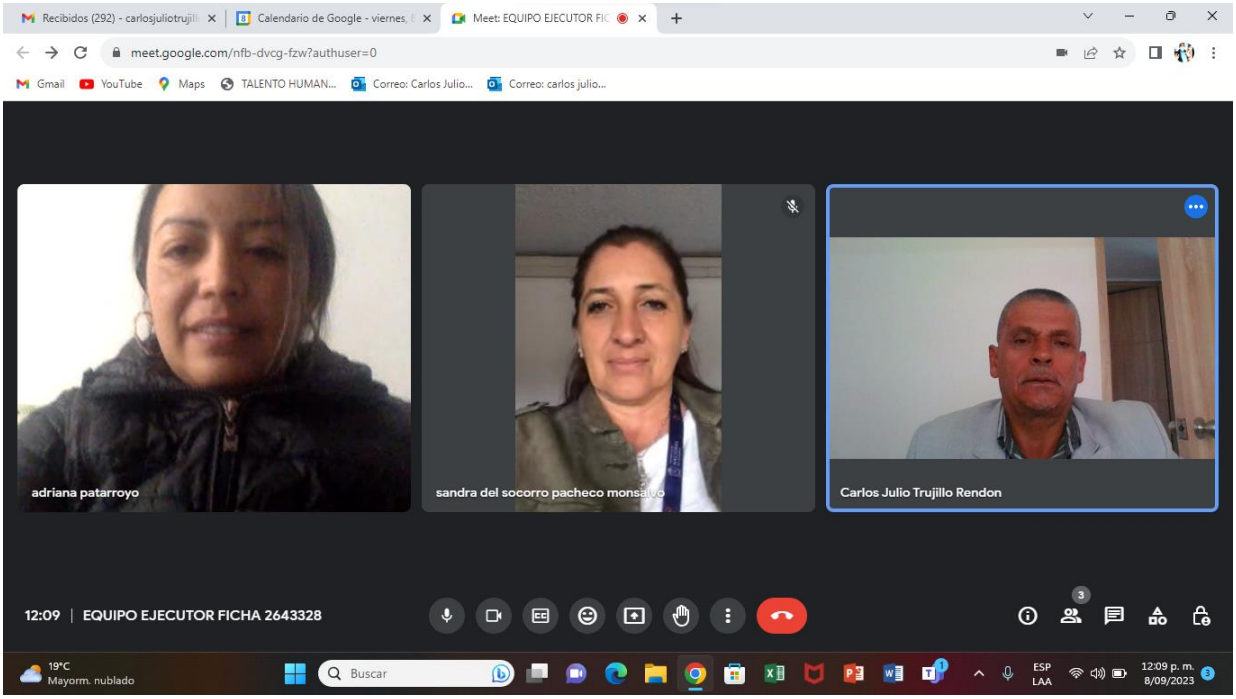
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

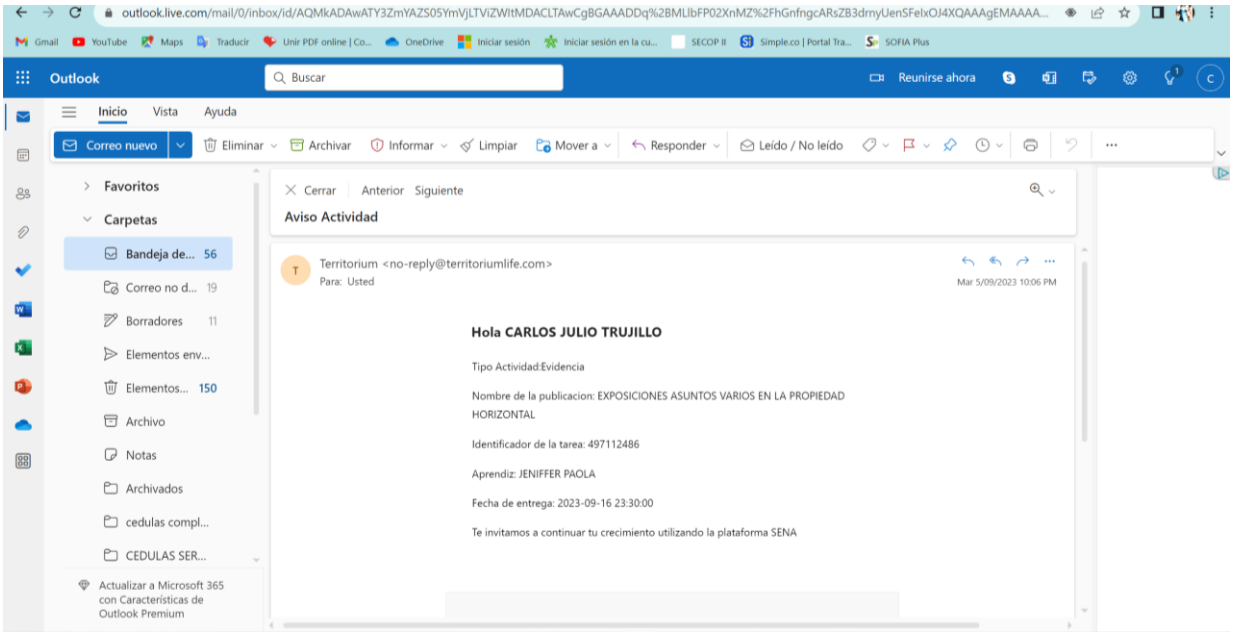
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES

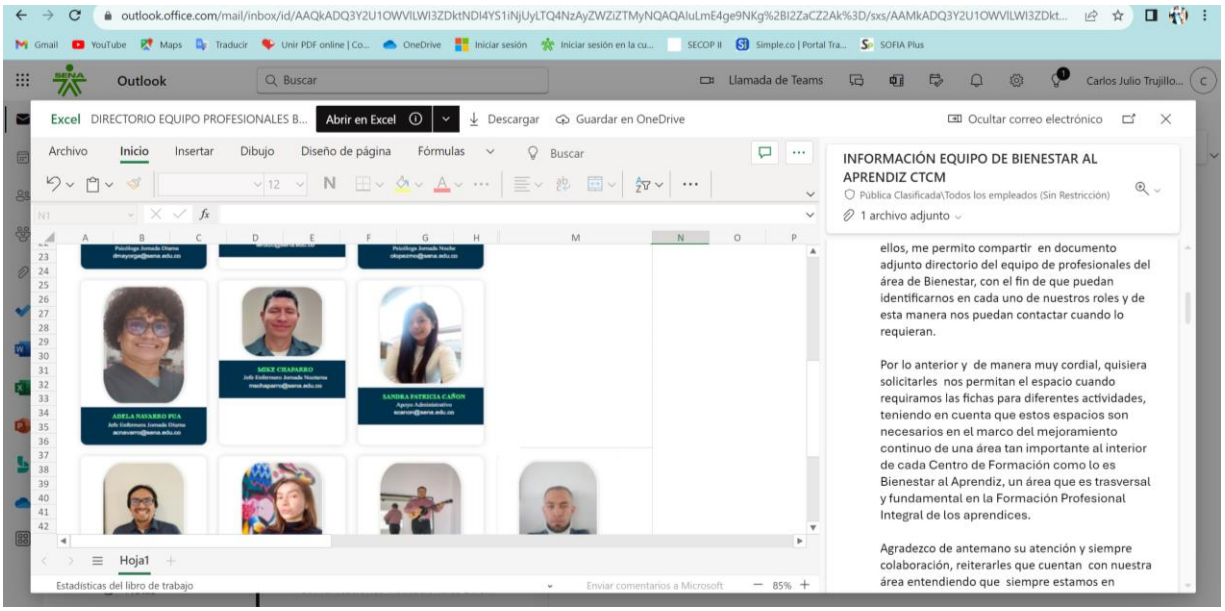


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA REUNION EQUIPO EJECUTOR No 04-2023 DEL DÍA 8 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2643328** 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	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Adriana Patarroyo	80.165.189		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Ampatarroyo7@misena.edu.co	3057501150	N/A	
2.	Omar Lamprea			X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olamprea@sena.edu.co		N/A	
3.	Sandra Pacheco			x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Spachecomqsena.edu.co		N/A	
4.	Miguel Acosta			X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Maacosta712@misena.edu.co	3144326412	N/A	
5.	Carlos Julio Trujillo Rendon	15950229		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Carlostrujillo7172@hotmail.com	3124476850	N/A	


Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Responder
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 56
Correo no d... 19
Borradores 11
Elementos env...
Elementos... 150
Archivo
Notas
Archivados
cedulas compl...
CEDULAS SER...
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
Cerrar
Anterior
Siguiente
Aviso Actividad
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
Para: Usted
Mar 5/09/2023 10:06 PM
Hola CARLOS JULIO TRUJILLO
Tipo Actividad:Evidencia
Nombre de la publicacion: EXPOSICIONES ASUNTOS VARIOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Identificador de la tarea: 497112486
Aprendiz: JENIFFER PAOLA
Fecha de entrega: 2023-09-16 23:30:00
Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Excel
DIRECTORIO EQUIPO PROFESIONALES B...
Abrir en Excel
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujo
Diseño de página
Fórmulas
Buscar
INFORMACIÓN EQUIPO DE BIENESTAR AL APRENDIZ CTCM
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
1 archivo adjunto
ADELA NAVARRO PUA
MIKE CHAPARRO
SANDRA PATRICIA CAÑON
Hoja1
Estadísticas del libro de trabajo
Enviar comentarios a Microsoft
85%
ellos, me permito compartir en documento adjunto directorio del equipo de profesionales del área de Bienestar, con el fin de que puedan identificarnos en cada uno de nuestros roles y de esta manera nos puedan contactar cuando lo requieran.
Por lo anterior y de manera muy cordial, quisiera solicitarles nos permitan el espacio cuando requiramos las fichas para diferentes actividades, teniendo en cuenta que estos espacios son necesarios en el marco del mejoramiento continuo de una área tan importante al interior de cada Centro de Formación como lo es Bienestar al Aprendiz, un área que es trasversal y fundamental en la Formación Profesional Integral de los aprendices.
Agradezco de antemano su atención y siempre colaboración, reiterarles que cuentan con nuestra área entendiendo que siempre estamos en

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711386 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enchapar superficies de acuerdo con especificaciones técnicas de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA NO ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pintar superficie de acuerdo con procedimiento y ficha técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711386 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enchapar superficies de acuerdo con especificaciones técnicas de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA NO ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pintar superficie de acuerdo con procedimiento y ficha técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	52,00

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

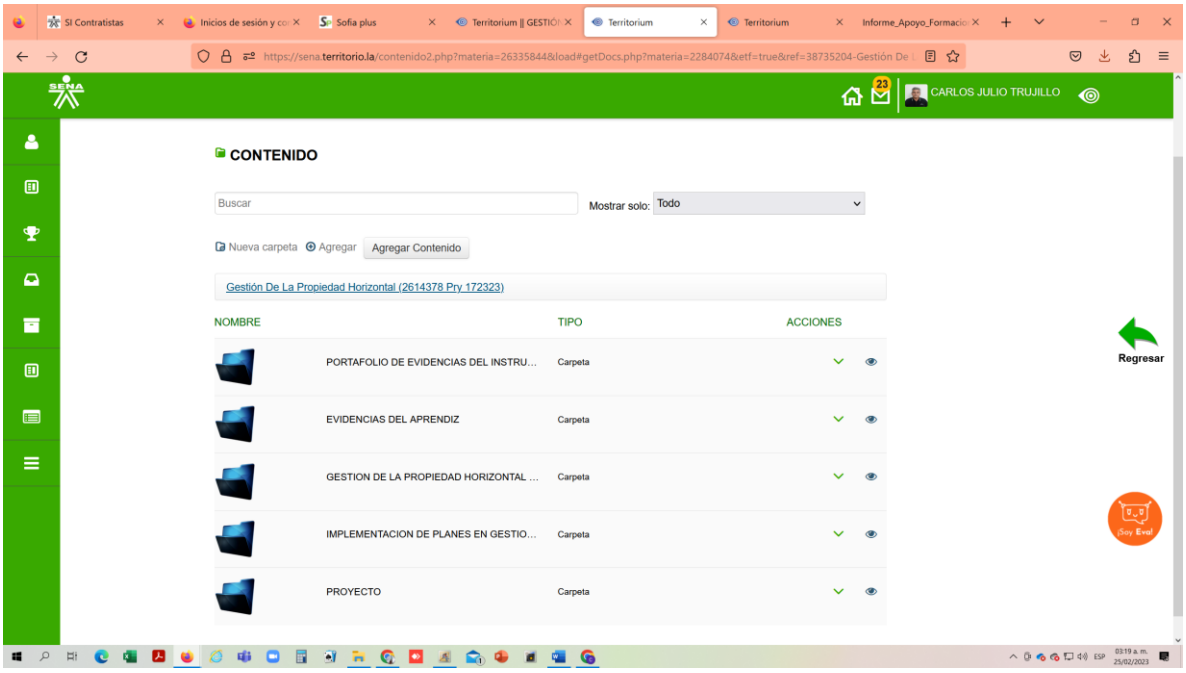
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

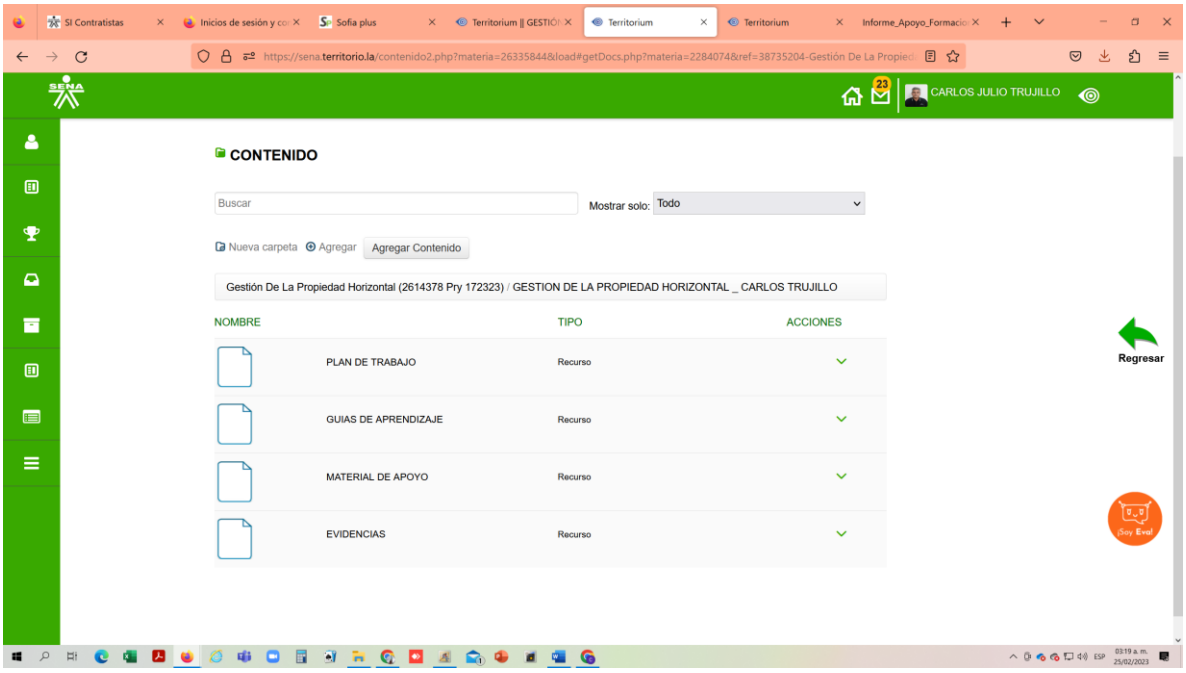
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

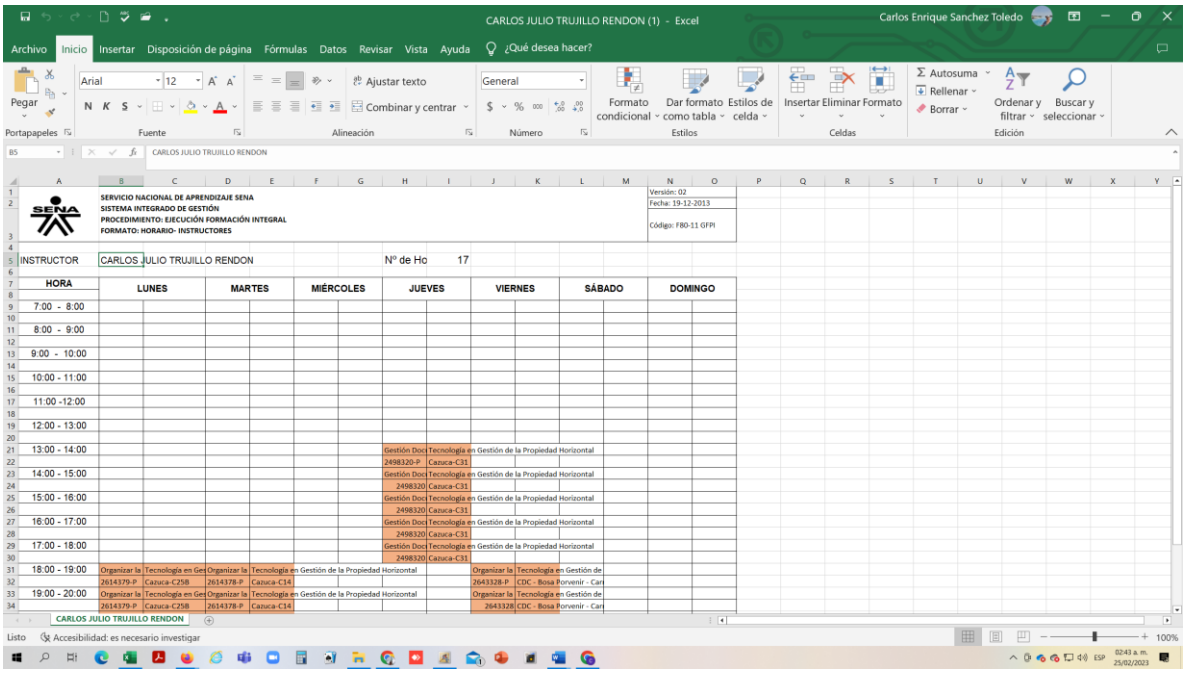
INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

GUIAS, PLAN DE TRABAJO Y MATERIAL DE APOYO







CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON (1) - Excel

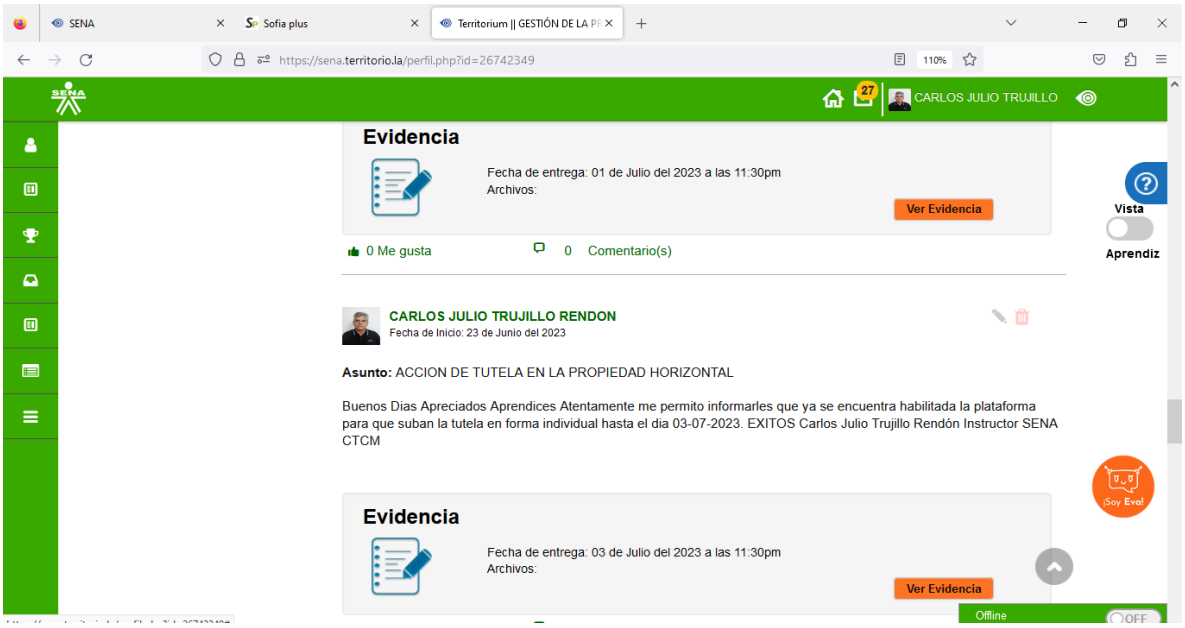
Carlos Enrique Sanchez Toledo

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

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

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON — Nº de Ho: 17

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				Gestión Doc 2498320-P	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
14:00 - 15:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
15:00 - 16:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
16:00 - 17:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
17:00 - 18:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
18:00 - 19:00	Organizar la 2614379-P Cazuca-C25B	Tecnología en Ge Organizar la 2614378-P Cazuca-C14	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Organizar la 2643328-P	Tecnología en Gestión de CDC - Bosa Porvenir - Car	
19:00 - 20:00	Organizar la 2614379-P Cazuca-C25B	Tecnología en Ge Organizar la 2614378-P Cazuca-C14	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Organizar la 2643328	Tecnología en Gestión de CDC - Bosa Porvenir - Car	



SENA | Sofia plus | Territorium || GESTIÓN DE LA PF

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26742349

CARLOS JULIO TRUJILLO

Evidencia

Fecha de entrega: 01 de Julio del 2023 a las 11:30pm
Archivos:

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
Fecha de Inicio: 23 de Junio del 2023

Asunto: ACCION DE TUTELA EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Buenos Dias Apreciados Aprendices Atentamente me permito informarles que ya se encuentra habilitada la plataforma para que suban la tutela en forma individual hasta el dia 03-07-2023. EXITOS Carlos Julio Trujillo Rendón Instructor SENA CTCM

Evidencia

Fecha de entrega: 03 de Julio del 2023 a las 11:30pm
Archivos:

Ver Evidencia

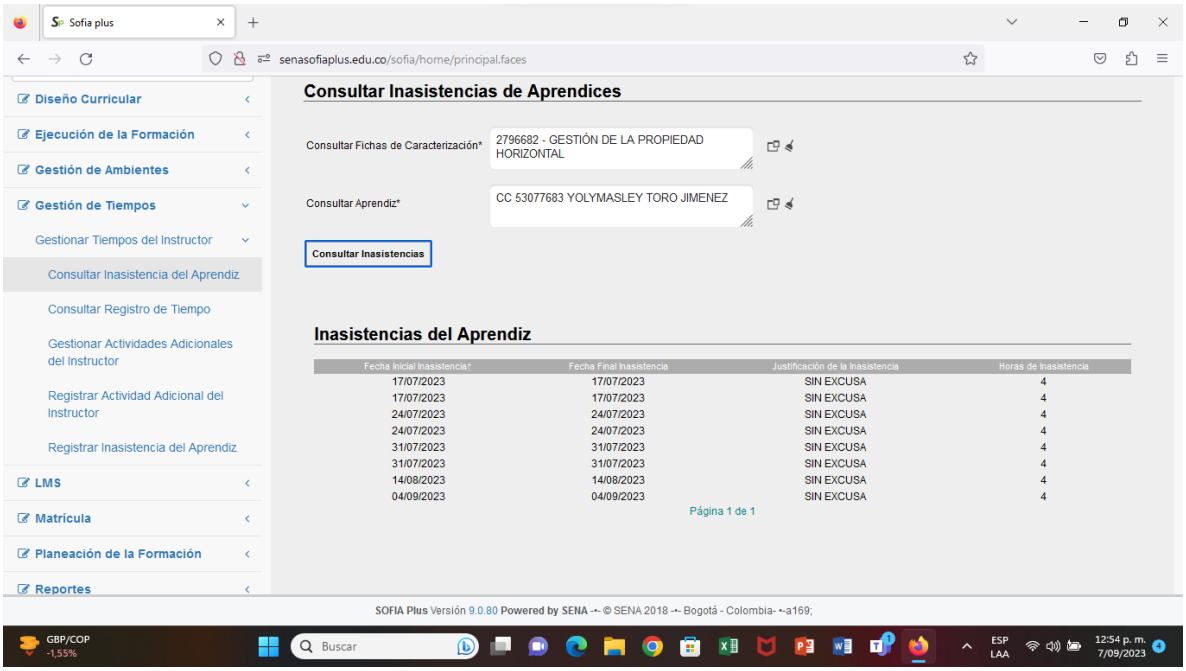
Vista Aprendiz

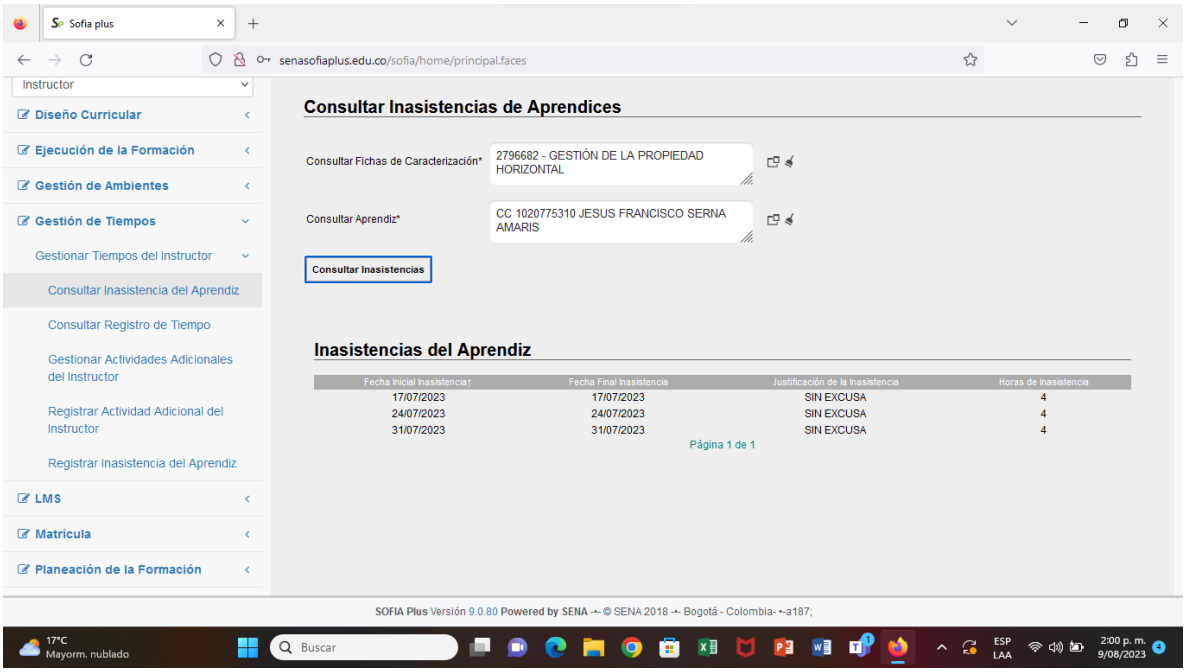
¡Soy Eva!

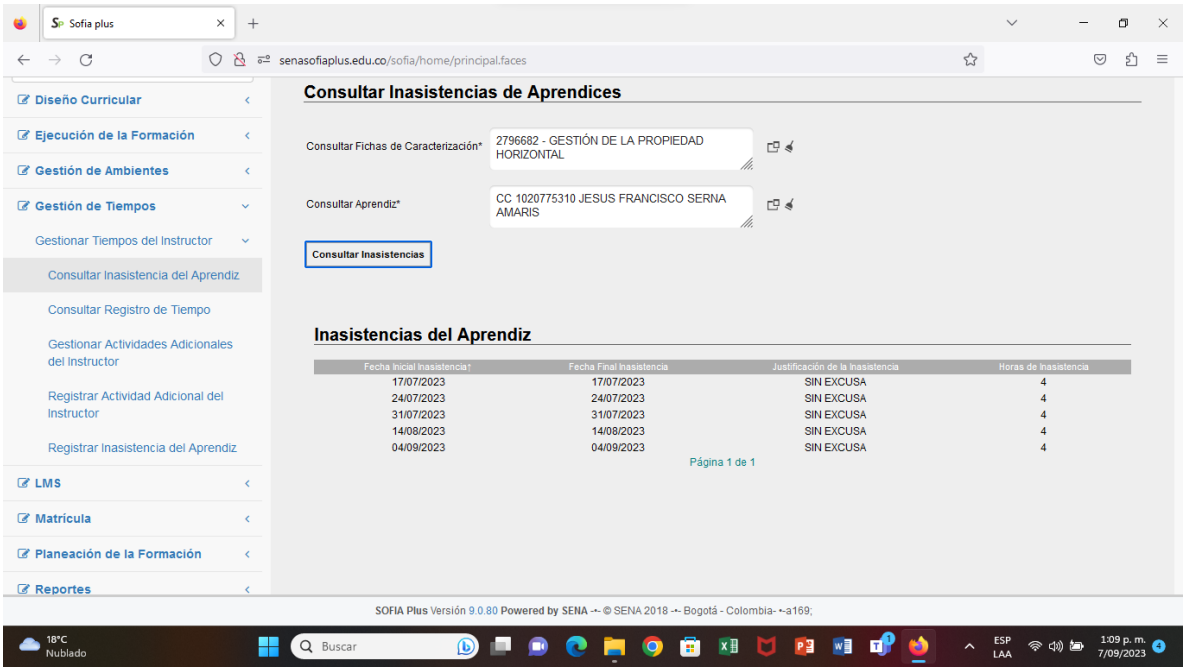
Offline

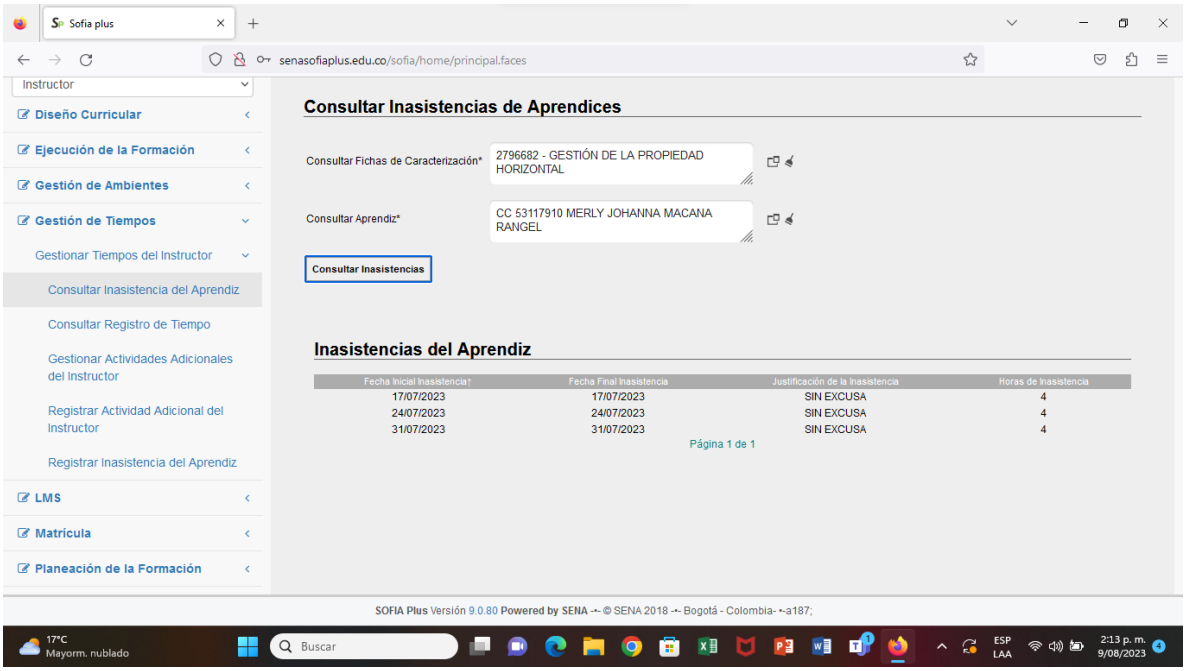
REGISTRO DE INASISTENCIAS

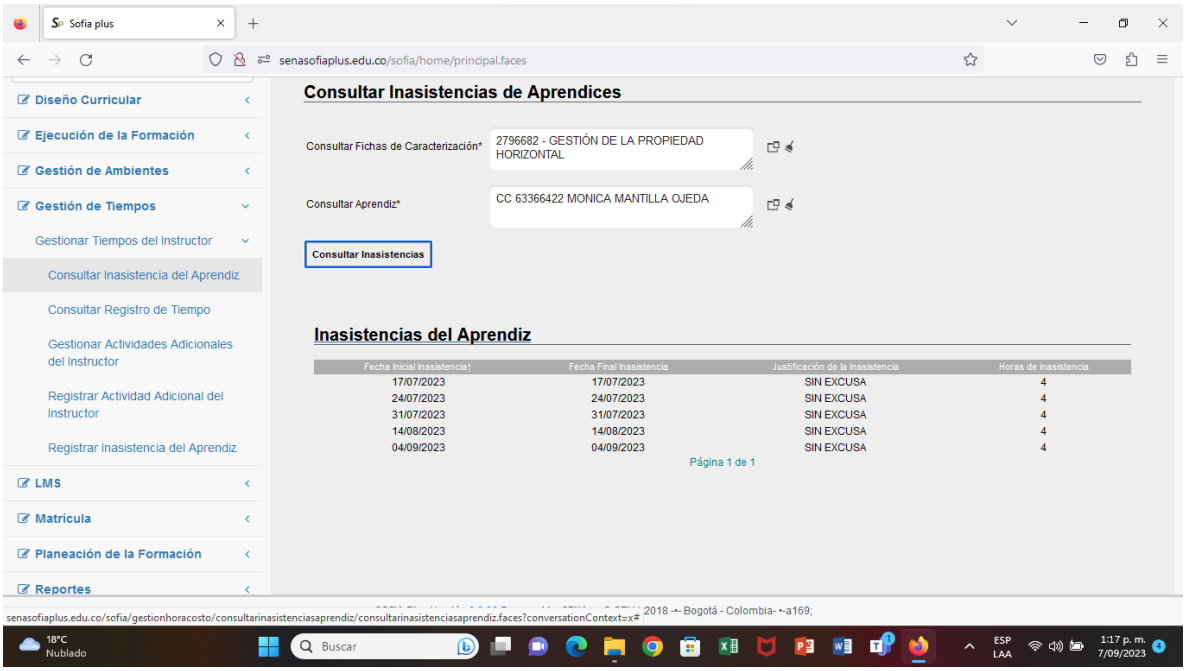
INASISTENCIAS FICHA 2796682

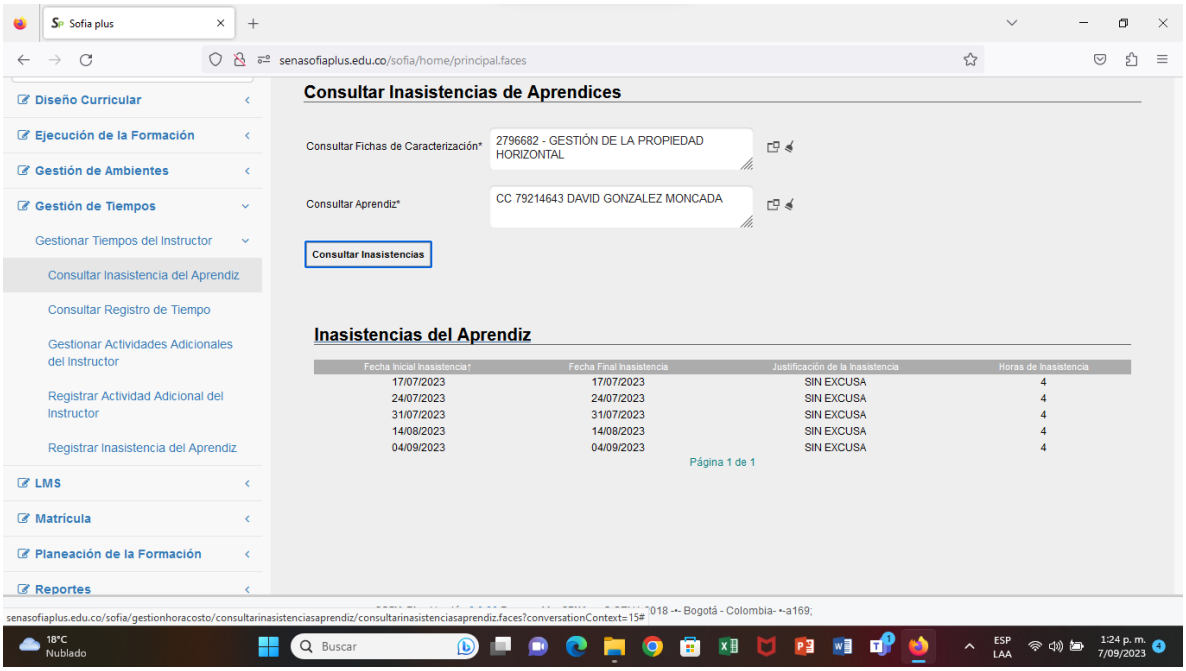


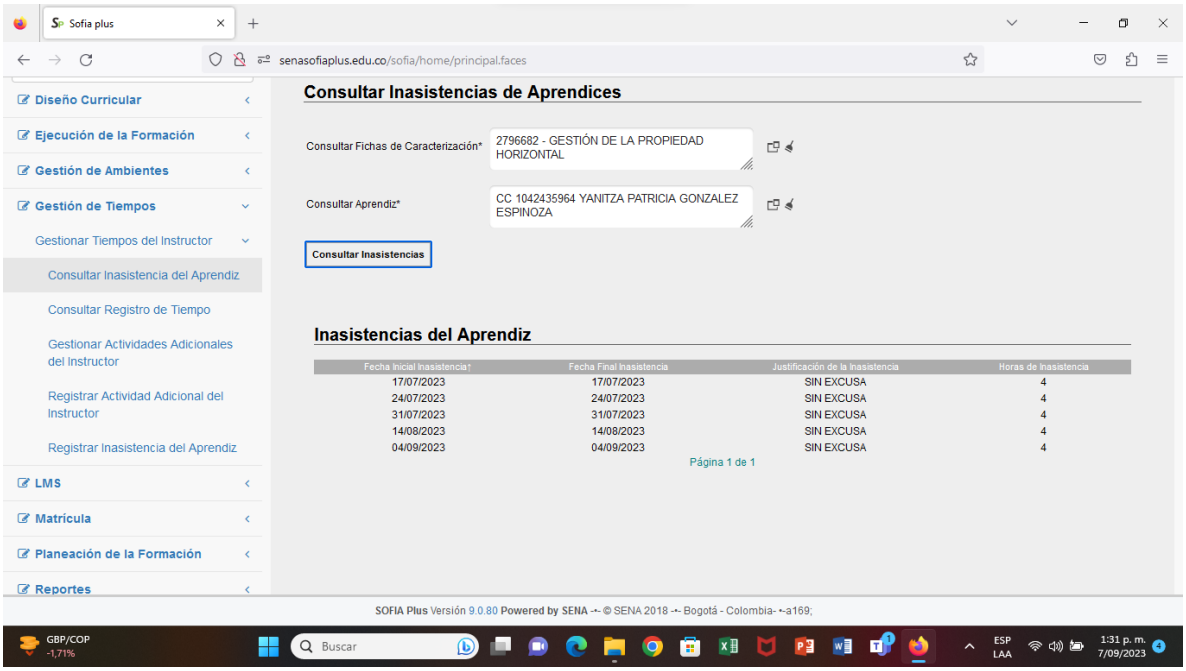



Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1020775310 JESUS FRANCISCO SERNA AMARIS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/07/2023 17/07/2023 SIN EXCUSA 4
24/07/2023 24/07/2023 SIN EXCUSA 4
31/07/2023 31/07/2023 SIN EXCUSA 4
14/08/2023 14/08/2023 SIN EXCUSA 4
04/09/2023 04/09/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a169;
18°C Nublado
Buscar
ESP LAA
1:09 p. m. 7/09/2023

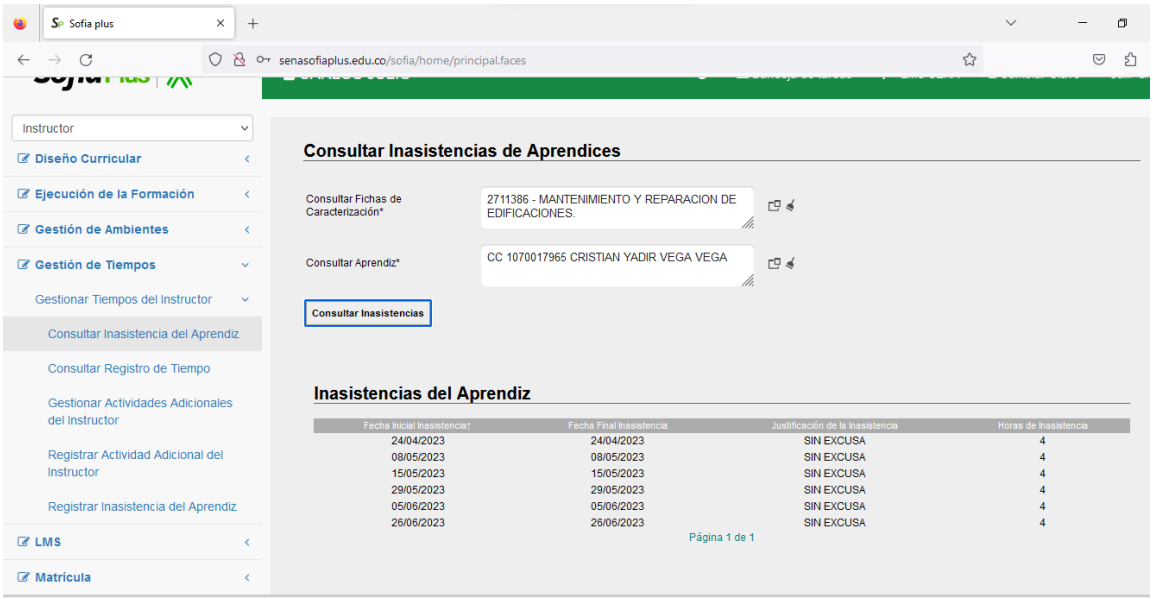

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 53117910 MERLY JOHANNA MACANA RANGEL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/07/2023 17/07/2023 SIN EXCUSA 4
24/07/2023 24/07/2023 SIN EXCUSA 4
31/07/2023 31/07/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
17°C Mayorm. nublado
Buscar
ESP LAA
2:13 p. m. 9/08/2023

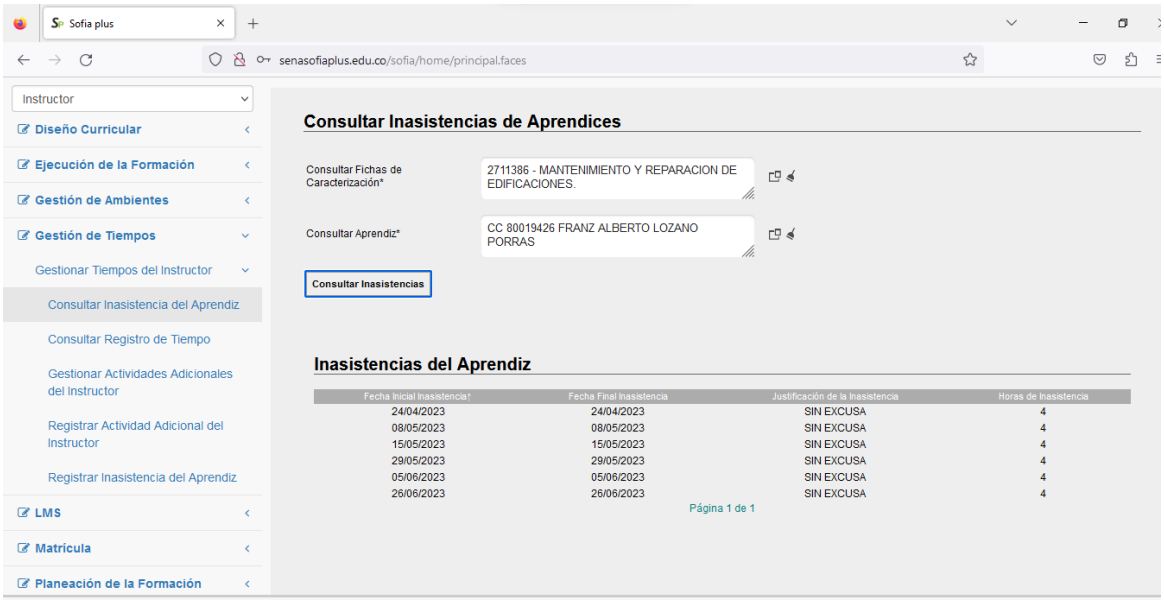

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 63366422 MONICA MANTILLA OJEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/07/2023 17/07/2023 SIN EXCUSA 4
24/07/2023 24/07/2023 SIN EXCUSA 4
31/07/2023 31/07/2023 SIN EXCUSA 4
14/08/2023 14/08/2023 SIN EXCUSA 4
04/09/2023 04/09/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?conversationContext=x#
18°C Nublado
Buscar
ESP LAA
1:17 p. m. 7/09/2023

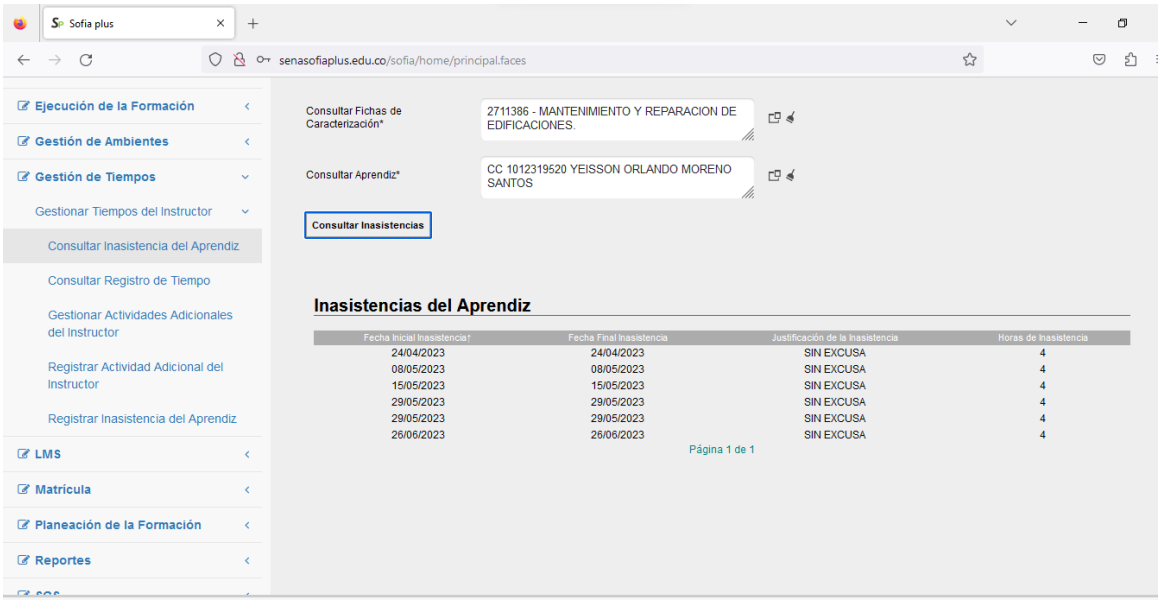

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79214643 DAVID GONZALEZ MONCADA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/07/2023 17/07/2023 SIN EXCUSA 4
24/07/2023 24/07/2023 SIN EXCUSA 4
31/07/2023 31/07/2023 SIN EXCUSA 4
14/08/2023 14/08/2023 SIN EXCUSA 4
04/09/2023 04/09/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?conversationContext=15#
18°C Nublado
Buscar
ESP LAA
1:24 p. m. 7/09/2023

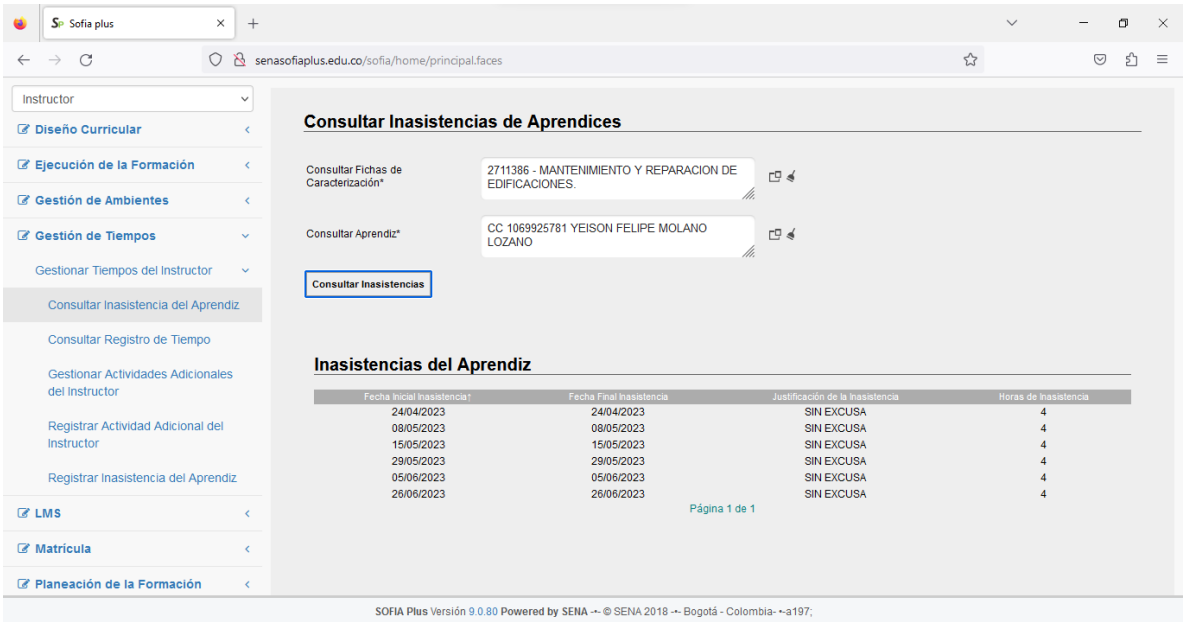


INASISTENCIAS FICHA 2711386




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711386 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.
Consultar Aprendiz*
CC 80019426 FRANZ ALBERTO LOZANO PORRAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2023 24/04/2023 SIN EXCUSA 4
08/05/2023 08/05/2023 SIN EXCUSA 4
15/05/2023 15/05/2023 SIN EXCUSA 4
29/05/2023 29/05/2023 SIN EXCUSA 4
05/06/2023 05/06/2023 SIN EXCUSA 4
26/06/2023 26/06/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Fichas de Caracterización*
2711386 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.
Consultar Aprendiz*
CC 1012319520 YEISSON ORLANDO MORENO SANTOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2023 24/04/2023 SIN EXCUSA 4
08/05/2023 08/05/2023 SIN EXCUSA 4
15/05/2023 15/05/2023 SIN EXCUSA 4
29/05/2023 29/05/2023 SIN EXCUSA 4
29/05/2023 29/05/2023 SIN EXCUSA 4
26/06/2023 26/06/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711386 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.
Consultar Aprendiz*
CC 1069925781 YEISON FELIPE MOLANO LOZANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2023 24/04/2023 SIN EXCUSA 4
08/05/2023 08/05/2023 SIN EXCUSA 4
15/05/2023 15/05/2023 SIN EXCUSA 4
29/05/2023 29/05/2023 SIN EXCUSA 4
05/06/2023 05/06/2023 SIN EXCUSA 4
26/06/2023 26/06/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

FICHA: 2643328

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 01-09-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Didier Robledo	52977416	Aprendiz	Sena	didier2002@yahoo.com	3115670910	
	Diana Torres	53097692	Aprendiz	SENA	dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T.
	Diana Roldan	1014178804	Aprendiz	sena	roldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Roldan
	Karina Marcela Diaz	56100413	—	—	Cellp197@hotmail.com	3005600524	
	Edelmira Tatan	1038809044	—	Sena	wica0812@hotm	3217509116	
	Eliana Ramirez	1023897891			coordinadadeventas@hotm	3196870881	Eliana R

GD-F-014 V02

FICHA: 2643328

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 06-09-2023

OBJETIVO/TEMA: Exposicion

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Nidia Rubiano	52922616	Aprendiz	Sena	nidia1.2002@yahoo.com	3115670910	
	Diana Ramirez	1023891081	Aprendiz	Sena	Carolinda.dr542hotmail.com	3194870080	Diana R
	Edelmiro Totano	1038800044	Aprendiz	Sena	wic06812@hotmail.com.	3217509146	Edelmiro
	Diana Marcela Torres	53097692	Aprendiz	SENA	diana mtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T
	Diana Marcela Roldan	1041788804	Aprendiz	SENA	roldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Roldán
	Yalbel valdes heza	1004352822	Aprendiz	Sena	Yalbelval305@gmail.com	3104511339	Yalbel V.
	Yeidy L. Lopez Rolon	79909881	Aprendiz	Sena	Yemilopez@gmail.com	3228644440	
	Yenny D. Quintero 12	52491086	Aprendiz	Sena	Angelitaz74@gmail.com	3057787400	
	Jeniffer paola vargas	1022897663	Aprendiz	Sena	jvargasgarse@unim.	3058801	
	Yudiveth Rodriguez	52384466	Aprendiz	Sena	Yoyirp729@gmail.com	3165741564	
	Sara Angelica Suarez	52055177	Aprendiz	Sena	Sarangeli.s@hotmail.com	3219158473	sarasuarez
	Karol Barrero Diaz	56100413	—	—	Carli1977@hotmail.com	3006600194	

GD-F014 V02

FICHA: 2643328

siga SENA

Un compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 05-09-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jeniffer paola Vargas	1023895608	Estudiante		jvargasgarcia@unimine	3105188017	
	Diana Roldan	1014178804	Aprendiz		roldandiana1986@gmail.com	3208958886	Diana Roldan
	Diana Marcela Torres	53097692	Aprendiz		dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana Torres R.
	Yaibel Valdes Meza	1004352822	Aprendiz		yaibelval2015@gmail.com	3104513329	
	Eliana Ramirez H	1028891081	Aprendiz		consentido.dessa2@hotmail	3145820080	Eliana R
	Edelmiro Tatano	1038809044	Aprendiz		wicca812@hotmail.com	3217509114	
	[illegible]	66100413			dalli1977@hotmail.com	[illegible]	
	Sara Angelica Sáenz	52055177	Aprendiz		sarangelis@hotmail.com	321915842[illegible]	Sara Sáenz
	Lud Yuetth Rodriguez	52384466	Aprendiz		luryrp729@gmail.com	3165741564	
	Freely E. Lopez Pabon	79909881	Aprendiz		Freenlopez@gmail.com	3226444[illegible]	
	Yeimy D. Quintero	52[illegible]491086	Aprendiz		angelita1217@gmail.com	3057787[illegible]	

GD-F-014 V02

FICHA: 2643328

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 01-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sara Angelica Suarez	52055177			Sarangelis@hotmail.com	3219584723	Sara Suarez
2	Edelmira Lozano	1038899044			wicca812@hotmail.com	3217509116	Edelm
3	Eliana Lavanda	1022384108			casadelida.deby2@hotmail.com	3194807683	Eliana
4	Diana Roldan Prieto	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Roldan
5	Diana Marcela Torres	53097692			diany.mtr2001@gmail.com	3107973034	Diana Torres
6	Yaibel Juliana valdes mez	1004352872			Yaibelvaldes@gmail.com	3104511339	Yaibel
7	Fredy E. Lopez Bzon	7990881			Fredy.lopez@gmail.com	3228866660	Fredy Lopez
8	Yeimy P. Quintero R	54491099			angelita1977@gmail.com	3057787400	
9	Jennifer paola Vargas G.	1018895628			jvargas@se.com	3105841117	
10	Nidia Marcela Rubio	52977418			nidia12002@yahoo.com	3115625910	
11	Karen Hazbleidy	56100413			Call1977@hotmail.com	3006661944	Kar
12	Ledy Yuleth Rodriguez	52384466			lupep779@gmail.com	3165791564	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

FICHA: 2645328

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 02-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Sara Angelica S.	52055177		Sarangeli.s@hotmail.	Sarangeli.s@hotmail.	3219158473	Sara Suárez
	Edelmira Lozano	1038809044			wilcox812@hotmail.com	3213091446	Edel
	Eliana Ramirez	1023891881			casanta da. deisy 2	3194820080	Eliana R
	Diana Roldan	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Roldan
	Diana Marcela Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana Torres
	Yaibel Liliana Valds	1004352872		Yaibelval3015@gmail.com		3145111337	Yaibel V.
	Freddy E. Lopez P	1090909881			Frenrilopez@gmail.com	3057787400	Freddy Lopez
	Yeimy P. Quintero	52491086			angelita1273@gmail.c	3057787400	
	jennifer paola vargas	1023898568		Jvargasgase@hotmail	jvargasgase@hotmail	3057811	
	Yuliza Marcela Rubiano	52927416			daisi2002@yahoo.com	3115624016	
	Karina Maria Diaz	5610041?			calli.197@hotmail.com	3002222424	
	Lud Yuleth Rodriguez	52384466			lupi0729@gmail.com	3165741564	

GD-F014 V02

FICHA: 25616 89

	LISTA DE ASISTENCIA
siga SENA Un Compromiso de Todos.	CIUDAD Y FECHA: 05-08-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Elizabeth Rueda Melo	52519907	✓		anelrume@hotmail.com	3124801136	
2	Dayan Castro	1069733042	✓	CTCM	cdayan093@ymail.com	3125477941	
3	Yaneth Palomino	40782274	✓	CTCM	jany3000@Hotmail.com	3134173601	
4	FABIENY MENESES	1012353180	✓	CTCM	lilo14-B@hotmail.com	3213433333	
5.	Luz Daxy Palomino	66757150	✓	CTCM	luzpalomino813@gmail	3143100132	
6.	Maria Luisa Fernandez	52.055.436	✓	CTCM	marialuiz112@hotcom	3134092633	
7	Shirley O. Oidayich	1875702	✓	CTCM	Shirley1967@gmail.com	3133239823	
8	Mario Meso Moreno	1024508331	✓	CTCM	mario.cr1002@hot.com	3148930086	
9	Yeimy Loaiza	1022947714	✓	CTCM	Yeiloaiza10@gmail.com	3203989573	
10	VICTOR RUEDO	10610358	✓	CTCM	ruedovictor@gmail.com	3144611665	
11	Meyler Tovar B	39019037	✓	CTCM	geoespi-2605@hotmail.com	3229948614	
12	Cindy Lorena Barrago	1015415861	✓	CTCM	lorena-90146@hotmail.	3057866600	
13							

GD-F014 V02

FICHA: 2643328

sigla SENA Un Compromiso de Todos	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 06-08-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Edelmira Lozano	1088[illegible]411			wi[illegible]08i2@hotmail.com	321750911[illegible]	Edelmira L.
	Eliana Ramirez	1023871081			carolinda.deisy2hotmail.	3174[illegible]	Eliana R
	Diana Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T
	Diana Roldan	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	320895[illegible]	Diana Roldan
	Tiedye Lopez P.	7199881			Tlopez7@gmail.com	3228666[illegible]	Tiedy Lopez
	Yeimy A Quintero	52'491086			Angelita1277@gmail.com	305778[illegible]	[illegible]
	Jenifer Paola Vargas	1'023895608			jvargasgars@uninorte.edu	3165[illegible]	[illegible]
	Nidia Myrtela Ribero	52927416			didini2002@yahoo.com	3115629[illegible]	[illegible]
	Sara Angelica Suarez	52055177			sarangelisa@hotmail.com	3[illegible]2191584[illegible]	Sara Suarez
	Karina Mosquera	56[illegible]413			nalli477@hotmail.com	3005[illegible]94	[illegible]
	Ludyiveth Rodriguez	52384466			luyirp729@gmail.com	3165741564	[illegible]

GD-F014 V02

FICHA: 2643328

	LISTA DE ASISTENCIA
siga — Ya Construimos LO de Todos	CIUDAD Y FECHA: 09-05-2023
	OBJETIVO/TEMA: Unidades Inmobiliarias Cerradas

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Edelmira Lozano	1038809444			wilo0812@hotmail.com	3217529144	
	Diana Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T
	Diana Roldan	1014178804			roldandiana19ec@gmail.com	3206955886	Diana Roldan
	Yaibel valdes meza	1004352822			Yaibelval2015@gmail.com	3104511339	
	Fredy C. Lopez.	79769829			Fenn lopez@gmail.com	3208	
	Yeimy A. Quintero.	52491.086			angelerac@gmail.com	3057	
	Jennifer Vargas	1023895600			Vargas-jus@onic.gm	310518	
	Sara Angelita S.	52055177			Saraangel50@hotmail.com	3219154773	Sara Suarez
	Eliana Paniza	1023891081			Consentida-dey21.ohmail.	3194	Eliana R
	[illegible]	56100413			calle1477@hotmail.com	3006604	
	Leidy Yueth Rodriguez	52384466			luyirp729@gmail.com	3165741564	

GD-F014 V02

FICHA: 2643328

sigla — Un Compromiso de Todos	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 11-08-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Diana Ramirez	1023871084			consolida.deisy2hotma	3194882660	Diana R
	Edelmira Lozano	1038 [illegible]			wilca0812@hotmail.com	3217500116	Edelm
	Diana Torres	53097692			dipetorre@gmail.com	3107913034	Diana T.
	Diana Roldan	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	3208955882	Diana Roldán
	Maria Marleny	50100913			cali1977@hotmail.com	3005	[illegible]
	Sara Suarez	52155177			Sara@hotmail.com	3219158473	Sara Suárez
	Nidia Mercedes Ribero	52927416			admi2002@yahoo.com	311 5	[illegible]
	Yalbel Valbuena	1004352822			yalbeval3015@gmail.com	3104913	[illegible]
	Yeimy Angela Quintero	52491086			angelite1277@gmail.com	305	[illegible]
	Jennifer paola Vargas	1023891603			jvargasgarcriminal-	3105	[illegible]
	Lcda Yuleth Rodriguez	52384466			Yuyirp729@gmail.com	52384466	[illegible]

GD-F014 V02

FICHA: 2561689

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 12-08-2023
	OBJETIVO/TEMA: principios y valores Universales

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	JASBLEIDY MENESES	1123331800	Aprendiz	SENA	lunata-1@hotmail.com	3017833803	
2	Shirley D. Ordoñez	1875702	Aprendiz	Sena	Shilexa1967@gmail.com	3133239423	
3	luz Dary Palomino	66757150	Aprendiz	SENA	luzpalomino813@g.	3143100632	
4	Mario Mesa	1024508537	Aprendiz	SENA	mario.0812007@hot.com	3148328865	
5	Elizabeth Roda	52519907	Aprendiz	Sena	arelrume@hotmail.com	3124801136	
6	Dayra Costo	1069733042	Aprendiz	Sena	cdayra093@gmail.com	3125417345	
7	Yeimy Yohana Loaiza Plaza	1029997714	Aprendiz	Sena	yeiloaiza@gmail.com	3208989573	
8	Yaneth Palomino C	40782249	Aprendiz	SENA	jenny3000@hotmail.com	3134173601	
9	Maria Luisa Fernandez	52.055.456	Aprendiz	SENA	mariaLu1211@hotCom	3134092634	
10	Mey Luz Trens B	39019037	Aprendiz	Sena	geosoft-2605@hotmail.com	3209446961	
11	Johan Rueda	1016038587	Aprendiz	Sena	auce.johan@gmail.com	3144611660	
12							
13							

GD-F014 V02

FICHA: 2511689

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 05-08-2023

OBJETIVO/TEMA: Exposición y Socialización Reglamento del aprendiz

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Dary Palomino García	66757150			luzpalomino0813@gmail.com	3143100132	
2	Yaneth Palomino Cubilla	40782249	Aprendiz		janj3000@Hotmail.com	3134173601	
3	Ana Elicabeth Rueda Heb	52519907	Aprendiz		anelrume@hotmail.com	3124801136	
4	JASBLEIDY MENESES RINCÓN	1012353180	APRENDIZ		lunota_13@hotmail.com	3107828883	JAZZ
5	Meyluz Trens Borroza	39019037	Aprendiz		geosofi_2605@hotmail.com	3229446861	
6	María Cristina León Gutiérrez	52312267	Aprendiz		malmileon17@Gmail.com	3229203505	
7	Yeimy yohana loaiza Plazas	1032997714	Aprendiz		Yeiloaiza@gmail.com	3203989573	Yeimy loaiza
8	Jolion Rueda León	1016103887	Aprendiz		aww.jolion@gmail.com	3144616605	
9	Brandon Felipe Matamoros	1033699939	Aprendiz		brandonmatamoros9@gmail.com	3016290692	
10	Shirley O. Ordoy Ch.	57.875.702	Aprendiz		shilena1967@gmail.com	3133239523	
11	Dayan Helena Castro Pinda	1069733042	Aprendiz		Dayncastro1990@outlook.es	3125417345	Dayan Helena Castro Pinda
12	Maria Luisa Fernández G	52.055.456	Aprendiz		marialu12118@hot.com	3134092633	
13	CINDY LORENA BERMUDEZ OJEDA	1015411586	APRENDIZ		Cindybtg@gmail.com	3057886800	
14	Mario Mesa Manrique	1024508337	Aprendiz.		mario52007@hot.com.	3118380606.	

Faltó:

Armando González

Paola Gómez

Alexander Ochoa

Diana M. Rodríguez Martínez

FICHA: 2643328

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 15-08-2023
	OBJETIVO/TEMA: Exposición Conductas Urbanas

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Eliana Ramirez	1023881081			consentido.dey2@hotmail.	3194830880	Eliana R
	Diana Roldan	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Roldan
	Diana Torres	53097692			dionymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana Torres
	Yaibel Valdes meza	1042527822			Yaibelvaldes@gmail.com	3045113391	Yaibel
	Jennifer Vargas	1022941868			jvargas@sena.edu.co	3051841	
	Nidia Maria Ribiero	52927416			Nidiribeiro@yahoo.com	3115672916	
	Sara Angelica Suarez	52055177			Sarangelis@hotmail.com	3219158473	Sara Suárez
	Edelmira Lozano	1038809814			iw10000812@hotmail.com	3217509411	Edelmira
	Marina Lozano Bravo	56100413			Calle1977@hotmail.com	3005660044	
	Fredy E Lopez Pabon	79909883			Fenn lopez@gmail.com	3278466600	
	Yeimy Angela Quintero	52491086			angelita1277@gmail.com	3057787400	

GD-F-014 V02

FICHA: 2647328

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 16-08-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Edmiro Lozano	1088290111			wicoo812@hotmail.com	3217591414	Edmiro L.
	Eliana Ramirez	1023891081			consultido.des42hotmail.com	3144870	Eliana R
	Diana Roldan	1014188041			roldandiana1986@gmail.com	3208955086	Diana Roldan
	Diana Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana Torres
	Yalbel valdes m	1004352827			yalbelval3015@gmail.com	3104511335	Yalbel
	Jennifer Vargas	1026870660			jvargas.gr-SE@unimi	3651841	
	Vidia Rubiano	52927416			didi1208@yahoo.com	3115670910	
	Sara Angélica Suárez	52055177			Saraangeli5@hotmail.	3219158473	Sara Suárez
	Karina Tatiana Orozco	56100413			Calli1977@hotmail.com	3005600	
	Ludyveth Rodriguez	52384466			ludyrp7296@gmail.com	52384466	
	Freely E. Lopez	79909881			Freinlopez@gmail.com	3228641460	
	Yeimy A Quintero	52491086			angelle127@gmail.com	3057897400	

GD-F014 V02

FICHA: 2643328

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 18-08-2023
	OBJETIVO/TEMA: Exposición de Mascotas en P.H.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Diana Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T.
	Diana Roldan	1014178841			roldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Roldán
	Yabel Juliana Valdes mejia	1004352872			Yarbelval80isa@gmail.com	3104513139	Yabel
	Fredy E. Lopez	79904888J			Fremilopez@gmail.com	3228466600	Fredy Lopez
	Helmy A. Quintero	52491086			angelita1277@gmail.com	3057787400	
	Yadiz Mendez Restrepo	52427416			didm2002@yahoo.com	3156704110	
	Sara Angélica S	52055177			Saraangelis@hotmail.com	3219158423	Sara suarez
	Maria Mabel D	50100413			Calli1977@hotmail.com	3000000000	Kel

GD-F-014 V02

FICHA: 2643528

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 22-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Yalbel juliana valdes mej	1004352822	Aprendiz	Sena	yalbelval3015@gmail.com	3104413397	
	Diana Marcela Torres	53097692	Aprendiz	SENA	dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T.
	Eliana Ramirez	1023891681	Aprendiz	Sena	ramirezda.dessy2@hotmail	3194837080	Eliana R
	Fredy E. Lopez	79909881	Aprendiz	Sena	Fenrilopez@gmail.com	3225466660	
	Yeimy A. Cruz Intero	52491086	Aprendiz	Sena	angelitz1277@gmail.com	3057874	
	Yuliz Maraf Rebiano	52927466	Aprendiz	Sena	adriana2002@yahoo.com	3166726	Ali Zah
	Sara Angélica S.	52055177	Aprendiz	SENA	Saraangeli@hotmail.com	3219158473	Sara Suarez
	Karina Mariano S.	56100413			carlp1977@hotmail.com	3005606	
	Edelmira Lozano	1033	Aprendiz	Sena	wiccaori@hotmail.com.	3247591.46	Edel
	Lud Yuleth Rodriguez	52384466	Aprendiz	Sena	luyirp1298@gmail.com	3165741564	
	Jennifer pedraza	1023	Aprendiz	Sena	jvargas@sena.edu.co	3051	
	Diana Rolda A	1014178804	Aprendiz	Sena	roldandiana1986@gmail.com	3208	

GD-F014 V02

FICHA: 2645528

siga SENA
La Corporación de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 23-08-2023

OBJETIVO/TEMA: Exposición artes comunes

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Edelmira Lozano	1088996044			[illegible]@hotmail.com	3217509146	Edelmira L.
	Eliana Ramirez	1023910081			[illegible]@hotmail.com	3194870080	Eliana R
	Diana Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T.
	Diana Roldan	1141788804			roldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Roldan
	Fredy E. Lopez	79909781			Frenklopez@gmail.com	3228644660	[illegible]
	Yeimy A. Quintero	52441089			[illegible]@gmail.com	3057284700	[illegible]
	Jenniffer paola Vargas	1023894605			[illegible]	3158[illegible]	[illegible]
	Wilder Brack Robles	52922446			[illegible]@yahoo.com	3116628[illegible]	[illegible]
	Diana Marcela Diaz	56100413			[illegible]@hotmail.com	3005806[illegible]	[illegible]
	Sara Angelica S.	52055177			[illegible]@hotmail.com	3219158423	[illegible]
	Luz Yineth Rodriguez	52384466			[illegible]	3165741564	[illegible]
	Yurbel Juliana Valois M.	1004328822			[illegible]	3104511339	[illegible]

GD-F014 V02

FICHA: 2643528

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 25-08-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Diana Marcela Roldan	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	3208938886	Diana Roldán
	Diana Marcela Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana Torres
	Eliana Ramirez M	1023891081			consentidadasy24hotmail	3194870880	Eliana R.
	Edelmiro Lozano	1038899044			wlc0012@hotmail.com	3217509146	Edelmiro
	Freddy Lopez	99909881			Frennlopez@gmail.com	3228466660	
	Yelmy D. Quintero	52491086			angelita2770 gmail.com	3057787400	
	Yulbel Juliana Valdes	1004358822			Yulbelval3015@gmail.com	3164511335	Yulbel
	Nazira Mazeno Ospino	56100413			cali1977@hotmail.com	3005600124	
	Sara Angelica Suarez	52055177			saraangelis@hotmail.com	3219158473	Sara Suarez
	Ludivet Rodriguez	52384466			luyirp729@gmail.com	3165741564	
	JONIFER paola Vargas	1022845608			jvargas93@unimedsalud	3105184111	
	Nadia Mireya Rubiano	52427416			adlini2002@yahoo.com	3115776910	

FICHA: 2643328

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 30-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Edelmira Lozano	1035809044			[illegible]@hotmail.com	3217509146	Edel.
	Eliana Ramirez	1023891081			consentida.daisy2@hotmail.com	3149870[illegible]	Eliana R
	Diana Torres	53097692			dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T.
	Diana Roldan	1014178804			roldandiana1986@gmail.com	32[illegible]	Diana Roldan
	Yalbel Juliana Valdes	1004352822			Yalbelval3015@gmail.com	3104511339	Yal
	Freddy E. Lopez	79909881			Frenmlopez@gmail.com	3228[illegible]	
	Yeimy P. Quintero	52.991086			angelit21277@gmail.com	3057737740	
	Jennifer Padalozano	1023895606			[illegible]	3105[illegible]	
	Nidia Marcela Rubio	52427416			[illegible]	3156[illegible]	
	Ludyvieth Rodriguez	52384466			[illegible]	3165741664	
	Karina Moreno D.	36100413			[illegible]	[illegible]	
	Sara Angelica Suarez C	52055177			Sarangelis@hotmail.com	3219158423	Sara Suarez

GD-F-014 V02

FICHA: 2561689

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 19-08-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yeimy Loaiza	1022997744	Aprendiz		yeiloaiza@gmail.com	3208989573	Yeimy Loaiza
2	Jorlan Rocha	1016103581	Aprendiz		arua.jdrian@gmail.com	3144611665	
3	Yaneth Palomino C.	40782249	Aprendiz		yany3000@hotmail.com	3134173601	Yaneth PC.
4	Dayan Castro	1069733042	Aprendiz		Cdayan083@gmail.com	3125417345	Dayan Castro
5	Meyluz Trens Bonnza	39019037	Aprendiz		geosoci-2605@hotmail.com	3209446861	Meyluz Trens B
6	YASBLEIDY MENESES RINCON	1123533180	Aprendiz	SENA-CTCH	lunata-13@hotmail.com	3107320383	
7	Luz Dary Palomino	66757150	Aprendiz	SENA-CTCM	luzpalomino813@gmail.com	3143100132	

GD-F014 V02

SENA

FICHA: 2561689

29/09/2023

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

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jasbleidy Montes	1012353180				SENA	lunaja.13@hotmail.com	3127923893	N.A.	
2	Shirley Diaz Ch	1075702				Sena	Shirley1967 @gmail.com	3133234523.	—	Shirley
3	Juz Jary Palomino	66757182				SENA	lyz palomino 813@gmail.	3143100137		Lyz.
4	Yeimy Loaiza	1022997774				SENA	Yeiloaiza@gmail.com	3203989593		Yeimy Loaiza
5	Victor Rueda	1016103587				Sena	awarymigan@gmail.com	3144611665		
6	Mario Mesa	1024508337				SENA	mariomesa@hotmail.com.	3148380806		
7	Elizabeth Rueda	52510907					anelrome@hot.	3124801136		
8	Duyun Castro	1069733042				CTCM	cduyun093@gmail.com	3125417345		
9	Yaneth Palomino	40782249				CTCM	janyzade@hotmail.com	3134173601		Yaneth P.
10	Maria Luisa Feli	52.055.456				CTCM	mariolo1211@hot.	3134092633		
11	Juan Jose Cuellar	1015415961				CTCM	Juancg900@hotmail	3057866800		
12	Meyluz Trens	39019037				CTCM	geosofi26058@hotmail	3229446861		Meyluz Trens B
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.

FICHA: 2643328

siga — Un Compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 29-08-2027

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Eliana Ramirez				ca.ventida.deisy2hotmail.	3194870880	Eliana R
	Edelmira Lota	103 884044			wi@a 05 12@hotmail.com	3217529414	EDL
	Diana Torres	53097692			dianamtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T.
	Diana Roldan	1044178804			roldandiana1986@gmail.com	3208935886	Diana Roldan
	Yalbel juliana valdes	1004352824			Yalbelval3015@gmail.com	3104511331	Yalbel
	Yeniffer paola vargas	1023595608			Vargasyeschimmer	3105841?	
	Yudy L Lopez	7990881			Fremtopez@gmail.com	3208166660	
	Yelmy D. Quintero	5049086			Angelika1624@gmail.com	3057784?0	
	Nidia Yarcela Robayo	52977416			aldiri2002@yahoo.com	3115670916	
	Ludyiveth Rodriguez P	52384466			ludyirp729@gmail.com	3165741564	
	Maria Mosquera Diaz	56100413			dall.1977@hotmail.com	3005606??	
	Sara Angelica Suarez	52055177			Saiangelis@hotmail.com	3219158473	Sara Suárez

GD-F-014 V02

FICHA: 2796682

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 04-09-2023

OBJETIVO/TEMA: Exposición Norma

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
✓	Luz Aneira Rojas Rojas	23623375	Aprendiz	Sena	rojas rojas luzaneira@gmail.com	3188539315	
✓	Albaluicia Arroyo	23574387	APRENDIZ	SENA	albuciaq30@hotmail.com	3006633321	
✓	Yesly Andrea Cuesta G.	1136884426	Aprendiz	SENA	andreiita-alf0128@outlook.com	3145583062	
✓	José D. Olaya González	79366080	Aprendiz	Sena	Joseolaf2013@gmail.com	3234376664	
✓	Marcela Rojas L	65748067	Aprendiz	Sena	nonamoma@gmail.com		
✓	Karen Dayana Herrera	1000615985	APRENDIZ	SENA	Karaherrera@gmail.com	3124907869	
✓	Hilda Chacon	39649908	Aprendiz	SENA	hildache@gmail.com	3214131888	
✓	MERLY DAYANA MACANA R	53173906	APRENDIZ	SENA	saluda7316@gmail.com	3128489394	
✓	Julian6@2003	1001172087	aprendiz	Sena	Julianrivera6@gmail	3142742451	
✓	Leidy Viviana Celis G	53047179	Aprendiz	Sena	vivilizg@hotmail.com	3148478852	
✓	YESICA PACHACAMAS	1012366936	APRENDIZ	SENA	Yesicapachaca@gmail.com	3059962776	
✓	Andrea Natalia Archila	1033974104	Aprendiz	SENA	andreaarchila0508@gmail.com	3257220736	
✓	Adriana Maya	1015429276	Aprendiz	SENA.	mayamolano1@yahoo.com	3163157	
✓	Ana Judith Sanchez	1072920504	Aprendiz	SENA	analux.2007@hotmail.com	3045978579	
	Maria Cristina Infante	52634614	Aprendiz	SENA	mcinfante1305@gmail.com	3125398074	
	Edgar Alberto Acosta	8.377.653	Aprendiz	Sena	Edgar-8377@hotmail.com	3216281807	
	Jorge E Forero	1030583967	Aprendiz	SENA	jeforero.1@gmail.com	3058346740	

GD-F-014 V02

FICHA: 2796682

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 14-05-2023

OBJETIVO/TEMA: Exposiciones y otros

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Marcela Sorcda Lozano	65749067	Aprendiz		Yelamama@gmail.com	3125196638	
	Alba Lucia Maya	23574387	Aprendiz		allucia9301@hotmail	3006633	
	Johana maya	1015479276	Aprendiz.		mayamolinolindy@gmail.com	3016375	
	Diana Granada	52896337	Aprendiz		Yamis81@hotmail.com	3123285	
	Maira Cristina Infante zapata	52634614	Aprendiz		meinfante7305@gmail.com	3125398079	
	Luz Ahirra Rojas	23623375	Aprendiz		rojasjaja5 luzaneira@gmail.com	3188539315	
	Ana Judit Sanchez	1072920509	Aprendiz		analux.2007@hotmail.com.	3204	
	Hilda Chacón	39649908	Aprendiz		hildachacon Vergel@gmail.com	3214135	
	MERLY JOHANNA MACANA R.	53'117.910 Bta	APRENDIZ		saluda71316@gmail.com	312848939	
	Angie V. Vigaya	1023915659	Aprendiz		a.vivis_1992@hotmail.com	3022586991	Angie V.
	Johan E Quiroga	1001172082	aprendiz		Sure.wo66@hotmail.com	3192742	
	Leidy Viviana Celis Garzón	53047174	Aprendiz		vivlio27@hotmail.com	3148475352	
	Luis Alberto Arrieta	8.373.653	Aprendiz		luis-8372@hotmail.com	3246541	
	José D Ortega G.	79366200	Aprendiz.		Jexiort2013@gmail.com	3234324	
	Jesly Andrea Ospina	1136884926	Aprendiz		andreiitai-alf@728@cut hoote.com	3145	
	Karen Dayana Herrera G.	1000659485	Aprendiz		Katakerrera@gmail.com	3124573003	Karen H.

GD-F014 V02

FICHA: 2796682

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 28-07-2027

OBJETIVO/TEMA: Producción Documental

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	José A. Ortega G.	79366200			Joseort2013@gmail.com	3234326614	
2	Karen Dayana Herrera	1006759185	Aprendiz		Kadaherrera@gmail.com	3124537063	Karen H
3	Alba Lucia Amaya	23574387	Aprendiz		allucia9301@hotmail.co	3006633	
4	Jorge E Forero	1030563967	Aprendiz		jeforero.cd@gmail.co	3058346941	
5	Luis Alberto Arrieta	8.373.657	Aprendiz		carlosluisrodriguez83@gmail.com	3246841807	
6	Lesly Andrea Castro G.	1.136.884.926	Aprendiz.		andreitha-alf0128@outlook.com	3195888662	
7	Luz Aneira Rojas	23623375	Aprendiz		Rojasrojasluzaneira@gmail.com	3188539375	
8	Diana Yamile Granado B.	52886337	Aprendiz		yamiri@hotmail.com	3132324523	
9	Johana Maya	1015429236	Aprendiz.		mayamalagonaleidy@gmail.com	3016315725	
10	YESICA PAOLA ARIAS C.	1012366936	APRENDIZ		Yesicapaolaarias@gmail.com	3059962716	YESICA ARIAS
11	Andrea Natalia Archila R.	1013691404	APRENDIZ		andreaarchilaos@gmail.com	3125722036	Andrea Archila
12	Julian Eduardo Quiroz	1001172082	aprendiz		[illegible]	3127428	
13	Leidy Viviana Celis G	53047174	Aprendiz		vivli027@hotmail.com	3148475352	
14	Ana Judit Sanchez M	1072940509	APRENDIZ		analuxx2007@hotmail.com	3204598899	
15	María Cristina Infante Z	52634614	Aprendiz		mcintante7305@gmail.com	3125398074	María Cristina Infante
16	Jesus Serna Amaris	1020775310	Aprendiz		jesus1992@gmail.com	3533358487	Jesus Serna
17	Mauricio Mendoza Posada	6574067	Aprendiz		Mauroma@gmail.com	3125196638	
18	Angie Viviana Ugoya	1023915659	Aprendiz		a.vivis_1992@hotmail.com	3028526991	Angie
19	Johanna Maykly Reyes	1024509931	Aprendiz		Jmreyes136@misena.edu.co	3204444443	

GD-F014 V02

FICHA: 2561662

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 12-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Laura Tatiana Gonzalez	1012455051	Aprendiz	SENA CTCM	lauratatianall18@hotmail.com	3209130	Diego
2	Carlos Valbuena	1011737033	Aprendiz	SENA CTCM	albertovalbuenaco@gmail.com	3005301731	
3	Daniel Castellanos	1073670335	Aprendiz	SENA CTCM	dcastellanoschavez@gmail.com	3216983051	Daniel C
4	Diego Sanchez	1007157361	Aprendiz	SENA CTCM	andressecheverri sena567@gmail.com	3123655283	Diego Sanchez
5	Diego Fernando Vargas C	1012447373	Aprendiz	SENA CTCM	dfvargas37@soy4.sena.edu.co	3057691195	
6	Jorge Alberto Poveda	1126258445	Aprendiz	SENA CTCM	jorgepalmera440@gmail.com	3229433910	Jorge Poveda
7	Nicoleth Sendo Arenas	1073119000	Aprendiz	SENA CTCM	Niyi.54.2020@gmail.com	3112635040	
8	Rodrigo Bustrago Estrada	80723891	APRENDIZ	CTCM	bustragoestradarodrigo@gmail.com	3148869467	
9	DANIELA GONZALEZ	1022329337	APRENDIZ	CTCM	danigonza2018@gmail.com	3186605917	
10	Carlos Moreno	1122748191	Aprendiz	CTCM	carlosmoreno@gmail.com	3009976938	
11	Jennifer Mendoza Yara	1024594938	Aprendiz	CTCM	jennifer-mendoza@outlook.com	3228[illegible]	
12	Juan Manuel Ocaña	1028664281	Aprendiz	CTCM	jcmadrid10@yahoo.es	3114652026	
13	Beyanid Adriana Hernandez	53040516	Aprendiz	CTCM	adrihernandez35@hotmail.com	3219552768	

GD-F014 V02

FICHA: 2561662

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 05-08-2023

OBJETIVO/TEMA: Fundamentos de Derecho

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Niyireth Sanchez Alvarez	1073179000			Niyi2SA2020@gmail.com	3217635970	
2	Yenifer Mendoza Yara	1024594908			yenifer_mendoza@outlook.com	3228314992	
3	Juan Manuel Peña	1098604431			[illegible]	3141652624	
4	Carlos Alberto Valderrama	1011737033			alberto.valderrama@gmail.com	3005821783	
5	Daniel Esteban Castellanos	1073670335			dcastellanoschavez@gmail.com	3246983051	Daniel C
6	Diego Andres Sanchez	1007157361			andresdiegosanchezverrisen567@gmail.com	3123655888	Diego Sanchez
7	Diego Fernando Vargas Caballero	1072442373			dfvargas37@sed.sena.edu.co	3057681195	Dvargas
8	DANILO GONZALEZ C	1022324724			[illegible]	3[illegible]	
9	RODRIGO BUITRAGO ESTRADA	80723891			buitragoestradarodrigo@email.com	3148869467	
10	Jorge Eliecer Ponton Palma	1126866445			jorgepalma446@gmail.com	3229433910	
11	Laura Tatiana Gonzalez	1024550511			laura.tatiana1108@hotmail.com	3001308040	
12	Edwin Pacanza	1022334153			edwinpacanza@yahoo.es	3102261155	
13	Carlos Eliecer Moreno	1122748l			carbonpin11@gmail.com	3009776935	

FICHA: 27113386

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 08-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Carlos Alfredo Tumbaco Roa	1032466112			Charlie.alan@Gmail.com	3112053870	Carlos T.
2	Freddy Roncancio Garzón	80818088			Giovanny-men@hotmail.	3224269097	
3	JONATHAN FERNANDEZ	1235239157			JHONATHAN_2810@Hotmail.com	3232888055	
4	JHON JAIRO OCHOA H	1014193162			Jhonj.2088@hotmail.com	3013405632	
5	Gabriel Osvaldo Bedoya	1003709661			engelosnolg@hotmail.com	3017795126	
6	Damian C. BERNAL CERVANTES	1033770488			camilo_damian@hotmail.com	3102195612	Damian B.
7	Ulises Alvarez Buitrago	79214617			U.Alvarez55800@Hotmail.com	3112900117	
8	David Miranda Viandra	1000221659			Luisdavid.miranda1396@gmail.com	3122876296	
9	Jenny Penagos Cortes	80074937			50.ganep@hotmail.com	3125231527	
10							
11							
12							
13	falto						
14	Johan Felipe Pinzon						
15	Yeisson Orlando Mateus Fuentes						
16	Cristian Vega Vega						
17	Franz Albeiro Lozano Porras						
18	Yenny penagos Cortes						
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

FICHA: 2711386

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 10-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Johan Felipe Angarita	1000322910			johanfelipe7@gmail.com	3107546498	
2	Gabriel Oswaldo Balanta Escobar	1003709606			manuelgarcia@hotmail.com	3017195226	
3	Sebastian Fandiño	1235239957			Sfandino281@hotmail.com	3233288855	
4	Ulises Alcaraz Bustamante	79214617			UAlcaraz5580@gmail.com	3112900412	
5	Juan Ochoa	1014193162			Juanjo2088@hotmail.com	3013405632	
6	David Miranda Verandra	1000221659			luisdavid miranda1399@gmail.com		David
7	DAVID BERNAL	1033770488			davidbernal@hotmail.com	3102195612	DAVID B.
8	Carlos Alfredo Lombana Roa	1032466112			Charly3.alr@gmail.com	3172053870	Carlos L.
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

FICHA: 27113386

siga	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 24-08-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Gabriel Obando Escobar	1003709666			envelopinela@hotmail.com	3011195226	
2	Carlos Alfredo Lambraño Koo	1032460112				3118053870	Carlos Lambraño
3	Ulises Alvarez Bustaman	7921146H		J Alvarez 55806@gmail.com		3112900412	
4	Sorlathon Fernandez	1235739457		Sthorlathon_28@hotmail.com	Sthorlathon_28@hotmail.com	3232888	
5	Jhon Ochoa	1014193162			Jhonj.2088@hotmail.com	3013405632	Jhon
6	Damian Bernal	1033770488			damian_D9124N@HOTMAIL.COM	3102195612	
	David Miranda	1000221639			Luisdavidmiranda1394@gmail.com	3122876296	
	Fredy Barcancle	80912088			Gjavamayumen@hotmail	3224768041	

GD-F014 V02

FICHA: 2561662

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 28-08-2023

OBJETIVO/TEMA: Constitución política de colombia

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jorge alicer Portilla P.	1126566446	Aprendiz		Jorgepalmera46@gmail	3224733	
2	RODRIGO BUITRAGO	80723891	APRENDIZ		buitragoestradarodrigo@gmail	3148869461	
3	Nayleth Sanchez Alvarez	1073119000	Aprendiz		Nay.sa.2020@gmail.com	3212635990	
4	danilo GONZALEZ	1122326733	APRENDIZ		dangs2476187@gmail.c	3126615674	
5	Diego Fernando Vargas Caballero	1012442373	Aprendiz		dfvargas31@soy.sena.edu.co	3057691195	
6	Diego Andres Sanchez C	1007157361	Aprendiz		andresechevarria3@gmail.com	3123655383	
7	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz		dcastellanoschavez@gmail.com	3216983051	
8	carlos Alberto Valderrama G.	1014737033	Aprendiz		albertovaldarrama0016@gmail.com	3005821731	
9	Juan Manuel Ruiz	1098664731	Aprendiz		Juanda.28@yahoo.es	3446526	
10	Carlos Eliecer Moreno	1122748l	Aprendiz		Carbamp1011@gmail.com	3009373693	
11	Yenifer Mendoza Yara	1024594958	Aprendiz		Jennife_mendoza@outlook.com	326531 4972	
12	Laura tatiana Gonzalez Garcia	1012955051	Aprendiz		lauratatiana1108@Hotmail.com	3004308090	
13	Edwin Picazuca	1072334153	Aprendiz		edwinpicazuca@yahoo.es	3102261155	

GD-F014 V02

FICHA: 2561662

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 17-08-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yenifer Mendoza Yara	1024594958	Aprendiz		Jenifer_mendoza@outlook.com	3228314412	
2	DANIEL GUEVARA	1022325237	APRENDIZ		[illegible]	3126618871	
3	Beyonid Adriana Hernandez	53040516	Aprendiz		adrihernandez85@hotmail.com	3219552763	
4	Juan Manuel Ruiz	1098602733	Aprendiz		Juanda718@yahoo.es	3144952622	
5	Carlos Moreno	11227481	Aprendiz		carlosmp10@gmail.com	3007776935	
6	Nigireth Sandoval Alvarez	1073249000	Aprendiz		Nigi.8420@gmail.com	3212633940	
7	RODRIGO BUSTRAGO ESTRADA	80723891	APRENDIZ		bustragoestradarodrigo@email.com	3148869467	
8	Jorge Alberto Pinto Palomino	1126564415	Aprendiz		jorgealmure40@gmail.com	3229433210	
9	Laura Tatiana Ordoñez	1012455051	Aprendiz		lauratatiana1108@hotmail.com	3001900800	
10	Daniel Castellanos	1073670335	Aprendiz		dcastellanoschavez@gmail.com	3216985051	Daniel C
11	Diego Sanchez	1007159361	Aprendiz		andiesgchevarrisin567@gmail.com	3123655288	Diego Sanchez
12	Diego Fernando Urrego C.	1012442373	Aprendiz		dfurrego57854.sena.edu.co	3057691145	

GD-F014 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA REUNION EQUIPO EJECUTOR No 04-2023 DEL DÍA 8 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2643328** 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 Patarroyo	80.165.189		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Ampatarroyo7@misena.edu.co	3057501150	N/A	
2.	Omar Lamprea			X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olamprea@sena.edu.co		N/A	
3.	Sandra Pacheco			x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Spachecomqsena.edu.co		N/A	
4.	Miguel Acosta			X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Maacosta712@misena.edu.co	3144326412	N/A	
5.	Carlos Julio Trujillo Rendon	15950229		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Carlostrujillo7172@hotmail.com	3124476850	N/A	

ACTA No. 004 -2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION MENSUAL EQUIPO EJECUTOR - FICHA **2643328** TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 8 de septiembre 2023**	**HORA INICIO:** **12:00 pm**	**HORA FIN:** **12:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamado a lista de participantes
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Reporte general de inasistencias correspondientes al trimestre II de 2023, por parte de cada instructor
4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofia 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 **2643328** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Llamado a lista de participantes:

Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. Se designa al instructor Rosa H. Cortés Palencia, líder de ficha No**2561689**, como secretaria de la reunión.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2643328**
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	25
Cantidad de aprendices en formación	12
Cantidad de aprendices que asisten a formación	12
Instructor líder de grupo	Carlos Julio Trujillo Rendon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo Omar Lamprea Sandra Pacheco Miguel Acosta Carlos Julio Trujillo Rendón

3. Reporte general de inasistencias del segundo trimestre de 2023 por parte de cada instructor.

Instructora: Adriana Milena Patarroyo
DESCRIPCIÓN DEL INFORME
Esta ficha 2643328 me encuentro impartiendo formación desde el segundo trimestre de este año 2023, están asistiendo a formación 12 aprendices, de los 25 que aparecen en Sofía plus. Es una ficha muy buena, responsable,

cumplidora de sus deberes en la formación.
NO HAY NOVEDADES

Instructor: Omar Lamprea

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Esta ficha 2643328 me encuentro impartiendo formación este tercer trimestre de este año 2023, están asistiendo a formación 12 aprendices, de los 25 que aparecen en Sofía plus. Es una ficha receptiva, muy buena cumplidora de sus deberes.
NO HAY NOVEDADES.

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

OMAR LAMPREA (FICHA 2643328)

COMPETENCIA: 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.-.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR:

- ✓ 277052 - **APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.**
- ✓ **277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.**

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (10 de Julio al 14 de agosto/23) de la ficha 2643328:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total, de aprendices en formación: 12
Total, de aprendices activos y asistiendo: 12
Total, de aprendices Retiro voluntario: 3, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 87% de 15 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 12 aprendices activos y asistiendo.

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

Para este periodo de tiempo comprendido entre el 10 de julio al 14 de agosto de 2023 se presentan inasistencias por parte de 3 aprendices que conforman la ficha actualmente, como se relaciona a continuación:



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

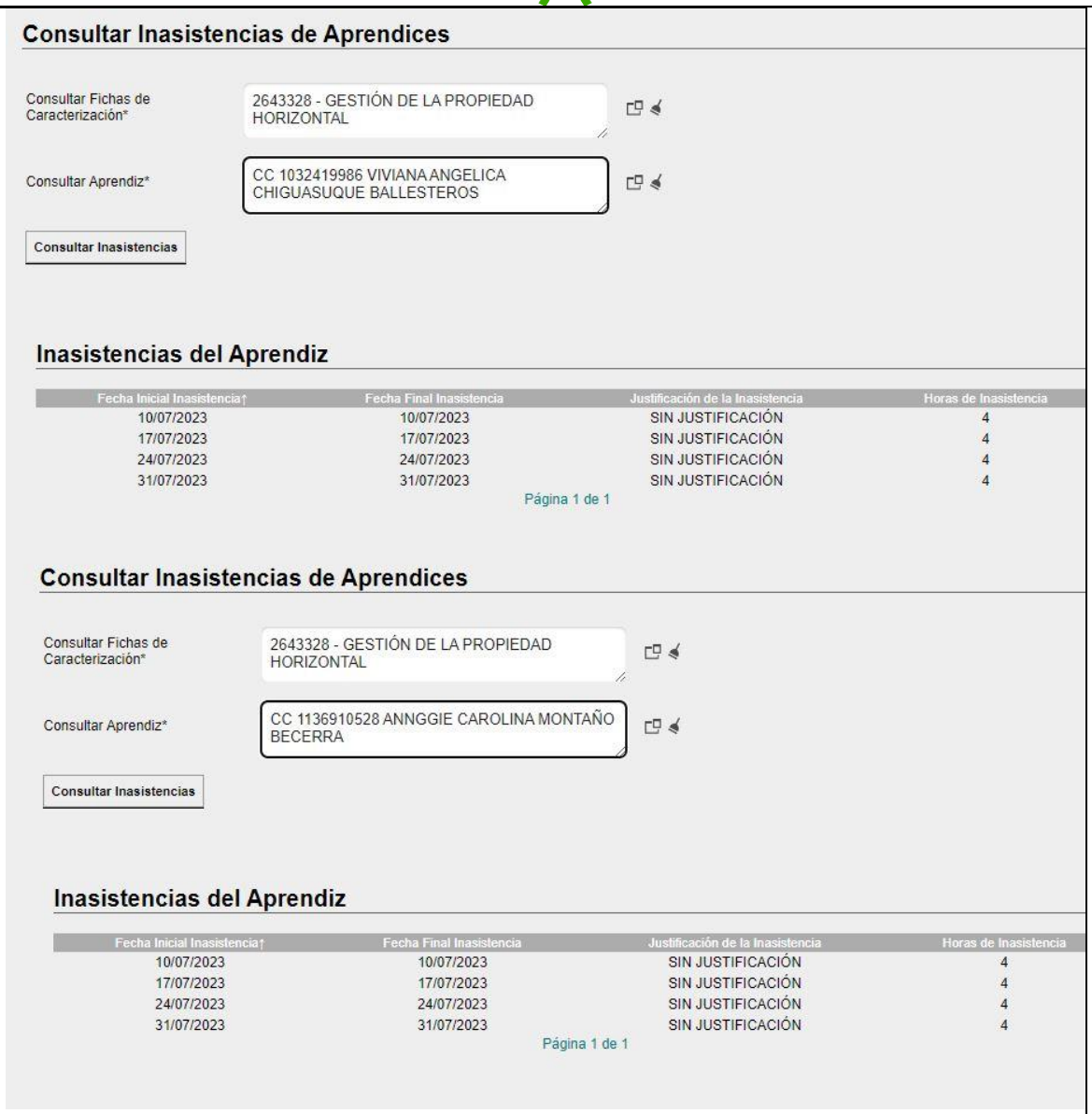
Consultar Aprendiz* CC 1032370828 KAREN EMILIA GARZON MORA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2023	10/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/07/2023	17/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/07/2023	24/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1032419986 VIVIANA ANGELICA CHIGUASUQUE BALLESTEROS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2023	10/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/07/2023	17/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/07/2023	24/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1136910528 ANNGGIE CAROLINA MONTAÑO BECERRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2023	10/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/07/2023	17/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/07/2023	24/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

No han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación:

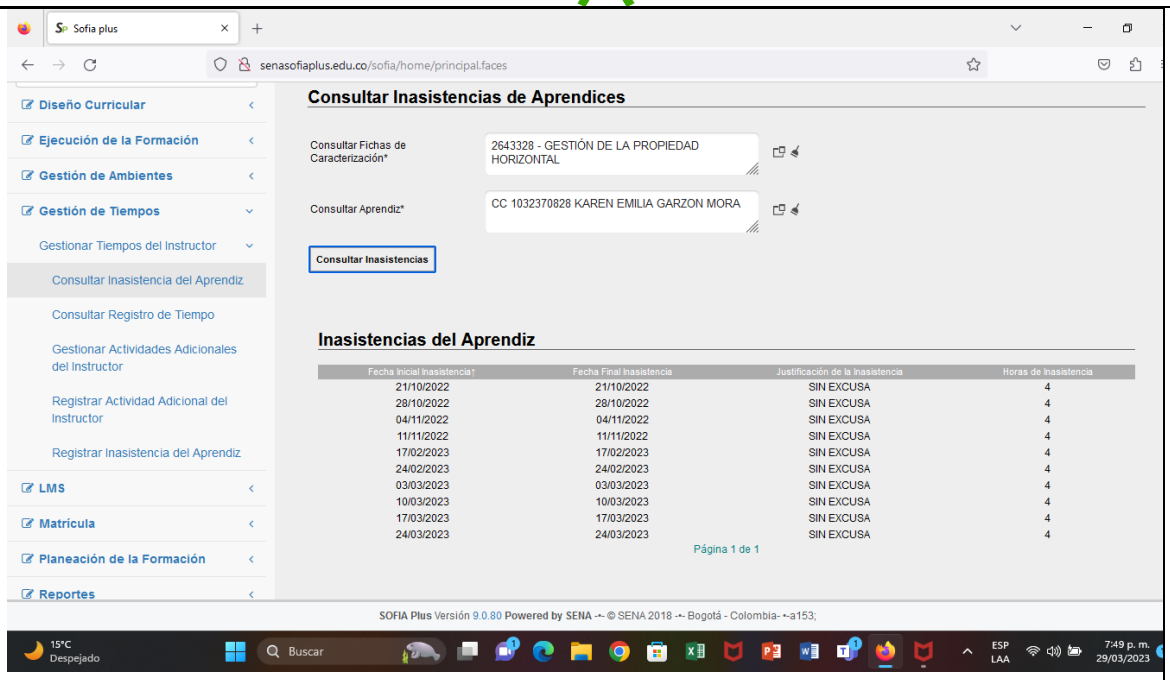
CC 1032370828	KAREN EMILIA	GARZON MORA	Formación
CC 1032419986	VIVIANA ANGELICA	CHIGUASUQUE BALLESTEROS	Formación
CC 1136910528	ANNGGIE CAROLINA	MONTAÑO BECERRA	Formación

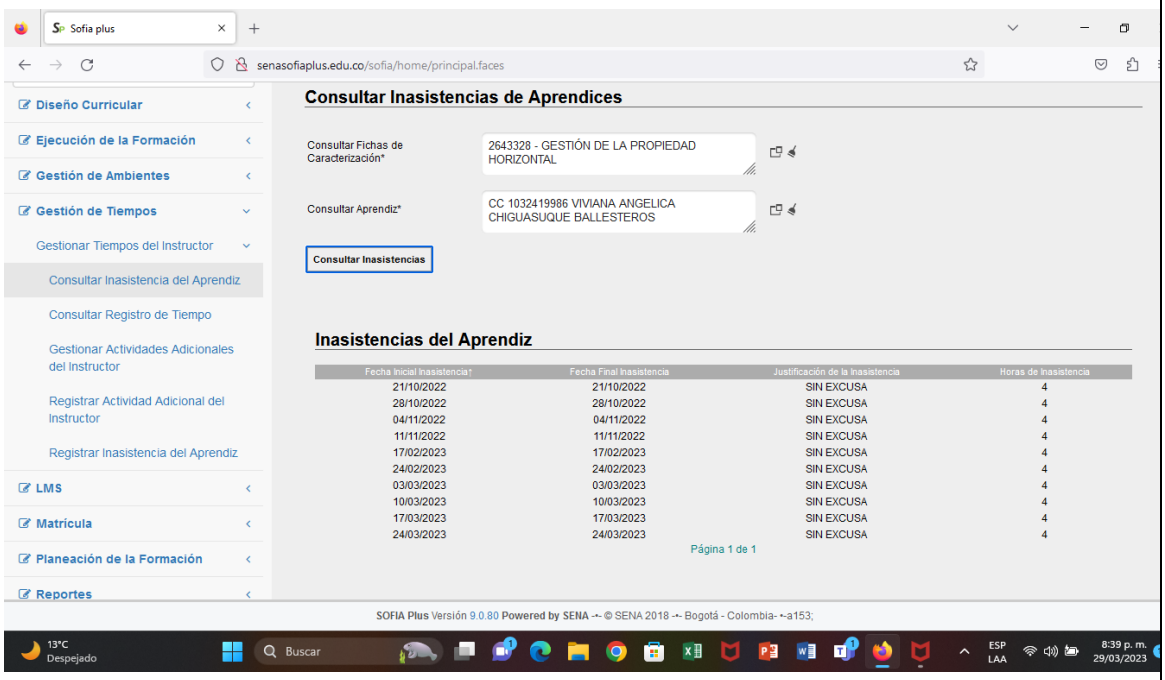
Atte.

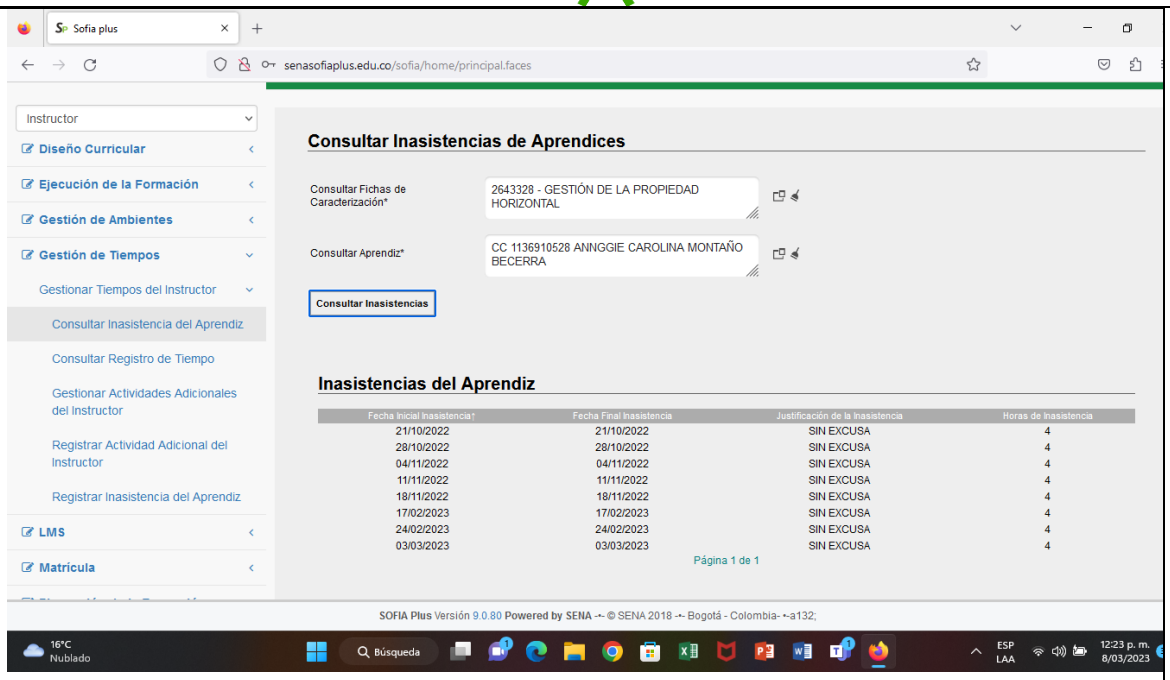


_____

Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendon
DESCRIPCIÓN DEL INFORME
Esta ficha 2643328me encuentro impartiendo formación este Tercer trimestre de este año 2023,en la competencia Contratar Productos y Servicios para la Propiedad Horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente. están asistiendo a formación 12 aprendices, de los 25 que aparecen en Sofía plus. NO HAY NOVEDADES A las siguientes personas que aparecen en formación y que nunca asistieron a formación, en su oportunidad se les aplicó el debido proceso.


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1032370828 KAREN EMILIA GARZON MORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2022 21/10/2022 SIN EXCUSA 4
28/10/2022 28/10/2022 SIN EXCUSA 4
04/11/2022 04/11/2022 SIN EXCUSA 4
11/11/2022 11/11/2022 SIN EXCUSA 4
17/02/2023 17/02/2023 SIN EXCUSA 4
24/02/2023 24/02/2023 SIN EXCUSA 4
03/03/2023 03/03/2023 SIN EXCUSA 4
10/03/2023 10/03/2023 SIN EXCUSA 4
17/03/2023 17/03/2023 SIN EXCUSA 4
24/03/2023 24/03/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
15°C Despejado
Buscar
ESP LAA
7:49 p. m. 29/03/2023


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1032419986 VIVIANA ANGELICA CHIGUASUQUE BALLESTEROS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2022 21/10/2022 SIN EXCUSA 4
28/10/2022 28/10/2022 SIN EXCUSA 4
04/11/2022 04/11/2022 SIN EXCUSA 4
11/11/2022 11/11/2022 SIN EXCUSA 4
17/02/2023 17/02/2023 SIN EXCUSA 4
24/02/2023 24/02/2023 SIN EXCUSA 4
03/03/2023 03/03/2023 SIN EXCUSA 4
10/03/2023 10/03/2023 SIN EXCUSA 4
17/03/2023 17/03/2023 SIN EXCUSA 4
24/03/2023 24/03/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
13°C Despejado
Buscar
ESP LAA
8:39 p. m. 29/03/2023



Instructor: Miguel Acosta
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

FICHA 2643328

Instructor: Miguel Arturo Acosta Gutiérrez

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

COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

- ✓ Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
  .
- ✓ Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (13 de Julio al 3 de Agosto/23):

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total de aprendices en formación: 12
Total de aprendices activos y asistiendo: 12
Total de aprendices en formación pero nunca asistieron 3.

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 98% de 12 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 12 aprendices activos y asistiendo.

4. **Informe de novedades presentadas durante el período por aprendiz en la competencia** Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales, de acuerdo a los pronósticos y costos.
   RAPS, 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. **Durante la ejecución de la formación.**

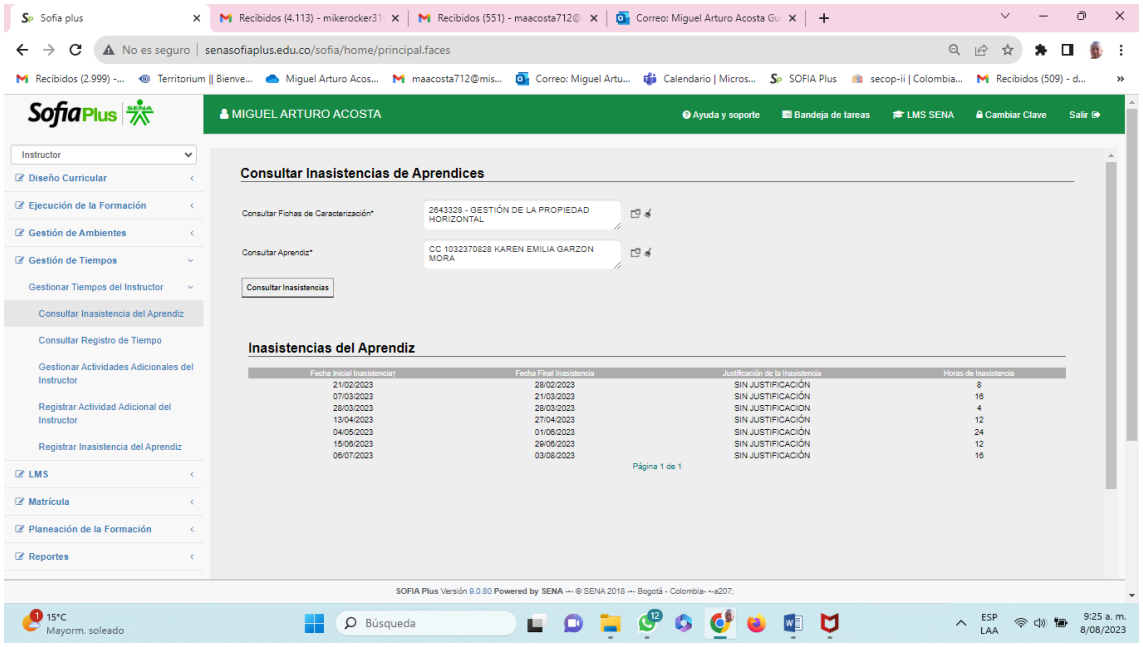
   Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 13 aprendices activos y asistiendo ha sido satisfactorio ya que en general se destacan por ser proactivos, participativos y muy atentos en las sesiones de formación.

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

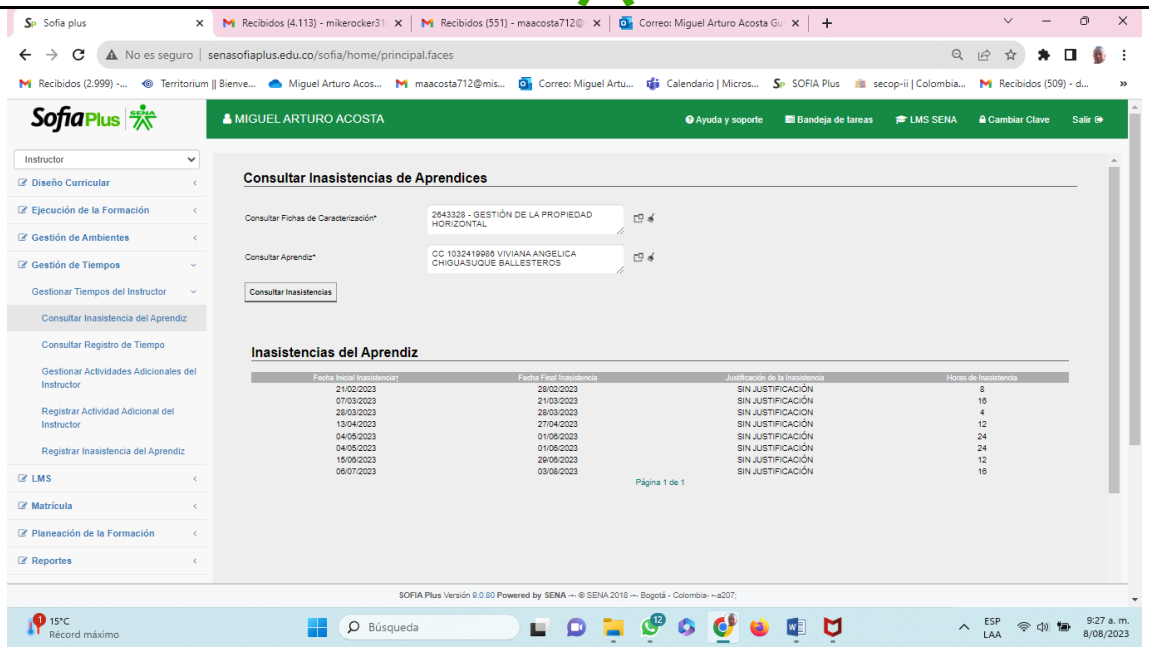
Para este punto se registran inasistencias para el periodo comprendido entre el 13 de Julio al 3 de Agosto a los siguientes aprendices que se encuentran en formación pero no han asistido a ninguna sesión de formación:

Nombre	Apellidos
KAREN EMILIA	GARZON MORA
VIVIANA ANGELICA	CHIGUASUQUE BALLESTEROS
ANNGGIE CAROLINA	MONTAÑO BECERRA

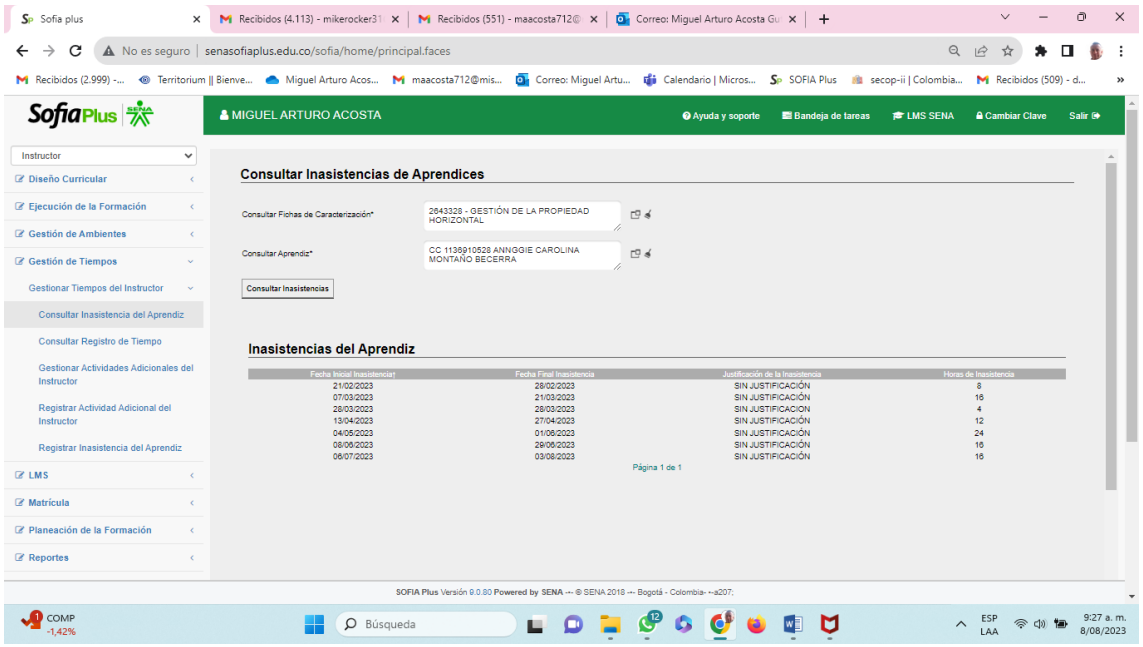
CC 1032370828 KAREN EMILIA GARZON MORA



CC 1032419986 VIVIANA ANGELICA CHIGUASUQUE BALLESTEROS



CC 1136910528 ANNGGIE CAROLINA MONTAÑO BECERRA



Instructor: Sandra Pacheco

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

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

SANDRA PACHECO (FICHA 2643328)

COMPETENCIA: 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.-.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR:

- ✓ 32709 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL

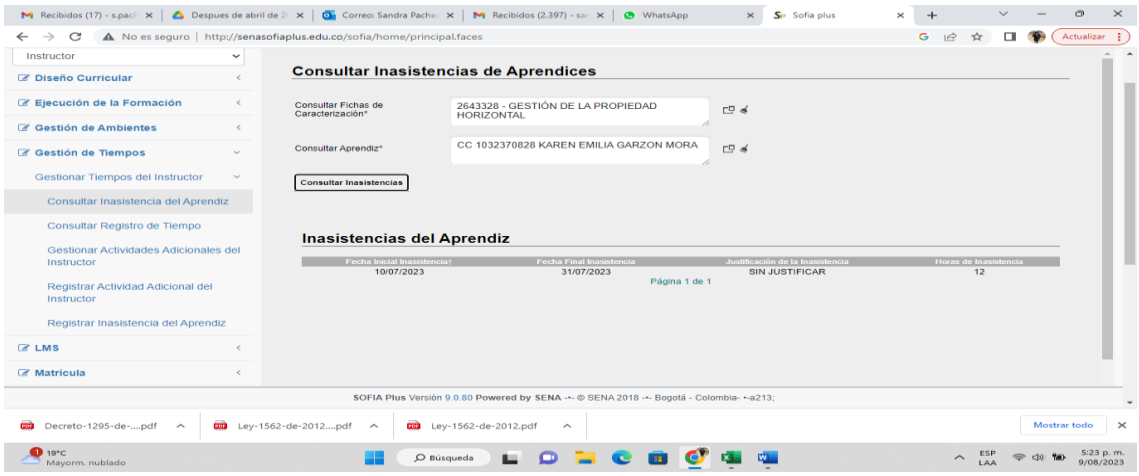
PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (10 al 31 de julio/23) de la ficha 2643328:

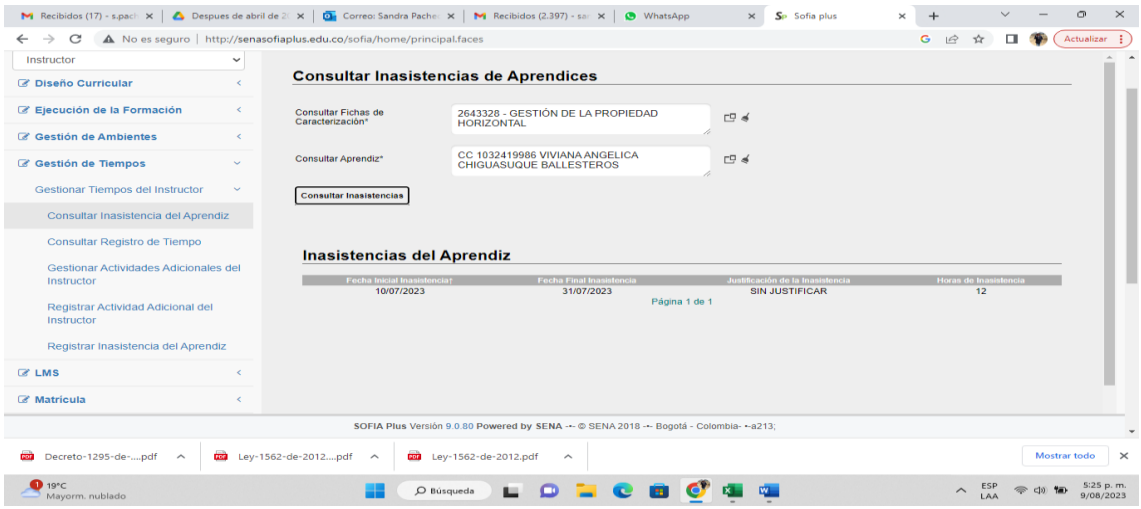
Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total, de aprendices en formación: 12
Total, de aprendices activos y asistiendo: 12
Total, de aprendices Retiro voluntario: 3, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

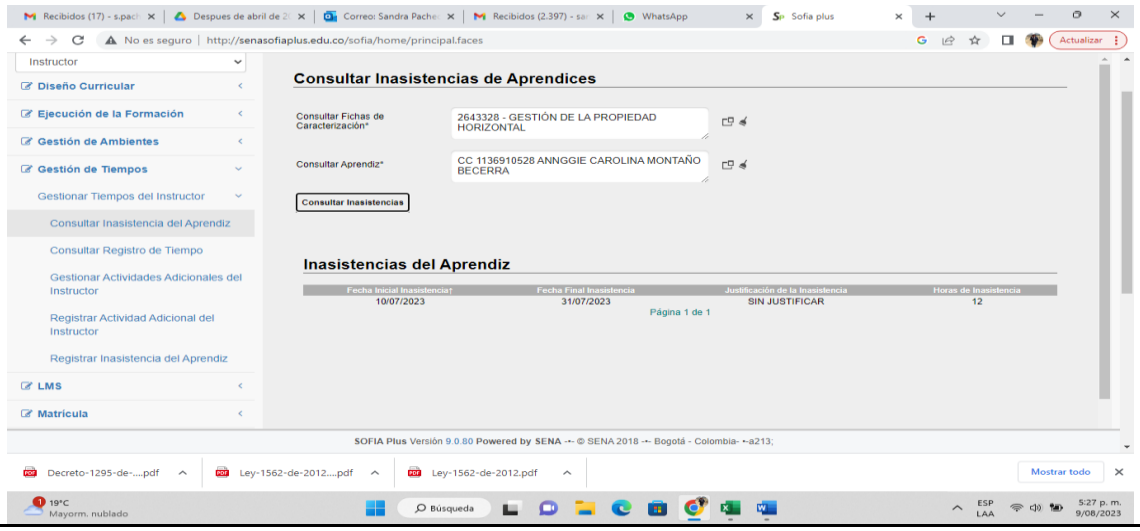
Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 80% de 6 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 6 aprendices activos y asistiendo.

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

Para este periodo de tiempo comprendido entre el 10 al 31 de julio se presentan inasistencias por parte de 3 aprendices que conforman la ficha actualmente, como se relaciona a continuación:







No han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación:

CC 1032370828	KAREN EMILIA	GARZON MORA	Formación
CC 1032419986	VIVIANA ANGELICA	CHIGUASUQUE BALLESTEROS	Formación
CC 1136910528	ANNGGIE CAROLINA	MONTAÑO BECERRA	Formación

Atte.



_____

SANDRA PACHECO M
Instructor SST

4. 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
No se han presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices en este segundo trimestre de 2023.

Instructor: Omar Lamprea
No se han presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices en este segundo trimestre de 2023.

Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendon
No se han presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices en este segundo trimestre de 2023..

Instructor: Miguel Acosta
No se han presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices en este segundo trimestre de 2023.
Instructor: Sandra Pacheco
No se han presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices en este segundo trimestre de 2023.

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

Instructor: Adriana Milena Patarroyo
En este tercer Trimestre de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices.

Instructor: Omar Lamprea
En este segundo Trimestre de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices.

Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendon
En este segundo Trimestre de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices.

Instructor: Miguel Acosta
En este segundo Trimestre de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices.

Instructor: Sandra Pacheco
En este segundo Trimestre de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices.

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.

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

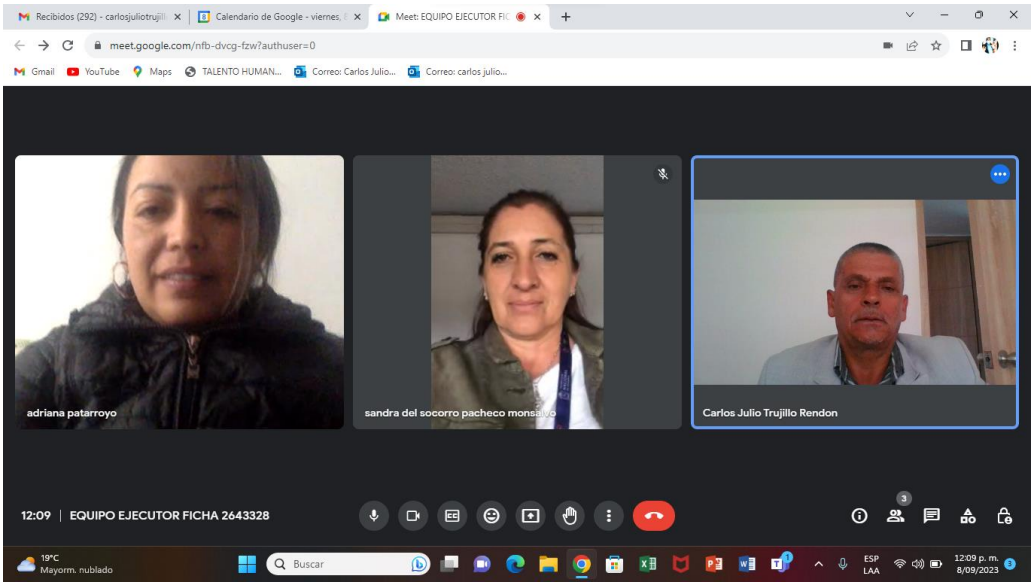
COMPROMISOS

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	Carlos Julio Trujillo Rendón Líder de ficha. Coordinación académica	8 de septiembre 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

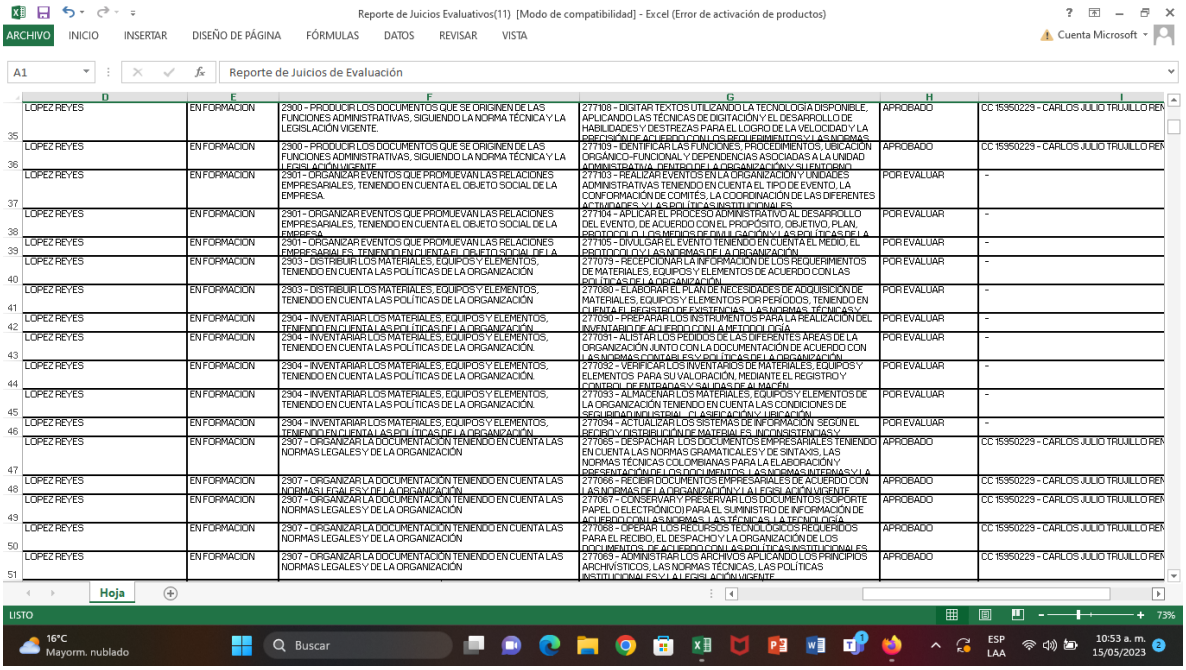
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA REUNION



EVIDENCIAS DE REGISTROS DE JUICIOS EVALUATIVOS

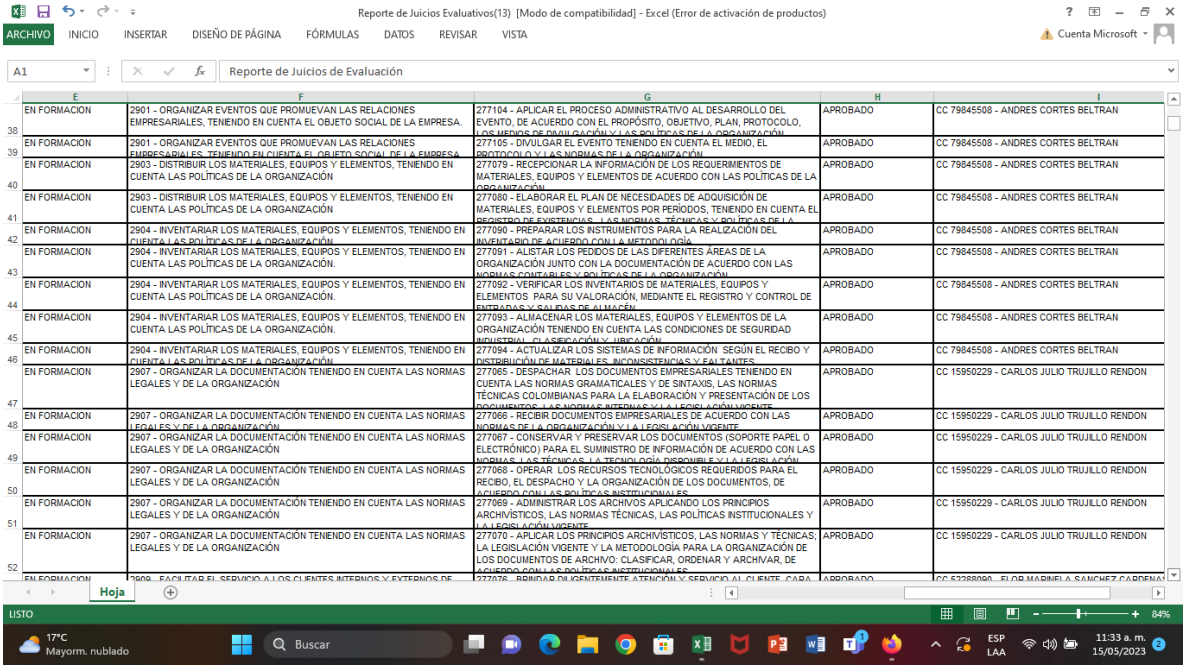
FICHA 2614378



Reporte de Juicios Evaluativos(11) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

	D	E	F	G	H	I
35	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO REN
36	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO REN
37	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR	-
38	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	POR EVALUAR	-
39	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
40	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
41	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y	POR EVALUAR	-
42	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
43	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
44	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	POR EVALUAR	-
45	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	POR EVALUAR	-
46	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	POR EVALUAR	-
47	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO REN
48	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO REN
49	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO REN
50	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO REN
51	LOPEZ REYES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO REN

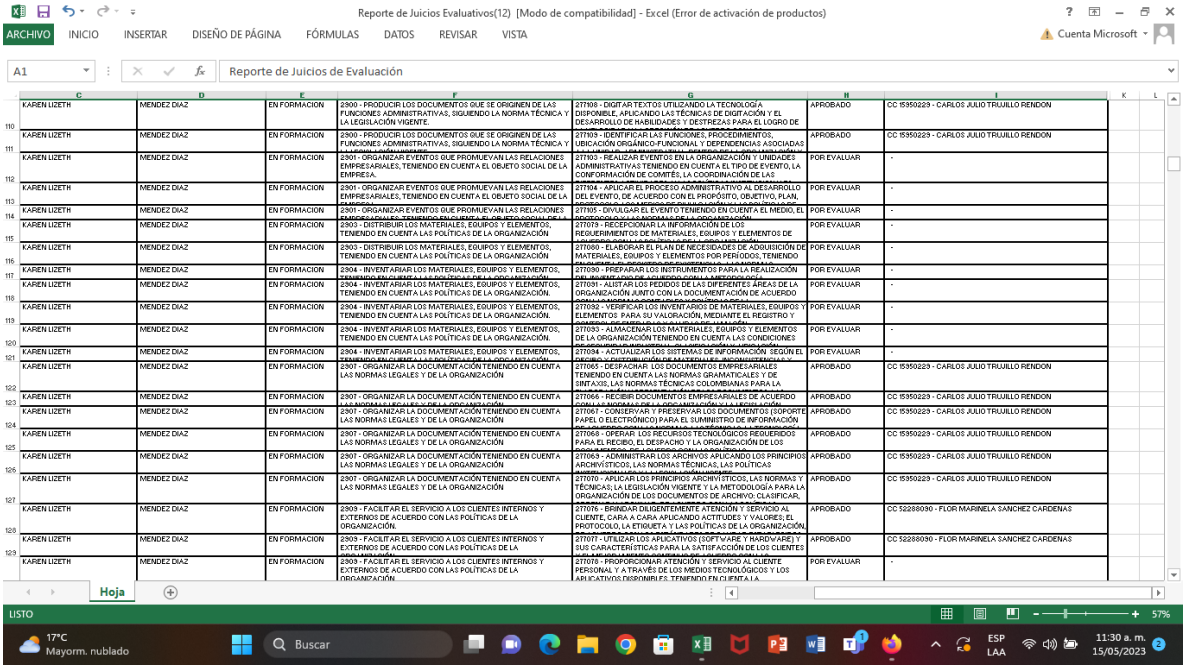
FICHA 2498320



Reporte de Juicios Evaluativos(13) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

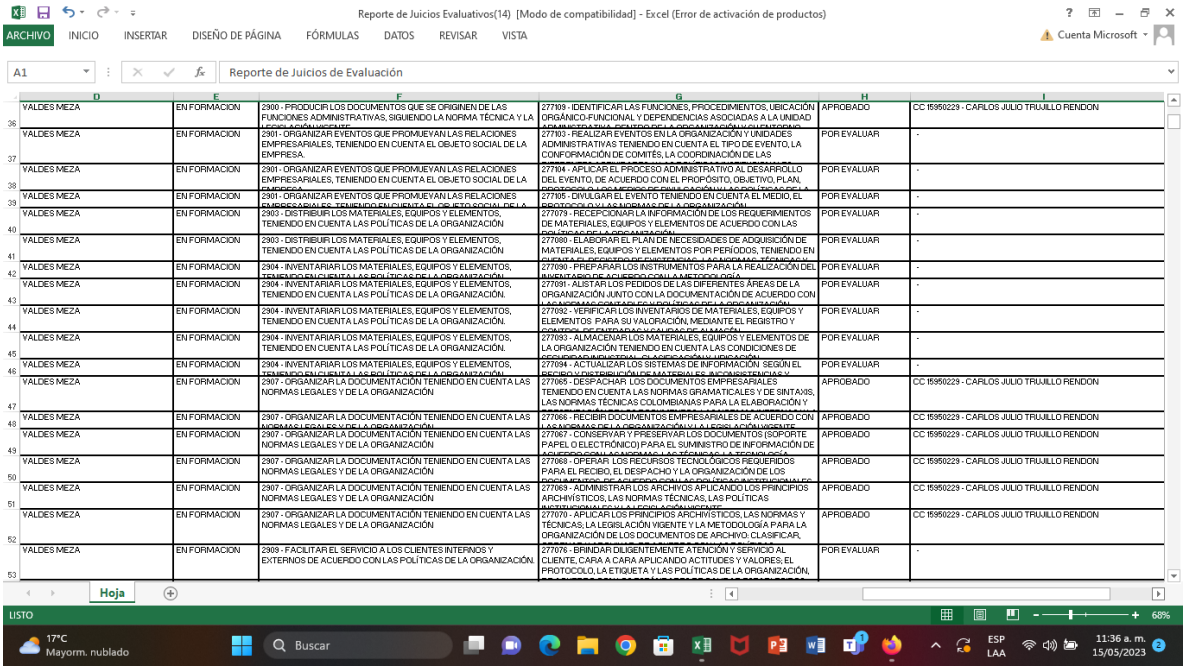
	E	F	G	H	I
38	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
39	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
40	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
41	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
42	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
43	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
44	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
45	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
46	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
47	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
48	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
49	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
50	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
51	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
52	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

FICHA 2614379



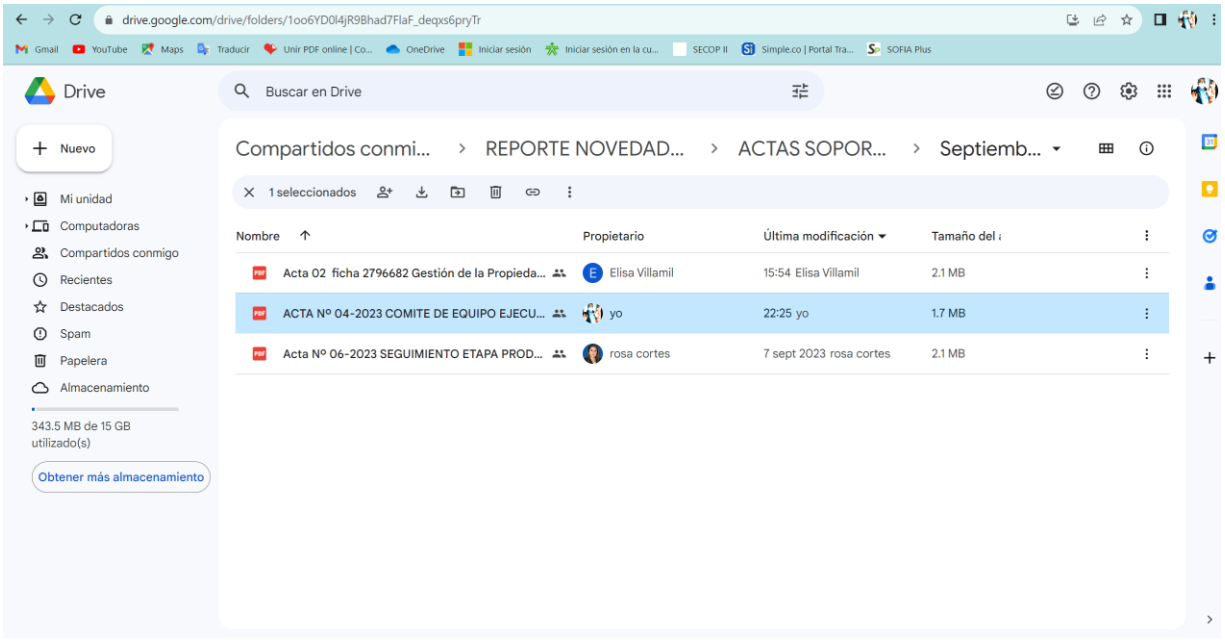
	C	D	E	F	G	H	I
110	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
111	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
112	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	POR EVALUAR	-
113	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	POR EVALUAR	-
114	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PÚBLICO OBJETIVO, LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
115	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
116	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO	POR EVALUAR	-
117	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN	POR EVALUAR	-
118	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
119	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y	POR EVALUAR	-
120	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE	POR EVALUAR	-
121	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, ACONTECIMIENTOS	POR EVALUAR	-
122	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
123	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
124	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
125	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
126	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
127	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CLASIFICAR,	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
128	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
129	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR	-

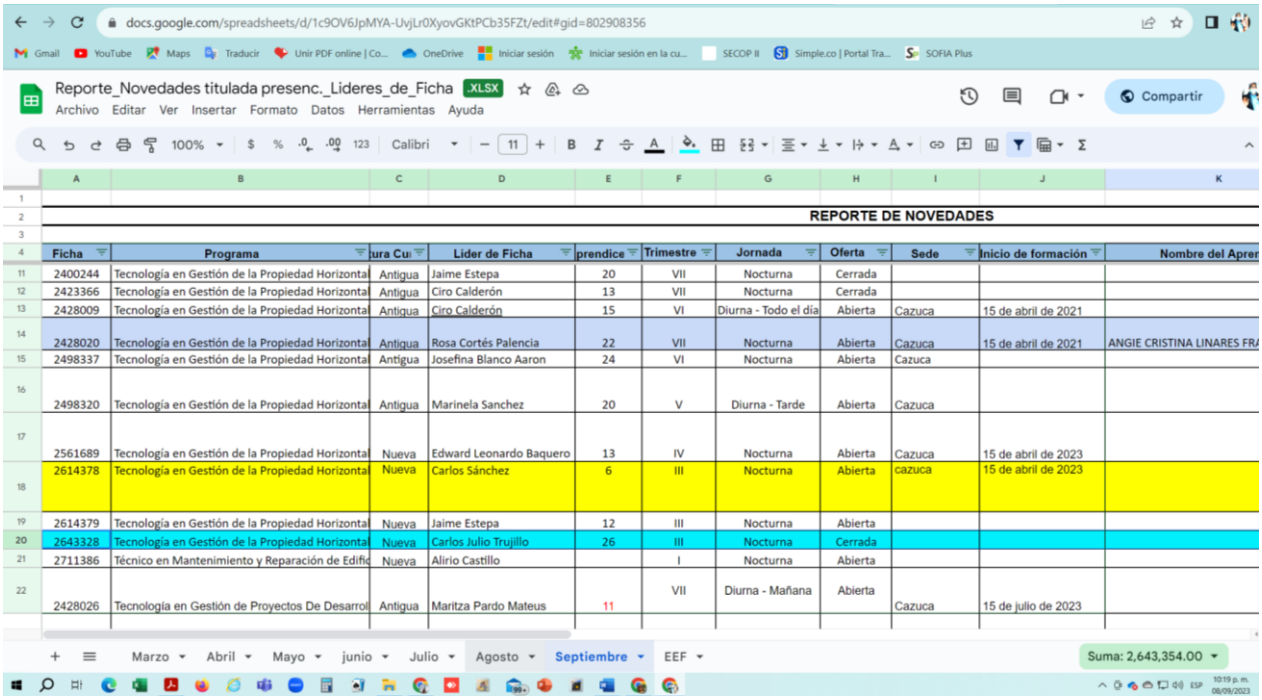
FICHA 2643328



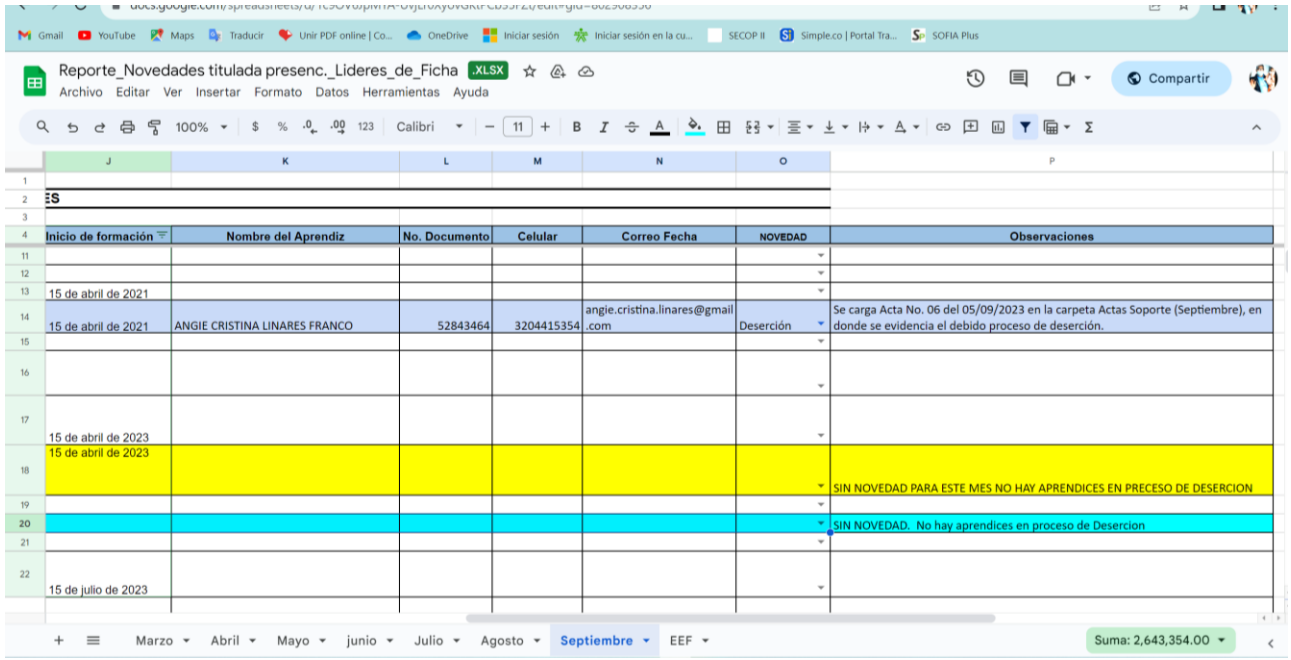
	D	E	F	G	H	I
36	VALDES MEZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
37	VALDES MEZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	POR EVALUAR	-
38	VALDES MEZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	POR EVALUAR	-
39	VALDES MEZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PÚBLICO OBJETIVO, LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
40	VALDES MEZA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
41	VALDES MEZA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN	POR EVALUAR	-
42	VALDES MEZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN	POR EVALUAR	-
43	VALDES MEZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
44	VALDES MEZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y	POR EVALUAR	-
45	VALDES MEZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE	POR EVALUAR	-
46	VALDES MEZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO, DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y CONTROL DE EXISTENCIAS	POR EVALUAR	-
47	VALDES MEZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
48	VALDES MEZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
49	VALDES MEZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TÉCNICA	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
50	VALDES MEZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
51	VALDES MEZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
52	VALDES MEZA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CLASIFICAR,	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
53	VALDES MEZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-

REPORTES DE ACTA Y NOVEDADES EN EL DRIVE





Ficha	Programa	ura Cur	Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Apre
2400244	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Jaime Estepa	20	VII	Nocturna	Cerrada			
2423366	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Ciro Calderón	13	VII	Nocturna	Cerrada			
2428009	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Ciro Calderón	15	VI	Diurna - Todo el día	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021	
2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Rosa Cortés Palencia	22	VII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021	ANGIE CRISTINA LINARES FR
2498337	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Josefina Blanco Aaron	24	VI	Nocturna	Abierta	Cazuca		
2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Marinela Sanchez	20	V	Diurna - Tarde	Abierta	Cazuca		
2561689	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Edward Leonardo Baquero	13	IV	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2023	
2614378	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carlos Sánchez	6	III	Nocturna	Abierta	cazuca	15 de abril de 2023	
2614379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Jaime Estepa	12	III	Nocturna	Abierta			
2643328	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carlos Julio Trujillo	26	III	Nocturna	Cerrada			
2711386	Técnico en Mantenimiento y Reparación de Edific	Nueva	Alirio Castillo		I	Nocturna	Abierta			
2428026	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarroll	Antigua	Maritza Pardo Mateus	11	VII	Diurna - Mañana	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023	



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

ES

Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
15 de abril de 2021						
15 de abril de 2021	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	52843464	3204415354	angie.cristina.linares@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No. 06 del 05/09/2023 en la carpeta Actas Soporte (Septiembre), en donde se evidencia el debido proceso de deserción.
15 de abril de 2023						
15 de abril de 2023						SIN NOVEDAD PARA ESTE MES NO HAY APRENDICES EN PRECESO DE DESERCION
						SIN NOVEDAD. No hay aprendices en proceso de Desercion
15 de julio de 2023						

Marzo Abril Mayo junio Julio Agosto Septiembre EEF

Suma: 2,643,354.00