PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de octubre de 2023

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562605 de 2023 – (Cesión Contrato)
Coordinador Académico
Gestión de la Propiedad Horizontal
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera
Ciudad

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.4562605 de 2023 – (Cesión Contrato)

Flor Marinela Sánchez Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.288.090 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestion de la Propiedad Horizontal en el Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

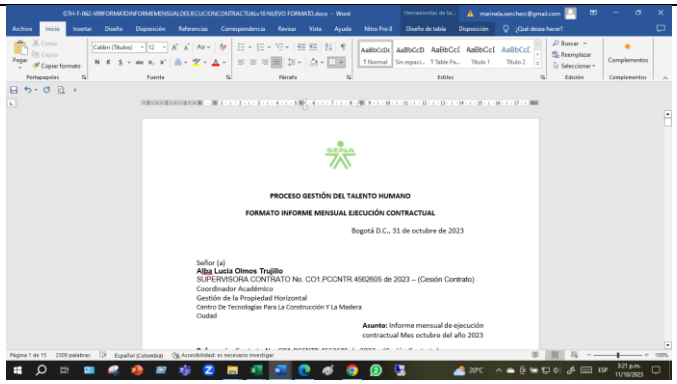
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: TREINTA Y SEIS MILLONES SEIESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE., ($36.688.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2023 por valor de: Dos millones cuatrocientos diez mil doscientos pesos m/cte., ($2.410.200); b). Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Dos millones ciento cuarenta y dos mil cuatrocientos pesos m/cte., ($2.142.400).

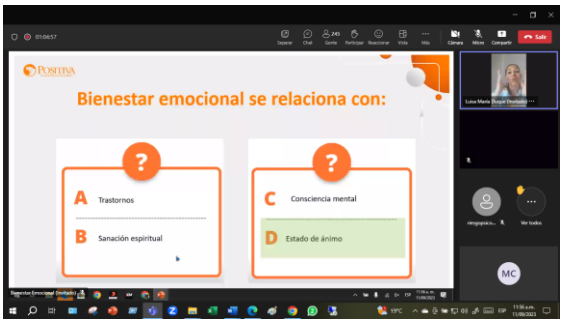
Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2023.

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

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

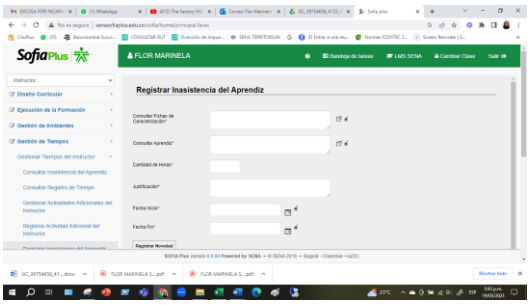
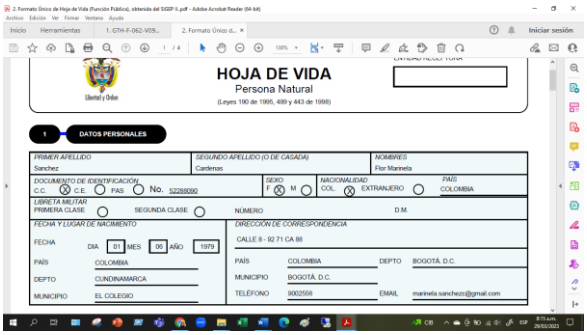
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y Complementarias	Se cumple	Sin reportes organismos de control y vigilada, buen comportamiento para convivir en sociedad.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Instrucción competencias 2903 - distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización 2912 -	Informe GTH-F-062-V09 octubre de 2023, Informe Ejecutivo adjunto

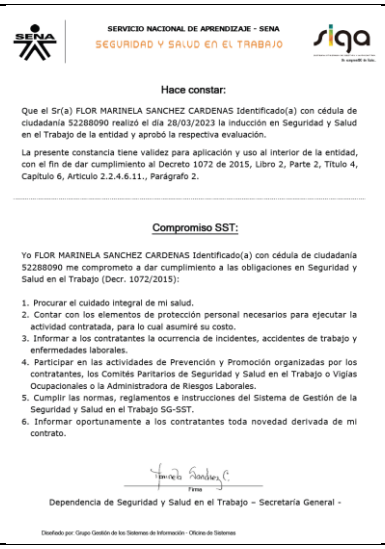
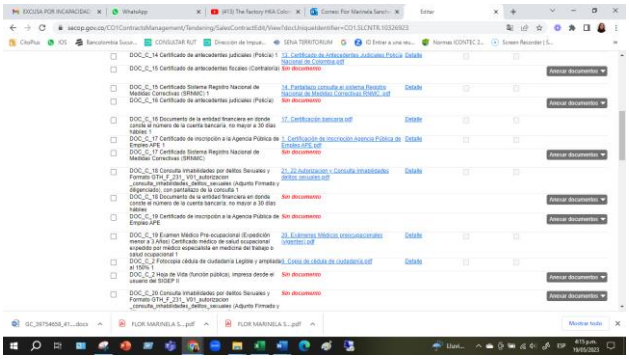
	(Electrónico o físico)	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. 2904 - inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 2901 - organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa y Proyectar las necesidades y requerimientos I , en las fichas 2614373, 2614379 y 2654661 trimestre V, 2824308, 2824309 y 2857778 trimestre de formación I, de las fichas relacionadas correspondiente	

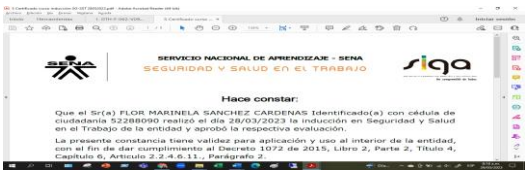
		a trimestre IV del año 2023, preparación de contenido de curso en plataforma Territotium, reuniones equipos ejecutores de dichas fichas. Todo lo relacionado.	
3	Participar en las reuniones que para laejecución del contrato sean convocadas	Participación en capacitaciones, actividades como apoyo plan de desarrollo y diseño curricular y las demás convocadas que no crucen con la formación o eventos programados.	Capacitación ARL – septiembre 11 de 2023 Bienestar emocional  Capacitación distrital primer respondiente 

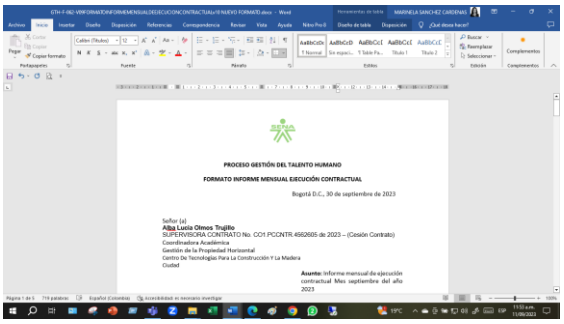
			Participación en reuniones de comités ejecutores semana del 25 de septiembre de 2023, de manera presencial.   

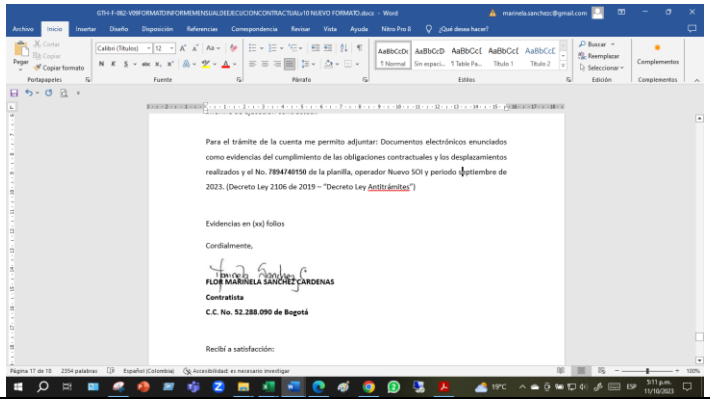
			
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo 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	Uso adecuado de las plataformas asignadas	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	Se cumple, Registro información SECOP II, SIGEP , SICOntratistas.	

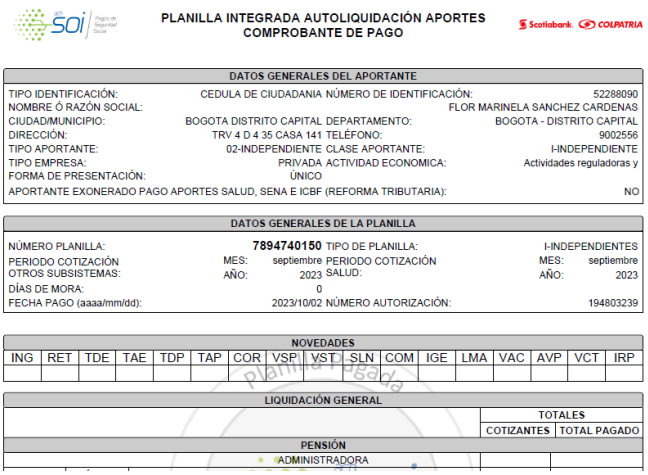
	contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	
9	Cumplir con 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,	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **Hace constar:** Que el Sr(a) FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52288090 realizó el día 28/03/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52288090 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
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	Se cumple. Fue radicado en SECOP II junto con demás documentos requeridos.	

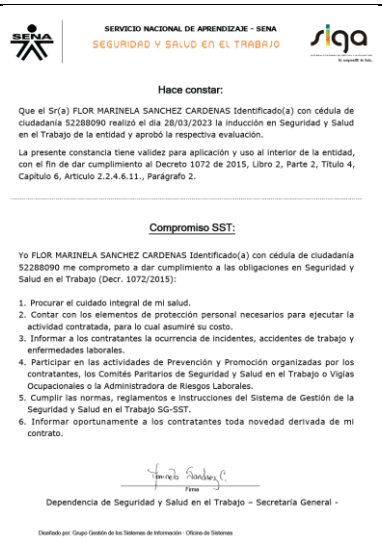
	objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18		
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los Honorarios	Se cumple, El 28 de marzo 2023 se realizó el proceso inducción en SST.	Se anexo (Pantallazo)  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 522880090 realizó el día 28/03/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No aplica	No aplica

13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realiza y entrega el sexto informe mensual de la ejecución del contrato.	Se entrega evidencia en cada informe mensual, con sus respectivos anexos.  PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2023 Señor (a) Alba Lucia Olmos Trujillo SUPERVISORA CONTRATO No. CO1 PCCNTR 4582605 de 2023 – (Cesión Contrato) Coordinadora Académica Gestión de la Propiedad Horizontal Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera Ciudad Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023
14	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 realizó vinculación como independiente mes marzo, el pago de la planilla que adjunto a cuenta corresponde al mes de septiembre 2023. PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO DATOS GENERALES DEL APORTANTE TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 52288090 NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS CIUDAD/MUNICIPIO: BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL DIRECCIÓN: TRV 4 D 4 35 CASA 141 TELÉFONO: 9002556 TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE TIPO EMPRESA: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO DATOS GENERALES DE LA PLANILLA NÚMERO PLANILLA: 7894740150 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre OTROS SUBSISTEMAS: AÑO: 2023 SALUD: AÑO: 2023 DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2023/10/02 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 194803239 NOVEDADES ING RET TDE TAE TDP TAP COR VSP VST SLN COM IGE LMA VAC AVP VCT IRP LIQUIDACIÓN GENERAL TOTALES COTIZANTES TOTAL PAGADO PENSIÓN ADMINISTRADORA

15	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 subcontrata personas mayores, ni menores de edad. Se lleva a cabo la ejecución del contrato de manera personal.
16	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 realiza firma de la documentación solicitada por la entidad.	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación ejemplo insumos de fichas, listados asistencia reuniones equipo ejecutor, formato GTH-F-062.  Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7894740150 de la planilla, operador Nuevo SOI y periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (xx) folios Cordialmente, FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS Contratista C.C. No. 52.288.090 de Bogotá Recibí a satisfacción:
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea	No aplica	No aplica

	requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las	Se cumple	Se guarda la reserva contractual.

	complementen, sustituyan o modifiquen		
19	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  PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO DATOS GENERALES DEL APORTANTE TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 52288090 NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS CIUDAD/MUNICIPIO: BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL DIRECCIÓN: TRV 4 D 4 35 CASA 141 TELÉFONO: 9002556 TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE TIPO EMPRESA: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO DATOS GENERALES DE LA PLANILLA NÚMERO PLANILLA: 7894740150 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre OTROS SUBSISTEMAS: AÑO: 2023 SALUD: AÑO: 2023 DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2023/10/02 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 194803239 NOVEDADES ING RET TDE TAE TDP TAP COR VSP VST SLN COM IGE LMA VAC AVP VCT IRP LIQUIDACIÓN GENERAL TOTALES COTIZANTES TOTAL PAGADO PENSIÓN ADMINISTRADORA

20	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 realizan las capacitaciones y se siguen las recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos brindados por el SENA.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga **Hace constar:** Que el Sr(a) FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52288090 realizó el día 28/03/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52288090 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se cumple con la obligación	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y	N/A	N/A

	requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la	No aplica	No aplica

	modifique y se encuentre vigente **PÁRAGRAFO SEGUNDO:** Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago. **PÁRAGRAFO TERCERO:** 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.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7894740150** de la planilla, operador Nuevo SOI y periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (143) folios

Cordialmente,



FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

Contratista

C.C. No. 52.288.090 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo

Supervisor(a) Contrato No. 4562605 de 2023

Coordinador Académico – Gestion de la Propiedad Horizontal

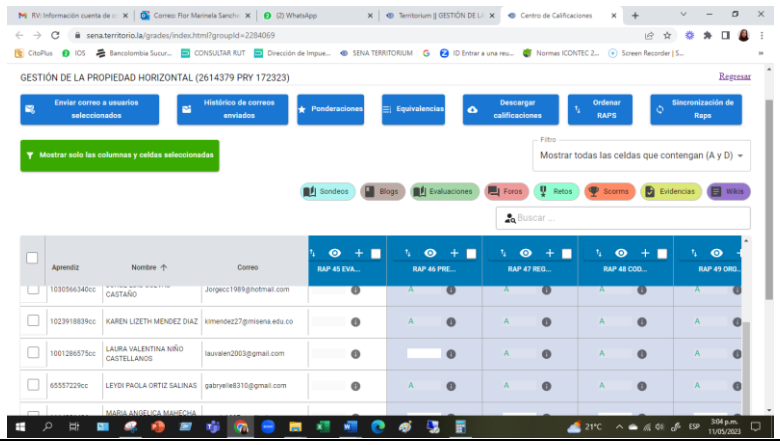
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera

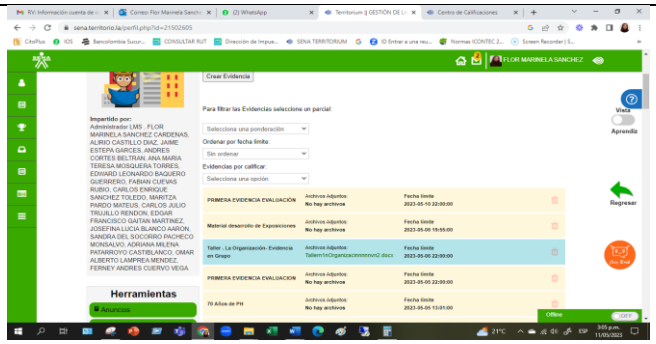
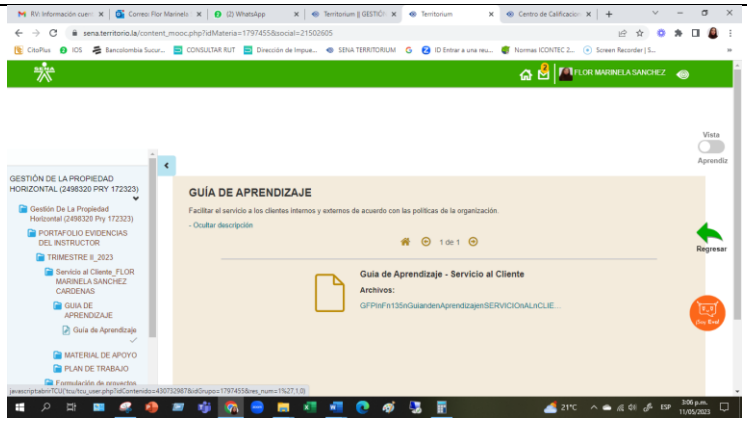
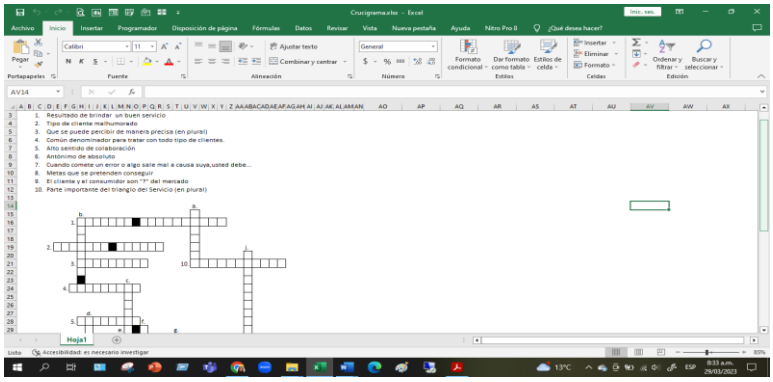
Declaración bajo la gravedad de juramento.

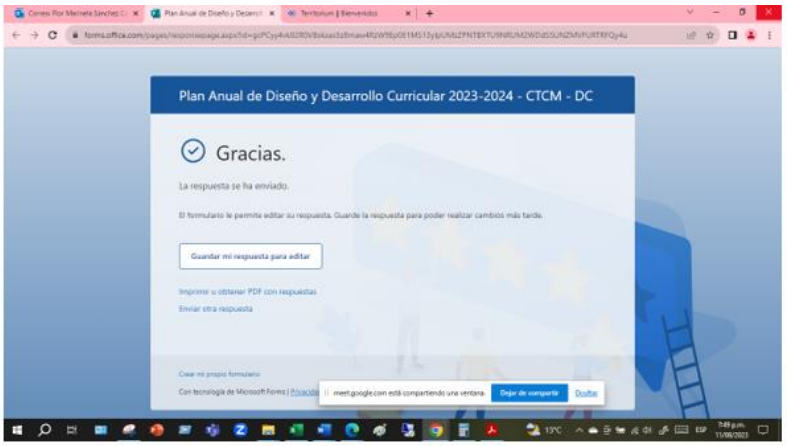
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial 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.

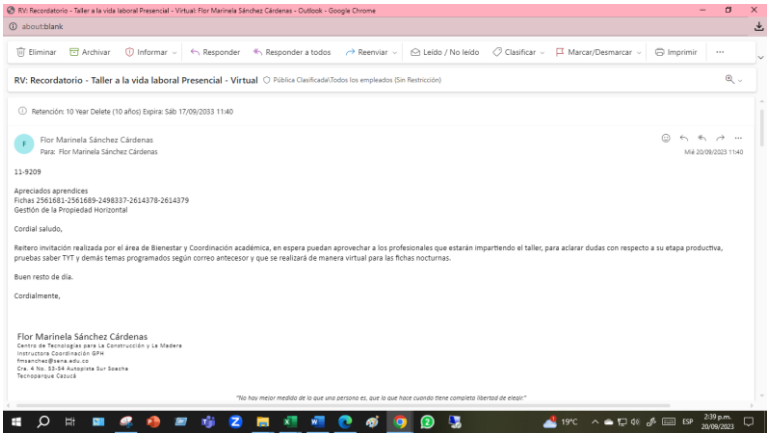
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

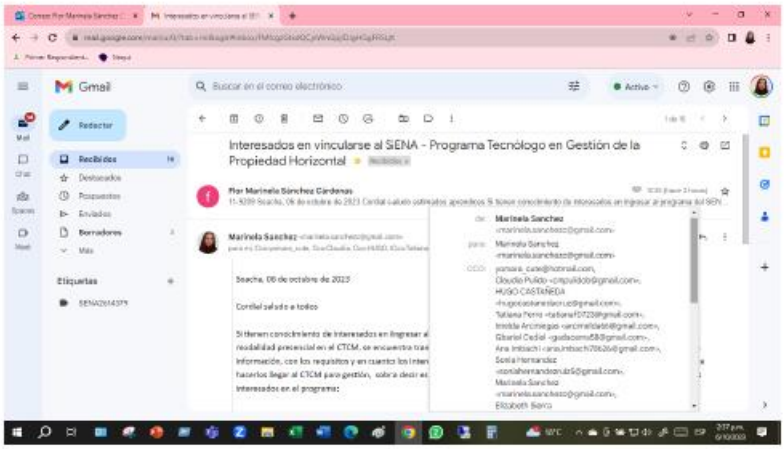
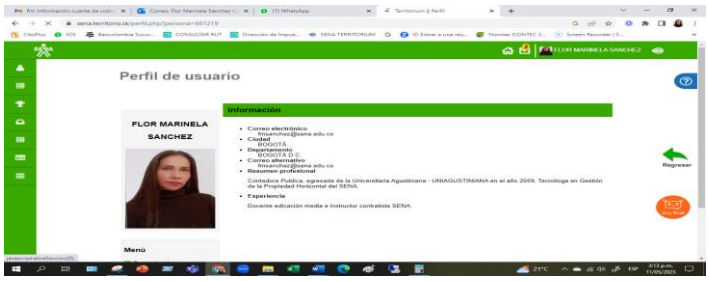
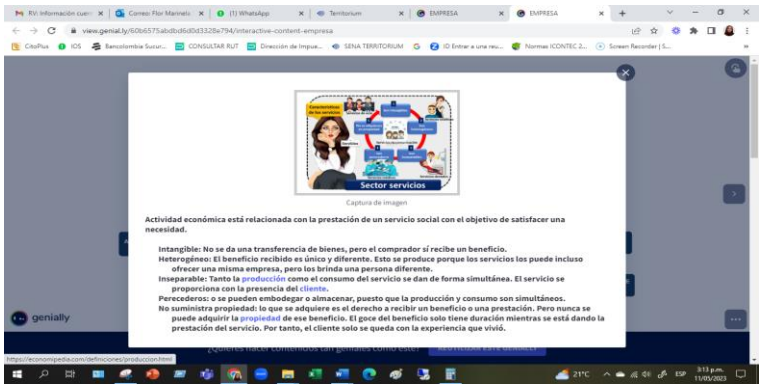
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562605 del año 2023

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 tareas asignadas acorde a la programación asignada para trimestre III año 2023, se entregaron insumos mensuales y trimestral para comité de ejecución de cierre de trimestre. Se inició formación trimestre IV año 2023, de acuerdo a horarios recibidos, una ficha como instructor líder de V trimestre sobre la cual se realizó acta correspondiente.	Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados y se cerró trimestre para las siguientes fichas en III trimestre 2023: Ficha 2498337 Servicio al Cliente 2 Ficha 2498320 Servicio al Cliente 2 Ficha 2561689 Inventariar y Distribuir materiales y equipos Ficha 2561689 Organizar eventos Ficha 2561681 Inventariar y Distribuir materiales y equipos Ficha 2561681 Organizar eventos Se inicia instrucción IV trimestre 2023 de la siguiente manera; Ficha 2614379 y Ficha 2614373 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales GPH Ficha 2824308 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales GPH. Ficha 2614373 y 2654661 (Ibagué) Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización GPH. Ficha 2857778 Proyectar las necesidades y requerimientos I -Programa Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social.
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se han realizados talleres. .	Fueron evaluados y aprobados los resultados de aprendizaje de los aprendices que cumplieron con evidencias y asistencia, para el caso de la competencia a cargo y las fichas de complementarios 2797804, 2810724 y 2810731 y se realizó emisión de juicios con corte a trimestre III 2023, a las fichas 2498320,2498337,2561681 y 2561689. 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 subirla nota.	
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 encuenta lo previsto en las guías de aprendizaje	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Se dejaron talleres parainvestigar los temas desarrollados durante la sesión y se socializa la solución a las actividades.	Entrega de soporte 
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante	A disponibilidad	

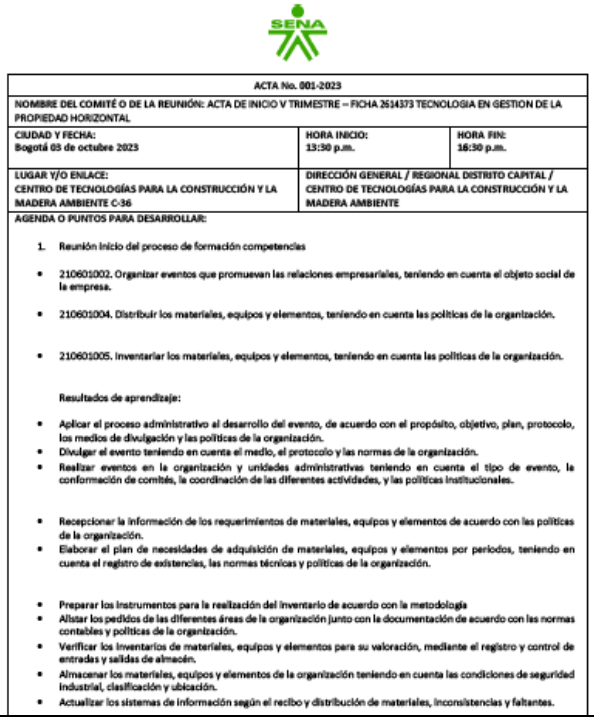
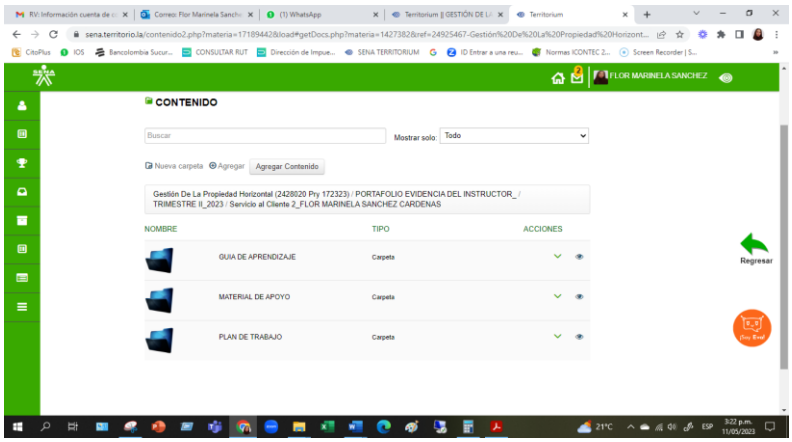
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible		
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	A disponibilidad	Se diligenció formulario para Plan Anual de Diseño curricular 
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	A disponibilidad	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	A disponibilidad	
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales	A disponibilidad	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones		
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 disponibilidad	
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	A disponibilidad	Se reenvío invitación a participar de taller ingreso a la vida laboral y se cedió el espacio de sesión de formación ficha 2561689, Organizar eventos para la asistencia de dicha ficha.  RV: Recordatorio - Taller a la vida laboral Presencial - Virtual Flor Marinela Sánchez Cárdenas Para: Flor Marinela Sánchez Cárdenas 11-9209 Apreciados aprendices Fichas 2561681-2561689-2498337-2614378-2614379 Gestión de la Propiedad Horizontal Cordial saludo, Reitero invitación realizada por el área de Bienestar y Coordinación académica, en espera puedan aprovechar a los profesionales que estarán impartiendo el taller, para aclarar dudas con respecto a su etapa productiva, pruebas saber TYT y demás temas programados según correo antecesor y que se realizará de manera virtual para las fichas nocturnas. Buen resto de día. Cordialmente, Flor Marinela Sánchez Cárdenas Adicionalmente se publican en estado de WhatsApp, cursos complementarios o información sobre programación de titulada.

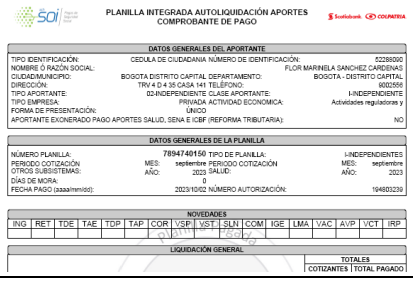
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Se cumple	Buen manejo de la plataforma 
14	Incorporar las tendencias 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)	Se cumple	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de	Se cumple	Reuniones equipos ejecutores entregando a los compañeros instructores mis insumos correspondientes al mes de septiembre: Comité Ficha 2498337 Lunes 25 de septiembre

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		 Comité Ficha 2561689 martes 26 de septiembre  Comité Ficha 2561681 martes 26 de septiembre 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Comité Ficha 2498320 lunes 25 de septiembre 
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 de acuerdo a la programación
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres	A disponibilidad	Se cumplirá de acuerdo a lo ordenado por lacoordinación académica 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	Socialización debido proceso plasmado en acta y reiteración revisión de resultados de aprendizaje por parte de los aprendices. Acta inicio trimestre IV año 2023 ficha 2614373 como líder de ficha trimestre V..  **ACTA No. 001-2023** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO V TRIMESTRE – FICHA 2614373 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL** **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá 03 de octubre 2023 | **HORA INICIO:** 13:30 p.m. | **HORA FIN:** 16:30 p.m. **LUGAR Y/O ENLACE:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-36 | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE** **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Reunión Inicio del proceso de formación competencias • 210601002. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. • 210601004. Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. • 210601005. Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. Resultados de aprendizaje: • 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. • Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. • 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. • Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización. • Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por periodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización. • Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología • Allistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización. • Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. • Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación. • Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso	Se cumple	Se realiza creación de carpetas contenido del programa y creación de evidencias.  CONTENIDO Buscar Mostrar solo: Todo Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIA DEL INSTRUCTOR_ / TRIMESTRE II_2023 / Servicio al Cliente 2_FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS NOMBRE TIPO ACCIONES GUIA DE APRENDIZAJE Carpeta MATERIAL DE APOYO Carpeta PLAN DE TRABAJO Carpeta Regresar

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
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)	Se cumple	De acuerdo con solicitudes realizadas por coordinación. Realizado diligenciamiento de acta de inicio de trimestre y formato de informe GTH-F-062.  **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Bogotá D.C., 31 de octubre de 2023 Señor (a) **Alba Lucia Olmos Trujillo** SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562605 de 2023 – (Cesión Contrato) Coordinador Académico Gestión de la Propiedad Horizontal Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023 **Referencia:** Contrato No. CO1.PCCNTR.4562605 de 2023 – (Cesión Contrato) Flor Marinela Sánchez Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.288.090

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 disponibilidad	A disponibilidad
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se cumple	De manera mensual se aporta el informe de ejecución contractual. Planilla SICOntratistas generada para cobro del mes de octubre 2023. 

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52288000
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	TRV 4 D 4 35 CASA 141	TELÉFONO:	6602656
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7894740150	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:	AÑO: 2023
DÍAS DE MORA	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/10/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	194803239

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

	TOTALES	
	COTIZANTES	TOTAL PAGADO

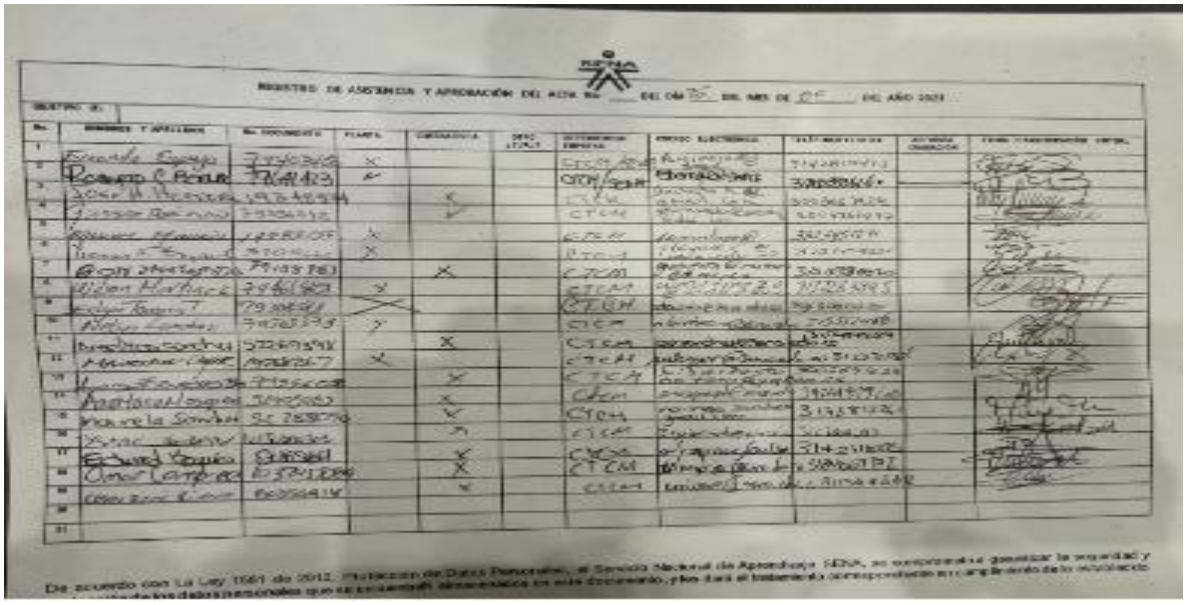
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple	De acuerdo a lo programado por la coordinación académica.

Asistencia y participación actividades adicionales a las sesiones de fomación.

Capacitación distrital Primer respondiente 9 de 9 módulos certificado adjunto.



Semana de alistamiento




Profesional SST Sandra Pacheco
202° S
25/09/2023 9:48:10

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Flor Marinela Sanchez Cardenas

C.C 52.288.090

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761843907000

PRIMER RESPONDIENTE
Gente que ayuda

La Secretaría Distrital de Salud - SDS, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

HACEN CONSTAR QUE:

FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC 52288090

Tomó el curso virtual gratuito *Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!*

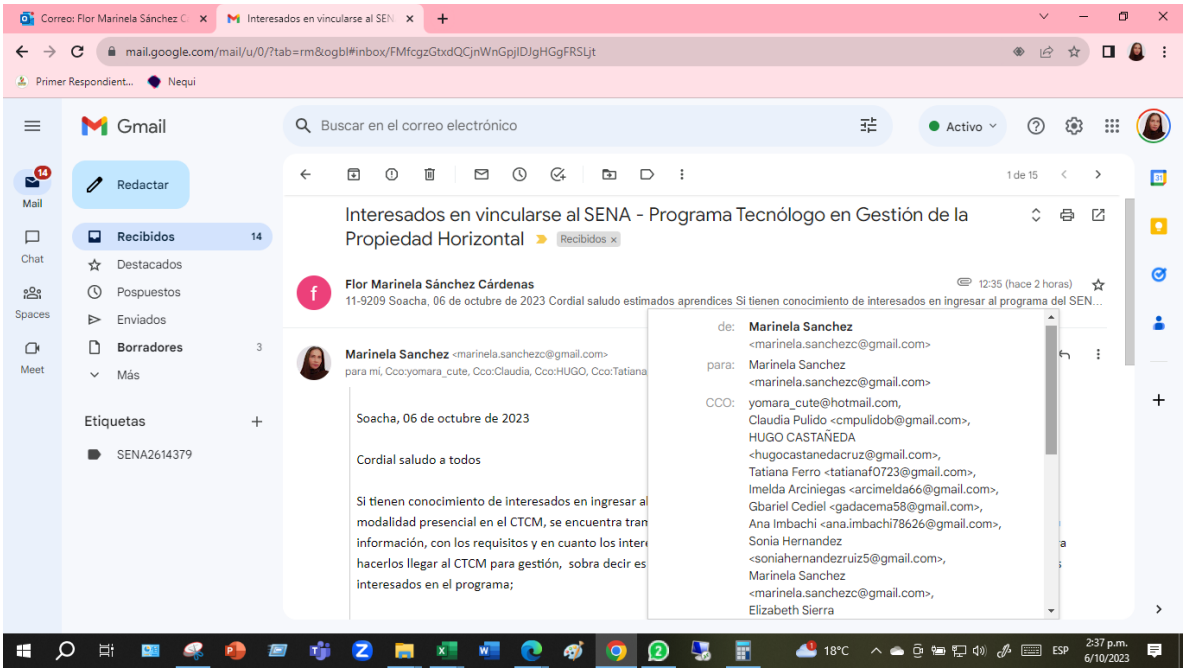
Nota: Esta constancia no acredita como instructor ni autoriza el desarrollo de actividades del sector salud

Bogotá D.C. 23 de Septiembre de 2023

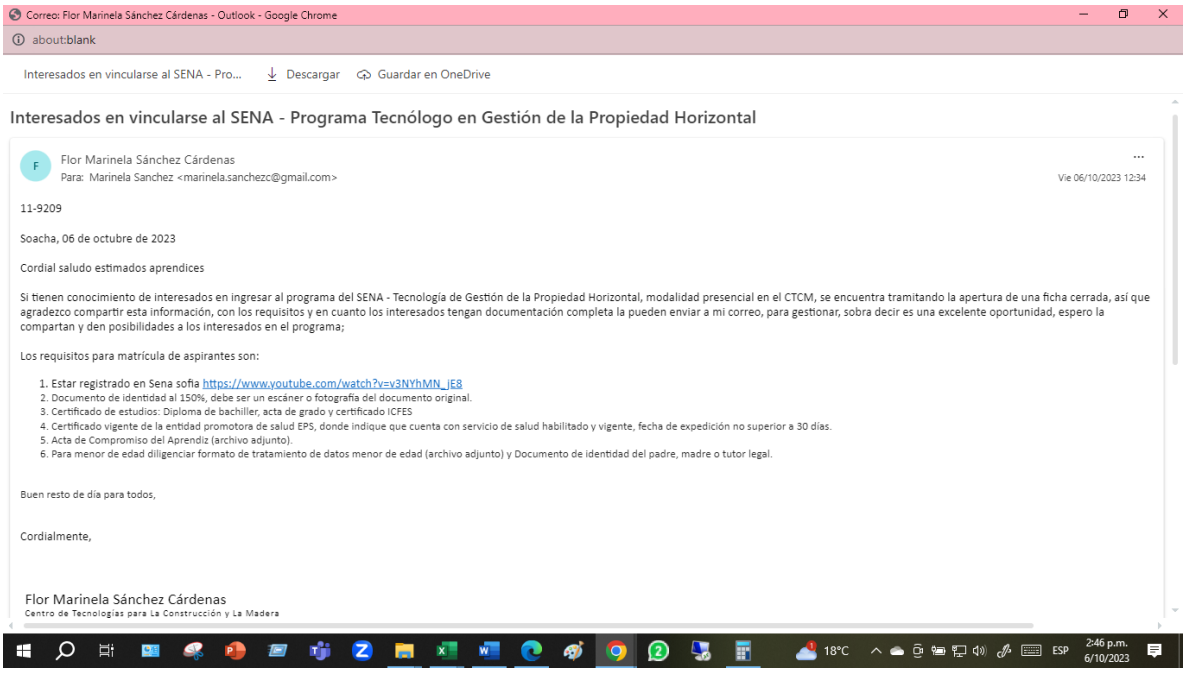
SBI-20235074572746

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Invitacion a inscribirse a programa de GPH, dirigido a algunos de mis contactos personales. 06/10/2023.



Invitacion a inscribirse a programa de GPH, dirigido a aprendices de todas las fichas en donde he impartido 06/10/2023, en copia oculta.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 02 DE 09 DE 2023 Inventarios y D.

OBJETIVO (S) 2561681

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anaelvia	39626765					[illegible]	3005320460	N.A.	
2	[illegible]	51705655					[illegible]	3153378[illegible]		
3	Luz Jineth Gomez	52366788					jineth-gomez@hotmail.com	3143646675		
4	[illegible]	1023547812					[illegible]	3142153071		
5	Olga Lucia P.	1032421369					[illegible]	3208507646		
6	[illegible]	1060[illegible]9					[illegible]	3124[illegible]3673		
7	Luz Jineth Gomez	52366788					jineth-gomez@hotmail.com	3143646675		
8	Nidya Rocio Gomez Perez	52208535					nidya.rocio@hotmail.com	3208146011		
9	Ubermy Cabrera	1065582707					[illegible]	3106085458		
10	[illegible]	1014[illegible]355					[illegible]	3135[illegible]3560		
11	[illegible]	1022376676					[illegible]	3107740048		
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No DEL DÍA 19 DEL MES DE 09 DEL AÑO 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.	Zuly Delgado	52834107					zydelgadorincon@gmail.com.	3004198570		
2.	Fernanda Diaz Paz	52760364					[illegible]	3183812089		
3.	Angie Espinosa	52930718					ajespinosa31@soy.sena.edu.co	3138486133		
4.	Fernando Triana	19381.208					Pastortriano123@gmail.com	3193475682		
5.	Loren Rojas	1015585952					lorenrojas180@gmail.com	3178811616		
6.	Ana Elira	1000131981					anamariaellad[illegible]ozagmal-com			
7.	Kerly Robayo	1000787302					olejandrarestrepo2020@gmail.com	3733558404		Kerly Robayo
8.	Lina Chapuro	1023369170					linachapuro@[illegible]	3015319335		
9.	Gnett Ayala H.	06672196					[illegible]	3328537467		
10	Carlos Heriban Roa	79847209					croamcsxs@gmail.com	3164124415		
11.	Carlos Ramirez	80971395					[illegible]	3107917676		
12.	Cristian Gonzalez	1030535281					Jonaca94s@gmail.com	3100243626		
13.	Laura Mejia	1018404522					[illegible]	3133800284		
14.	Liz Echeverri Yepes	1122119281					bzadrigo@gmail.com	3103961314		
15.										
16.										

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

GD-F-007 V04

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 16 09 DE DE 2023 2498337.

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Ramirez	40216608					claramirez@gmail.com		N.A.	
2	Monica Alexandra Leon Arenas	1121874170					monicaalexandraleonarenas@gmail.com	3204906950		
3	Wilson Martinez Ruiz	79778755					wilson79778755@gmail.com	3158206617		
4	Erika Lorena Sierra	1083629359					erikalorenasierra@gmail.com	3102527955		
5	Alexander	1014199136					josefa321@hotmail.com	3105728475		
6	Edward Velasco	79626304					edwardvelasco@gmail.com	3053684677		
7	Yanibel Caicedo	52870919					caicedo919@misena.edu.co	3213134156		
8	Nelly Osorio	52743.631					nellyjhodyosorio@gmail.com	3112843857		
9	Johana Carolina Guzman	53135057.					Karito1882@gmail.com	3125688888		
10	Nathaly Montenegro	1136026E1					lmontenegro@gmail.com	3208467639		
11	Alonso Guzman	79997052					aaguzman25@misena.edu	322 4747876		
12	Carlos Silva	79703364					silvacarlberto@gmail.com	3212043937		
13	Beatriz	52164228					beti.96@gmail.com	3112774116		
14	Diana Sarabia	52274445					jasmin.sarabia-2011@gmail.com	3202757738		
15	Diana Gutama	1024506866					dianagiraldamc@gmail.com	3053832212		
16	Daniel Felipe Roa Moreno	1012393761					danielfrm9431@gmail.com	3123202490		
17	Johana Suarez	52743758					marjohana82@gmail.com	3123203573		Johana Suarez
18										

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

GD-F-007 V04

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 2 09 DE DE 2023 2498337

OBJETIVO (S): Serv. Cliente 2

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Geraldine Sierra	1013629559					[illegible]	3102527955	N.A.	
2	Alice Garcia	1014774136					[illegible]	3105728475		
3	Daniel F. Roa M	1012393767					danielfrm943@gmail.com	3123202490		
4	Wilson Francisco Martinez Ruiz	79778755					wilson79778755@gmail.com	3158206617		
5	Nelly Ochoa	52743631					nellyjhodyochoa@gmail.com	3112843857		
6	Marisol Salcedo	52870919					mdsalcedo91a@misena.edu.co	3213134156		
7	Claudia Ramirez	40216605					[illegible]	3143307761		
8	Monica Leon	1121874120					monicaalexandraleonhernandez	3201170695		
9	Nathaly Montenegro	1013602687					[illegible]	3208767639		
10	[illegible]	79629304					[illegible]	3053684677		
11	Johana Carolina Germán Rojas	53135057					[illegible]	3125689598		
12	Alvaro A. Guzman	79997052					[illegible]	3224747876		
13	Carlos A Silva	79703364					[illegible]	3212043937		
14	Beatriz [illegible]	52164228					[illegible]	3112774116		
15	Diana Sarabria	52744445					[illegible]	3202757738		
16	Diana Gualtame	1094505636					[illegible]	3053732212		
17	Johana Suarez	52743758					[illegible]	3123203573		Johana Suarez
18										

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

GD-F-007 V04

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 9 DE 09 DE 2023 2498337

OBJETIVO (S) Serv. Cliente 2

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Wilson Francisco Martinez Ruiz	79778755					wilsonfranmartinez@gmail.com		N.A.	
2	Claudia Janeth	40216608					cramirez@gmail.com			
3	Alice Guevara	1014999136								
4	Monica Leon	1121871420					monicaleongarcia bonitamedia@gmail	3204106452		Monica Leon
5	Miguel Cuico	52820988					mcalcedo919@misena.edu.co	3213134156		
6	Geraldine Sequeda	1136485								
7	Edgard Rolando	79629304					chivelarda@m.	3053684077		
8	Nelly Chavo	52'743631					nellyjhodyosorio@gmail.com	3112843857		
9	Shanna Carolina Guzmán R.	53135057								
10	Nathaly Montenegro	1013602687					Kanto1888@gmail.com	3125888388		
11	Alvaro Guzman	79979082					linamontenegro@gmail.com	3208767139		
12	Beatriz Gu	52164228					aaguzman25@misena.edu	3224747876		
13	Carlos Silva	79703364					bekt.gb@gmail.com	3112774116		
14	Diana Sanabria	52774445					SilvaCarlalberto@gmail.com	3212043937		
15	Diana Bustamante	1024505636					joana.sanabria.2a1@gmail.com	3202757738		
16	Daniel Felipe Roa Moreno	1012393767					dianagatame@gmail.com	3053832212		
17	Johana Suarez	52743738					danielfrm9431@gmail.com	3123202490		
18							marjohana82@gmail.com	3123203573		Johana Suarez.

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DE 09 DE 2023

OBJETIVO (S): 2 Organizar Eventos

F. 2561689

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Duyan Castro	1069733042			Aprendiz	CTCM	cduyan093@gmail.com	3125417745	N.A.	
2	Elizabeth Rach	32519967			Aprendiz	CTCM	arelisme@hotmail	3124801136		
3	Yeimy Loaiza	1022997714			Aprendiz	CTCM	yp.loaiza@gmail.com	3205989573		Yeimy Loaiza
4	Maria Tdez	52.065.456			Aprendiz	CTCM	mariatdz1211@hot	3134092633		
5	ASBIELOY MENESES	1123531800			Aprendiz	CTCM	lunatq-@hotmail.com	310-7828883		
6	Shirley Orjuela Ch.	1075875702			Aprendiz	CTCM	shilenq1967@gmail.com	3133239523		Shirley
7	Laura Barrero	1015415866			Aprendiz	CTCM	barera900126@hotmail	3057886800		
8	Brandon Matamoros	1033699931			Aprendiz	CTCM	brandonmatamoros9@gmail.com	3016290692		
9	Mayerlis	39019037			Aprendiz	CTCM	geoffrey@hotmail.com	3209446861		Mayerlis
10	Oliver F	1076103587			Aprendiz	CTCM	oliver@gmail.com	3149611665		
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

GD-F-007 V04

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 16 DE 09 DE 2023 2561689

OBJETIVO (S): Inventario 4 Dot.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victor Rueda	1016035887					[illegible]	3144611665	N.A.	
2	Yeimy Loaiza	1022997714					[illegible]	3103989573	N A	Yeimy
3	Asbleidy M.	1012353180					[illegible]	3103823883	N.A	
4	[illegible]	57875702					[illegible]	3133239523	—	
5	Ma. Luisa Fernandez G	52050436					marialuz1211.a hotmail.com	3134092633	N A	
6	Ana Elizabeth Rueda Heb	52519909					anelume@hotmail	3124801136	. .	
7	Mario Mesa	1024508337					mari[illegible]	3118300006		
8	Laura Barrera	1015415861					[illegible]	3057869000	N/A	
9	Mayluz Triana	39019037					[illegible]	3219446861	N.A	
10	Yanith Palomino	40782249					[illegible]	3134173601		Yanith P.
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

Powered by CamScanner

INSUMOS FICHA 2498337 Instructora: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS	
Competencia	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. • Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2498337
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	23
Cantidad de aprendices en formación	18
Instructor líder de grupo	Josefina Lucía Blanco Aaron
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Josefina Lucía Blanco Aaron, Edward Leonardo Baquero, Miguel acosta, Marinela Sánchez Cárdenas y Carlos Julio Trujillo

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 2909 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar** 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, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. (Juicio emitido en trimestre anterior) 277077 - Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. 277078 - Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles,		Porcentaje de asistencia 18/23 =78%

teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.		

3. **Descripción del proceso formativo** La Instructora asignada al proceso pedagógico de la ficha 2498337 en cuanto a la competencia de Servicio al Cliente II, realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 26
Total, de aprendices en formación: 18
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 8
Total, de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 1
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 18/23 =78%

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

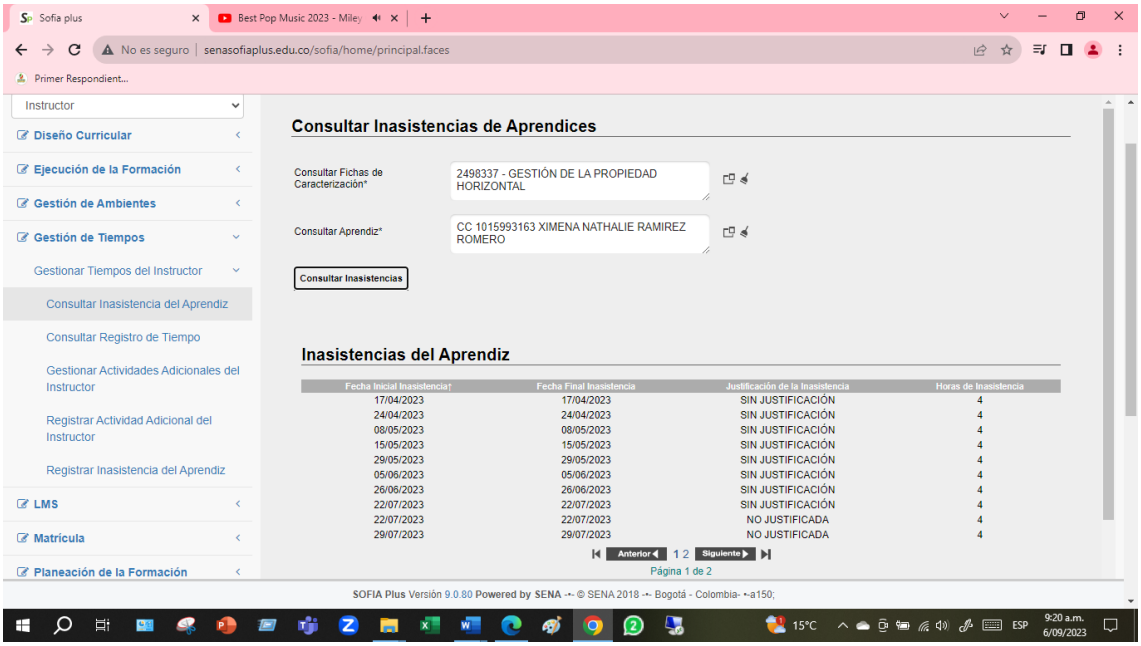
Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos
1	CC	1012393767	DANIEL FELIPE ROA MORENO
2	CC	1013602687	LEIDY NATHALY MONTENEGRO TARAZONA
3	CC	1013624509	GERALDINE SOLANO NAGLES
4	CC	1014199136	ALICE JANETH GUEVARA ORDOÑEZ
5	CC	1024505636	DIANA PATRICIA GUATAME GONZALEZ
6	CC	1121821420	MONICA ALEXANDRA LEON HERNANDEZ
7	CC	26586130	CLAUDIA MARCELA PRADA BUSTOS
8	CC	40216608	CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ CORREA
9	CC	52164228	BEATRIZ GUACA BARRIOS
10	CC	52274445	DIANA JASMIN SANABRIA GOMEZ
11	CC	52743631	NELLY PIERANGELA OSORIO CONTRERAS
12	CC	52743758	MARCY JOHANA SUAREZ ARENAS
13	CC	52870919	MARISOL CAICEDO PARADA
14	CC	53135057	JOHANNA CAROLINA GUZMAN ROJAS
15	CC	79629304	EDWARD HUMBERTO VELANDIA SIERRA
16	CC	79703364	CARLOS ALBERTO SILVA
17	CC	79778755	WILSON FRANCISCO MARTINEZ RUIZ
18	CC	79997052	ALVARO ALEXANDER GUZMAN ROJAS

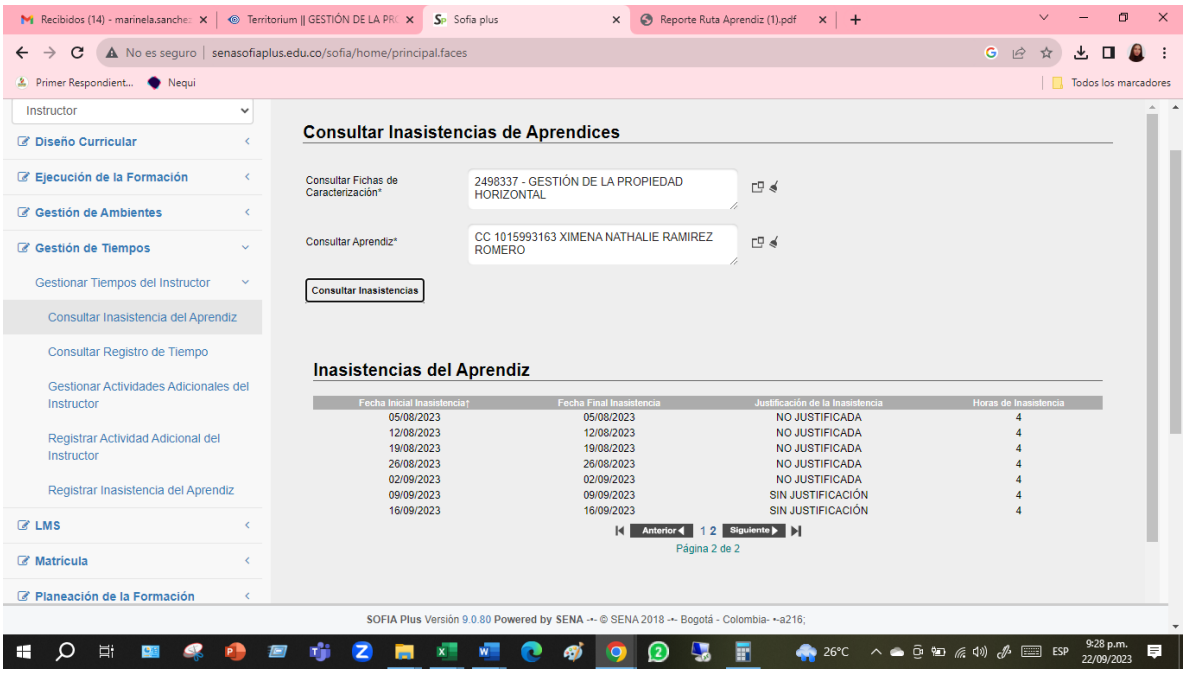
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
XIMENA NATHALIE	RAMIREZ ROMERO	EN FORMACIÓN
LAURA KATTERINE	LOPEZ ORDUZ	EN FORMACIÓN
MARTHA LILIANA	SILVA VILLAMIL	EN FORMACIÓN
WILLIAM ANTONIO	ALONSO ESPINEL	EN FORMACIÓN
JAIRO MAURICIO	GALEANO VARGAS	EN FORMACIÓN

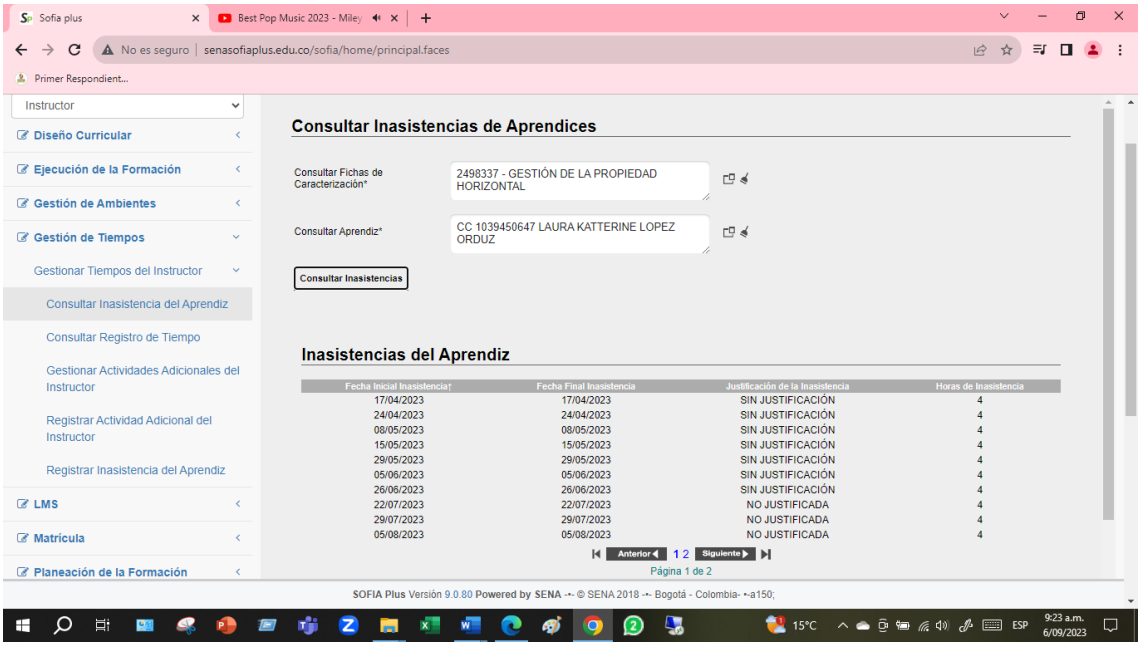
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

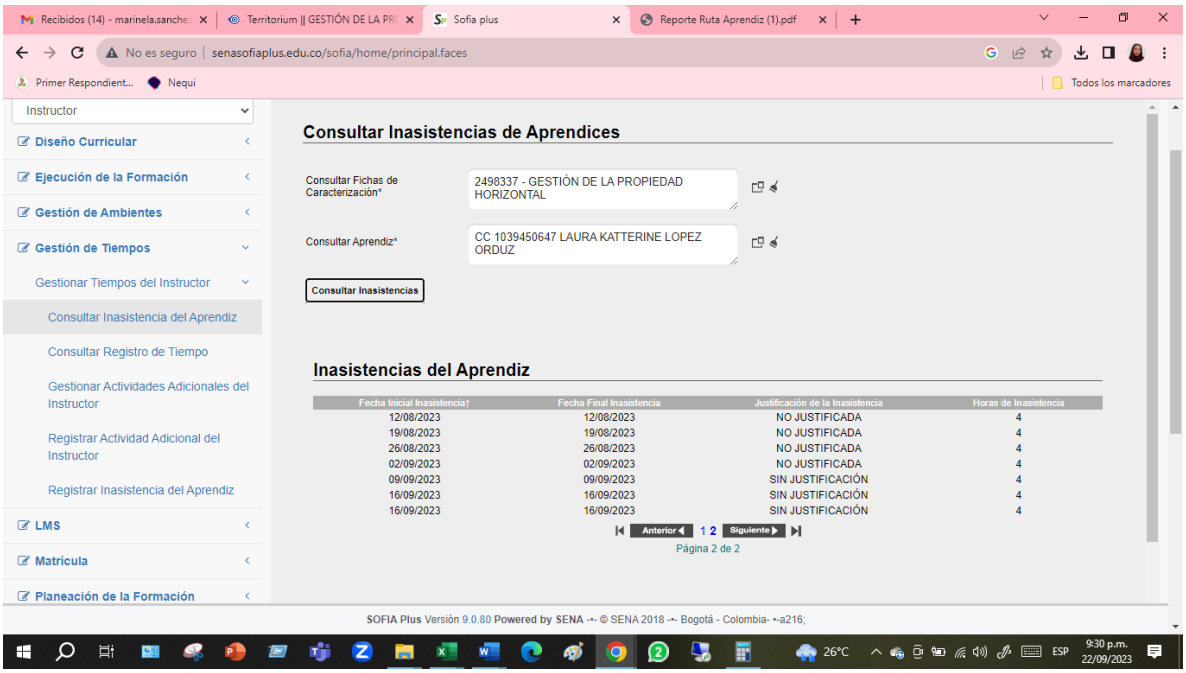
CC 1015993163 XIMENA NATHALIE RAMIREZ ROMERO



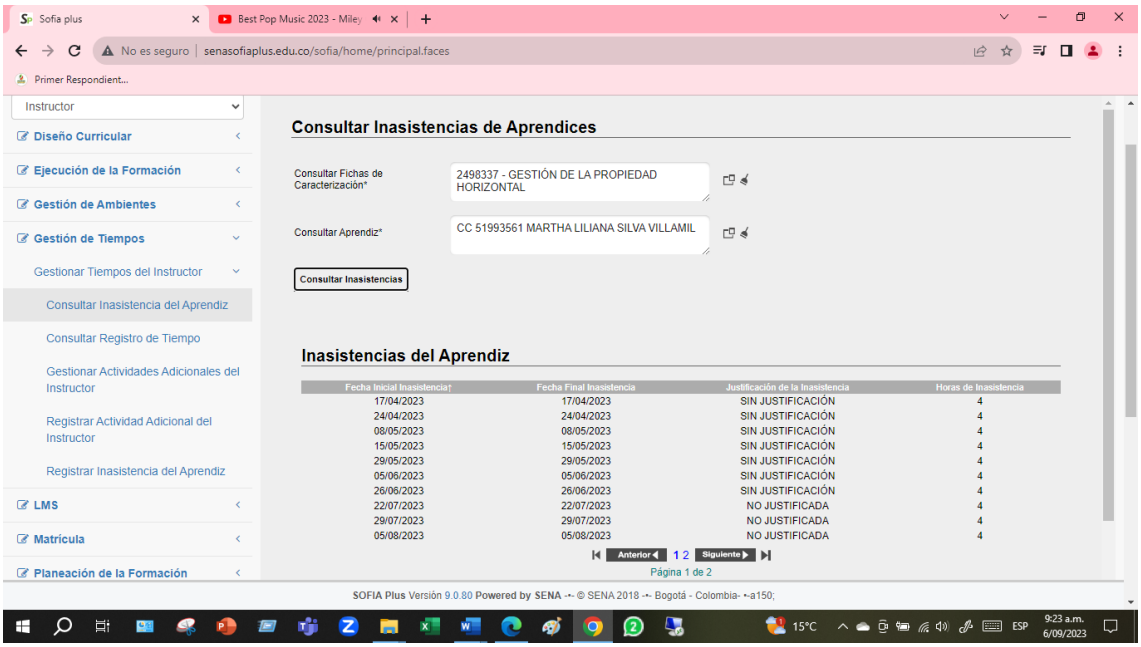


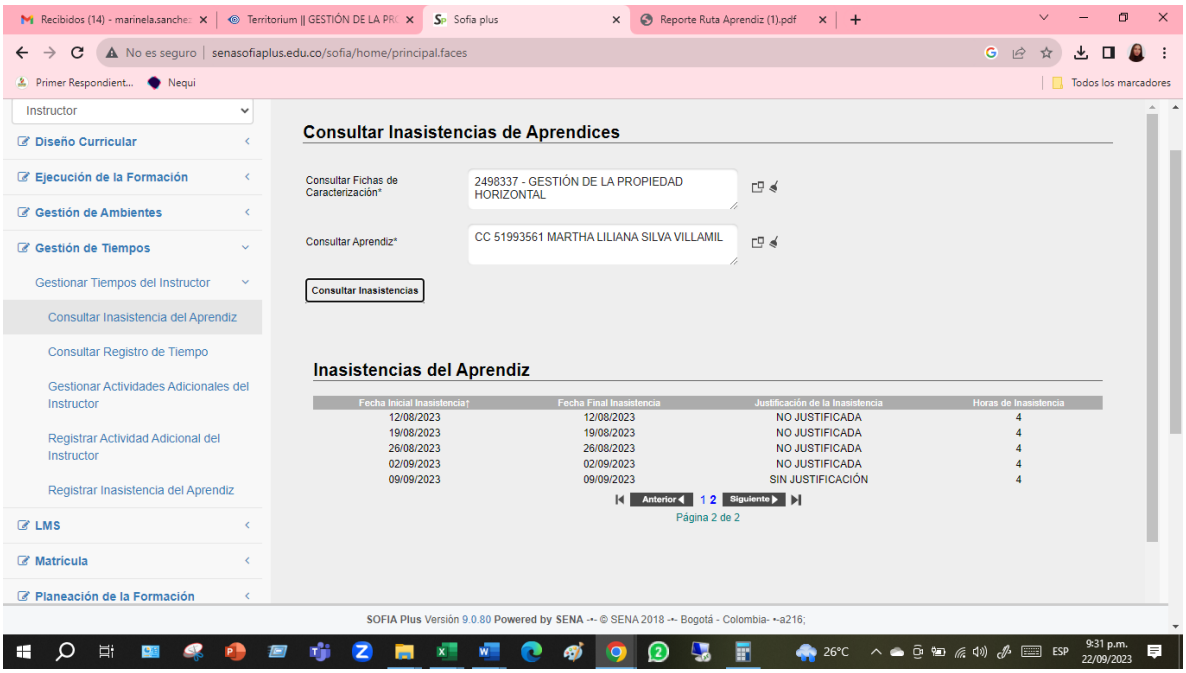
CC 1039450647 LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ



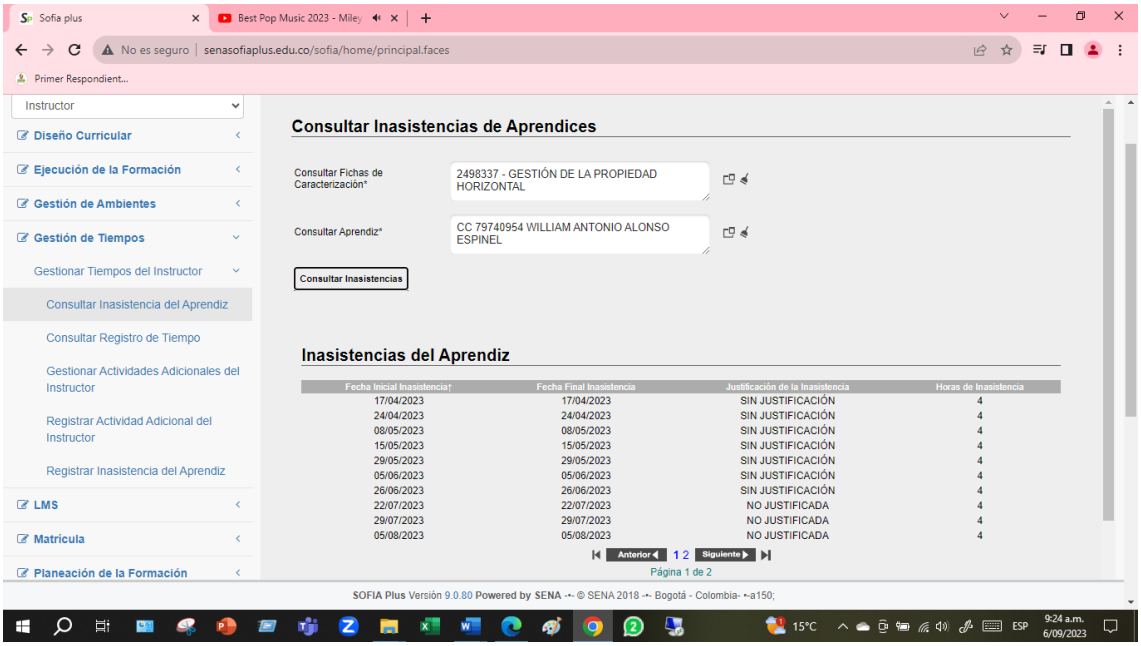


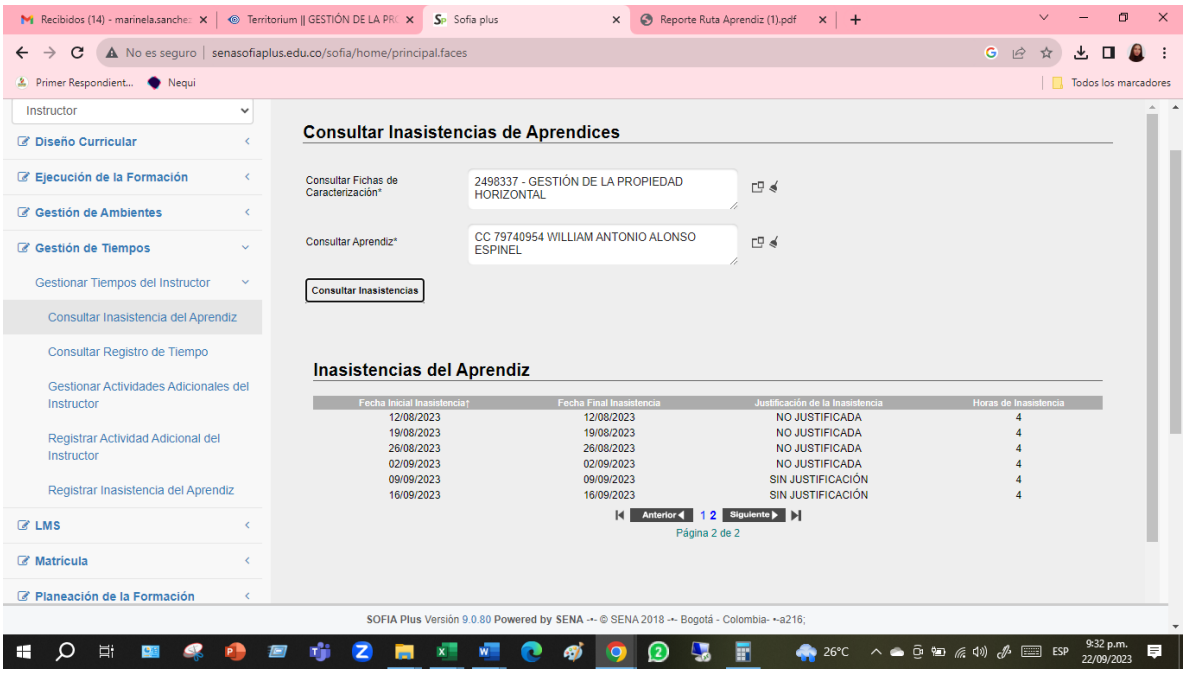
CC 51993561 MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL



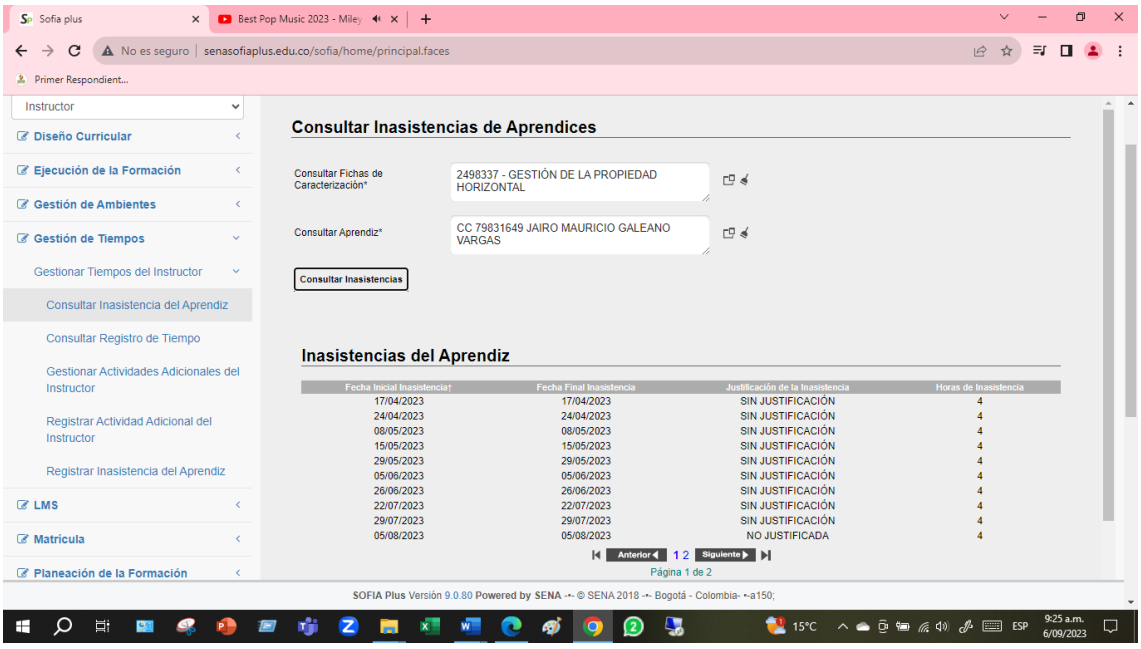


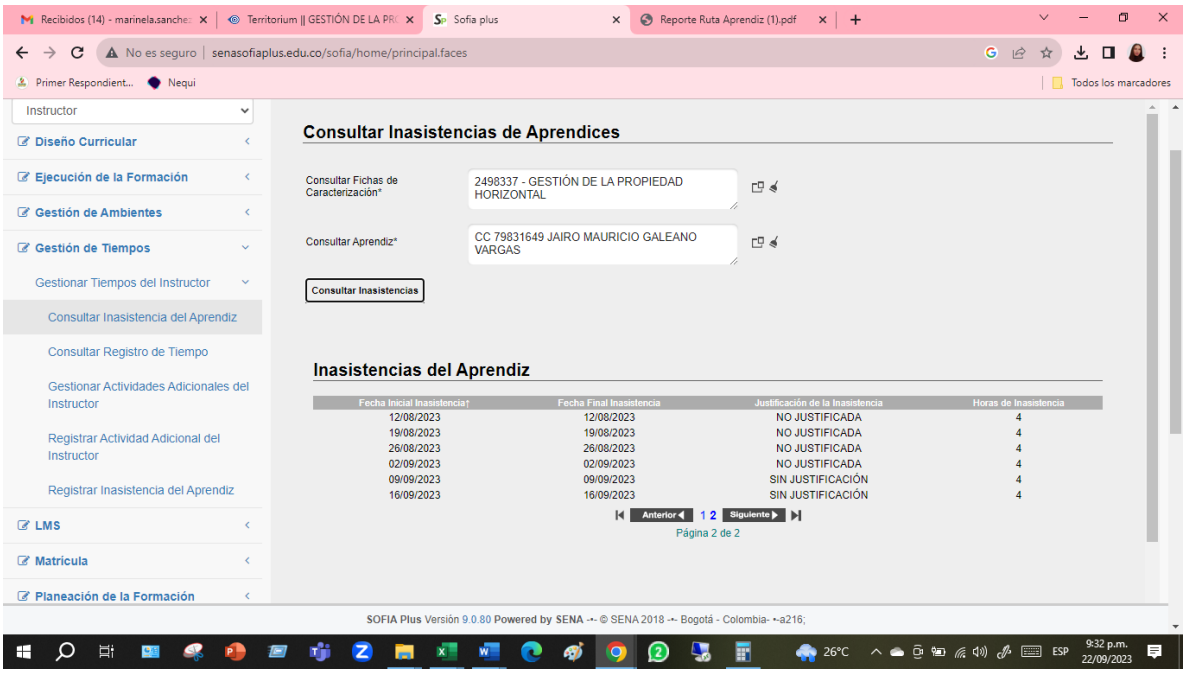
CC 79740954 WILLIAM ANTONIO ALONSO ESPINEL



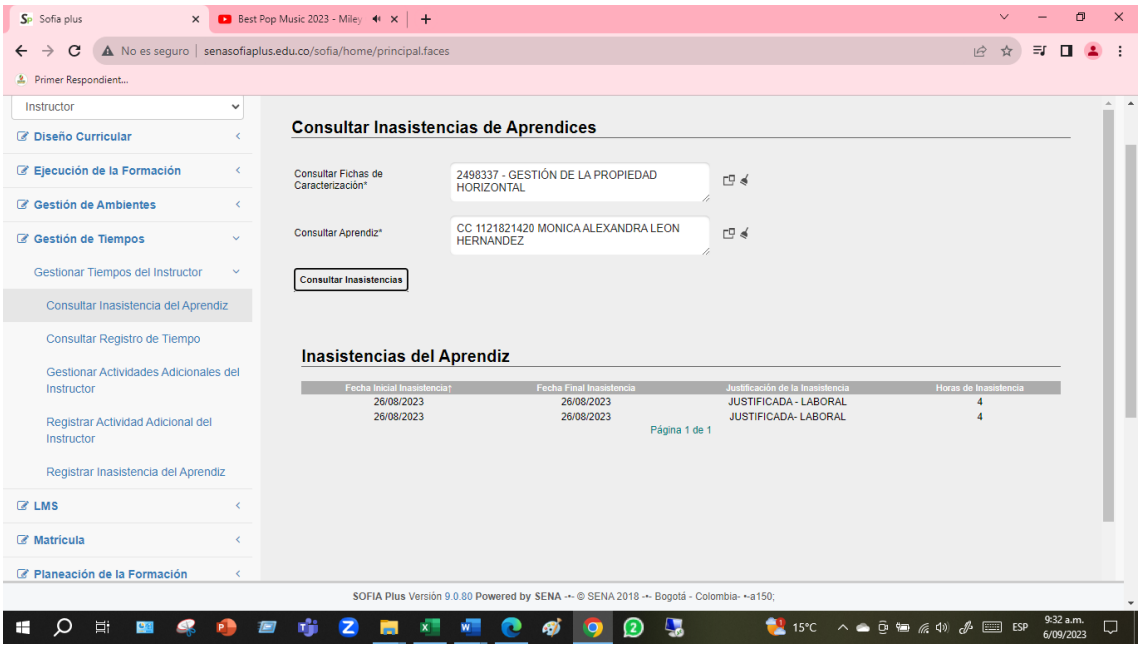


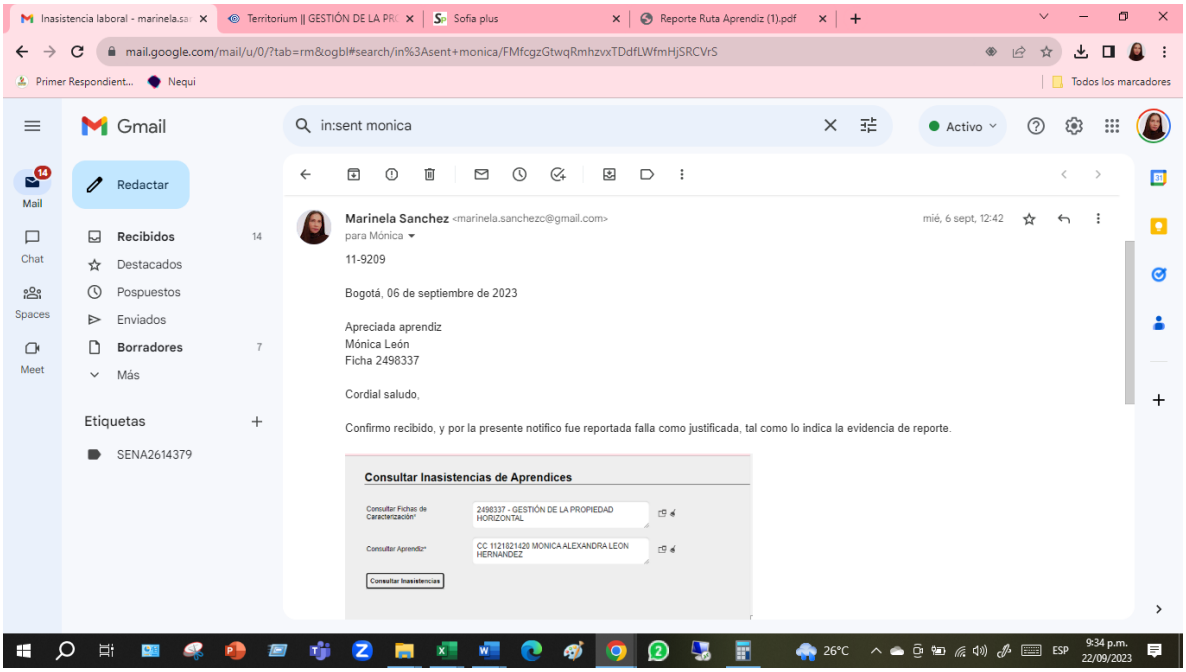
CC 79831649 JAIRO MAURICIO GALEANO VARGAS



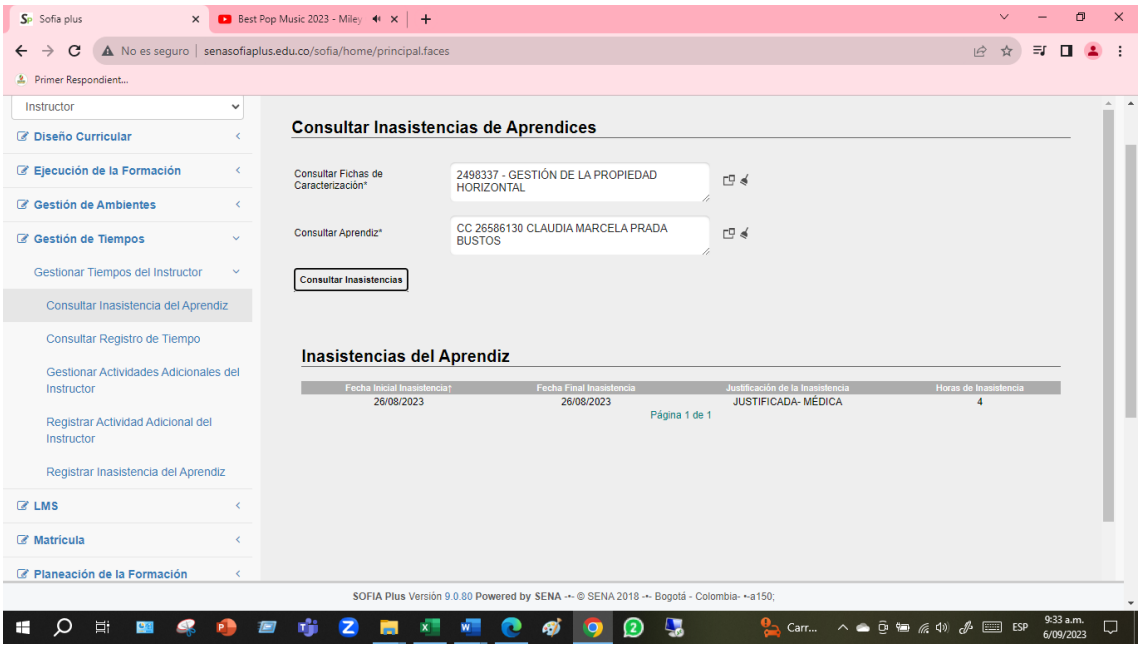


CC 1121821420 MONICA ALEXANDRA LEON HERNANDEZ

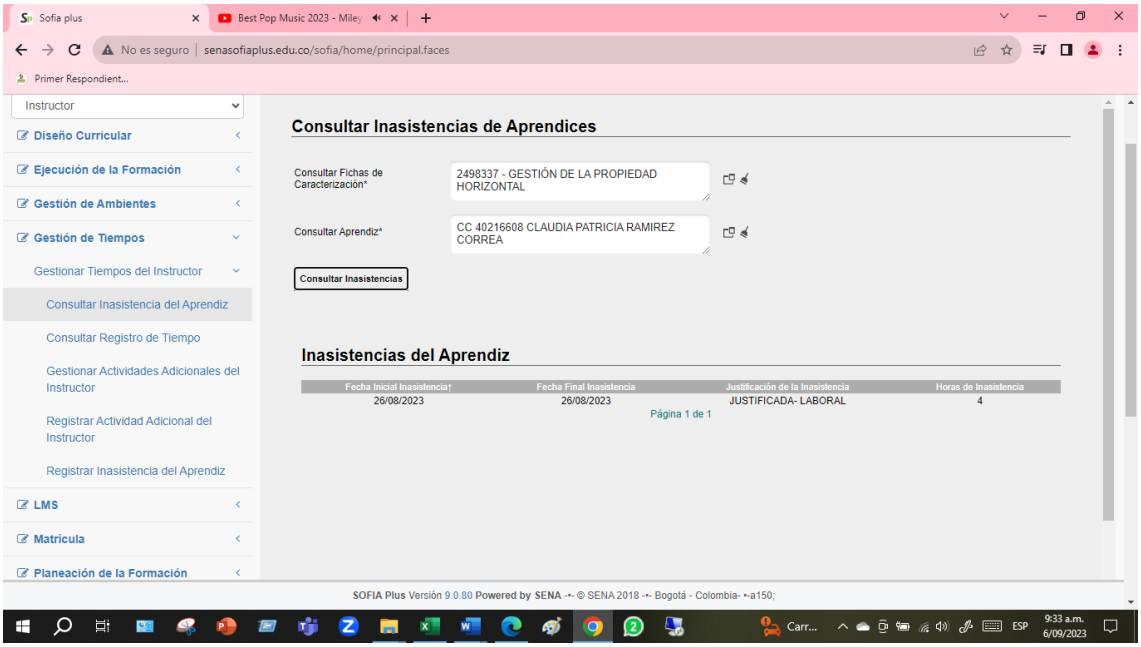


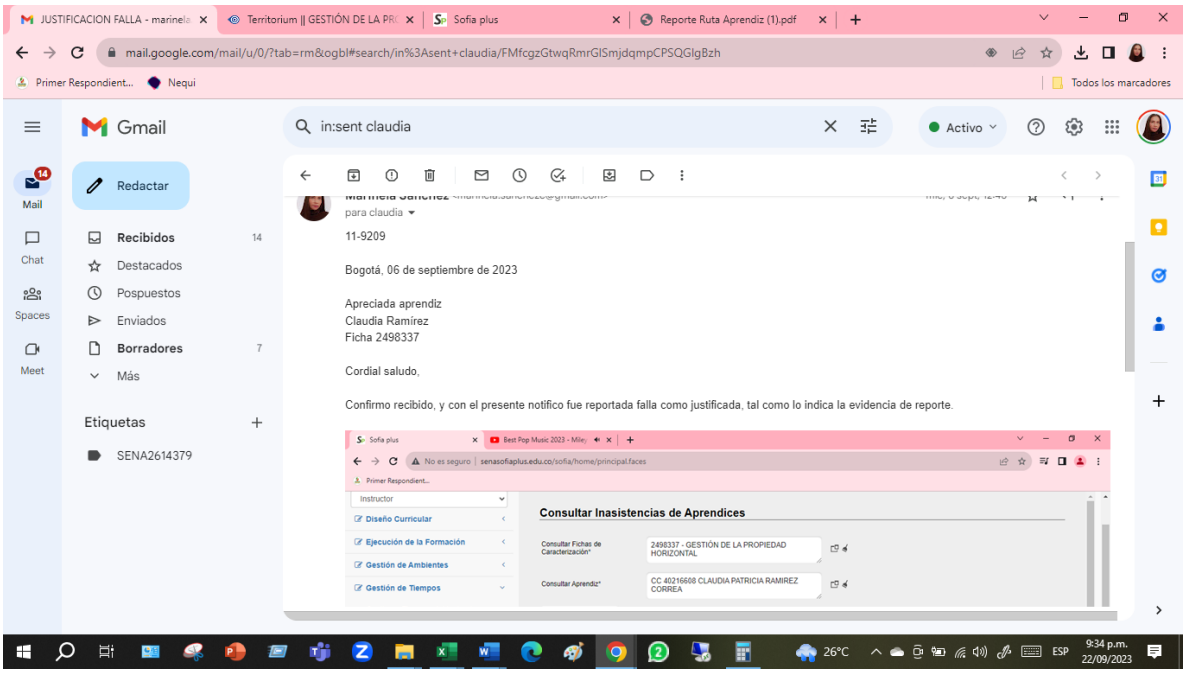


CC 26586130 CLAUDIA MARCELA PRADA BUSTOS

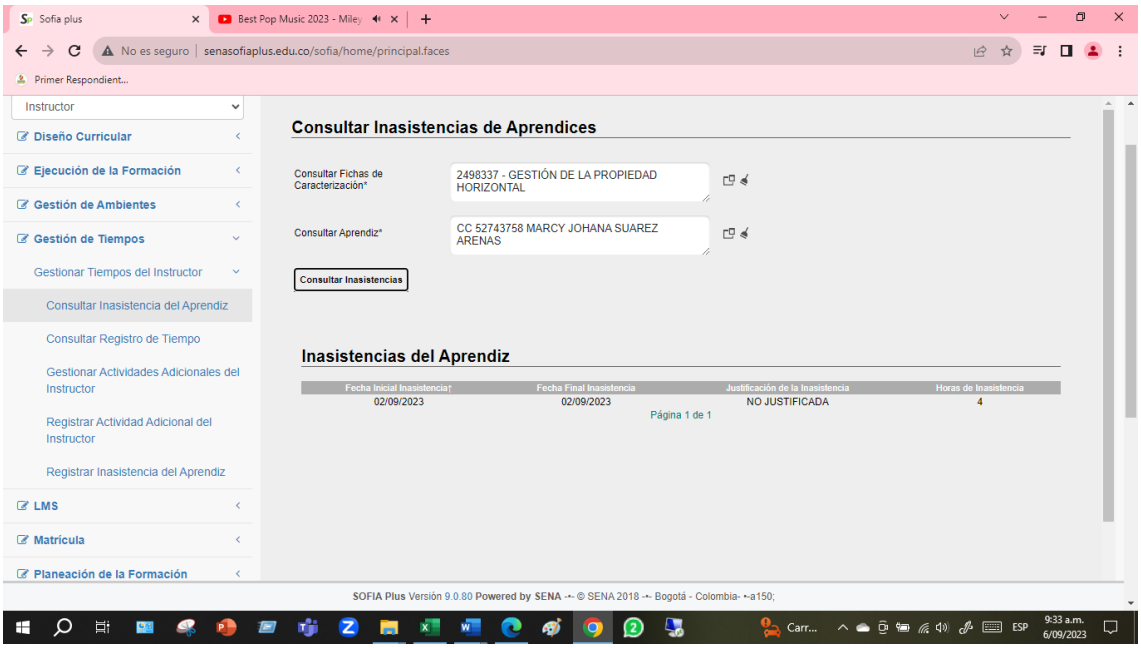


CC 40216608 CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ CORREA

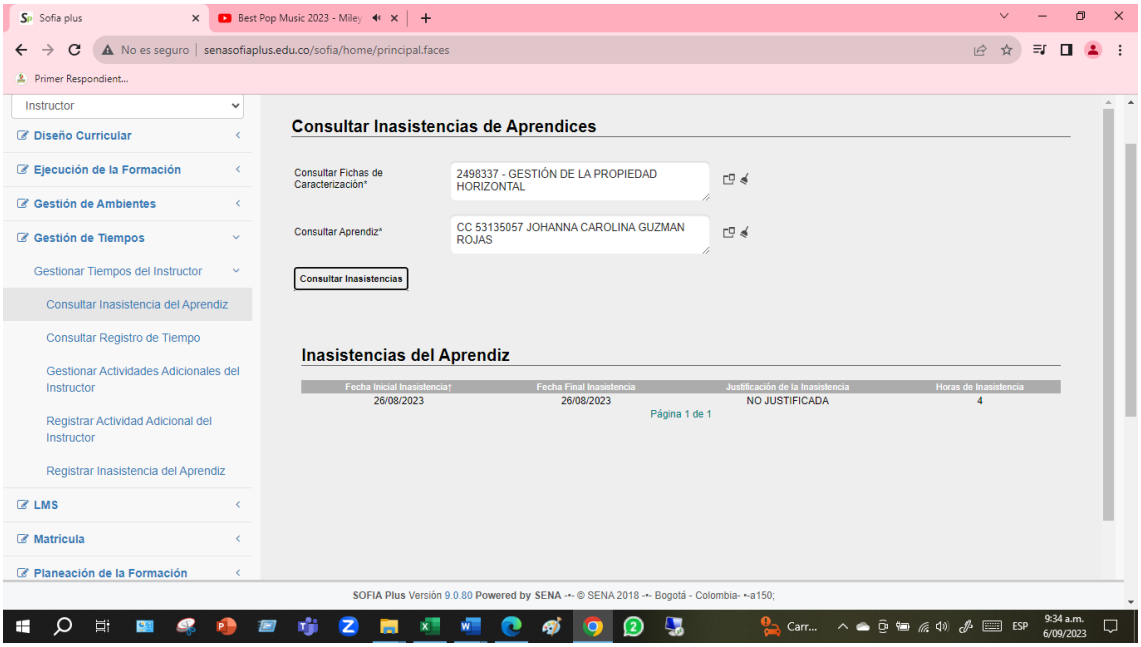




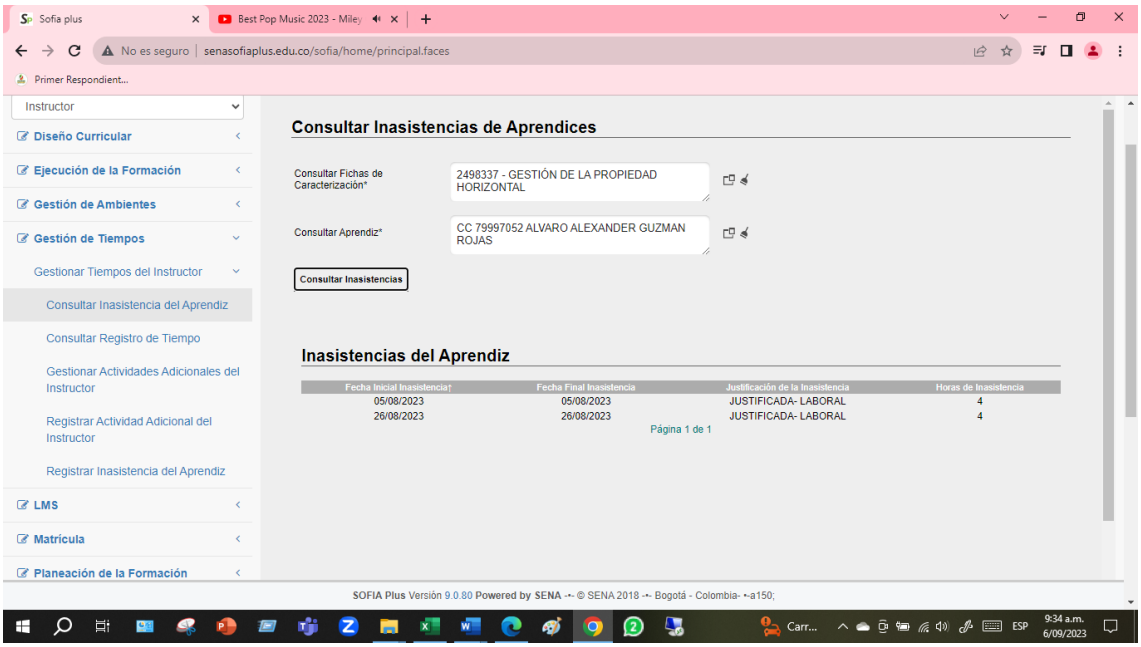
CC 52743758 MARCY JOHANA SUAREZ ARENAS



CC 53135057 JOHANNA CAROLINA GUZMAN ROJAS



CC 79997052 ALVARO ALEXANDER GUZMAN ROJAS



Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

Adjunto: Evidencia de registro de inasistencia Cinco (5) aprendices, registro de no asistencia, y aclaro que por tanto no tengo registro de desarrollo de evidencias, adicionalmente en las actas de trimestres anteriores y el presente, se han venido relacionando por el comité ejecutor, para proceso de deserción, sobre inasistencias registradas en Sofía Plus.

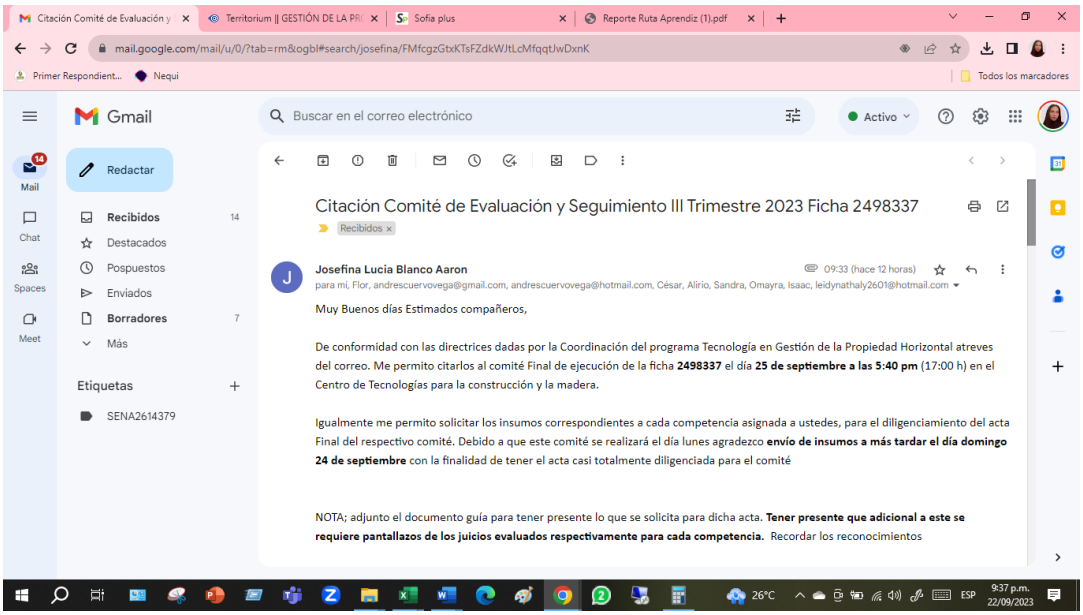
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
XIMENA NATHALIE	RAMIREZ ROMERO	EN FORMACIÓN
LAURA KATTERINE	LOPEZ ORDUZ	EN FORMACIÓN
MARTHA LILIANA	SILVA VILLAMIL	EN FORMACIÓN
WILLIAM ANTONIO	ALONSO ESPINEL	EN FORMACIÓN
JAIRO MAURICIO	GALEANO VARGAS	EN FORMACIÓN

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevo con la ficha, con corte a la fecha, ya dentro de dos trimestres en la competencia de Servicio al Cliente, resaltando su compromiso para cumplir con los objetivos y asistencia a sesiones de formación, relaciono mi sugerencia para cuadro de honor para el trimestre III año 2023;

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Geraldine Solano Nagles	Rendimiento académico
Edward Humberto Velandia Sierra	Trabajo en equipo
Nelly Pierangela Osorio Contreras	Compromiso

Evidencia de citación y asistencia a comité 25 de septiembre de 2023 17:40 p.m.





Anexos: Hace parte del anexo del presente informe, el reporte de juicios de evaluación, aprobados de los 18 aprendices relacionadoa como aprobados, tanto en excel como en pdf, para validación de la instruictora líder.

En general es una buena ficha, son aprendices que se esfuerzan por cumplir con el proceso y no reflejan problemas de integración, como ficha son unidos y aportan al proceso formativo.

Firma,

Flor Marinela Sanchez Cardenas
CC 52.288.090
Cel 3173812261
fmsanchez@sena.edu.co
Instructora SENA - Contratista

INSUMOS FICHA 2561681 Instructora: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS	
Competencias	2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	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. 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. 277105 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 277079 - Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con 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 organización. 277090 - Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología. 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. 277092 - verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. 277093 - Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación. 277094 - Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2561681
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	19
Cantidad de aprendices en formación	17 en formación 12 asistentes
Instructor líder de grupo	Ana María Mosquera Torres
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ana María Mosquera Torres, Edward Leonardo Baquero, Josefina Lucía Blanco Aaron, Miguel Acosta, Marinela

	Sánchez Cárdenas, Sandra, Pacheco Montalvo y Isaac Guzmán Bautista

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIAS: 2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar** 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. 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. 277105 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 277079 - Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con 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 organización. 277090 - Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología. 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. 277092 - verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. 277093 - Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.		Porcentaje de asistencia 12/17 =71%

277094 - Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.		

Descripción del proceso formativo La Instructora asignada al proceso pedagógico de la ficha 2561681 en cuanto a las competencias de 2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización., realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 19
Total, de aprendices en formación: 17
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 5
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 1
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 12/17 =71% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para las competencias **2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.**

Item	Tipo de Docume	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1012317812	DIANA YISED PEREZ BELTRAN	EN FORMACION
2	CC	1012411355	KATERIN ANDREA ESPINOSA TORRES	EN FORMACION
3	CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION
4	CC	1022376616 (Vocero)	JUAN CAMILO MACANA RAMIREZ	EN FORMACION
5	CC	1032421369	OLGA LUCIA PERILLA VELANDIA	EN FORMACION
6	CC	1065582702	UBERNEY CABRERA ESCALA	EN FORMACION
7	CC	51705685	ANA ISABEL FRANCO SANTANA	EN FORMACION
8	CC	52208535	NIDYA ROCIO GOMEZ ABREU	EN FORMACION
9	CC	52366188	LUZ JINETH GOMEZ	EN FORMACION
10	CC	91438602	ROBERTO CARLOS LUNA MARTINEZ	EN FORMACION

Como novedades durante el proceso (Juicios SIN EVALUAR);

La aprendiz Ana Elvia Alfonso Herrera, presenta seguimiento por incumplimiento con entrega de evidencias dentro de los términos establecidos, poca participación en la socialización de actividades planteadas y no coinciden las entregas de evidencias con lo solicitado, motivo por el cual le envié correos los cuales copié a la innstructora lider de ficha y a vocero, correos de 30 de agosto y 08 de septiembre de 2023. Tiene dos inasistencias reportadas una en cada una de las competencias impartidas, y dichas inasistencias ha aportado a que no tenga claro las actividades a desarrollar, a pesar de la retroalimentación realizada, las evidencias desarrolladas no cumplen con lo soslicitado, no son desarrolladas de manera completa y se evidencia en parte se debe a su poco manejo de herramientas ofimaticas, por tanto no han sido evaluados los juicios teniendo en cuenta debe realizar ajustes para completar los desarrollos, y adicional debe comprender el

desarrollo y aplicación de los temas, en espera se logre compromiso de entrega de actividades completas el sabado 30 de septiembre de 2023 .

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	POR EVALUAR

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN, JUNTO CON LA	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, PARA SU VALORACIÓN	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR
ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	POR EVALUAR

El aprendiz David Antonio Osorio ha presentado icumplimiento en cuanto a actividades para socializar se enuentra en proceso de cumplimiento de compromiso para el lunes 11 de septiembre, de actividades pendientes de socializar en plenaria, reportaré su grado de cumplimiento en el proximo insumo, teniendo en cuenta realizó la socialización fuera del tiempo establecido y adicionalmente se solicitó el dia de hoy, con copia a instructora líder, completar contenido de manual de compras e inventario y desarrollo de taller, otorgo un plazo limite de entrega de los ajustes solicitados el próximo sabado 30 de septiembre de 2023 .

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	POR EVALUAR
DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	POR EVALUAR
DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	POR EVALUAR

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	POR EVALUAR
DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR
DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	POR EVALUAR

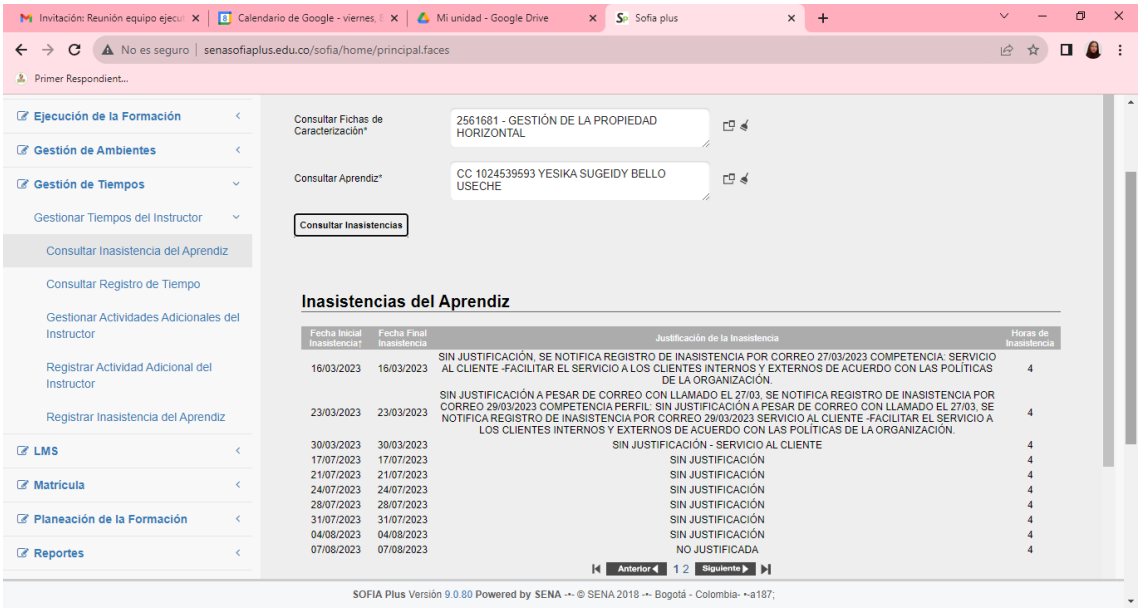
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación de manera permanente: Las inasistencias quedaron registradas en la plataforma.

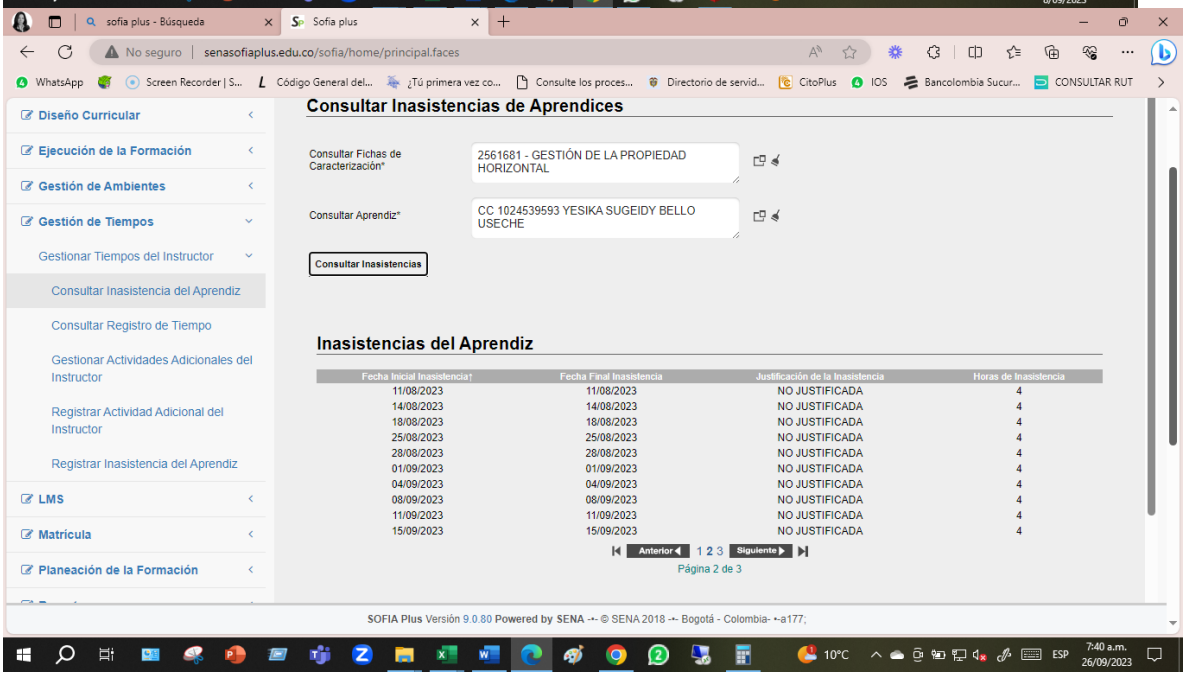
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YESIKA SUGEIDY	BELLO USECHE	EN FORMACIÓN
WILMER ARLEY	SILVA CHACON	EN FORMACIÓN

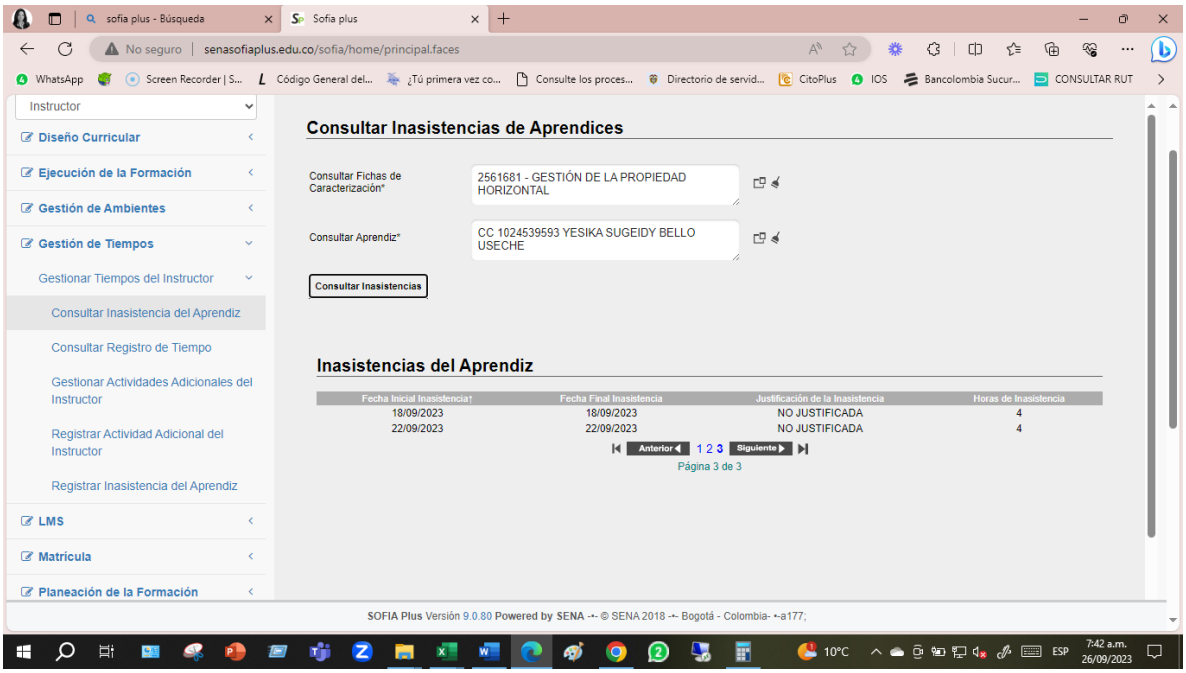
MELISA GINETH STEPHANIA	CAMARGO ZARATE	EN FORMACIÓN
JHON JAIRO	TORRES MONSALVE	EN FORMACIÓN
GISSELA CAROLINA	BLANCO CASTELLANOS	EN FORMACIÓN

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

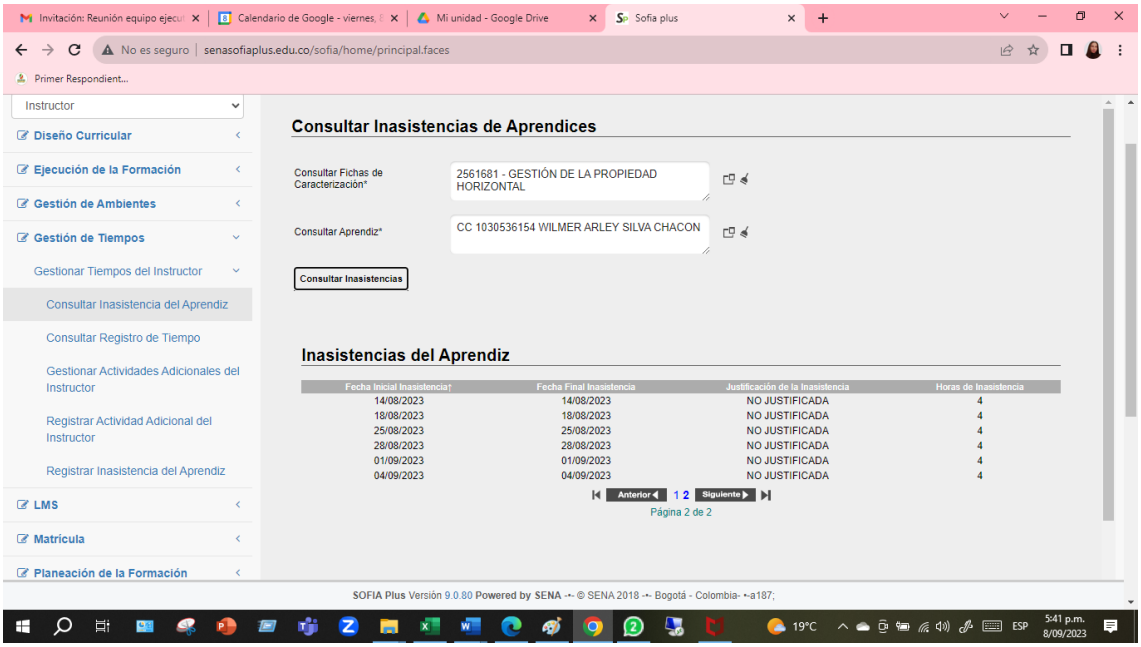
CC 1024539593 YESIKA SUGEIDY BELLO USECHE

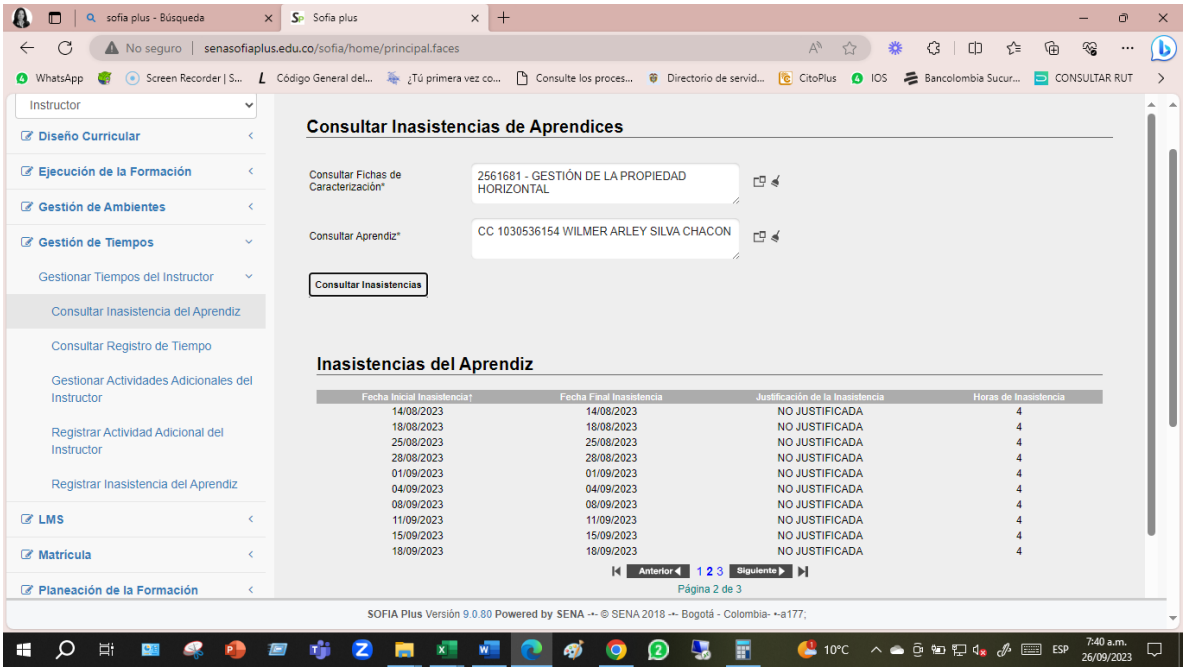


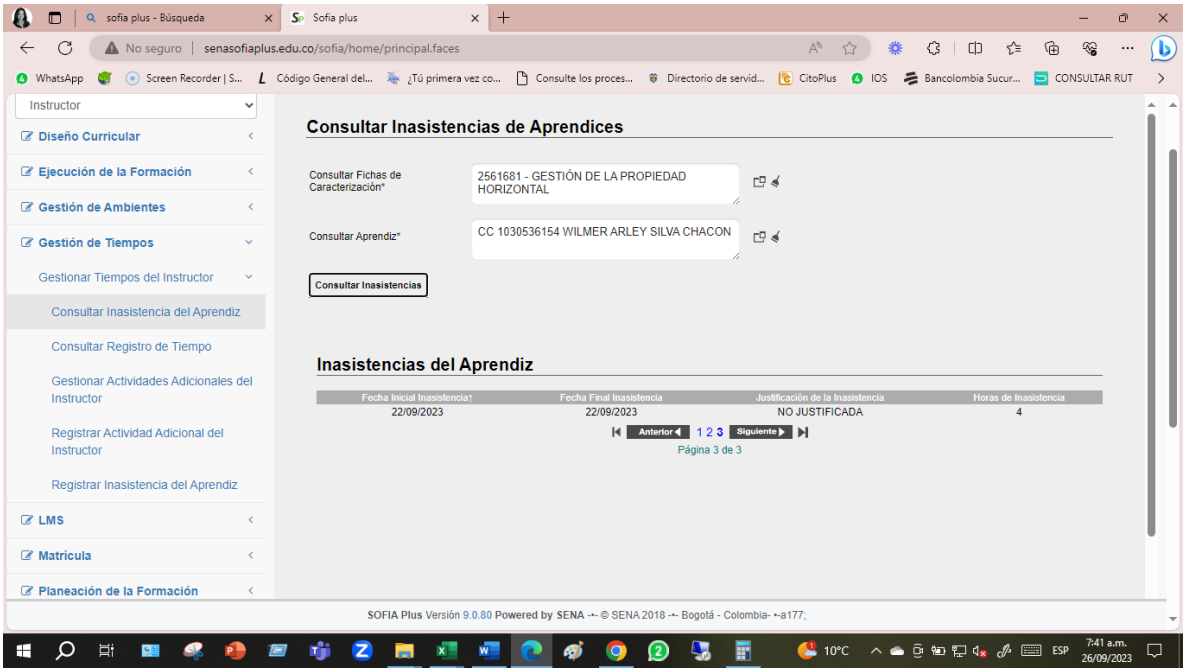




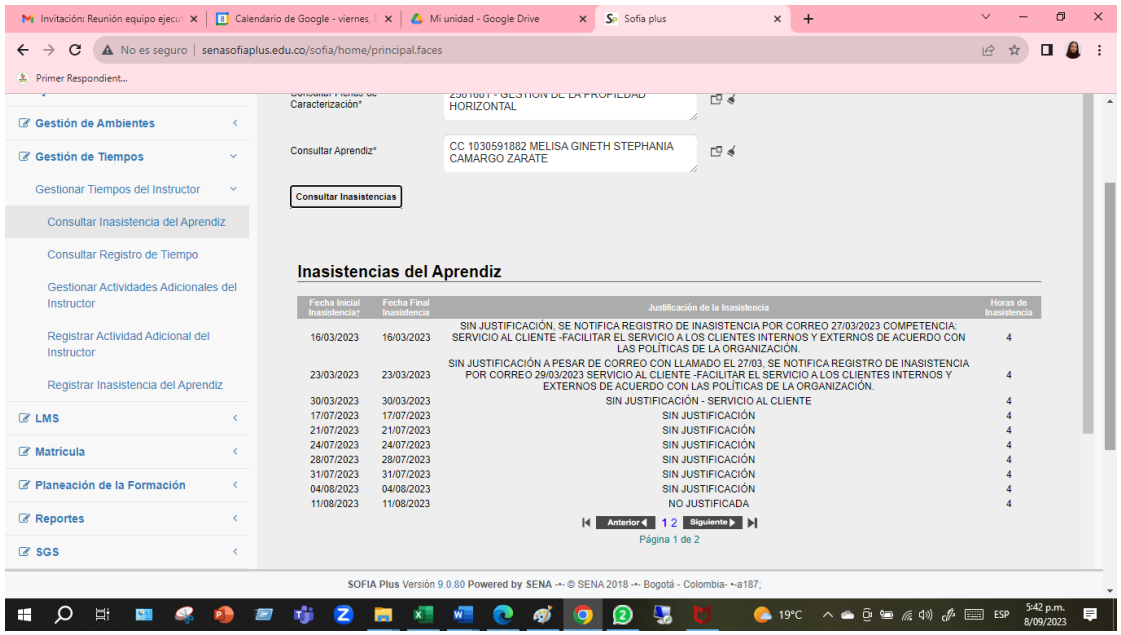
CC 1030536154 WILMER ARLEY SILVA CHACON

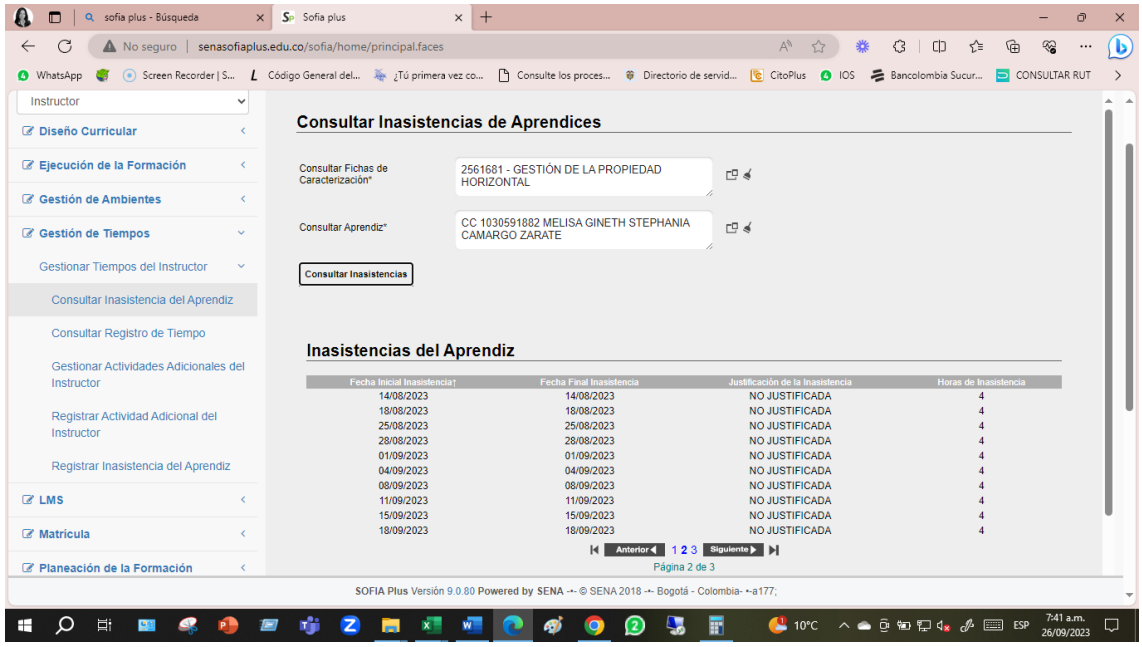


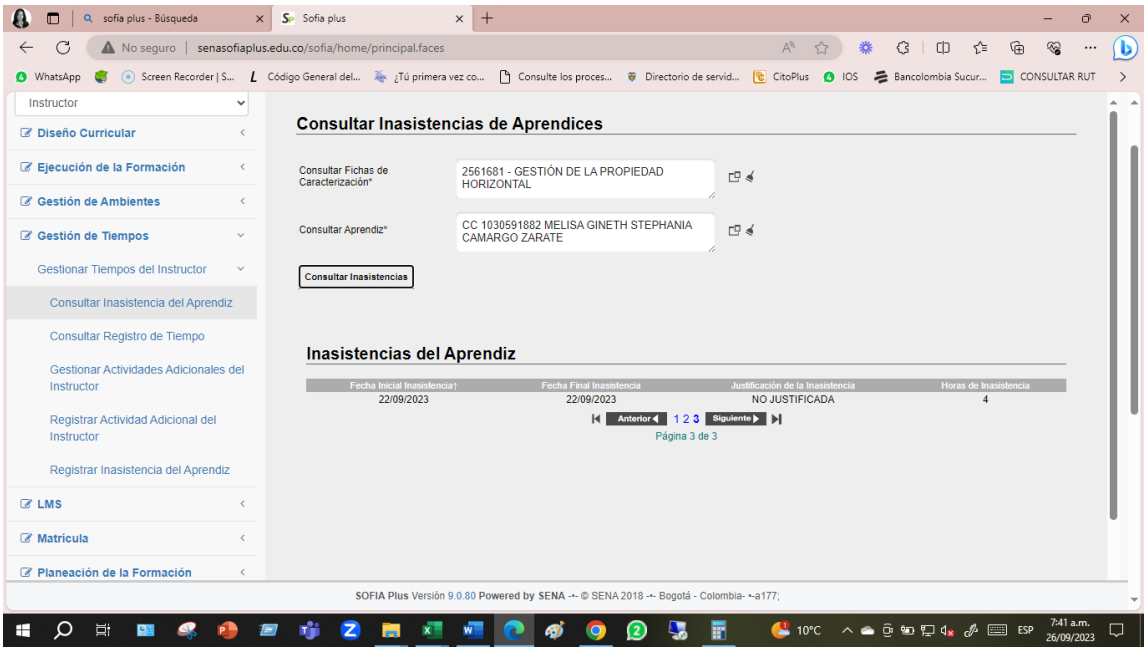

sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades 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*
2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030536154 WILMER ARLEY SILVA CHACON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/08/2023 14/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
18/08/2023 18/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
25/08/2023 25/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
28/08/2023 28/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
01/09/2023 01/09/2023 NO JUSTIFICADA 4
04/09/2023 04/09/2023 NO JUSTIFICADA 4
08/09/2023 08/09/2023 NO JUSTIFICADA 4
11/09/2023 11/09/2023 NO JUSTIFICADA 4
15/09/2023 15/09/2023 NO JUSTIFICADA 4
18/09/2023 18/09/2023 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a177;
10°C
ESP
7:40 a.m.
26/09/2023


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | 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*
2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030536154 WILMER ARLEY SILVA CHACON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/09/2023 22/09/2023 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a177;
10°C
ESP
7:41 a.m.
26/09/2023

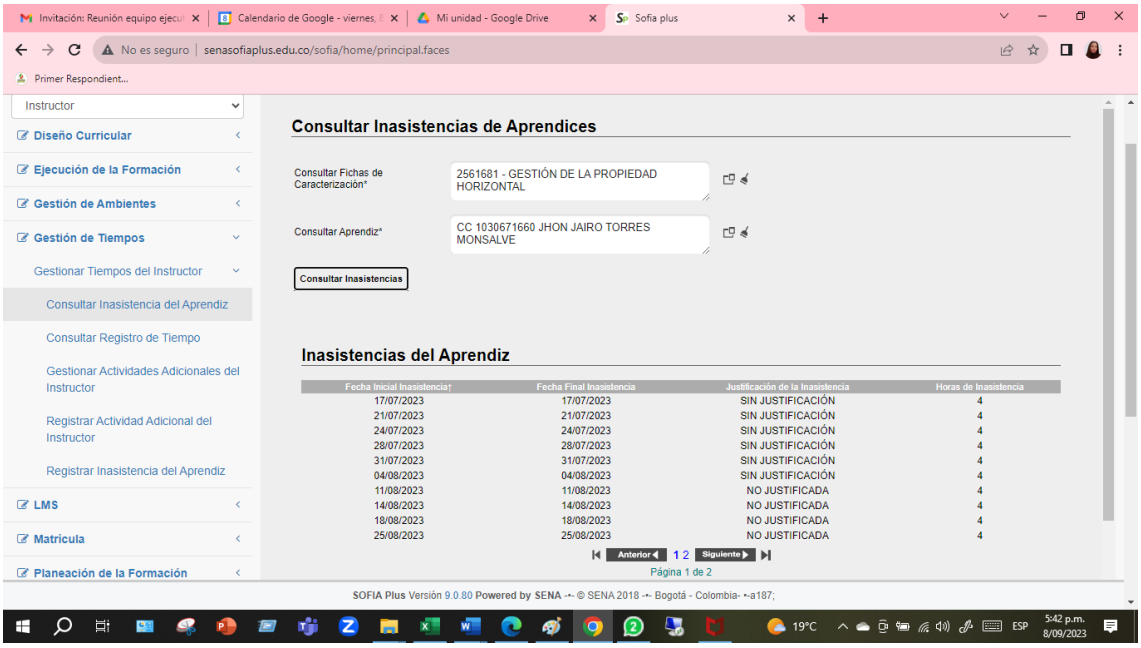
CC 1030591882 MELISA GINETH STEPHANIA CAMARGO ZARATE

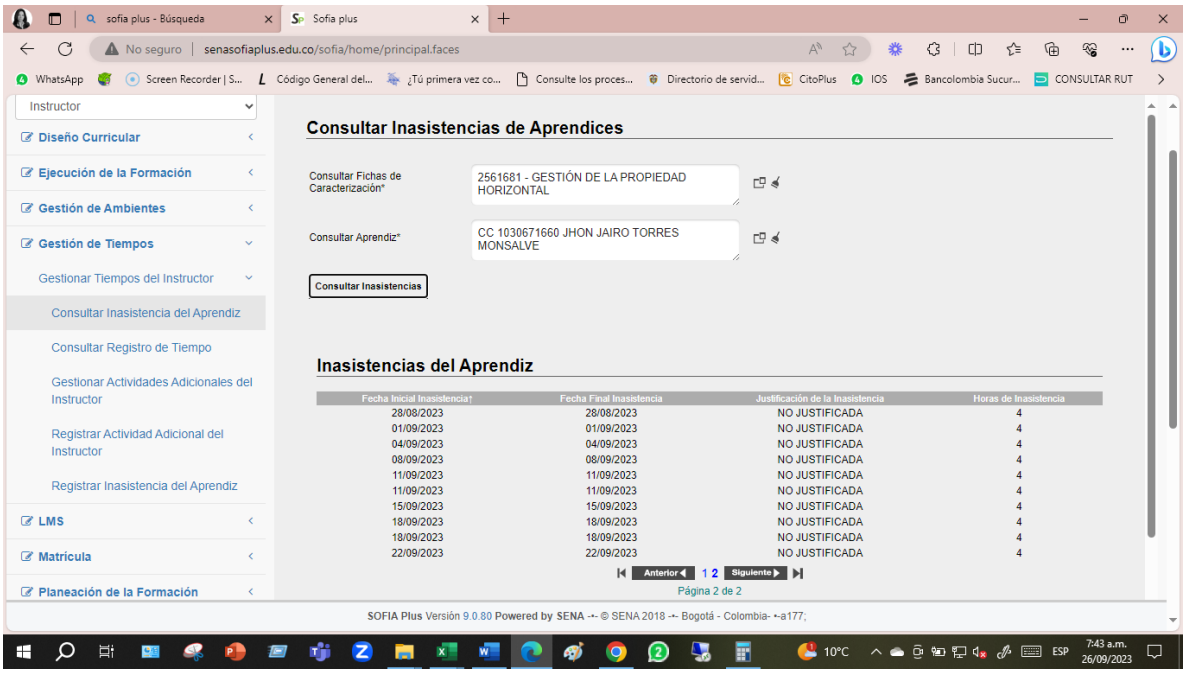




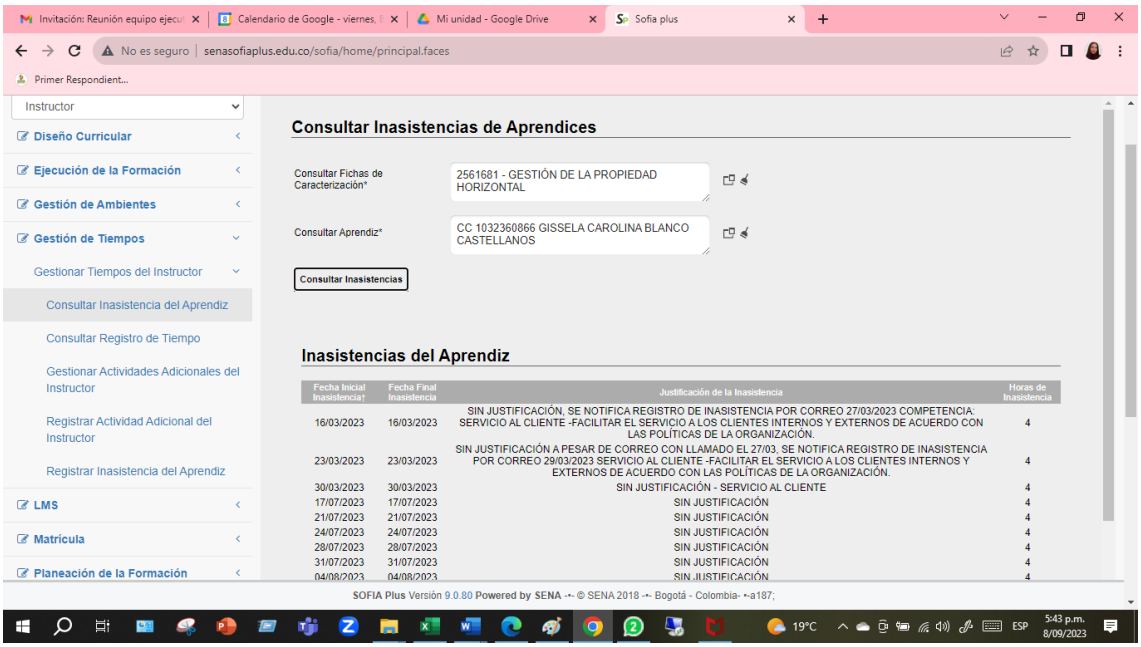


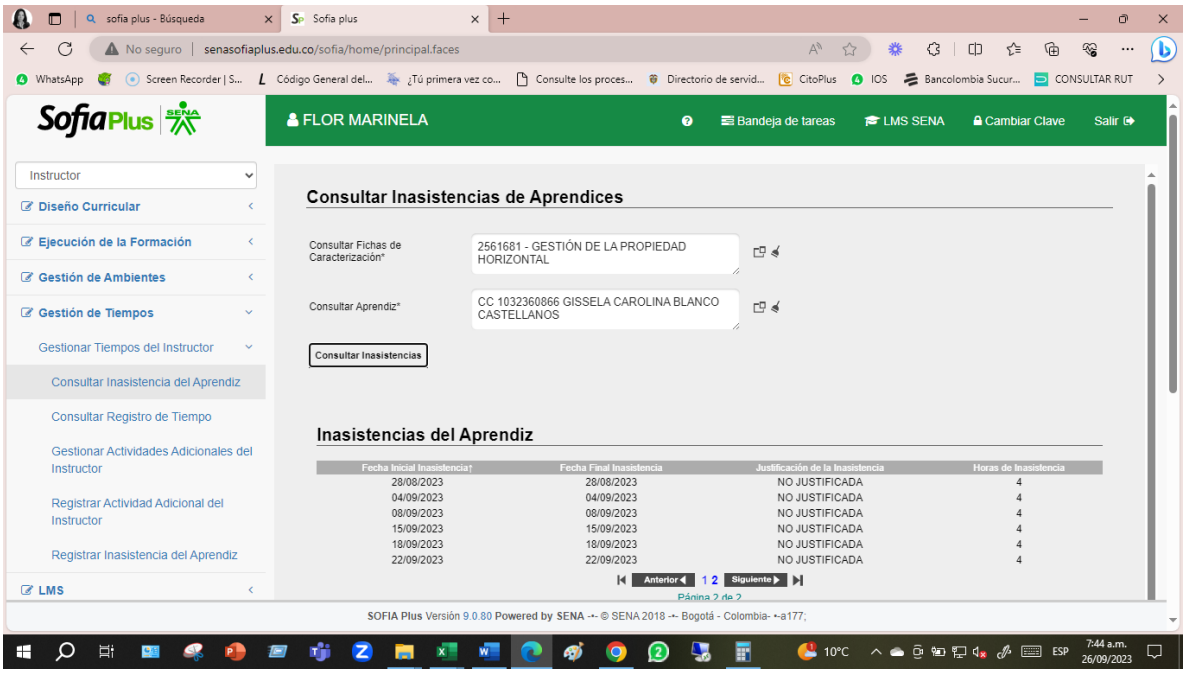
CC 1030671660 JHON JAIRO TORRES MONSALVE





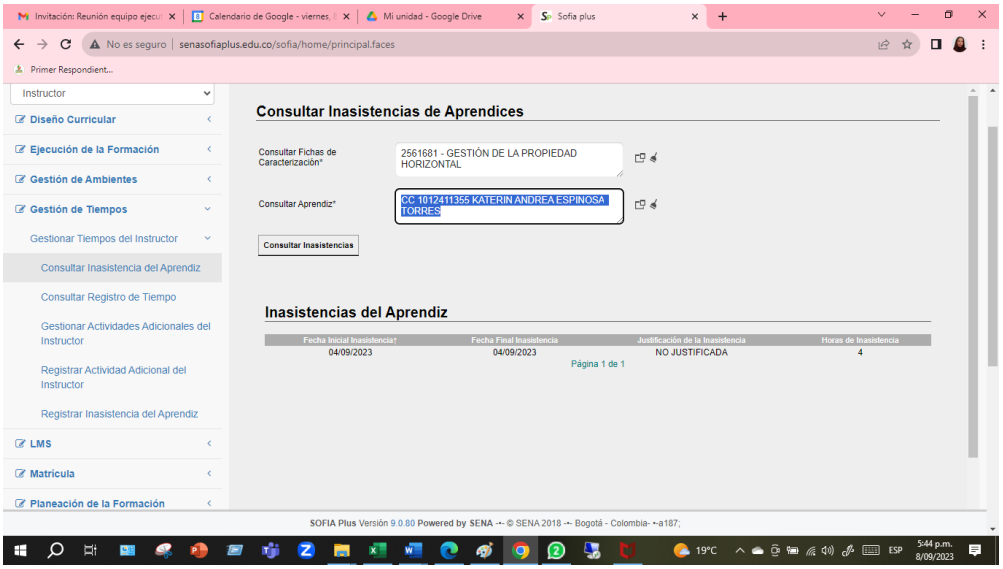
CC 1032360866 GISSELA CAROLINA BLANCO CASTELLANOS

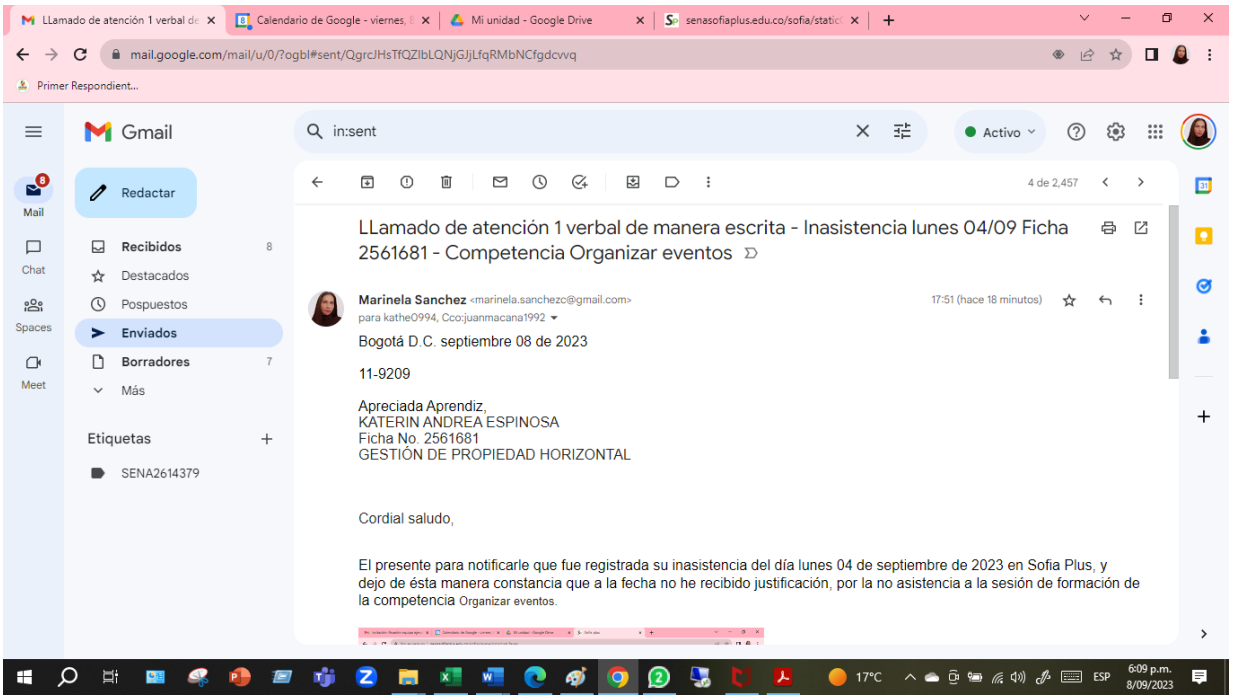




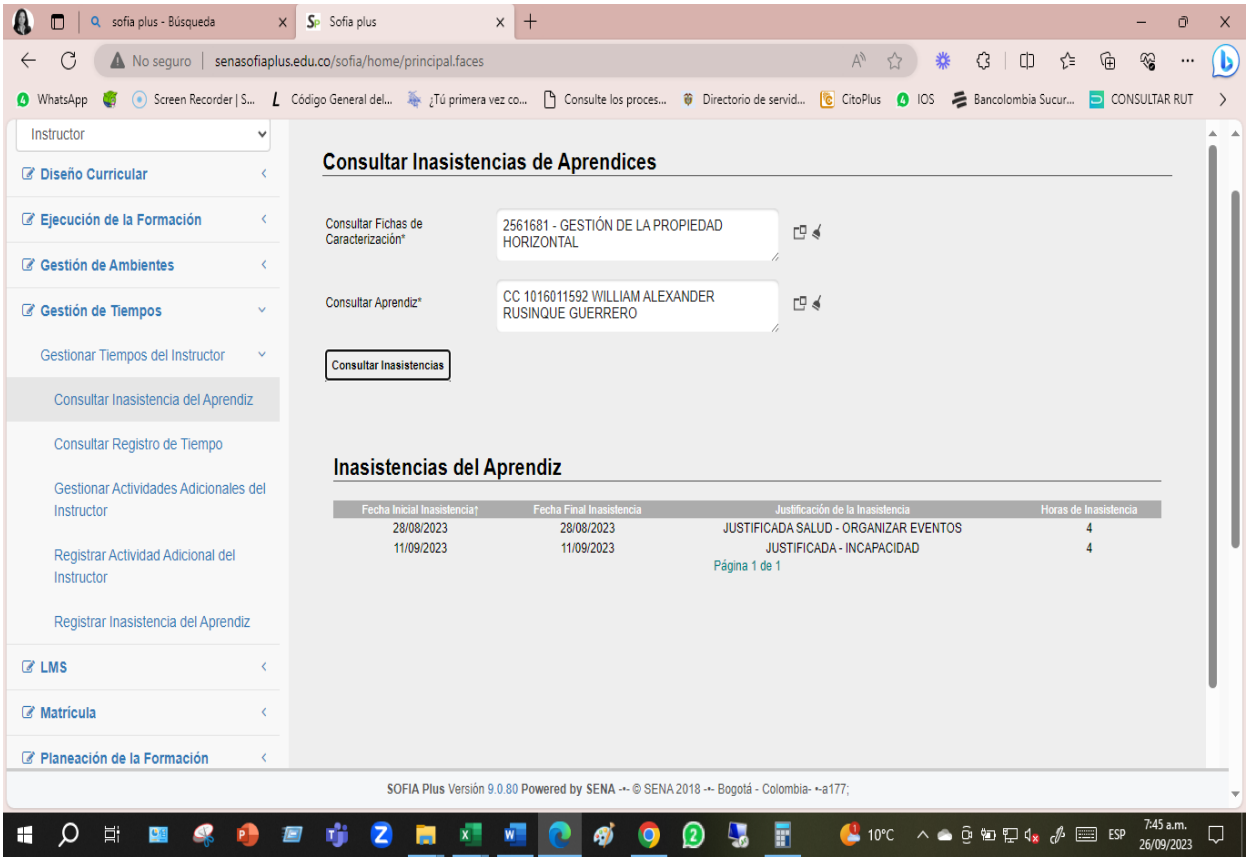
Adicionalmente reporto inasistencias de los aprendices que están activos en formación y que eventualmente no han asistido.

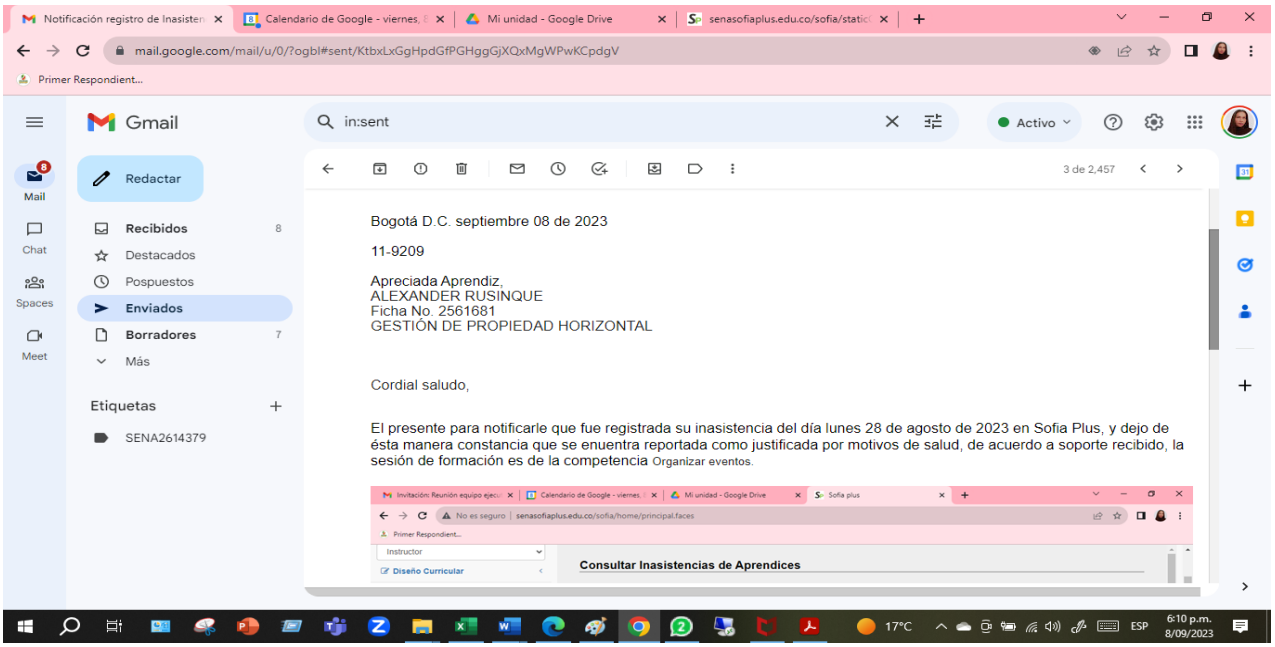
CC 1012411355 KATERIN ANDREA ESPINOSA TORRES



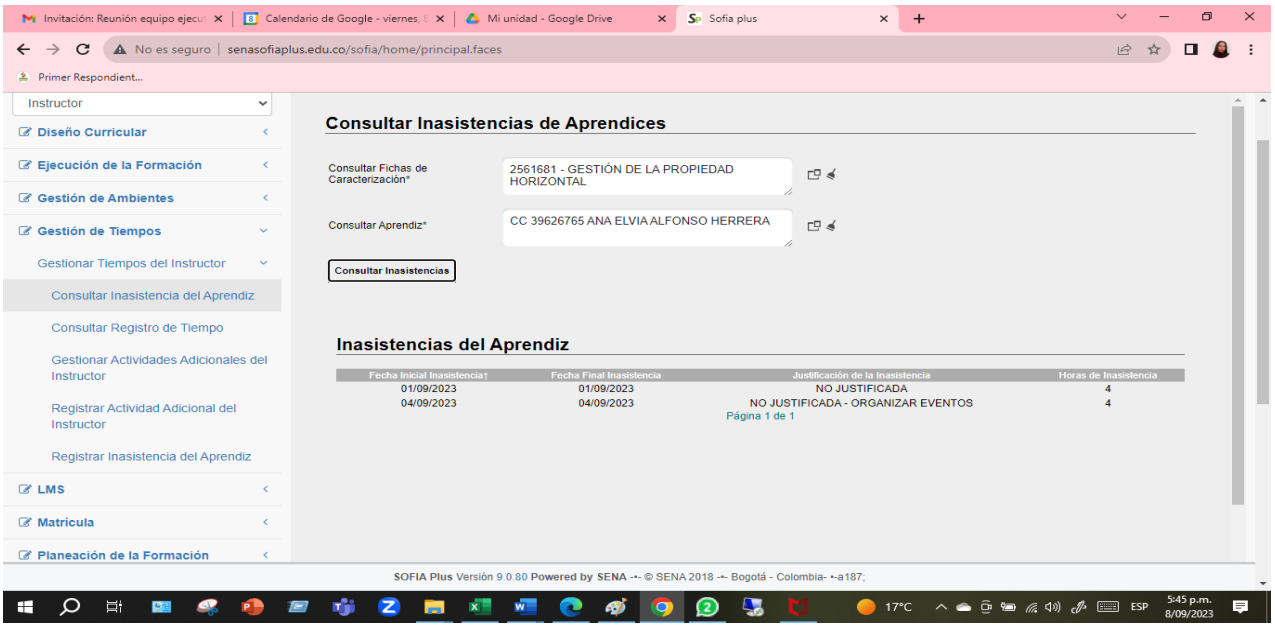


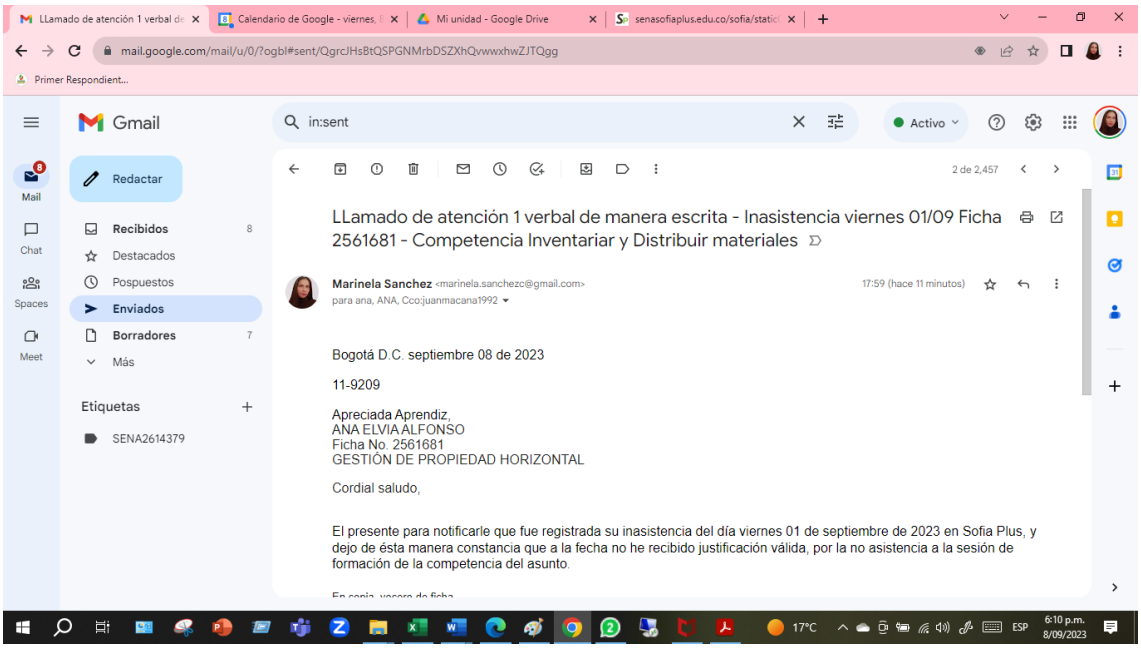
CC 1016011592 WILLIAM ALEXANDER RUSINQUE GUERRERO

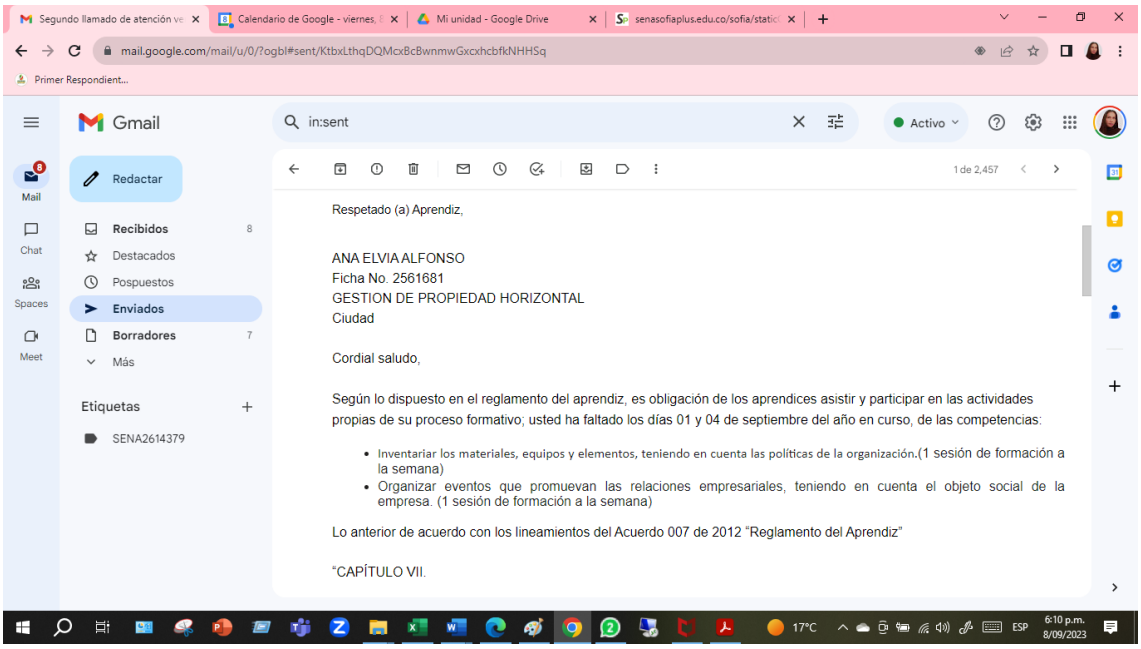




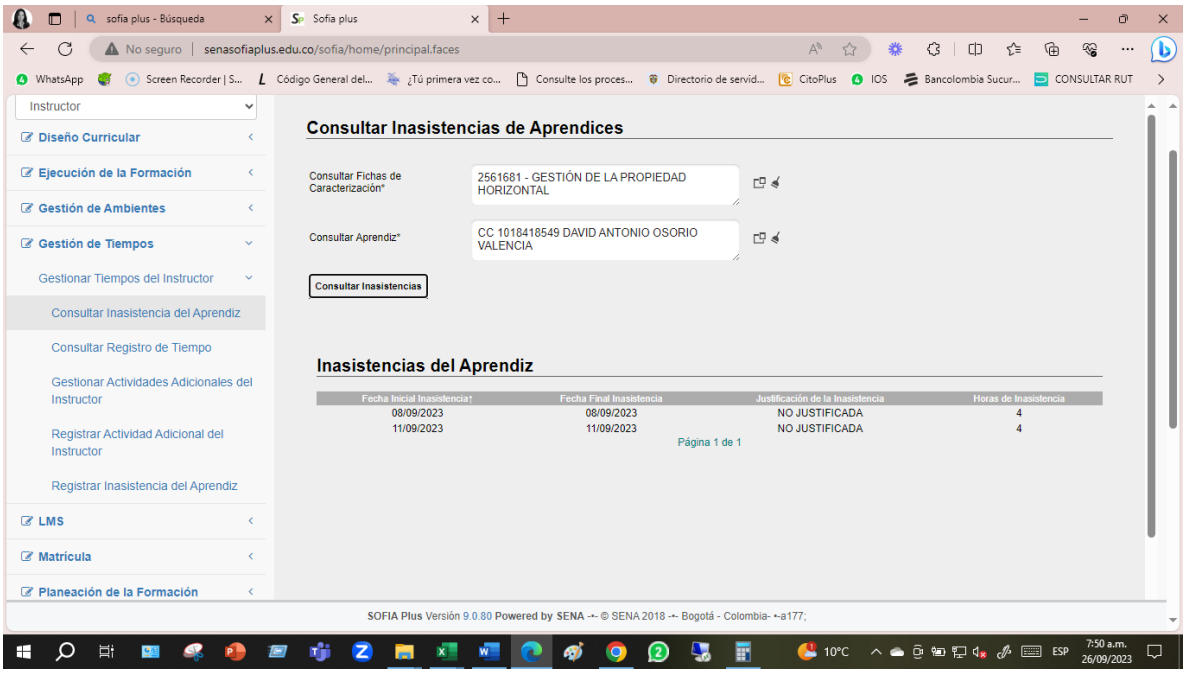
CC 39626765 ANA ELVIA ALFONSO HERRERA

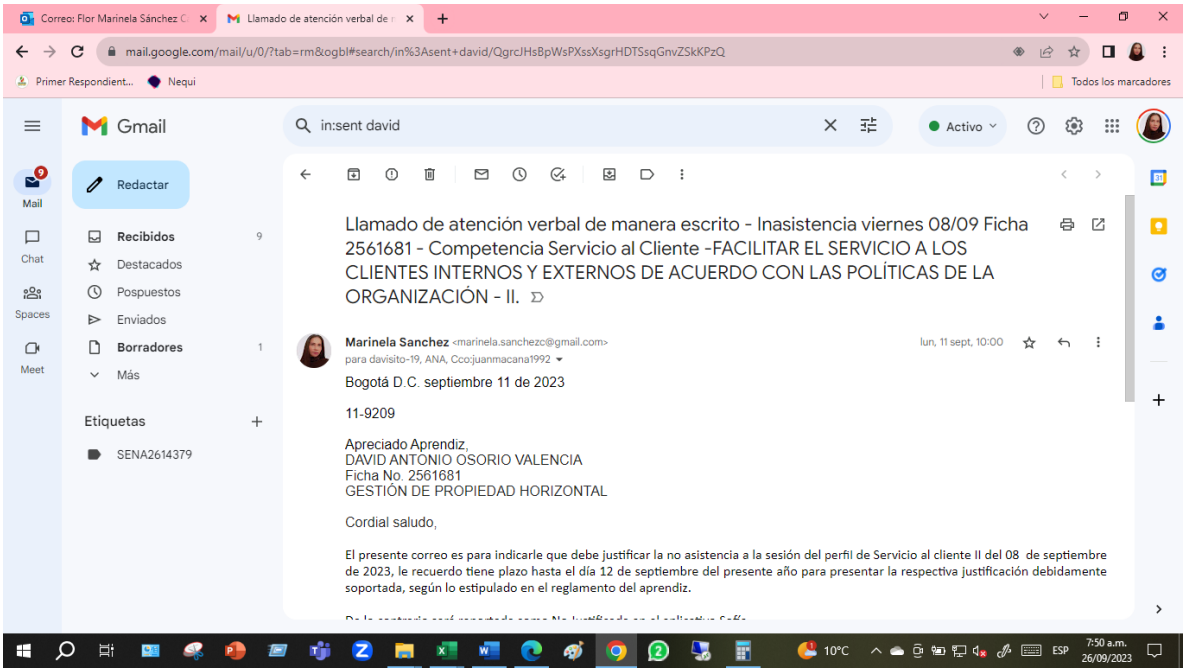



LLamado de atención 1 verbal de manera escrita - Inasistencia viernes 01/09 Ficha 2561681 - Competencia Inventariar y Distribuir materiales
Marinela Sanchez <marinela.sanchezc@gmail.com>
para ana, ANA, Cco:juanmacana1992
17:59 (hace 11 minutos)
Bogotá D.C. septiembre 08 de 2023
11-9209
Apreciada Aprendiz,
ANA ELVIA ALFONSO
Ficha No. 2561681
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Cordial saludo,
El presente para notificarle que fue registrada su inasistencia del día viernes 01 de septiembre de 2023 en Sofia Plus, y dejo de ésta manera constancia que a la fecha no he recibido justificación válida, por la no asistencia a la sesión de formación de la competencia del asunto.


Respetado (a) Aprendiz,
ANA ELVIA ALFONSO
Ficha No. 2561681
GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Ciudad
Cordial saludo,
Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 01 y 04 de septiembre del año en curso, de las competencias:
• Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.(1 sesión de formación a la semana)
• Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. (1 sesión de formación a la semana)
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"
"CAPÍTULO VII.

CC 1018418549 DAVID ANTONIO OSORIO VALENCIA





Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

Adjunto: Evidencia de registro de inasistencia cinco (5) aprendices, registro de no asistencia, y aclaro que por tanto no tengo registro de desarrollo de evidencias, adicionalmente en las actas de trimestres anteriores y el presente, se han venido relacionando por el comité ejecutor, para proceso de deserción, sobre inasistencias registradas en Sofía Plus.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YESIKA SUGEIDY	BELLO USECHE	EN FORMACIÓN
WILMER ARLEY	SILVA CHACON	EN FORMACIÓN
MELISA GINETH STEPHANIA	CAMARGO ZARATE	EN FORMACIÓN
JHON JAIRO	TORRES MONSALVE	EN FORMACIÓN
GISSELA CAROLINA	BLANCO CASTELLANOS	EN FORMACIÓN

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevo con la ficha, con corte a la fecha, en las competencias de 2901 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, 2903 Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, resaltando su compromiso para cumplir con los objetivos y asistencia a sesiones de formación, relaciono mi sugerencia para cuadro de honor para el trimestre III año 2023;

Nombre Completo	Reconocimiento por:
William Alexander Rusinque Guerrero	Rendimiento Académico
Juan Camilo Macana Ramírez	Trabajo en Equipo
Ana Isabel Franco Santana	Compromiso

Evidencia de citación y asistencia a comité 26 de septiembre de 2023 17:00 p.m.

Commité de Evaluación y seguimiento F 2561681 GPH: Flor Marinela Sánchez Cárdenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

Commité de Evaluación y seguimiento F 2561681 GPH Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/09/2033 18:08

Ana María Mosquera Torres
Para: Juan Camilo Macana Ramirez <juanmacana1992@hotmail.com>; Edward Leonardo Baquero Guerrero **y 7 más**
Vie 22/09/2023 18:08

Estimados compañeros

Les solicito por favor los insumos para el comité de la ficha 2561681 según la programación de comités enviada por la coordinadora. Por favor por lo menos un día antes del comité, teniendo en cuenta que será el 26 de septiembre a las 5 pm.
Para el informe les copio en el cuerpo del correo los insumos solicitados,

Instructor XXXXX	
Competencia	
Resultado de aprendizaje a evaluar	•

1. **Verificación de la información general de la ficha.**

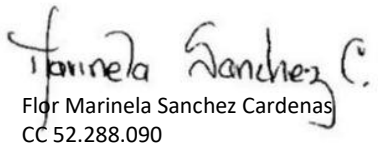
No. de ficha	XXXXX
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	18
Cantidad de aprendices en formación	15
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

10°C ESP 7:53 a.m. 26/09/2023



Anexos: Hace parte del anexo del presente informe, el reporte de tres (3) competencias, diez (10) juicios de evaluación, aprobados de los 10 aprendices relacionados como aprobados, en Excel, para validación del instructor líder, contiene los juicios sin evaluar de los aprendices Ana Elvia Alfonso y David Antonio Osorio.

Firma,



Flor Marinela Sanchez Cardenas
CC 52.288.090
Cel 3173812261
fmsanchez@sena.edu.co
Instructora SENA - Contratista

INSUMOS FICHA 2561689 Instructora: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS	
Competencias	2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	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. 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. 277105 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 277079 - Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con 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 organización. 277090 - Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología. 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. 277092 - verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. 277093 - Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación. 277094 - Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2561689
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	15
Cantidad de aprendices en formación	13
Instructor líder de grupo	Edward Leonardo Baquero

Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Josefina Lucía Blanco Aaron, Edward Leonardo Baquero, Miguel acosta, Marinela Sánchez Cárdenas y Carlos Julio Trujillo

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIAS: 2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar** 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. 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. 277105 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 277079 - Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con 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 organización. 277090 - Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología. 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. 277092 - verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. 277093 - Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.		Porcentaje de asistencia 13/15 =87%

277094 - Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.		

Descripción del proceso formativo La Instructora asignada al proceso pedagógico de la ficha 2561689 en cuanto a las competencias de 2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organizació., realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 15
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 3
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 2
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 13/15 =87% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para las competencias **2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2903 - Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.**

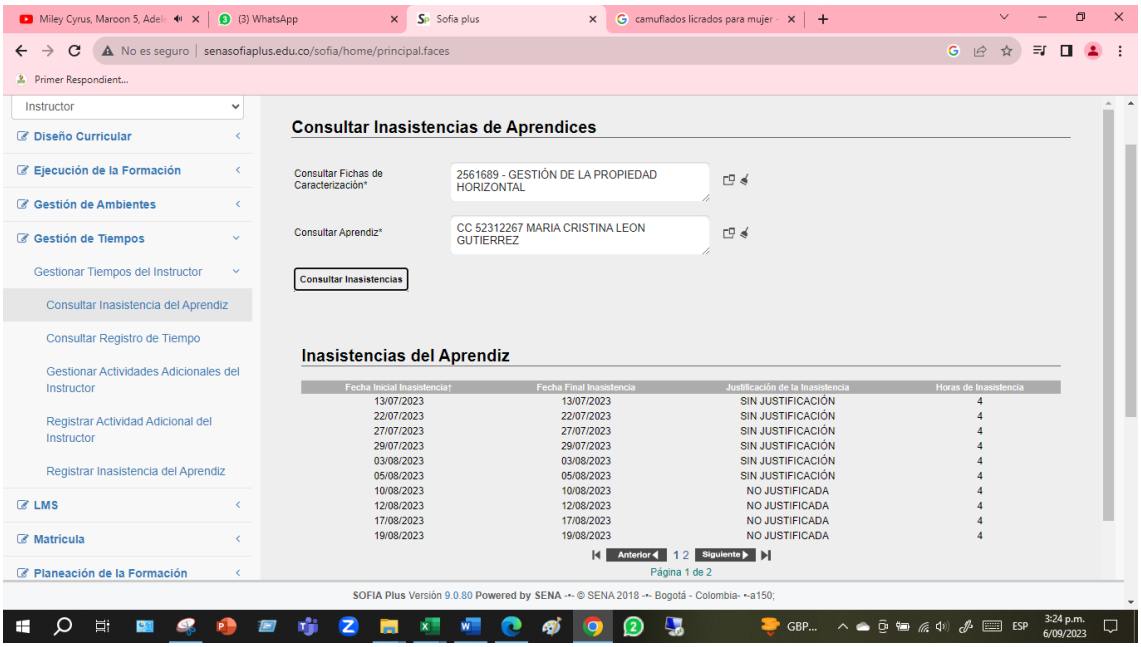
Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1012353180	JASBLEIDY MENESES RINCON	EN FORMACION
2	CC	1015415861	CINDY LORENA BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION
3	CC	1016103587	VICTOR JULIAN RUEDA LEON	EN FORMACION
4	CC	1022997714	YEIMY YOHANA LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION
5	CC	1024508337	MARIO ANTONIO MESA MANRIQUE	EN FORMACION
6	CC	1033679939	BRANDON FELIPE MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION
7	CC	1069733042	DAYAN HELENA CASTRO PRADA	EN FORMACION
8	CC	39019037	MEY LUZ TRENS BARRAZA	EN FORMACION
9	CC	40782249	YANITH PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION
10	CC	51875702	SHIRLEY ODILIA ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION
11	CC	52055456	MARIA LUISA FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION
12	CC	52519907	ANA ELIZABETH RUEDA MELO	EN FORMACION
13	CC	66757150	LUZ DARY PALOMINO GARCIA	EN FORMACION

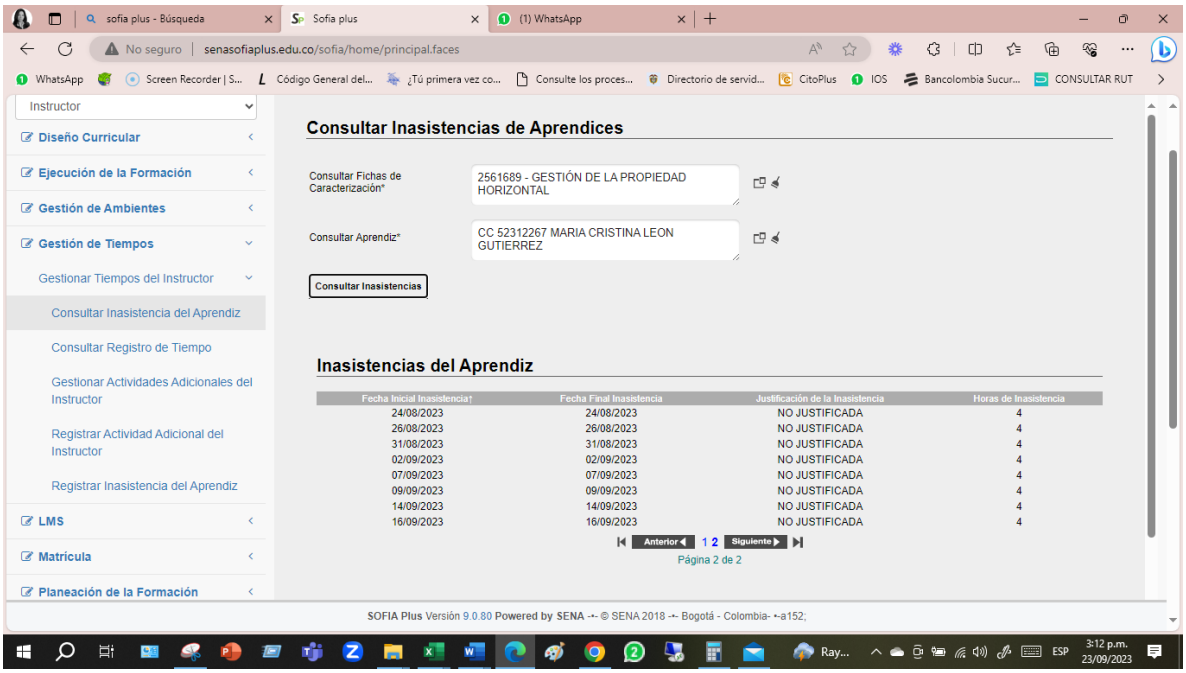
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación de manera permanente: Las inasistencias quedaron registradas en la plataforma.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
MARIA CRISTINA	LEÓN GUTIERREZ	EN FORMACIÓN
ARMANDO	GONZALEZ JÍMENEZ	EN FORMACIÓN

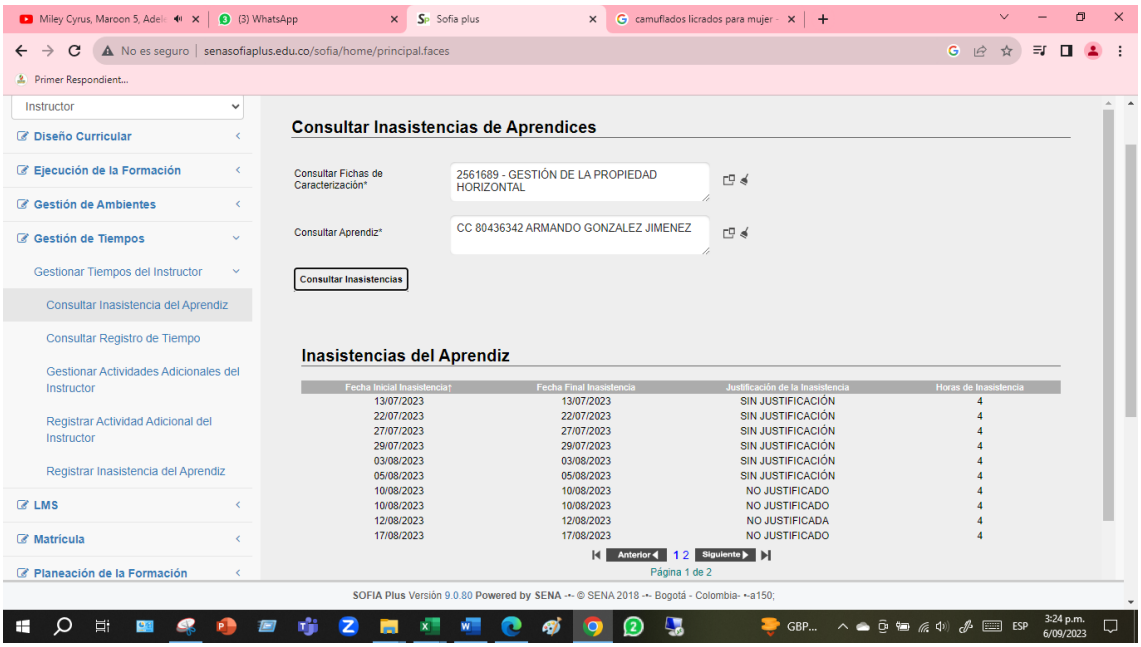
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

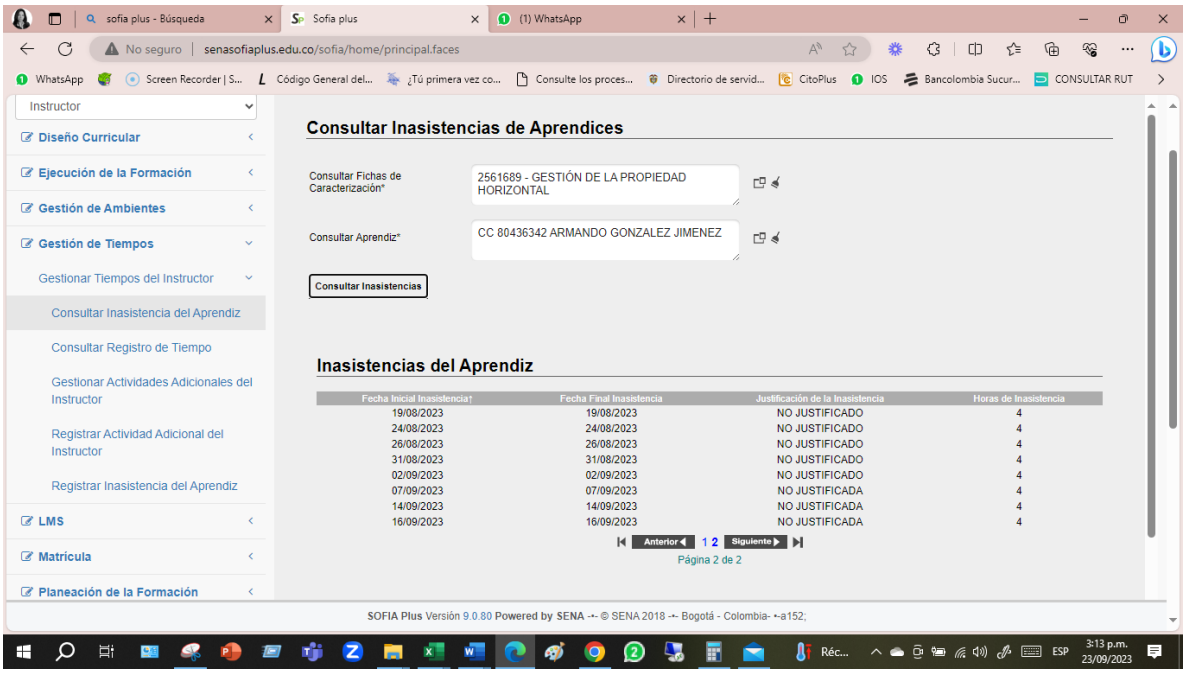
CC 52312267 MARIA CRISTINA LEÓN GUTIERREZ



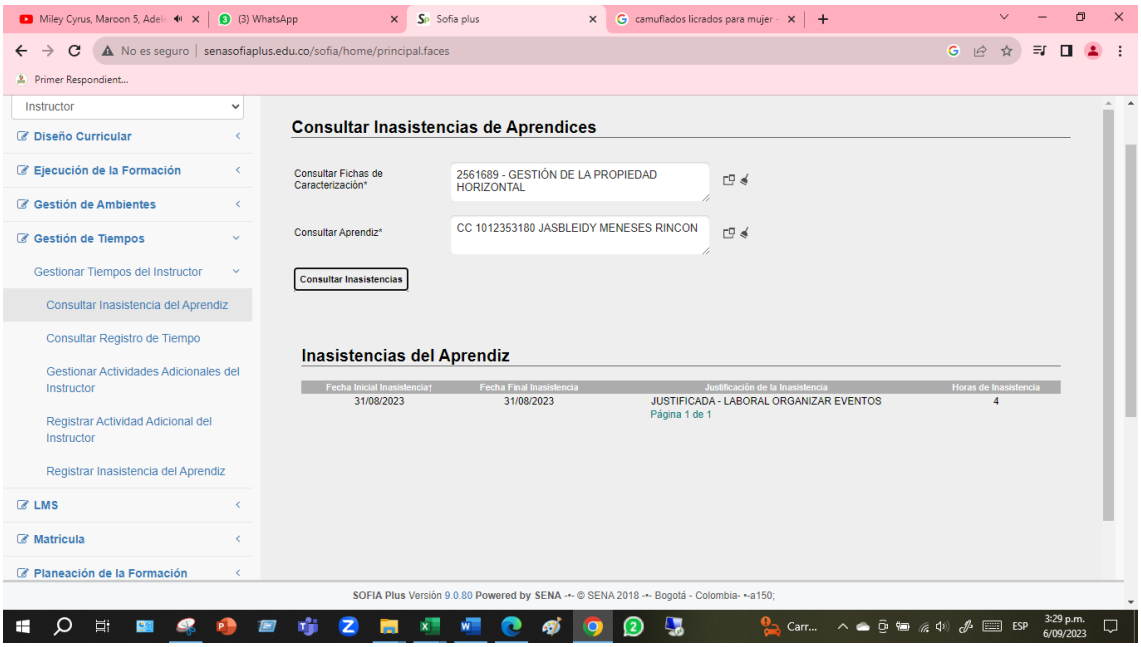


CC 80436342 ARMANDO GONZALEZ JÍMENEZ

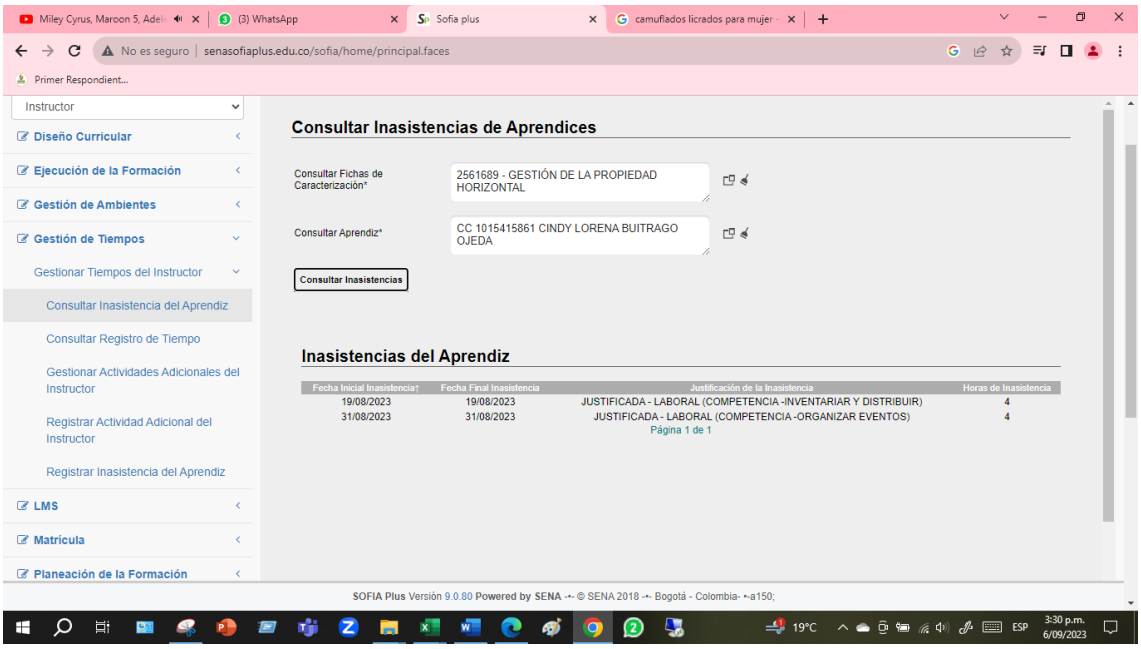




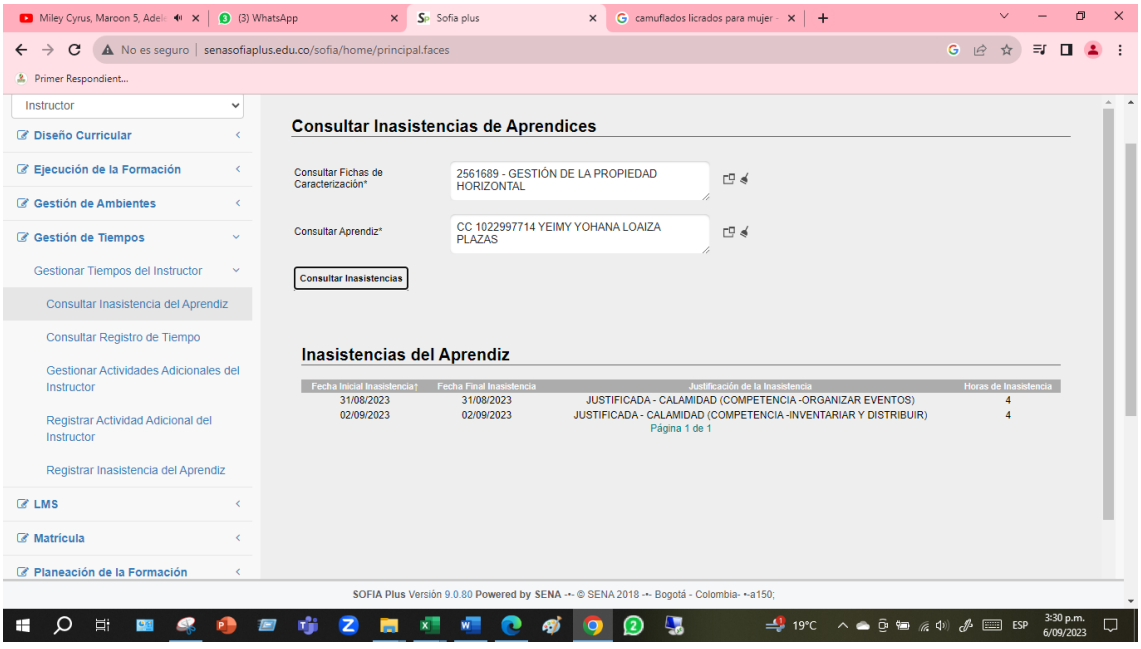
CC 1012353180 JASBLEIDY MENESES RINCON



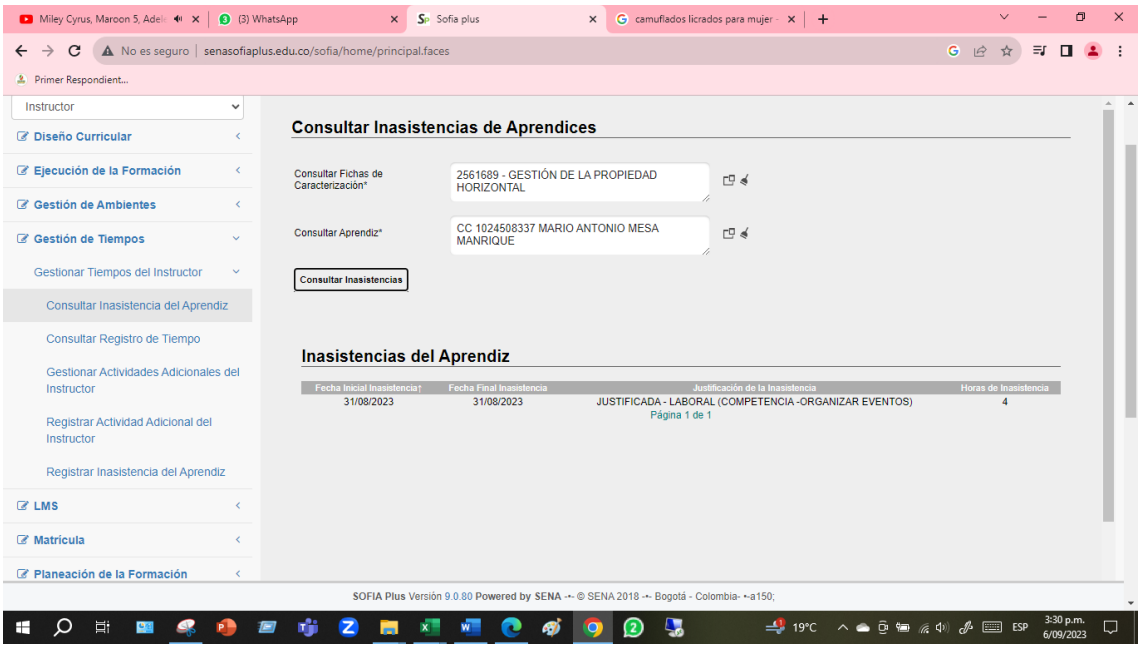
CC 1015415861 CINDY LORENA BUITRAGO OJEDA



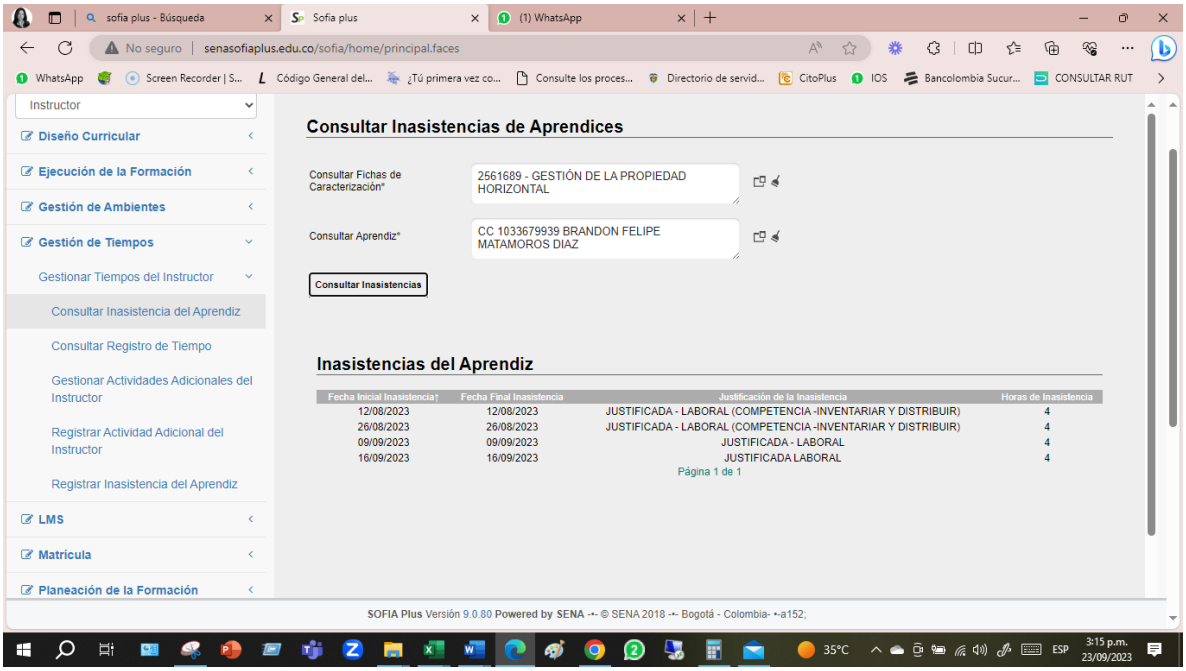
CC 1022997714 YEIMY YOHANA LOAIZA PLAZAS



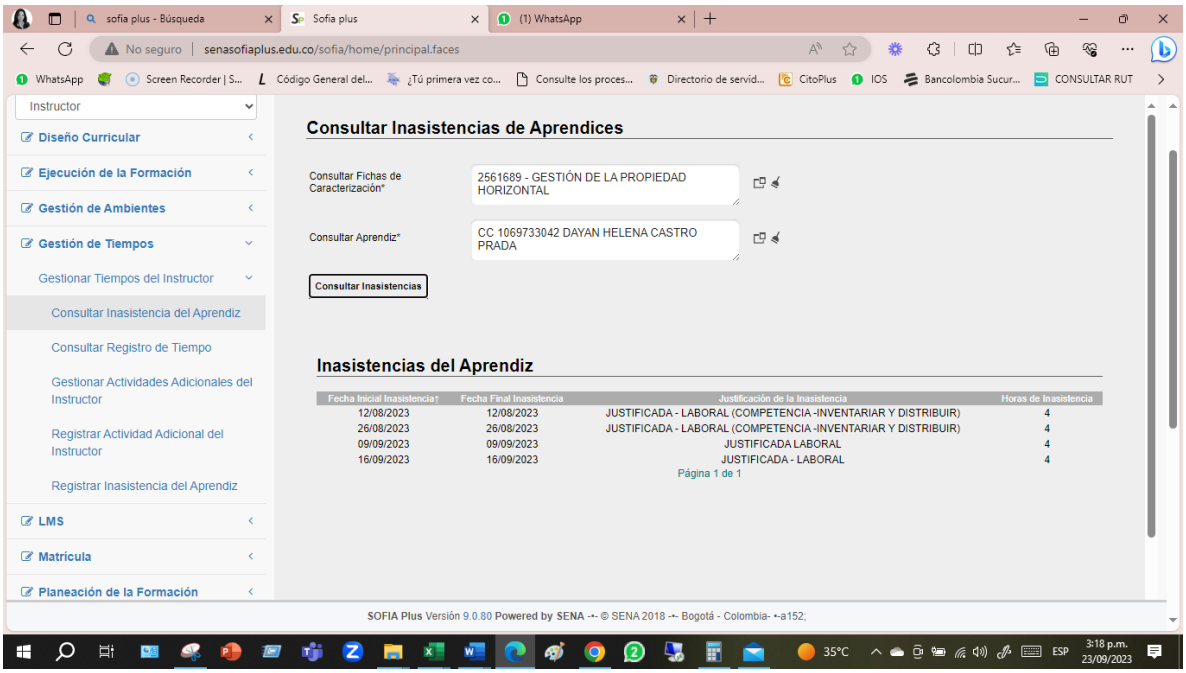
CC 1024508337 MARIO ANTONIO MESA MANRIQUE



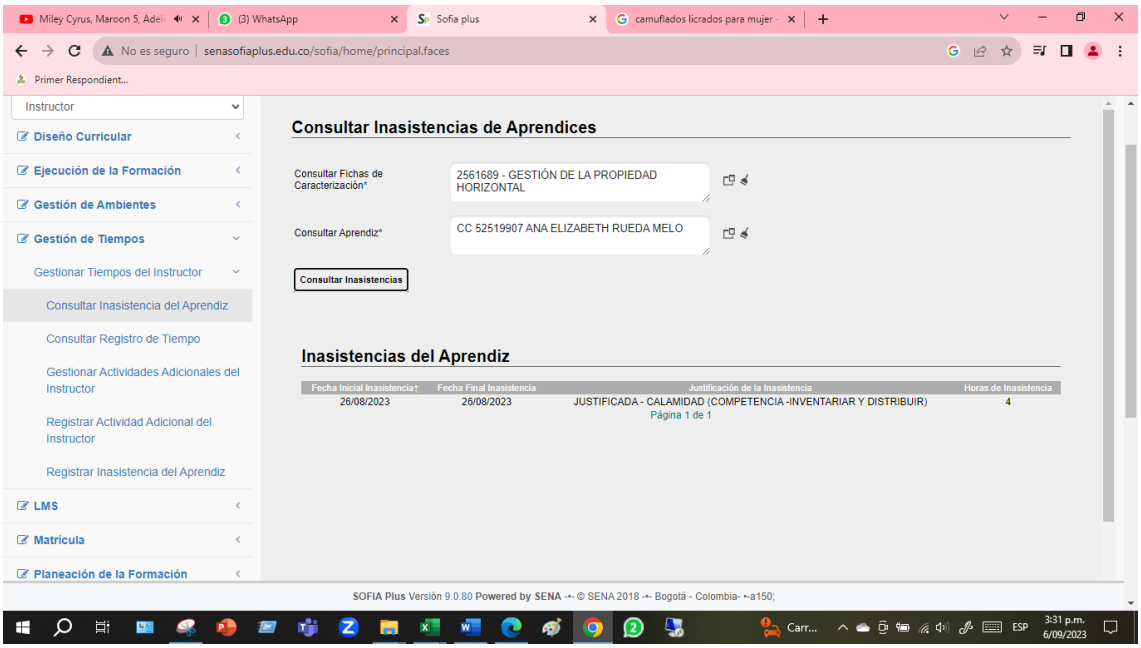
CC 1033679939 BRANDON FELIPE MATAMOROS DIAZ



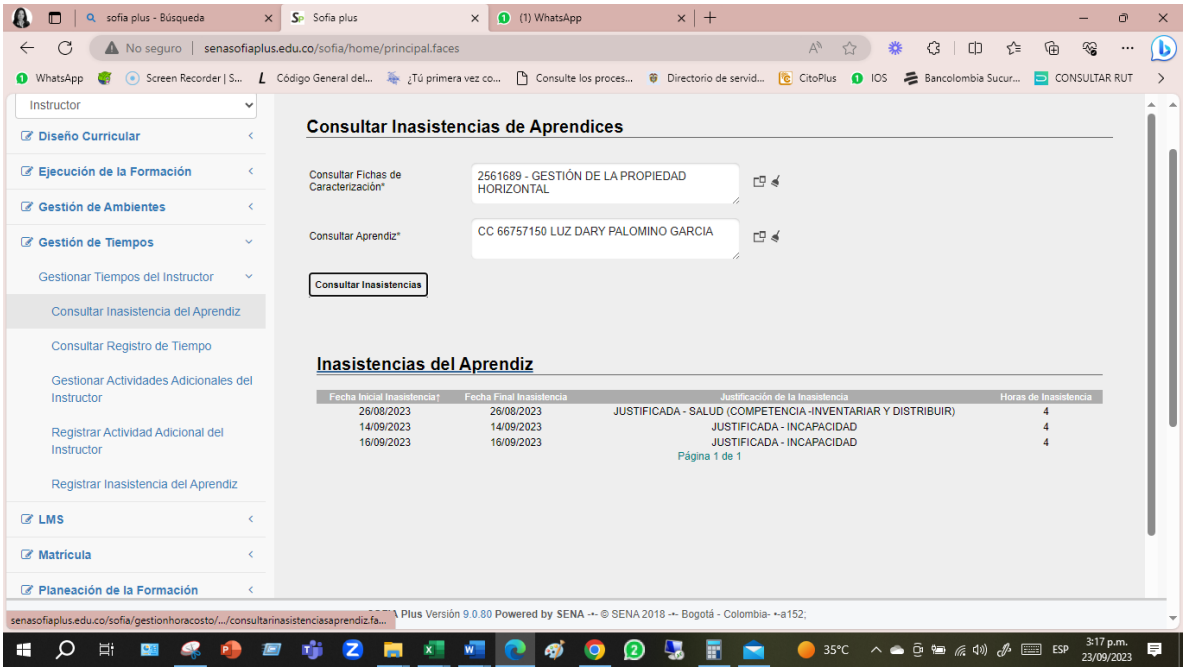
CC 1069733042 DAYAN HELENA CASTRO PRADA

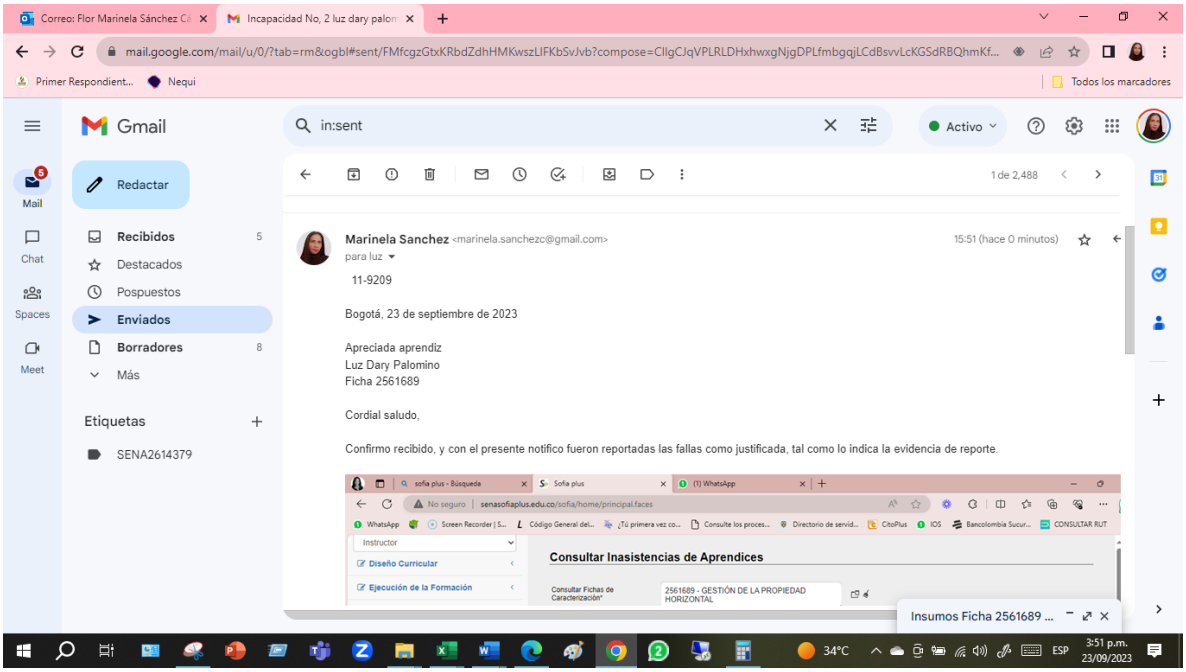


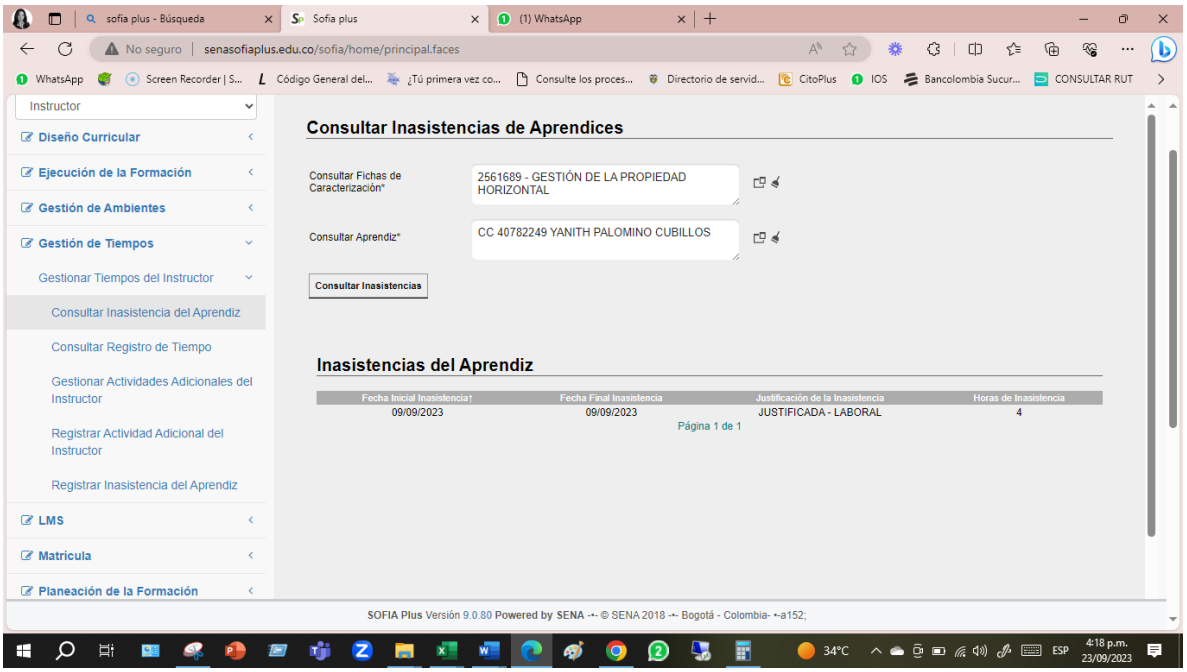
CC 52519907 ANA ELIZABETH RUEDA MELO

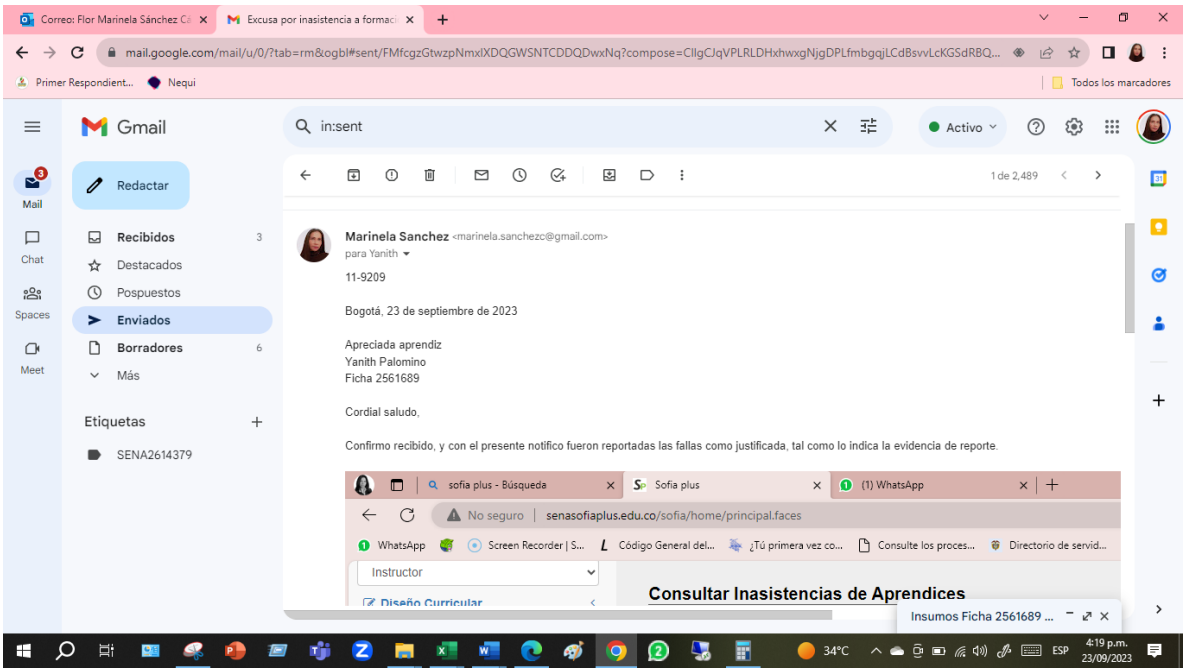


CC 66757150 LUZ DARY PALOMINO GARCIA









Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

Adjunto: Evidencia de registro de inasistencia Dos (2) aprendices, registro de no asistencia, y aclaro que por tanto no tengo registro de desarrollo de evidencias, adicionalmente en las actas de trimestres anteriores y el presente, se han venido relacionando por el comité ejecutor, para proceso de deserción, sobre inasistencias registradas en Sofía Plus.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
MARIA CRISTINA	LEÓN GUTIERREZ	EN FORMACIÓN
ARMANDO	GONZALEZ JÍMENEZ	EN FORMACIÓN

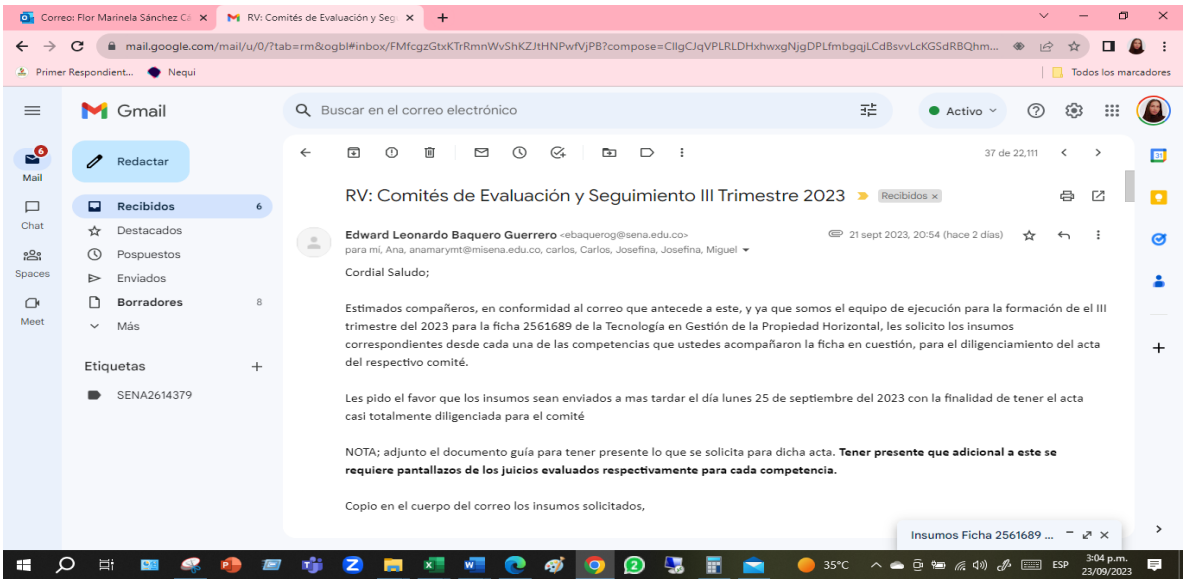
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevo con la ficha, con corte a la fecha, en las competencias de de 2901 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, 2903 Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y 2904 - Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, resaltando su compromiso para cumplir con los objetivos y asistencia a sesiones de formación, relaciono mi sugerencia para cuadro de honor para el trimestre III año 2023;

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Yeimy Yohana Loaiza Plazas	Rendimiento académico
Maria Luisa Fernandez García	Trabajo en equipo
Mey Luz Trens Barraza	Compromiso

Evidencia de citación y asistencia a comité 26 de septiembre de 2023 17:40 p.m.

2561689	Tecnología en Gestió	Edward Leonardo Baquero OK ins	26 de sept de 2023	17:40		V	Nocturna





Anexos: Hace parte del anexo del presente informe, el reporte de tres (3) competencias , diez (10) juicios de evaluación, aprobados de los 13 aprendices relacionados como aprobados, tanto en excel como en pdf, para validación del instruictor líder.

En general es una buena ficha, en cuanto a cumplimiento de evidencias, son aprendices que se esfuerzan por cumplir con el proceso, a pesar de sus problemas de unificación como ficha, aportan al proceso formativo.

Firma,

Flor Marinela Sanchez Cardenas
CC 52.288.090
Cel 3173812261
fmsanchez@sena.edu.co
Instructora SENA - Contratista

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 67-2023 DEL DÍA 25 DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023 2:30PM

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2498320 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Isaac Guzmán Bautista	1030580308		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lguzmanb@sena.edu.co	3122706392	N/A	
2.	Ana Maria Mosquera Torres	52105083		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	anamarymt@misena.edu.co	3124487766	N/A	
3.	Ferney Andres Cuervo	79865368		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	andrescuervovega@hotmail.com	3183836282	N/A	No Asiste
4.	Sandra del Socorro Pacheco Fontalvo	51961752		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	spachecom@sena.edu.co	3232239046	N/A	
5.	Josefina Lucia Blanco Aarón	1065565612		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jblancoaaron@misena.edu.co	3008145171	N/A	
6.	Marinela Sánchez Cárdenas	52288090		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fmsanchez@sena.edu.co	3173812261	N/A	
7.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	3002121207	N/A	
8.	Omayra Lopez Moreno Katherine Fun	52162326 1030613189			Profesional Bienestar - Psicológa	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co kfuncejena.edu.co	3108117927 3102194800	N/A	
9.	Laura Daniela Mozo Vasquez	1018404522			Vocera Principal	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lauramozo2004@gmail.com	3133800295	N/A	
10.	Luz Adriana Gomez Galvez	1122119281			Vocera Suplente	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	luzadrigo@gmail.com	3103961314	N/A	No Asiste
11.	Mayra A. Apunte.	52.418.996	x		CTCM.	SENA - CTCM.	mapontedo@sena	14990	N/A	

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 67-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA 2498320 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 25 de septiembre 2023**	**HORA INICIO:** **14:30 p.m.**	**HORA FIN:** **15:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Reunión equipo ejecutor evaluación y seguimiento de la ficha 2498320 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2498320 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta, y se deja constancia del equipo de ejecución no asiste el instructor Andrés Cuervo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a la instructora Marinela Sanchez Cárdenas de ficha No 2498320, como secretaria del comité. Se desarrolla el siguiente orden del día: **1. Verificación de la información general de la ficha.**		

No. de ficha	2498320
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en formación	17
Cantidad de aprendices activos en formación	15
Novedades Reportadas en Sofia Plus	2 retiros Voluntarios, 1 Cancelado y 1 Trasladado.
Instructor líder de grupo	Flor Marinela Sanchez Cárdenas
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Isaac Guzman Bautista, Ana Maria Mosquera Torres, Ferney Andres Cuervo, Sandra del Socorro Pacheco Fontalvo, Josefina Lucía Blanco Aarón y Flor Marinela Sanchez Cárdenas.
Vocero (a)	Laura Daniela Mozo Vasquez
Vocero (a) Suplente:	Luz Adriana Gomez Gálvez

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: 33048 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. 33236 - Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.		Porcentaje de asistencia

Resultado de aprendizaje a evaluar:

- 277073 Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los objetivos del plan de acción
- 277075 Presentar la información sobre la gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con las metodologías y técnicas adoptadas por la organización
- Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes
- 277112 - Elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control.

Territorium, Sofia plus

15/17 =88%

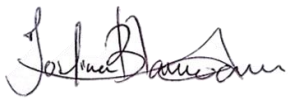
Descripción: La formación se ha venido desarrollando de manera presencial, con 15 aprendices asistiendo. El grupo es muy dinámico, participativo, interesado por aprender los temas. En general se esfuerzan por comprender las temáticas, hacer preguntas y participar, este trimestre se dividieron los GAES para que en total fueran 3 o 4 personas para mejor formación y ha estado funcionando perfectamente ya que al inicio del trimestre anterior eran de 5 personas.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total de aprendices en formación: 17
Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0 , trasladados: 1 , cancelados: 1

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LAURA DANIELA MOZO VASQUEZ	Rendimiento académico
ANGIE JOHANA ESPINOSA BOHORQUEZ	Trabajo en equipo
LOREN CAMILA ROJAS RODRIGUEZ	Compromiso

Firma.



Instructora: Josefina Lucia Blanco Aaron

Relación de competencias orientadas:

42110153 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultado de aprendizaje a evaluar:

Territorium, Sofia plus

RAP 1 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo
RAP 2 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
RAP 3 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
RAP 4 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

15/17 =88%

Descripción: La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los días miércoles desde la 01:00 pm hasta las 05:00 pm. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollan por Territorium; Es un grupo caracterizado por su dinamismo y participación en las diferentes sesiones. Total de aprendices en formación: 15 Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0 **Instructora: Isaac Guzmán Bautista** **Relación de competencias orientadas:** 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización II. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: 277077 - Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. 277078 - Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **Instructora: Flor Marinela Sanchez Cárdenas** **Relación de competencias orientadas:** 210601015 - Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: 277071 - Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad. Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 15 aprendices activos y asistiendo ha sido aceptable, en general reciben la información y propuestas, participativos y muy atentos en las sesiones de formación, son puntuales y oportunos en las entregas de sus tareas y evidencias. Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20 Total de aprendices en formación: 15 Total de aprendices activos y asistiendo: 15 Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0 Para el cuadro de honor se proponen a los aprendices	Territorium, Sofia plus Territorium, Sofia plus	15/17 =88% 15/17 =88%	

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	ACADEMICO
79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	COMPROMISO
19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	PUNTUALIDAD

Instructora: Ana María Mosquera

Relación de competencias orientadas:

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultado de aprendizaje a evaluar:

297690 - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación:15
Total, de aprendices activos y asistiendo: 15
Total, de aprendices Retiro voluntario: 6, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 88% de 17 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 15 aprendices activos y asistiendo.

Instructora: Sandra Pacheco

Relación de competencias orientadas:

Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Resultado de aprendizaje a evaluar:

297690 - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

277095 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

Territorium, Sofia plus

15/17 =88%

277096 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

277097 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

277098 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.

277099 - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

277100 - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores

277101 - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización

277102 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

277095 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación:17
Total, de aprendices activos y asistiendo: 15
Total, de aprendices Retiro voluntario: 6, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Descripción: La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los días miércoles desde la 01:00 pm hasta las 05:00 pm. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollan por Territorium; Es un grupo caracterizado por su dinamismo y participación en las diferentes sesiones.

Fueron aprobados los 8 resultados de aprendizaje por los 15 aprendices relacionados en la presente acta que se encuentran como asistentes y en estado en formación.

En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevó con la ficha, con corte a la fecha, se sugiere generar más espacios de intercambio comunicativo en lengua extranjera, resaltando su compromiso para cumplir con los objetivos y asistencia a sesiones de formación, relaciono mi sugerencia para cuadro de honor para el trimestre III año 2023;

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Laura Mozo	Rendimiento académico
Luz Adriana Gómez	Trabajo en equipo
Carlos Roa	Compromiso

Territorium, Sofia plus

15/17 =88%

En general es una ficha comprometida, en cuanto a cumplimiento de evidencias, son aprendices que se esfuerzan por cumplir con el proceso, a pesar de sus problemas de unificación como ficha, aportan al proceso formativo. Firma, **Instructor: Andres Cuervo Vega**		

1. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 17
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 2
Total, de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 1, trasladados: 0, cancelados: 1

A continuación, se relacionan los aprendices que han asistido a las sesiones de formación, se presentan a formación quince (15) aprendices en el CTCM.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1000131981	ANA MARIA ERIRA DIAZ	EN FORMACION
2	CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS	EN FORMACION
3	CC	1011080502	MARIA CAMILA ROJAS SAMACA	EN FORMACION
4	CC	1013585252	LOREN CAMILA ROJAS RODRIGUEZ	EN FORMACION
5	CC	1018404522	LAURA DANIELA MOZO VASQUEZ	EN FORMACION
6	CC	1023367120	LINA MARIA CHAPARRO LEON	EN FORMACION
7	CC	1030535281	CRISTIAN ROGELIO GONZALEZ MANJARREZ	EN FORMACION
8	CC	1066721196	GINETH AYALA HOYOS	EN FORMACION
9	CC	1122119281	LUZ ADRIANA GOMEZ GALVEZ	EN FORMACION
10	CC	19381238	FERNANDO TRIANA HORTA	EN FORMACION

11	CC	52760364	BLANCA ESMERALDA DIAZ DIAZ	EN FORMACION
12	CC	52834107	ZULY YASMID DELGADO RINCON	EN FORMACION
13	CC	52930718	ANGIE JOHANA ESPINOSA BOHORQUEZ	EN FORMACION
14	CC	79847209	CARLOS HERNAN ROA LEON	EN FORMACION
15	CC	80801395	CARLOS EDUARDO RAMIREZ MARTIN	EN FORMACION

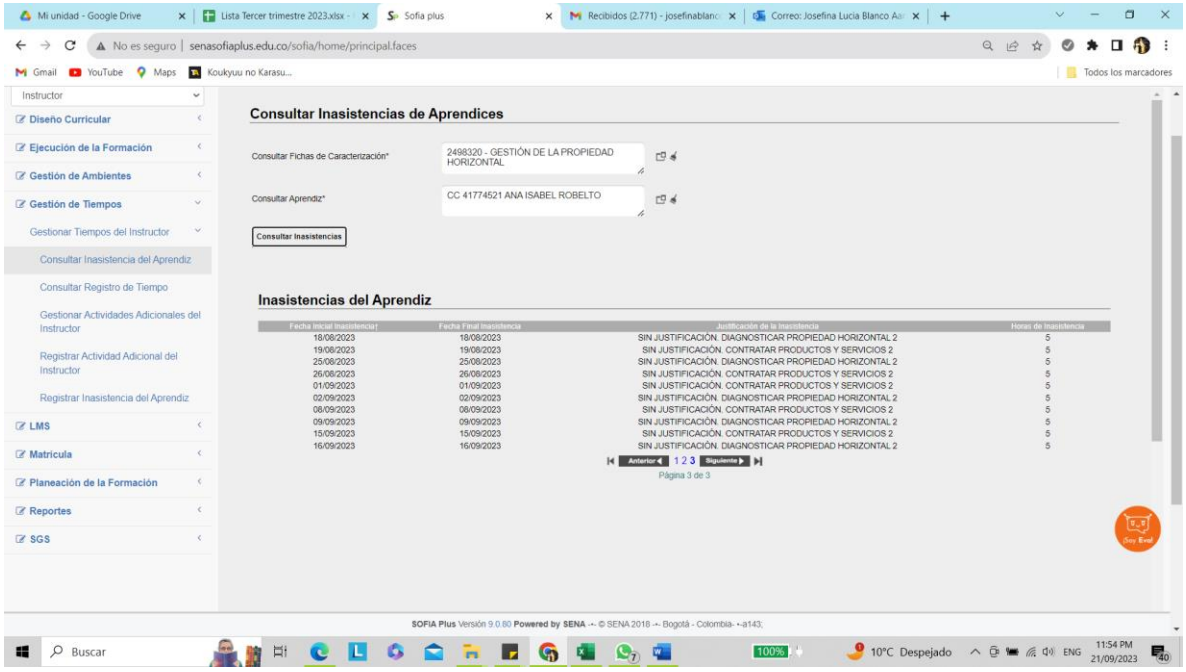
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final dentro de insumo entregado por cada instructor y reporte de líder de ficha.

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

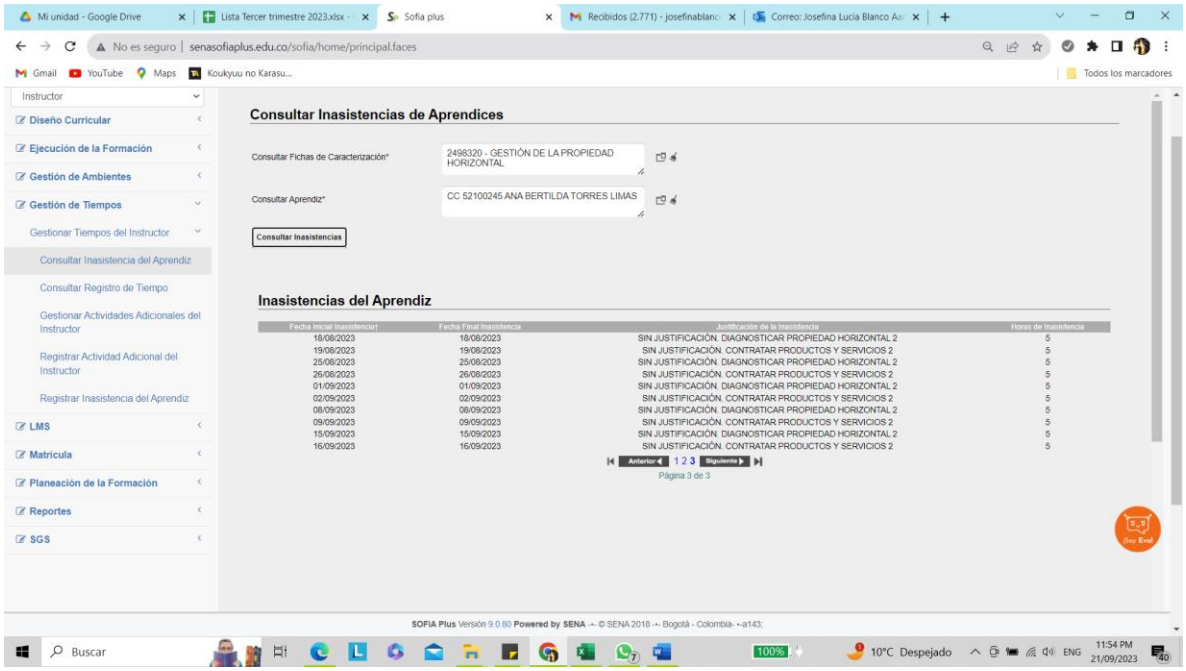
Instructora Josefina Blanco

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
CC 41774521 ANA ISABEL ROBELTO



CC 52100245 ANA BERTILDA TORRES LIMAS

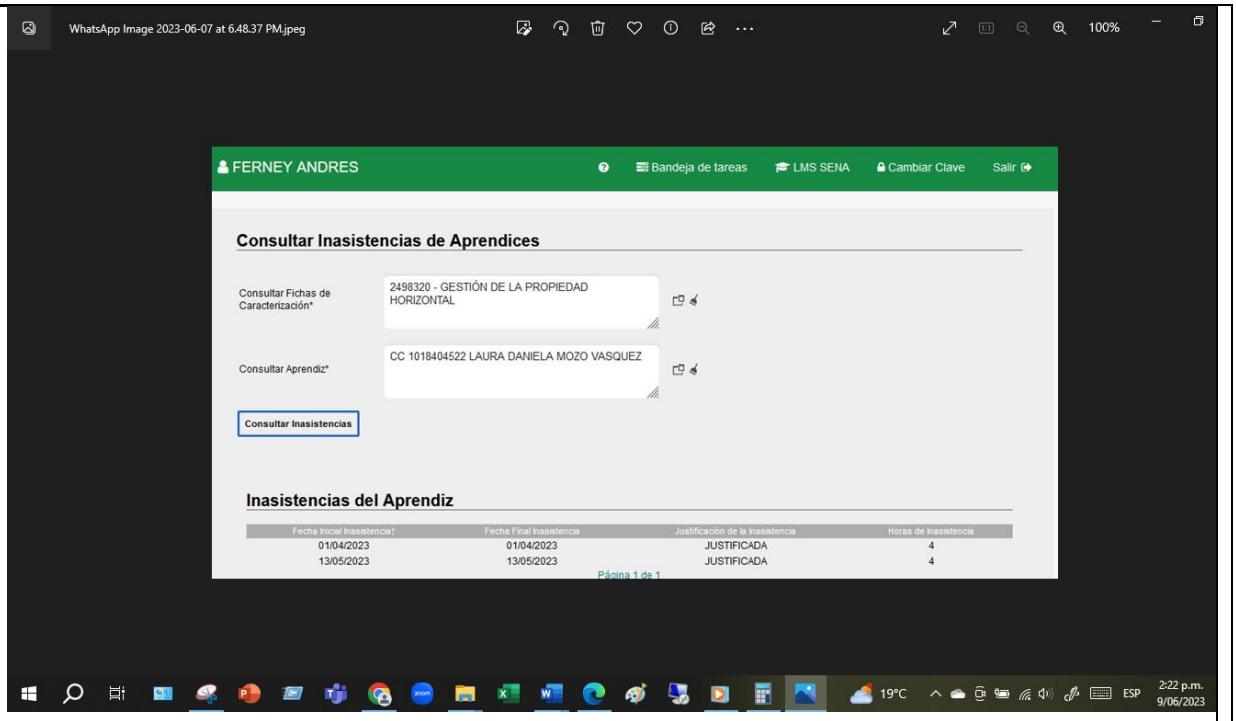


Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	41774521	ANA ISABEL	ROBELTO	EN FORMACION
CC	52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	EN FORMACION

Instructor Isaac Guzmán Bautista

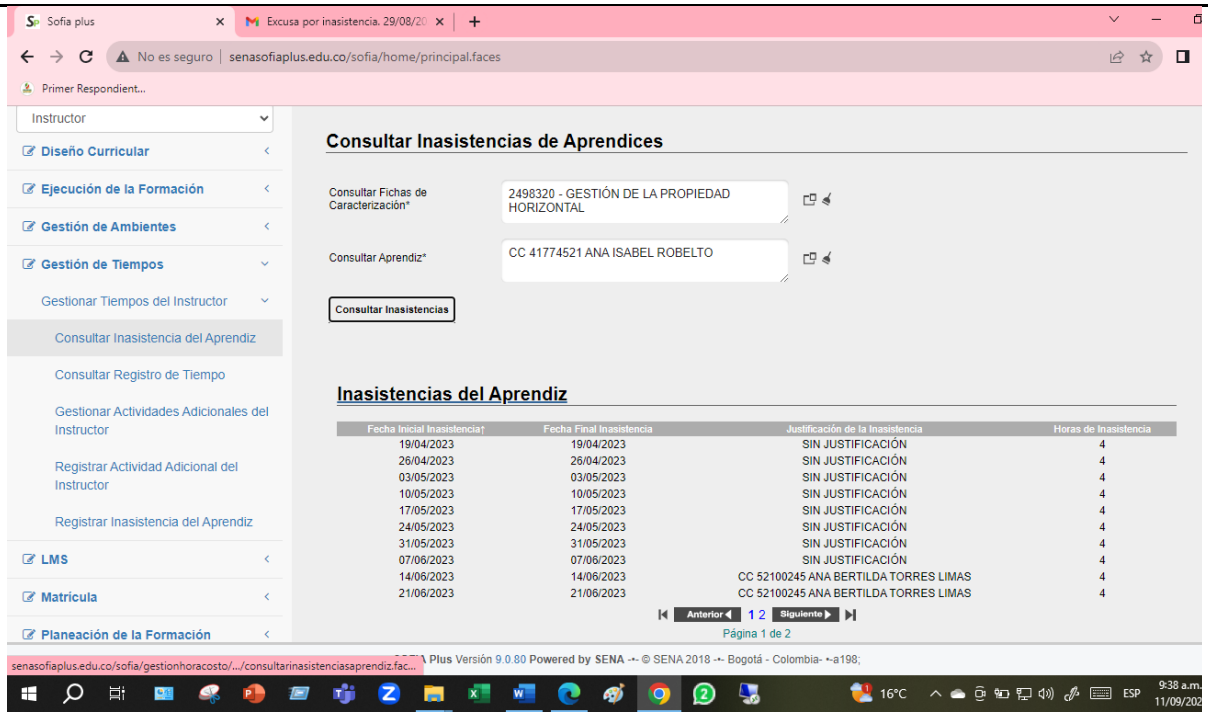
Instructor Andres Cuervo

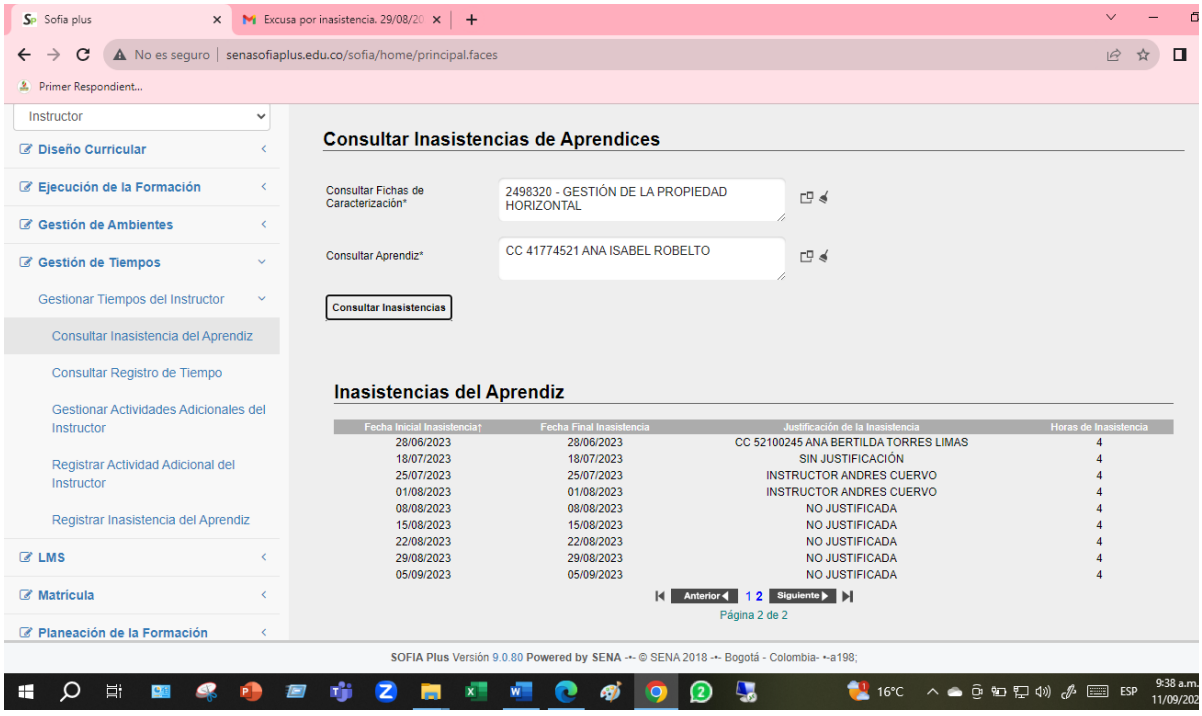


Instructora Flor Marinela Sánchez Cárdenas

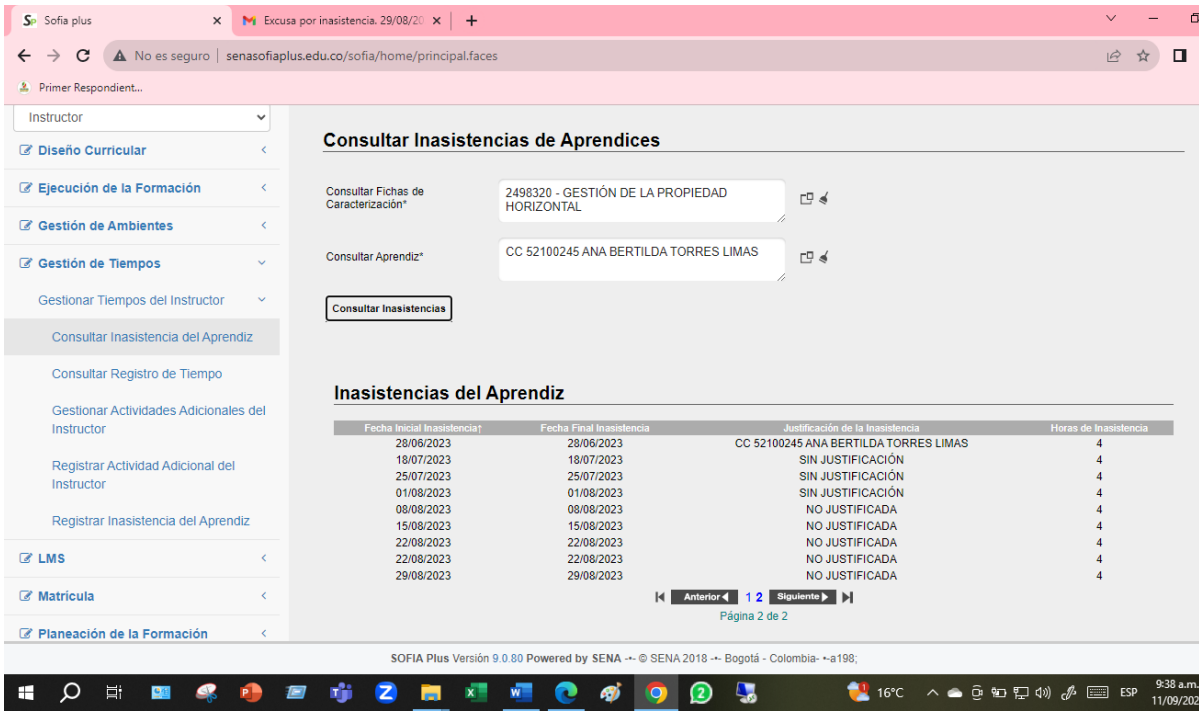
FICHA 2498320

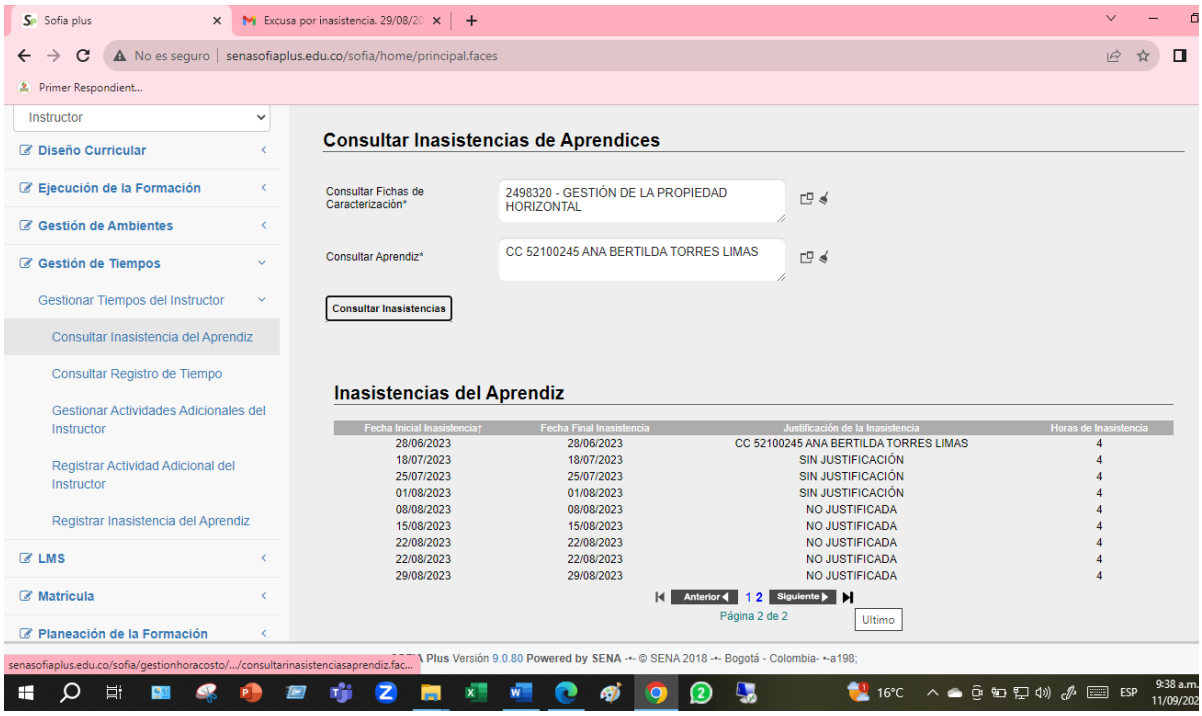
CC 41774521 ANA ISABEL ROBELTO



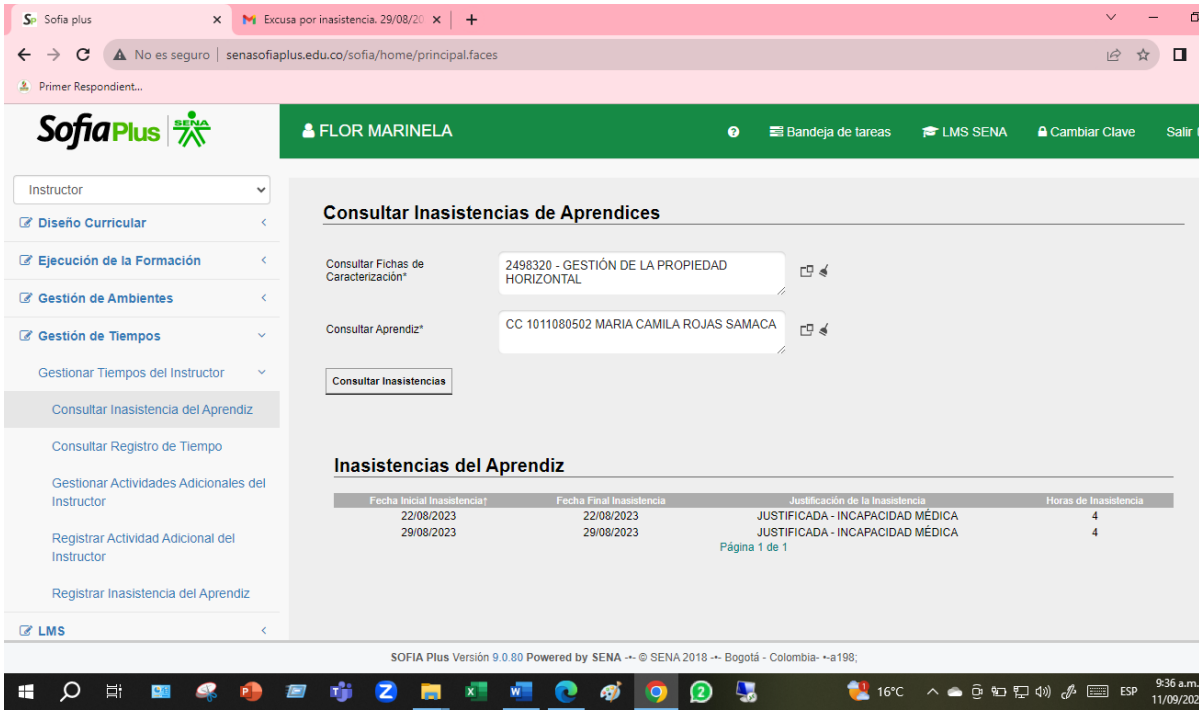


CC 52100245 ANA BERTILDA TORRES LIMAS

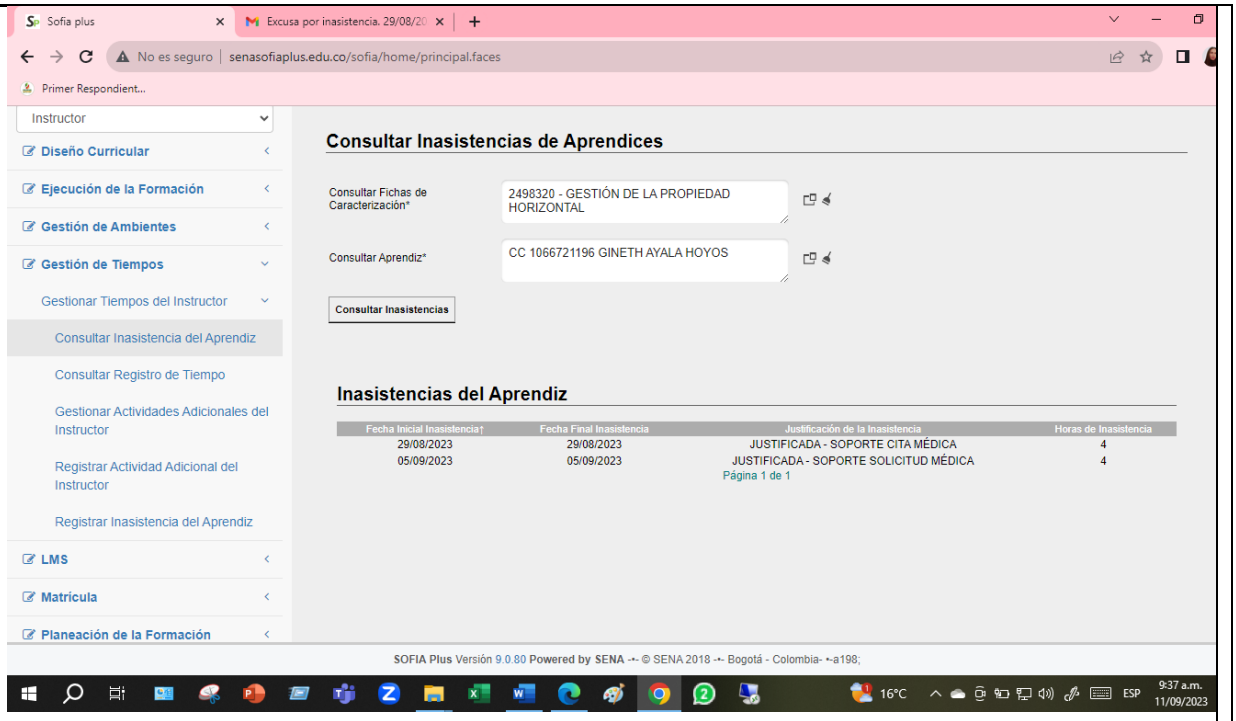

Sofia plus
Excusa por inasistencia. 29/08/20
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Primer Respondient...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar 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*
2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52100245 ANA BERTILDA TORRES LIMAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/06/2023 28/06/2023 CC 52100245 ANA BERTILDA TORRES LIMAS 4
18/07/2023 18/07/2023 SIN JUSTIFICACIÓN 4
25/07/2023 25/07/2023 SIN JUSTIFICACIÓN 4
01/08/2023 01/08/2023 SIN JUSTIFICACIÓN 4
08/08/2023 08/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
15/08/2023 15/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
22/08/2023 22/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
22/08/2023 22/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
29/08/2023 29/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;
16°C
ESP
9:38 a.m.
11/09/202


Sofia plus
Excusa por inasistencia. 29/08/20
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Primer Respondient...
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*
2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52100245 ANA BERTILDA TORRES LIMAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/06/2023 28/06/2023 CC 52100245 ANA BERTILDA TORRES LIMAS 4
18/07/2023 18/07/2023 SIN JUSTIFICACIÓN 4
25/07/2023 25/07/2023 SIN JUSTIFICACIÓN 4
01/08/2023 01/08/2023 SIN JUSTIFICACIÓN 4
08/08/2023 08/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
15/08/2023 15/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
22/08/2023 22/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
22/08/2023 22/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
29/08/2023 29/08/2023 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Ultimo
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../consultarinasistenciasaprendiz.fac...
16°C
ESP
9:38 a.m.
11/09/202

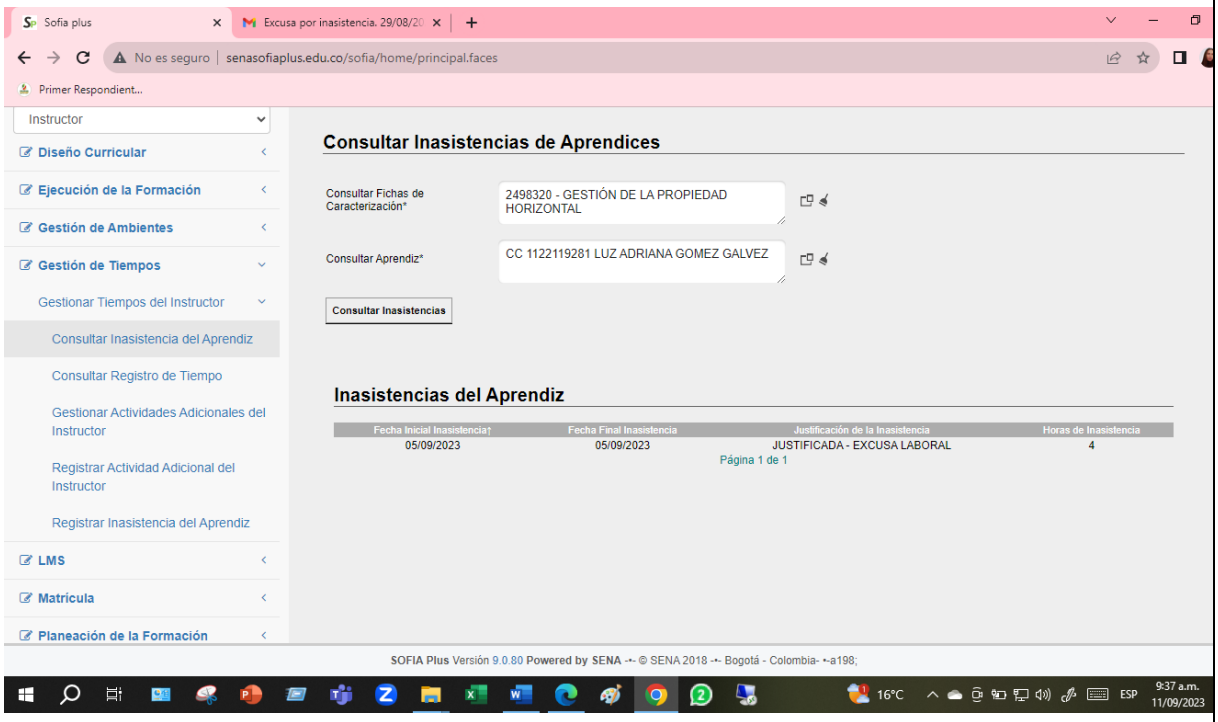
CC 1011080502 MARIA CAMILA ROJAS SAMACA



CC 1066721196 GINETH AYALA HOYOS



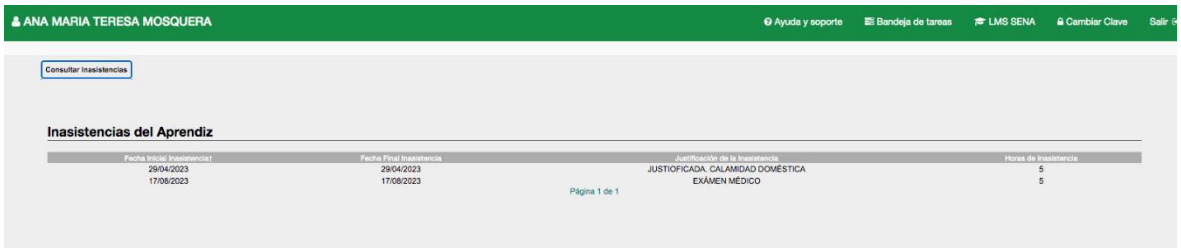
CC 1122119281 LUZ ADRIANA GOMEZ GALVEZ



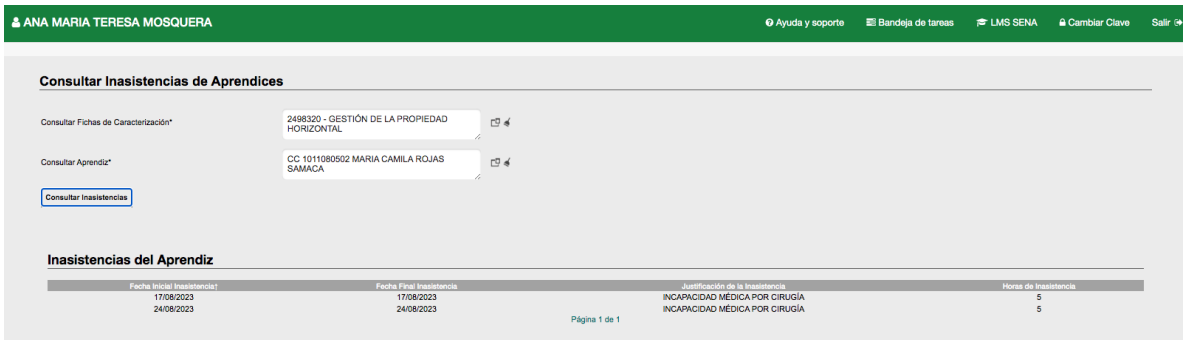
Instructora Ana María Mosquera

Para este periodo de tiempo comprendido entre el 9 de agosto al 7 de septiembre, se presentó una inasistencias sin justificar por parte de dos aprendices. En general la ficha cumple compromisos y actividades propuestas de manera oportuna.

ANA MARIA ERIRA DIAZ



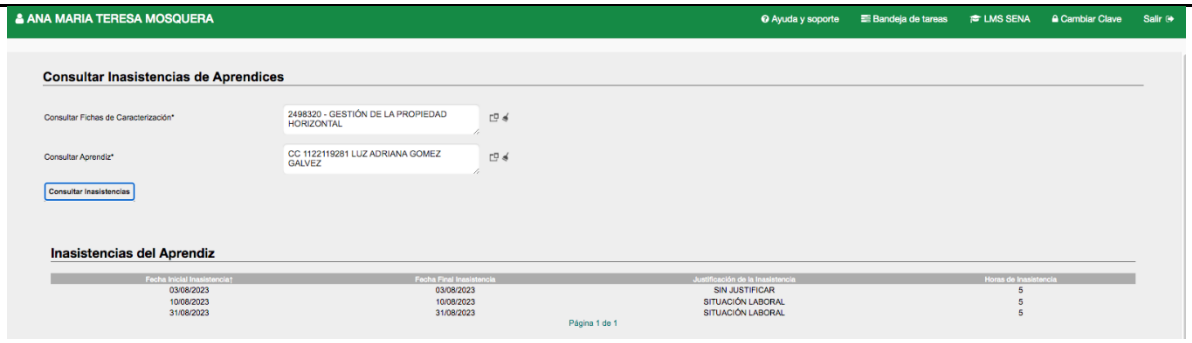
MARIA CAMILA ROJAS SAMACA



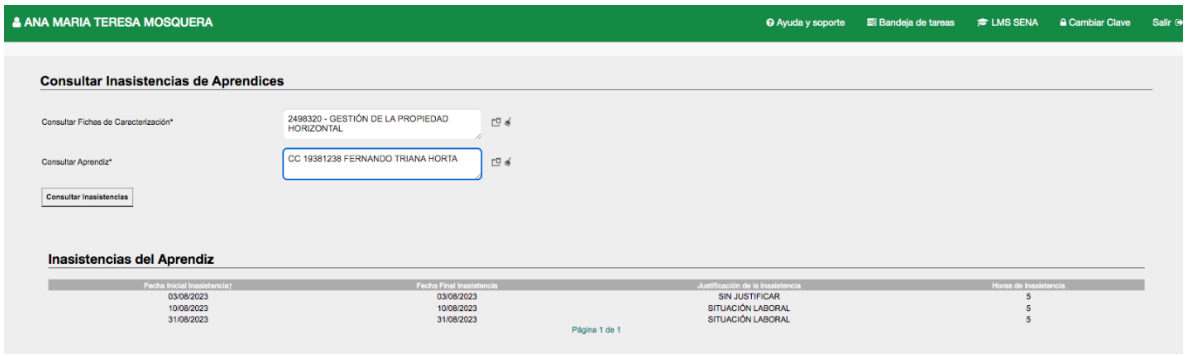
GINETH AYALA HOYOS



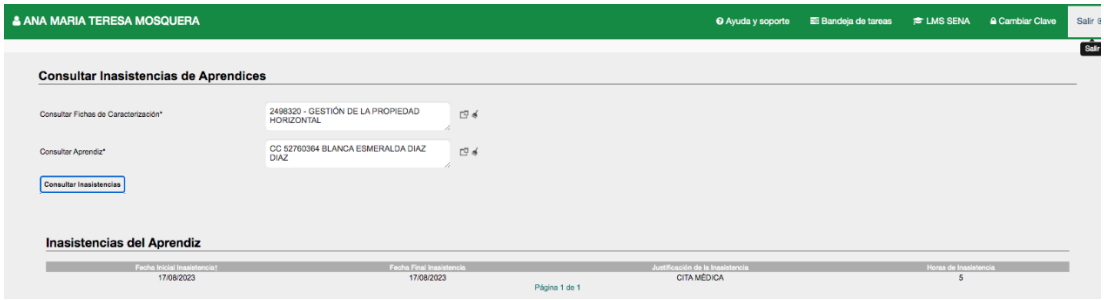
LUZ ADRIANA GOMEZ GALVES



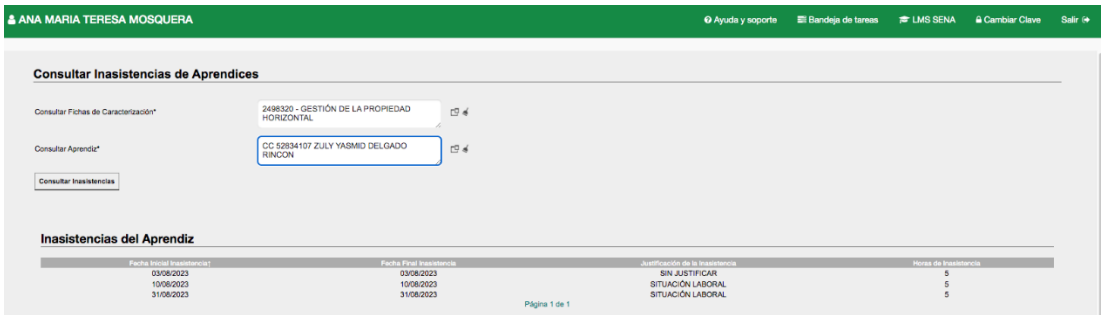
FERNANDO TRIANA HORTA



BLANCA ESMERALDA DIAZ DIAZ



ZULY YASMID DELGADO RINCON

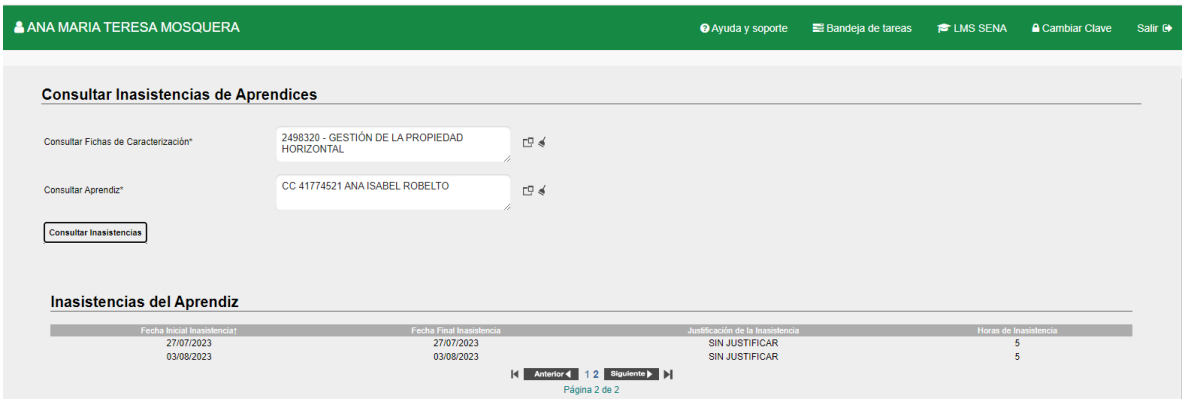


No han asistido a ninguna sesión de formación o dejaron de asistir durante el mes de marzo los aprendices relacionados a continuación:

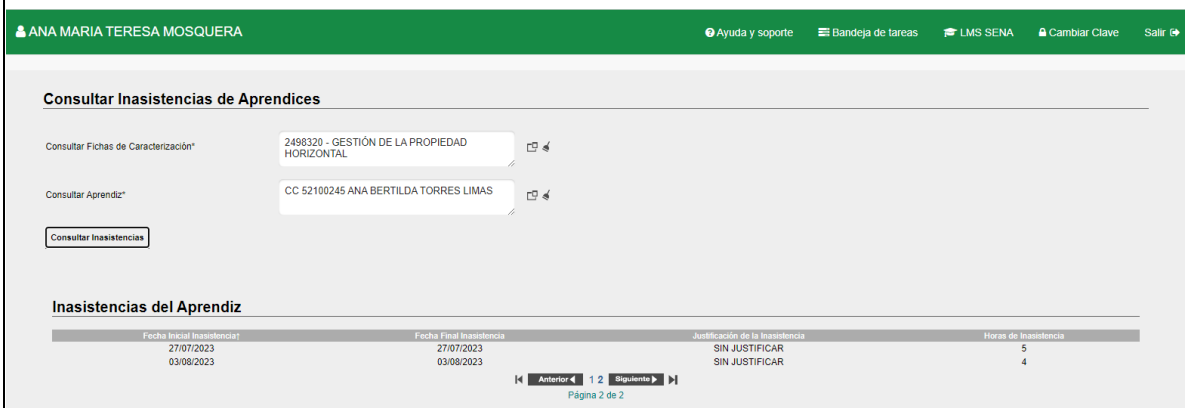
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre
CC	1073713287	JASBLEIDI MAGRED ALFONSO RUBIANO
CC	41774521	ANA ISABEL ROBELTO
CC	52100245	ANA BERTILDA TORRES LIMAS
CC	5958475	JAIME LAVERDE GARCIA
CC	80111954	JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ
CC	80722095	LUIS FERNANDO RIASCOS HERRERA

Se relacionan inasistencias registradas en Sofiaplus; no se han enviado llamados de atención por correo electrónico, puesto que solamente se han adelantado dos sesiones de formación para esta ficha durante el tercer trimestre de formación.

ANA ISABEL ROBELTO



ANA BERTILDA TORRES LIMAS



JASBLEIDI MAGRED ALFONSO RUBIANO, no aparece en Sofía a partir del mes de Julio

JAIME LAVERDE GARCIA, no aparece en Sofía a partir del mes de Junio

JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ, no aparece en Sofía a partir del mes de Junio

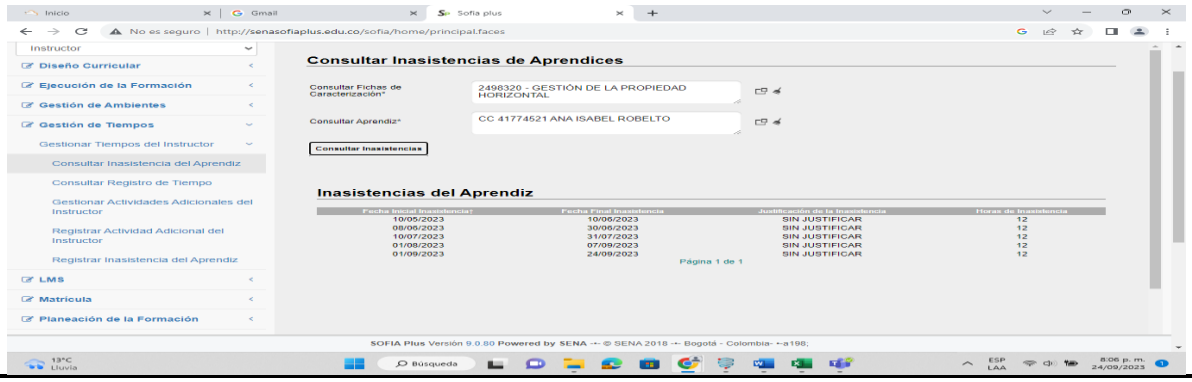
LUIS FERNANDO RIASCOS HERRERA, no aparece en la plataforma Sofia plus.

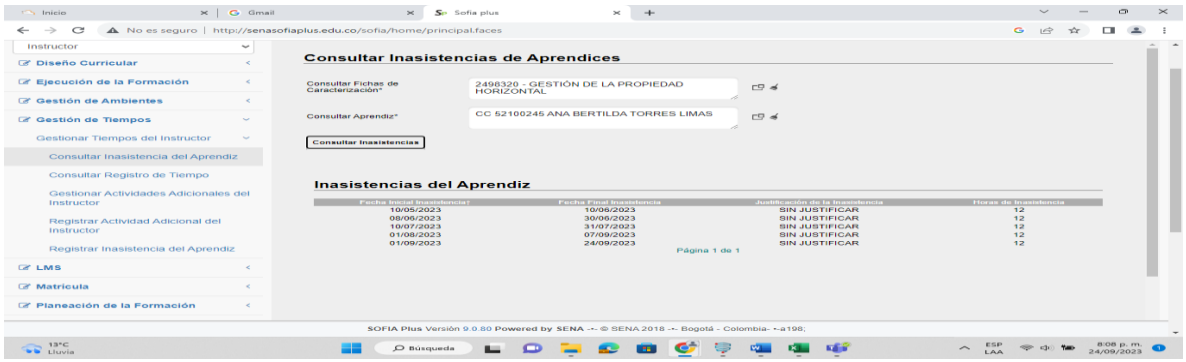
A la fecha los aprendices de la ficha se encuentran adelantando la primera evidencia que será para entregarla a mediados del mes de agosto.

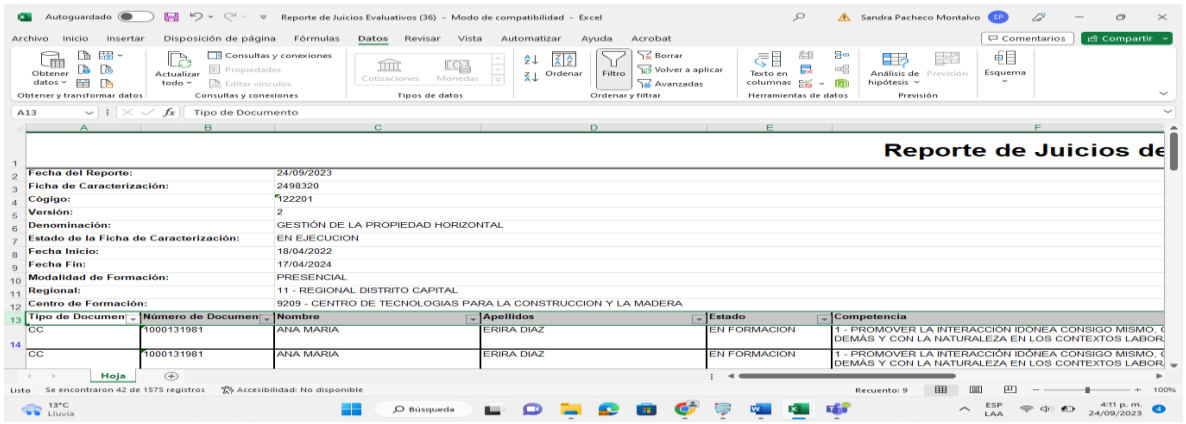
Las actividades que han adelantado en lo corrido del tercer trimestre las han adelantado oportunamente y con la participación de todos los aprendices a partir de los gaes de formación.

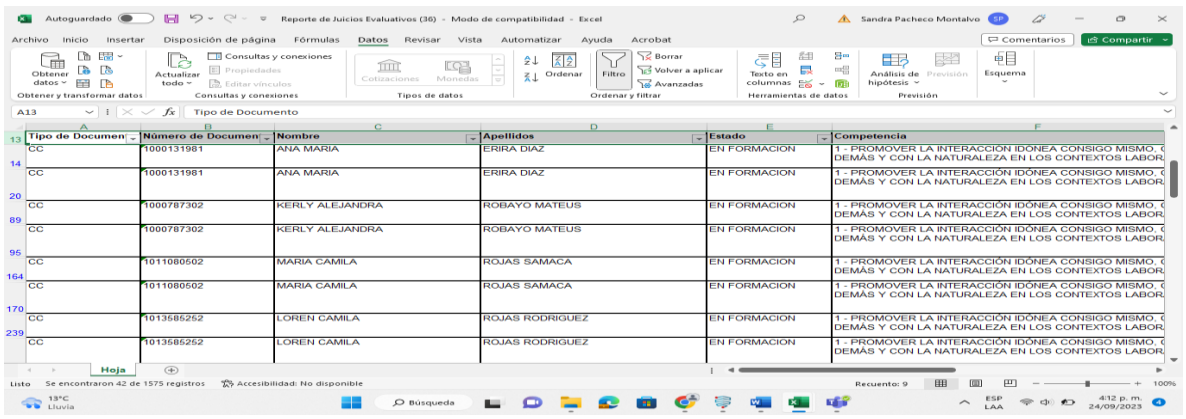
Instructora Sandra Pacheco

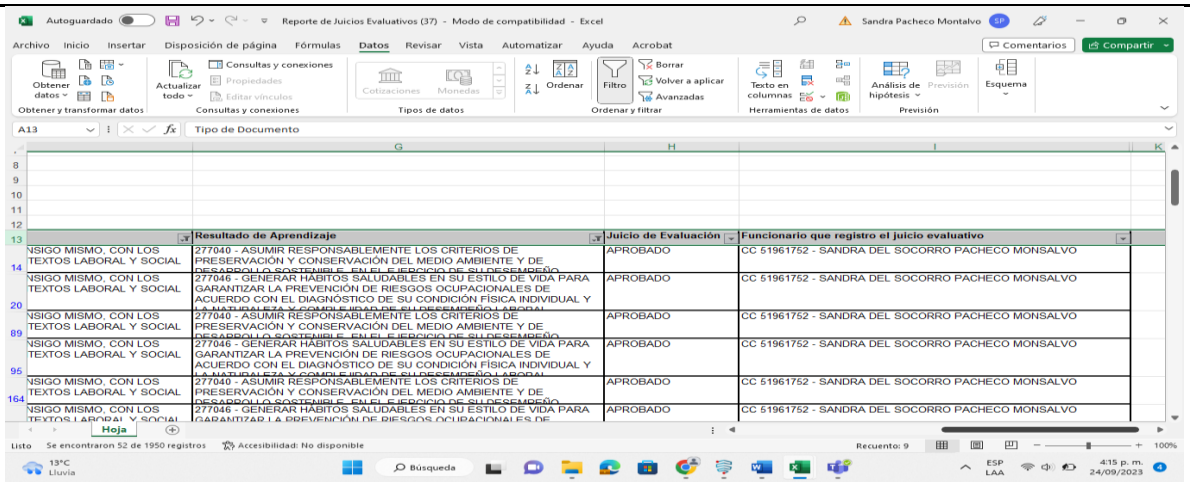
Para este periodo de tiempo comprendido entre el 1 de agosto y el 22 de septiembre de 2023 se presentan inasistencias por parte de 6 aprendices que conforman la ficha actualmente, como se relaciona a continuación:




Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52100245 ANA BERTILDA TORRES LIMAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/05/2023 10/06/2023 SIN JUSTIFICAR 12
08/06/2023 30/06/2023 SIN JUSTIFICAR 12
10/07/2023 31/07/2023 SIN JUSTIFICAR 12
01/08/2023 07/09/2023 SIN JUSTIFICAR 12
01/09/2023 24/09/2023 SIN JUSTIFICAR 12
Página 1 de 1


Reporte de Juicios Evaluativos (36) - Modo de compatibilidad - Excel
Reporte de Juicios de
Fecha del Reporte: 24/09/2023
Ficha de Caracterización: 2498320
Código: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/04/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Tipo de Documen | Número de Documen | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
Hoja
Se encontraron 42 de 1575 registros
Accesibilidad: No disponible
Recuento: 9


Reporte de Juicios Evaluativos (36) - Modo de compatibilidad - Excel
Tipo de Documen | Número de Documen | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1011080502 MARIA CAMILA ROJAS SAMACA EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1011080502 MARIA CAMILA ROJAS SAMACA EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1013585252 LOREN CAMILA ROJAS RODRIGUEZ EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
CC 1013585252 LOREN CAMILA ROJAS RODRIGUEZ EN FORMACION 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,
Hoja
Se encontraron 42 de 1575 registros
Accesibilidad: No disponible
Recuento: 9



	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
14	NSIGO MISMO, CON LOS TEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO.	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
20	NSIGO MISMO, CON LOS TEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - 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	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
89	NSIGO MISMO, CON LOS TEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO.	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
95	NSIGO MISMO, CON LOS TEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - 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	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
164	NSIGO MISMO, CON LOS TEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO.	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
	NSIGO MISMO, CON LOS TEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO

No han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación Solo se pueden reportar dos personas ya que las otras cuatro personas no se registran en Sofia plus para reportar inasistencias

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre
CC	1073713287	JASBLEIDI MAGRED ALFONSO RUBIANO
CC	41774521	ANA ISABEL ROBELTO
CC	52100245	ANA BERTILDA TORRES LIMAS
CC	5958475	JAIME LAVERDE GARCIA
CC	80111954	JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ
CC	80722095	LUIS FERNANDO RIASCOS HERRERA

Atte.

Sandra Pacheco M.

_____

SANDRA PACHECO M
Instructor SST

1. Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía:

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA SOFIA PLUS
1	CC 41774521	ANA ISABEL	ROBELTO	Formación
2	CC 52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	Formación

2. Por parte del área de Bienestar se realizó intervención a la ficha en temas de trabajo en equipo, comunicación asertiva, puntualidad y presentación personal, sugerida en acta por comité equipo ejecutor del trimestre II año 2023. Se cedió de la competencia de Servicio al Cliente 1 hora, en dos sesiones de formación dentro de las cuales se trabajaron los temas relacionados a cargo de la profesional de Bienestar Leidy Katherine Ruiz Castro. La ficha ha sido receptiva y participativa ante las actividades planteadas, el material socializado incluyó elaboración de hoja de vida.

3. Se realizó proceso de intervención a la aprendiz Blanca Esmeralda Díaz Díaz, quien de acuerdo a reuniones de comité de ejecución académico realizado de manera mensual se ha percibido evolución en cuanto centrarse más en su proceso formativo y no se percibieron actos ni hacia instructores ni compañeros de manera inadecuada dentro de las sesiones de formación.

4. La mayoría de aprendices de la ficha manifiestan la intención de tomar complementario de contabilidad, por lo cual se está indagando con otras fichas para completar los aprendices requeridos y poderlos vincular, a impartir por la instructora Líder Marinela Sanchez.

5. Teniendo en cuenta se finaliza este trimestre etapa lectiva, se enfatizo a la ficha la asistencia y dudas debían presentarse en el taller de preparación a la vida laboral, dado su proceso de etapa productiva no lo desarrollarán de la misma manera y cada uno será responsable del mismo, se indicó estar atentos a las citaciones del líder de etapa productiva cuando les sea asignado.

6. La aprendiz Laura Mozo interviene para manifestar que se está pendiente de confirmar si se realizará grado, sin embargo, tiene claro se debe culminar el proceso productivo.

7. La profesional de bienestar Lady Katherine Ruiz, manifiesta es grato saber que surten efectos las intervenciones en caso de requerir a otras fichas, nos manifiesta la disposición desde el área de bienestar, y manifiesta la importancia de que la ficha comprenda aun están vinculados al centro de formación.

8. La Coordinadora de formación profesional Mayra Aponte, resalta la importancia de retroalimentar a la ficha para que continúen aplicando el manual del aprendiz y que se continue cumpliendo con los requerimientos de la etapa productiva para obtener la certificación, y que se continúa en formación.

9. La coordinadora académica Alba Lucía Olmos , reitera la importancia de tener al día su proceso , cumplir con sus bitácoras y presentarlas de manera puntual para finalizar adecuadamente el proceso.

10. Se finaliza comité de evaluación y seguimiento con el orden del día desarrollado, considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por el equipo ejecutor a los siguientes aprendices destacados por:

Tipo de Docto.	IDENTIFICACION	NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POT
CC	1013585252	Loren Camila Rojas Rodríguez	Rendimiento Académico
CC	52930718	Angie Johana Espinoza Bohórquez	Trabajo en Equipo
CC	79847209	Carlos Hernán Roa León	Compromiso

CONCLUSIONES

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

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz.

Se confirma la intervención del área de bienestar tal como se sugirió por comité del trimestre II año 2023, tanto a la ficha como a la aprendiz Blanca Esmeralda Díaz.

Los instructores manifiestan no evidencian conductas salidas de lo normal en alguno de los aprendices, resaltan el cumplimiento de las actividades para cada una de las competencias.

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 del Reunión Equipo Ejecutor • Realizar proceso pertinente a Deserción de los cinco (5) aprendices que no se presentaron a formación en la ficha.	Líder de ficha. Coordinación académica	Septiembre 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Adjunta foto de los asistentes.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ



CITACION REUNION EQUIPO EJECUTOR

Citación Comité de Evaluación y Seguimiento Presencial Ficha 2498330 - Trimestre III 2023: Flor Marinela Sánchez Cárdenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

Citación Comité de Evaluación y Seguimiento Presencial Ficha 2498330 - Trimestre III 2023 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

De: Flor Marinela Sánchez Cárdenas <fmsanchez@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 22 de septiembre de 2023 11:44
Para: Josefina Blanco <jblancoaaron@misena.edu.co>; Josefina Lucia Blanco Aaron <jlblanco@sena.edu.co>; andrescuervovega@gmail.com <andrescuervovega@gmail.com>; andrescuervovega@hotmail.com <andrescuervovega@hotmail.com>; Sandra Pacheco Montalvo <spachecom@sena.edu.co>; Ana María Mosquera Torres <amosquerat@sena.edu.co>; Ana María Mosquera Pérez <ammosquera@sena.edu.co>; Isaac Guzman Bautista <iguzmanb@sena.edu.co>; Marinela Sanchez <marinela.sanchezc@gmail.com>
Cc: Lauramozo2004 <Lauramozo2004@gmail.com>
Asunto: Citación Comité de Evaluación y Seguimiento Presencial Ficha 2498330 - Trimestre III 2023

11-9209

Soacha, 22 de septiembre de 2023

Apreciados instructores
Comité ejecutor Ficha 2498320
Gestión de la Propiedad Horizontal

Estimados compañeros,

De conformidad con las directrices dadas por la Coordinación del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal. Me permito citarlos al comité Final de ejecución de la ficha 2498330 (diurna), a llevarse a cabo el próximo 25 de septiembre a las 2:30 pm en el Centro de Tecnologías para la construcción y la madera.

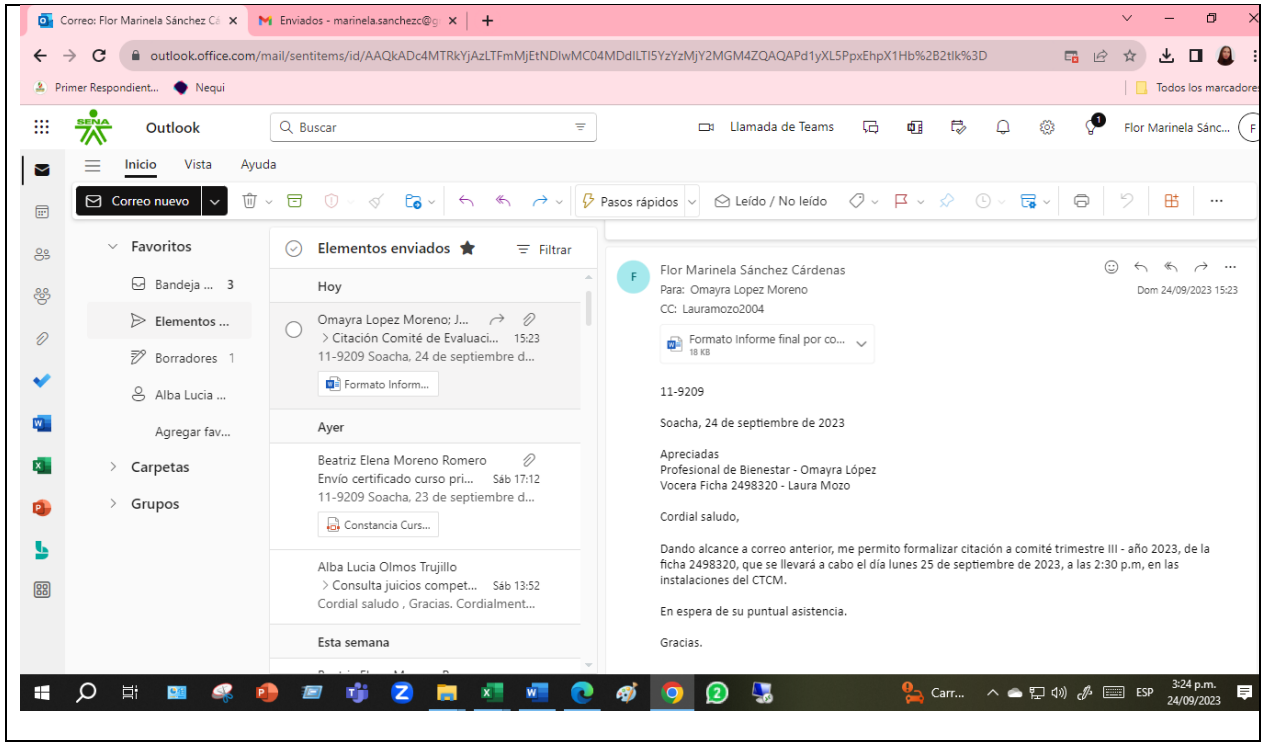
Igualmente reitero la importancia de contar con los insumos correspondientes de cada una de las competencias que imparten en la ficha del asunto, para el diligenciamiento del acta Final del respectivo comité, insumos que deberán contener por lineamientos de coordinación, pantallazos de los juicios evaluados respectivamente para cada competencia y reconocimientos para efecto de cuadro de honor.

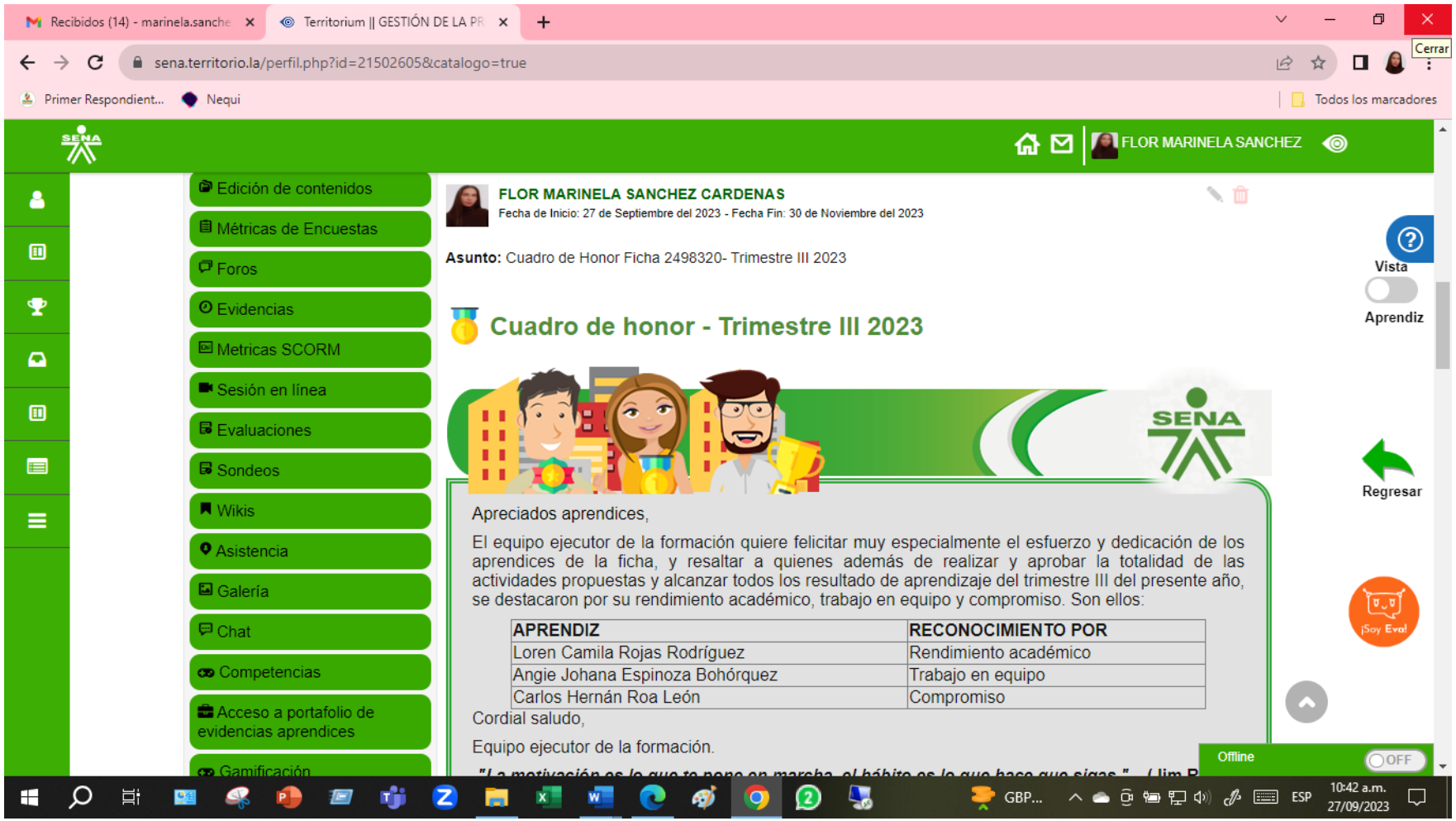
Para lo cual adjunto formato con requerimientos para completar el acta antes de la reunión de comité.

Buen resto de día para todos.

Cordialmente,

20°C ESP 3:26 p.m. 24/09/2023


Correo: Flor Marinela Sánchez Cá
Enviados - marinela.sanchezc@g
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADc4MTRkYjAzLTFmMjEtNDIwMC04MDdlLTI5YzYzMjY2MGM4ZQAQAPd1yXL5PpxEhpX1Hb%2B2tlk%3D
Primer Respondient...
Nequi
Todos los marcadores
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Flor Marinela Sánc...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja ... 3
Elementos ...
Borradores 1
Alba Lucia ...
Agregar fav...
Carpetas
Grupos
Elementos enviados
Filtrar
Hoy
Omayra Lopez Moreno; J...
Citación Comité de Evaluaci... 15:23
11-9209 Soacha, 24 de septiembre d...
Formato Inform...
Ayer
Beatriz Elena Moreno Romero
Envío certificado curso pri... Sáb 17:12
11-9209 Soacha, 23 de septiembre d...
Constancia Curs...
Alba Lucia Olmos Trujillo
Consulta juicios compet... Sáb 13:52
Cordial saludo , Gracias. Cordialment...
Esta semana
Flor Marinela Sánchez Cárdenas
Para: Omayra Lopez Moreno
CC: Lauramozo2004
Dom 24/09/2023 15:23
Formato Informe final por co...
18 KB
11-9209
Soacha, 24 de septiembre de 2023
Apreciadas
Profesional de Bienestar - Omayra López
Vocera Ficha 2498320 - Laura Mozo
Cordial saludo,
Dando alcance a correo anterior, me permito formalizar citación a comité trimestre III - año 2023, de la ficha 2498320, que se llevará a cabo el día lunes 25 de septiembre de 2023, a las 2:30 p.m, en las instalaciones del CTCM.
En espera de su puntual asistencia.
Gracias.
Carr...
ESP
3:24 p.m.
24/09/2023


Recibidos (14) - marinela.sanche
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
sena.territorio.la/perfil.php?id=21502605&catalogo=true
Cerrar
Primer Respondient...
Nequi
Todos los marcadores
FLOR MARINELA SANCHEZ
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
Fecha de Inicio: 27 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 30 de Noviembre del 2023
Asunto: Cuadro de Honor Ficha 2498320- Trimestre III 2023
Cuadro de honor - Trimestre III 2023
SENA
Apreciados aprendices,
El equipo ejecutor de la formación quiere felicitar muy especialmente el esfuerzo y dedicación de los aprendices de la ficha, y resaltar a quienes además de realizar y aprobar la totalidad de las actividades propuestas y alcanzar todos los resultado de aprendizaje del trimestre III del presente año, se destacaron por su rendimiento académico, trabajo en equipo y compromiso. Son ellos:
APRENDIZ
RECONOCIMIENTO POR
Loren Camila Rojas Rodríguez
Rendimiento académico
Angie Johana Espinoza Bohórquez
Trabajo en equipo
Carlos Hernán Roa León
Compromiso
Cordial saludo,
Equipo ejecutor de la formación.
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
GBP...
ESP
10:42 a.m.
27/09/2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 001 -2023 DEL DÍA 03 DEL MES OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Inicio de trimestre V de los aprendices matriculados en la ficha 2614373 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro su responsabilidad en el proceso de revisión de juicios de evaluación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	[illegible]	1203798					[illegible]	3118845393	Si	
2.	Juan Esteban Vergara Ospina	80656515					juanjo1c14@gmail.com	80656515	Si	
3.	Alex Arias Tam	80747110			Aprendiz	CTCM	alexjavierarias@gmail.com	80747110	/	
4.	Gedy Martinez M	52380.886			Aprendiz	CTCM	gedymartinez28@gmail.com	3209416693	Si	
5.	Sergio Rubio	1[illegible]			Aprendiz	CTCM	[illegible]	322336[illegible]	Si	
6.	HERNÁN VERGARA	91446783			APRENDIZ	CTCM.	hernanemilio09@gmail.com	313 2714250	Si	
7.	Jaider Bonilla C.	1003204629			Aprendiz	CTCM	jaiderbuenpro@gmail.com	3142338407	Si	
8.										
9.										
10.										
11.										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 001-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO V TRIMESTRE – FICHA 2614373 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 03 de octubre 2023**	**HORA INICIO:** **13:30 p.m.**	**HORA FIN:** **16:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-36**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión inicio del proceso de formación competencias

- 210601002. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- 210601004. Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

- 210601005. Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

- 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.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 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.

- Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización.
- 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 organización.

- Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología
- 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.
- Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.
- Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.
- Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

2. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2614373 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 01:00 P.M. y termina a las 06:00 pm, los días martes y días sábados de 1 pm a 5 pm, 3 retardos constituyen una inasistencia.

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

   2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso. Si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

Se evidencias juicios de Inglés con el instructor asignado actualmente Andres Cuervo, según manifiestan los aprendices de la ficha corresponden a juicios del segundo trimestre, que de acuerdo a reunión de cierre de trimestre, realizado en coordinación académica serían subsanados en trimestre IV, los resultados se encuentran evaluados sólo para la aprendiz María Angelica Cifuentes, aún pendientes los siete (7) integrantes restantes de la ficha. Se evidencia correo al instructor por parte de coordinación, se anexa pantallazo.

Los resultados de aprendizaje sin evaluar son;

277059 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
277060 - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
277064 - encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

De: Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>
Enviado: martes, 22 de agosto de 2023 9:42 a. m.
Para: ANDRES CUERVO <andrescuervovega@hotmail.com>
Cc: ANDRES CUERVO <andrescuervovega@hotmail.com>
Asunto: RV: Solicitud de información de actividades realizadas ficha No. 2614373 con juicios en RAP sin evaluar

11-9209

Soacha, 22 de agosto de 2023

Apreciado Andrés

Buen día

Buen día,

Los aprendices Angelica Cifuentes, Juan Esteban Vergara y Jaider Buendía, cuentan con certificado de curso inducción, pero no tienen juicio de inducción aprobados, van a escalar esa solicitud a coordinación académica.

El aprendiz Hernan Vergara, deberá validar sus juicios de evaluación, que se encuentran por evaluar con respecto a los de sus compañeros.

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al quinto trimestre como Instructora líder y de las competencias Organizar eventos, Inventariar y distribuir materiales.

Se dio a conocer el debido proceso y procedimiento para revisión de juicios de evaluación., fueron validados con corte a III trimestre año 2023.

Por parte de instructora Líder se escalará con instructor el estado de la solicitud de los 3 juicios por emitir de inglés.

Los aprendices que tienen certificado de complementario de inducción enviarán correo a coordinación para solicitar sean validados los juicios de la competencia de inducción.

Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.

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**
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual.	Aprendiz	Durante el proceso de Formación
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a la 1:30 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación.	Aprendiz e Instructor.	Durante el proceso de Formación
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen.	Instructor	Durante el proceso de Formación

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

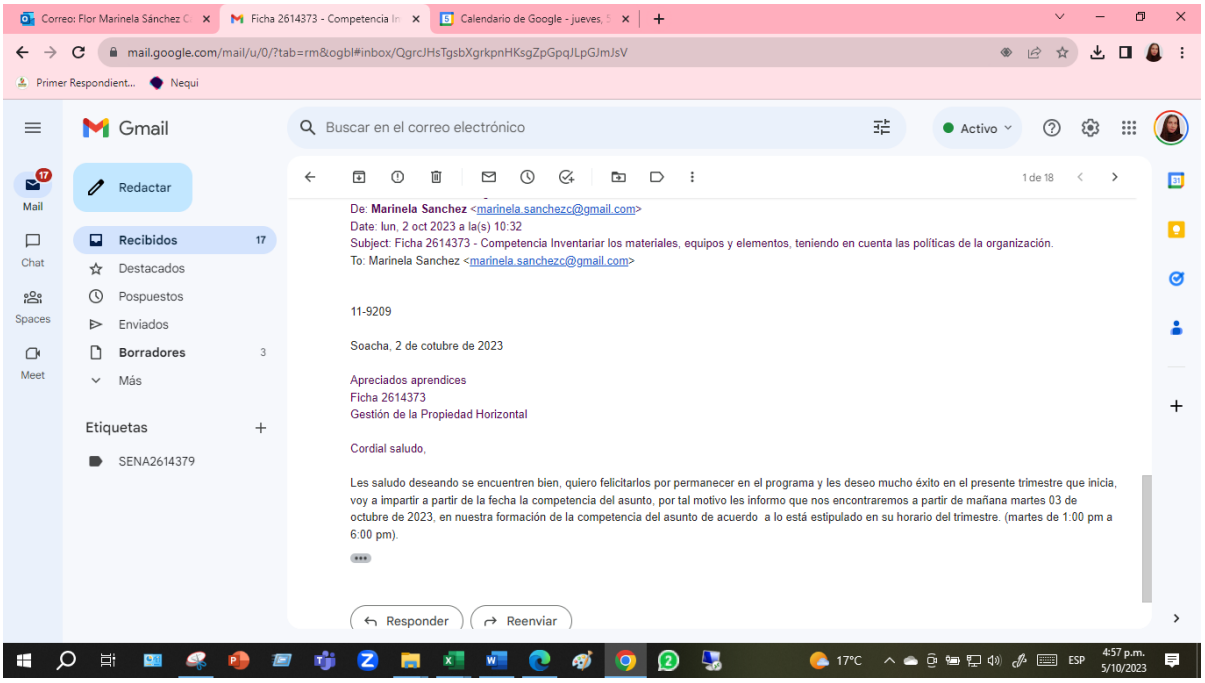
Nota: Adjunta foto de los asistentes.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ

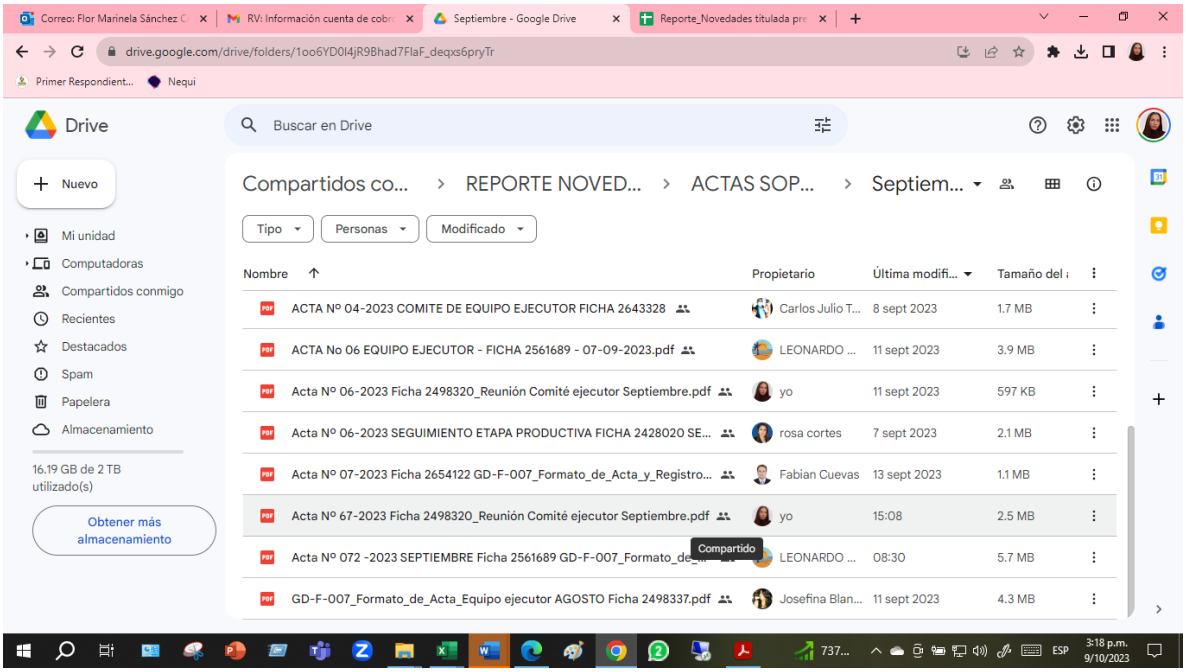




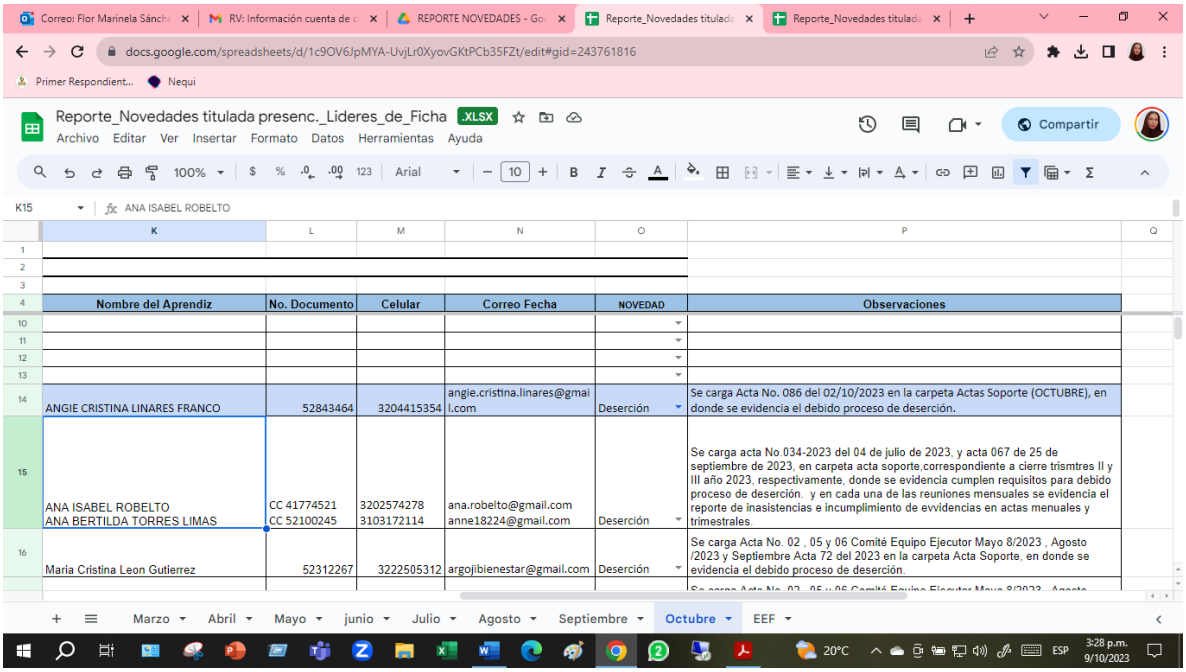
CITACION REUNION EQUIPO EJECUTOR



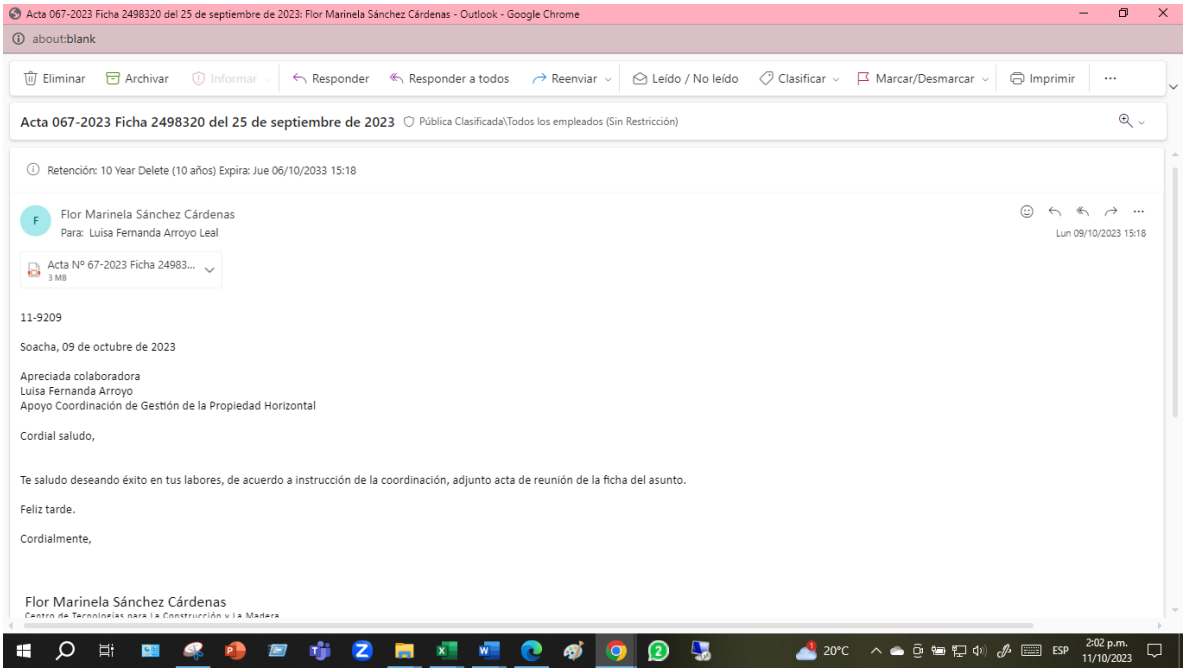
Publicación de acta en drive – de coordinación GPH Ficha 2498320



Publicación de novedades en drive – de coordinación GPH



Constancia envío de acta 067-2023 comité 2498320 a Luisa Fernanda Arroyo



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 19/09/2023
Ficha de 2498320
Código: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/04/2024
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA 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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1000131981	ANA MARIA	ERIRA 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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ 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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ 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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

Reporte de Juicios de Evaluación - Servicio al Cliente

Fecha del Reporte: 22/09/2023
Ficha de Código: 2498337
Código: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/04/2024
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Docu	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012393767	DANIEL FELIPE	ROA MORENO	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012393767	DANIEL FELIPE	ROA MORENO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012393767	DANIEL FELIPE	ROA MORENO	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013602687	LEIDY NATHALY	MONTENEGRO TARAZONA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013602687	LEIDY NATHALY	MONTENEGRO TARAZONA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013602687	LEIDY NATHALY	MONTENEGRO TARAZONA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013624509	GERALDINE	SOLANO NAGLES	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013624509	GERALDINE	SOLANO NAGLES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1013624509	GERALDINE	SOLANO NAGLES	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1014199136	ALICE JANETH	GUEVARA ORDOÑEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1014199136	ALICE JANETH	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	1014199136	ALICE JANETH	GUEVARA ORDOÑEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024505636	DIANA PATRICIA	GUATAME GONZALEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024505636	DIANA PATRICIA	GUATAME GONZALEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024505636	DIANA PATRICIA	GUATAME GONZALEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1121821420	MONICA ALEXANDRA	LEON HERNANDEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1121821420	MONICA ALEXANDRA	LEON HERNANDEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1121821420	MONICA ALEXANDRA	LEON HERNANDEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	26586130	CLAUDIA MARCELA	PRADA BUSTOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	26586130	CLAUDIA MARCELA	PRADA BUSTOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	26586130	CLAUDIA MARCELA	PRADA BUSTOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40216608	CLAUDIA PATRICIA	RAMIREZ CORREA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40216608	CLAUDIA PATRICIA	RAMIREZ CORREA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40216608	CLAUDIA PATRICIA	RAMIREZ CORREA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52164228	BEATRIZ	GUACA BARRIOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52164228	BEATRIZ	GUACA BARRIOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52164228	BEATRIZ	GUACA BARRIOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52274445	DIANA JASMIN	SANABRIA GOMEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	52274445	DIANA JASMIN	SANABRIA GOMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52274445	DIANA JASMIN	SANABRIA GOMEZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52743631	NELLY PIERANGELA	OSORIO CONTRERAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52743631	NELLY PIERANGELA	OSORIO CONTRERAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52743631	NELLY PIERANGELA	OSORIO CONTRERAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52743758	MARCY JOHANA	SUAREZ ARENAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52743758	MARCY JOHANA	SUAREZ ARENAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52743758	MARCY JOHANA	SUAREZ ARENAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52870919	MARISOL	CAICEDO PARADA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52870919	MARISOL	CAICEDO PARADA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52870919	MARISOL	CAICEDO PARADA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	53135057	JOHANNA CAROLINA	GUZMAN ROJAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	53135057	JOHANNA CAROLINA	GUZMAN ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	53135057	JOHANNA CAROLINA	GUZMAN ROJAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79629304	EDWARD HUMBERTO	VELANDIA SIERRA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79629304	EDWARD HUMBERTO	VELANDIA SIERRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79629304	EDWARD HUMBERTO	VELANDIA SIERRA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	79703364	CARLOS ALBERTO	SILVA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79703364	CARLOS ALBERTO	SILVA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79703364	CARLOS ALBERTO	SILVA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79778755	WILSON FRANCISCO	MARTINEZ RUIZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79778755	WILSON FRANCISCO	MARTINEZ RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79778755	WILSON FRANCISCO	MARTINEZ RUIZ	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79997052	ALVARO ALEXANDER	GUZMAN ROJAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79997052	ALVARO ALEXANDER	GUZMAN ROJAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	79997052	ALVARO ALEXANDER	GUZMAN ROJAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 26/09/2023
Ficha de Caracterización: 2561681
Cógigo: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/07/2022
Fecha Fin: 17/07/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1018418549	DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1018418549	DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1018418549	DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1018418549	DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ

CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022376616	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ

CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES,	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/09/2023
Ficha de Caracterización: 2561689
Código: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/07/2022
Fecha Fin: 17/07/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1012353180	JASBLEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1024508337	MARIO ANTONIO	MESA MANRIQUE	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS 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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1033679939	BRANDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	39019037	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	40782249	YANITH	PALOMINO CUBILLOS	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52055456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	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	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

CC	66757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y	APROBADO	CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

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

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

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.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824308 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

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.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

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.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,00

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: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

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: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

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.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

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.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,00

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

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.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

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.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	46,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	150,90

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: FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS

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