PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 31 de octubre de 2023.

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO.
SUPERVISORA CONTRATO No.4562311 de 2023.
Coordinadora Académica.
FORMULACION DE PROYECTOS, PROPIEDAD HORIZONTAL Y EMPRENDIMIENTO.
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. 4562311 del año 2023.

FABIAN CUEVAS RUBIO identificado con la cédula de ciudadanía No.1.110.452.819 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera - CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($41.241.200**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS ($2.944.900),** b) Nueve (9) pagos iguales

por los meses de marzo a noviembre por un valor de **CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS c/u ($4.017.000)** b) y un último pago por el mes de diciembre por un valor de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($2.142.000).** CLÁUSULA TERCERA: RECURSOS- El valor de los honorarios de la presente adición y prórroga del contrato se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.8223 de 2023, expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de Ia Dirección General, en la cuenta de AHORROS No.489870015430 del banco **DAVIVIENDA**, cuyo titular es el (la) Contratista; **PARAGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (Ia) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en Ia que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

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 con las normatividades generales y los lineamientos institucionales.	Documentación allegada al momento de contratación vigencia 2023.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Conforme al horario programado y directrices de la coordinación, se llevan a cabo todas las obligaciones contractuales de manera oportuna.	Se entrega información solicitada a la coordinación académica, en cuanto al cumplimiento de la programación
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Conforme lo requiera la coordinación, se asistirá a reuniones de carácter formativo, asistencial, de diseño metodológico entre otros.	Soporte documental adjunto cuando sea requerido por parte de la Coordinación académica.
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 se aplica actualmente.	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 se aplica actualmente.	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	Como parte del proceso de formación y cumplimiento contractual, se hace uso de las plataformas y sistemas de información del SENA, para emplear herramientas o TICS	Evidencias que se adjuntan al presente informe y registro de ingreso a plataformas institucionales que están

	desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	dentro del traslado de conocimiento hacia los aprendices.	bajo reserva del respectivo equipo SENA.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	La información y documentos allegados al momento de contratación están a disponibilidad de la entidad para cuando sea necesario corroborar información respecto a la ejecución contractual.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación.
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 sea solicitado, elevando respectivamente las solicitudes conforme a los procesos pertinentes.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación.
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 dará cumplimiento en el momento que sea necesario conforme a las disposiciones institucionales y gubernamentales.	Conforme a cumplimiento de normas de SST, se desarrolla las actividades de impartir formación presencial, tal como consta en evidencias adjuntas al presente informe.
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Se entrego las debidas certificaciones medicas al momento de suscribir contrato para la vigencia 2023.	Soporte entregado al área de contratación y subido en formato digital a plataforma secop 2.
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 presento la prueba en plataforma SIC y se aprobó, allegando el correspondiente certificado para el primer pago.	Se adjuntó documento certificado dentro del informe de gestión contractual.

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.	Se dará cumplimiento en el momento que sea solicitado.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación.
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 actualiza periódicamente en cada mes, la información pertinente conforme a lo requerido.	Evidencias en formato digital (pantallazo) adjunto al presente informe.
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 realiza en pago oportuno de la planilla PILA para cada mes, en calidad de independiente y conforme a la respectiva liquidación.	Se adjunta la planilla correspondiente al mes objeto de cobro dentro del documento de gestión financiera.
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	Conforme al objeto contractual y normatividad vigente acorde, no se subcontrata para desarrollar actividades de formación.	Evidencias que se adjuntan al presente informe, tales como imágenes de las sesiones de formación, que personalmente se

	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		desarrollan en calidad de instructor.
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	Cuando sea requerido por parte de la Coordinación Académica.	Documentos que se enviaran a coordinación con la respectiva firma digital.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica.	No aplica.
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 complementen, sustituyan o modifiquen	Conforme a cláusula de confidencialidad contractual, se hace reserva de la información referida y se cumplirá dicha obligación por el tiempo estipulado.	Se guarda reserva conforme a la cláusula de confidencialidad y su respectiva vigencia.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo	Se realiza el pago correspondiente para cada	Mensualmente se allega para la respectiva cuenta de cobro de

	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	mes, en los términos oportunos.	honorarios, el soporte de pago de cada mes.
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 cumplirá con las horas de formación académica asignadas por la coordinación, a través del teletrabajo, utilizando la virtualidad, por medio de TICS.	Al presente informe, se adjuntan evidencias digitales, imágenes y se reservan personalmente videos de las sesiones que se llevan a cabo según horario asignado.
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 conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinacion académica.	Evidencias que se adjuntan al presente documento.
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 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.	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinacion académica.	Evidencias que se adjuntan al presente documento.

23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se cumplen con los requerimientos que en su momento se hagan por parte de la coordinación.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	No se aplica actualmente.	No aplica.
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se Obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No se aplica actualmente.	No aplica.
	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.	No se aplica actualmente.	No aplica.

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.	XX	XX	XX	XX

2.	XX	XX	XX	XX

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 planillas - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **No.7895546986** expedido por SOI, correspondiente al mes de septiembre del año 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (55) folios

Cordialmente,



FABIAN CUEVAS RUBIO.
Contratista
C.C. No. 1.110.452.819

Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO.
Supervisor Contrato 4562311 de 2023.
Coordinadora Académica.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.4562311

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.	A partir del inicio en la ejecución del contrato se han realizado las actividades pertinentes a la preparación de los programas para orientar clase magistral a las fichas asignadas por la coordinación, realizando actividades de reconocimiento del grupo.	Pantallazos de sesiones y reuniones que se adjuntan a este documento en su parte final.
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 creado actividades con el fin de evaluar las notas correspondientes a los grupos asignados en el momento que corresponda	Soporte documental digital de los talleres que se han realizado para las fichas asignadas.
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 encuentra en estado de ejecución	Soporte documental en formato digital anexo en Gestion contractual y plataformas territorio, Google classroom y Sofia plus.

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 encuentran en desarrollo las catedras correspondientes al programa conforme a las fichas y horario asignados.	Soporte documental en formato digital archivo número 2 en Gestion contractual y evidencias, talleres, evaluaciones y otros en plataformas territorio y Google classroom.
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Se encuentra en etapa de planeación.	Soporte documental en formato digital archivo Gestion contractual y evidencias.
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Se encuentra en etapa de planeación.	Presentación de productos de investigación cuando sea solicitado por parte de coordinación.
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.	Ejecución de actividades a realizar conforme a asignación de la coordinación en su respectivo momento.	Presentación de evidencias de Productos respectivos que se soliciten por parte de coordinación.
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	En espera para asistir a los espacios de actualización y formación pertinentes para impartir la formación del programa.	Certificados expedidos en su correspondiente momento.
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.	Se encuentra en etapa de planeación. Se procederá conforme a asignación impartida por parte de coordinación.	Documentos que se requieran en su momento.

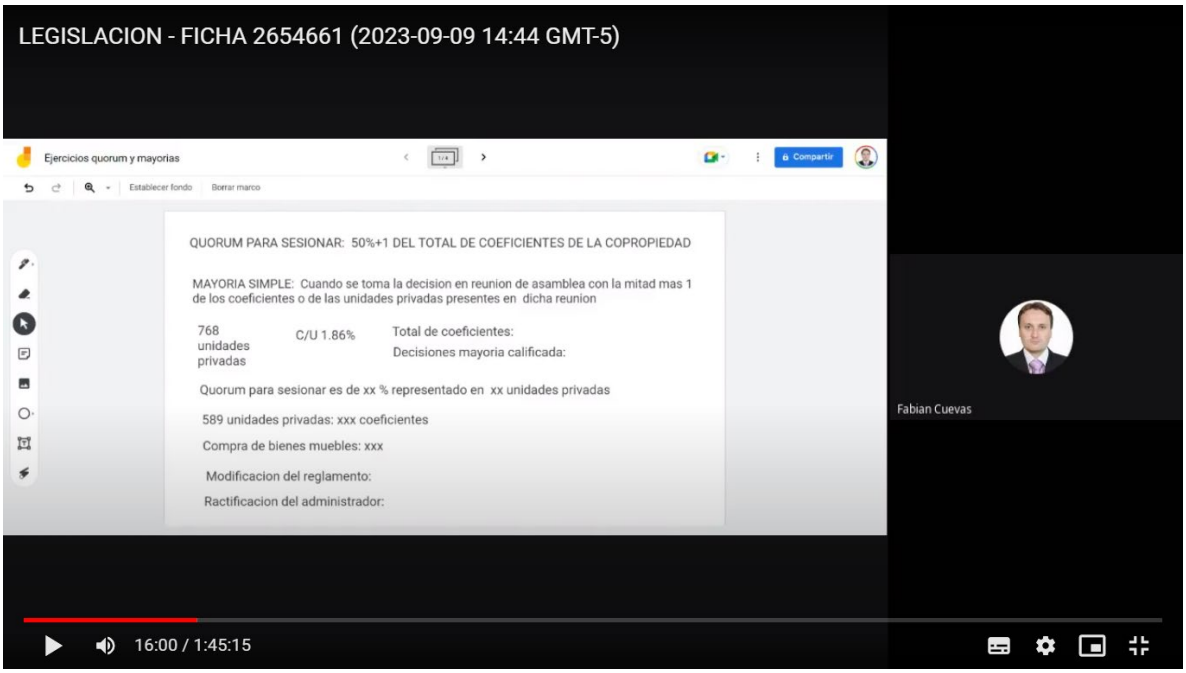
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	En ejecución cuando sea requerido.	Soporte documental que sea requerido en su respectivo momento.
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.	Se asistirá a los espacios concernientes cuando sea requerido por parte de la coordinación académica.	Se allegará evidencia cuando sea requerido por parte de la coordinación académica.
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)	En ejecución. Promoción voz a voz y por medio de TICs y redes sociales.	Soporte documental que sea requerido en su respectivo momento.
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.	Actualmente se imparte formación presencial haciendo hacer uso de ambientes de aprendizaje, equipos y material de la institución de forma debida.	No aplica
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)	Uso de plataformas digitales, herramientas TICs como material pedagógico de apoyo para impartir formación.	Soporte documental en formato digital archivo en Gestión contractual y evidencias, talleres, evaluaciones y otros en plataformas territorio.

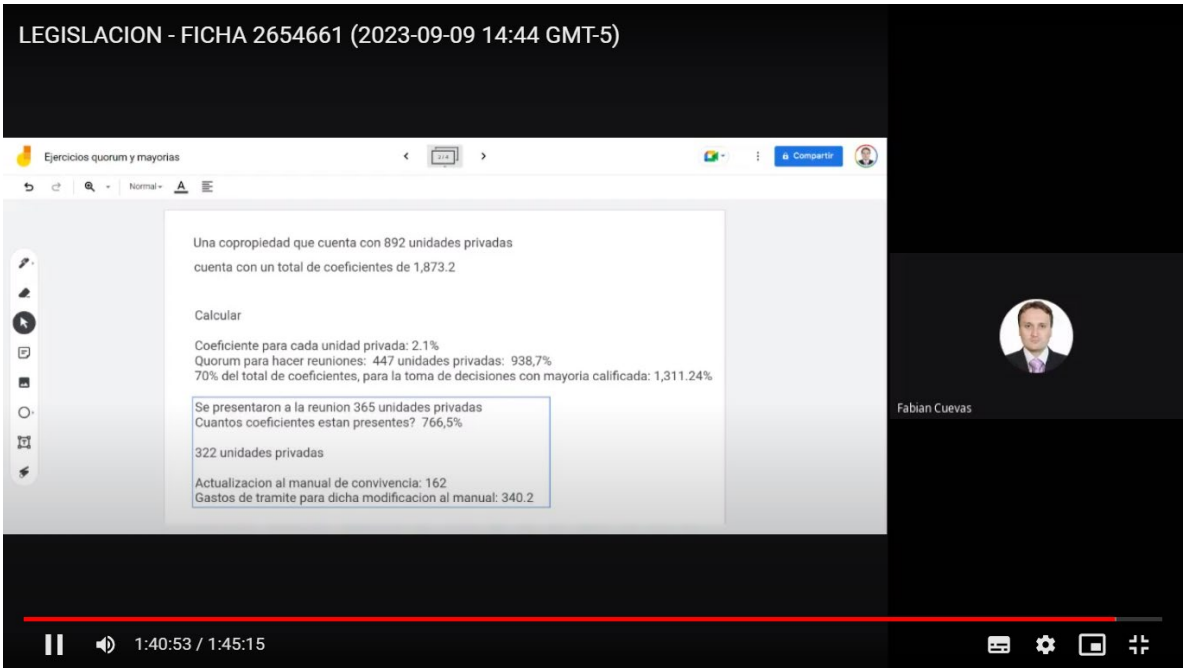
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	En ejecución. Asistencia a comités de evaluación y demás reuniones programadas por parte de la coordinación académica en ocasión a la formación.	Actas de comité, listas de asistencias requeridas en su respectivo momento.
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.	En etapa inicial de ejecución. Se desarrollarán actividades respectivas en los espacios correspondiente y de acuerdo con los espacios y tiempo oportunos para hacerlo.	Soporte documental que sea requerido en su respectivo momento.
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	En espera a ejecutarse, cuando sea asignado por parte de coordinación.	Soporte documental que sea requerido en su respectivo momento.
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.	En ejecución, conforme a asignación de la coordinación.	Soporte documental en formato digital del desarrollo de cursos de inducción por medio de Google classroom cuando sea asignado por parte de la coordinación.

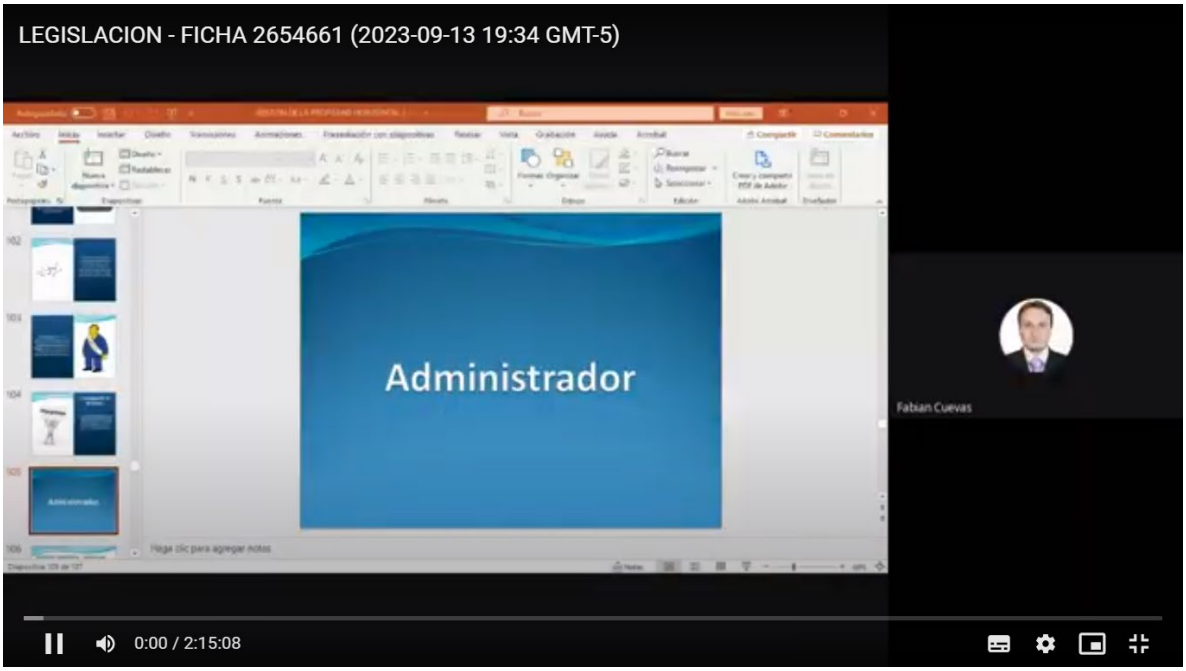
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	En ejecución. Registro de novedades y emisión de juicios de evaluación en Sofia Plus.	Documentos en formato digital (pantallazos) de registro de novedades de aprendices, inasistencias, estados de deserción y emisión de juicios de evaluación cuando corresponda en Sofia plus.
20	Atender oportunamente requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se presenta mensualmente, el informe de actividades respectivo, junto con los respectivos soportes y evidencias.	Archivo digital de Gestión contractual subido en secop según mes correspondiente.
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

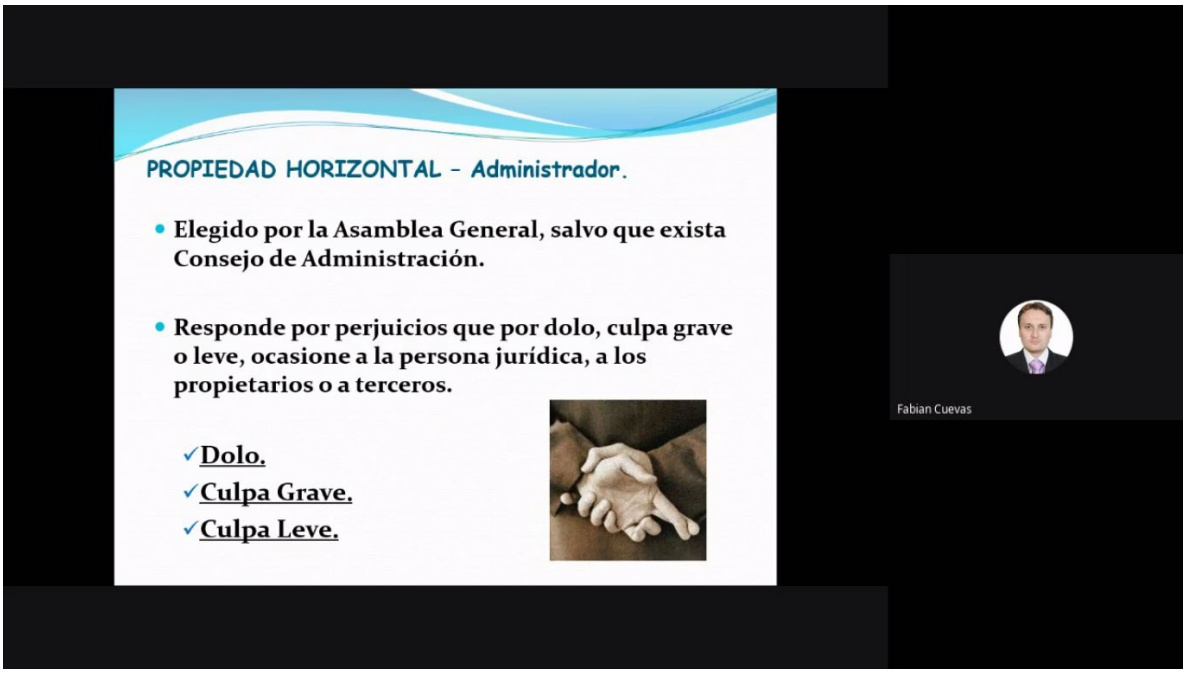
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para 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.	Se ha dado orientación y asistencia durante el proceso de formación a los aprendices.	Soporte documental en formato digital archivo en Gestion contractual y evidencias, talleres, evaluaciones y otros en plataformas territorio.
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se presentan los documentos respectivos a cuenta de cobro, dentro del término estipulado por la coordinación.	Documentos de gestión financiera y gestión contractual presentados mediante plataforma Secop 2, en donde consta fecha y hora de presentación.
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Queda a disponibilidad de los requerimientos que se soliciten por parte de coordinación.	Evidencias que sean requeridas por parte de coordinación respectivamente.

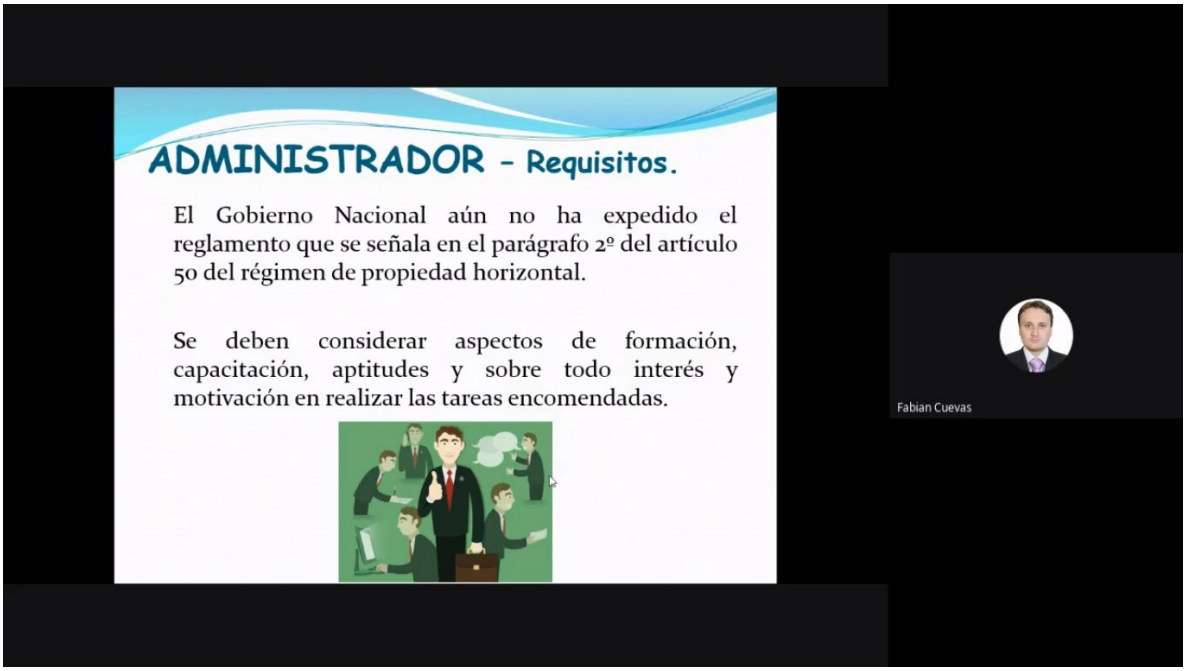
EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE – FICHA 2654661 GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

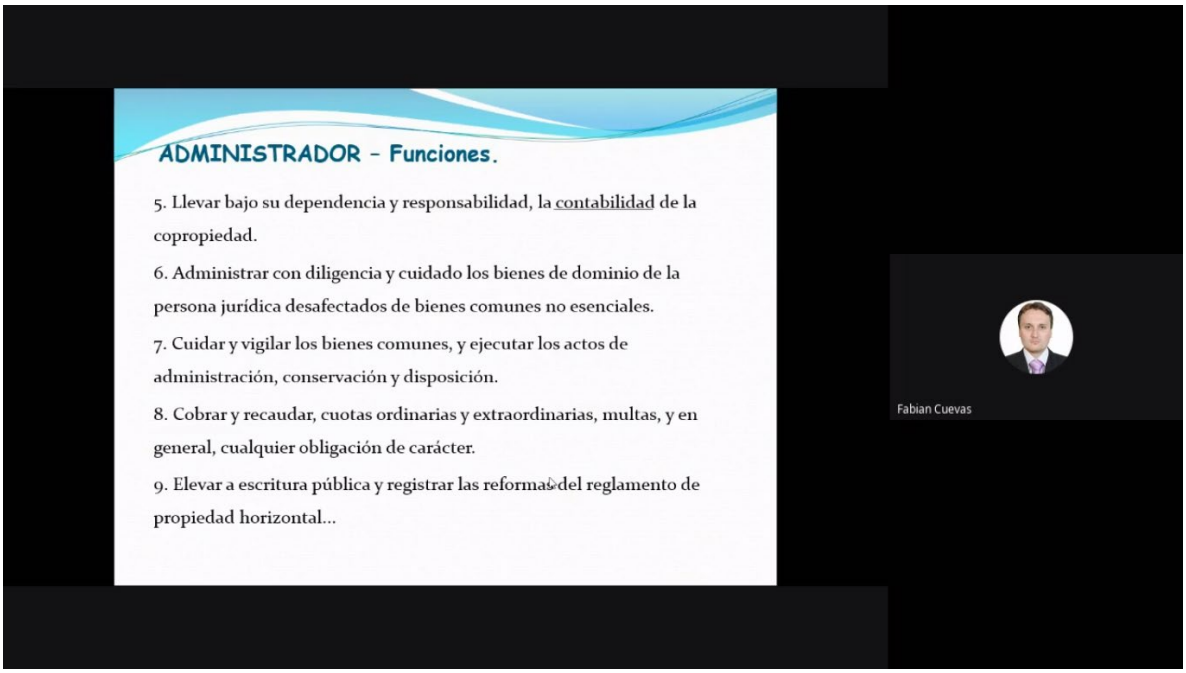


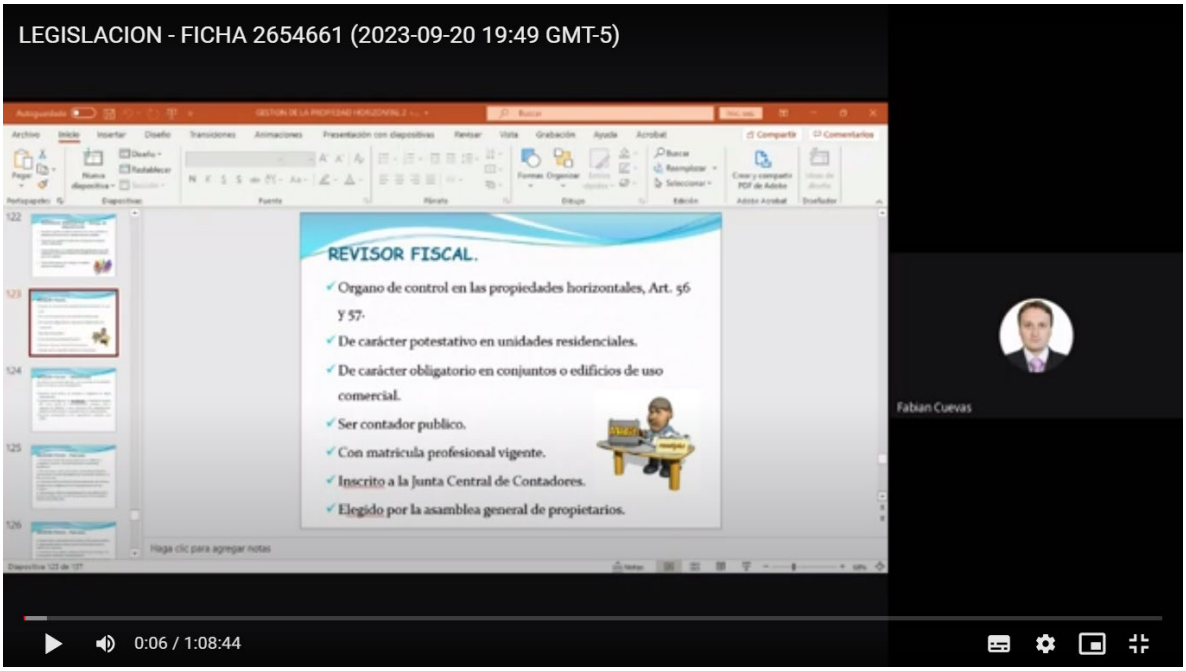


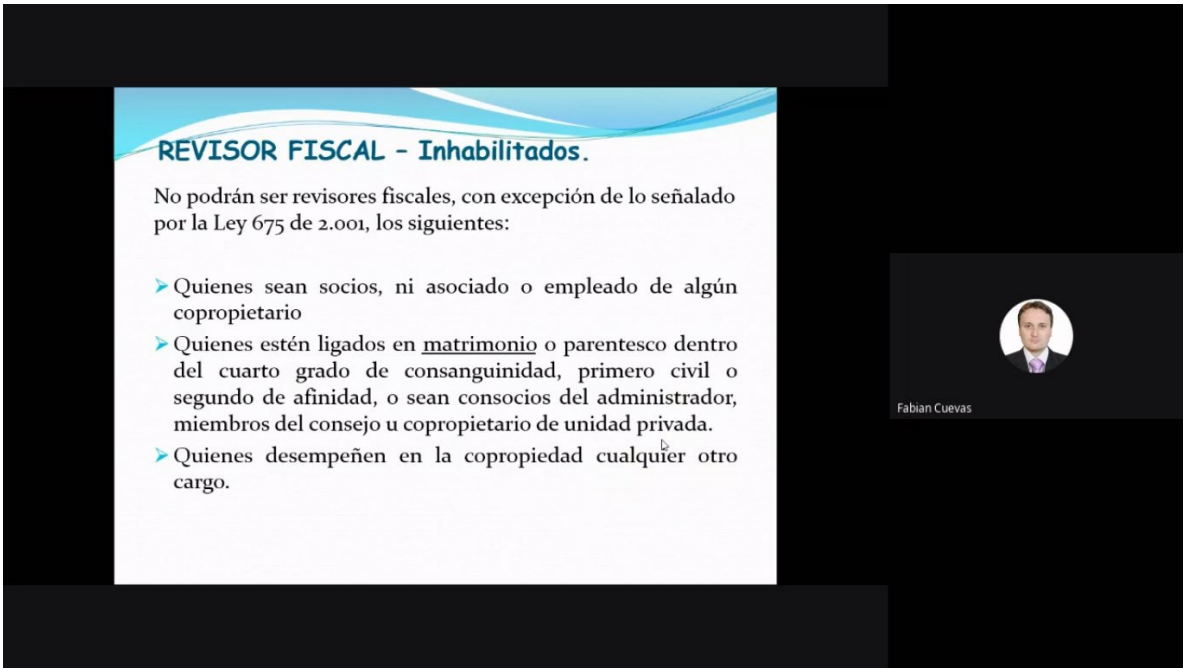

LEGISLACION - FICHA 2654661 (2023-09-13 19:34 GMT-5)
Administrador
Fabian Cuevas
0:00 / 2:15:08

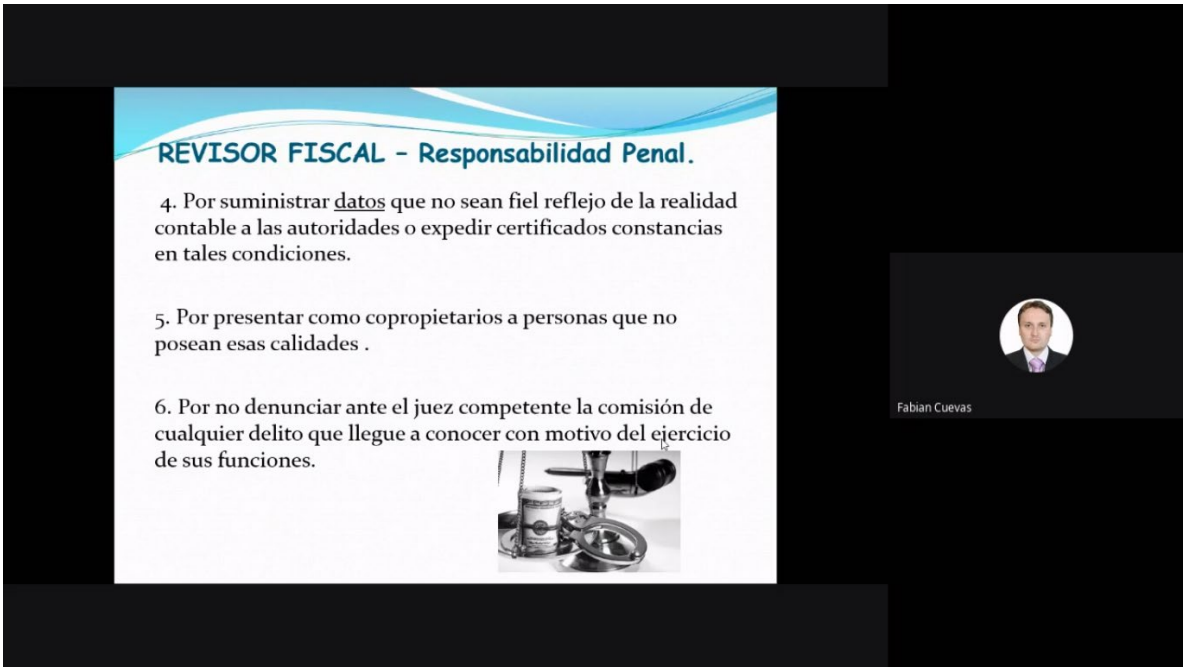

PROPIEDAD HORIZONTAL – Administrador.
Elegido por la Asamblea General, salvo que exista Consejo de Administración.
Responde por perjuicios que por dolo, culpa grave o leve, ocasione a la persona jurídica, a los propietarios o a terceros.
✓Dolo.
✓Culpa Grave.
✓Culpa Leve.
Fabian Cuevas

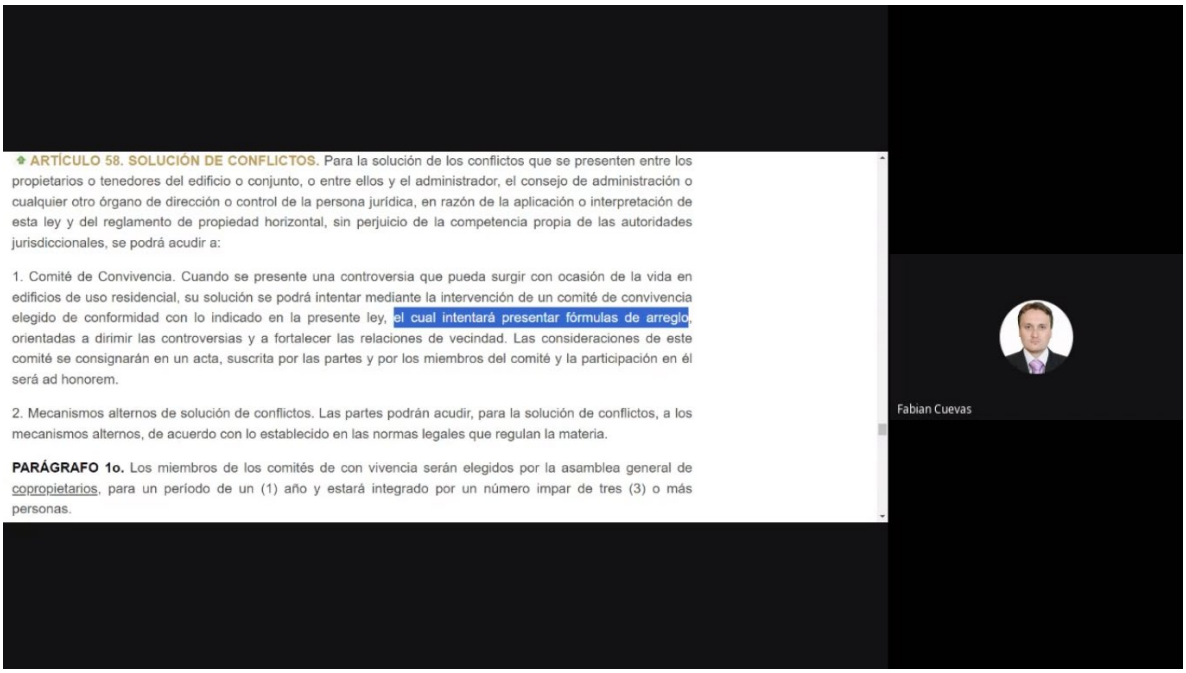

ADMINISTRADOR - Requisitos.
El Gobierno Nacional aún no ha expedido el reglamento que se señala en el parágrafo 2º del artículo 50 del régimen de propiedad horizontal.
Se deben considerar aspectos de formación, capacitación, aptitudes y sobre todo interés y motivación en realizar las tareas encomendadas.
Fabian Cuevas

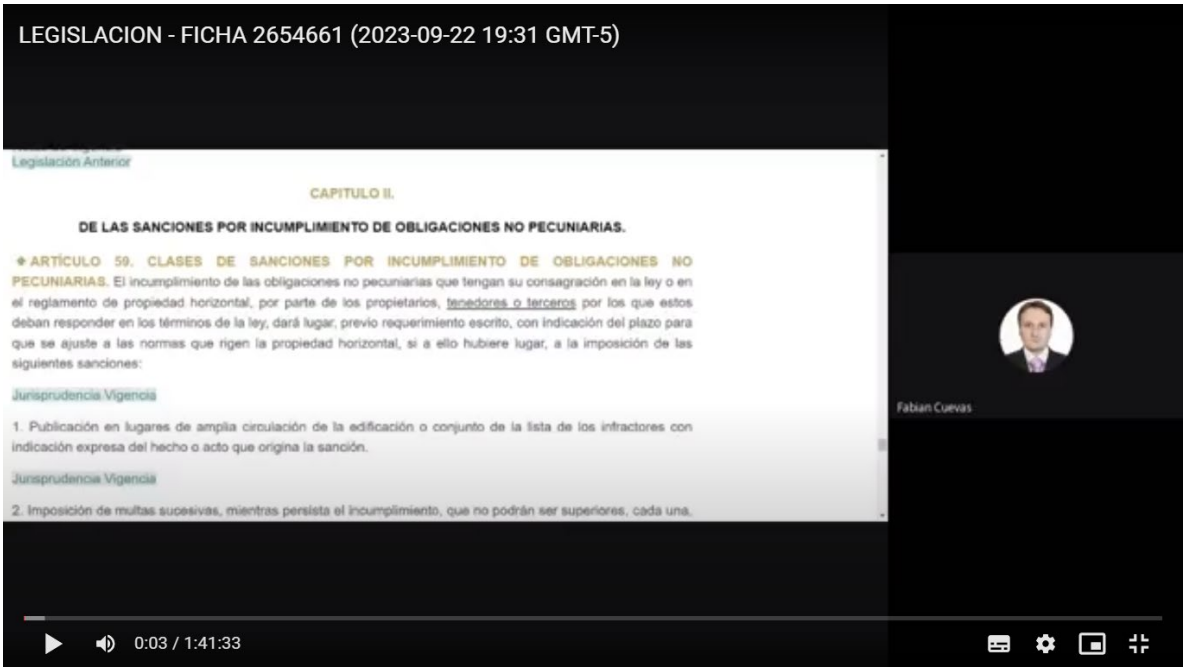

ADMINISTRADOR - Funciones.
5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad de la copropiedad.
6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica desafectados de bienes comunes no esenciales.
7. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición.
8. Cobrar y recaudar, cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación de carácter.
9. Elevar a escritura pública y registrar las reformas del reglamento de propiedad horizontal...
Fabian Cuevas

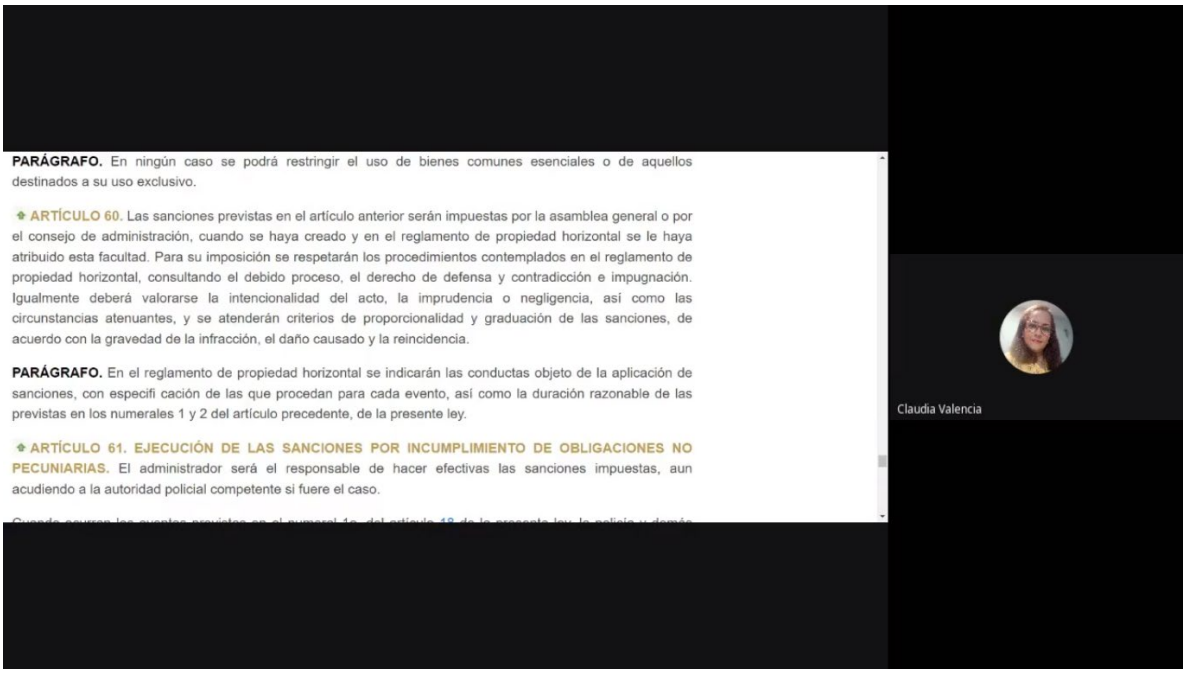

LEGISLACION - FICHA 2654661 (2023-09-20 19:49 GMT-5)
REVISOR FISCAL.
Organo de control en las propiedades horizontales, Art. 56 y 57.
De carácter potestativo en unidades residenciales.
De carácter obligatorio en conjuntos o edificios de uso comercial.
Ser contador publico.
Con matricula profesional vigente.
Inscrito a la Junta Central de Contadores.
Elegido por la asamblea general de propietarios.
Fabian Cuevas
0:06 / 1:08:44

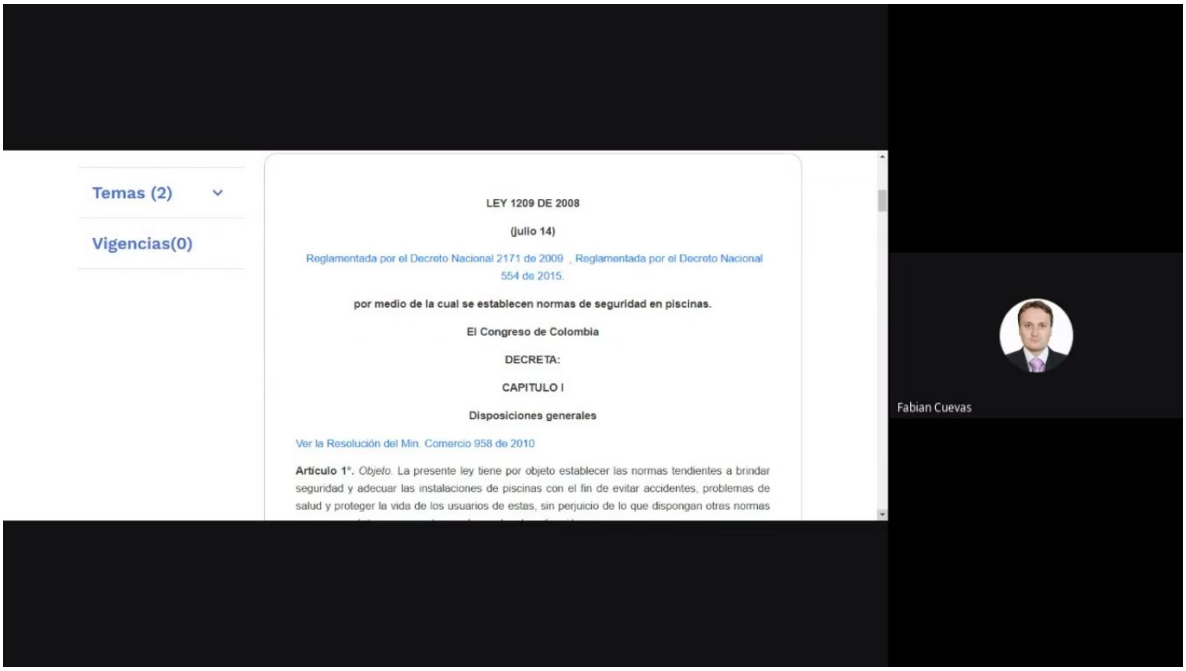

REVISOR FISCAL – Inhabilitados.
No podrán ser revisores fiscales, con excepción de lo señalado por la Ley 675 de 2.001, los siguientes:
Quienes sean socios, ni asociado o empleado de algún copropietario
Quienes estén ligados en matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios del administrador, miembros del consejo u copropietario de unidad privada.
Quienes desempeñen en la copropiedad cualquier otro cargo.
Fabian Cuevas

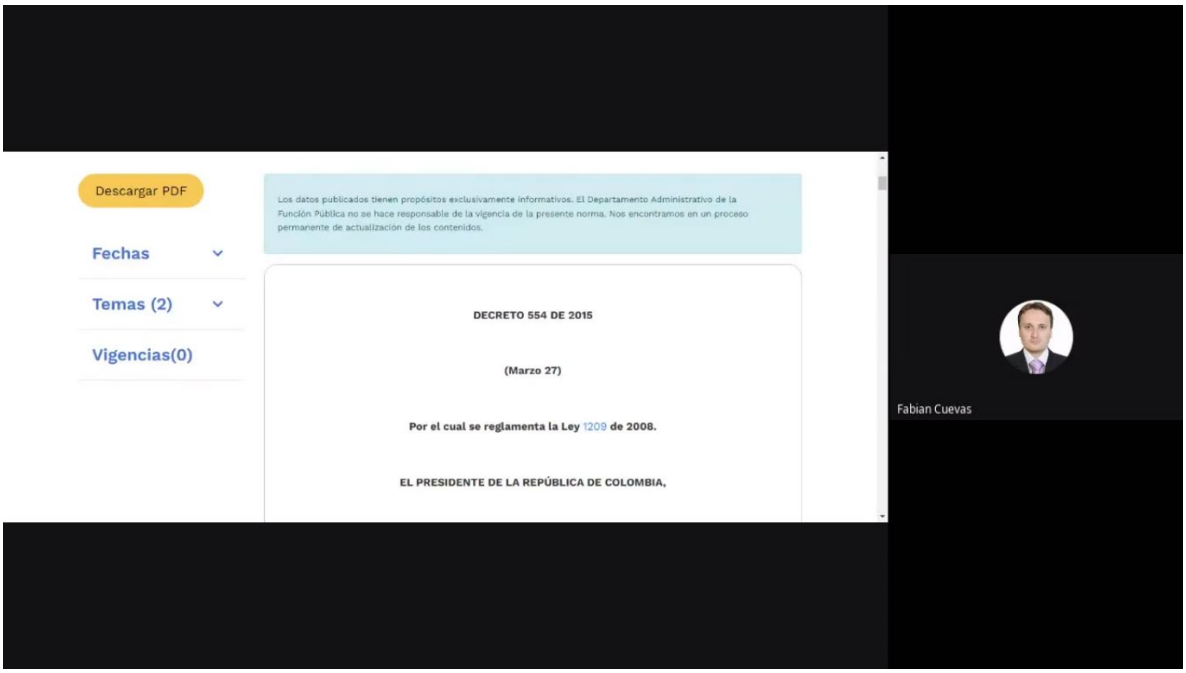

REVISOR FISCAL - Responsabilidad Penal.
4. Por suministrar datos que no sean fiel reflejo de la realidad contable a las autoridades o expedir certificados constancias en tales condiciones.
5. Por presentar como copropietarios a personas que no posean esas calidades .
6. Por no denunciar ante el juez competente la comisión de cualquier delito que llegue a conocer con motivo del ejercicio de sus funciones.
Fabian Cuevas


ARTÍCULO 58. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Para la solución de los conflictos que se presenten entre los propietarios o tenedores del edificio o conjunto, o entre ellos y el administrador, el consejo de administración o cualquier otro órgano de dirección o control de la persona jurídica, en razón de la aplicación o interpretación de esta ley y del reglamento de propiedad horizontal, sin perjuicio de la competencia propia de las autoridades jurisdiccionales, se podrá acudir a:
1. Comité de Convivencia. Cuando se presente una controversia que pueda surgir con ocasión de la vida en edificios de uso residencial, su solución se podrá intentar mediante la intervención de un comité de convivencia elegido de conformidad con lo indicado en la presente ley, el cual intentará presentar fórmulas de arreglo, orientadas a dirimir las controversias y a fortalecer las relaciones de vecindad. Las consideraciones de este comité se consignarán en un acta, suscrita por las partes y por los miembros del comité y la participación en él será ad honorem.
2. Mecanismos alternos de solución de conflictos. Las partes podrán acudir, para la solución de conflictos, a los mecanismos alternos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que regulan la materia.
PARÁGRAFO 1o. Los miembros de los comités de con vivencia serán elegidos por la asamblea general de copropietarios, para un período de un (1) año y estará integrado por un número impar de tres (3) o más personas.
Fabian Cuevas

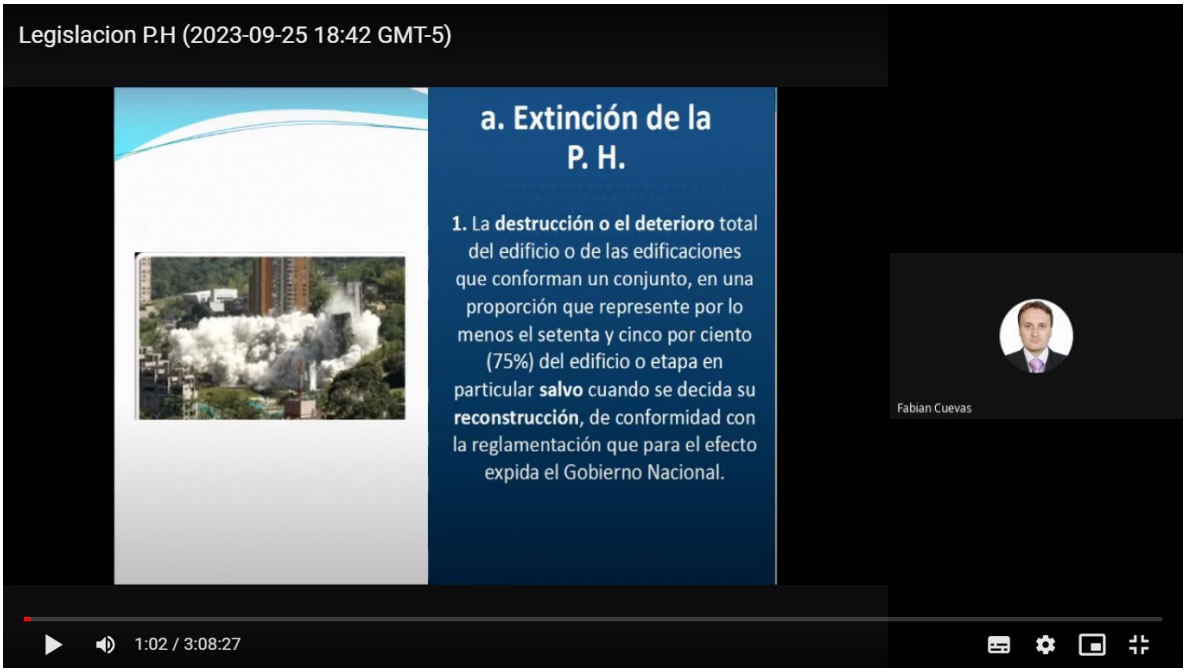

LEGISLACION - FICHA 2654661 (2023-09-22 19:31 GMT-5)
Legislación Anterior
CAPITULO II.
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS.
ARTÍCULO 59. CLASES DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS. El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de propiedad horizontal, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones:
Jurisprudencia Vigencia
1. Publicación en lugares de amplia circulación de la edificación o conjunto de la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.
Jurisprudencia Vigencia
2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una,
Fabian Cuevas
0:03 / 1:41:33

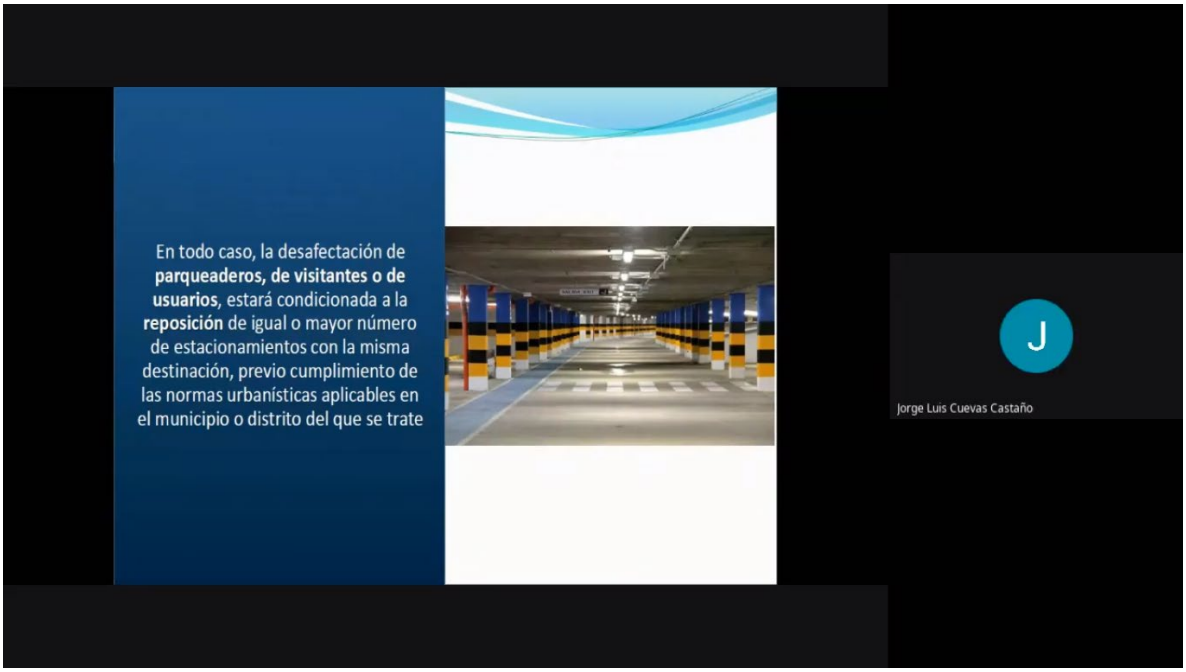

PARÁGRAFO. En ningún caso se podrá restringir el uso de bienes comunes esenciales o de aquellos destinados a su uso exclusivo.
ARTÍCULO 60. Las sanciones previstas en el artículo anterior serán impuestas por la asamblea general o por el consejo de administración, cuando se haya creado y en el reglamento de propiedad horizontal se le haya atribuido esta facultad. Para su imposición se respetarán los procedimientos contemplados en el reglamento de propiedad horizontal, consultando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción e impugnación. Igualmente deberá valorarse la intencionalidad del acto, la imprudencia o negligencia, así como las circunstancias atenuantes, y se atenderán criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.
PARÁGRAFO. En el reglamento de propiedad horizontal se indicarán las conductas objeto de la aplicación de sanciones, con especifi cación de las que procedan para cada evento, así como la duración razonable de las previstas en los numerales 1 y 2 del artículo precedente, de la presente ley.
ARTÍCULO 61. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS. El administrador será el responsable de hacer efectivas las sanciones impuestas, aun acudiendo a la autoridad policial competente si fuere el caso.
Claudia Valencia

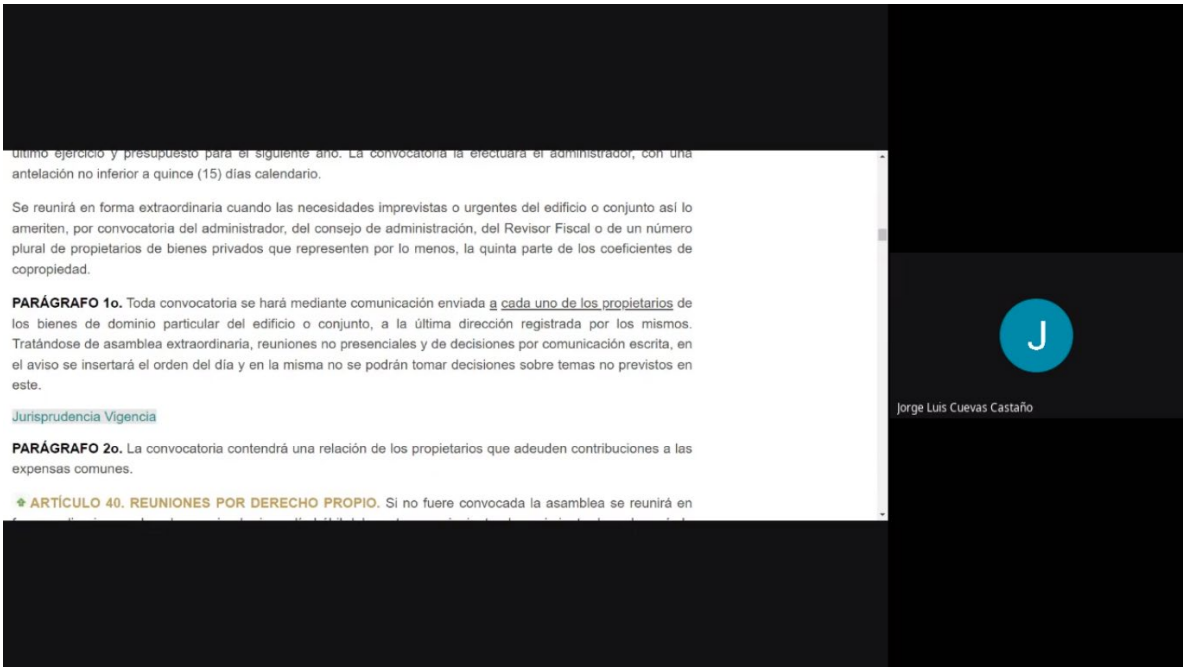

Temas (2)
Vigencias(0)
LEY 1209 DE 2008
(julio 14)
Reglamentada por el Decreto Nacional 2171 de 2009 , Reglamentada por el Decreto Nacional 554 de 2015.
por medio de la cual se establecen normas de seguridad en piscinas.
El Congreso de Colombia
DECRETA:
CAPITULO I
Disposiciones generales
Ver la Resolución del Min. Comercio 958 de 2010
Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las normas tendientes a brindar seguridad y adecuar las instalaciones de piscinas con el fin de evitar accidentes, problemas de salud y proteger la vida de los usuarios de estas, sin perjuicio de lo que dispongan otras normas
Fabian Cuevas

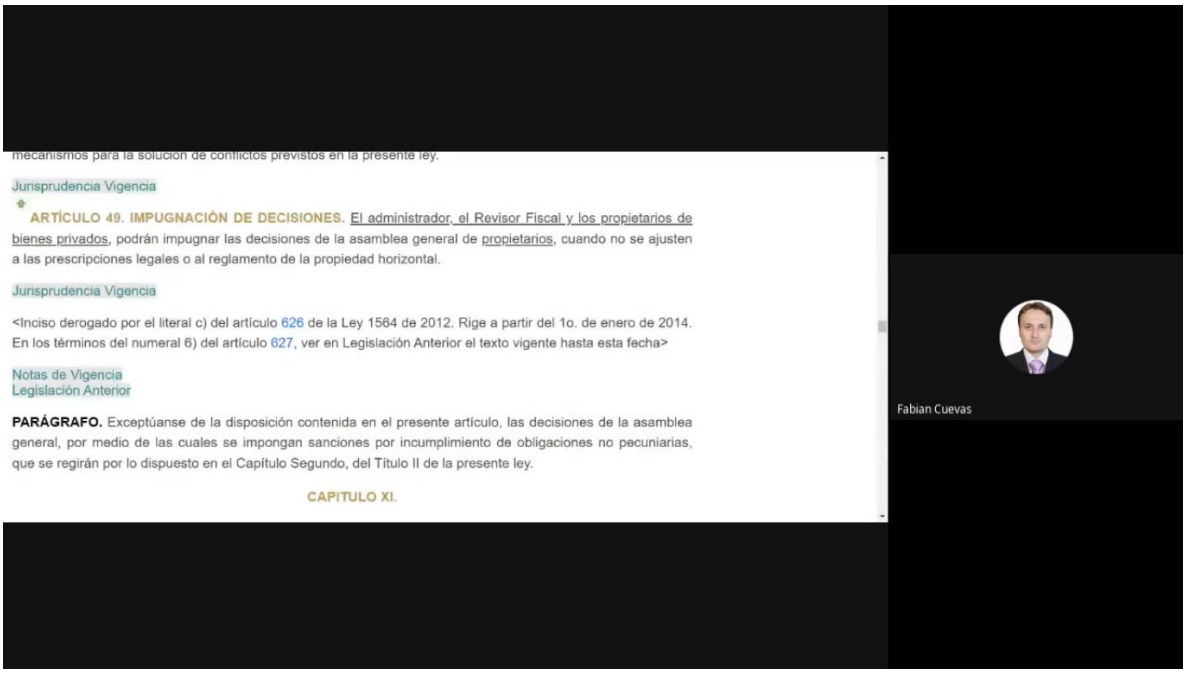

Descargar PDF
Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.
Fechas
Temas (2)
Vigencias(0)
DECRETO 554 DE 2015
(Marzo 27)
Por el cual se reglamenta la Ley 1209 de 2008.
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,
Fabian Cuevas

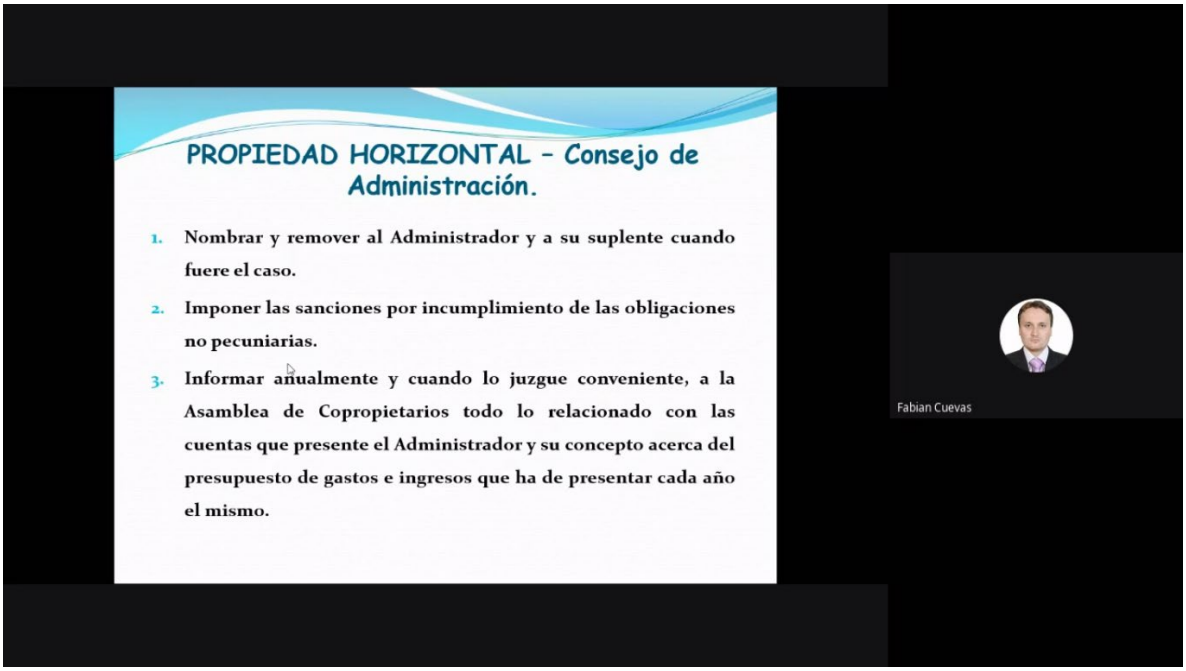
FICHA 2654122 GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – CLASES EXTRA

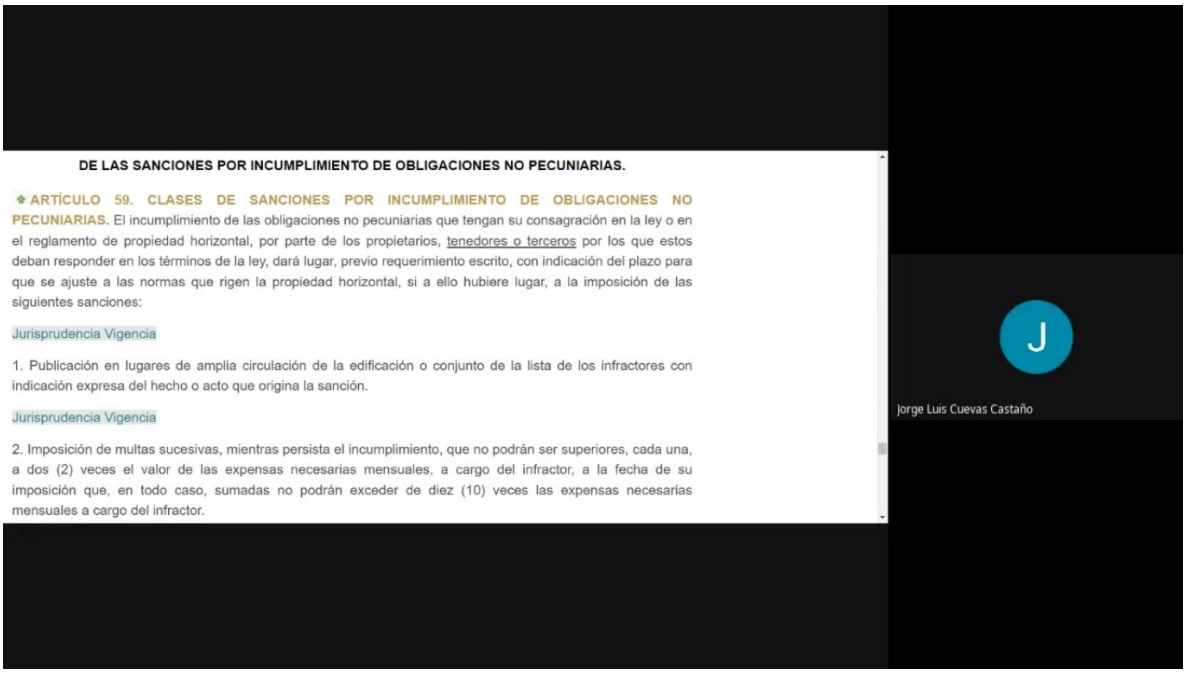




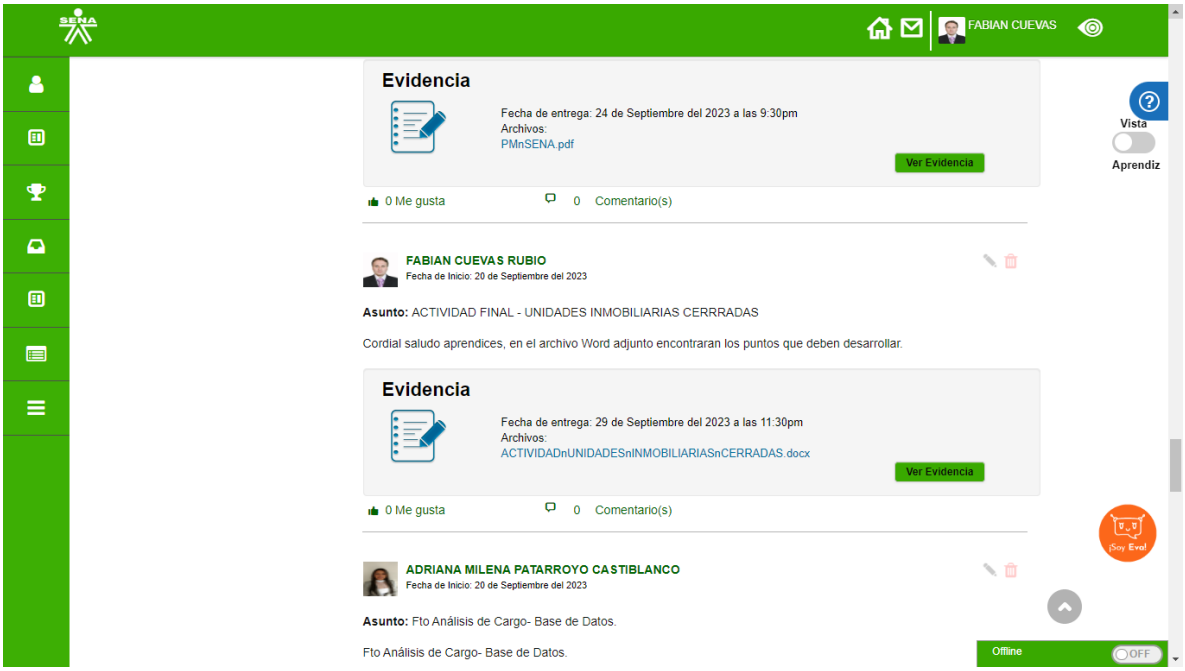

último ejercicio y presupuesto para el siguiente año. La convocatoria la efectuará el administrador, con una antelación no inferior a quince (15) días calendario.
Se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades imprevistas o urgentes del edificio o conjunto así lo ameriten, por convocatoria del administrador, del consejo de administración, del Revisor Fiscal o de un número plural de propietarios de bienes privados que representen por lo menos, la quinta parte de los coeficientes de copropiedad.
PARÁGRAFO 1o. Toda convocatoria se hará mediante comunicación enviada a cada uno de los propietarios de los bienes de dominio particular del edificio o conjunto, a la última dirección registrada por los mismos. Tratándose de asamblea extraordinaria, reuniones no presenciales y de decisiones por comunicación escrita, en el aviso se insertará el orden del día y en la misma no se podrán tomar decisiones sobre temas no previstos en este.
Jurisprudencia Vigencia
PARÁGRAFO 2o. La convocatoria contendrá una relación de los propietarios que adeuden contribuciones a las expensas comunes.
ARTÍCULO 40. REUNIONES POR DERECHO PROPIO. Si no fuere convocada la asamblea se reunirá en
J
Jorge Luis Cuevas Castaño


mecanismos para la solución de conflictos previstos en la presente ley.
Jurisprudencia Vigencia
ARTÍCULO 49. IMPUGNACIÓN DE DECISIONES. El administrador, el Revisor Fiscal y los propietarios de bienes privados, podrán impugnar las decisiones de la asamblea general de propietarios, cuando no se ajusten a las prescripciones legales o al reglamento de la propiedad horizontal.
Jurisprudencia Vigencia
<Inciso derogado por el literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012. Rige a partir del 1o. de enero de 2014. En los términos del numeral 6) del artículo 627, ver en Legislación Anterior el texto vigente hasta esta fecha>
Notas de Vigencia
Legislación Anterior
PARÁGRAFO. Exceptúanse de la disposición contenida en el presente artículo, las decisiones de la asamblea general, por medio de las cuales se impongan sanciones por incumplimiento de obligaciones no pecuniarias, que se regirán por lo dispuesto en el Capítulo Segundo, del Título II de la presente ley.
CAPITULO XI.
Fabian Cuevas

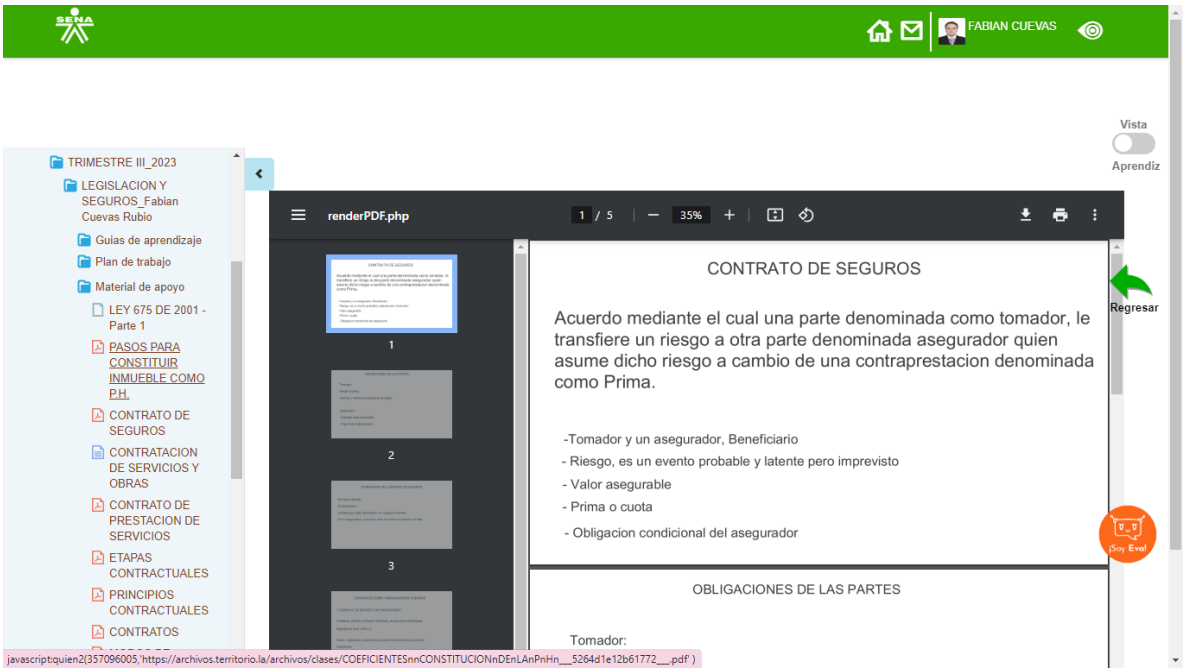

PROPIEDAD HORIZONTAL – Consejo de Administración.
1. Nombrar y remover al Administrador y a su suplente cuando fuere el caso.
2. Imponer las sanciones por incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias.
3. Informar anualmente y cuando lo juzgue conveniente, a la Asamblea de Copropietarios todo lo relacionado con las cuentas que presente el Administrador y su concepto acerca del presupuesto de gastos e ingresos que ha de presentar cada año el mismo.
Fabian Cuevas


DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS.
ARTÍCULO 59. CLASES DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS. El incumplimiento de las obligaciones no pecuniarias que tengan su consagración en la ley o en el reglamento de propiedad horizontal, por parte de los propietarios, tenedores o terceros por los que estos deban responder en los términos de la ley, dará lugar, previo requerimiento escrito, con indicación del plazo para que se ajuste a las normas que rigen la propiedad horizontal, si a ello hubiere lugar, a la imposición de las siguientes sanciones:
Jurisprudencia Vigencia
1. Publicación en lugares de amplia circulación de la edificación o conjunto de la lista de los infractores con indicación expresa del hecho o acto que origina la sanción.
Jurisprudencia Vigencia
2. Imposición de multas sucesivas, mientras persista el incumplimiento, que no podrán ser superiores, cada una, a dos (2) veces el valor de las expensas necesarias mensuales, a cargo del infractor, a la fecha de su imposición que, en todo caso, sumadas no podrán exceder de diez (10) veces las expensas necesarias mensuales a cargo del infractor.
J
Jorge Luis Cuevas Castaño

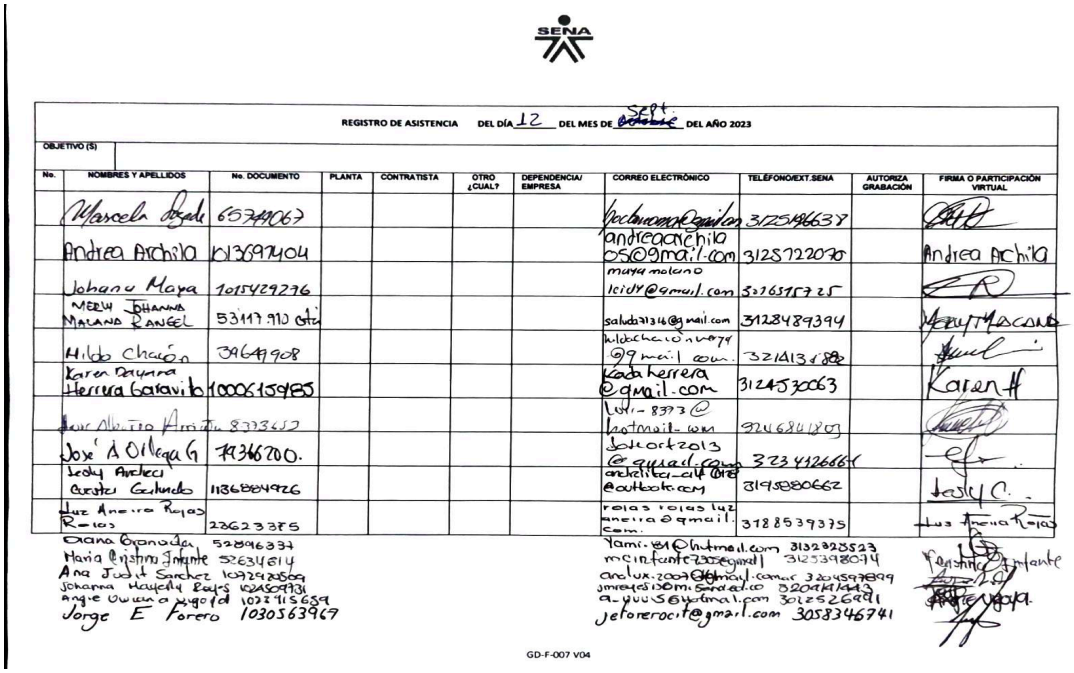
ACTIVIDADES EN LMS TERRITORIO FICHA 2654661



PORTAFOLIO LMS TERRITORIO FICHA 2654661



FICHA 2796682 – IMPLEMENTACION DE PLANES DE GESTION EN P.H.



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 12 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2023

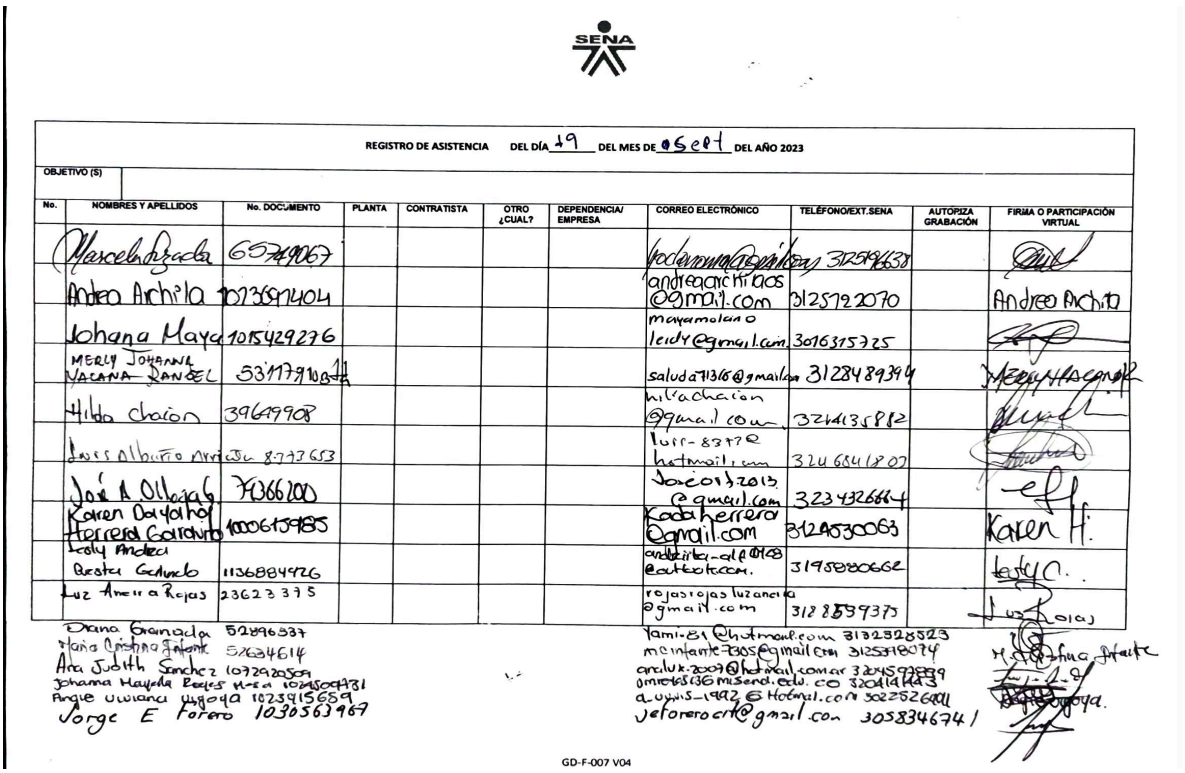
OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Marcela Zapata	65749067					[illegible]	3125946637		
	Andrea Archila	1013697404					andreaarchila 05@gmail.com	3125722070		Andrea Archila
	Johana Maya	1015429276					mayamolano leidy@gmail.com	3016375725		
	MERLY JOHANNA MALAVA RANGEL	53117910					saluda7136@gmail.com	3128489394		
	Hilda Chacón	39649908					hildachacon 09@gmail.com	3214135882		
	Karen Dayana Herrera Garavito	1000615985					Kadaherrera @gmail.com	3124530063		Karen H.
	Luis Alberto Arrieta	8777653					luis-8777@ hotmail.com	3246841207		
	José A Ollega G	7936700.					Jaicort2013 @gmail.com	3234326664		
	Leidy Andrea Cortés Galindo	1136884926					arquitectura-alf@hotmail.com	3195880662		leidy C.
	Luz Amelia Rojas R.	23623375					rojas rojas luzamelia @gmail.com	3128539375		Luz Amelia Rojas

Diana Granada 52896337
María Cristina Infante 52634614
Ana Judith Sánchez 1072920509
Johanna Hayedy Reyes Mesa 1023504731
Angie Viviana Hoyos 1023915659
Jorge E Forero 1030563967

Yami-81@hotmail.com 3132328523
mcinfante-2305@gmail.com 3125398074
arclux.2007@hotmail.com ar 3245979899
amreyes130@misena.edu.co 3204144443
a_uuus@hotmail.com 3012526991
Jeforerocrt@gmail.com 3058346741

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 19 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)

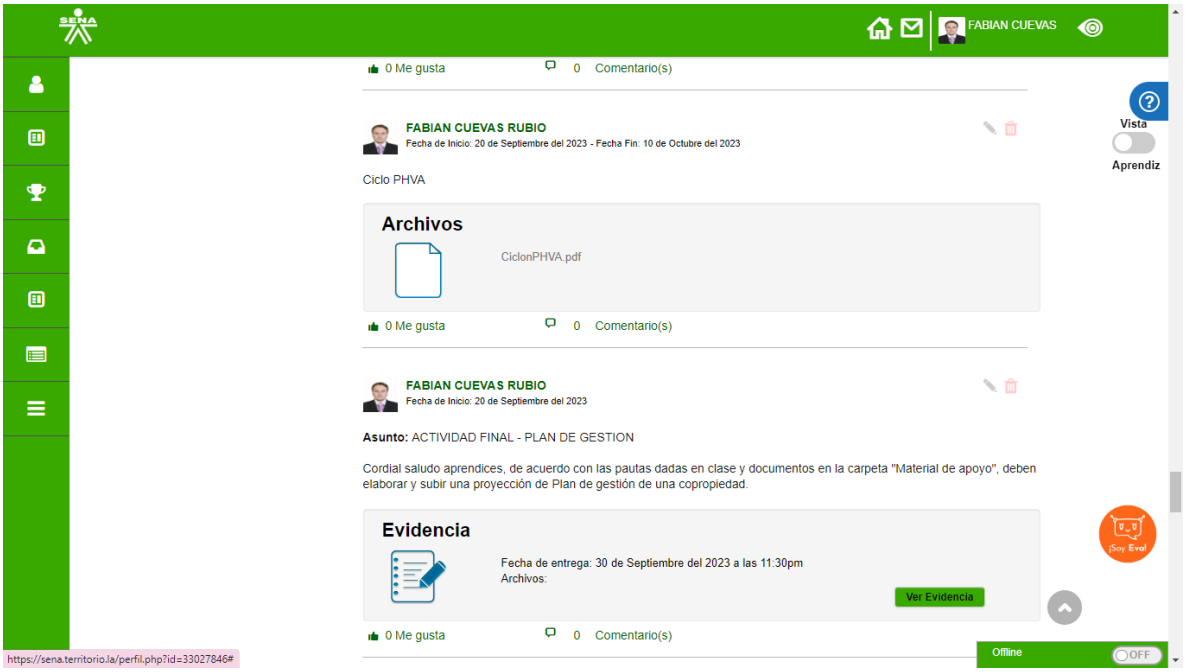
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTOPIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Marcela Zapata	65749067					[illegible]	3125946637		
	Andrea Archila	1013697404					andreaarchilaos @gmail.com	3125722070		Andrea Archila
	Johana Maya	1015429276					mayamolano leidy@gmail.com	3016375725		
	MERLY JOHANNA VACANA RANGEL	53117910					saluda7136@gmail.com	3128489394		
	Hilda Chacón	39649908					hildachacon 09@gmail.com	3214135882		
	Luis Alberto Arrieta	8777653					luis-8777@ hotmail.com	3246841207		
	José A Ollega G	7936700					Jaicort2013 @gmail.com	3234326664		
	Karen Dayana Herrera Garavito	1000615985					Kadaherrera @gmail.com	3124530063		Karen H.
	Leidy Andrea Cortés Galindo	1136884926					arquitectura-alf@hotmail.com.	3195880662		leidy C.
	Luz Amelia Rojas	23623375					rojasrojas luzamelia @gmail.com	3128539375		Luz Amelia Rojas

Diana Granada 52896337
María Cristina Infante 52634614
Ana Judith Sánchez 1072920509
Johanna Hayedy Reyes Mesa 1023504731
Angie Viviana Hoyos 1023915659
Jorge E Forero 1030563967

Yami-81@hotmail.com 3132328523
mcinfante-2305@gmail.com 3125398074
arclux.2007@hotmail.com ar 3245979899
amreyes130@misena.edu.co 3204144443
a_uuus-1992@Hotmail.com 3022526991
Jeforerocrt@gmail.com 3058346741

GD-F-007 V04

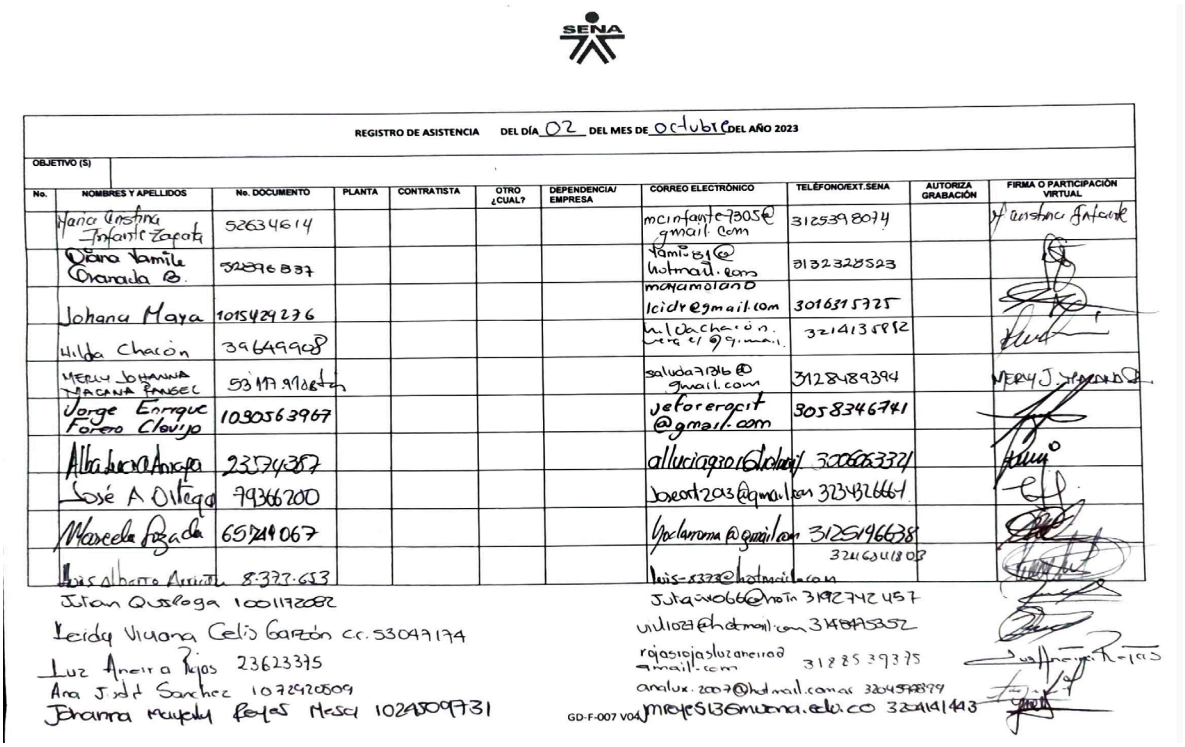
ACTIVIDADES EN LMS TERRITORIO FICHA 2796682



PORTAFOLIO LMS TERRITORIO FICHA 2796682



IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE – FICHA 2796682



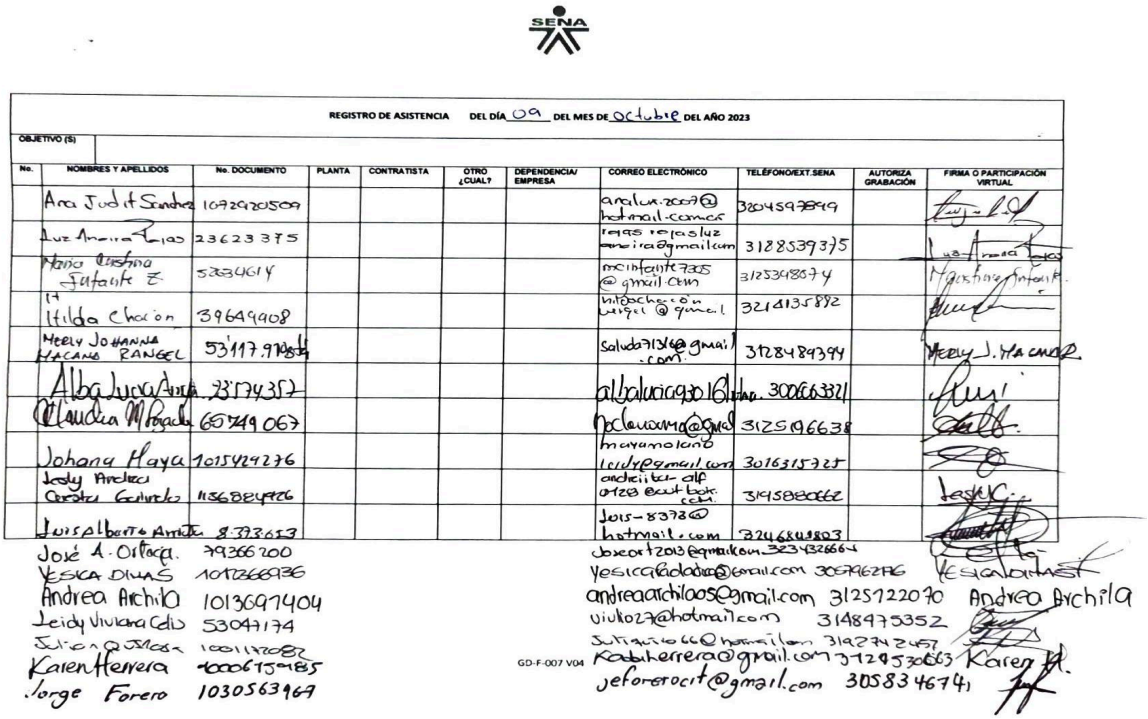
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 02 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2023

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
	Maria Cristina Infante Zapata	52634614					mcinfante7305@gmail.com	3125398074		
	Diana Yamile Granada B.	52896837					yamile81@hotmail.com	3132328523		
	Johana Maya	1015429276					mayamolano1cidy@gmail.com	3016315725		
	Hilda Chacón	39649908					hilchacon.urigel@gmail.com	3214135882		
	MERLY JOHANNA MACANA RANGEL	53117.9788					saluda7136@gmail.com	3128489394		MERLY J. MACANA R.
	Jorge Enrique Forero Cleuyo	1030563967					jeforerocit@gmail.com	3058346741		
	Alba Lucia Anaya	23574357					albaluciaga3016@hotmail.com	3006633211		
	José A Ortega	79366200					Joseort2013@gmail.com	3234326664		
	Marcela Posada	65749067					Mpclaroma@gmail.com	3125196638		
	Luis Alberto Arrieta	8.373.653					luis-8372@hotmail.com	3246811803		

Julian Quiroga 1001172082
Leidy Viviana Celis Garzón cc. 53049174
Luz Amaira Rojas 23623375
Ana Judit Sanchez 1072920509
Johanna Merlyn Rojas Mesa 1024509731

Julian Quiroga 1001172082 3192742457
vivi1027@hotmail.com 3148975352
rojasrojasluzamaira@gmail.com 3188539375
analux.2007@hotmail.com 3045978949
GD-F-007 V04 mrojas136@uniminuto.edu.co 3241911443



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 09 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2023

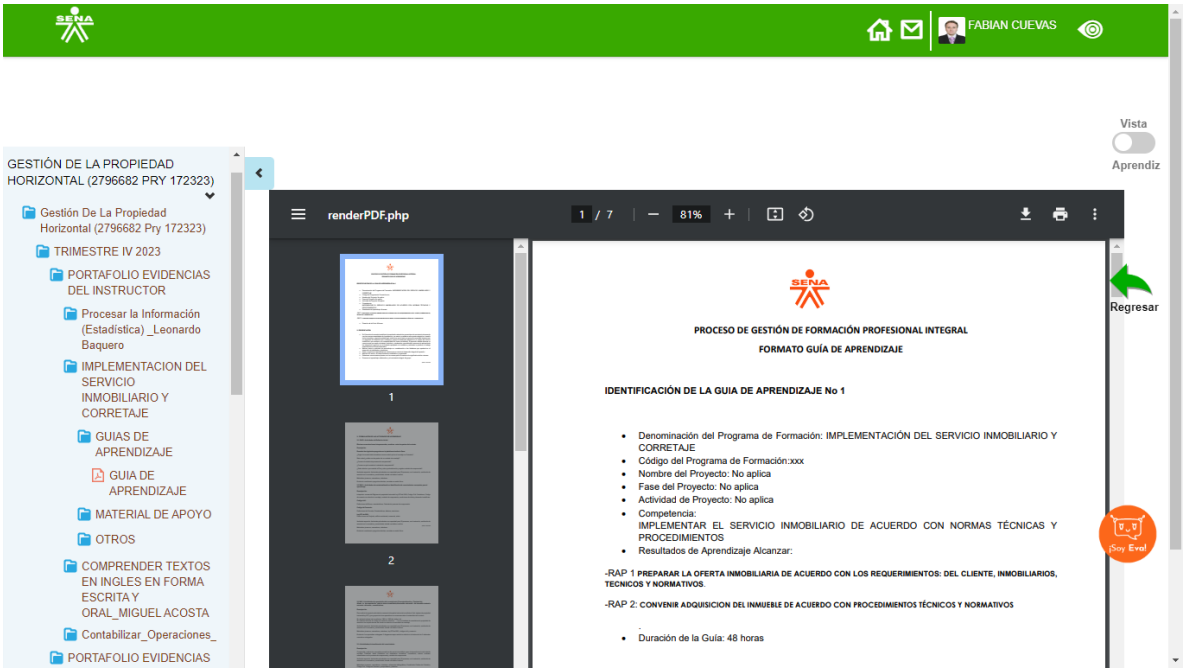
OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ana Judit Sanchez	1072920509					analux.2007@hotmail.com	3045978949		
	Luz Amaira Rojas	23623375					rojasrojasluzamaira@gmail.com	3188539375		
	Maria Cristina Infante F.	52634614					mcinfante7305@gmail.com	3125398074		
14	Hilda Chacón	39649908					hilchacon.urigel@gmail.com	3214135882		
	MERLY JOHANNA MACANA RANGEL	53117.9788					saluda7136@gmail.com	3128489394		MERLY J. MACANA R.
	Alba Lucia Anaya	23574357					albaluciaga3016@hotmail.com	3006633211		
	Claudia M Posada	65749067					mpclaroma@gmail.com	3125196638		
	Johana Maya	1015429276					mayamolano1cidy@gmail.com	3016315725		
	Leidy Andrea Cardozo Gutierrez	1136884926					archiltec-alp0123@outlook.com	3145888666		
	Luis Alberto Arrieta	8.373.653					luis-8372@hotmail.com	3246811803		

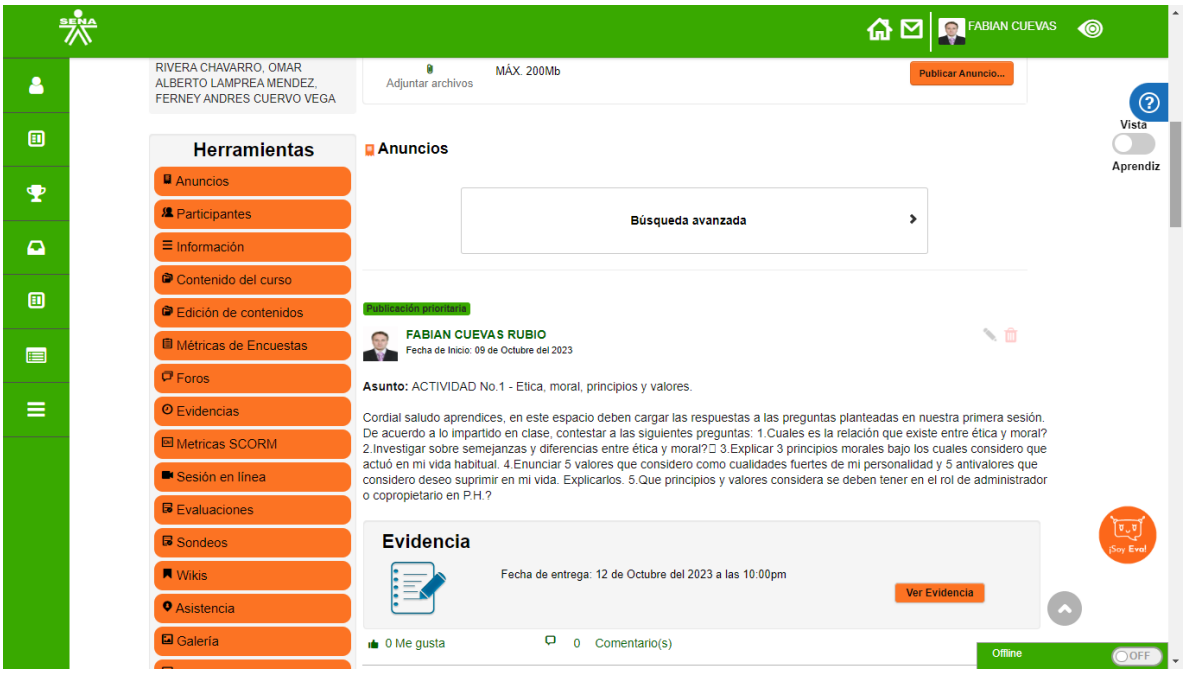
José A. Ortega. 79366200
YESICA DIVAS 1072666936
Andrea Archila 1013697404
Leidy Viviana Celis 53049174
Julian Quiroga 1001172082
Karen Herrera 1006755485
Jorge Forero 1030563967

Joseort2013@gmail.com 3234326664
YESICAdivas@gmail.com 3007962786
andreaarchilaos@gmail.com 3125722070 Andrea Archila
vivi1027@hotmail.com 3148975352
Julian1166@hotmail.com 3192742457
GD-F-007 V04 Karenherrera@gmail.com 3124530663 Karen H.
jeforerocit@gmail.com 3058346741

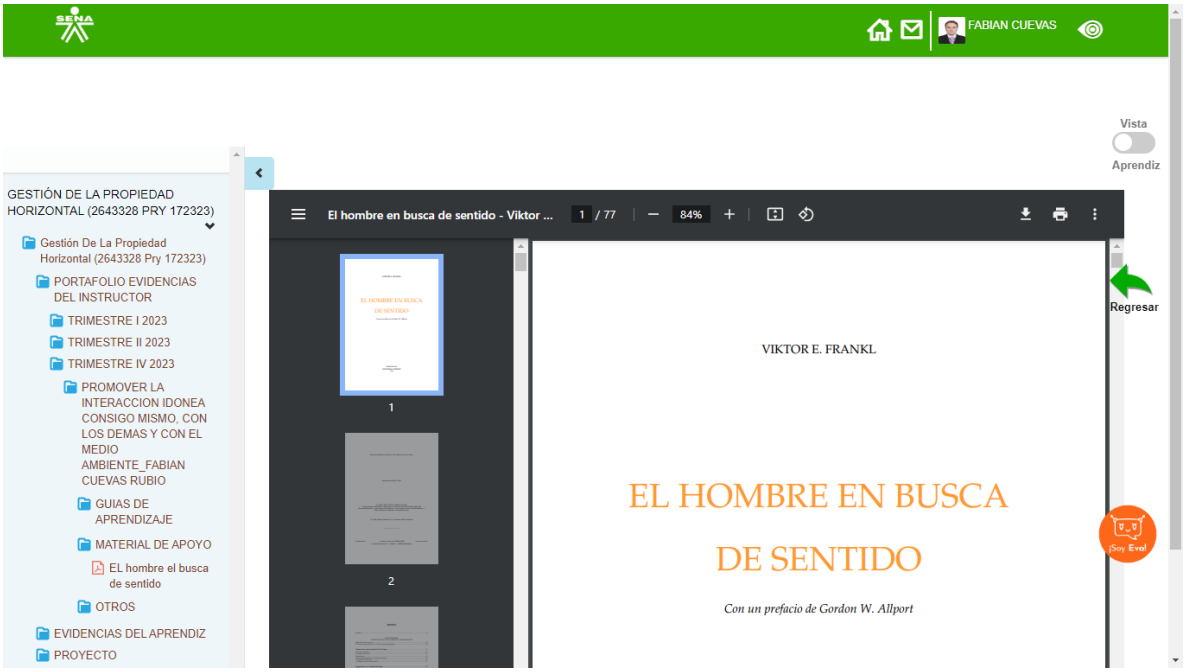
PORTAFOLIO LMS TERRITORIO FICHA 2796682



ETICA – FICHA 2643328

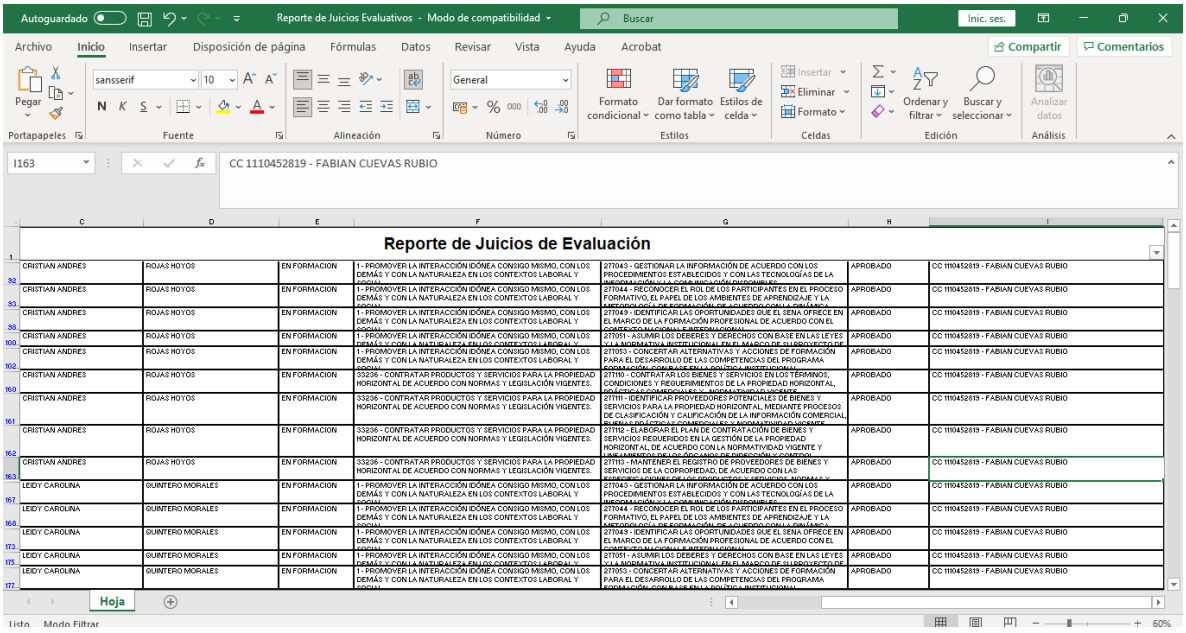


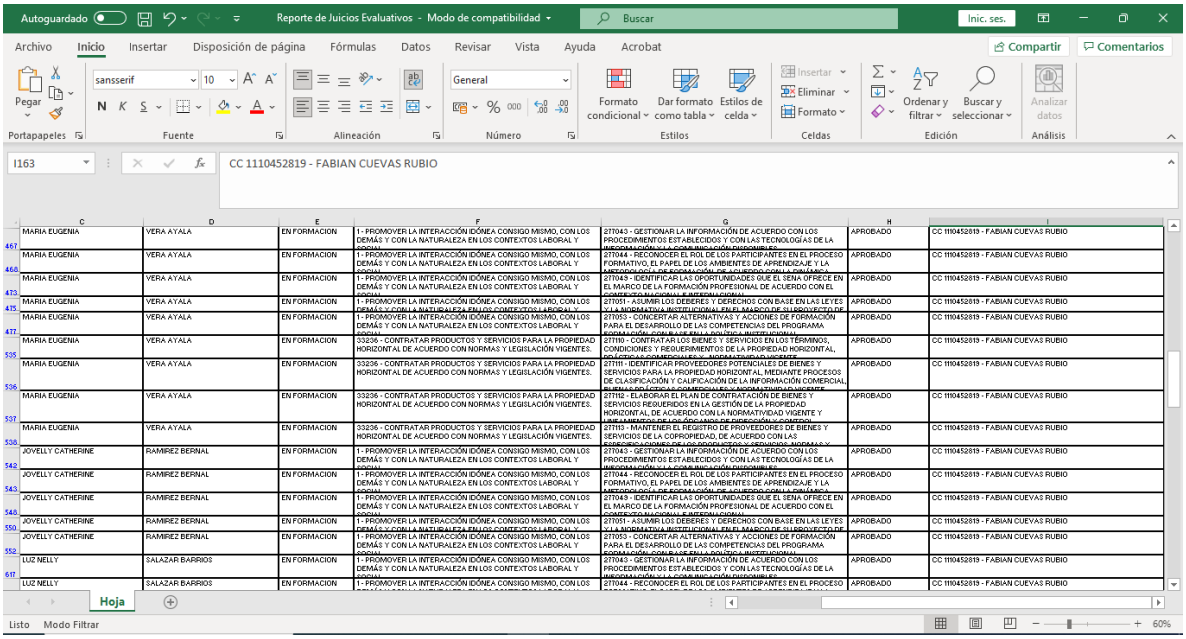
PORTAFOLIO LMS – FICHA 2643328



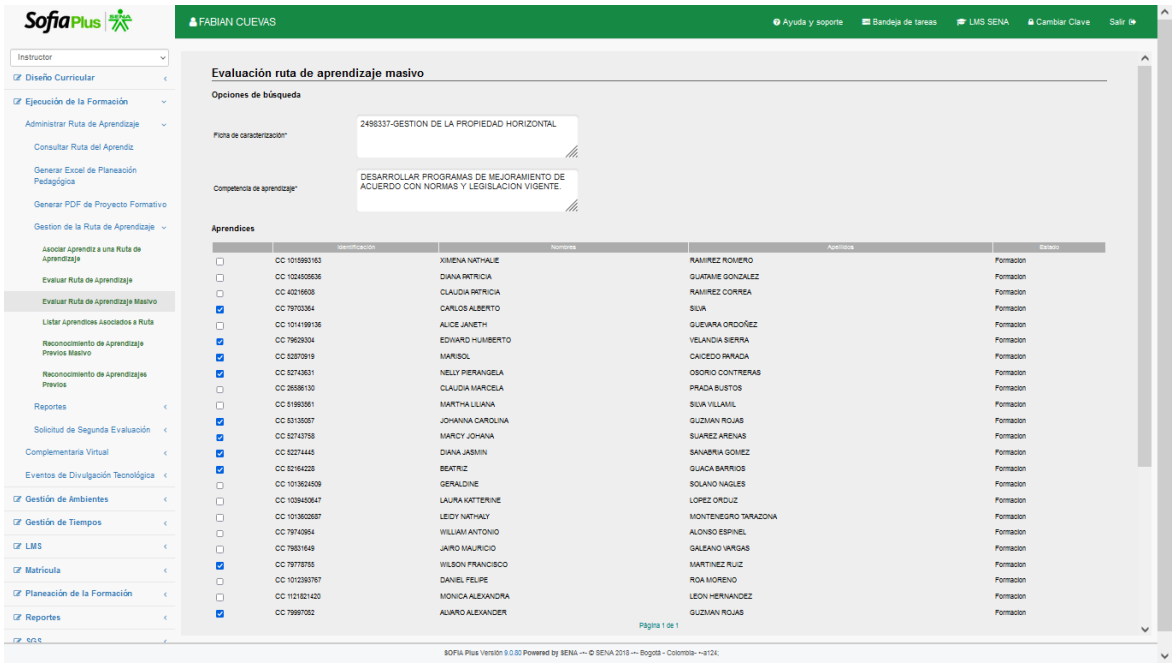
JUICIOS DE EVALUACION REGISTRADOS EN SOFIA PLUS

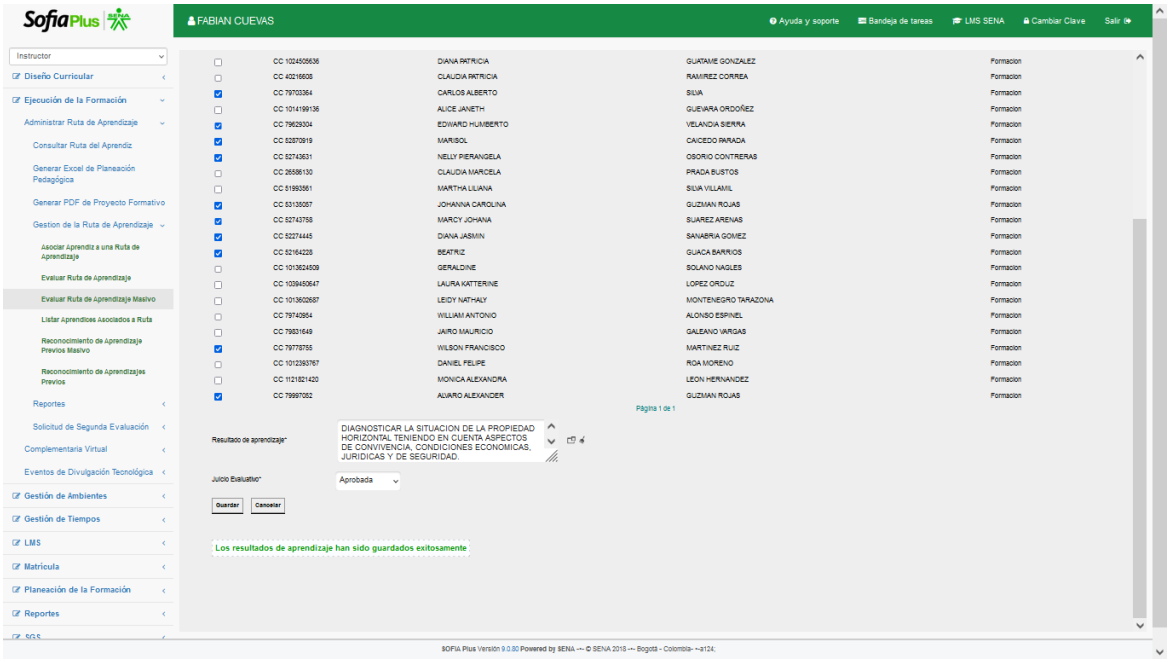
FICHA 2654661



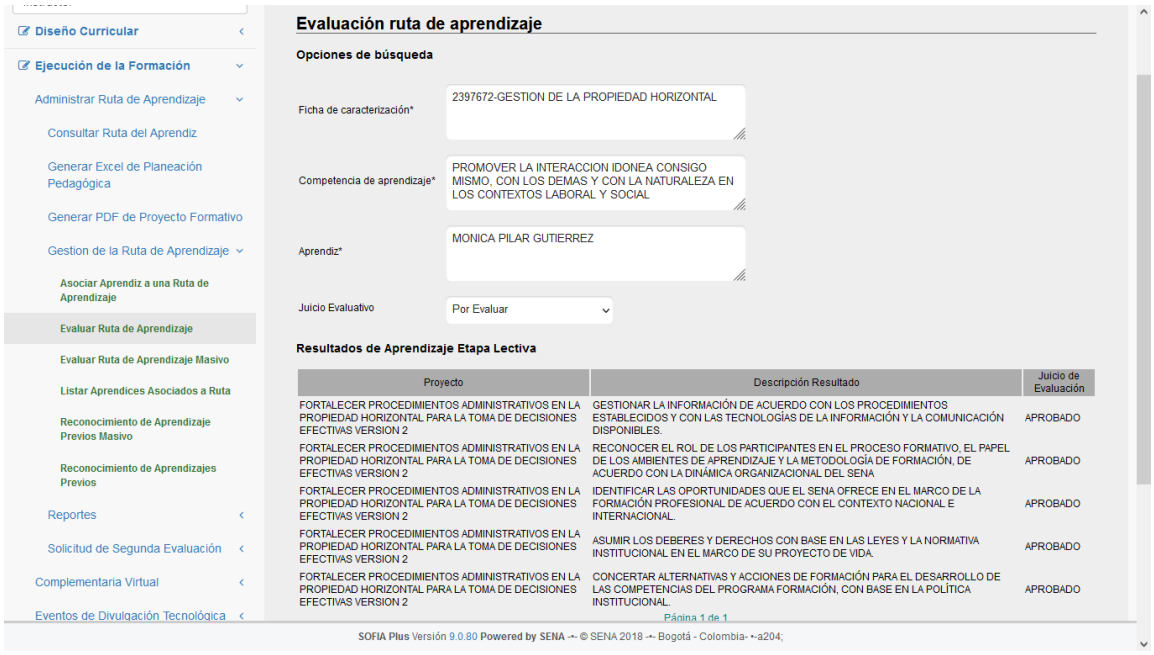


FICHA 2498337

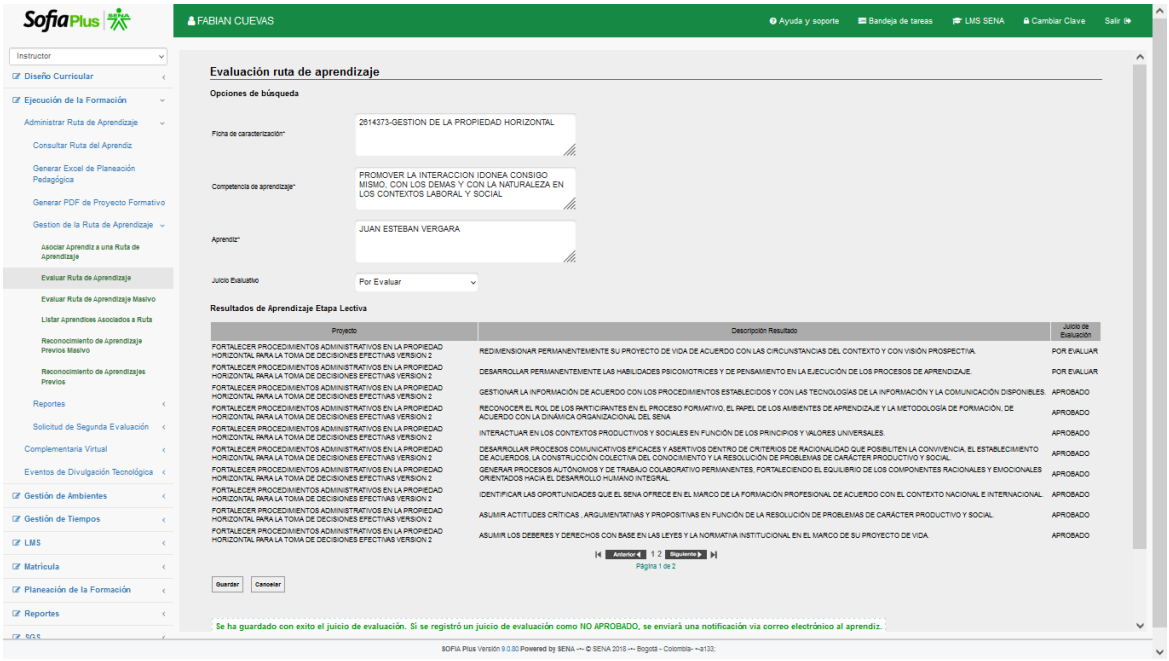




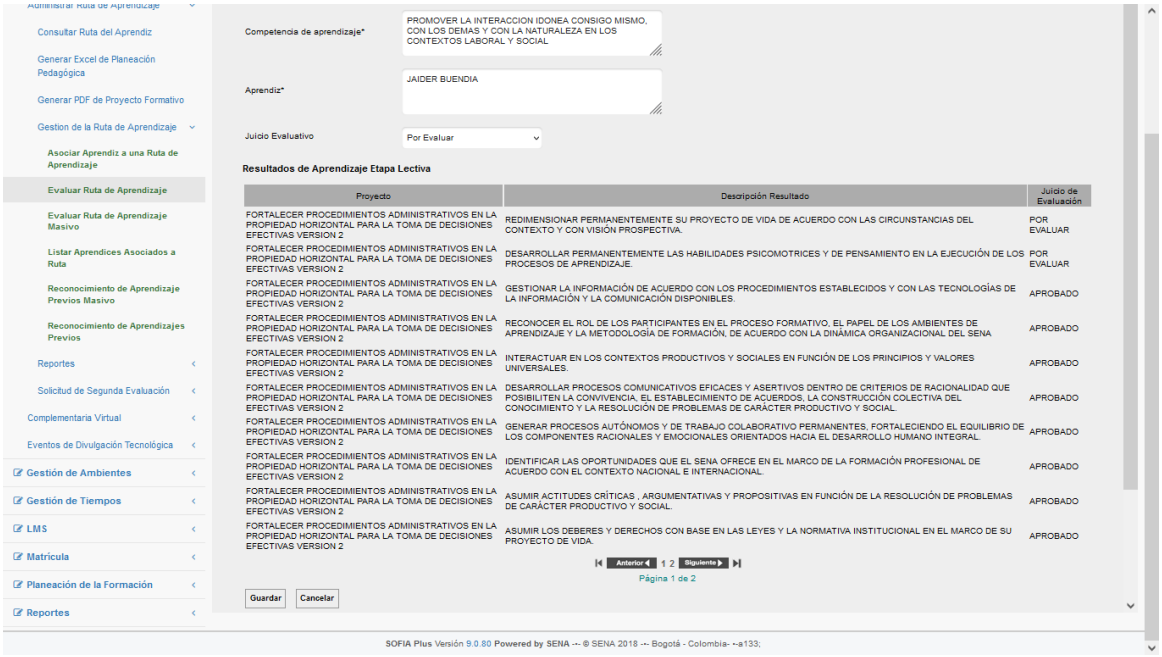
APRENDIZ MONICA PILAR GUITIERREZ – FICHA 2397672



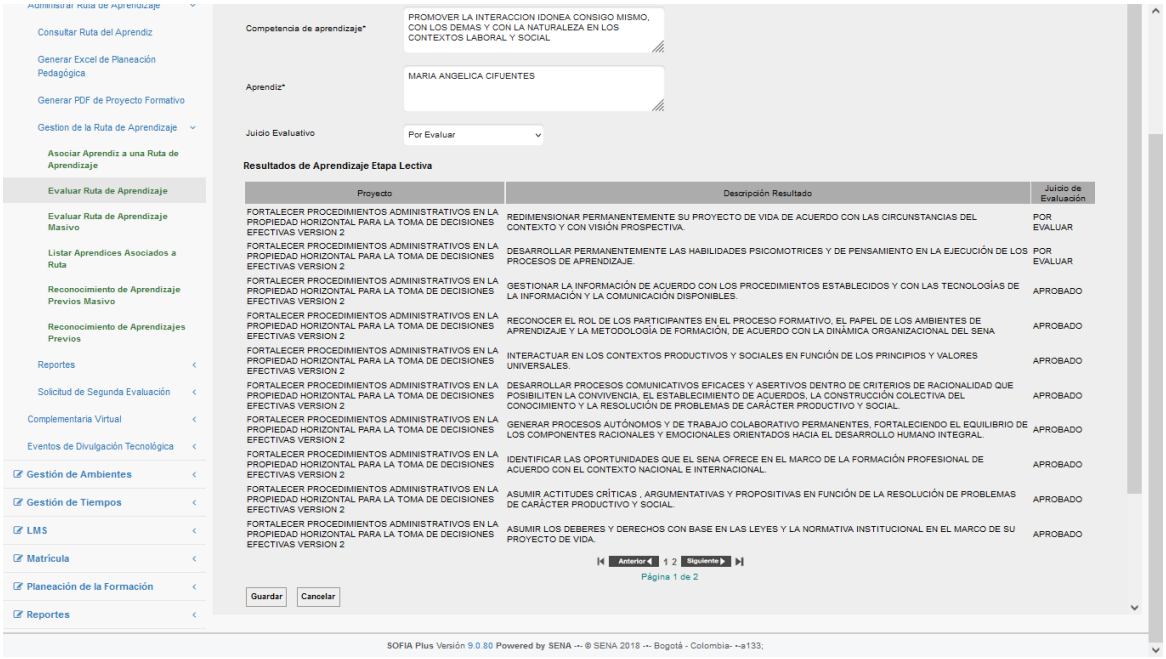
APRENDIZ JUAN ESTEBAN VERGARA ORJUELA - FICHA 2614373



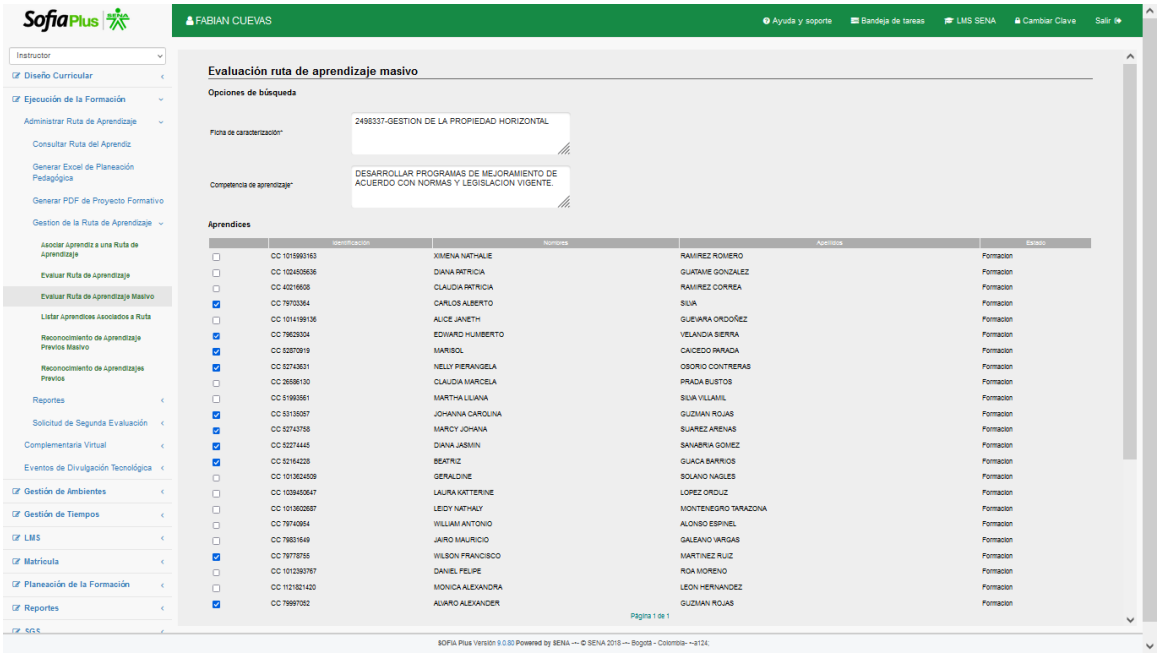
APRENDIZ JAIDER BUENDÍA CORPAS - FICHA 2614373

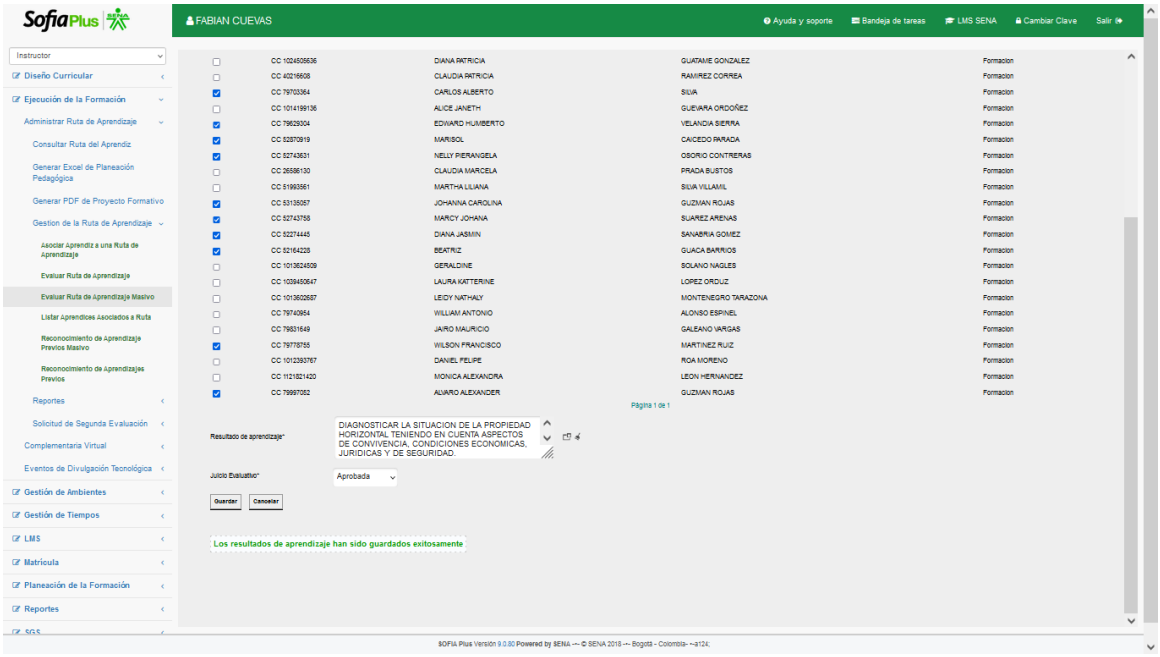


APRENDIZ MARÍA ANGÉLICA CIFUENTES ROCHA - FICHA 2614373

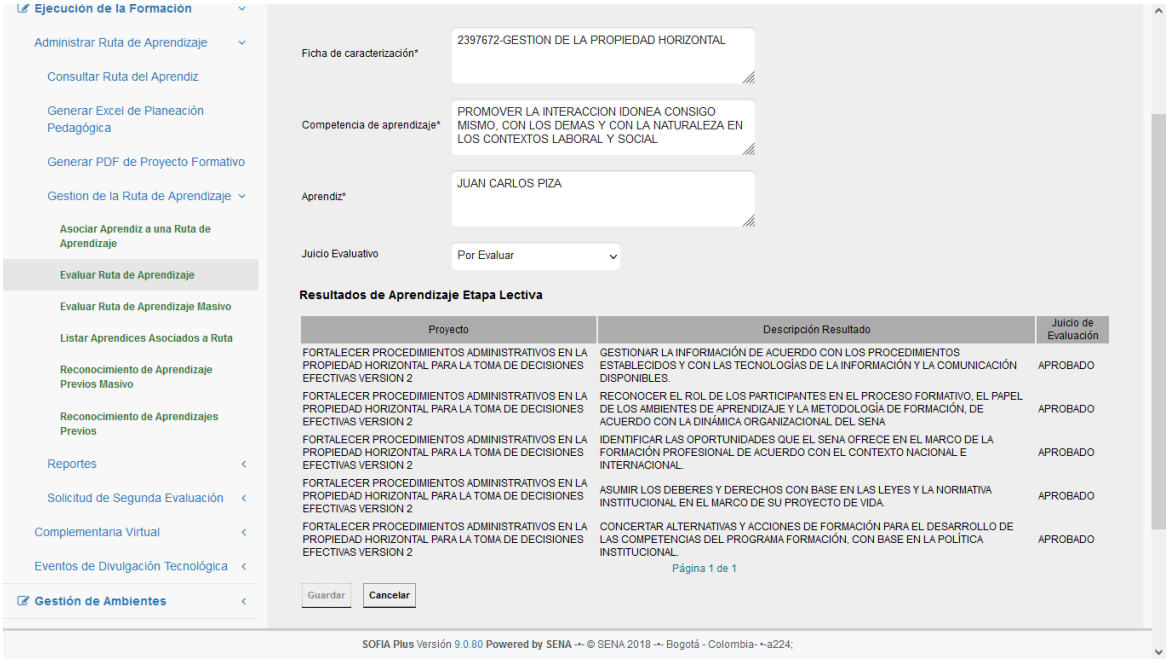


FICHA 2498337

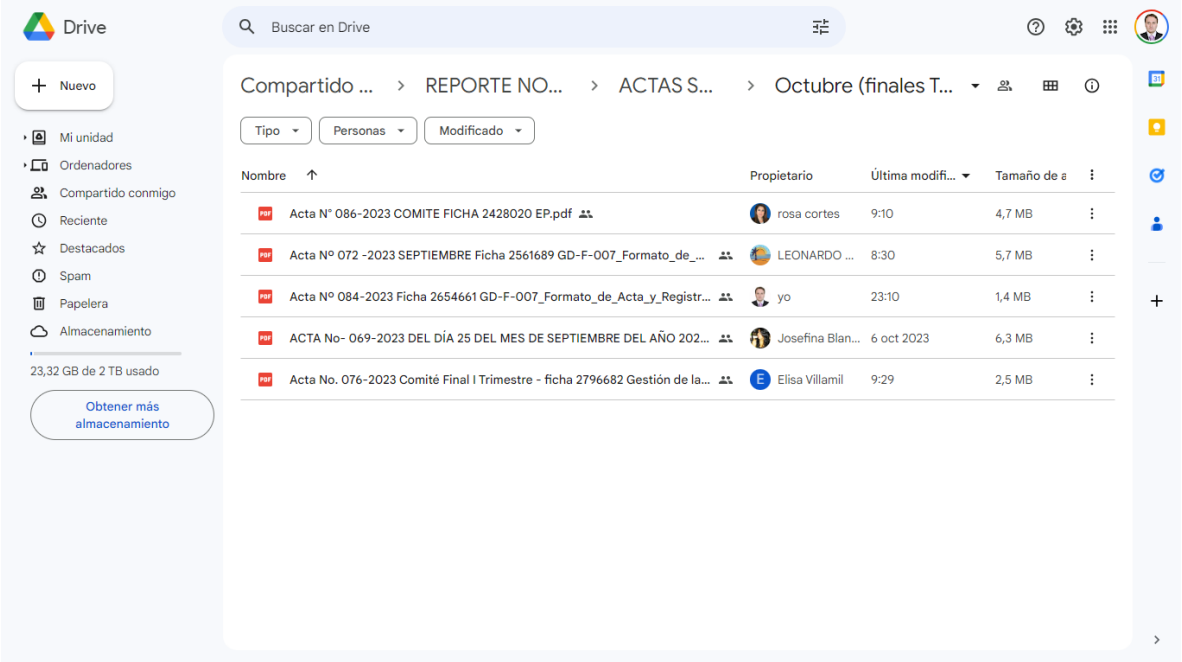




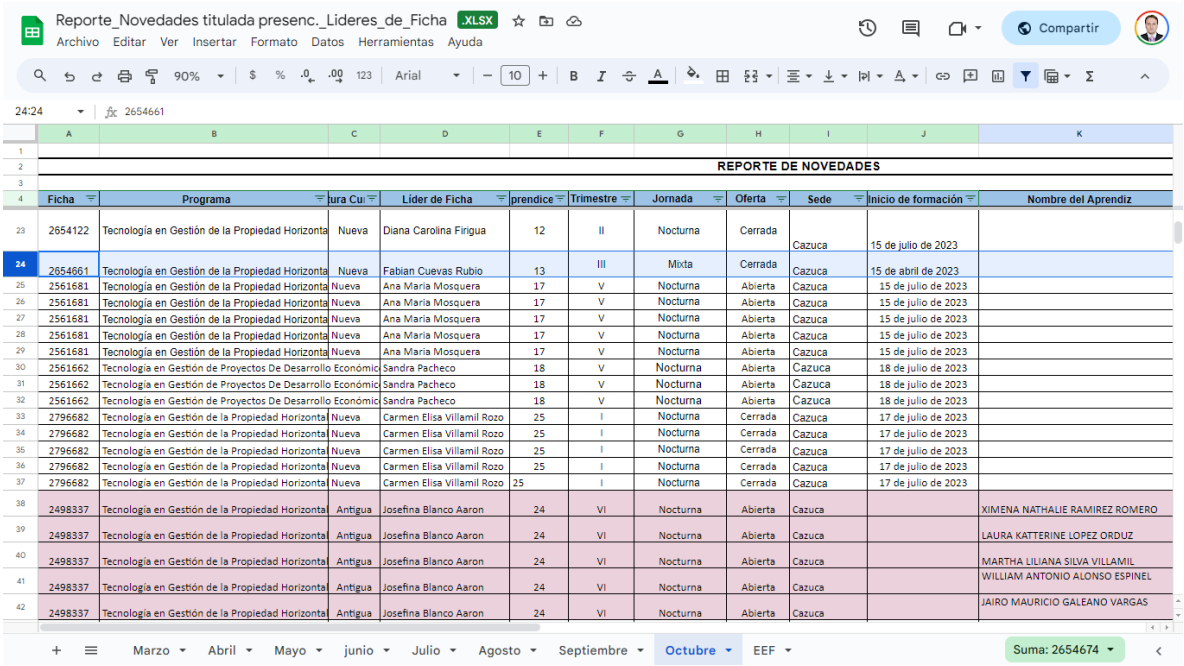
APRENDIZ JUAN CARLOS PIZA BECERRA – FICHA 2397672



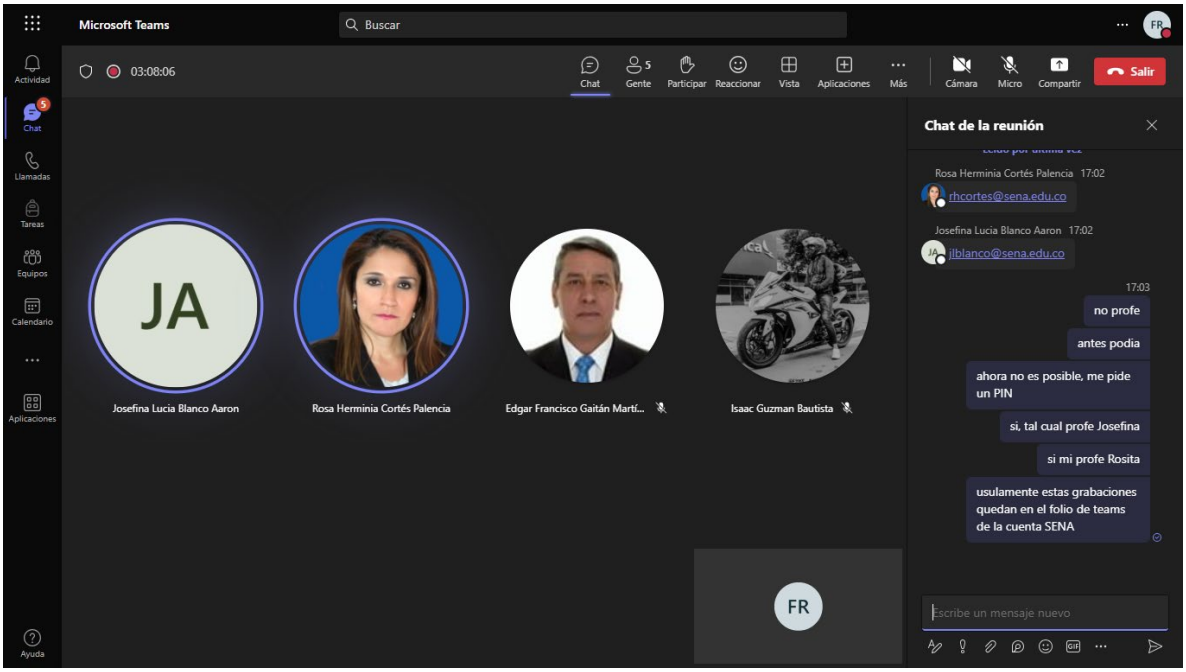
EVIDENCIA CARGUE DE ACTA REUNION EQUIPO EJECUTOR FICHA 2654661 MES DE OCTUBRE EN CARPETA DRIVE



REGISTRO DE INFORMACION REPORTE NOVEDADES TITULADA PRESENCIAL FICHA 2654661 MES DE OCTUBRE



REUNION ALISTAMIENTO CURSO INTRODUCCION A LA F.P.I.



INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFIA PLUS - FICHA 2654661

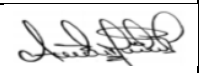
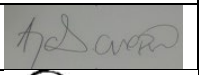
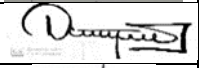
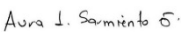
Para el correspondiente mes, no se registraron inasistencias en la plataforma Sofia Plus debido a que no se presentó falla sin justificación a alguna de las sesiones en mi respectiva competencia.

INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFIA PLUS - FICHA 2796682

Para el correspondiente mes, no se registraron inasistencias en la plataforma Sofia Plus debido a que no se presentó falla sin justificación a alguna de las sesiones en mi respectiva competencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 084-2023 DEL DÍA 02 DEL MES OCTUBRE DE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2654661 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, 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.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600	N/A	
2.	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco	52747207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo@sena.edu.co	3057501150	N/A	
3.	Fabian Cuevas Rubio	1110452819		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fcuevasr@sena.edu.co	3123033963	N/A	
4.	Edgar F Gaitán M	79147352		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	edgar@misena.edu.co	3125455888	N/A	
5.	Sandra Pacheco	80354918		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	spachecom@sena.edu.co	3232239046	N/A	
6.	Ferney Andrés Cuervo Vega	79865358		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	andrescuervovega@hotmail.com	3183836282	N/A	
7.	Omayra López	52162326	X		Profesional bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co		N/A	
8.	Leady Diana Toro	1110467123			Vocera de ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	dianatoro1526@hotmail.com	3122409957	N/A	
9.	Aura Liliana Sarmiento	65767065			Vocera de ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aulisagu27@hotmail.com	3023920813	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.

ACTA No. 084-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA 2654661 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 02 de octubre de 2023**	**HORA INICIO:** **06:40 pm**	**HORA FIN:** **07:10 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://meet.google.com/htu-renj-mhb**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2654661 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 2654661 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.

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 al instructor Leonardo Baquero de ficha No 2643328, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2654661
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	13
Cantidad de aprendices en formación	13
Cantidad de aprendices activos en formación	10
Instructor líder de grupo	Fabian Cuevas Rubio
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo, Edgar F Gaitán, Sandra Pacheco, Ferney Andrés Cuervo Y Fabian Cuevas Rubio.

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: **Instructor:** Edgar F Gaitán COMPETENCIA: El programa que oriento es complementario y no tiene competencias directas dentro del programa de Gestión de la Propiedad Horizontal, sin embargo, a continuación, se relaciona: 280301038 - ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS **Resultado de aprendizaje a evaluar**: RA1. DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO.	Territorium, Sofia plus	Porcentaje de asistencia 10/13 = 76%

Instructor: Sandra Pacheco **Relación de competencias orientadas:** Competencia: 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. **Resultado de aprendizaje a evaluar** 32709 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL	Territorium, Sofia plus	10/13 = 76%	
Instructor: Fabian Cuevas Rubio **Relación de competencias orientadas:** COMPETENCIA: 210601016 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES. **Resultados de aprendizaje a evaluar** RA3.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. RA4. 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.	Territorium, Sofia plus	10/13 = 76%	
Instructor: Ferney Andrés Cuervo **Relación de competencias orientadas:** 3226- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado de aprendizaje a evaluar**: 277058 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico 277059 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc 277064 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	Territorium, Sofia plus	10/13 = 76%	
Instructora; Adriana Milena Patarroyo **Relación de competencias orientadas** 210101005 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Territorium, Sofia plus	10/13 = 76%	

Resultado de aprendizaje a evaluar: RA1: COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS. RA2: EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN		

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: 13
Total, de aprendices en formación: 10
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 03
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Los instructores de la ficha realizan una descripción del proceso formativo durante el trimestre y los voceros ponen en manifiesto las consideraciones del grupo respecto a la formación, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Fabián Cuevas Rubio – Competencia 210601016. Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de Acuerdo con normas y legislación vigentes. Oriente durante dos trimestres formación a esta ficha y siempre se destacó por su compromiso y activa participación en cada una de las sesiones. Durante el trimestre pasado se realizó el trámite pertinente a 3 aprendices que fueron declarados bajo la figura de deserción, conforme a los lineamientos del reglamento del aprendiz SENA. Los 10 aprendices restantes cumplieron satisfactoriamente con cada una de las actividades y evidencias propuestas en mi competencia. Para mí fue un gusto ser el líder de esta ficha y los aliento para que sigan con su excelente proactividad y compromiso como grupo.

Los siguientes aprendices cumplieron y **aprobaron** las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto), debidamente registrados los juicios evaluativos en plataforma Sofia Plus.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO

Edgar Francisco Gaitán. Es muy placentero asistir a este comité, esta ficha es muy amena y con mucho compromiso y se observa calidad en los trabajos. Al principio tuvimos dificultades con el contenido de la competencia en temas de matemáticas aplicadas a la interpretación de planos, pero finalmente todos los aprendices en formación Aprobaron. Resalto el compromiso de la aprendiz Claudia Liliana Valencia por su perseverancia para continuar con su objetivo de certificarse en este programa.

Los siguientes aprendices cumplieron y **aprobaron** las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto), debidamente registrados los juicios evaluativos en plataforma Sofia Plus.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO

Sandra Pacheco. Es un grupo muy activo, siempre estuvieron muy juiciosos con la entrega de sus evidencias. En el caso de la aprendiz Claudia Valencia, quien, por problemas de salud tuvo algunos inconvenientes con su formación pero con el apoyo de sus compañeros pudo cumplir satisfactoriamente con sus responsabilidades como aprendiz. Destaco su compañerismo y compromiso, es muy buen equipo.

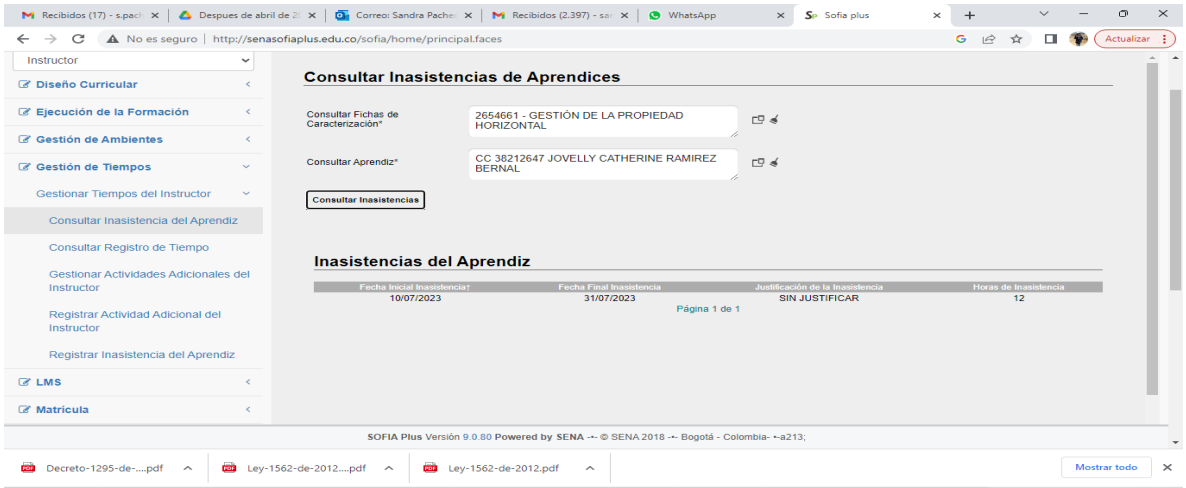
Los siguientes aprendices cumplieron y **aprobaron** las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto), debidamente registrados los juicios evaluativos en plataforma Sofia Plus.

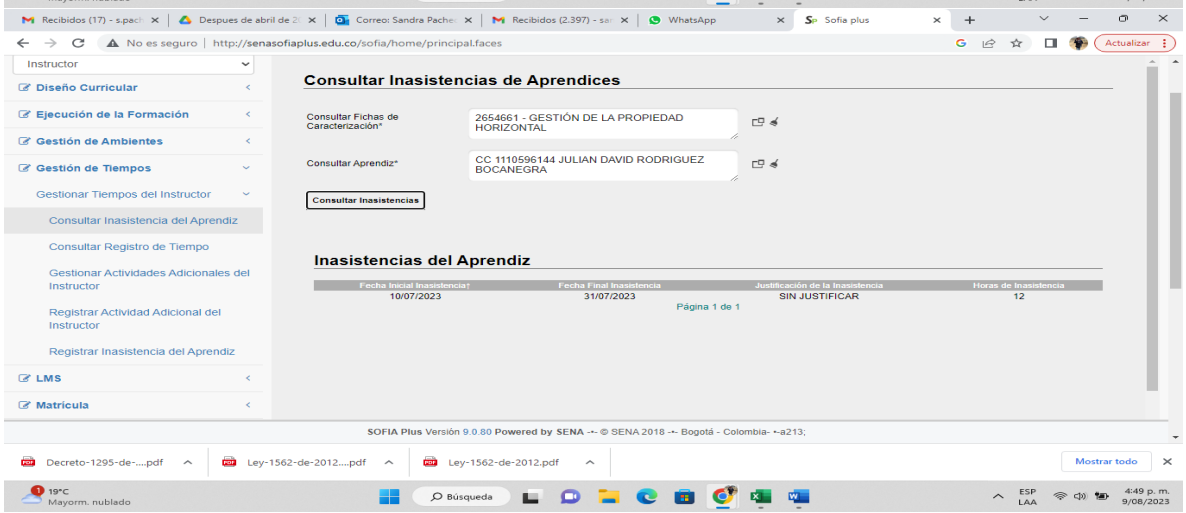
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO

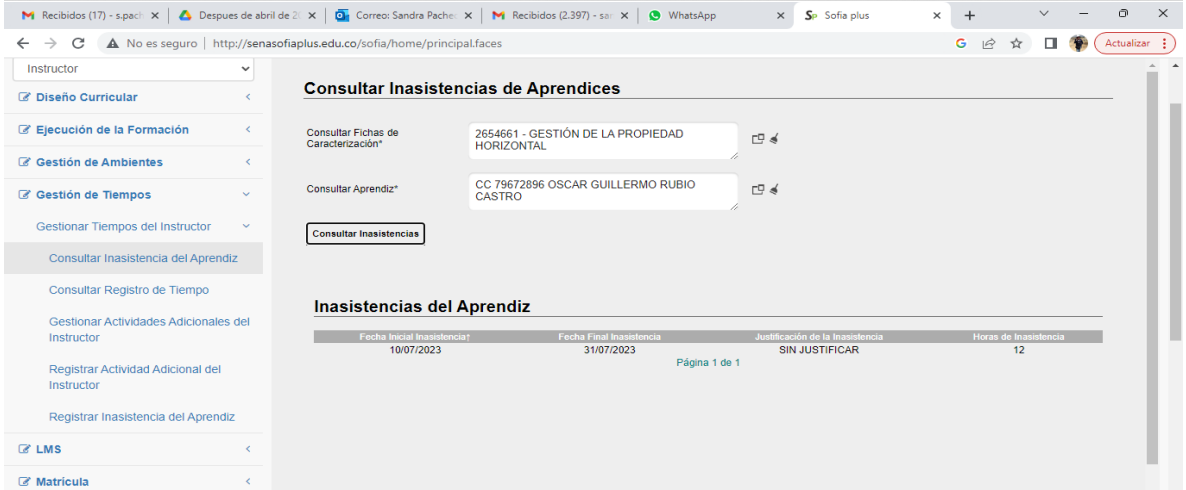
Para este periodo de tiempo comprendido entre el 10 al 31 de julio se presentan inasistencias por parte de 3 aprendices que conforman la ficha actualmente, como se relaciona a continuación:

CC 38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMIREZ BERNAL	Formación
CC 79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	Formación
CC 1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	Formación

REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS







Los siguientes aprendices **No cumplieron** y **No aprobaron** las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto), debidamente registrados los juicios evaluativos en plataforma Sofia Plus.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMIREZ BERNAL	NO APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	NO APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	NO APROBADO

Ferney Andrés Cuervo. Es una ficha que resalto por su compromiso y que en medio de las dificultades sacaron avante todos los compromisos adquiridos, se esforzaron y entregaron más de lo solicitado. En el caso de la aprendiz Claudia Valencia, exalto su compromiso frente a la situación de salud que vivió, de igual forma felicito a las voceras de ficha por su gran gestión, sugiero que no bajen la guardia.

Los siguientes aprendices cumplieron y **aprobaron** las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto), debidamente registrados los juicios evaluativos en plataforma Sofia Plus.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO

Adriana Milena Patarroyo. Muy agradecido y contenta por este año de trabajo con esta ficha, son muy responsables y como muestra la situación de la aprendiz Claudia Valencia, quien pese a las adversidades demuestra su anhelo por seguir con su formación.

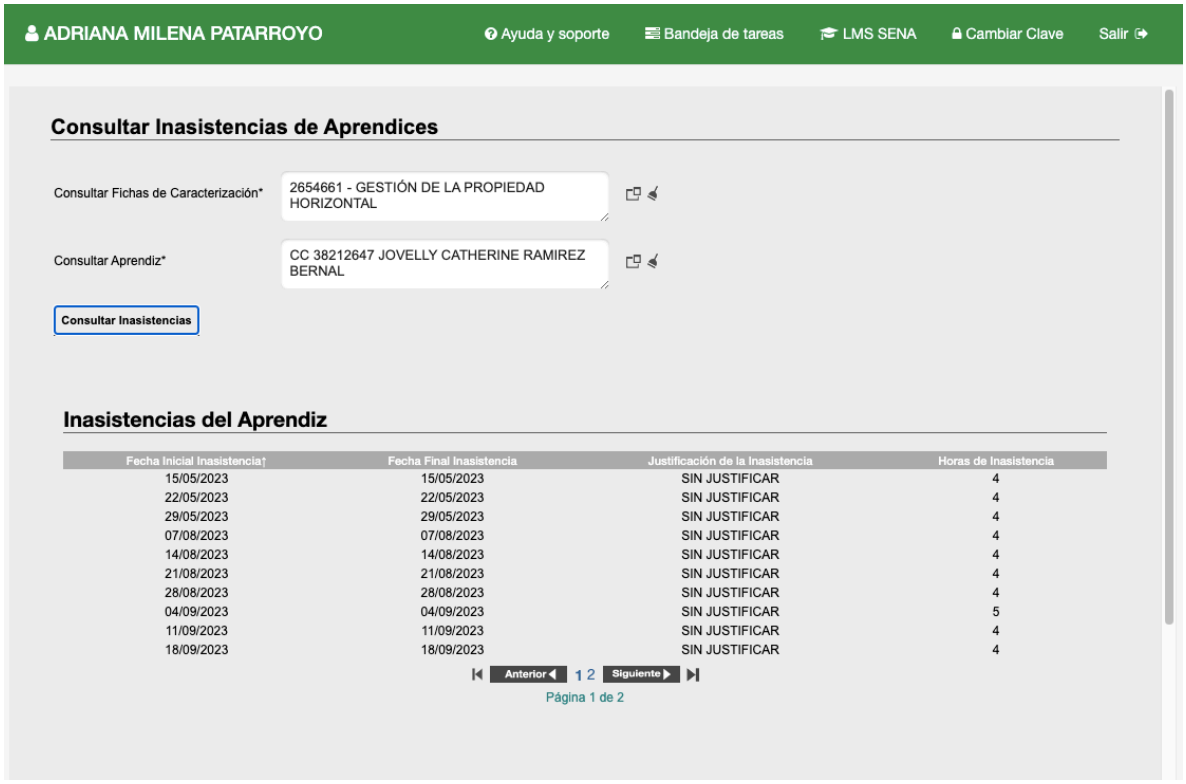
Los siguientes aprendices cumplieron y **aprobaron** las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto), debidamente registrados los juicios evaluativos en plataforma Sofia Plus.

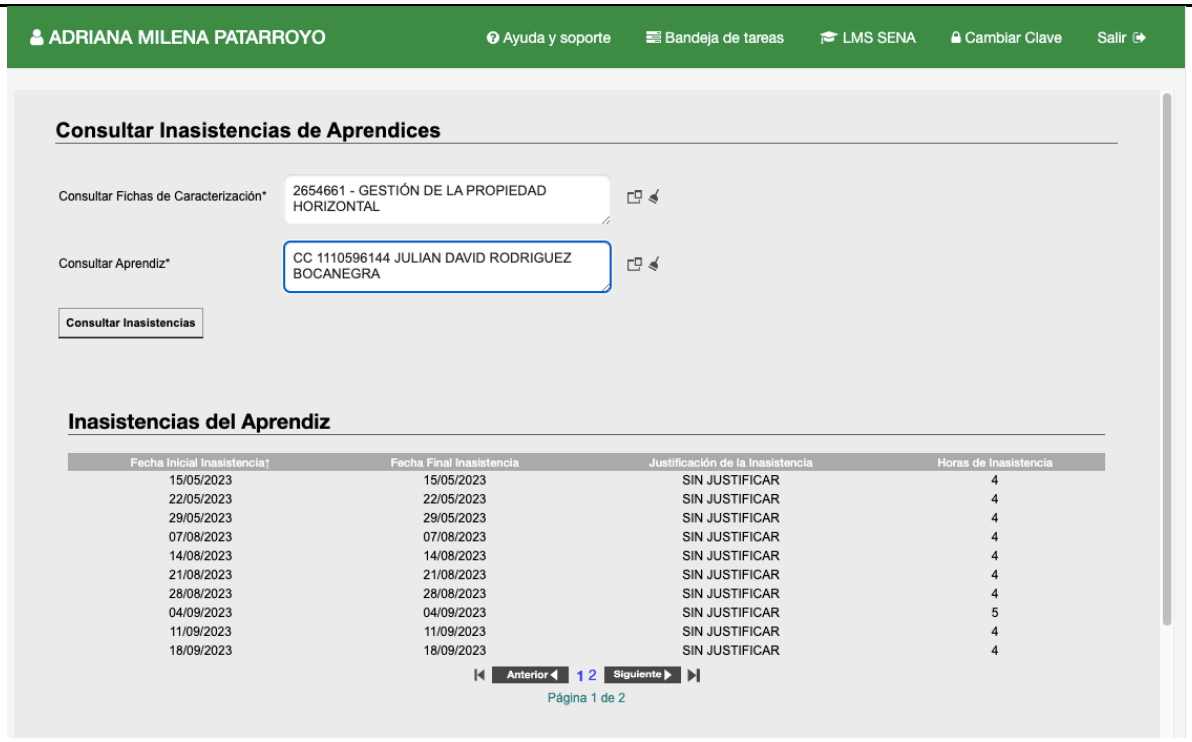
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	APROBADO
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	APROBADO

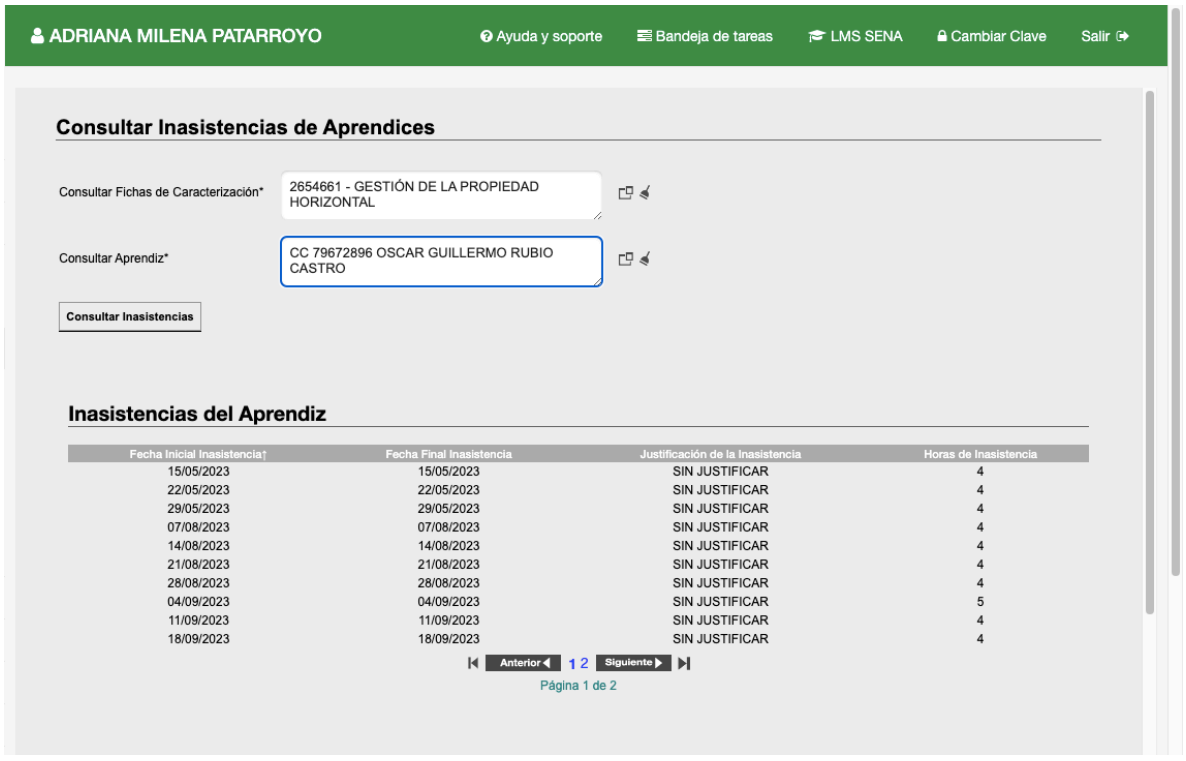
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

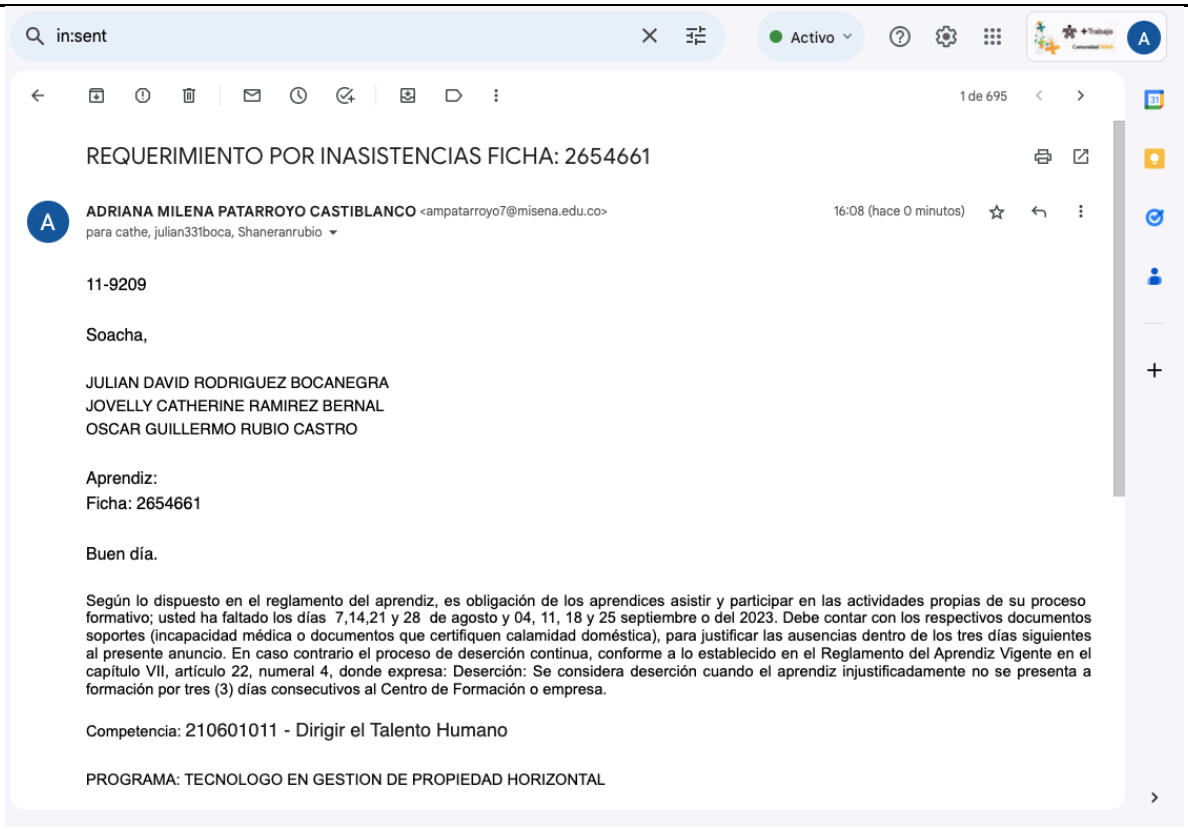
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	EN FORMACION
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMIREZ BERNAL	EN FORMACION
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	EN FORMACION

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz




ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1110596144 JULIAN DAVID RODRIGUEZ BOCANEGRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/05/2023 15/05/2023 SIN JUSTIFICAR 4
22/05/2023 22/05/2023 SIN JUSTIFICAR 4
29/05/2023 29/05/2023 SIN JUSTIFICAR 4
07/08/2023 07/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
14/08/2023 14/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
21/08/2023 21/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
28/08/2023 28/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
04/09/2023 04/09/2023 SIN JUSTIFICAR 5
11/09/2023 11/09/2023 SIN JUSTIFICAR 4
18/09/2023 18/09/2023 SIN JUSTIFICAR 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79672896 OSCAR GUILLERMO RUBIO CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/05/2023 15/05/2023 SIN JUSTIFICAR 4
22/05/2023 22/05/2023 SIN JUSTIFICAR 4
29/05/2023 29/05/2023 SIN JUSTIFICAR 4
07/08/2023 07/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
14/08/2023 14/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
21/08/2023 21/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
28/08/2023 28/08/2023 SIN JUSTIFICAR 4
04/09/2023 04/09/2023 SIN JUSTIFICAR 5
11/09/2023 11/09/2023 SIN JUSTIFICAR 4
18/09/2023 18/09/2023 SIN JUSTIFICAR 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2



in:sent

Activo

1 de 695

REQUERIMIENTO POR INASISTENCIAS FICHA: 2654661

ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO <ampatarroyo7@misena.edu.co>
para cathe, julian331boca, Shaneranrubio

16:08 (hace 0 minutos)

11-9209

Soacha,

JULIAN DAVID RODRIGUEZ BOCANEGRA
JOVELLY CATHERINE RAMIREZ BERNAL
OSCAR GUILLERMO RUBIO CASTRO

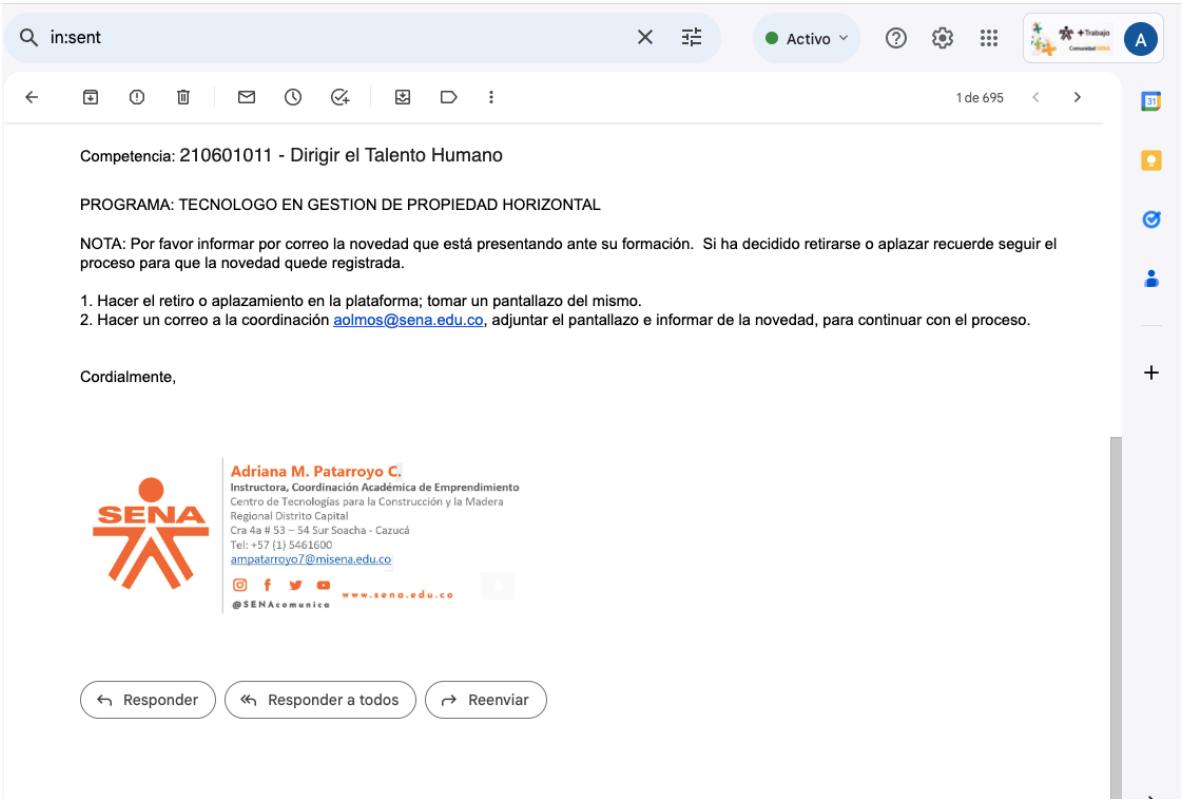
Aprendiz:
Ficha: 2654661

Buen día.

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 7,14,21 y 28 de agosto y 04, 11, 18 y 25 septiembre o del 2023. Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4, donde expresa: Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa.

Competencia: 210601011 - Dirigir el Talento Humano

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL



in:sent

Activo

1 de 695

Competencia: 210601011 - Dirigir el Talento Humano

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

Cordialmente,

Adriana M. Patarroyo C.
Instructora, Coordinación Académica de Emprendimiento
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a # 53 – 54 Sur Soacha - Cazucá
Tel: +57 (1) 5461600
ampatarroyo7@misena.edu.co
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder | Responder a todos | Reenviar

Leady Diana Toro – Vocero de la ficha. En nombre de mi ficha, agradecemos a todos los instructores por sus palabras de aliento y felicitación hacia nosotros. Somos una ficha muy unida pese a inconvenientes que presentan cada uno de mis compañeros. Damos las gracias por el tiempo y la oportunidad de seguir aprendiendo. Destacamos la gestión del instructor Fabian Cuevas por su comprensión y gestión. Agradezco su consideración con la situación de la compañera Claudia Valencia.

Aura Liliana Sarmiento – Vocera Suplente. Queremos manifestar que es muy grato y motivante escuchar por parte de los instructores que somos una ficha buena pese a las dificultades que han tenido algunos compañeros, hemos tratado de apoyar y orientar a nuestras compañeras que han tenido problemas de salud para que continúen con su formación. Agradezco al instructor líder de la ficha Fabian Cuevas, quien ha sido una persona con quien hemos podido dialogar y has estado muy presto a colaborarnos siempre.

Omayra López - Representante de aprendices. Es muy gratificante estar en un comité en donde se resaltan cosas muy positivas, el esfuerzo que hacen los instructores se ve reflejado en los aprendices. Pido favor a la vocera para que haga parte del grupo de voceros. Cada mes hacemos una actividad desarrollada por cada área y queremos incluirlos para que puedan integrarse en estas actividades. Muchas felicitaciones por asumir el rol de voceras de esta ficha.

Alba Lucia Olmos – Coordinadora Académica. Es muy gratificante cuando se escuchan cosas positivas de la ficha. Quisiera a quienes ya son administradores en esta ficha, que si lo desean puedan hacer parte del proceso de certificación en competencias laborales de administrar copropiedades que actualmente se está gestionando. Los alientos para que continúen con su proceso de formación del cual están cerca de culminar.

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación durante el trimestre: 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.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	EN FORMACION
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMIREZ BERNAL	EN FORMACION
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	EN FORMACION

2. 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:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	EN FORMACION
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMIREZ BERNAL	EN FORMACION
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	EN FORMACION



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 documento	No. de documento	Nombre completo	Reconocimiento por
C.C.	39524028 1033778033 65767065	LUZ NELLY SALAZAR BARRIOS CRISTIAN ANDRES ROJAS AURA LILIANA SARMIENTO	Rendimiento académico
C.C.	1110467123	LEADY DIANA TORO ARIAS	Trabajo en equipo
C.C.	1110505983	YULI YANETH RODRIGUEZ CLAUDIA LILIANA VALENCIA NIÑO	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 alienta a los aprendices de esta ficha para que continúen con su compromiso y dedicación académica y aptitudinal frente a su proceso de formación.

Se debe verificar que se ha realizado el correspondiente proceso de Deserción de los 3 aprendices mencionados en el presente comité, conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz.

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

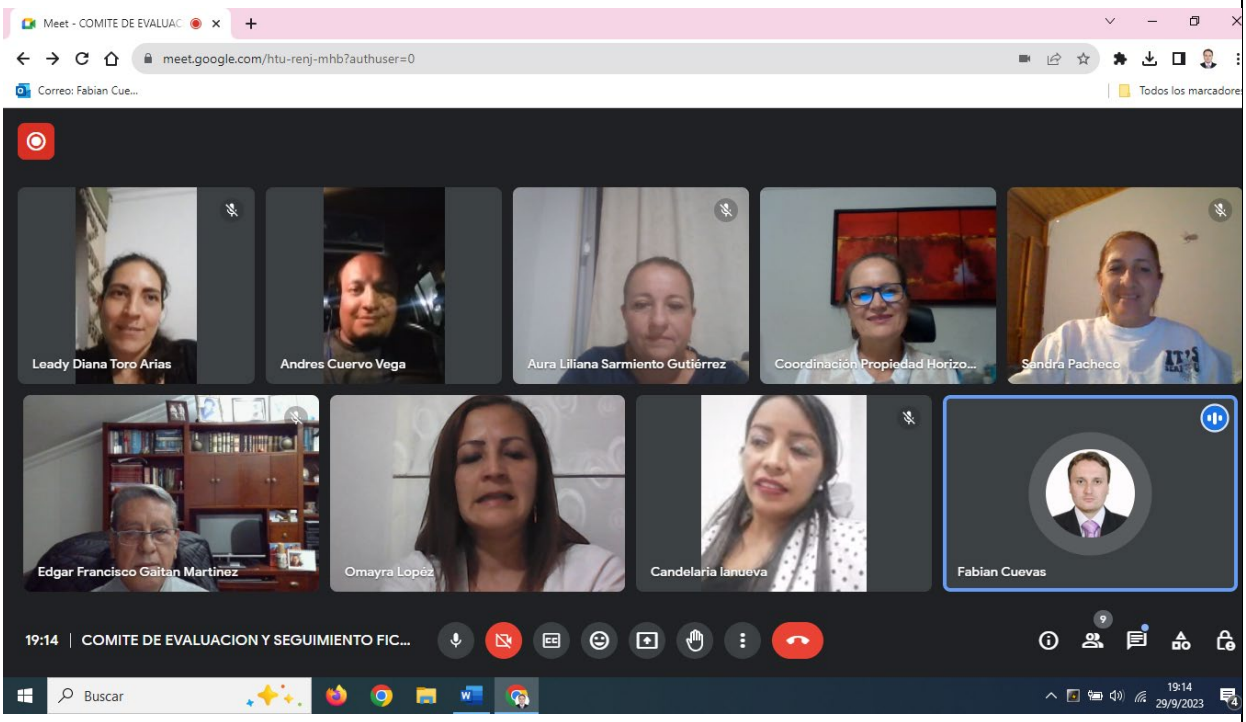
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Gestionar el Acta del Reunión Equipo Ejecutor • sobre proceso pertinente a Deserción de los 03 aprendices que no se presentaron a formación en la ficha durante el trimestre finalizado.	Líder de ficha. Coordinación académica	Octubre 2023

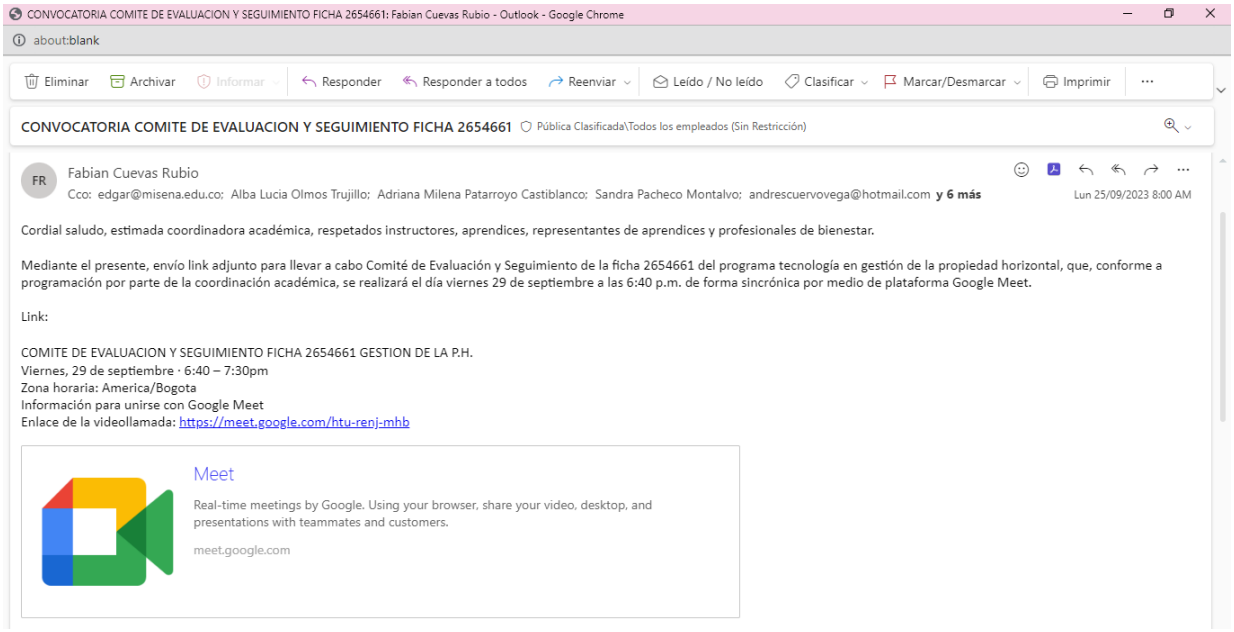
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ



CITACION COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FICHA 2654661



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIAN CUEVAS RUBIO

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: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 61,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,00

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: FABIAN CUEVAS RUBIO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIAN CUEVAS RUBIO

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: 2855819 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar el servicio inmobiliario de acuerdo con normas técnicas y procedimientos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.
CONVENIR ADQUISICIÓN IMMOBILIARIA DE ACUERDO CON TECNICAS DE COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2855808 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	114,90

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: FABIAN CUEVAS RUBIO

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

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

fabian cuevas rubio

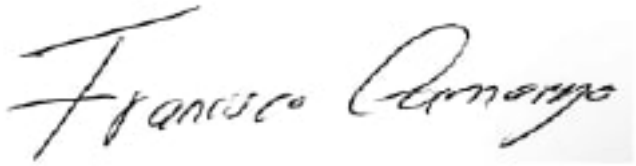
C.C 1.110.452.819

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761005300000