**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, Noviembre 30 de 2023

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

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2023

**Referencia:** No 4562655 del año 2023

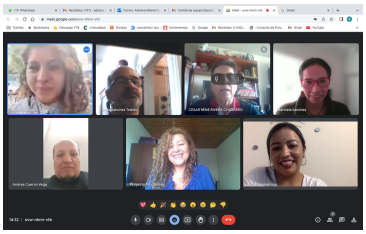
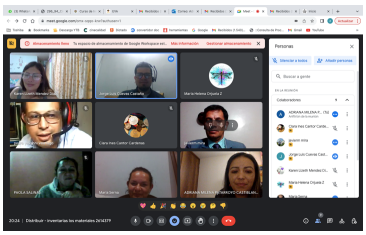
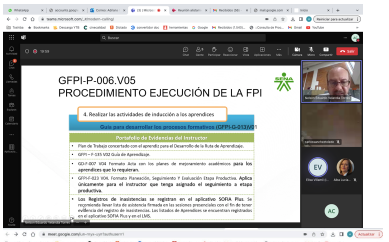
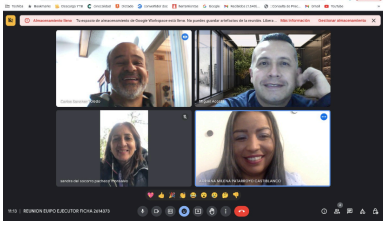
Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52747207, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades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

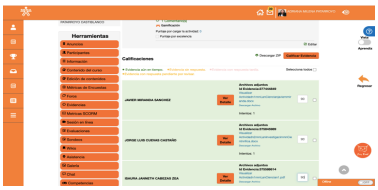
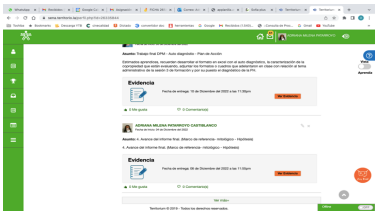
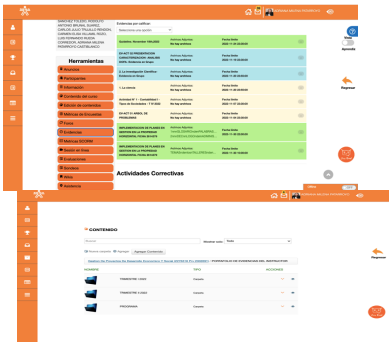
**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.170.000). A) Un (1) pago por el mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.945.800). B) Y Diez (10)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

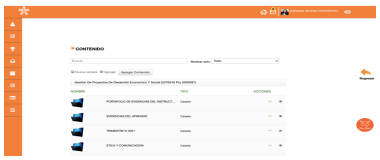
**Plazo:** Será hasta el (08) de (Diciembre) de 2023.

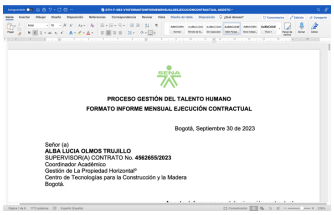
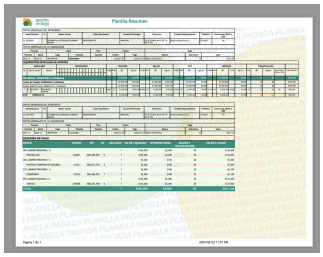
| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento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

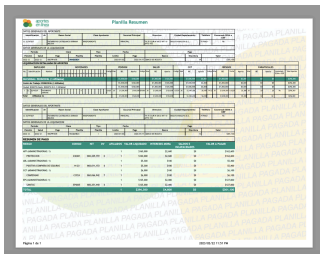
**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Acatar la Constitución Política, la Ley,los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. | Se realiza lectura de la constituciónpolítica y la ley 80estatal de contratación | |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) | Desarrollar estrategias y procesos en concordancia a loslineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajopara el inicio de la formación 2023. | |
| 3 | Participar en las reuniones que para laejecución del contrato sean convocadas | Participar en las reuniones programdas por la coordinación academica para la ejecución del contrato como capacitaciones y entrenamiento de las actividades contractuales. | <br><br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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<br>GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental | Para este períodono se realizaron acciones | N/A |
| 5 | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato | Para este períodono se realizaron acciones | N/A |
| 6 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemasde información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando a seguridad y reserva de la información conocida por estos u otrosmedios durante la ejecución | Uso adecuado delas plataformas asignadas. | <br><br> |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art.<br>18 | | |
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios | Se realizo la capacitación y evaluación delmismo. | |
| 12 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le hayaasignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final | Se realiza y entregainforme mensual de la ejecución del contrato. |  |
| 13 | Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de laplanilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley | Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de octubre para el reconocimiento de honorarios del mes de noviembre |  |
| 14 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer derecurso humano, para lo cual deberátener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los<br>niños | No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda | Para este períodono se realizaron acciones | N/A |
| 16 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento | Para este períodono se realizaron acciones | N/A |
| 17 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil yadministrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen | Se guarda lareserva contractual. | |
| 18 | En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas | Se realiza pago mensual SISS como independiente, en los términos fijados por la normatividadvigente, del mes de octubre para el reconocimiento de honorarios del mes de noviembre. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de<br>Compensación Familiar | | |
| 19 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales,<br>municipales, distritales e institucionales. | Se realiza la capacitación COVID 19. | <br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>Hace constar:<br>Que el Sr(a) ADRIANA MILENA PATARROYO CASIBLANCO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52747207 realizó el día 14/02/2022 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.<br>De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del<br>Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - |
| 20 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se evidencian dentro del anexoemitido por la Coordinación. | Se adjunta archivo. |
| | **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de<br>requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividadesrelacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la<br>Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente | Para este períodono se realizaron acciones | N/A |
| | **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: El contratistase obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 díassiguientes a su finalización. | Para este períodono se realizaron acciones | N/A |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9457706882de la planilla, operador aportes en línea y periodo de octubre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

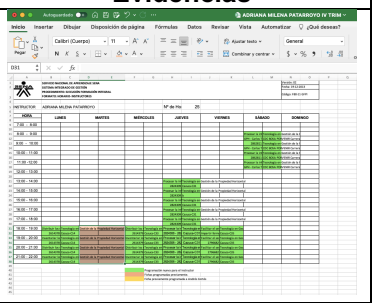
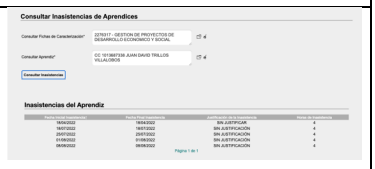
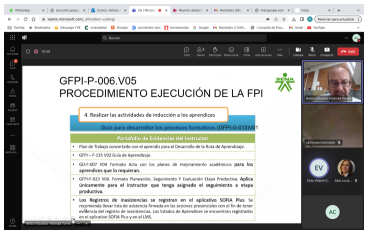
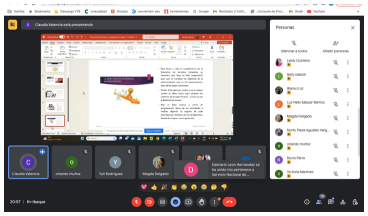
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

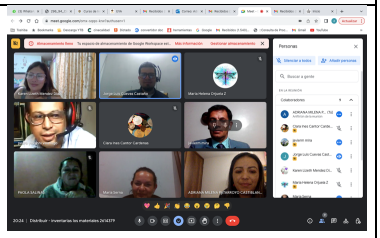
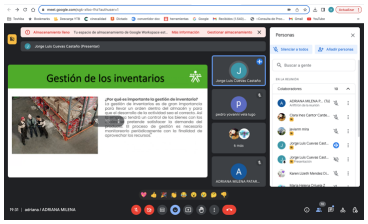
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º

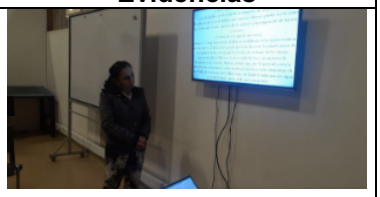
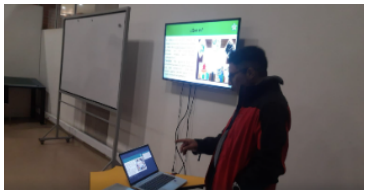
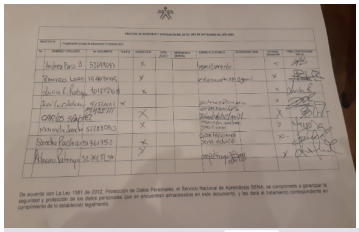
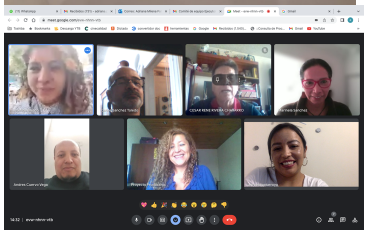
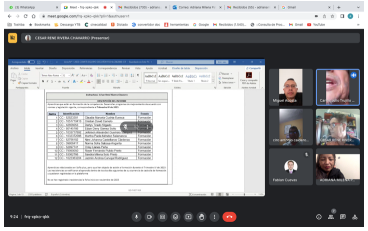
de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

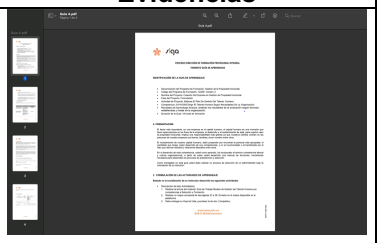
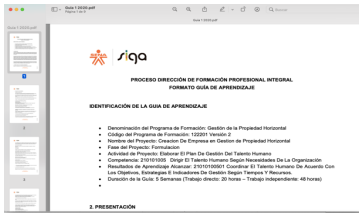
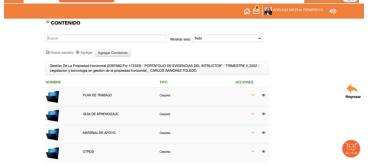
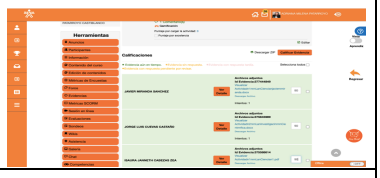
**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

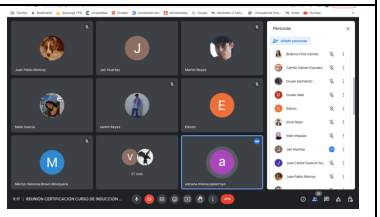
# ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562655

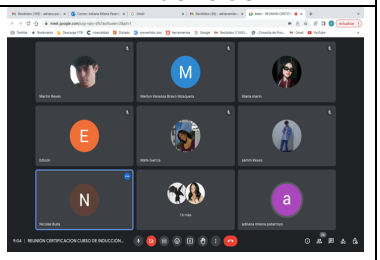
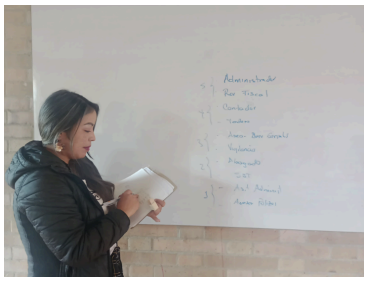
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos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

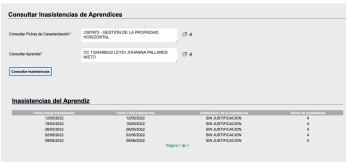
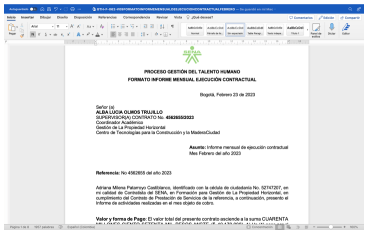
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 4 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral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

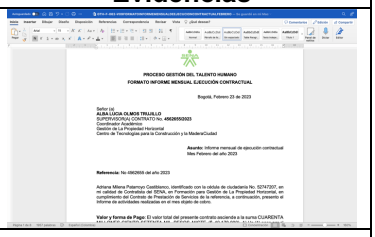
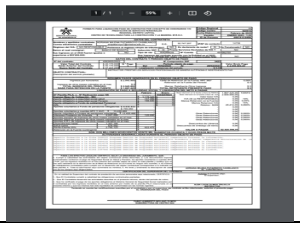
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 6 | Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible | Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT. | <br><br> <br><br><br> |
| 7 | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional | Desarrollo de guías, material de apoyo | |

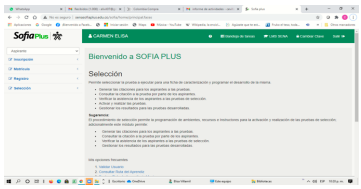
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | | <br> |
| 8 | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores. | Participe en las actividades de capacitación en Territorium | <br><br> <br> |
| 9 | Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 10 | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, | | N/A |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | | <br> <br> |
| 15 | Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas). | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 16 | Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 17 | Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o | | |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 18 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 19 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.) | Se socializa con cada una de las fichas en formación las competencias asignadas y los resultados de aprendizaje a alcanzar, se informa a los aprendices fecha de inicio y cierre del trimestre actual.<br><br>Se socializa el reglamento del aprendiz, por medio del acta inicial de formación. | FICHA 2397672<br><br><br> <br><br> <br><br> |
| 20 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución | | |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual) | Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual |  |
| 21 | Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 22 | A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8. | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 23 | Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido. | Para este periodo no se realizan acciones | N/A |
| 24 | Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. | Presentar las cuentas de cobro respetando las fechas establecidas por coordinación para ello. |  |
| 25 | Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Formación desescolarizada.<br>Por Gmail meet- Teams y presencial. | |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | | <br> |

**INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES - NOVIEMBRE**

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

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

Impartir formación a la ficha 2614378 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Distribuir y Inventariar los materiales, equipos y elementos

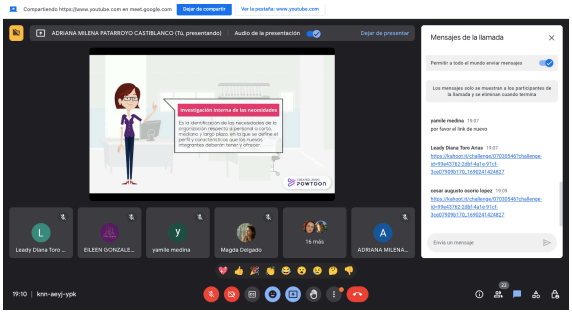
Impartir formación a la ficha 2614379 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Distribuir y Inventariar los materiales, equipos y elementos

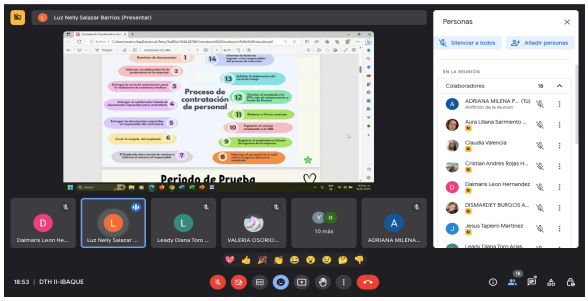
Impartir formación a la ficha 2824309 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información

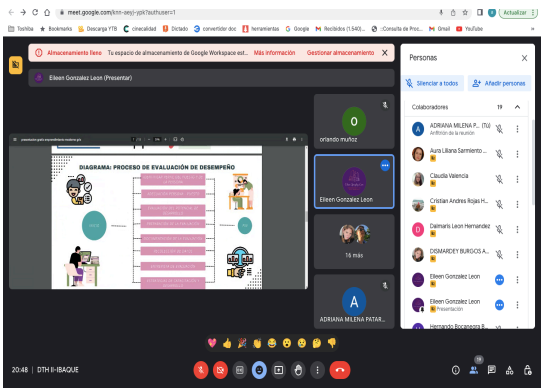
Impartir formación a la ficha 2824308 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información

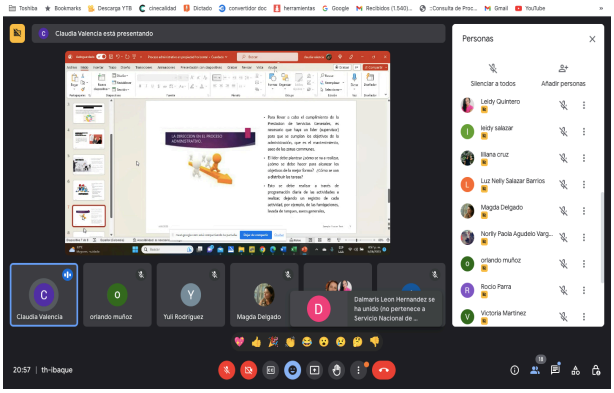
Impartir formación a la ficha 2796682 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Facilitar el servicio al cliente.

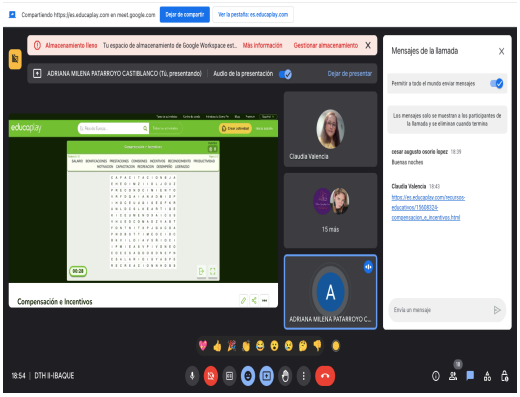
Impartir formación a la ficha 2862811 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Procesar la información

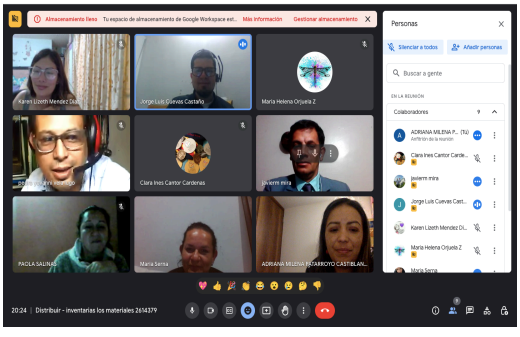


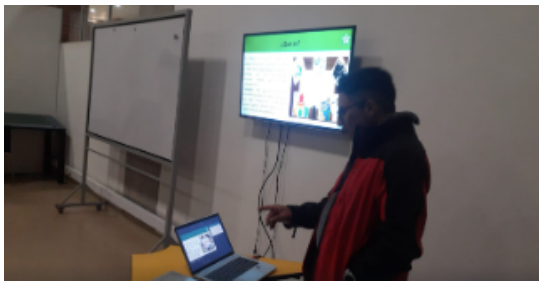


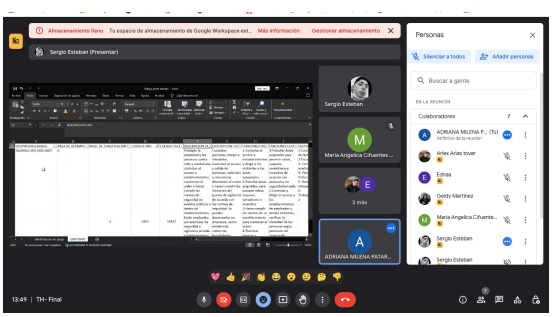


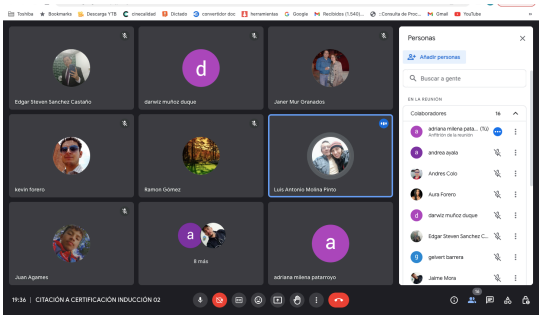




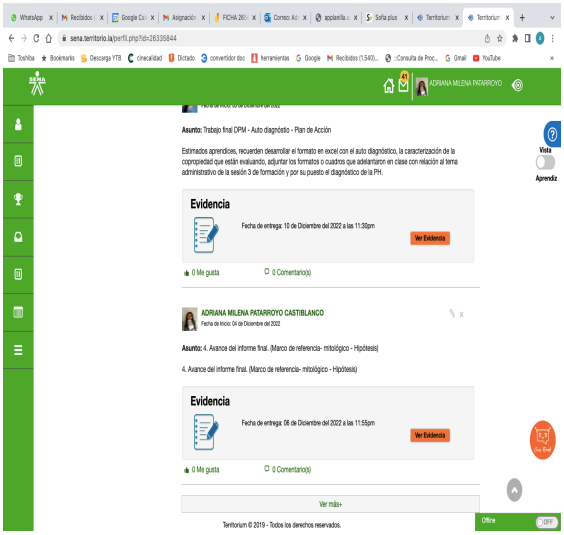


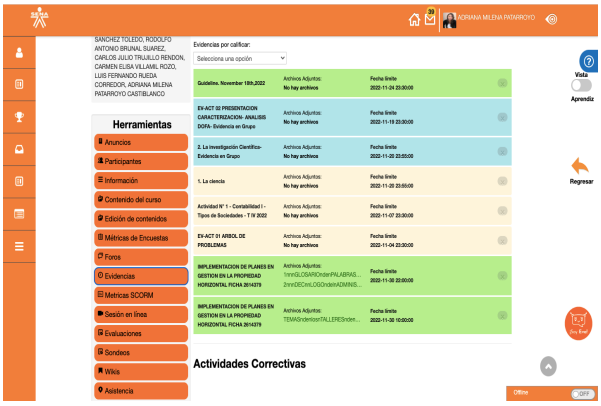


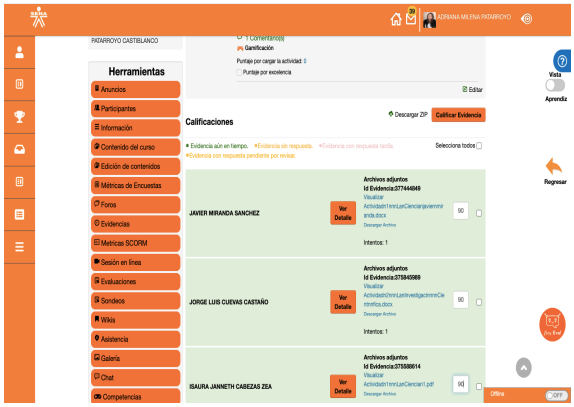

Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores
Sergio Esteban
María Angelica Cifuentes
Eddy Martinez
ADRIANA MILENA PATAR...

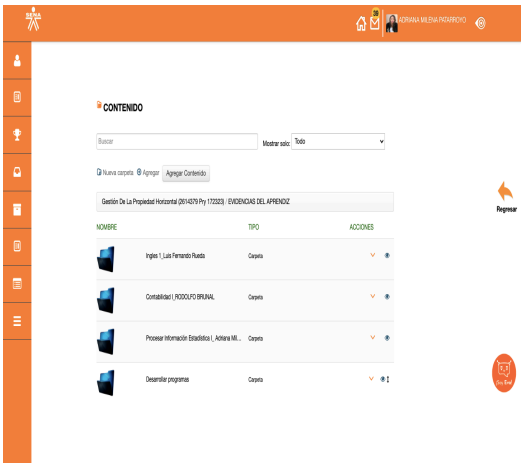

Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores
Edgar Steven Sanchez Castaño
danwiz muñoz duque
Luis Antonio Molina Pinto
Ramon Gómez
kevin forero
Juan Agames
adriana milena patarroyo
CITACIÓN A CERTIFICACIÓN INDUCCIÓN 02

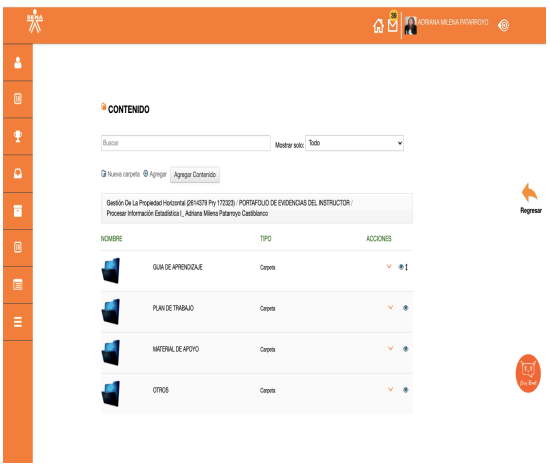
TERRITORIO

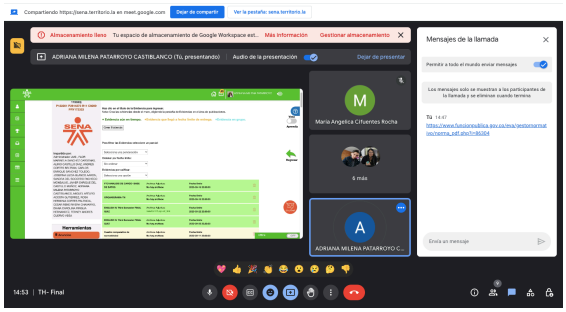


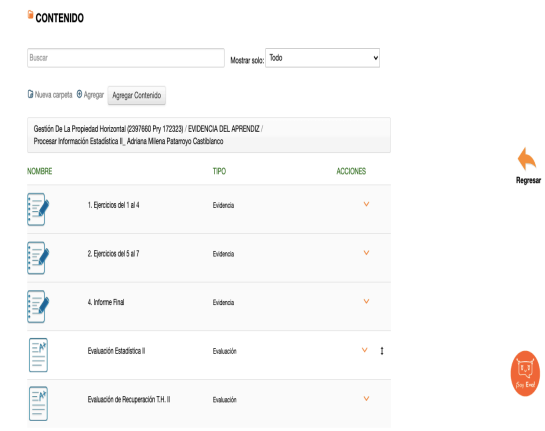


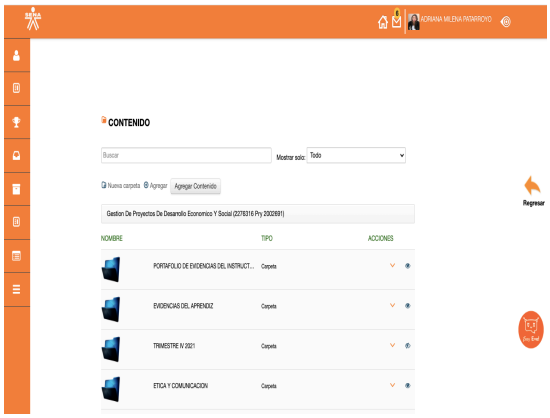


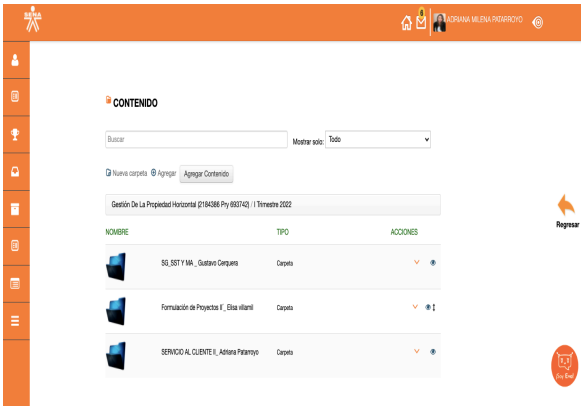


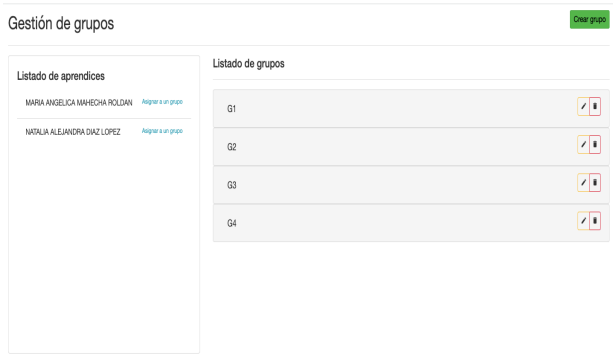


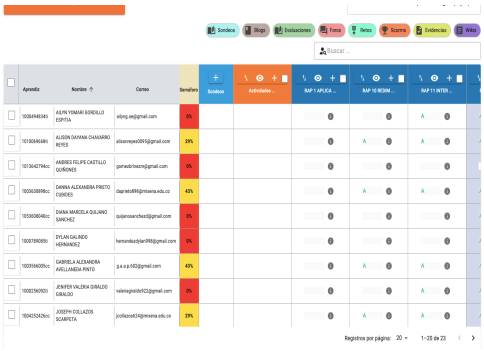



CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pry 172323) / EVIDENCIA DEL APRENDIZ /
Procesar Información Estadística II_ Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Ejercicios del 1 al 4
Evidencia
2. Ejercicios del 5 al 7
Evidencia
4. Informe Final
Evidencia
Evaluación Estadística II
Evaluación
Evaluación de Recuperación T.H. II
Evaluación

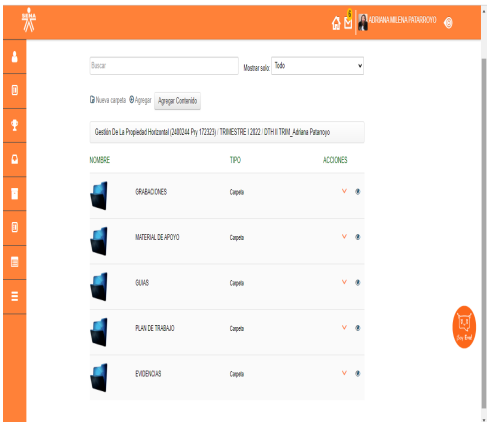

ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestion De Proyectos De Desarrollo Economico Y Social (2276316 Pry 2002891)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCT...
Carpeta
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Carpeta
TRIMESTRE IV 2021
Carpeta
ETICA Y COMUNICACION
Carpeta
Regresar

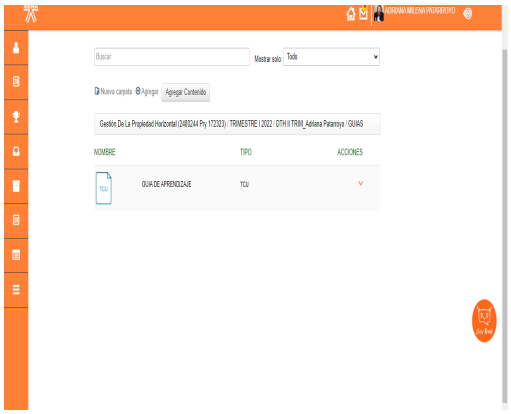

ADRIANA MILENA PATARROYO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2184386 Pry 693742) / I Trimestre 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SG_SST Y MA_ Gustavo Cerquera
Carpeta
Formulación de Proyectos II_ Elisa villamil
Carpeta
SERVICIO AL CUENTE II_ Adriana Patarroyo
Carpeta
Regresar

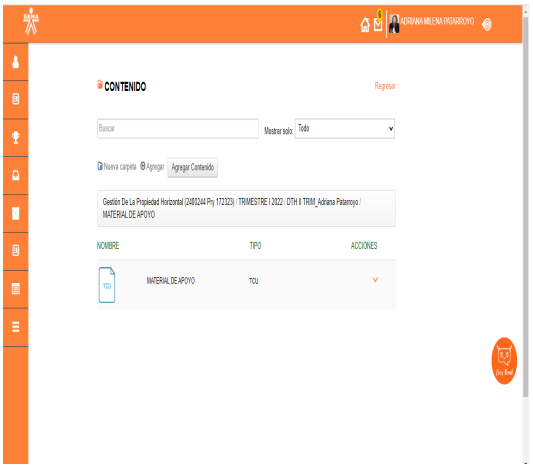

Gestión de grupos
Crear grupo
Listado de aprendices
MARIA ANGELICA MAHECHA ROLDAN
Asignar a un grupo
NATALIA ALEJANDRA DIAZ LOPEZ
Asignar a un grupo
Listado de grupos
G1
G2
G3
G4



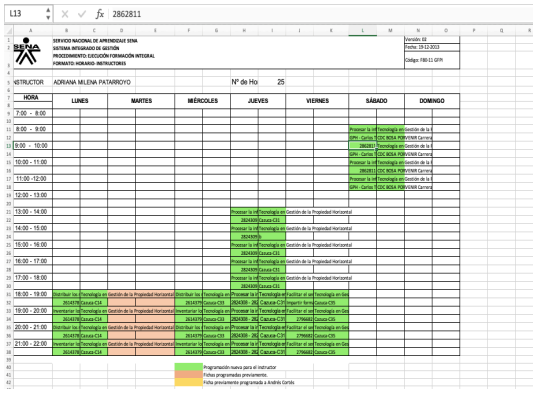
Envió de material de apoyo para las diferentes fichas de formación.







Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.



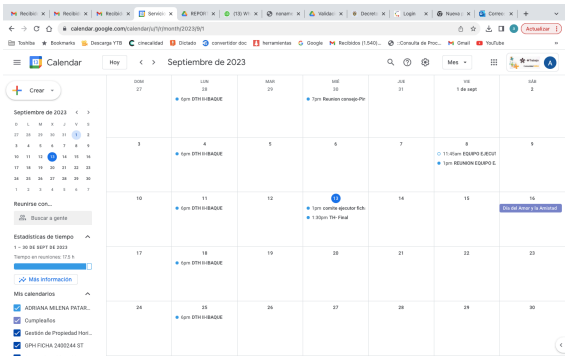
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

Versión: 02
Fecha: 19-12-2022
Código: FBB-11-GFPI

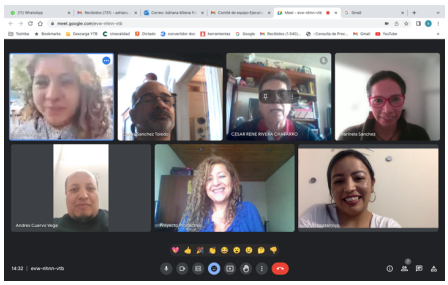
INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO — Nº de Ho: 25

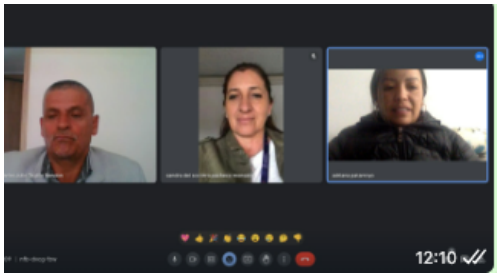
| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7:00 - 8:00 | | | | | | | |
| 8:00 - 9:00 | | | | | | Proiectar la inTecnología en Gestión de la P | |
| 9:00 - 10:00 | | | | | | GPH - Cartas TODC BOSA RUBY/ANR Carrera | |
| 10:00 - 11:00 | | | | | | 2862811 Tecnología en Gestión de la P | |
| 11:00 -12:00 | | | | | | Proiectar la inTecnología en Gestión de la P | |
| 12:00 - 13:00 | | | | | | GPH - Cartas TODC BOSA RUBY/ANR Carrera | |
| 13:00 - 14:00 | | | | Proiectar la inTecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | | | |
| 14:00 - 15:00 | | | | Proiectar la inTecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | | | |
| 15:00 - 16:00 | | | | Proiectar la inTecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | | | |
| 16:00 - 17:00 | | | | Proiectar la inTecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | | | |
| 17:00 - 18:00 | | | | Proiectar la inTecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | | | |
| 18:00 - 19:00 | Distribuir los | Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | Distribuir los | Proiectar la inTecnología en | Facilitar el se | Tecnología en Ges | |
| 19:00 - 20:00 | Inventariar los | Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | Inventariar los | Proiectar la inTecnología en | Facilitar el se | Tecnología en Ges | |
| 20:00 - 21:00 | Distribuir los | Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | Distribuir los | Proiectar la inTecnología en | Facilitar el se | Tecnología en Ges | |
| 21:00 - 22:00 | Inventariar los | Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | Inventariar los | Proiectar la inTecnología en | Facilitar el se | Tecnología en Ges | |

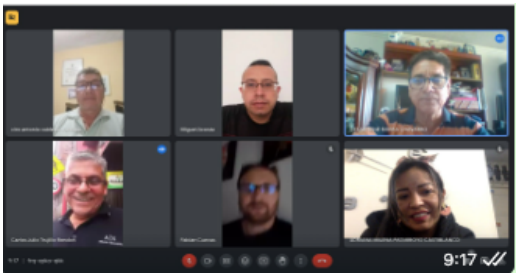
Programación nueva para el instructor
Fichas programadas previamente.
Ficha previamente programada a Andrés Cortés




Reunión de comités de equipo ejecutor





REGISTRO DE INASISTENCIAS NOVIEMBRE 2023

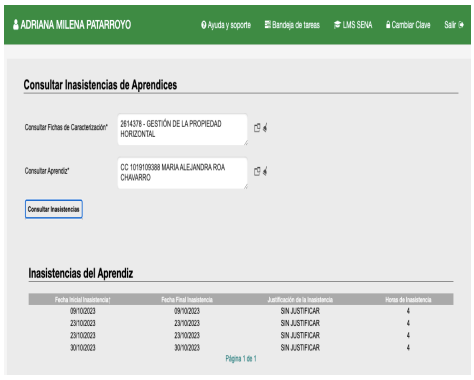
A continuación se relacionan las evidencias de las inasistencias de las fichas de formación de acuerdo a la programación de horas asignadas por la coordinación académica.

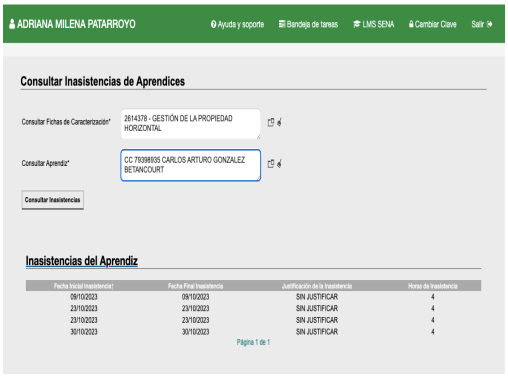
FICHA 2614379

| Ítems. | Identificación | Nombres | Apellidos | Observación |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 1001286575 | LAURA VALENTINA | NIÑO CASTELLANOS | Formación |
| 2 | CC 53043283 | ISAURA JANNETH | CABEZAS ZEA | EN FORMACION |

FICHA: 2614378

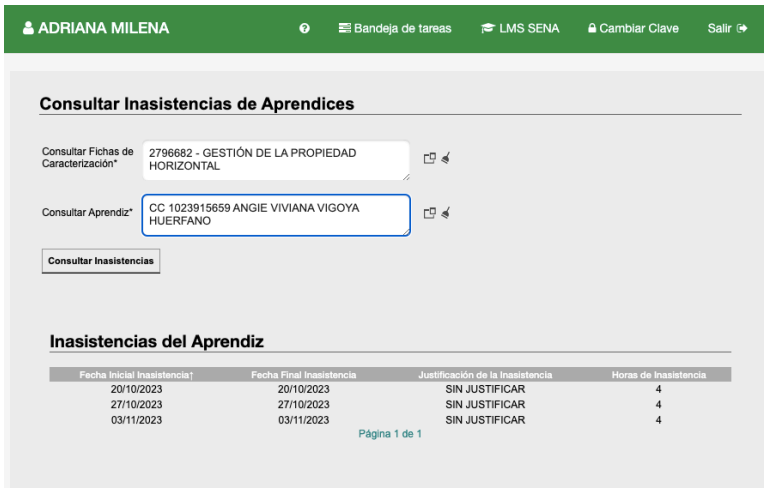
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1019109388 | MARIA ALEJANDRA | ROA CHAVARRO | EN FORMACION |
| CC | 79398935 | CARLOS ARTURO | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION |

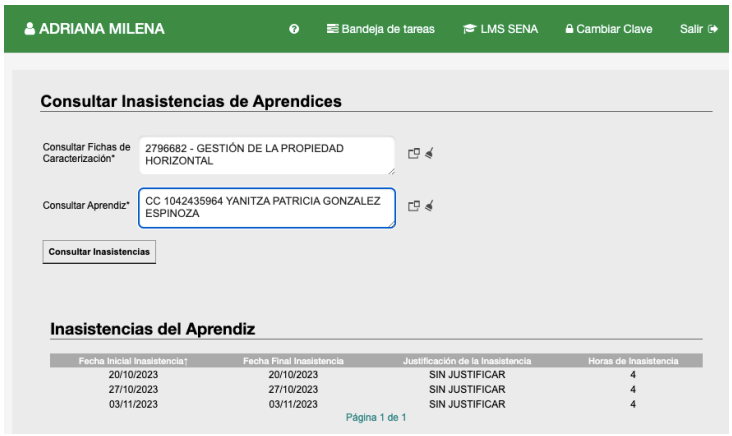


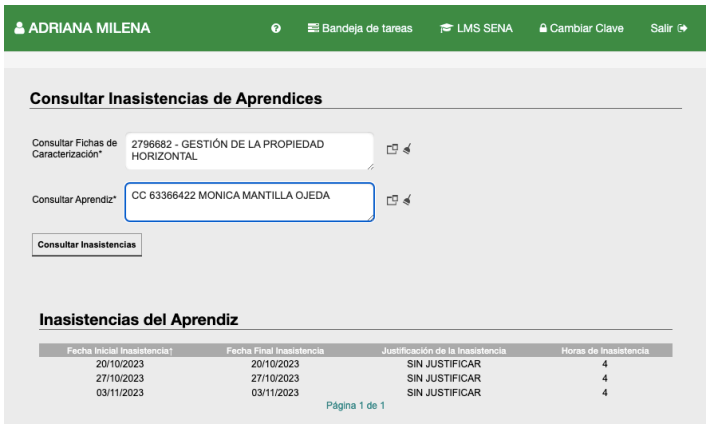




FICHA: 2796682

| Ítems. | Identificación | Nombres | Apellidos | Observación |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 1020775310 | JULIAN EDUARDO | SERNA AMARIS | EN FORMACION |
| 2 | CC 1023915659 | ANGIE VIVIANA | VIGOYA HUERFANO | EN FORMACION |
| 3 | CC 1042435964 | YANITZA PATRICIA | GONZALEZ ESPINOZA | EN FORMACION |
| 4 | CC 63366422 | MONICA | MANTILLA OJEDA | EN FORMACION |
| 5 | CC 79214643 | DAVID | GONZALEZ MONCADA | EN FORMACION |




ADRIANA MILENA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1042435964 YANITZA PATRICIA GONZALEZ ESPINOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/10/2023 20/10/2023 SIN JUSTIFICAR 4
27/10/2023 27/10/2023 SIN JUSTIFICAR 4
03/11/2023 03/11/2023 SIN JUSTIFICAR 4
Página 1 de 1


ADRIANA MILENA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 63366422 MONICA MANTILLA OJEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/10/2023 20/10/2023 SIN JUSTIFICAR 4
27/10/2023 27/10/2023 SIN JUSTIFICAR 4
03/11/2023 03/11/2023 SIN JUSTIFICAR 4
Página 1 de 1

ADRIANA MILENA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79214643 DAVID GONZALEZ MONCADA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/10/2023 20/10/2023 SIN JUSTIFICAR 4
27/10/2023 27/10/2023 SIN JUSTIFICAR 4
03/11/2023 03/11/2023 SIN JUSTIFICAR 4
Página 1 de 1

1 de muchas

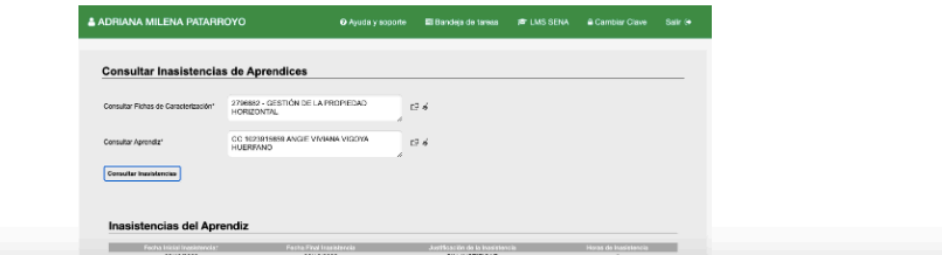
# RE: LLAMADO DE ATENCION VERBAL INASISTENCIAS FICHA 2796682

**ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO** <ampatarroyo7@misena.edu.co> vie, 27 oct, 16:38

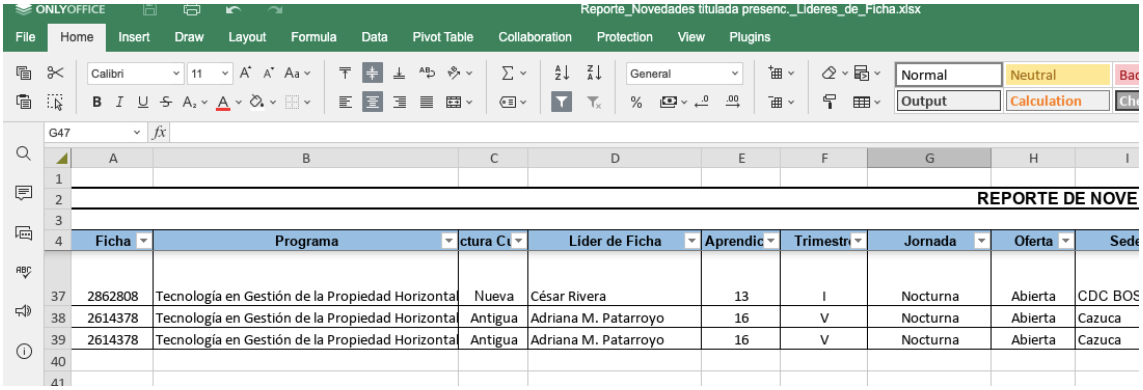
para angietegficha471, a.vivis_1992

Cordial Saludo;
Estimada Aprendiz; ANGIE VIVIANA VIGOYA HUERFANO C.C. 1023915659 de la ficha 2796682 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 06, 13 y 20 de octubre del 2023, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

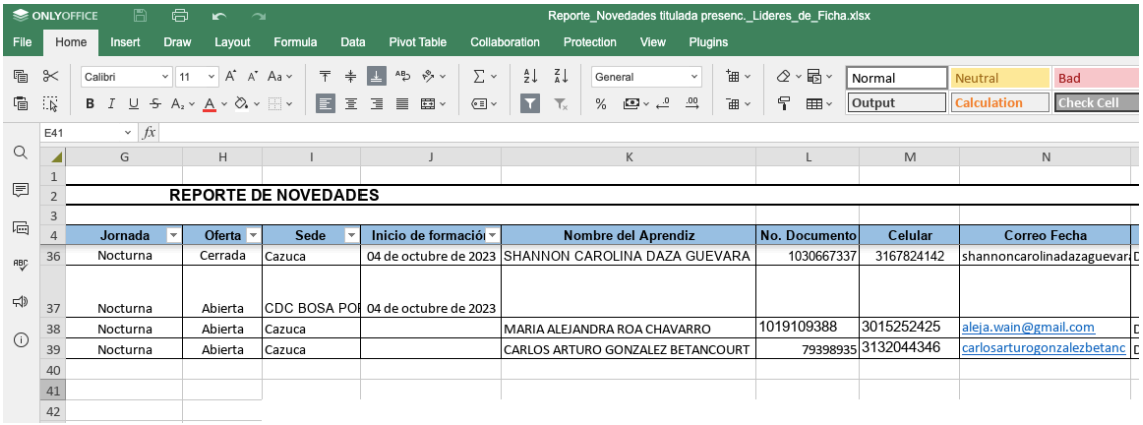
Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " SERVICIO AL CLIENTE" programadas en la jornada de la noche: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofía).



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

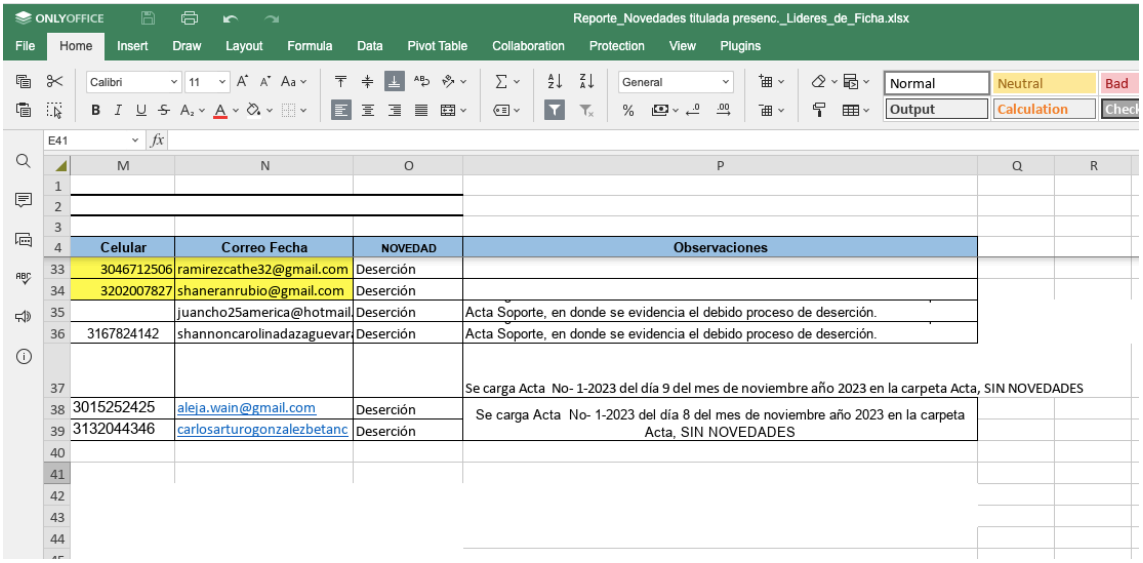


| | Ficha | Programa | ctura Cu | Líder de Ficha | Aprendic | Trimestr | Jornada | Oferta | Sede |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 37 | 2862808 | Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | Nueva | César Rivera | 13 | I | Nocturna | Abierta | CDC BOS |
| 38 | 2614378 | Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | Antigua | Adriana M. Patarroyo | 16 | V | Nocturna | Abierta | Cazuca |
| 39 | 2614378 | Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal | Antigua | Adriana M. Patarroyo | 16 | V | Nocturna | Abierta | Cazuca |



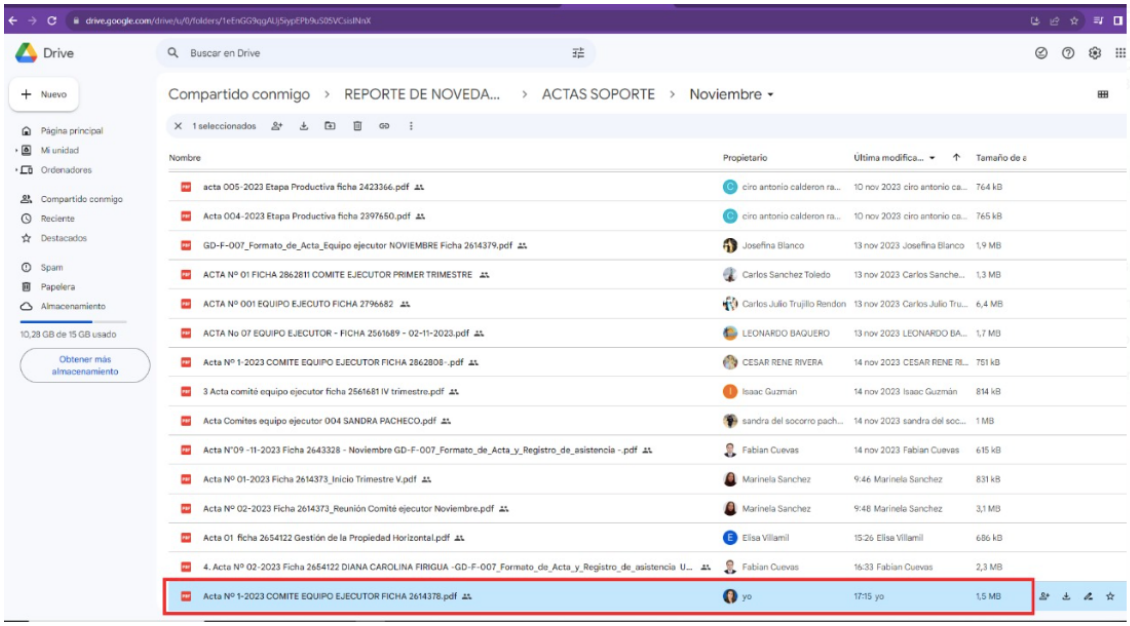
REPORTE DE NOVEDADES

| | Jornada | Oferta | Sede | Inicio de formació | Nombre del Aprendiz | No. Documento | Celular | Correo Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36 | Nocturna | Cerrada | Cazuca | 04 de octubre de 2023 | SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA | 1030667337 | 3167824142 | shannoncarolinadazaguevar |
| 37 | Nocturna | Abierta | CDC BOSA POR | 04 de octubre de 2023 | | | | |
| 38 | Nocturna | Abierta | Cazuca | | MARIA ALEJANDRA ROA CHAVARRO | 1019109388 | 3015252425 | aleja.wain@gmail.com |
| 39 | Nocturna | Abierta | Cazuca | | CARLOS ARTURO GONZALEZ BETANCOURT | 79398935 | 3132044346 | carlosarturogonzalezbetanc |



| | Celular | Correo Fecha | NOVEDAD | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 33 | 3046712506 | ramirezcathe32@gmail.com | Deserción | |
| 34 | 3202007827 | shaneranrubio@gmail.com | Deserción | |
| 35 | | juancho25america@hotmail. | Deserción | Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de deserción. |
| 36 | 3167824142 | shannoncarolinadazaguevar | Deserción | Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de deserción. |
| 37 | | | | Se carga Acta No- 1-2023 del día 9 del mes de noviembre año 2023 en la carpeta Acta, SIN NOVEDADES |
| 38 | 3015252425 | aleja.wain@gmail.com | Deserción | Se carga Acta No- 1-2023 del día 8 del mes de noviembre año 2023 en la carpeta Acta, SIN NOVEDADES |
| 39 | 3132044346 | carlosarturogonzalezbetanc | Deserción | |

EVIDENCIAS DE CARGUE DE ACTA EN DRIVE NOVIEMBRE



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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:** 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 16.00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 68.00 |
|---|---|

## 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:** ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

**FECHA INICIAL:** 01/11/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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:** 2883962 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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 :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 20,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2873190 - PROYECTO DE INTERVENCION EN CLIMA LABORAL DE EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR INTERVENCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. INFERIR EL ALCANCE DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN DEL CLIMA LABORAL EN EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVA ORGANIZACIONALES.

02. ELABORAR EL PROYECTO DE INTERVENCIÓN DEL CLIMA LABORAL EN EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03. VALIDAR EL PROYECTO DE INTERVENCIÓN DEL CLIMA SEGÚN LOS PARÁMETROS ORGANIZACIONALES.

04. DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA EN EL PROYECTO DE INTERVENCIÓN PARA SER APLICADO DE ACUERDO CON EL EQUIPO DE TRABAJO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 42,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 158,00

## 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:** ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA REUNION EQUIPO JECUTOR No 01-2023 DEL DÍA 08 DEL MES NOVIEMBRE DE DEL AÑO 2023**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2614378** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ADRIANA MILENA PATARROYO | 52747207 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | ampatarroyo@sena.edu.co | 3057501150 | N/A | |
| 2. | CARLOS SÁNCHEZ TOLEDO | 19425111 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | csanchezt@sena.edu.co | 3102441031 | N/A | |
| 3. | SANDRA PACHECO | 51961752 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción | spachecom@sena.edu.co | 3232239046 | N/A | |
| 4. | MIGUEL GUTIERREZ | 80168217 | | X | | Centro de Tecnologíaspara la Construcción y la Madera | maacosta712@misena.edu.co | 3103436328 | N/A | |
| | | | | | | | | | | |

**ACTA No. 00001 -2023**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** REUNION MENSUAL EQUIPO EJECUTOR - FICHA **2614378** TECNOLOGÍA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

| **CIUDAD Y FECHA:** | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
|---|---|---|
| **Bogotá, 08 de Noviembre de 2023** | **13:00** | **14:00** |

| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA** |
|---|---|
| **Bogotá, D.C.**<br>**MITE EJECUTOR FICHA 2614378**<br>**Miércoles, 8 de noviembre · 1:00 – 2:00pm**<br>**Zona horaria: America/Bogota**<br>**Información para unirse con Google Meet**<br>**Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/cro-jwtv-jts**<br>**O marca el: (US) +1 510-766-2133 PIN: 299 845 078#** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

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

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2614378** del programa de Tecnología Gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

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

Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. Se designa al instructora Adriana M. Patarroyo C., líder de ficha No**2614378**, como secretaria de la reunión.

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

| | |
|---|---|
| No. de ficha | **2614378** |
| Programa | Tecnólogo en gestión de propiedad Horizontal |
| Trimestre | V Trimestre |
| Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus | 16 |
| Cantidad de aprendices en formación | 7 cancelados 1 retiro Voluntario |
| Cantidad de aprendices que asisten a formación | 6 |
| Instructor líder de grupo | Adriana Milena Patarroyo Castiblanco |
| Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada | Adriana Milena Patarroyo<br>Carlos Sánchez Toledo<br>Sandra Pacheco<br>Miguel Gutiérrez<br>Carmen Eliza Villamil<br>Cesar Rivera<br>Alirio Castillo |

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

**Instructora: Adriana Milena Patarroyo**

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron al proceso de formación en la competencia: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, correspondiente al Trimestre IV de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1019109388 | MARIA ALEJANDRA | ROA CHAVARRO | EN FORMACION |
| CC | 79398935 | CARLOS ARTURO | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION |
| | | | | |

**Instructora: Sandra Pacheco**

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social. Durante el Trimestre IV de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1019109388 | MARIA ALEJANDRA | ROA CHAVARRO | EN FORMACION |
| CC | 79398935 | CARLOS ARTURO | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION |
| | | | | |

**Instructor: Carlos Sánchez Toledo**

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

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

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1019109388 | MARIA ALEJANDRA | ROA CHAVARRO | EN FORMACION |
| CC | 79398935 | CARLOS ARTURO | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION |
| | | | | |

| Instructor: Miguel Gutiérrez |
|---|
| **DESCRIPCIÓN DEL INFORME** |

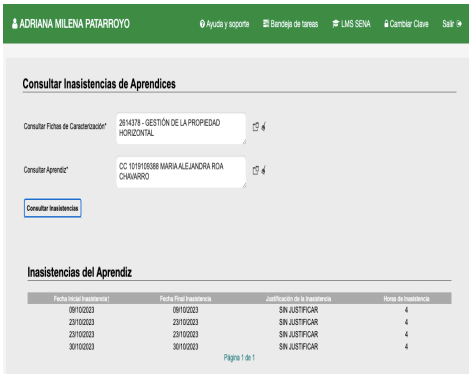
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral durante el Trimestre IV de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

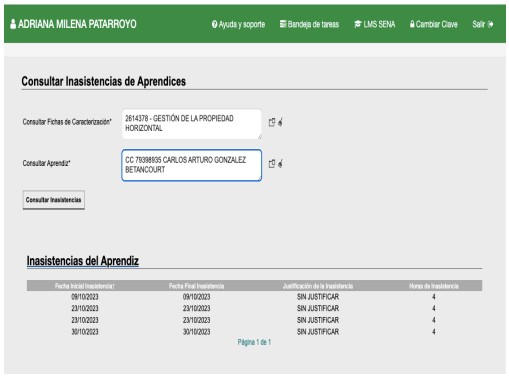
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1019109388 | MARIA ALEJANDRA | ROA CHAVARRO | EN FORMACION |
| CC | 79398935 | CARLOS ARTURO | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION |

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

| Instructora: Adriana Milena Patarroyo |
|---|

Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, correspondiente al Trimestre IV de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Sena Sofía Plus:



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 19 y 26 de Julio y 02, 09 Agosto del 2023. Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4, donde expresa: Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa.

Competencia: 210601011 - Dirigir el Talento Humano

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

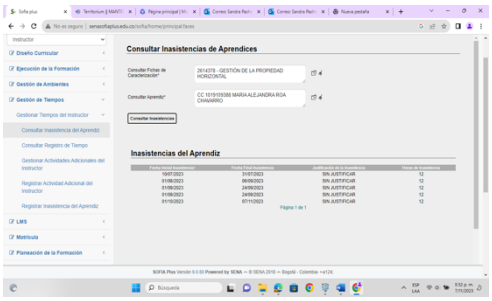
1. Hacer el retiro o aplazamiento en la plataforma; tomar un pantallazo del mismo.
2. Hacer un correo a la coordinación aoimos@sena.edu.co, adjuntar el pantallazo e informar de la novedad, para continuar con el proceso.

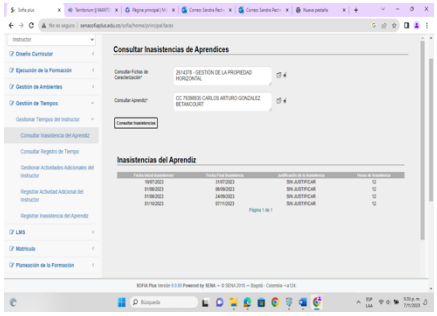
Cordialmente,

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 - Cundinamarca

**Instructora: Sandra Pacheco**

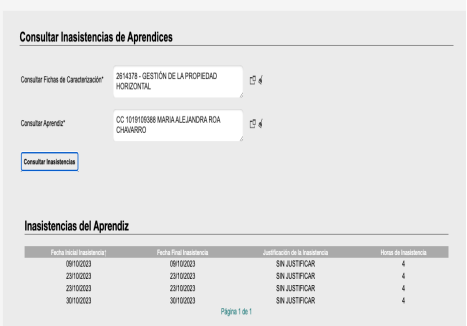
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero hasta la fecha, no han asistido al proceso de formación en la competencia: Generar Hábitos Saludables -SST durante el Trimestre IV de 2023. Se realiza el correspondiente registro de inasistencias en Senasofia Plus:

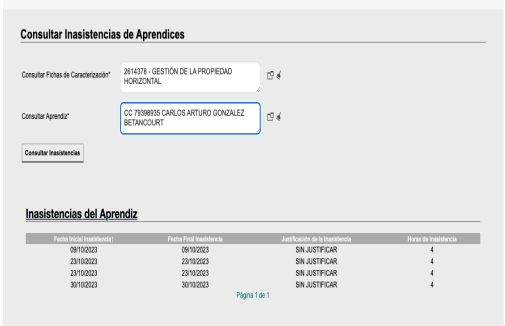


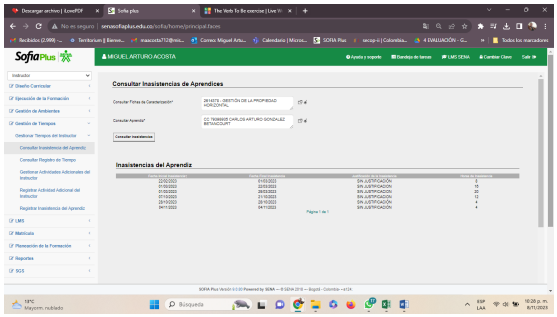

**Instructor: Carlos Sanchez**

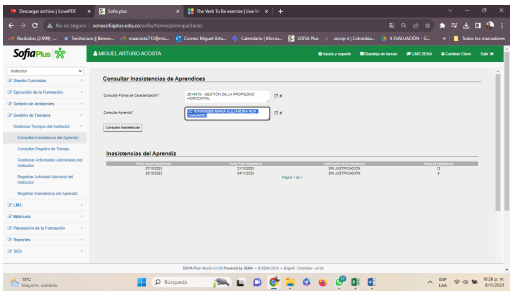
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia Legislación durante el Trimestre IV de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron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



| Instructor: Miguel Gutiérrez |
|---|
| Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistieron o dejaron de asistir al proceso de formación en la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral durante el Trimestre IV de 2023. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma: |




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

| Instructor: Adriana Milena Patarroyo |
|---|
| Durante el Trimestre IV de 2023 y lo transcurrido del Trimestre IV de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Distribuir e inventariar los materiales. |

| Instructora: Sandra Pacheco |
|---|
| Durante el Trimestre IV de 2023 y lo transcurrido del Trimestre IV de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Generar hábitos saludables - SST |

| Instructor: Carlos Sánchez Toledo |
|---|
| Durante el Trimestre IV de 2023 y lo transcurrido del Trimestre IV de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de Legislación |

| Instructor: Miguel Gutiérrez |
|---|
| Durante el Trimestre IV de 2023 y lo transcurrido del Trimestre IV de 2023, no se ha presentado acciones de medidas formativas aplicadas a los aprendices, en el perfil de competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral. |

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

| Instructor: Adriana Milena Patarroyo |
|---|
| Durante el Trimestre VI de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Distribuir e inventariar materiales |

| Instructora: Sandra Pacheco |
|---|
| Durante el Trimestre VI de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Generar hábitos saludables - SST |
| **Instructor: Leonardo Baquero** |
| Durante el Trimestre VI de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil Legislación. |
| **Instructor: Miguel Gutiérrez** |
| Durante el Trimestre VI de 2023, no se han iniciado procesos de medidas sancionatorias aplicadas a los aprendices, en el perfil producir textos en inglés en forma escrita y oral. |

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

**7. Conclusiones**

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

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

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1019109388 | MARIA ALEJANDRA | ROA CHAVARRO | EN FORMACION |
| CC | 79398935 | CARLOS ARTURO | GONZALEZ BETANCOURT | EN FORMACION |

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

**La información de este documento se debe clasificar como:**

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

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

**COMPROMISOS**

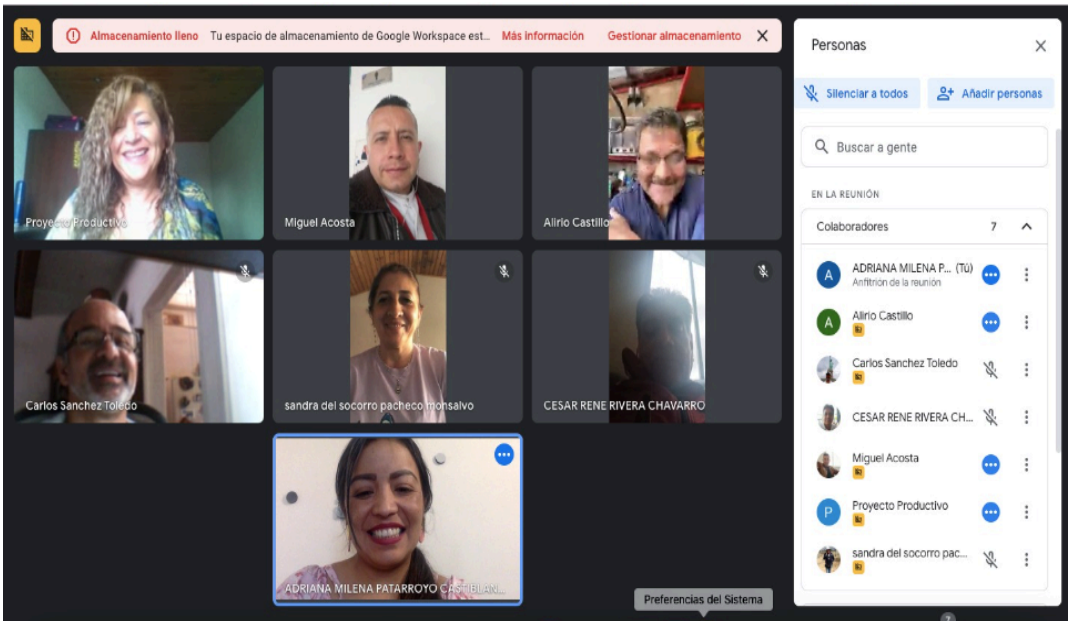
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Gestionar el Acta de la reunión: Envío y entrega de acta debidamente diligenciada<br><br>Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices relacionados en el acta | Adriana M. Patarroyo C.<br>Líder de ficha.<br><br>Coordinación académica | Noviembre 08 de 2023 |

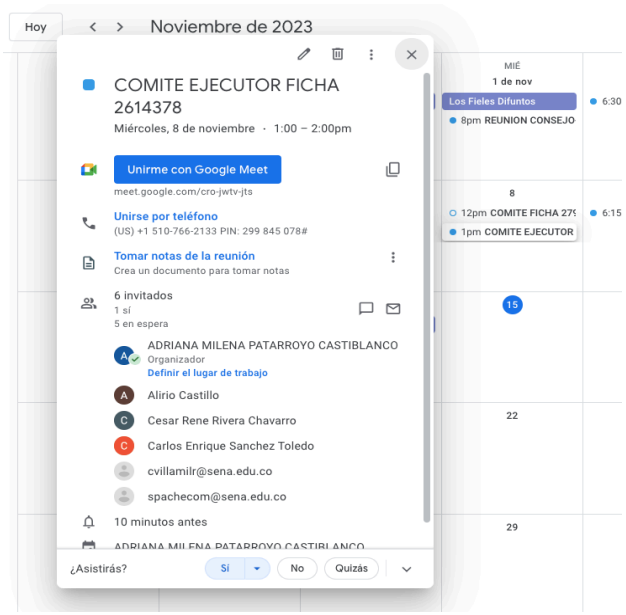
**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

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

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA REUNION**



**CITACION REUNIÓN MENSUAL EQUIPO EJECUTOR**



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jasmin Andrea Carvajal R. | 1022363204 | | | | | andreazaq@hotmail.com | 3023669623 | | Jasmin A. Carvajal R. |
| 2 | Martha Paola Mendez | 1032372096 | | | | | Paola-mendez-2006@hotmail.com | 3174941149 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

SENA

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

| OBJETIVO (S) | |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan C. Santa R | 80706706 | | | | | JC.SantaR@misena.edu.co | 3025607707 | N.A. | |
| 2 | Cindy Lopez | 1000046947 | | | | | Cindylopez881.3@gmail.com | 3183882489 | | Cindy Lopez |
| 3 | Ricardo Pelaez | 79985260 | | | | | Rjrichadh@gmail.com | 3185164000 | | |
| 4 | Nelly Rueda | 52207442 | | | | | neceruve@gmail.com | 3212750458 | | |
| 5 | ERIKA J. GARCÍA | 1104068917 | | | | | alebagga2008@hotmail.com | 3209168665 | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-** **DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20**

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Luz adriana Gonzalez | 53937770 | | | | | adriluz2005@hot.com | 3114798952 | | |
| | Nelly Cecilia Rueda | 52207442 | | | | | neceruma@gmail.com | 3212750458 | | |
| | ERIKA J. GARCÍA L. | 1104068917 | | | | | alebaga2008@hotmail.com | 3209168665 | | |
| | Ricardo Peña | 79985260 | | | | | jrichiedh@gmail.com | 3185164000 | | |
| | Cindy Lopez | 1000046947 | | | | | Cindylopez8813@gmail.com | 3183882489 | | |
| | Juan Carlos S. | 80756796 | | | | | Jcsantaca@misena.edu.co | 3025607707 | | |
| | ERIKA J. GARCÍA | 1104068917 | | | | | alebaga2008@hotmail.com | 3209168665 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rica Rodriguez | 79985260 | | | | | djrichiedh@gmail.com | | | |
| | Adriana Gonzalez | 53931770 | | | | | adrilu2200@hotmail.com | | | |
| | ERIKA J. GARCÍA L. | 1104068917 | | | | | alebaga2008@h.com | 3209168665 | | |
| | Juan Carlos Sanz | 80756796 | | | | | jcsanto6@misena.edu.co | 3025607707 | | |
| | Nelly Rueda | 52207442 | | | | | necerumee@gmail.com | 3212750458 | | |
| | Cindy Lopez | 1000046947 | | | | | Cindylopez88139@gmail.com | 3183882489 | | Cindy Lopez |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

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

OBJETIVO (S)

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Arios Tocayma | 16799589 | | | | CTCM | ariostogermangmail.com | 3106252823 | N.A. | |
| 2 | Lorena Castaneda | 1012434440 | | | | CTCM | lorenacastaxxx@gmail.com | 3203332601 | | Lorena C |
| 3 | Ingio Parrado | 21240.199 | | Aprendiz | | CTCM | Ipazzi160@gmail.com | 3008247924 | | Ingio Parrado |
| 4 | Andres Espinosa | 80826516. | | Aprendiz | | CTCM | andrescamilo780@gmail.com. | 3194940918. | | |
| 5 | Jenifer Suarez | 1028887353 | | aprendiz | | CTCM | valensuarez858@gmail.com | 3004645383 | | Jenifer C. |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |

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

SENA

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

OBJETIVO (S)

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lorena Castañeda | 1012434440 | | | Aprendiz | | lorecastaneda96@misena. | 3203332691 | N.A. | Lorena |
| 2 | Karen Charry | 1036660883 | | | APRENDIZ | | karen-charry422@hotmail.com | 3168726444 | | Karen Charry |
| 3 | Andre Espinosa | 80829656 | | | Aprendiz | | andresCamilo580@gmail. | 3194940918 | | |
| 4 | Ana Maria Jimenez | 1.033.747.130 | | | Aprendiz | | ana165m@hotmail.com | 3213524104 | | Ana Maria Jimenez |
| 5 | Jenifer Suarez | 1028880353 | | | | | valensuarez2580@gmail.com | 3004645383 | | Jenifer S. |
| 6 | Ligia Parrado | 21.240.199 | | | Aprendiz | | lpa271160@gmail.com | 3008247924 | | Ligia Parrado |
| 7 | Alejandra Reyes | 52868745 | | | Aprendiz | | millanesy@misena.edu.co | 3154033350 | | Alejandra Reyes |
| 8 | Ariosto Guzman | 16799503 | | | Aprendiz | | ariostoguzman@ | 3106252823 | | |
| 9 | | - | | | | | | | | |
| 10 | | - | | | | | | | | |
| 11 | - | - | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-** **DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20**

OBJETIVO (S)

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Andrea Archila | 1013691404 | | | | | andreaarchilaos@gmail.com | 3125722070 | | Andrea Archila |
| 2 | Ana Sanchez | 1072920509 | | | | | anaLux.2017@hotmail.comar | 3204597899 | | |
| 3 | M. Cristina Infante Zapata | 52634614 | | | | | mcinfante7305@gmail.com | 3125398074 | | M Cristina Infante |
| 4 | Luz Andira Rojas | 23623375 | | | | | rojasrojasluzandira@gmail.com | 3188539375 | | Luz Andira Rojas |
| 5 | Johanna Mayerly Reyes Masa | 1024509781 | | | | | jmreyes136misena-edu.co | 3204144473 | | |
| 6 | Viana Yamile Granada Bohada | 52896332 | | | | | Yami.81@hotmail.com | 3132328523 | | |
| 7 | Johana Maya | 1015429276 | | | | | mayanolandeidy@gmail.com | 3016315725 | | |
| 8 | Marcela Zagacha | 69749067 | | | | | Yoclanomia@gmail | 3125196638 | | |
| 9 | Alba Lucia Arroyo | 2357487 | | | | | allucaropa@gmail | 3006063321 | | |
| 10 | MERLY J. MACANA R. | 53117.910 Bta | | | | | saluda1316@gmail.com | 3128489394 | | MERLY MACANA |
| 11 | Luis Arrieta | 8-373 653 | | | | | luis-8373@hotmail.com | 3246841803 | | |
| 12 | José A. Ochoa G. | 79366200 | | | | | Joseortz2013@gmail.com | 3234326664 | | |

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.

SENA

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-** **DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20**

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Hilda Charón | 39699908 | | | | | hilbacharon vergel @gmail | 321 913 8812 | | |
| | MERLY JOHANNA MACANA RANGEL | 53'117.910 Bta | | | | | saludos1136@gmail.com | 3128489394 | | |
| | YESKA DIMAS | 1012366936 | | | | | yeskabdcdrc@gmail.com | 3059962716 | | |
| | Johana Maya | 1015424276 | | | | | mayamolano leidy@gmail.com | 3076315725 | | |
| | José A Ortega | 79366200. | | | | | José ort 2013 @gmail.com | 3234326664 | | |
| | Lady Andrea Acosta Galindo | 1136884926 | | | | | andreita-alp0128 @outlook.com | 3195880662 | | |
| | Karen Dayana Herrera Baravito | 1006159185 | | | | | Karaherrera @gmail.com | 3124530063 | | |
| | Ma Cristina Infante | 52634614 | | | | | mcristante7305 @gmail.com | 3125398714 | | |
| | Yamile Granada | 52596337 | | | | | yami.81@hotmail | 3132325523 | | |
| | Ana Judit Sanchez | 1072920509 | | | | | analux.2007@hotmail.com.ar | 3204598919 | | |
| | Luz Aneira Rojas | 23623375 | | | | | rojasrojasluzaneira@gmail.com | 3188539375 | | |
| | Johanna Maycol Reyes | 1024509731 | | | | | jmreyes13@misena.edu.co | 3209191493 | | |
| | Jorge Forero | 1030563767 | | | | | jeforerogrt @gmail.com | 3058346741 | | |

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.

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

OBJETIVO (S)

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Leydi Ortiz | 65557227 | | | Aprendiz | CTCM | 90bryellegato@hotmail.com | 3123647452 | N.A. | |
| 2 | Clara Cantor | 51843224 | | | Aprendiz | CTCM | clcantore | 3212506946 | | |
| 3 | PEDRO VELA | 79862346 | | | APRENDIZ | CTCM | Pedrovela@hotmail.com | 3108032864 | | |
| 4 | Karen Mendez | 1023918839 | | | Aprendiz | CTCM | kmendezaz@misena.edu.co | 3192841889 | | |
| 5 | Jorge Luis C. | 1030566340 | | | Aprendiz | CTCM | Jorgecastro1@hotmail.com | 3080194405 | | |
| 6 | María H. Orjuela | 52099842 | | | Aprendiz | CTCM | mariahorjuela2@gmail.com | 3212912457 | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |

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

SENA

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-** **DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20**

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | María H. Orjuela | 52099842 | | | Aprendiz | | mariaho.orjuela2@gmail.com | 3212912457 | | |
| | Claudia Cantor | 51893722 | | | " | | ccicantore | 3212506948 | | Claudia C. |
| | Leydi Ortiz | 65557229 | | | Aprendiz | | Gabrielle8310@gmail.com | 3123644757 | | |
| | Jorge Luis | 1030566346 | | | Aprendiz | | Jorgeciaba20 Hotmail.com | 3108094405 | | |
| | Javier Mirón | 79614477 | | | " | | Javiermiron4477@gmail.com | 3127418188 | | |
| | Pedro Vela | 79862946 | | | Aprendiz | | Pedro.vela@hotmail.com | 3108032861 | | |
| | Karen Méndez | 1023918839 | | | Aprendiz | | kmendez760@misena.edu.co | 3192842689 | | Karen Méndez |
| | Maria Serna | 52833618 | | | Aprendiz | | Sernamaria1011@gmail. | 3002705956 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.